



Guía para la elaboración y presentación normalizada de trabajos finales de carrera (TFC)

Montevideo
Marzo, 2025

Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. La ética en la elaboración de un trabajo académico	5
3. Estilo del texto	6
3.1 Presentación impresa.....	6
3.2 Presentación electrónica	7
4. Presentación de tablas y figuras.....	8
5. Secciones de un TFC	8
5.1 Elementos Preliminares	8
5.1.1 Tapa (opcional).....	8
5.1.2 Portada.....	9
5.1.3 Página de aprobación.....	10
5.1.4 Fe de erratas (si es necesario)	10
5.1.5 Descargo de responsabilidad (sigue ordinariamente a la página de aprobación)	10
5.1.6 Página de dedicatoria y agradecimientos	11
5.1.7 Cláusula de confidencialidad (si corresponde)	11
5.1.8 Tabla de contenido o índice.....	11
5.1.9 Lista de tablas (opcional).....	11
5.1.10 Lista de figuras (opcional)	12
5.1.11 Lista de abreviaturas y siglas (opcional).....	12
5.1.12 Lista de símbolos (opcional).....	12
5.1.13 Glosario (opcional)	12
5.1.14 Resumen	12
5.1.15 Palabras clave	13
5.2 Cuerpo del TFC.....	13
5.2.1 Introducción.....	14
5.2.2 Exposición sistemática del trabajo investigación	14
5.2.3 Conclusiones.....	14
5.2.4 Referencias Bibliográficas	14
5.2.5 Bibliografía consultada	15
5.2.6 Estilos para realizar citas y referencias aprobados por las unidades académicas	15
5.2.5 Anexos.....	16
6. TFC con requerimientos específicos	16

7. Indicaciones para el depósito del TFC en el repositorio de la Universidad de Montevideo	17
7.1 Licencia de distribución no exclusiva	17
8. Referencias bibliográficas.....	18
9. Bibliografía consultada.....	18
Anexo 1.....	19
Anexo 2.....	20
Anexo 3.....	21
Anexo 4.....	22

1. Introducción

Este documento tiene por finalidad promover en todos los niveles de la Universidad unos estándares internacionales de calidad académica que se concretan en criterios comunes. De esta forma, los estudiantes de grado y posgrado –así como sus directores, tutores o asesores– reciben una orientación segura para la correcta elaboración del trabajo final de carrera. Bajo la denominación genérica TFC (trabajo final de carrera) deben comprenderse todas las modalidades posibles de trabajos que permiten alcanzar la titulación en la Universidad. Entre otros pueden señalarse los siguientes: tesis, tesinas, memorias, monografías, proyectos y trabajos finales de investigación.

La aplicación de los parámetros indicados en esta guía es de carácter obligatorio en todos los TFC. Estos trabajos luego de su aprobación son depositados en el repositorio de la Universidad de Montevideo, según las indicaciones que aparecen en la sección 7ª de este manual. Estos criterios comunes facilitan, asimismo, el conocimiento de las actividades de investigación dentro y fuera de la Universidad y aseguran la correcta recuperación, difusión y almacenamiento de estos trabajos en el repositorio.

En el caso de otros trabajos académicos que puedan exigirse en las carreras se recomienda también el uso de esta guía.

Por ser de uso frecuente y generalizado el término “tesis” en las diversas reglamentaciones, es conveniente recordar que éste deriva del griego *thésis* y en la primera acepción del diccionario de la RAE con él se indica una: “conclusión” o “proposición que se mantiene con razonamientos” (RAE, 2019b). Todos los TFC son trabajos escritos en los que se comunica un tema investigado, original y creativo, que se demuestra mediante razonamientos lógicos y pruebas suficientes que aseguran el rigor científico. En la universidad existen diferentes modalidades de TFC, con alcances diversos; todos estos trabajos tienen la posibilidad de generar alguna forma de nuevo conocimiento. En consecuencia, los trabajos que habilitan a una titulación deben ser presentados bajo una estructura formal, en la que se aprecia el cumplimiento de estas exigencias.

Antes de comenzar a elaborar un TFC, el estudiante debe consultar en la bedelía de la unidad académica cuáles son las condiciones previas que tiene que cumplir para iniciar el proceso de elaboración del trabajo de titulación y si éste demanda especificidades de la disciplina o carrera que no están recogidas en esta guía que aborda criterios comunes.

