

GUÍA ACADÉMICA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO EN HISTORIA

Contenidos

Introducción

Formato general del trabajo

Estructura

Materiales, recursos y herramientas

Presentación oral y defensa pública

Consideraciones finales

Bibliografía

Anexo: Modelo de portada

Autor

María Lazarich González

INTRODUCCIÓN

El propósito de esta Guía es aportar unas normas básicas para que el estudiante pueda elaborar su Trabajo de Fin de Grado (en adelante, TFG); trabajo en el que proponga y razone puntos de vista, y que cite adecuadamente la documentación que utilice de manera que sus lectores (fundamentalmente su tutor y los miembros del tribunal) puedan valorar sus argumentos y sus conclusiones.

El TFG supone un trabajo individual del estudiante para la elaboración de un proyecto, un análisis, una memoria o un estudio original, que le permita mostrar, de forma integrada, los contenidos formativos, las capacidades, las habilidades y las competencias adquiridas durante la realización de los estudios del título de Grado en Historia.

La realización del TFG estará regida por la normativa vigente en la universidad de Cádiz y particularmente por el [Reglamento específico de trabajo de fin de grado de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Cádiz](#) (BOUCA 158, 13 de mayo de 2013), y por el [Reglamento marco UCA/CG07/2012, de trabajos fin de grado y fin de máster de la Universidad de Cádiz](#) (BOUCA 148, 27 de julio de 2012).

El TFG debe ser un trabajo original. Su contenido, tal como aparece definido en la [Memoria de Grado](#) en Historia está vinculado a las materias propias del Título del Grado de Historia.

Los alumnos deberán tener en cuenta las recomendaciones que aparecen en esta guía sobre la elaboración de los trabajos, pero sobre todo las que les recomiende su tutor.

En dicho trabajo el alumno demostrará sus capacidades de expresión oral y escrita, de análisis y exposición pública. Asimismo demostrará las competencias profesionales específicas asociadas al título y adquiridas a lo largo del Grado en Historia. Su presentación y evaluación será individual.

El TFG deberá estar en consonancia con las competencias exigidas. Su contenido y extensión deberá ser proporcional a los 6 ECTS que le asigna el plan de estudios.



FORMATO GENERAL DEL TRABAJO

En este apartado, los estudiantes podrán encontrar la información básica para presentar el trabajo según unos determinados parámetros formales. En él se recogen pautas y recomendaciones destinadas a conseguir la homogeneidad y el rigor formal que un trabajo académico de estas características requiere.

Extensión

Tal y como se recoge en el *Reglamento específico del trabajo de fin de grado de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Cádiz*, el número de palabras recomendado será entre 10.000 y 13.000. Esto dará una extensión mínima aproximada de 30 páginas, sin incluir anexos, tablas o gráficos.

Maquetación

Lo correcto es utilizar un solo tipo de letra para todo el trabajo (incluido título, citas, notas, etc.). Se recomienda el uso de la fuente Times New Roman o similares. Se evitará el uso de negritas (salvo para, opcionalmente, resaltar el título y los diferentes epígrafes) y subrayados.

Las citas de menos de dos líneas irán en el cuerpo de texto, entre comillas. Las citas de más de dos líneas irán, sin comillas, separadas del texto mediante un espacio. Se recomienda sangrar dichas citas en 1,25.

Es importante que el trabajo cumpla unos criterios mínimos de legibilidad, para lo cual se recomienda dejar “respirar” el texto mediante separaciones de párrafos y la utilización de los siguientes parámetros:

- ✍ Tamaño de la fuente: 12 pt (cuerpo de texto) y 10 pt (para citas sangradas y notas a pie de página).
- ✍ Interlineado: 1,5.
- ✍ Márgenes: 2,5 cm.
- ✍ Alineación: justificada.



