

ESTRUCTURA DE LA PÁGINA

1. TAMAÑO

Din A4 (210 x 297 mm). Se escribirá en sentido vertical y únicamente por una cara.

2. PAGINACIÓN

El número de la página se colocará en el ángulo inferior derecho.

Las páginas se cuentan desde la primera hoja (excluida la tapa) e incluye cualquier apéndice o anexo.

Las páginas iniciales que no contienen texto propiamente dicho (página de cortesía, portadilla, portada, dedicatoria, agradecimientos, índices o las páginas separadoras en blanco o con un título de las distintas partes del trabajo) no han de tener la numeración impresa.

Hasta la primera página de texto (introducción) no se acostumbra a insertar el número de página.

Se aconseja numerar las páginas del trabajo (paginar) al terminarlo totalmente y revisar la numeración para que haya concordancia con el índice o referencias internas.

3. CABECERA

Optativa.

Se ha de separar físicamente, con una línea del texto. Si se incluye algún texto este irá en un tamaño inferior (10 puntos) al texto general.

4. MÁRGENES

2,5 cm para márgenes inferior y superior.

3 cm para márgenes izquierdo y derecho.

Justificación completa. El texto tiene que estar alineado tanto en su margen izquierdo como en el derecho.

5. ESPACIO INTERLINEAL

Para texto principal será de 1.5.

Después de los títulos y subtítulos ha de haber una línea en blanco.

Si se utiliza el párrafo moderno, tiene que haber una línea en blanco entre párrafos.

Cuando se inserta una copia textual sin utilizar comillas se reducirá el interlineado a 1 y se aumentará el sangrado de la copia.

6. ESPACIO ENTRE PALABRAS

Siempre ha de ser el mismo: un espacio.

Después de los signos demarcativos (puntuación): coma, punto y coma, dos puntos, punto y seguido..., sólo un espacio.

7. TIPO DE LETRA

Se utilizará una letra clara y que no canse su lectura.

Se recomienda la Times New Roman y Arial. Cualquier otra fuente requerirá una consulta previa.

8. TAMAÑO DE LA LETRA

12 puntos para texto normal.

14 puntos para títulos de capítulos (optativo)

10 puntos para pies de página o cabeceras.

En tapa, página de cortesía y portada se podrán utilizar otros tamaños pero nunca por debajo de 10 puntos.

9. ASPECTO DE LA LETRA

Redonda, para el texto general del trabajo.

Negrita, para títulos. En ocasiones, para indicar algo muy interesante. Se recomienda no abusar de ella.

Cursiva:

-títulos de libros, diarios, revistas y títulos de obras,

-expresiones, textos y palabras extranjeras, incluidos los latinismos no aceptados por el idioma vehicular que utilicemos,

-nombres científicos de las especies animales y vegetales, la primera palabra de los cuales se escribe con mayúscula inicial,

-para marcar elementos que no forman parte del discurso: los pies y títulos de figuras; las letras de orden (a, b, c...) con minúscula, cuando se utilizan para introducir enumeraciones o cuando se citan dentro de una frase escrita en redonda,

-para remarcar el énfasis: palabras que se consideran clave, formas léxicas con sentido metalingüístico, símbolos de magnitudes y términos algebraicos en textos y fórmulas matemáticas.

Los nombres de entidades, organismos o empresas no se escriben en cursiva, aunque estén en otro idioma o contengan una palabra extranjera.

10. MAYÚSCULAS

No se utilizan dentro del texto excepto para siglas o acrónimos de instituciones, programas, etc: OMT, ONU...

Se han de reservar para los títulos de las páginas iniciales, de capítulos o de secciones.

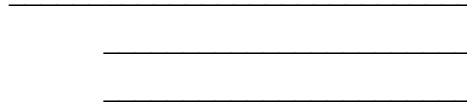
Las mayúsculas también se acentúan.

11. PÁRRAFOS

-Alemán o moderno: no se hace sangrado. Todas las líneas comienzan en el nivel. Se ha de dejar un espacio en blanco entre párrafos para indicar el punto y aparte.

-Ordinario: se sangra la primera línea de cada párrafo. El espacio entre párrafos ha de ser el mismo que hay entre líneas.

-Francés: se sangran todas las líneas excepto la primera. Reservado para la bibliografía.



Para el texto del trabajo se utilizará el párrafo moderno u ordinario, uno de los dos. No se pueden mezclar.

12. CONTENIDO DE LA PÁGINA

Es recomendable que cada página tenga la misma cantidad de texto.

Una página estándar tiene 30 líneas de 70 espacios cada una con un interlineado de 1.5 (2.100 pulsaciones por página, aproximadamente).

Cada capítulo ha de comenzar en página nueva.

ILUSTRACIONES

1. NORMAS GENERALES

- Se insertarán ilustraciones (mapas, fotos, tablas, gráficos, cuadros, etc.) siempre que sean pertinentes, que estén justificadas.
- Las ilustraciones no deben utilizarse por motivos decorativos (salvo en la tapa del trabajo) o para prolongar gratuitamente la extensión del trabajo.
- Se pondrá en cursiva: el número, título, fuente y pie.
- El tamaño de la letra del número, título, fuente y pie será de 10 puntos.

2. MAPAS

- Pueden servir para ilustrar lo que se expone en el texto o ser parte sustantiva del mismo.
- Saber colocarlos adecuadamente dentro del texto.
- Se ha de aludir a ellos en el texto mediante expresiones como:
 - a) véase mapa nº 1
 - b) tal como se puede comprobar en el mapa nº 1
 - c) observamos en el mapa nº 1
 - d) otras formas de expresión similares a las anteriores.
- Han de numerarse, desde el primero al último con independencia de la parte del trabajo donde se inserten.
- Han de titularse.
- Tendrán que tener, siempre que sea posible: escala (mejor gráfica), dirección, leyenda y fuente.
- Ejemplo de mapa:

Mapa 1: Bali



Fuente: Martyr, 1999: 74.

3. FOTOGRAFÍAS

-Pueden servir para ilustrar lo que se expone en el texto o ser parte sustantiva del mismo.

-Saber colocarlas adecuadamente dentro del texto.

-Se ha de aludir a ellas en el texto (véanse ejemplos para los mapas).

-Han de numerarse, desde el primera a la última, con independencia de la parte del trabajo donde se inserten.

-Han de titularse e indicar la fuente.

-Ejemplos de fuente:

a) *Fuente: López, 2005:90*

b) *Fuente: elaboración propia*

c) *Fuente: elaboración propia a partir de López, 2005:90.*

-Ejemplo de foto:

Foto 1: Puesta de sol



Fuente: Elaboración propia

4. TABLAS, GRÁFICOS, CUADROS

-Pueden servir para ilustrar lo que se expone en el texto o ser parte sustantiva (motivo de análisis).

-Son muy útiles para sintetizar información y para establecer comparativas.

-Referencia explícita dentro del texto (véanse los ejemplos para los mapas).

-La información de las tablas, gráficos, cuadros y organigramas debe comentarse en el texto.

-Se colocarán intercalados en el texto o en forma de anexos (aquellas tablas, gráficos y cuadros que resulten complementarios).

-Han de ir numerados, desde el primero al último del trabajo.

-Han de titularse.

-En el caso de tablas y gráficos hay que indicar las unidades y, en algunos casos, la fecha.

-Indicar la leyenda, en el caso de los gráficos.

-Indicar la fuente:

a) *Fuente: López, 2005:90*

b) *Fuente: elaboración propia*

c) *Fuente: elaboración propia a partir de López, 2005:90*

-No experimentar con las formas y colores. Formas simples y colores contrastados. No es aconsejable el blanco y negro.

MARCO TEÓRICO

1. Función

- a) Analizar los conceptos que serán la base de nuestra investigación.
- b) Situación del tema (estado de la cuestión) en el momento en el que lo tomo.
- c) Demostrar el buen uso de las fuentes mediante el correcto empleo de las referencias bibliográficas.

2. Documentación

a) Utilizar los autores más relevantes para cada asunto. Leída la literatura nos daremos cuenta que hay autores de referencia..Seguir las recomendaciones y consejos del tutor.

b) No se pueden utilizar materiales como: folletos, manuales escolares, artículos de prensa, enciclopedias generales o fuentes sin autoría. Salvo que se justifiquen adecuadamente y siempre que el trabajo lo exija.

c) No se pueden utilizar apuntes de clase.

d) Conseguir información lo más actualizada posible.

e) Cuidado con Internet. Utilizaremos únicamente información de calidad y con autoría reconocida. Fuentes como *Wikipedia*, *Rincón del vago* y similares, deben evitarse.

3. Campo de estudio

Hay que acotar bien el campo de estudio. Ir al grano. Centrarse en los conceptos fundamentales. Ampliar en exceso la teoría (hipertrofia), nos desviaría del tema principal. La extensión del marco teórico ha de ser igual o inferior al trabajo de campo, en cualquier caso, ha de haber un equilibrio entre ambas partes.

4. Elaboración de guiones

a) Se aconseja un guión general para el trabajo y guiones particulares para cada capítulo. Son guiones flexibles que irán modificándose (ampliándolos o reduciéndolos) en las sucesivas revisiones del trabajo y en función de como evolucione el mismo.

b) El marco teórico debe ordenarse partiendo de los conceptos más generales para llegar a los más concretos y así enlazar con la parte práctica del trabajo.

c) Una vez que el marco teórico está perfectamente organizado podemos empezar la redacción por el capítulo que se desee. Se recomienda iniciarlo por aquella parte que más se domina y de la que se tiene más información .

d) El marco teórico, y el trabajo en general, se organizará en capítulos, apartados y subapartados de forma jerárquica. Es aconsejable la clasificación decimal por ser la más clara:

```
1. -----  
    1.1. -----  
2. -----  
    2.1. -----  
        2.1.1. -----  
3. -----  
4. -----  
    4.1. -----  
    4.2. -----
```

e) No se aconsejan divisiones más allá de tres números (tercer nivel jerárquico), para evitar atomizar el texto (Alcina, 1994:211-213).

f) Todos los apartados y subapartados que se numeren deberán tener una extensión mínima, no limitarse al título.

g) Se recomienda repasar periódicamente la numeración para evitar errores.

h) Los capítulos deberán tener una extensión equivalente. Si un capítulo resulta demasiado corto, lo eliminaremos y lo transformaremos en un subcapítulo o apartado dentro de otro capítulo. Si un capítulo resulta muy extenso, se recomienda dividirlo en dos. Se ha de procurar el equilibrio.