2. La ética en la elaboración de un trabajo académico

Cuando se elabora un TFC o cualquier otro trabajo académico es fundamental tener en cuenta y observar las normas éticas en el uso de la información. El conocimiento es herencia y propiedad de la humanidad y su acceso debe ser libre y al servicio de todos. Al mismo tiempo, se hace preciso observar unas normas morales justas en el campo informativo y en especial en el de la red digital. El autor de un TFC no puede incurrir en ninguna falta de ética entre las que se encuentra principalmente el plagio.

El diccionario de la RAE menciona en la primera acepción de la palabra “plagiar”: “copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”. (RAE, 2019a). Se considera plagio copiar de una forma total o en lo sustancial la obra de otra persona y darla como propia. Esto también incluye el parafraseo de un texto, aplicar cambios en el texto sin citar la fuente, o el autoplagio al utilizar un trabajo ya presentado. El uso de imágenes sin la autorización expresa del autor es también considerado plagio. En Uruguay existen dos leyes vigentes sobre este asunto: la Ley n° 9.739 de Derecho de Autor y la Ley n° 17.616 de Protección a la Propiedad intelectual que se deben considerar como preceptivas.¹

Para evitar el plagio debe indicarse siempre de forma clara de dónde se tomó la información utilizada. Para ello, es importante detallar todos los datos bibliográficos de las fuentes que se tienen en cuenta al elaborar un trabajo. Debe advertirse con claridad qué parte es producto de la reflexión del autor del TFC y qué parte proviene de la producción de otros autores. Para citar y referenciar de forma correcta, en la sección 5.2 de esta guía se indica cuál es la norma de estilo exigida por cada una de las unidades académicas de la Universidad.

¹ El plagio, ya sea de forma deliberada o de forma inconsciente (por desconocimiento de las prácticas adecuadas para prevenirlo), constituye un delito sancionado en el ámbito nacional por el artículo 46 literal A de la Ley N° 9.739 (Bugallo Montaña, 2006, p. 752).

Citar y referenciar con una norma internacional estándar otorga rigor académico al TFC y facilita el intercambio de información con otros investigadores. Además, esta práctica permite demostrar que se ha leído y consultado todos los documentos citados, dando la posibilidad al lector de profundizar en el tema investigado.

La Universidad de Montevideo cuenta con un sistema antiplagio que tiene la finalidad de desestimularlo y asegurar la originalidad de los trabajos. En el Reglamento de Alumnos se considera el plagio como motivo de grave sanción. En el art. 79 se establece que: “La simulación, el engaño, el plagio o cualquier otra manifestación de deslealtad que se advierta en las formas de evaluación, sean éstas escritas u orales” merecen una sanción de la forma que lo dispone el art. 76.

3. Estilo del texto

3.1 Presentación impresa

Idioma: español.

La presentación en otro idioma requiere la aprobación previa de la unidad académica.

Tipo de Fuente: Times New Roman para todo el TFC.

Tamaño: el tamaño de la fuente es de 12 puntos para todo el TFC, a excepción de las tablas, figuras y pie de página que es de 10 puntos. En la portada se indica los tamaños de letra para los distintos elementos que la componen.

Interlineado: Todo el texto debe estar escrito con interlineado 1,5. Para notas, citas textuales, leyendas de figuras y tablas, referencias y anexos se utiliza un interlineado simple.

Después de los títulos de partes y capítulos se dejan dos líneas antes de comenzar el párrafo.

Alineación: debe estar justificada en todo el texto, a excepción de algunos elementos como la portada o los agradecimientos. Los títulos llevan justificación izquierda.

Márgenes de la hoja: margen superior, inferior y derecho: 2,5 cm; margen izquierdo o interno: 3,5 cm.

Paginación: se indica en números romanos y en minúscula para todos los preliminares hasta las palabras clave; la portada no se numera, pero se cuenta para comenzar la numeración.

Los números arábigos se utilizan para el cuerpo del TFC que comienza con el número 1 hasta el final. Los anexos también se numeran con números arábigos correlativos desde el inicio del cuerpo del trabajo.

Si el TFC tiene más de un volumen, la paginación será correlativa.

La numeración de la página debe de aparecer en el margen inferior con alineación centrada sin ningún otro elemento complementario más que el número romano o arábigo.