Citas bibliográficas

El trabajo debe seguir en toda su extensión un sistema coherente para citar los documentos consultados. Existen diferentes sistemas de citación, que se diferencian ligeramente en la forma de presentar los datos básicos de cada publicación: autoría y responsabilidad, título, edición, datos de publicación, fecha de publicación, número de la revista o volumen y páginas. Entre los modelos más consagrados podemos citar la norma ISO 690, el sistema Vancouver, o el sistema Harvard. En las siguientes páginas electrónicas puede encontrarse información detallada sobre cada uno de ellos, respectivamente: [ISO](#), [Vancouver](#), [Harvard](#). Como ejemplo de las diferencias formales en la presentación de obras en los diferentes sistemas de citación, se muestra la referencia de un mismo libro en los tres sistemas citados más arriba, respectivamente:

Norma ISO

TORTELLA, G., *El desarrollo de la España contemporánea: historia económica de los siglos XIX y XX*. Madrid: Alianza Editorial. 1998.

Norma Vancouver

(1) Tortella G. El desarrollo de la España contemporánea: historia económica de los siglos XIX y XX. Madrid: Alianza Editorial; 1998.

Sistema Harvard

Referencias dentro del texto: (Tortella, 1998).

Referencias completas: al final del texto:

TORTELLA, G., 1998. *El desarrollo de la España contemporánea: historia económica de los siglos XIX y XX*. Madrid. Alianza Editorial.

Para la creación y organización de las referencias bibliográficas de un trabajo puede resultar especialmente útil el uso de gestores de referencias bibliográficas, herramientas que permiten crear, mantener, organizar, compartir y dar forma a las referencias bibliográficas de artículos de revista, libros u otro tipo de documentos a partir de distintas fuentes de información (bases de datos, revistas, páginas web, etc.). Los diferentes gestores de referencias bibliográficas comparten las mismas funcionalidades básicas: almacenamiento de referencias bibliográficas; descripción, organización y recuperación de referencias, o creación de bibliografías y herramientas de citación con un mismo formato. En la página electrónica de la [Biblioteca de la](#)



[Universidad de Cádiz](#) aparece información sobre algunos de los gestores disponibles más habituales, tales como Refworks, EndNote, Zotero, Mendeley o Citeulike.

Tablas, cuadros, gráficos y figuras

Si son esenciales para la comprensión del texto principal, se intercalan en el cuerpo del trabajo dentro de un recuadro. Se debe citar a pie de cada uno el documento de donde se ha extraído y se acompañan de una leyenda que permita entender la figura o la tabla. Deben estar numerados en secuencias diferentes para figuras y para tablas. Si no son esenciales para la comprensión del texto principal, las tablas y cuadros irán al final, en anexo, pero hay que tener en cuenta que estos anexos no se contabilizarán en el número de páginas requerido para el trabajo.

Ejemplo:

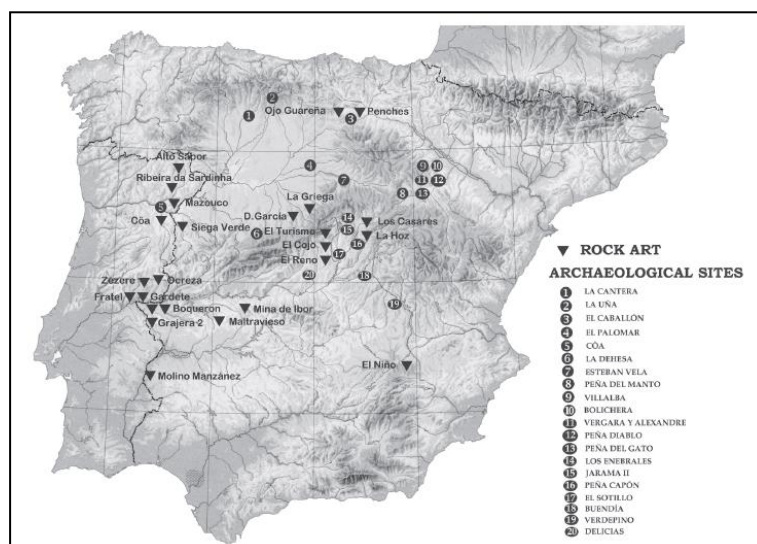


Figura 1. Mapa de distribución de los yacimientos al aire libre con manifestaciones gráficas rupestres de época paleolítica en los valles de los ríos Duero, Tajo y Guadiana (Fuente: Bueno y Balbín, 2009).