5. Definir bien los conceptos

a) No quedarse con la primera información que encontremos.

b) No abusemos de una sola fuente para todo el marco teórico o para alguna de sus partes. Es conveniente que aparezcan varias fuentes para cada asunto a tratar, aunque todas digan lo mismo.

c) Contrastar los conceptos que exponen los diferentes autores.

d) De todas las definiciones expuestas hemos de indicar la que consideramos la más acertada para nuestra investigación o, en su caso, proponer nosotros una nueva.

e) No exponer los conceptos u opiniones de los diferentes autores en forma esquemática o de diccionario sino mediante una redacción bien hilvanada.

6. Aspectos formales

a) Los títulos de los capítulos, apartados y subapartados no llevan punto final.

b) El tamaño de la letra de los títulos de los capítulos puede elevarse a 14 puntos.

a) Numerar, titular todos los capítulos, apartados y subapartados. Revisarlo periódicamente.

b) Pagar (numerar las páginas). Revisarlo periódicamente.

c) Cada capítulo ha de empezar en página nueva.

d) Poner número, título y fuente a todas las ilustraciones que se inserten. Revisar periódicamente el número de las ilustraciones.

e) Procurar hilvanar los distintos capítulos del marco teórico y éste con el trabajo de campo y anexos por medio de entradillas y referencias internas (alusiones en el texto, notas...).

7. Estilo literario

a) El idioma a utilizar será el catalán, castellano o un idioma extranjero (a consultar). Aquellos trabajos escritos en catalán y que obtengan un sobresaliente como nota, podrán presentarse al concurso que anualmente convoca la Generalitat para premiar a los mejores Trabajos Fin de Carrera de estudios de Turismo de Cataluña.. Si el trabajo no está escrito en catalán debería traducirse para poder optar al mencionado premio.

b) Utilizar el idioma en el que nos encontremos más cómodos, con mayores recursos expresivos.

c) Los textos que se insertan en un idioma diferente al que utilizamos para el trabajo no es obligatorio traducirlo si se tratan de idiomas “próximos” (catalán, castellano, inglés, francés...). La traducción es optativa y se pondrá en una nota a pie de página indicando el autor de la misma. Cuando el idioma no es “próximo” (árabe, ruso, chino...) sí es necesaria la traducción.

d) Vigilar las “catalanadas” o “castellanadas”.

e) Evitar las faltas de ortografía y gramaticales (no es admisible el “lenguaje de móvil” o “lenguaje de apuntes”). Repasar periódicamente lo que se escribe. Prestar atención a los acentos y recordar que las mayúsculas también se acentúan.

f) Emplear correctamente los signos de puntuación. Evitar los constantes puntos y aparte que provocan una excesiva fragmentación del texto.

g) El estilo ha de ser correcto y riguroso en la terminología.

h) Evitar las muletillas, repetición de palabras (utilizar sinónimos) y palabras y expresiones vacías.

i) No hacer chistes, ironías, comentarios graciosos o críticas excesivamente elogiosas o ácidas.

j) Se aconseja utilizar el plural mayestático: uso de la primera persona del plural con valor de singular.

Referencias bibliográficas

-ALCINA FRANCH, José (1994): *Aprender a investigar*, Compañía Literaria, Madrid.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Finalidad: aligerar el texto y facilitar su lectura, Indicar de donde se saca la información con la que trabajamos. Demostrar el buen uso de la bibliografía en el marco teórico, preferentemente.

Cantidad: no es posible fijar un número de referencias por trabajo, las que sean necesarias. Lo importante es su oportunidad o calidad y no su cuantía. En el proceso de elaboración (borrador) del trabajo y ante la duda de si poner o no una referencia, póngase; siempre será más fácil eliminarla en los procesos posteriores de repaso, si se demuestra que no es necesaria, a insertarla, que posiblemente exigirá revisar la bibliografía consultada.

SISTEMAS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Referencias / notas a pie de página o sistema tradicional

- Este sistema utiliza el pie de página tanto para referencias bibliográficas como para simples notas.
- Por referencia bibliográfica entendemos la anotación que nos indica la fuente de la cual hemos sacado la información que utilizamos o a la cual aludimos.
- Allí donde convenga se pone un número (no se han de poner asteriscos, letras o símbolos) y ese mismo número a pie de página con la referencia o indicación necesaria.
- Vigilaremos que en la misma página aparezcan al pie todas las referencias bibliográficas o notas indicadas en el texto. No se pueden poner al final del capítulo o todas juntas en un anexo.
- Las referencias bibliográficas o notas han de estar numeradas desde la primera (nº 1) hasta la última del trabajo. No se pueden numerar por páginas, por capítulos o de cualquier otra forma.
- Las referencias bibliográficas o notas a pie de página estarán físicamente separadas del texto por una raya horizontal.

- El tamaño de la letra que configura los pies de página será de tamaño inferior que la empleada para el texto general. Si para el texto utilizamos una letra de 12 puntos, para los pies de página serán 10 puntos.

1.1. Referencias bibliográficas a pie de página

- La primera vez que se cite un autor se deben poner todos los datos de la obra incluida la página de donde se ha sacado la información.

Ejemplo:

Eco, U. (1983): *Cómo se hace una tesis*, Gedisa, Barcelona, p.35.

- Si la obra de un autor la volvemos a citar ya no es necesario repetir toda la información como en la primera ocasión. Bastará con poner el nombre, el año, la abreviatura latina *op. cit.* (*opere citato*: “en la obra citada”) y la página.

Ejemplo:

Eco, U. (1983): *op. cit.*, p.80.

- Cuando repitamos autor y la información la hemos extraído de la misma página que en la referencia anterior, se utiliza la palabra *ibídem* o sus abreviaturas *ib.* o *ibid.* No se pone el número de página. La palabra *ibídem* no se pondrá en cursiva y se acentuará ya que es palabra aceptada en castellano¹.

Ejemplos:

Eco, U. (1983): *ibídem*

Eco U. (1983): *ib.*

Eco, U. (1983): *ibid.*

¹ Real Academia Española (2001): *Diccionario de la Lengua Española*, 22ª ed., Espasa Calpe, Madrid, tomo II. p.1243.

1.2. Notas a pie de página

- La nota no ha de ocupar más de 3 ó 4 líneas. Si es más extensa se podrá incluir en el texto o en un anexo si son listados o documentos largos.

- La nota debe ser oportuna, no para cuestiones baladíes.

- Principales tipos de notas:

- a) **Ampliatorias**: para ampliar puntos secundarios.

- b) **Referencia interna**: nos remiten a otra parte del trabajo

- c) **Referencia externa o bibliográficas**: nos remiten a otra obra. Han sido explicadas en el punto anterior.

- c) **Aclaratorias**: definición puntual de un concepto.

- d) **Sugereentes**: indican la necesidad de profundizar en un punto determinado.

1.3. Ventajas e inconvenientes del sistema

- Proporciona una información inmediata al lector.
- Puede distraer o molestar la lectura el hecho de bajar la vista para atender a la nota.
- Al utilizar varias veces a un mismo autor, varias obras de un mismo autor o varios autores varias veces puede resultar dificultoso entender las referencias.
- Puede haber confusión en el manejo de las abreviaturas.

2. Sistema autor-fecha / Autor-fecha-página / Sistema Harvard

- La referencia bibliográfica se indica con el apellido del autor, el año y la página:

López (2008:98)

- Únicamente se pondrá el primer apellido del autor.

- Se pondrán los dos apellidos cuando trabajemos con autores que coinciden en el primero. Así evitaremos posibles confusiones:

López Frondoso (2005:36)

López Casas (2004: 90)

- Si son dos los autores, se indicará:

Gómez y Mulero (2005: 80)

Gómez; Mulero (2005:80)

- Si son tres los autores, se indicará:

Montaner, Antich y Arcarons (1998:80)

Montaner; Antich; Arcarons (1998:80)

Montaner y otros (1998:80)

Montaner *et al.* (1980:80)

Montaner *et alii.* (1980:80)

- Si son más de tres autores:

a) Indicaremos el apellido del autor que tiene alguna distinción en la obra (director, editor, coordinador, etc.) y añadiremos “y otros”, *et al.* o *et alii.*

Montaner *et al.* (1980:80)

Montaner *et alii.* (1980:80)

Montaner y otros (1980 :80)

- b) Si ningún autor es distinguido en la obra, hay dos opciones:

-Poner el apellido del primer autor de la fuente y seguir la norma del punto anterior:

Montaner *et al.* (1980:80)

Montaner *et alii.* (1980:80)

Montaner y otros (1980 :80)

-Utilizar la fórmula "Autores Varios" o "Varios Autores" o sus formas abreviadas (AA.VV. o VV.AA.):

Autores Varios (1980 :80)

AA.VV. (1980 :80)

Varios Autores (1980 :80)

VV.AA . (1980 :80)

- Para indicar obras de un mismo autor publicadas un mismo año, se añadirá a la fecha una letra minúscula. Previamente esas obras se habrán ordenado alfabéticamente por el título:

Ferrero (2008a: 35)

Ferrero (2008b: 98)

- El número de la página es obligatorio cuando se cita textualmente algo. En otros casos no. Aunque se aconseja ponerlo siempre.

- La separación entre la fecha y el número de página se hará por medio de los dos puntos o una coma y la letra p.:

Fonseca (2008:45)

Fonseca (2008, p. 45)

- Cuando la información ha sido extraída a lo largo de una serie de páginas consecutivas se indicará la primera y la última páginas separadas por un guión:

Pérez (1983: 35-40)

- Si la información ha sido extraída de unas páginas no consecutivas:

Ciudadvieja (1983: 35, 38, 39, 45 y 60)

- Cuando la información de un autor la conseguimos a partir de otro::

Gómez (citado en Montaner, 2005:90)

Gómez (2000) (citado en Montaner, 2005:90)

Ejemplos:

Gómez (citado en Montaner, 2005:90) afirma que el turismo de sol y playa es particularmente dañino para el medio ambiente.

Gómez (2000) (citado en Montaner, 2005:90) afirma que el turismo de sol y playa es particularmente dañino para el medio ambiente.