Colores: solo está permitido el uso de colores para el logo de la UM en la portada y para las figuras solamente si es necesario. Todo el texto debe estar en color negro.

La portada es única para todos los casos según el modelo en Anexo 1.

Algunas unidades académicas tienen definida una tapa que puede utilizar colores o no. Esta tapa se ubica inmediatamente antes de la portada y es opcional según el criterio particular de cada unidad académica.

Tamaño de la página: A4

Tipo de papel: para todas las copias se debe usar papel tipo “Bond”, hoja blanca lisa.

Impresión: Solo se usa la cara anterior de la hoja en el caso de la tapa, hoja de la portada, página de aprobación, página de dedicatoria y agradecimientos.

El resto de los apartados puede imprimirse a doble cara.

Tipo de encuadernación: debe ser de empaste, con cubiertas transparentes en ambos lados.

Si el TFC tiene más de un volumen, cada uno no debe sobrepasar las 250 páginas.

Color de la encuadernación: borde del lomo: azul oscuro.

Cantidad de copias impresas a entregar: además de la copia digital obligatoria que debe ser enviada para la evaluación del TFC, la unidad académica podrá solicitar el número de copias impresas que entienda pertinente. En todos los casos se debe entregar una copia impresa para su posterior depósito en la Biblioteca Universitaria.

3.2 Presentación electrónica

La presentación electrónica debe tener las mismas características que la versión impresa en su estructura formal y debe ser entregada en un “pendrive” junto a la versión impresa.

En el caso de tener un diseño de tapa se debe agregar solo a la versión impresa, pero no a la versión digital.

El archivo debe estar en formato PDF y debe seguir la siguiente estructura de presentación abreviada:

Apellido del primer autor_Nombre del primer autor_ palabras del título_Año de publicación.

No deben dejarse espacios en blanco ni caracteres no reconocibles como la ñ, que debe ser sustituida por una n, tampoco pueden utilizarse tildes o acentuaciones en la presentación abreviada.

Ejemplo:

Arenas_Nicolas_Maua_y_sus_reflejos_2007.pdf

4. Presentación de tablas y figuras

La incorporación de tablas (conjunto de columnas y filas) y figuras (imágenes, ilustraciones, gráficos) se justifica cuando cumplen un propósito vinculado al contenido del TFC. Las tablas y figuras deben facilitar al lector la comprensión del tema y no ser un elemento ornamental dentro del cuerpo del texto. Cada tabla y figura debe tener su título y número; esta numeración es siempre correlativa y sigue el orden de incorporación. Tanto las tablas como las figuras tienen una numeración independiente. Se enumeran “Tabla 1”, “Tabla 2”, ... en progresión todas las que sea necesario incorporar. Se procede de igual forma con las figuras enumerándolas de manera independiente. Se enumeran “Figura 1”, “Figura 2”... hasta el final.

Las imágenes que no son propias del autor del TFC deben tener las notas de permiso del autor correspondiente. Se pueden utilizar las imágenes que están bajo licencias *Creative Commons*, en la forma que lo indica la licencia. Cuando no se cuenta con el permiso por escrito para la reproducción de la imagen de quién posea los derechos de autor, ésta no se puede emplear en el TFC. Si se hace caso omiso de esta obligación, el responsable del TFC se expone a incurrir en una violación a los derechos de autor.

El formato de las tablas y figuras, así como el de las notas que aparecen en el texto, deben estructurarse de acuerdo a lo que indica la norma de estilo para citas y referencias adoptada en el caso y que corresponde siempre a lo dispuesto por la unidad académica (apartado 5.2 de esta guía).

5. Secciones de un TFC

5.1 Elementos Preliminares

5.1.1 Tapa (opcional)

La hoja inicial puede contener un diseño con colores e ilustraciones. No tiene importancia registral y es decisión de cada unidad académica adoptarla o no; en caso afirmativo debe establecer un modelo que se encuentre a disposición de los estudiantes.

5.1.2 Portada

La portada es un elemento obligatorio para todos los TFC y el modelo es único e invariable en todos los trabajos de grado y postgrado de la Universidad. Debe contener los siguientes elementos que permitan la identificación del trabajo:

Márgenes de la hoja: superior: 2 cm, derecho e inferior: 2,5 cm. Izquierdo: 3,5 cm

Escudo o logo de la UM con sus colores oficiales: el escudo o logo se coloca en el margen superior de la página, centrado, a 2 cm del borde superior y con un tamaño absoluto de 2,5 cm.