Notas a pie de página/final de documento

Es posible utilizar notas situadas al pie de la página o al final del texto o de un capítulo para distintos fines. En general estas notas pueden usarse:



- ✍ para relacionar una cita con su referencia bibliográfica (siempre que el sistema de citación utilizado lo permita);
- ✍ para añadir información, ampliando afirmaciones a lo dicho en el texto;
- ✍ para matizar algo expresado con anterioridad;
- ✍ para remitir a ideas de otros autores respecto a un tema;
- ✍ para traducir una cita del texto a otra lengua.

Estas notas se indican mediante la inclusión de números volados consecutivos en el texto. Cada número debe aparecer inmediatamente detrás de la palabra o texto al que hace referencia y nunca cerrar una oración o un párrafo, y deben ir seguidos del signo de puntuación que el texto requiera. El texto de la nota que aparece a pie de página o al final del documento suele ir en un cuerpo menor al del texto general.

Redacción y ortografía

El trabajo se redactará siguiendo las normas ortográficas de la lengua utilizada. En este sentido, en lo que respecta al español, debe prestarse especial atención a la acentuación gráfica, el uso de diferentes letras para expresar un mismo sonido, el empleo de las letras mayúsculas o el uso correcto de los signos de puntuación. Una información más detallada se recoge en la *Ortografía de la lengua española* publicada en 2010 por la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española.

La coherencia de los textos presentes en el trabajo ha de verse reflejada en su cohesión formal. Todo texto debe huir de aspectos como la imprecisión o vaguedad; la ambigüedad; el empobrecimiento, o la inadecuación o excesiva informalidad, rasgos que dificultan la comprensión por parte del lector. Entre los mecanismos de cohesión textual más habituales se encuentran el uso adecuado de conectores; el orden correcto de los elementos; la oportuna remisión a elementos del contexto o deixis, o la sustitución de elementos repetidos o recurrencia. Pueden encontrarse consejos útiles para el uso de dichos mecanismos así como algunos errores frecuentes en el manejo de los mismos en el citado *Libro de estilo* de la Universidad de Cádiz.



Sistema de transcripciones: fonéticas, discursivas, etc.

Se recomienda el uso del *Alfabeto Fonético Internacional* (AFI), que se puede consultar en la web de la [International Phonetic Association](http://www.internationalphoneticassociation.org).

Para la transliteración gráfica del griego (antiguo y moderno), así como de otras lenguas con sistema de escritura no latino (alfabético), véase:

- ✍ [ALA-LC](#) (1997). *Romanization Tables: Transliteration Schemes for Non-Roman Scripts*. Randal K. Barry (ed.). Library of Congress.
- ✍ ISO 843:1997. (1997). *Information and documentation – Conversion of Greek characters into Latin characters*. International Organization for Standardization, 1997.
- ✍ [Transliteration of Non-Roman Scripts](#) (maintained since Sept. 2002 by Thomas T. Pedersen): [Transliteration of Greek](#).
- ✍ [United Nations Romanization Systems for Geographical Names. Report on Their Current Status](#). (2003).
- ✍ Compiled by the UNGEGN Working Group on Romanization Systems. Version 2.2. January.

El uso de otros sistemas deberá estar justificado y consensuado con el tutor del trabajo.

Fuentes y caracteres especiales: fuentes griegas, árabes, etc.

En los trabajos para los que esta cuestión sea relevante el uso de fuentes y caracteres especiales deberá estar igualmente justificado y consensuado con el tutor del trabajo.



ESTRUCTURA

El TFG deberá incluir los siguientes apartados.