- Para indicar una información obtenida de una página de Internet:

a) Si es un documento fijo (libro o artículo) se seguirá la norma general: autor, fecha y página. En la bibliografía, además de los datos generales, se añadirá la dirección exacta de donde se encuentra.

b) Si es información en línea, páginas que periódicamente se actualizan, pondremos al responsable de la información y el año de la consulta. Así evitamos citar la dirección exacta que puede ser excesivamente larga y compleja. En la bibliografía sí que precisaremos dicha dirección con todo detalle y la fecha de la última consulta realizada.

Ejemplo: Ajuntament de Barcelona (2008).

En el caso de haber utilizado diversas páginas de un mismo responsable, en la bibliografía ordenaremos alfabéticamente dichas direcciones y añadiremos al año una letra minúscula. En la referencia se indicará:

Ajuntament de Barcelona (2008a)

Ajuntament de Barcelona (2008b)

Ajuntament de Barcelona (2008c)

2.1. Inserción de la referencia

- La forma de indicar la referencia puede ser:

a) Después de haber dado la información. En tal caso, el autor, la fecha y la página irán dentro de un paréntesis. El punto final del párrafo irá, como es lógico, después del paréntesis y no antes.

Ejemplo:

El turismo no suele tener en cuenta el régimen político del destino, al turista le interesa la seguridad, poder ir y volver sin sobresaltos (Gómez, 2005:18).

b) Insertando al autor en el texto. En tal caso. El autor se colocará fuera del paréntesis.

Ejemplo:

Gómez (2005:18) afirma que al turista le preocupa fundamentalmente la seguridad y no tanto el régimen político del destino turístico.

Otras formas de introducir al autor en el texto sería utilizando expresiones como:

- Según Torres (2008:18) ...
- Siguiendo a Torres (2008:18)...
- Tal como dice Torres (2008:18)...
- Para Torres (2008:18)...
- Etc.

2.1.1. Inserción de la referencia en el caso de listados o clasificaciones

• Se colocará al principio del listado o clasificación y no al final para evitar confusiones. Con fórmulas como:

- Conde (2008:35) realiza la siguiente clasificación:

- a) -----
- b) -----
- c) -----

- La clasificación es la siguiente (Conde, 2008:35):

- a) -----
- b) -----
- c) -----

2.2. Ventaja e inconvenientes

• Elimina las referencias bibliográficas al pie de página y las inserta en el texto permitiendo una redacción y lectura más rápida del texto.

- Evita poner todos los datos de la fuente.
- No utiliza abreviaturas.
- La frecuencia de paréntesis puede molestar la lectura por falta de costumbre.
- No dan la información completa sobre la fuente y nos obliga a mirar el listado bibliográfico del final del trabajo.

3. Consideraciones finales

- No se pueden mezclar ambos sistemas de referencias bibliográficas.
- Con el sistema autor-fecha se pueden usar los pies de página únicamente como notas aclaratorias, ampliatorias, de referencias internas, etc.; pero no como referencias bibliográficas.

HIPÓTESIS

1. Concepto

Es una suposición que se establece provisionalmente como base de la investigación.

Cea (1996:70) define el concepto de la siguiente forma: “Las hipótesis representan *predicciones* o respuestas probables a los interrogantes que el investigador formula, ante un conocimiento previo, para su *contrastación empírica*. [...] Suelen formularse como *proposiciones* en las que se afirma la existencia , o no, de relación esperada entre al menos dos variables en una situación determinada”.

La hipótesis es aquello concreto que investigaremos. Una suposición que se deriva del análisis de la teoría.

2. Colocación en el trabajo

Se indicará en la introducción del trabajo (véase dicho apartado) y se abrirá un apartado “Hipótesis” que se colocará después del marco teórico y antes de la metodología. En dicho apartado se tendrán en cuentas las siguientes directrices:

a) La hipótesis no se formulará en forma de pregunta. Debe ser una afirmación o una negación.

b) No es necesario formular muchas hipótesis. Solamente una hipótesis bien formulada es suficiente.

c) La formulación de la hipótesis se destacará visualmente mediante frase entrecomillada o frase en negrita.

d) La forma de expresar la hipótesis es muy importante, debemos huir de las hipótesis evidentes, poco claras o imprecisas.

e) Se podrá hacer una explicación de la hipótesis para mejor precisar los términos de la misma.

3. Hipótesis / Análisis

Las hipótesis no son obligatorias. La investigación puede tener un carácter exploratorio y limitarnos a analizar un fenómeno para mejor comprenderlo, en tal caso no se formulará ninguna hipótesis.

4. Hipótesis / Marco Teórico

Tal y como se ha indicado más arriba, la formulación de la hipótesis deriva de la teoría estudiada. En el marco teórico deberemos analizar aquellos conceptos directos (o que se derivan de ellos) que aparecen en la hipótesis formulada.

5. Hipótesis / Título

En ocasiones, una hipótesis puede servir como título del trabajo. De todas formas, el título del trabajo siempre deberá ser preciso y aludir a la investigación realizada.

Referencias bibliográficas

-CEA D'ANCONA, M^a. Ángeles (1996): *Metodología cuantitativa. Estrategias y técnicas de investigación social*, Síntesis, Madrid.

METODOLOGÍA

En este apartado se indicará el tipo de investigación realizada (cuantitativa o cualitativa) y las técnicas utilizadas.

Se recomienda definir, según autores, cada una de las técnicas utilizadas para nuestra investigación.

1. Métodos de investigación: comparativa

Tabla 1: Características diferenciadoras de los paradigmas cuantitativo y cualitativo.

	Cuantitativo / Científico	Cualitativo / Humanista
<i>Base Epistemológica</i>	Positivismo, funcionalismo.	<i>Historicismo</i> , fenomenología, interaccionismo simbólico
<i>Énfasis</i>	<i>Medición</i> objetiva (de los hechos sociales, opiniones o actitudes individuales); demostración de la <i>causalidad</i> y la <i>generalización</i> de los resultados de la investigación.	El actor individual; <i>descripción y comprensión interpretativa</i> de la conducta humana, en el propio marco de referencia del individuo o grupo social que actúa.
<i>Recogida de información</i>	<i>Estructurada</i> y sistemática.	<i>Flexible</i> : un proceso interactivo continuo, marcado por el desarrollo de la investigación.
<i>Análisis</i>	<i>Estadístico</i> , para cuantificar la realidad social, las relaciones casuales y su intensidad	Interpretacional, socio-lingüístico y semiológico de los discursos, acciones y estructuras latentes.
<i>Alcance de los resultados</i>	<i>Nomotética</i> : búsqueda cuantitativa de leyes generales de la conducta	<i>Ideográfica</i> : búsqueda cualitativa de significados de la acción humana.

Fuente: Cea (1996:46).

La utilización de un método u otro (y las técnicas dentro de cada uno de ellos) vendrá determinado por los objetivos planteados en nuestra investigación. Es importante saber adaptar el método y sus técnicas a los propósitos de la investigación para que esta sea satisfactoria.

1.1.. Triangulación

Consiste en utilizar distintos métodos o técnicas en una misma investigación.

Las triangulaciones más habituales son:

- a) Triangulación de datos. Contrastar la información conseguida a partir de varias fuentes.
- b) Triangulación intramétodo. Dentro de un mismo método se utilizan diversas técnicas de investigación.
- c) Triangulación entre métodos. Utilizar diferente métodos para una misma investigación

2. Técnicas cualitativas de investigación

2.1. Documentalista

Consiste en el empleo de fuentes ya elaboradas: documentos oficiales de las administraciones públicas, prensa escrita, papeles privados, documentos audiovisuales, etc. Se ha de tener cuidado con el sesgo o intencionalidad del documento, por eso se aconseja contrastar la información del mismo.

2.1.1. El uso de esta técnica se indicará en el trabajo de la siguiente manera:

- a) En la metodología:
 - Tipo de documento utilizado, autoría, lugar donde se encontró y propósito de su uso.
- b) En el análisis de datos:
 - Analizar la información de los mismos y contrastarla por medio de otras técnicas.
- c) En los anexos:
 - Si el tamaño de los documentos no es excesivo y se considera necesario, ya que amplían o complementan la información, se podrán adjuntar. También es conveniente que aparezcan indicados en el apartado bibliografía.

2.2. Observación

Consiste en obtener información sobre el objeto que se investiga de forma directa, sin intermediarios (documentos, entrevistas, etc.).

2.2.1. Distintos tipos de observación (Valles, 1997:156-158):

1. No participativa: en las actividades o con las personas estudiadas. Se aproxima a la técnica de investigación documental.
2. Participación pasiva: se recomienda para los comienzos del trabajo de campo.
3. Participación moderada: facilita el acceso del investigador al significado de los que realizan los autores, pidiendo aclaraciones.
4. Participación activa: implicarse en la actividad estudiada.
5. Participación completa: cuando se estudia una situación en la que el investigador ya es participante ordinario.

La observación participante puede resultar de gran utilidad ya que permite acceder a información que desde fuera sería difícil de conseguir.

2.2.2. Recomendaciones para el TFC:

- a) La observación ha de hacerse con atención y planificándola. Se han de fijar unos objetivos a observar en cada momento. Observarlo todo a la vez no resulta eficaz.
- b) La observación se ha de realizar repetidas veces y, dependiendo del objeto de estudio, en distintos momentos.
- c) La información obtenida debe registrarse por medio de notas de campo y, en algunos casos, fotografías.
- d) Esquema de una nota de campo:
 - Número
 - Fecha
 - Hora
 - Lugar
 - Motivo a observar
 - Descripción de lo observado.

2.2.3. Reflejo en el trabajo de la técnica de la observación

- a) En el apartado metodología explicar con detalle la técnica:
 - Concepto de la técnica
 - Justificación de la técnica
 - Indicar fecha, lugar y motivo de cada observación.
- b) En el análisis de datos: exponer y analizar lo observado. Puede o debe ir ilustrado con las fotografías realizadas para apoyar dicho análisis. No hay que abusar de las imágenes, no ser redundantes.
- c) En los anexos: adjuntar las fichas de campo si son pocas o una selección de las mismas. También se podrán poner las fotos complementarias de nuestra observación. Todo ello se indicará en el apartado metodología y en el análisis de datos, si es el caso.

2.3. Entrevista

Consiste en obtener información (por medio de la conversación) de personas concretas y relevantes para nuestra investigación.