Puede ser descargado en el siguiente enlace: <https://bit.ly/LOGOUM> o solicitarlo a Biblioteca o a la bedelía de la Facultad respectiva.

Nombre de la unidad académica: dejando 2 espacios a tamaño 14 del escudo o logo, se escribe en mayúsculas el nombre de la unidad académica correspondiente.

Título del trabajo: se indica el título y subtítulo (si corresponde) en tamaño 16, negrita y en mayúsculas y minúsculas, con una alineación centrada y un interlineado de 1,5. Se debe colocar en el medio superior de la hoja.

El título debe reflejar de forma clara y concisa el contenido del TFC. En caso de necesitar un subtítulo, este debe ser aún más conciso y ubicarse debajo del título que debe concluir con dos puntos (:)

Si el trabajo se compone de más de un volumen debe indicarse el número que corresponda debajo del título.

Este título debe anteceder al 14, en mayúsculas y minúsculas con una alineación centrada y un interlineado simple

Autor/es

Se indica el nombre del autor o autores con sus nombres y apellidos completos en mayúsculas y minúsculas precedidos del prefijo “por”. Se utiliza letra en tamaño 16 y alineación centrada. Se coloca en negrita solo el nombre y el apellido del autor o autores.

Grado o título al que aspira

Se indica cuál es el título que se pretende alcanzar. Se utiliza tamaño de letra 14, en mayúsculas y minúsculas. La expresión con el título al que aspira el estudiante se coloca en la parte media baja de la hoja con alineación centrada precedido de “Trabajo final de carrera presentado para optar al título de”

Director, tutor o asesor del TFC

Antecedido por el título que corresponda en cada caso según el uso de la unidad académica respectiva, se indica el nombre y apellido(s) en mayúsculas y minúsculas del director, tutor o asesor del TFC. En caso de existir más de un director (tutor o asesor) se indicarán los nombres y apellidos siguiendo el orden alfabético por apellido. Se utiliza un tamaño de letra 12 y alineación centrada.

Fecha y lugar

En la parte inferior de la hoja y con alineación centrada, tamaño 12, se indica: Montevideo, Uruguay, año.

A los efectos de la paginación, esta hoja, se cuenta, pero no se enumera.

En el Anexo 1 se presenta un modelo de portada.

5.1.3 Página de aprobación

En esta página se deja asentado el título del TFC; el nombre del/los autor(es) como figura en la portada; el nombre del director, tutor o asesor del TFC; la calificación del TFC; los nombres y apellidos de los integrantes del tribunal de evaluación. Junto a los nombres de los integrantes del tribunal se deja un espacio para la firma.

La alineación del texto es a la izquierda.

Ver Anexo 2

5.1.4 Fe de erratas (si es necesario)

Para salvar cualquier error que se detecte se deja constancia del número de página donde se encuentra la equivocación. Debe estar encabezado por el título “Erratum” o “Errata” y luego el título del trabajo. Esta hoja opcional se inserta luego de la hoja de aprobación.

Ejemplo:

Errata

La biblioteca como ciencia

Página	Línea	Dice:	Debe decir:
42	4	OBJETIVOS	INTRODUCCION

5.1.5 Descargo de responsabilidad (sigue ordinariamente a la página de aprobación)

El siguiente texto debe incluirse en forma obligatoria en la siguiente hoja de la portada:

Descargo de responsabilidad

El/Los autor/autores de este trabajo final de carrera declara(n) que es/son el/los único(s) responsable(s) de su contenido, y en particular de las opiniones expresadas en él, las que no necesariamente son compartidas por la Universidad de Montevideo; asimismo, declara(n) que no se infringe ningún derecho de terceros, ya sea de propiedad intelectual, industrial o cualquier otro. En consecuencia, es/son el/los único(s) responsable(s) y de manera exclusiva puede(n) asumir eventuales reclamaciones de terceros (personas físicas o jurídicas) que refieran a la autoría de la obra y a otros aspectos vinculados a ésta, incluido el reclamo por plagio.

5.1.6 Página de dedicatoria y agradecimientos

La dedicatoria es opcional y los agradecimientos son especialmente recomendados. Este apartado puede incluir un agradecimiento a familiares, docentes y amigos. Si aparecen en el TFC siempre se colocan en una página que sigue a la página del descargo de responsabilidad; el texto se ubica en el margen derecho de la hoja y debe ser conciso.