Portada

En la portada del TFG, sin numerar y con el texto centrado, debe aparecer la siguiente información básica:

- ❖ TRABAJO DE FIN DE GRADO
- ❖ «TÍTULO»
- ❖ Autor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
- ❖ Tutor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
- ❖ GRADO EN HISTORIA
- ❖ Curso Académico 2013-14
- ❖ Fecha de presentación 00/00/2014
- ❖ FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
- ❖ UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Índice numerado y paginado

En el TFG debe figurar a continuación de la portada un índice numerado y paginado con todos los capítulos y epígrafes del mismo, de forma que se faciliten al lector, desde el primer momento, los contenidos y su oportuna ordenación. Una mirada al índice debe dar una idea de las partes de las que se compone el trabajo y su división en capítulos, párrafos y subpárrafos, para permitir al lector una localización rápida de los aspectos centrales.

Para cuestiones menos esenciales pueden situarse al final del trabajo (en el apartado *Anexos y/o apéndices*) índices antroponímicos, topográficos, de temas, de tablas, de figuras, etc., si bien su elaboración supone una tarea añadida sin carácter obligatorio en el TFG.



Resúmenes y palabras clave

Debe redactarse un **resumen** en la lengua empleada en el TFG, que no debe superar los 400 caracteres. Se trata de una síntesis lo más exacta posible de los contenidos tratados que permita al lector una visión global del trabajo. El orden y la organización adecuados de las ideas principales, la claridad y la concisión juegan un papel básico a la hora de elaborar un buen resumen. Este **resumen** debe aparecer también en inglés.

Los resúmenes irán acompañados de un mínimo de tres **palabras clave** o grupos de palabras (**keywords**), que deben servir para que el tema del trabajo pueda ser identificado con rapidez por hipotéticos lectores. Por esta razón, se recomienda la mayor precisión posible en su elección; de ello va a depender en un gran porcentaje la divulgación posterior de los contenidos del trabajo.

Así, a modo de ejemplo: un trabajo dedicado a la temática pastoril en los libros de caballería de la época de Felipe II podría utilizar como palabras clave las siguientes: *libros de caballería, libros de pastores, géneros narrativos, literatura bucólica, Felipe II*, etc.

Los resúmenes y palabras clave deberán aparecer en el trabajo después del índice paginado y antes de la introducción. En primer lugar se pondrá el resumen en la lengua empleada en el TFG y luego vendrán las palabras claves en esa misma lengua dejándose una línea en blanco entre ambos (resumen y palabras claves). A continuación y separado por otra línea en blanco, se incluirá el resumen en el idioma moderno y las palabras clave en dicha lengua, siguiendo el formato anterior. Tanto el resumen como las palabras clave pueden ir en un tamaño de letra menor que el empleado en el cuerpo del texto.

Introducción

La introducción debe presentar el trabajo contextualizando el tema de que se trata, justificando los motivos de su elección y realzando la relevancia que el mismo pueda tener. La contextualización debe ser académica o científica, pero, dependiendo de la naturaleza del tema, puede incluirse su relevancia desde otras perspectivas: social, económica, cultural, etc.



Se recomienda emplear este espacio para definir con claridad cuál es la pretensión y el objetivo del trabajo, cuál es la metodología que se va a utilizar, así como para anunciar los apartados y el modo en que se va a proceder en el desarrollo del tema.

La introducción debe ser corta y no anticipar, salvo de forma muy vaga, el resultado de la investigación, que debe aparecer como una consecuencia de los datos y argumentos que se ofrecen a lo largo del trabajo. A este respecto la introducción ha de ser más bien sugerente, de manera que anime o despierte el interés del lector. En todo caso, finalizado este apartado del TFG, el lector debería tener claro cuál y cómo es el tema que se va a abordar, así como su significatividad e importancia.

Es fundamental que en la introducción no se aluda a aspectos que luego no aparecen estudiados en el TFG, que no se prometa la consecución de objetivos que posteriormente no se alcanzan en los resultados finales, que no se anuncie una metodología de trabajo diferente de la que realmente se emplea, que no se confundan las cuestiones centrales con las periféricas, etc. Un modo de evitar esto es postergar la redacción de la introducción al momento del proceso de elaboración del trabajo en el que todos los demás apartados se encuentran más o menos concluidos.