2.3.1. Tipos de entrevistas según Patton (1990) (citado en Valles, 1997:180):

- a) Entrevista convencional informal. Sin selección previa de temas y sin redacción previa de preguntas. Se caracteriza por el surgimiento y realización de las preguntas en el contexto y en el curso natural de la interacción.
- b) Entrevista basada en un guión. Se elabora un guión con los temas a tratar. El entrevistador tiene libertad para ordenar y formular las preguntas a lo largo de la entrevista.
- c) Entrevista estandarizada abierta, Uso de un listado de preguntas ordenadas y redactadas por igual para todos los entrevistados, pero de respuesta libre o abierta. Este modelo está a caballo entre la entrevista cualitativa y la cuantitativa.
- d) Entrevista estandarizada cerrada. Uso de un listado de preguntas ordenadas y redactadas por igual para todos los entrevistados, pero de respuesta cerrada.

2.3.2. Formas de entrevistas

- Personales, son las recomendadas.
- Por teléfono.
- Por correo convencional o electrónico.

Las entrevistas no personales (teléfono y correo) no resultan del todo fiables por lo que se procurará evitarlas. Si se utilizan se deberán justificar.

2.3.3. Recomendaciones

-Elaborar un guión, aunque sea flexible, donde aparezcan todas las cuestiones que interesa preguntar y así evitar olvidos.

-Grabar la entrevista. Siempre con la aprobación del entrevistado. Da más libertad y fluidez al diálogo. Se puede aprovechar más el tiempo.

- Tácticas durante la entrevista

- Del silencio: dejar hablar al entrevistado. No conviene abusar.
- De animación: solicitar del entrevistado que profundice o amplíe la información.
- De reafirmación o repetición.
- De recapitulación.
- De aclaración.
- Cambiar de tema.
- Pre y post entrevista: prestar atención a lo que se dice en esos momentos de preparación o despedida del encuentro, pueden surgir comentarios o temas a tener en cuenta.

-Si se han realizado pocas entrevistas, se recomienda utilizar otras técnicas de investigación. De lo contrario, se corre el riesgo de que la investigación quede pobre.

2.3.4. Reflejo en el trabajo de la técnica de la entrevista

a) En el apartado metodología se explicará con todo detalle:

- Tipo de entrevista
- Nombre y acreditación del entrevistado.
- Información que se pretende obtener de cada entrevistado.
- Fecha
- Lugar

- Duración
- Si se pudo grabar o no.
- Tipo de cuestionario. En el caso de confeccionar uno común para todos los entrevistados.
- Se indicará que en los anexos están las entrevistas realizadas.

b) En el análisis de datos: analizar la información obtenida.

c) En los anexos. Adjuntar la transcripción de las entrevistas (siempre que sean pocas). Se indicará:

- Nombre y apellidos y cargo
- Fecha
- Hora
- Lugar
- Duración:
- Transcripción de las preguntas y respuestas. Las preguntas pueden ponerse en negrita. Se deben omitir las “impurezas” de la entrevista.

Siempre que en el trabajo se aluda a una información obtenida vía entrevista se indicará y se remitirá al lector al anexo correspondiente.

2.4. Grupos de discusión

Se reúne a una serie de personas para que hablen sobre el tema o temas que interesa al investigador.

Se utiliza para conocer el abanico de opiniones rompiendo el culto al “experto”.

Técnica muy utilizada en el estudio del comportamiento del consumidor.

2.4.1. Tipos de grupos de discusión

a) Grupo focalizado

Las personas reunidas deben tratar el tema o temas que el investigador propone. El escenario (lugar de reunión) es formal (especialmente elegido para la reunión. El número de participantes aconsejado oscila entre 6 y 12.

-Desarrollo del grupo focal

Sentar a los participantes en círculo.

Presentación del investigación.

Indicar que no se es un experto en el tema a tratar.

Pedir permiso para grabar en casete o vídeo la reunión, esto permite analizar tranquilamente las opiniones y captar el lenguaje no verbal.

Explicar el objetivo del trabajo.

Establecer una serie de normas:

- todos deben hablar,
- no hablar más de una persona a la vez,
- decir lo que se piensa y no lo que los demás quieren oír,
- no hay opiniones equivocadas

El investigador debe facilitar la dinámica de grupo:

- prestar atención al que habla,
- evitar que el “experto” monopolice la tertulia,
- procurar que intervenga el “mudo”
- animando al “tímido”,
- reconduciendo al “distráido”
- procurando que la conversación no se salga de los cauces previstos y derive hacia temas que no interesan.

b) Brainstorming (“inspiración”, “idea genial”, “torrente”, “tormenta” o “tempestad de ideas”)

Pone el acento en la creatividad y la generación de nuevas ideas a partir de un tema o cuestión que el entrevistador plantea a un grupo de personas.

El moderador adopta un papel pasivo.

No existe una estructuración de preguntas.

c) Grupo nominal

Los miembros del grupo no se ven físicamente.

El investigador hace una primera ronda de entrevistas individuales. Luego, en sucesivas rondas de entrevistas individuales, ofrece a cada participante un resumen de las repuestas dadas por los otros miembros del grupo.

Otra modalidad consiste en reunir a los miembros del grupo, pero se les exige responder por turnos las preguntas del investigador sin permitir que interactúen espontáneamente

Grupos Delphi o Delfos

Es una técnica especializada de los grupos nominal. Se solicita la opinión de expertos en el tema.

d) Entrevista grupal natural

El investigador aprovecha una conversación en grupo, informal e in situ.

Es una conversación improvisada en grupo.

2.4.2. Inclusión en el Trabajo Fin de Carrera de la técnica de los grupos de discusión

a) En la metodología

- Explicar el tipo de grupo de discusión.
- Explicar la selección de la muestra.
- Indicar lugar, día, hora, duración y si se ha grabado la sesión.
- Señalar cualquier otra circunstancia condicionante.

b) Análisis de datos: comentar los resultados del grupo.

c) Anexo

Transcribir, si el número de grupos formado es abarcable, lo recogido durante las sesiones. En la metodología se debe remitir al anexo donde se encuentra la transcripción, así como en el análisis de datos si se extraen fragmentos de las discusiones.

Una investigación basada exclusivamente en esta técnica no es recomendable. Se debe utilizar junto con otras (observación, entrevistas, etc.).

3. Técnicas cuantitativas de investigación

3.1.. Documentalista

Consiste en el empleo de fuentes de carácter cuantitativo (estadísticas, estudios económicos, etc.). Se ha de tener cuidado con el sesgo o intencionalidad del documento, por eso se aconseja contrastar la información del mismo.

3.1.1. Inserción en el trabajo

a) En la metodología:

-Tipo de documento utilizado, autoría, lugar donde se encontró y propósito de su uso.

En el caso de estadísticas, adjuntar ficha técnica y comentar el cuestionario que colocaremos en un anexo.

b) En el análisis de datos:

-Analizar la información de los documentos utilizados y contrastarla por medio de otras técnicas.

c) En los anexos:

-Si el tamaño de los documentos no es excesivo y se considera necesario, ya que amplían o complementan la información, se podrán adjuntar. También es conveniente que aparezcan indicados en el apartado bibliografía.

3.2. Encuesta

Consiste en la aplicación de un procedimiento estandarizado para recibir información de una muestra amplia y significativa de sujetos.

3.2.1. Consejos en el empleo de la técnica

- Indicar la forma de selección de la muestra.
- El número de encuestas dependerá del trabajo a realizar. El número mínimo aconsejable es de 100. Por las características del trabajo los resultados, salvo excepciones, no serán extrapolables, cosa que debemos indicar en la metodología.

- Se indicará si las encuestas se realizaron personalmente o de forma indirecta (en tal caso debe justificarse): por teléfono, correo electrónico, dejando el cuestionario en determinado lugar, etc.

- Marco geográfico (lugar o lugares donde se realizaron) y cronológico (cuándo se realizaron).

- En algunos casos, conviene indicar el margen de error.

- El cuestionario no debe ser excesivamente largo. Debemos ceñirnos a los objetivos de nuestra investigación y prescindir de preguntas irrelevantes.

- Utilizar, preferentemente, preguntas cerradas. Son fáciles de codificar.

- Procurar agotar todas las opciones de respuesta. Si no es posible, dejar la última opción abierta:

¿Qué tipo de alojamiento ha utilizado?

a) hotel

b) Apartamento turístico

c) Camping

d) Casa de familiares o amigos

e) Otros, especificar.....

- No abusar de las preguntas dicotómicas (sí / no). En ocasiones conviene complementarlas con la expresión *¿Por qué?*

- Vigilar los grupos de edad:

Grupos edad incorrectos:

18 – 28

28 – 49

49 – 65

Más de 65

Grupos de edad correctos:

18 – 28

29 – 49

50 – 65

Más de 65

- Cuando se utilice una escala numérica en las preguntas valorativas se deberá indicar cuales son los valores máximo y mínimo.

- El enunciado de las preguntas no debe ser excesivamente largo.
- No formular más una pregunta por enunciado.
- No formular preguntas en negativo, pueden confundir.
- Ajustar el lenguaje de las preguntas a la muestra seleccionada.
- Las preguntas no deben incomodar al encuestado.
- Formular preguntas de forma neutra para no influir en la respuesta.
- Evitar preguntas que obliguen a realizar cálculos mentales o recurrir a la memoria.
- Hay que cruzar variables. Aquellas que resulten significativas para alcanzar los objetivos de nuestra investigación.

3.2.2. Inserción en el trabajo

a) En la metodología:

- Se indicarán todos los datos técnicos de la encuesta realizada: selección de la muestra, número de encuestas realizadas, lugar y fecha, margen de error 8en algunos casos).

- Si la encuesta se ha realizado de forma indirecta (por teléfono, correo electrónico, etc.), se debe justificar.

- Comentar el cuestionario: número de preguntas, tipo de preguntas y propósito de las preguntas.

- Se indicará que en el anexo hay un cuestionario vacío.

b) En el análisis de datos:

- Analizaremos la información conseguida por medio de tablas para los valores absolutos, gráficos para los porcentajes y el comentario correspondiente. Tablas y gráficos pueden combinar valores absolutos y porcentajes.

- Los gráficos deben ser claros (no experimentar con el diseño) y los colores contrastados.

- Las tablas y gráficos deben ir con número, título y fuente.

c) En los anexos:

- Adjuntaremos un cuestionario vacío de la encuesta.

-No hay que adjuntar todas las encuestas realizadas. Las guardaremos y las llevaremos el día de la presentación oral por si algún miembro del tribunal desea consultarlas.