5.1.7 Cláusula de confidencialidad (si corresponde)

Cuando corresponda -por el propio contenido o por los requerimientos específicos del trabajo- agregar una cláusula de confidencialidad a los TFC, el estudiante debe asesorarse previamente con la unidad académica.

5.1.8 Tabla de contenido o índice

En la tabla de contenido, también conocida como índice, aparecen consignadas las divisiones (introducción, capítulos y subdivisiones, conclusiones, etc.) en el orden en que aparecen en el TFC, y que remite a la página donde se desarrolla el contenido.

Ver ejemplo en [Anexo 3](#)

5.1.9 Lista de tablas (opcional)

Las tablas se listan en el orden en el que aparecen en el cuerpo del trabajo y se indica el número de página en el que se encuentran.

Ejemplo:

Lista de tablas

Tabla 1. Título de la tabla 10

Tabla 2. Título de la tabla 12

5.1.10 Lista de figuras (opcional)

Si el documento incluye cuadros, mapas, imágenes se deben indicar por separado. Se elaborará una lista que remita a la página donde se encuentra de acuerdo al orden que llevan dentro del texto.

Ejemplo:

Lista de figuras

Figura 1. Título de la figura 12

Figura 2. Título de la figura 15

5.1.11 Lista de abreviaturas y siglas (opcional)

Las abreviaturas o siglas se ordenan alfabéticamente por la sigla y a continuación se desarrolla su significado.

Ejemplo:

UY Uruguay

5.1.12 Lista de símbolos (opcional)

Esta lista se inserta en una tabla a dos columnas, una con el símbolo y la otra con el significado del mismo y/o las unidades de medición.

5.1.13 Glosario (opcional)

Es una lista de los términos técnicos -ordenados en forma alfabética- utilizados en el trabajo, a los que se agrega la respectiva definición.

5.1.14 Resumen

El resumen es una breve descripción informativa del trabajo y no debe superar la extensión de una página. Debe representar en forma fiel el contenido de la obra para que el lector se forme rápidamente una idea real de su contenido. El texto debe resumir los objetivos principales del TFC, el alcance y sus conclusiones. Un resumen no es una anotación ni un extracto del TFG, tampoco es un sumario. De ordinario no deben incluirse en este texto citas bibliográficas.

El resumen debe redactarse en español y en inglés, cada uno debe aparecer en una nueva página. El resumen puede ir antecedido del título del TFC en el idioma empelado en cada caso.

Cuando el TFC utilice un tercer idioma, el resumen y el título deben –además- ser presentados en español preceptivamente.

El título y subtítulo (si corresponde) se colocan en tamaño 14, en mayúsculas y minúsculas, con una alineación izquierda. El texto del resumen en tamaño 12.

5.1.15 Palabras clave

Las palabras clave se colocan en la misma página o en la siguiente a la del resumen, todo en minúsculas a excepción de la primera letra de la palabra y separadas entre sí por un punto y coma.

Estas palabras son útiles para la recuperación de la información una vez que el TFC se encuentre alojado en el repositorio de la Universidad; por lo tanto, tienen que ser muy específicas y reflejar el contenido del trabajo.

En un TFC se solicita un mínimo de tres y un máximo de diez palabras clave.

Las palabras clave deben redactarse en español y en inglés. Se ubican a continuación de los resúmenes.

En el caso de que el TFC utilice un tercer idioma, las palabras clave al igual que el título y el resumen deben –además- presentarse en español preceptivamente.

Las palabras clave van en tamaño 12.

5.2 Cuerpo del TFC

Los TFC están generalmente divididos en partes, capítulos o secciones. El capítulo es la parte que señala la división general del cuerpo del trabajo; el subcapítulo es el desglose de los distintos puntos de cada capítulo. Se recomienda seguir un orden lógico en los capítulos y subcapítulos, de manera que reflejen precisión y claridad en su contenido y que proporcionen congruencia en las diferentes partes del trabajo.

Cada parte y capítulo debe comenzar en una página nueva. Las páginas deben enumerarse consecutivamente con números arábigos, a partir de la primera página del texto.

Los títulos de las partes, capítulos y sus subdivisiones se colocan en negrita y alineados a la izquierda.