Desarrollo del tema

Se trata de la parte más importante del TFG, en la que la idea principal se ha de defender con argumentos coherentes y la documentación necesaria. Dependiendo de su tipología (véase la “Introducción” de la *Guía de Buenas Prácticas de la Facultad de Filosofía y Letras para la elaboración de TFG y TFM*), el TFG puede incluir una revisión teórico-crítica de las propuestas ya presentadas por otros autores y escuelas o tendencias, que muestre las fortalezas y debilidades de estas, y la presentación de una propuesta teórica y/o práctica particular sobre el tema que se ha abordado. En su caso, puede añadirse una aplicación práctica de la hipótesis que se presenta y una muestra detallada de los resultados obtenidos.

No obstante, las pautas aquí establecidas para abordar el cuerpo central del TFG deben ser tomadas en un sentido no demasiado estricto. Resulta evidente que la actuación en este apartado va a ser distinta dependiendo del tipo de trabajo: no es lo mismo, por ejemplo, la elaboración de un trabajo de síntesis de lo recogido en fuentes bibliográficas primarias o secundarias que los trabajos experimentales de toma de datos de campo y/o de laboratorio.



Conclusiones

Las conclusiones deben asegurar el cumplimiento de lo anunciado en la introducción: son un balance de las ideas o una valoración general de la información presentada. En este sentido, se ha de incidir fundamentalmente en el porqué de la necesidad de haber abordado el tema, en las debilidades y fortalezas descubiertas en otras hipótesis, y en los puntos centrales y básicos (teóricos y/o prácticos) de la tesis que se propone en el TFG.

En general se trata de una síntesis de los resultados del trabajo y se deberá evitar que sea una mera repetición de ideas ya enunciadas, o que los resultados no se deriven de la discusión realizada en los apartados anteriores. Se recomienda incluir una valoración de lo más relevante del tema o de lo que el autor considera lo más significativo de su contribución particular.

Por último, una buena conclusión conlleva, además, una invitación o estímulo a ir más allá de los aspectos abordados en el trabajo.

Referencias bibliográficas

En todo trabajo académico, cada vez que:

- ✓ se citen palabras exactas de otro autor,
- ✓ se resuma fielmente un pasaje del texto de otro autor,
- ✓ se utilice una idea o una prueba basada directamente en la idea de otro autor,

se debe identificar y reconocer cuál ha sido la fuente mediante un método sistemático de **referencia bibliográfica**. De lo contrario, el autor del trabajo podría ser acusado de plagio.

Los tres métodos de referencias más comunes son: notas a pie de página, notas finales y referencias insertadas. Se puede utilizar uno o varios de estos sistemas, pero siempre será el tutor el que oriente. Normalmente en los trabajos de historia se recomienda el empleo de las notas a pie de página, porque facilitan al lector la identificación inmediata de una fuente simplemente con desviar la mirada al margen inferior de la página y permiten añadir aclaraciones u observaciones respecto al texto, pero hay que evitar las notas a pie de página demasiado extensa, porque pueden distraer y resultar pesadas. En los trabajos de Prehistoria y Arqueología, en general, no suelen utilizarse las notas al pie para las citas bibliográficas, sino solo como notas



aclaratorias y aporte de documentación enriquecedora del texto pero que no es imprescindible. En este caso, las referencias aparecen asociadas al texto, entre paréntesis, con la información del nombre y apellidos del autor, la fecha de publicación y la página de donde se ha extraído la información (esto último solo es obligatorio en el caso de las citas textuales).

Independientemente de que las notas a pie de página o al final del texto recojan las referencias bibliográficas completas, es siempre aconsejable una relación final de la **bibliografía** consultada en el trabajo. Ello facilitará la labor del lector a la hora de recabar cualquier tipo de información sobre esta. Además, una bibliografía final permite obviar las referencias bibliográficas completas en las notas (en el caso de que se eligiese este sistema) y, por consiguiente, aliviar de estas el texto, lo que facilita la lectura del trabajo. En general, la bibliografía debe ser una lista ordenada alfabéticamente en la que se presentan todas las fuentes publicadas que se hayan empleado en la elaboración del TFG. La ordenación de los títulos, así como el formato de la bibliografía son convenciones de gran importancia. El sistema puede variar, pero se puede organizar de dos formas:

- a) Todos los libros, artículos y otras fuentes se ordenan alfabéticamente por el apellido del autor o cuando carece de él por el título o por el nombre del organismo responsable de la publicación. Si se menciona más de un libro o artículo del mismo autor, se ordenan según la fecha de publicación. Si ambos están publicados en el mismo año, deben ser mencionados como 1926a y 1926b.
- b) Con frecuencia se recomienda presentar listas separadas por contenidos temáticos, o con las fuentes primarias y secundarias, o con fuentes manuscritas, impresas y/o epigráficas.

Anexos y/o apéndices

Un apartado facultativo del trabajo es el dedicado a **anexos y/o apéndices**, donde deben situarse todos aquellos datos y documentos, que, por su complejidad y/o extensión, si fueran incluidos en el texto, complicarían su lectura. Así, por ejemplo, este sería el lugar ideal para colocar, si fuera necesario, textos completos, documentos, *corpora*, normativas, imágenes, leyes, tablas y cuadros, etc., cuya inclusión en el texto fuera demasiado complicada.



MATERIALES, RECURSOS Y HERRAMIENTAS

Definiciones básicas

Se ofrecen en primer lugar unas definiciones terminológicas básicas para facilitar al estudiante la comprensión del contenido de este apartado y de la guía general del TFG.

Dato: unidad de información que se obtiene durante la realización de una investigación. Por procedencia, un dato es primario cuando es el investigador quien lo obtiene, mientras se llama secundario si se extrae de otro investigador.

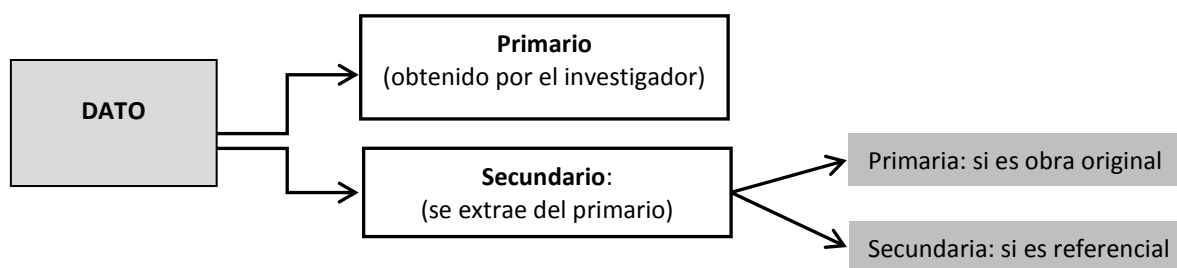
Documento: todo el conocimiento fijado materialmente sobre un soporte (piedra, papel, digital...) que puede ser utilizado para la consulta, el estudio, el trabajo, etc.

Fuente de información: todo aquello que suministra datos e información. Las *fuentes de información vivas* son aquellas que proporcionan datos primarios, y *fuentes documentales* las que aportan datos secundarios. Las primeras se pueden obtener a través de investigaciones o trabajos de campo (arqueológico, recopilación de información mediante cuestionarios, recogida de documentación oral, etc.) o mediante la consulta de archivos. Cada día se cuenta con un mayor número de archivos digitalizados como se comprueba en el portal de archivos nacionales <http://pares.mcu.es>, o por comunidades, provincias o ciudades <http://www.regmurcia.com>, <http://www.iuntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos>. Igualmente se puede acceder desde nuestro PC a los catálogos de los principales museos españoles, como la Red *Digital* de Colecciones de Museos de España <http://www.mcu.es/museos/CE/Colecciones/CatalogoMuseos.html>, o internacionales como el British Museum, http://www.britishmuseum.org/research/collection_online, el Louvre http://carteles.louvre.fr/carteles/visite?srv=crt_frm, el museo de Orsay: www.musee-orsay.fr/es/colecciones/catalogo-de-obras/inicio.html, Joconda o catálogo digitalizado de los fondos de los museos franceses <http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/pres.htm>, entre otros muchos. También hay portales de museos con acceso a sus fondos documentales como el del Libro y de la lengua de la Biblioteca Nacional argentina <http://www.bn.gov.ar/museo-del-libro-y-de-la-lengua>.