-Si se han confeccionado cuestionarios en diversos idiomas, se adjuntará un ejemplo en cada idioma.

Referencias bibliográficas

- CEA D'ANCONA, M^a Ángeles (1996): *Metodología cuantitativa. Estrategias y técnicas de investigación social*, Síntesis, Madrid.
- VALLES MARTÍNEZ, Miguel S. (1997): *Técnicas cualitativas de investigación social. Reflexión metodológica y práctica profesional*, Síntesis, Madrid.

CONCLUSIONES

En este apartado indicaremos si los objetivos planteados en nuestra investigación se han conseguido. Si la hipótesis planteada se ha confirmado o no, o se ha confirmado a medias.

Las afirmaciones que hagamos deberán ir acompañadas de los datos más relevantes fruto de la investigación.

En las conclusiones no podemos introducir información no tratada en el análisis de datos.

La exposición de las conclusiones podrá ser en forma de redacción o de manera esquemática.

Una vez indicados los logros de nuestra investigación, se harán aportaciones para mejorar alguno de los asuntos tratados. Han de ser propuestas lógicas y advertir, si es necesario, de las dificultades de su puesta en aplicación.

Por último, se indicarán sugerencias para futuras investigaciones. Se señalarán los problemas pendientes no resueltos, se propondrán nuevos enfoques del tema o se indicará la necesidad de seguir la investigación a partir del punto en que la deja nuestro trabajo.

BIBLIOGRAFÍA¹

1. Cuestiones generales

Por bibliografía se entiende el conjunto de obras que tratan el tema de nuestra investigación, mientras que referencias bibliográficas son las fuentes y obras que hemos utilizado en nuestro trabajo.

El apartado bibliografía se colocará detrás de las conclusiones y antes de los anexos.

Podremos indicarla en forma de listado único (recomendado), con independencia de la naturaleza de los materiales utilizados, o dividida en apartados con el siguiente orden: libros, artículos, otros documentos e internet.

La disposición de las fuentes será por orden alfabético de autores o responsables de la información ya sea en la lista única o en cada uno de los apartados.

Formas de expresar la bibliografía hay varias, lo importante es que indiquemos correctamente todos los datos necesarios para identificar las fuentes y los expresemos siempre de la misma manera.

Se recomienda utilizar el párrafo francés, que consiste en sangrar todas las líneas excepto la primera. También es aconsejable colocar delante del nombre de cada entrada un guión, punto o número.

Cada entrada bibliográfica se separará de la siguiente con un espacio en blanco.

¹ Los ejemplos que se indican en este apartado no siempre se corresponden con obras reales.

2. Formas de indicar las entradas bibliográficas

2.1. Un libro con un autor

Ejemplo:

-ALTÉS MACHÍN, Carmen (1995): *Marketing y turismo*, Síntesis, Madrid.

Observaciones:

- a) Se recomienda poner los apellidos en mayúscula.
- b) El nombre puede ponerse al completo o únicamente la inicial.
- c) En la separación entre datos se podrán utilizar puntos excepto entre los apellidos y el nombre y entre la localidad y la editorial.
- e) La localidad se puede anteponer a la editorial separadas por dos puntos.
- f) Estas observaciones son aplicables a todo tipo de documentos.

Ejemplo con las alternativas indicadas anteriormente:

-ALTÉS MACHÍN, C. (1995). *Marketing y turismo*. Madrid: Síntesis.

Se debe utilizar una de las dos opciones, no está permitido el uso indistinto de las mismas.

Cuando no es la primera debe indicarse el número de edición.

Ejemplos:

-ACERENZA, Miguel Ángel, (1988): *Administración del Turismo. Vol. 1, Conceptualización y organización*, 3ª ed., Trillas, México D.F.

-PÉREZ DE LAS HERAS, Mónica (2003): *La guía del Ecoturismo. O como conservar la naturaleza a través del turismo*, 2ª ed., Mundi-Prensa, Madrid.

2.2. Un libro con más de un autor

Ejemplos

- BIGNÉ, J. Enrique; FONT, Xavier y ANDREU, Luisa (2000): *Marketing de destinos turísticos. Análisis y estrategias de desarrollo*, ESIC, Madrid
- GARAU VADELL, Joan B. y SERRA CANTALLOPS, Antoni (1999): *El turismo activo en Balears*, Confederació d'Associacions Empresariales de Balears, Palma de Mallorca.

Observaciones:

En la separación entre autores se puede sustituir la i griega o ye (nuevo nombre que recomienda la RAE² para esta letra) por un punto y coma.

Si entre los autores del libro hay alguno con alguna distinción especial (coordinador, directos, editor) se indicará de la siguiente manera:

- CROSBY, Arturo (dir.) *et alii.* (1993). *El desarrollo turístico sostenible en el medio rural*, Centro Europeo de Formación Ambiental y Turística, Madrid.

Si en una obra colectiva (más de tres autores) no hay ninguno destacado, se toma al primer autor que aparece en el libro y se indica de la siguiente manera:

- WIEDERSHEIM, Keith *et alii* (1999): *Guía de turismo activo en España*, Geoplaneta, Barcelona.

² Real Academia Española.

Otra opción para el caso anterior sería:

-AUTORES VARIOS (1991): *Rutas de Turismo y ocio*, Turismo y ocio editorial, Barcelona.

Cuando un autor publica más de una obra en un mismo año deben añadirse a la fecha una letra minúscula empezando por la *a*. El orden de las obras será alfabético según el título.

Ejemplo:

-MONTANER MONTEJANO, Jordi (1996a): *Estructura del mercado turístico*, 2ª ed., Síntesis, Madrid.

-MONTANER MONTEJANO, Jordi (1996b): *Psicosociología del turismo*, Síntesis, Madrid.

Cuando se han utilizado obras de un mismo autor pero de diferentes años, se ordenan por orden cronológico.

Ejemplo:

-COMESAL ANTÓN, Luis (2006): *Turismo en tiempos de crisis*, Crisol, Barcelona.

-COMESAL ANTÓN, Luis (2008): *Las razones del turismo de masas*, Crisol, Barcelona,

2.3. Un artículo firmado en una revista científica

Ejemplo:

-PEÑALVER TORRES, M^a Teresa (2004): “El turismo activo como alternativa y complemento al modelo turístico en la región de Murcia”, *Cuadernos de Turismo*, nº 14, pp. 179-215.

Observaciones:

- a) El título va en letras normales (redonda) pero entrecomillado.
- b) El nombre de la revista se pone en cursiva.
- c) Los datos pueden separarse por puntos en lugar de comas.
- d) La abreviatura de páginas(pp.) puede sustituirse por una sola p. o por la abreviatura pág.

Ejemplo con las alternativas indicadas anteriormente:

-PEÑALVER TORRES, M^a T. (2004). “El turismo activo como alternativa y complemento al modelo turístico en la región de Murcia”. *Cuadernos de Turismo*, nº 14. pág. 179-215.

Se debe utilizar una de las dos opciones, no está permitido el uso indistinto de las mismas.

2.4. Un artículo firmado en un periódico diario

Ejemplo:

-ORTEGA FIGUEIRAL, Javier (2007): “La única residencia flotante del mundo recalca en Barcelona”, *La Vanguardia*, sección Vivir, p. 10 [7 diciembre]

Observaciones:

Las mismas que para los artículos de revistas científicas.

2.5. Parte de un libro colectivo

Cuando de un libro colectivo únicamente utilizamos la parte escrita por un autor en concreto, se indicará de la siguiente forma:

-PALOS CASTO, Antonio (2004): “La influencia del turismo en las fiestas populares”. En: ALON FERNÁNDEZ, Juan (dir.) *et alii: Impactos del turismo*, Anaterior, Soria, pp. 125-180.

Observaciones:

- a) La entrada se hace por el autor utilizado.
- b) El título del capítulo usado irá entrecomillado ya que es la parte de un todo.
- c) Una vez indicado el autor y el título de la parte utilizada se referencia el libro y al final se indican las páginas donde se encuentra el capítulo usado.
- d) Las variantes posibles son las mismas que se indican en las observaciones para un libro con un autor.

2.6. Trabajo no publicado

Ejemplo:

-ÁLVAREZ FERNÁNDEZ, Sandra (2007): “Análisis de la observación de aves en Collserola “, Universitat de Girona, Escola Universitària de Turisme Mediterrani, Barcelona [Trabajo Fin de Carrera, curso 2006-07].

2.7. Leyes

Ejemplo:

-*Llei 8 / 2005, de 8 de juny, de protecció, gestió i ordenació del paisatge, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, nº 4407 (16 junio 2005), pp. 17625-17628.

2.8. Mapas

Ejemplo:

- GARCÍA i ACÓN, Felip y NIN i CATALÀ, Josep (2001): *Barcelona 1:12.350*, 3ª ed., Distrimapas Telstar, Barcelona.
- Mapa de Catalunya 1:25.000. Full 4, Girona*, 2ª ed., Institut Cartogràfic de Catalunya, Barcelona.

2.9. Audiovisuales

Ejemplo:

- FUNDACIÓ SERVEIS DE CULTURA POPULAR (1993): *Introducció a la geometria*, FSCP, Barcelona [VHS].
- GENERALITAT DE CATALUNYA (1998): *Història de Catalunya, La Vanguardia*, Barcelona [CD-ROM].
- PANCORBO, Luis (dir.)(1987): *Otros pueblos: Sierra Nevada de Coca*, Televisión Española, Madrid. [DVD].

2.10. Internet

Si se trata de un documento cerrado (libro, artículo de revista o diario, etc.) se seguirá la norma general para libros y artículos y se añadirá al final la dirección donde se encuentra.

Ejemplo:

-HERRERO FUSTER, Antonio (2008): “La política y el turismo”, *Turismo digital*, nº 58, pp.35-50. <www.turismodigital.com/revista>.

Observación:

Se puede añadir la fecha de consulta entre corchetes.

Si se trata de información en línea (páginas que periódicamente se actualizan) se indicará el responsable de la información (institución, empresa o persona física), el año de consulta, la dirección exacta de la página donde se encuentra la información y la fecha de consulta. Si se ha consultado durante varios días, se indicará la fecha de la última consulta realizada.

Ejemplo:

-COMISIÓN EUROPEA (2006):
<www.ec.europa.eu/agriculture/rur/leaerplus/index_en.htm>
[Consultada: 28 diciembre 2006].