5.2.1 Introducción

La introducción aborda con precisión y de forma clara los principales elementos que justifican la investigación desde un problema o hipótesis de trabajo; asimismo informan la metodología utilizada. En general, la introducción puede estar integrada por:

- Antecedentes
- Justificación y estado de la cuestión.
- Objetivos: general y específicos
- Hipótesis o planteamiento del problema (aquí se pueden desarrollar las variables).
- Marco teórico y metodología utilizada

5.2.2 Exposición sistemática del trabajo investigación

El desarrollo del TFC se ordena habitualmente en capítulos y subcapítulos.

5.2.3 Conclusiones

En esta parte final del TFC se anotan las ideas más importantes del estudio. En el caso de algunas disciplinas, se incluyen aquí los resultados de la investigación.

Las conclusiones deben presentarse en forma ordenada y sintética, siguiendo la evolución de lo expuesto en el texto. El autor puede expresar juicios en relación a lo investigado. En esta última parte del TFC se comprueba o refuta la pregunta de la investigación.

Recomendaciones (opcional): son las sugerencias que se aportan a los problemas que el autor pudo haber señalado en las conclusiones. Deben presentarse en el orden de las conclusiones.

5.2.4 Referencias Bibliográficas

Las citas y referencias bibliográficas deben realizarse de acuerdo al estándar o modelo de citación establecido por cada unidad académica de la Universidad.

Esto también se aplica para el formato de las notas de autorización para el uso de figuras; citas, y referencias de tablas.

5.2.5 Bibliografía consultada

En este apartado se puede agregar la bibliografía que sirvió para elaborar el TFC pero que no fue citada en el cuerpo del mismo.

5.2.6 Estilos para realizar citas y referencias aprobados por las unidades académicas

- Facultad de Ciencias Empresariales y Economía: APA
- Facultad de Comunicación: APA
- Facultad de Derecho: APA
- Facultad de Humanidades y Educación: APA y Chicago
- Facultad de Ingeniería: IEEE o ISO 690

Recomendación de uso de gestores bibliográficos

Un gestor bibliográfico es una herramienta informática que permite al investigador gestionar las citas y referencias bibliográficas de forma automatizada. Asimismo, puede ser utilizado como una base de datos, personal o compartida con otros investigadores, de las fuentes bibliográficas recopiladas sobre los temas investigados. Estos documentos se pueden almacenar en carpetas y subcarpetas temáticas, así como también insertar palabras clave para una rápida recuperación de la información.

[Zotero](#) o [Mendeley](#) son dos gestores bibliográficos reconocidos. El primero es gratuito y parcialmente gratuito es el segundo. Pueden utilizarse en un ambiente Windows, Mac o Linux y permiten realizar citas y referencias bibliográficas con diferentes estilos internacionales, incluidos los recomendados por las unidades académicas de la UM.

Los gestores bibliográficos pueden emplearse en los dispositivos electrónicos preferidos de cada investigador y se sincronizan a través de internet, pudiendo acceder desde cualquier punto a la información almacenada. Con unos simples y pocos pasos se ajusta el sistema para comenzar a usarlo. Se crea una cuenta de usuario, se instala el gestor seleccionado en el dispositivo donde se vaya a utilizar y se configuran los “plug-ins” correspondientes para el explorador (Chrome) y el procesador de texto.

5.2.5 Anexos

En un anexo se ubica el material que sirve para complementar el texto del trabajo. Puede estar compuesto por tablas, informes, entrevistas, textos de leyes, mapas, artículos de diarios, planos, procedimientos, proyecciones, planillas del plan del PFC, software, bases de datos, conjuntos de datos, conjuntos de imágenes u otros. Se incluye todo aquello que el autor considera que no debe aparecer inserto en la exposición sistemática del trabajo y en las conclusiones.

En algunos casos, estos materiales complementarios quedarán disponibles en repositorios de software de acceso abierto como Github.

Los anexos deben estar debidamente mencionados en el cuerpo del trabajo y la paginación debe ser correlativa continuando la del texto principal. Cada anexo debe comenzar en una página nueva.

Cada uno de los anexos se numera de forma correlativa, precedida de la palabra “Anexo”. Por ejemplo: “Anexo 1” (a continuación, se indica el título del anexo).

6. TFC con requerimientos específicos

Son aquellos que tienen un formato diverso a los referidos en esta guía. Así pueden mencionarse trabajos audiovisuales u otros soportes. La parte escrita debe utilizar como guía la estructura de presentación de TFC que se indica en este documento.