Fuente de información bibliográfica: fuente documental en forma escrita, que puede leerse de manera lógica, completa e independiente. Como tal fuente documental son fuentes secundarias que, según procedencia de los datos, se clasifican a su vez en:

- Primarias: cuando se trata de obras originales, que contienen el texto completo.
- Secundarias: cuando son referenciales, es decir, hacen referencia a la obra de un autor. Contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios originales, pero no supone un acceso directo al documento.



Recurso electrónico: cualquiera de las fuentes citadas, tanto primarias como secundarias, disponibles a través de Internet.
http://biblioteca1.uca.es/biblioteca/capitulo_recurso.php?codbib=HUM.

Fuentes de información bibliográficas primarias

Monografías: son documentos que constituyen un estudio detallado de una materia. Normalmente son obras escritas con una gran aportación de datos y de información que permiten al autor esta profundización. Incluyen bibliografía muy especializada. Sirven para buscar información general sintetizada sobre un tema, ponerlo en contexto con otras cuestiones importantes, encontrar resúmenes de investigaciones para apoyar un argumento. Colecciones de [libros electrónicos](#) en la UCA.

Revistas científicas: son publicaciones periódicas que contienen una variedad de artículos sobre un tema determinado, con información muy especializada y actualizada elaborada por expertos. Son el medio fundamental para dar a conocer resultados recientes de investigación. Contienen un *abstract* o resumen en su idioma original y en inglés. Cada vez hay más revistas en versión electrónica, a las que se accede mediante



pago de una licencia, o libremente gracias al movimiento *Open Acces*. Se usan para investigaciones académicas, para averiguar qué es lo que hay estudiado sobre el tema, o encontrar bibliografía que ayude en la investigación. No se suelen leer revistas enteras, sólo los artículos concretos. Existen alertas electrónicas de sumarios de los números que van publicándose. [Revistas electrónicas en la UCA](#); [Revistas del Consejo Superior de Investigaciones Científicas \(gratuitas\)](#).

Tesis doctoral: estudio escrito sobre una investigación de carácter original efectuada que pretende aportar nuevos conocimientos en su área. El Real Decreto 99/2011 exige que sea depositada en formato electrónico en un repositorio institucional. Pueden encontrarse en [Repositorio RODIN](#). (UCA), [TESEO](#) (Tesis doctorales españolas desde 1976), [Dialnet](#).

Actas de congreso y seminarios: recopilación de trabajos presentados en reuniones de carácter científico y académico, que presentan las tendencias, fases y logros de la investigación. Se llama *actas (proceedings)* al conjunto de materiales reunidos, y *ponencias, comunicaciones o papers* las contribuciones presentadas por los participantes. Se publican en forma de libros o números monográficos en revistas. Dialnet cuenta también con un [buscador de congresos](#).

Fuentes de información bibliográficas secundarias

Catálogos de biblioteca: contienen información básica sobre las publicaciones disponibles en una biblioteca determinada (Catálogo de la Biblioteca de la UCA) o en un conjunto de bibliotecas (catálogos colectivos como el del Consorcio de las Bibliotecas Universitarias Andaluzas, o el de la Red de Bibliotecas Universitarias española). [Catálogo UCA \(tradicional\)](#); [Catálogo UCA \(2.0\)](#); [CatCUBA](#); [Catálogo REBIUN](#).

Bases de datos: conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Por el contenido pueden ser:

- ❖ Directorios
- ❖ Banco de imágenes, audio, video, multimedia, etc. Por ejemplo: <http://www.flickr.com/photos/britishlibrary/>; o se puede consultar <http://www.totemguard.com/aulatotem/2011/11/excelentes-bancos-de-imagenes-academicas-para-profesores-y-alumnos/>.
- ❖ Bases de datos bibliográficas o referenciales. Contienen una representación de la fuente primaria (documento), que permite localizarla. Constituyen una



colección de registros recopilados y organizados según criterios establecidos de antemano. Son siempre especializadas incluso aunque sean multidisciplinares.