Observaciones:

En el sistema de referencias bibliográficas autor-fecha bastará con poner Comisión Europea (2006) para indicar de donde se ha sacado la información. Es una manera de evitar la inserción de direcciones de internet largas y poco estéticas.

Si de un mismo responsable se han consultado varias páginas, se indicará de la siguiente forma:

-AJUNTAMENT DE BARCELONA

2008a <www.ajuntamenbarcelona.cat/barrios/cast>. [Última consulta: 20 junio 2008].

2008b <www.ajuntamenbarcelona.cat/eixample/cast>. [Última consulta: 25 junio 2008].

2008c <www.ajuntamentbarcelona.cat/noubarris/cast>. [Última consulta: 30 junio 2008].

Observaciones:

- a) La disposición de las páginas será por orden alfabético.
- b) En el sistema de referencias autor-fecha bastará con indicar Ajuntament de Barcelona (2008b) para saber el lugar del cual procede la información.

LA INTRODUCCIÓN

- El apartado Introducción se colocará después del Índice y antes del Marco Teórico.

- Debe constar de los siguientes elementos:

- a) Justificación del tema. Se justificará el tema de forma académica, sin “batallitas” personales.

- b) Hipótesis u objetivos a conseguir. Se indicará el propósito de la investigación. Qué se va a investigar de forma concreta.

- c) Límites a la investigación y justificación de los mismos (cronológicos, geográficos, etc.).

- d) Metodología utilizada. Se indicará el tipo de investigación realizada (cualitativa o cuantitativa) y técnicas empleadas (observación, entrevistas, encuestas...) sin detallarlas (eso se realizará en el apartado Metodología).

- e) Estructura del trabajo. Indicar en cuantas partes y capítulos se ha estructurado el trabajo y hacer una pequeña relación del contenido de ellos.

- f) Dificultades confesables. Señalar aquellos problemas encontrados siempre que no sean dificultades obvias o vayan en demérito del trabajo realizado. En caso de duda, abstenerse.

- Se recomienda hacer una redacción continua, sin apartados.

- Al ser la primera página con texto, deberá llevar inserta el número de página en el ángulo inferior derecho. Número que nunca será el 1 ya que hay que tener en cuenta las páginas anteriores (página de cortesía, portadilla, portada, dedicatoria, agradecimientos, índice).

- La Introducción será el último apartado del trabajo en redactarse.

ELEMENTOS DEL TRABAJO

1. Partes complementarias

1.1. Tapa o cubierta

Elemento externo del trabajo.

Se podrá jugar con el tamaño y la fuente de las letras pero siempre que el resultado sea el de una tapa de fácil lectura, donde todos los elementos están claramente indicados.

Se podrán insertar ilustraciones siempre que no dificulten la lectura de los datos obligatorios.

Se aconseja reproducir el diseño de la portada.

Debe tener los siguientes datos:

a) Título

- Claro, no impreciso, no equívoco, no florido, no extravagante, no en forma de pregunta.
- Debe aludir a lo principal de la investigación.
- No excesivamente largo. Puede completarse con un subtítulo.
- En ocasiones la hipótesis puede servir de título.
- No lleva punto final.
- Si se escribe con letras mayúsculas deberán estar, si es pertinente, acentuadas.

b) Nombre del alumno

- Completo y oficial (el que aparece en el DNI o pasaporte): nombre y apellidos.

c) Tipo de trabajo

- En este caso: Trabajo Fin de carrera.

d) Curso académico

- Curso 2008-09

e) Localidad y convocatoria

- La localidad siempre será Barcelona dado que es la ciudad donde está el centro en el que se presenta el trabajo.
- En la convocatoria se indicará el mes (febrero, junio o septiembre) y el año.
- Ejemplo: Barcelona, junio de 2009.

1.2. Página de cortesía

Es una hoja en blanco. Es la que inicia la numeración del trabajo, por lo tanto es la número 1. El número no se inserta por estética.

1.3. Portadilla

Hoja en la que aparece el título y subtítulo (si lo hay) del trabajo. El texto aparecerá centrado en la hoja.

Es la página número 2 del trabajo. El número no se inserta por estética.

1.4. Portada

Es la página número 3 del trabajo. El número no se inserta.

La portada puede reproducirse, si se desea, como tapa del trabajo.

Debe constar de los siguientes datos:

- a) En la parte superior (centrado) el centro académico donde se presenta el trabajo: ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE TURISME MEDITERRANI.
En mayúsculas y con acentos. Debajo, entre paréntesis y sin mayúsculas colocaremos: (Centro adscrito a la Universitat de Girona).
Los nombres de las instituciones y organismos no se traducen.
El nombre del centro irá en un tamaño de letra mayor que el lema inferior.

b) En la parte central de la hoja y centrado:

- Título y subtítulo del trabajo. En letras grandes, preferentemente en mayúsculas.
- Debajo del título y en letra de menor tamaño: nombre completo del autor del trabajo. Delante del nombre no se ponen palabras como “alumno” o “autor”.
- Debajo del nombre del alumno y en letras más pequeñas se indicará el nombre del tutor con la palabra tutor o tutora delante.

c) En la parte inferior de la hoja y centrado se dispondrán en tres niveles los siguientes datos:

- Tipo de trabajo: Trabajo Fin de Carrera
- Curso académico: Curso 2008-09
- Localidad y convocatoria: Barcelona, junio de 2009.

1.5. Dedicatoria

Es la página nº 4 (si la incluimos en nuestro trabajo). El número de página no se inserta.

No es obligatoria.

Se procurará no ser cursi.

Se suele colocar en la parte superior derecha de la página.

1.6. Agradecimientos

No son obligatorios pero sí recomendables.

Es la página nº 4 o 5 (dependiendo de si hemos incluido la dedicatoria). El número de la página no se inserta.

Se dan las gracias a aquellas personas, empresas, instituciones..., que han ayudado en la elaboración del trabajo.

Se suele colocar en la parte superior derecha de la página.

En las páginas 4 y 5 aparecen ejemplos de agradecimientos.

Ejemplos de agradecimientos:

Agradecimientos.

Le doy las gracias a mi familia por su apoyo, a mis profesores, y a todas las personas que han estado apoyándome tanto en el Hotel Catalonia Barcelona Plaza como en la Central de Hoteles Catalonia que, desde el principio de mi carrera han estado a mi lado. Nunca lo olvidare! Gracias!¹

En primer lugar le doy las gracias a todos los clientes y trabajadores de la empresa Naturmaz por su amabilidad y cooperación.

Quisiera agradecer también al ayuntamiento de Mazaricos todo el material que me han facilitado sobre el lugar.

Por su gran ayuda a la hora de confeccionar este trabajo, me gustaría expresar mi reconocimiento y gratitud a José Antonio Taibo, ya que su nivel de implicación ha sido excelente tanto a nivel de facilitar material, como las facilidades que ha dado a la hora de realizar la entrevista y gestionar las encuestas.

También quisiera agradecer a mi familia el apoyo que me han prestado y su compañía en las diversas visitas que hicimos a la empresa Naturmaz.

Finalmente, deseo expresar mi gratitud a Emilio Descarrega y a José Luis Martínez por sus acertados consejos en las tutorías.²

¹ MARTÍNEZ ÁLVAREZ, Diana (2007): “Consumo turístico según la nacionalidad”, Universitat de Girona, Escola Universitària de Turisme Mediterrani, Barcelona [Trabajo Fin de Carrera, Curso 2006-07], p.4.

² SEIJAS NAYA, Marta (2007): “El turismo activo en Mazaricos. Un análisis sobre la tipología y el comportamiento del turista”, Universitat de Girona, Escola Universitària de Turisme Mediterrani, Barcelona [Trabajo Fin de Carrera, Curso 2006-07], p.4.

Moltes persones han contribuït en major o menor grau en la creació d'aquest treball, però particularment ens agradaria agrair la seva col·laboració a l'ajuntament de Martinet de Cerdanya i especialment a la seva alcaldessa Anna Armengol, al Departament d'Innovació, Universitat i Empresa, a Aitor Gálvez Farran, Jorge Márquez Chueca, Elena Puiggròs pel seu seguiment com a tutora i per últim, a la meva família.³

1.7 Frase inspiradora o texto alusivo

No es obligatorio.

Hay que procurar escoger bien la frase o el texto para que esté relacionado con el contenido del trabajo.

Siempre se indicará la autoría.

Se suele colocar en la parte superior derecha de la página.

El número de la página no se inserta.

1.8 Hojas separadoras y en blanco

No son obligatorias, excepto la página de cortesía, la hoja que anuncia los anexos y la hoja en blanco del final del trabajo.

Para separar distintos bloques del trabajo se podrán utilizar hojas separadoras donde aparezca el título del bloque que le sigue.

Estas hojas se cuentan en la paginación general del trabajo aunque no se inserte el número de página por razones estéticas.

Después de los anexos y como última página del trabajo, se colocará una hoja en blanco. No es necesario numerarla.

³ ALBAREDA GARCIA, Laia (2007): "Centre d'interpretació: Possible aplicació als búnkers de Martinet de Cerdanya", Universitat de Girona, Escola Universitària de Turisme Mediterrani, Barcelona [Trabajo Fin de Carrera, Curso 2006-07], p.4.

2. Partes referenciales

2.1. Índice general

Se colocará delante de la introducción o de otros índices si los hay.

Su colocación delante del cuerpo del trabajo permite apreciar la estructura del mismo y facilita la localización rápida de sus partes.

Ha de recoger todos los capítulos, apartados y subapartados del trabajo, desde los índices temáticos (si los hay) o introducción hasta los anexos, ambos inclusive.

Los elementos del trabajo anteriores al índice no deben aparecer en el mismo.

Se utilizará el sistema decimal para ordenar el índice general. Permite visionar rápidamente la estructura y jerarquización del trabajo.

Ejemplo:

1. INTRODUCCIÓN	8
2. TURISMO RURAL	10
2.1. Concepto	10
2.2. Características	12
3. TURISMO RURAL EN ARAGÓN	14
3.1. Origen y evolución	14
3.2. Normativa legal	20
3.3. Situación actual	25
.....	

Los capítulos se alinean a la izquierda y los apartados y subapartados se sangran a la derecha (véase ejemplo anterior). En el caso de que haya más de tres divisiones en la estructura de los capítulos no es necesario sangrarlos, se alinean capítulos y sus apartados y subapartados a la izquierda.