Los proyectos de comunicación tales como videos, podcasts, campañas de publicidad, proyectos multimedia, proyectos transmedia o proyectos de comunicación estratégica cuentan con una serie de pautas específicas que responden a las necesidades de esos productos y se señalarán oportunamente en las materias correspondientes. Por la naturaleza pública y, en ocasiones, comercial de estos contenidos, la UM se reserva el derecho de aparecer como co-productor de las piezas, como colaborador en los créditos o, en su caso, a ceder los contenidos sin contraparte.

7. Indicaciones para el depósito del TFC en el repositorio de la Universidad de Montevideo

El repositorio digital de la Universidad de Montevideo es la herramienta en la que se reúne, preserva, distribuye y difunde la producción académica de la institución. En el repositorio se encuentran publicados los TFC, artículos de revistas, informes, ponencias, entre otros documentos elaborados por los investigadores, docentes y estudiantes de la Universidad.

Las publicaciones que están disponibles a texto completo en línea serán de acceso abierto; esto significa que el documento puede ser consultado y descargado por cualquier persona en el mundo, lo que proporciona al autor o autores el beneficio de la difusión de su trabajo académico.

Publicar un trabajo en el repositorio de la Universidad de Montevideo no excluye que se pueda hacer siguiendo las vías tradicionales.

En el repositorio se publican a texto completo los TFC que son aprobados a juicio de la unidad académica que ofrece la titulación.

7.1 Licencia de distribución no exclusiva

La licencia de distribución no exclusiva es el permiso que proporciona el autor o los autores a la Universidad de Montevideo para poder preservar y distribuir el TFC en el repositorio de la UM.

Se recomienda la licencia de distribución de Creative Commons CC BY NC ND en la versión internacional ya que no autoriza la generación de obras derivadas y no compromete la integridad de la obra. Si los autores consideran la opción de una licencia CC menos restrictiva también podrán seleccionarla indicando la solicitud en el formulario.

Esta licencia debe ser entregada en la biblioteca por los estudiantes, de forma impresa y firmada, junto con el documento en papel y el digital, una vez que el TFC obtenga la aprobación del tribunal. La licencia debe ser completada por cada uno de los autores.

Ver Anexo 4

8. Referencias bibliográficas

- Bugallo Montaña, B. (2006). *Propiedad intelectual*. Montevideo: Fundación de Cultura Universitaria
- RAE. (2019a). *Plagiar*. En Diccionario de la Real Academia Española. Recuperado de <https://dle.rae.es/plagiar#TIZy4Xb>
- RAE. (2019b). *Tesis*. En Diccionario de la Real Academia Española. Recuperado de <https://dle.rae.es/tesis?m=form>

9. Bibliografía consultada

- Alfaro Torres, P. y Juan Juárez, T. de. (2014). El plagio académico: formar en competencias y buenas prácticas universitarias. En RUIDERAE: revista de unidades de información. (6), 1-20. Recuperado de <https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/637/538>
- Bibliotecas UC. (2015). *Normalización de las tesis de grado o titulación*. Santiago: Pontificia Universidad Católica de Chile. Recuperado de https://guiastematicas.bibliotecas.uc.cl/ld.php?content_id=34000050
- Biblioteca Universitaria [BUAH]. (2019). *Plagio*. Alcalá: Universidad de Alcalá. Recuperado de <https://uah-es.libguides.com/plagio/presentacion>
- Normas. (1996). En *Revista Española de Documentación Científica*. (2)19, 203-218. Recuperado de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/625/700>
- Soto Rodríguez, A. (2012). El plagio y su impacto a nivel académico y profesional. En *Revista e-Ciencias de la Información*, 2(1), 1-13. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/4768/476848735003.pdf>
- Universidad Andrés Bello. Vicerrectoría Académica. Sistema de Bibliotecas. (2018). *Guía general para la elaboración, presentación y entrega de trabajos de titulación de programas de pregrado y postgrado*. Recuperado de <http://repositorio.unab.cl/>
- Valdés Sánchez, T. de J., García Reunoso, A. C., Lorandi Medina, A. P., Vargas Colorado, A. (2010). *Guía para la elaboración de la tesis de grado*. Boca del Río, Veracruz: <https://www.uv.mx/veracruz/insting/files/2013/02/propuesta-de-tesis-final.pdf>



FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

**Mauá y sus reflejos:
la construcción historiográfica rioplatense en la primera
mitad del siglo XX**

por

Nicolás Arenas

Trabajo final de carrera presentado para optar al título de
Licenciado en Humanidades, opción: Historia

Director de tesis

Dr. Tomás Sansón Corbo

Montevideo, Uruguay
2007



UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO

Facultad de _____

Nombre del autor (negrita, minúsculas)

TITULO DE LA TESIS (NEGRITA, MAYÚSCULAS)

Nombre o nombres de director, tutor o asesor:

TFC presentado para aspirar al título de _____,
Opción _____

Juicio del Tribunal:

Recomendación para su publicación en el Repositorio de la UM:

.....
.....
.....

Presidente:
(Firma) (Aclaración)

Secretario:
(Firma) (Aclaración)

Vocal:
(Firma) (Aclaración)

Montevideo, de de 20XX

Anexo 3

Tabla de Contenido

Agradecimientos	iii
Lista de tablas	iv
Lista de figuras.....	v
Lista de abreviaturas	vi
Resumen.....	vii
Palabras clave.....	vii
Introducción	1
I. Antecedentes.....	4
II. Objetivo general	6
III. Hipótesis de investigación	6
IV. Metodología.....	8
Capítulo 1.	
1. Aproximaciones teóricas al objeto de estudio	12
1.1 Narración e historia.....	12
1.2 El individuo como elemento del discurso histórico	20
1.3 El género biográfico. Su desarrollo en Europa y América Latina	30
Capítulo 2.	
2. Los albores de la historiografía “mauasiana”	35
2.1 El mundo intelectual brasileño de comienzos del siglo XX.....	35
2.2 Alberto de Faria: el germen de la primera polémica histórico-metodológica acerca de Mauá.....	40
2.3 Edgar de Castro Rebelo: una respuesta desde el marxismo.....	57
2.4 La <i>Autobiografía</i> : fuente de discursos mauasianos.....	62
Capítulo 3.	
3. El discurrir de la historiografía brasileña en relación a Mauá.....	68
3.1 Lídia Besouchet. Construcción histórica desde el exilio.....	68
3.2 Cláudio Ganns y su “Estudio preliminar” a la autobiografía de Mauá	75
Conclusiones	80
Referencias bibliográficas	89
Bibliografía consultada.....	95
Anexo 1.....	99

Anexo 4

Licencia de Distribución No Exclusiva

Para que el Repositorio de la Universidad de Montevideo -RUM- pueda reproducir y difundir públicamente el documento titulado:

_____ es necesario
que el autor acepte los siguientes términos:

Por la presente (Nombre y
Apellido).....

1. Autorizo a la Universidad de Montevideo el derecho no exclusivo para archivar, reproducir, comunicar y/o distribuir este documento bajo el formato electrónico en el RUM.
2. Estoy de acuerdo en que la Universidad de Montevideo pueda conservar más de una copia de este documento y, sin alterar su contenido, convertirlo a cualquier formato de archivo, medio o soporte, para propósitos de seguridad, preservación y acceso.
3. Declaro que este documento es un trabajo original y que poseo todos los derechos patrimoniales de la obra y que no he otorgado esos derechos a terceros que puedan restringir a la UM para ejercerlos.
4. En el caso de que este documento contenga material para el que no poseo derechos de autor, declaro que he obtenido el permiso sin restricciones del propietario de los derechos de autor para otorgar a la Universidad de Montevideo los derechos requeridos por esta licencia, y que dicho material de terceros está claramente identificado y reconocido dentro del texto o contenido de la presentación.
5. Declaro que la Universidad de Montevideo queda excluida de toda responsabilidad en caso de eventuales reclamaciones de terceros por infringir los derechos de autor.
6. Declaro que las opiniones expresadas en este documento no son necesariamente compartidas por la Universidad de Montevideo.
7. Autorizo a los usuarios del RUM para utilizar, publicar, reproducir y distribuir este documento al público bajo una *licencia CC 4.0*
8. Si quiere depositar la obra bajo una licencia CC más abierta, indicar cuál es la seleccionada: _____

En la ciudad de Montevideo, a _____ días del mes de _____ de _____.

Nombre completo: _____

Documento de identidad (cédula o pasaporte): _____

Firma: _____

Aclaración: _____