Los títulos de los capítulos, apartados y subapartados, así como el número de página, serán los mismo en el índice y en el cuerpo del trabajo.

En los índices únicamente se colocará el número de la página donde empieza el capítulo, apartado y subapartado.

Los títulos de capítulos, apartados y subapartados no llevan puntos final.

La inserción del número de las páginas del índice no es obligatorio. Si se decide insertarlo, se procurará que no coincida con la columna de los números de las páginas de capítulos, apartados y subapartados.

2.2. Índices temáticos

No son obligatorios.

Si se consideran necesarios, se colocarán a continuación del índice general.

Pueden ser índices de gráficos, tablas, fotos, ilustraciones, etc.

La inserción del número de página sigue la misma norma que para el índice general.

2.3. Bibliografía

Véase el capítulo correspondiente.

2.4. Anexos

Se colocarán tras la bibliografía.

Se separarán del resto del trabajo con una hoja en blanco en la que aparezca la palabra “Anexos”.

Han de ser materiales pertinentes, que corroboran, ilustran, amplían o complementan el trabajo:

textos varios, leyes, listados, documentos varios, entrevistas, artículos de prensa, fotos, mapas, gráficos, cuestionarios vacíos de entrevistas o encuestas realizadas en la investigación, notas de campo, glosarios, siglarios, etc.

Los anexos deben ir numerados, titulados, paginados y con fuente.

La paginación ha de seguir la del trabajo y, siempre que sea posible, se ha de insertar el número de la página.

Los anexos deben estar justificados en el cuerpo del trabajo y debidamente referenciados (indicando número de anexo y página donde se encuentra para su fácil localización).

Siempre que sea posible, trabajo y anexos deben encuadernarse conjuntamente. En

caso necesario, se podrán encuadernar en un volumen a parte indicando en la tapa los datos generales del trabajo más la palabra “Anexos”. Si los anexos son de naturaleza muy diversa (cd-rom, DVD, folletos...) y no pueden ser encuadernados junto con el resto del trabajo, se entregará el trabajo en una caja-estuche sin olvidar colocar en la tapa de la misma los datos generales del trabajo.

Los anexos se colocarán por orden de aparición.

3. Cuerpo del trabajo

Las partes de contenido del trabajo (cuerpo del trabajo) son, por orden de colocación:

- Introducción
- Marco teórico
- Hipótesis
- Metodología
- Análisis de datos
- Conclusiones

Véanse los capítulos correspondientes.

4. Disposición de los elementos del trabajo

El orden de colocación de los diversos elementos del trabajo será:

1. Tapa o cubierta
2. Página de cortesía
3. Portadilla
4. Portada
5. Dedicatoria
6. Agradecimientos
7. Frase inspiradora o texto alusivo
8. Índice general
9. Índices temáticos
10. Introducción

11. Marco teórico
12. Hipótesis
13. Metodología
14. Análisis de datos
15. Conclusiones
16. Bibliografía
17. Anexos
18. Hoja en blanco

5. Presentación del trabajo escrito

5.1. Trabajo en versión papel

- Encuadernación en espiral de alambre con tapa dura de plástico transparente o en formato libro. En la tapa del mismo deberán aparecer los datos indicados en el apartado correspondiente (véase página nº 1).
- Se procurará que el trabajo forme una unidad, todo encuadernado en un único volumen. Si no fuera posible, por la extensión del trabajo o por adjuntar anexos que no se puedan encuadernar, se entregará todo en una caja-estuche en cuyo exterior figurarán los mismos datos que en la tapa.
- Se entregarán 3 copias idénticas en todo, incluido anexos.
- No se devuelve ninguna copia.

5.2. Trabajo en versión CD-ROM

- Se entregarán 2 cd-rom.
- Cada cd-rom se entregará en una caja de plástico.
- Se colocará una carátula con los siguientes datos:
 - título del trabajo
 - nombre completo del alumno
 - nombre del tutor
 - tipo de trabajo

-curso académico

-localidad y convocatoria de entrega.

- En la superficie de cada disco se reproducirán los datos de la carátula o como mínimo, con rotulador perdurable, se indicará: título, nombre del alumno y curso. No se pegarán etiquetas en la superficie de los discos.
- Los cd-rom no se pegarán o insertarán en los ejemplares en versión papel.
- En cada cd-rom habrá un único archivo en Word (versión Office 2003) o PDF con todos los elementos del trabajo. No se admite el trabajo dividido en múltiples archivos.
- No se devuelve ninguna copia.

ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN DE AVES EN COLLSEROLA

SANDRA ÁLVAREZ FERNÁNDEZ
TRABAJO FIN DE CARRERA
CURSOS 2006-07
BARCELONA, JUNIO 2007

ANÁLISIS
DE LA OBSERVACIÓN DE AVES
EN COLLSEROLA

ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE TURISME MEDITERRANI
(CENTRO ADSCRITO A LA UNIVERSITAT DE GIRONA)

ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN DE AVES EN COLLSEROLA

SANDRA ÁLVAREZ FERNÁNDEZ

Tutor: JOSÉ LUIS MARTÍNEZ

TRABAJO FIN DE CARRERA

CURSO 2006-07

BARCELONA, JUNIO DE 2007

A mi padre, que vivió y trabajó
para darme un futuro, en el que no está.

Gracias, a mi familia por su apoyo incondicional;

A mi marido por quererme y aguantarme;

A mi tío Jordi, por implicarse en mi vida.

Finalmente, gracias a José Luis, mi tutor
por recibirme siempre con una sonrisa.

ÍNDICE

1. Introducción	8
2. Espacios Naturales	10
Definición y tipos	10
3. Espacios protegidos Españoles	12
Parques Nacionales	12
Parques Naturales	18
4. Espacios protegidos Catalanes	20
Figuras de protección	20
Parque Nacional y Parques Naturales en Catalunya	22
Parajes Naturales de Interés Nacional en Catalunya	28
Reservas Naturales Catalanas.	29
5. Espacios protegidos en Barcelona	32
Parques gestionados por DIBA	32
6. Ecoturismo	36
Concepto de Ecoturismo	36
Características	39
El Ecoturista.	42
7. La Observación de aves	48
Características	48
Topografía de un ave	53
Localidades Españolas de interés ornitológico y asociaciones	54
8. Collserola	56
Características	56
Principales recursos turísticos	59
Fauna del parque	60
9. Aves de Collserola	62
Especies más comunes del parque	62

10. Metodología	69
11. Observaciones	77
12. Análisis de entrevistas	92
13. Conclusiones	97
14. Bibliografía	99
15. Anexos	103
15.1. Entrevistas	104
15.2. Folletos	142
15.2.1 Actividades del ICO	142
15.2.2 La feixa dels ocells	143
15.2.3 Propuestas educativas de Can Coll	144
15.2.4 Actividades de Collserola	145
15.2.5 Migración de aves Turó de la Magarola	146
15.2.6 Texto adjunto	147



Motivaciones Culturales del Turista de Barcelona

Miriam Mestres Gómez
Barcelona, Septiembre 2007

Motivaciones Culturales del Turista de Barcelona

Escola Universitaria de Turisme Mediterrani

(Centre adscrit a la Universitat de Girona)

Motivaciones Culturales del Turista de Barcelona

Miriam Mestres Gómez

Tutor: Ramon Palau Saumell

TRABAJO FIN DE CARRERA

CURSO 2006-2007

BARCELONA, SEPTIEMBRE DE 2007

A todos aquellos que han aportado
sus conocimientos, sugerencias y críticas
a este trabajo, además de haberme motivado
a esforzarme día a día con la investigación

ÍNDICE GENERAL

Índice figuras.....	7
Índice tablas.....	8
Índice gráficos.....	9
Introducción.....	11
1. Turismo: concepto y definiciones.....	13
1.1. Viajero.....	14
1.2. Actividades turísticas.....	15
2. Cultura y turismo cultural.....	24
2.1. La ciudad como entramado cultural.....	27
2.1.1. Equipamientos culturales.....	30
2.1.2. Iniciativas culturales locales.....	34
2.1.3. Operadores culturales.....	35
3. Turismo urbano.....	37
4. Motivaciones Humanas.....	41
4.1. Motivaciones turísticas.....	45
4.1.1. Motivaciones culturales.....	52
5. Metodología.....	55
6. Análisis de datos.....	56
7. Conclusiones.....	73

8. Bibliografía.....	75
9. Anexos.....	76
9.1. Encuestas realizadas.....	76

ÍNDICE FIGURAS

Figura 1: Pirámide de Maslow.....	44
-----------------------------------	----

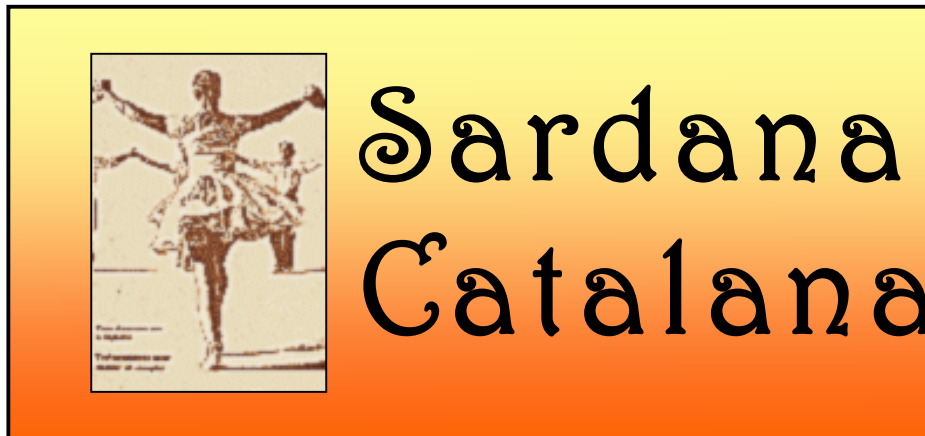
ÍNDICE TABLAS

Tabla 1: Sexo.....	56
Tabla 2: Transporte hasta el destino.....	56
Tabla 3: Manera de organizar el viaje.....	57
Tabla 4: Organización de actividades en destino.....	58
Tabla 5: Acompañantes.....	58
Tabla 6: Número de noches.....	59
Tabla 7: Alojamiento elegido y categoría si se requiere.....	59
Tabla 8: Dinero gastado en la contratación del viaje.....	60
Tabla 9: Dinero diario gastado en destino.....	61
Tabla 10: Principales motivaciones del viaje (numerar las 3 primeras).....	61
Tabla 11: Valore el nivel de interés por las siguientes atracciones culturales...	63
Tabla 12: En cuanto a las motivaciones culturales.....	65
Tabla 13: Valore estos servicios.....	67
Tabla 14: Edad.....	69
Tabla 15: Procedencia.....	69
Tabla 16: Nivel educacional.....	70
Tabla 17: Situación laboral.....	71
Tabla 18: Profesión.....	72

ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico 1: Sexo.....	56
Gráfico 2: Transporte hasta el destino.....	56
Gráfico 3: Manera de organizar el viaje.....	57
Gráfico 4: Organización de actividades en destino.....	58
Gráfico 5: Acompañantes.....	58
Gráfico 6: Número de noches.....	59
Gráfico 7: Alojamiento elegido y categoría si se requiere.....	59
Gráfico 8: Dinero gastado en la contratación del viaje.....	60
Gráfico 9: Dinero diario gastado en destino.....	61
Gráfico 10: Principales motivaciones del viaje (numerar las 3 primeras).....	61
Gráfico 11: Valore el nivel de interés por las siguientes atracciones culturales	63
Gráfico 12: En cuanto a las motivaciones culturales.....	65
Gráfico 13: Valore estos servicios.....	67
Gráfico 14: Edad.....	69
Gráfico 15: Procedencia.....	69
Gráfico 16: Nivel educacional.....	70
Gráfico 17: Situación laboral.....	71
Gráfico 18: Profesión.....	72

Sardana Catalana S.L.
Creació d'una empresa
per a donar a conèixer la sardana



Alícia Rucabado Vázquez
Treball Fi de Carrera
Curs 2006-07
Barcelona, setembre 2007

Sardana Catalana S.L.
Creació d'una empresa
per a donar a conèixer la sardana

Escola Universitària de Turisme Mediterrani
(Centre adscrit a la Universitat de Girona)

Sardana Catalana S.L. Creació
d'una empresa per a donar a conèixer la
sardana

Alícia Rucabado Vázquez

Tutora: Elena Puiggròs Román

Treball Fi de Carrera
Curs 2006/2007
Barcelona, setembre 2007

*Dedico aquest treball als meus pares
per la seva gran ajuda i el seu suport
a l'hora de fer aquest treball i sempre.*

*La sardana és la dansa més bella
de totes les danses que es fan i es desfan*

Joan Maragall

ÍNDIX

1. Introducció	7
2. Patrimoni cultural	9
2.1. Concepte	9
2.2. Turisme cultural	10
2.3. Turisme sostenible	14
3. La sardana	16
3.1. Història de la sardana	16
3.2. Música	20
3.3. Dansa	27
3.4. Cultura sardanista	38
3.5. Principals nuclis amb tradició sardanista	47
4. Empresa turística	50
4.1. Concepte, característiques i classificació	50
4.2. Marc legal	52
4.3. Organigrama	56
4.4. Gestió administrativa	58
4.5. Financiació, producció i comercialització	59
4.6. Gestió de personal	61
4.7. Relacions públiques, animador turístic i guia	62
5. El transport per carretera	64
5.1. Classes i organització de les empreses de transport per carretera	64
5.2. El disseny del viatge amb autocar	65
5.3. Fasses en l'organització d'un itinerari	66
6. Hipòtesi	67
7. Metodologia	68
8. Presentació de la nostra empresa	70
8.1. Oportunitat de negoci	70
8.2. Descripció de la nostra activitat	73
8.3. L'equip professional	80
9. La promoció del nostre producte	83
9.1. Mercat	83
9.2. Competència	86
9.3. Preus i previsió de vendes	87
9.4. Promoció	88
10. Producció i qualitat en el servei	90
10.1. Qualitat i seguretat	90
10.2. Fidelització	91
10.3. Infraestructura	92
11. L'aspecte jurídic-fiscal del nostre projecte	93
11.1. Tràmits a realitzar	93
11.2. Aspectes laborals i obligacions fiscals	94
12. La viabilitat econòmica de la nostra empresa	95
12.1. Previsió de despeses	95
12.2. Compte d'Explotació i anàlisi dels resultats	98
13. Conclusions	100
14. Bibliografia	101
15. Annexes	104

PRESENTACIÓN ORAL

1. Intervención del alumno

1.1. Tiempo disponible

El alumno dispone de un máximo de 20 minutos para exponer su trabajo. El tiempo es el mismo para los grupos, cuyos miembros procurarán hacer una intervención equitativa. Sobrepasar el tiempo supone una sanción en la nota y exponerse a no poder terminar la presentación.

1.2. Contenido

No se debe explicar el trabajo con detalle, hay que ir a lo importante. Por esta razón, no conviene entretenerse en el marco teórico salvo que se estime estrictamente necesario y siempre de forma breve. La explicación debe centrarse en los siguientes puntos:

- a) Justificación del tema.
- b) Hipótesis u objetivos planteados.
- c) Metodología.
- d) Principales aspectos de la investigación.
- e) Conclusiones.
- f) Aportaciones.

1.3. Aspectos verbales y gestuales

El alumno deberá demostrar dominio y suficiencia sobre el tema que ha investigado y transmitir de forma clara y ordenada los logros alcanzados al tribunal y público asistentes. Para ello se recomienda:

- a) Utilizar un nivel de lenguaje adecuado, Ni demasiado formal ni coloquial.
- b) Hablar alto y claro, vocalizando correctamente.
- c) Mostrar seguridad en lo que se dice.
- d) Discurso fluido con un ritmo adecuado.
- e) Evitar pausas prolongadas.

- f) No leer. No es aceptable hacer una presentación oral totalmente leída. El alumno puede ayudarse de notas o de las diapositivas del power point a modo de guía.
- g) Estar de pie, salvo causa justificada.
- h) Mirar al público de forma adecuada.
- i) No dar la espalda a los miembros del tribunal calificador.
- j) Gesticular de forma no exagerada.
- k) En el caso de los grupos: prestar atención al compañero que intervenga, buena coordinación en los cambios de turno de palabra, no sentarse o apoyarse en la pared cuando no se interviene y no hablar con el compañero cuando el tercero está en el uso de la palabra.
- l) Ajustarse al tiempo disponible.
- m) No improvisar. La presentación oral debe prepararse para hacer posible las recomendaciones anteriores.

1.4. Material de soporte

Se podrá disponer de los recursos de que dispone la Escuela: ordenador, reproductores de CD, vídeo (VHS y DVD) y proyector de transparencias. El alumno podrá aportar personalmente el material de soporte que estime necesario para su presentación oral.

Se recomienda la confección de un Power Point (versiones Office 2003-2007), del que se pedirá copia, con las siguientes observaciones:

- a) Las diapositivas no deben tener un exceso de información: demasiado texto o imágenes.
- b) El tamaño de las letras no debe ser inferior a 30 puntos.
- c) Deben utilizarse fondos que no dificulten la lectura del texto.
- d) Las diapositivas pueden ser una ayuda en el discurso del ponente pero no una fuente constante de lectura.
- e) Hay que procurar la coordinación entre las explicaciones del ponente y las imágenes.
- f) Ajustar el número de diapositivas al tiempo disponible.
- g) No dar saltos en la exposición de las diapositivas. Es preferible repetir una diapositiva a volver atrás.

2. Desarrollo de la presentación oral

2.1. Preliminares

a) Fecha

- Las fechas de presentación del trabajo escrito y la presentación oral se comunicaron el primer día de clase, están expuestas en las pantallas táctiles de la recepción de la Escuela y se pueden consultar en un documento en la página web *La meva UdG*.
- A los pocos días de haber entregado el trabajo escrito se comunicará al alumno por teléfono y / o correo electrónico el día y hora de su presentación oral.
- El alumno, previa justificación, podrá sugerir, dentro de las fechas asignadas, día y hora al profesor coordinador de la asignatura. Siempre que se haga con tiempo suficiente, a más tardar el día de la entrega del trabajo escrito.
- La fecha de presentación, una vez otorgada, no es posible cambiarla.
- El alumno debe estar en la Escuela 15 minutos antes del inicio de su presentación.

b) Comprobación del material de soporte

- Se recomienda, días antes de la presentación, comprobar el funcionamiento de ordenador, lectores de CD o vídeo, compatibilidad del Power Point, etc. La presentación oral no se puede aplazar por fallos en el material de soporte.

2.2. Protocolo de la presentación oral

La presentación oral consta de las siguientes partes:

a) Presentación

- El profesor coordinador de la asignatura presenta el Tribunal al alumno, le recuerda el tiempo máximo que dispone para su intervención y autoriza el inicio de la misma.

b) Exposición del alumno

- Véanse páginas nº 1 y 2.

c) Comentarios y preguntas por parte del Tribunal

- El alumno se sentará frente a la mesa del Tribunal.
- El Tribunal está formado por tres profesores: el profesor coordinador de la asignatura en calidad de presidente, el tutor y un vocal. En el caso de que el presidente sea también tutor, le acompañarán dos vocales.
- El tribunal realiza comentarios del trabajo y / o preguntas al alumno.
- El orden de intervención de los miembros del tribunal lo determina el presidente siempre dejando para el final la participación del tutor.
- El alumno debe responder a las preguntas y también puede contestar a alguno de los comentarios. Todo ello con la debida corrección.

d) Deliberación del tribunal

- Se realiza a puerta cerrada. El presidente puede desalojar el aula o retirarse el tribunal a otra sala para deliberar.
- El valor del trabajo escrito representa el 70 % y la presentación oral un 30 % de la nota final.
- Las notas pueden ser diferentes para los miembros de un mismo grupo.
- Cada miembro del Tribunal tiene libertad para evaluar, dentro de los porcentajes indicados.
- Acordada la nota se rellenan las actas y se firman.

e) Comunicación de la nota

- El presidente del tribunal dice la nota otorgada por cada miembro del mismo y la nota media final.

Salvo la deliberación del tribunal, toda la presentación es pública y el alumno no puede impedir la entrada a nadie. El presidente del tribunal es la única persona que tiene la facultad para impedir la entrada a alguien o de expulsar a aquellas personas cuyo comportamiento sea impropio.

La realización de fotos o grabaciones deberá contar con la aprobación del tribunal.