- ❖ Bases de datos de texto completo. Almacenan las fuentes primarias, como por ejemplo, todo el contenido de todas las ediciones de una colección de revistas científicas. [Bases de datos en la UCA](#).

Obras de referencia: fuentes de información diseñadas precisamente para localizar con rapidez una determinada información, generalmente de poca extensión. Se llaman también obras de consulta. Las más usuales son:

- ❖ Diccionarios: son obras de consulta que incluyen palabras y términos ordenados en forma alfabética. Suelen incluir el significado, la etimología, la ortografía. Hay muchos tipos de diccionarios: de la lengua, bilingües, de sinónimos, diccionarios técnicos de alguna materia. La mayoría de los diccionarios tradicionales tienen hoy día su versión electrónica: [Real Academia Española de la Lengua](#).
- ❖ Enciclopedias: son compendios exhaustivos del conocimiento humano. La enciclopedia reúne y divulga datos especializados o dispersos que no podrían ser hallados con facilidad y que presentan un importante servicio a la cultura moderna. También están en versión electrónica. [Enciclopedia Británica](#).
- ❖ Directorios: incluyen una variedad de información sobre entidades, organizaciones, personas cualificadas y aportan sus datos personales, sus direcciones, la historia o las publicaciones de las entidades o de las personas. Sirvan como ejemplo el Directorio Bibliotecario de Andalucía: Año 2000, Directorio de Revistas de Ciencia y Tecnología, Directorio de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas, etc.
- ❖ Almanques o Anuarios: ofrecen una información variada referida a un marco cronológico normalmente anual, y cuyo contenido suelen ser los acontecimientos, hechos sobresalientes y estadísticos del período que cubre.
- ❖ Atlas: son un conjunto de mapas con sus índices correspondientes. Los hay de carácter histórico, físico, de geografía humana, agrícolas, lingüísticos, etc. Existen mapas interactivos, el de Geacron <http://geacron.com/home-es/?lang=es&sid=GeaCron621830>.

Fuentes específicas de Internet

Son los recursos cuya existencia solo es posible en Internet. Estas pueden ser:



Bibliotecas digitales: colecciones en línea de objetos digitales de calidad, creados o recopilados y administrados de conformidad con principios aceptados en el plano internacional para la creación de colecciones, y que se ponen a disposición de manera coherente y perdurable y con el respaldo de los servicios necesarios para que los usuarios puedan encontrar y utilizar esos recursos. Algunos ejemplos son la [Biblioteca Digital Hispánica](#) o [Europeana](#).

Herramientas de la web social: su contenido es generado por el usuario: blogs, wikis, redes sociales.

- ❖ Blogs: sistema de gestión de contenidos que permite publicar mensajes o posts sobre los que otros lectores pueden hacer comentarios. Suelen tomar la forma de diario web, con una configuración cronológica inversa (los post más recientes se presentan al inicio) y mantienen un estilo breve e informal. Numerosos investigadores, individualmente o en grupos, los utilizan para presentar sus líneas de investigación. Se pueden localizar a través de [Technorati](#), [ScienceBlogs](#), [Blogs de la Facultad de Filosofía](#).
- ❖ Wikis: páginas web que permiten la edición colaborativa, de manera que son los propios usuarios los que van construyendo el sitio web de manera conjunta. Las entradas o aportaciones que se van haciendo están en permanente revisión y abiertas a un grupo de usuarios-autores más o menos amplio. Un ejemplo es [Wikipedia](#).
- ❖ Redes sociales científicas: las redes sociales son comunidades científicas que utilizan tecnologías participativas para el intercambio de información. Potencian las relaciones entre profesionales que encuentran un espacio idóneo para el desarrollo de sus actividades de investigación. Destacan *Research Gate* o *Academia.edu*. Se pueden encontrar algunas más en la web de la [Biblioteca de la UCA](#).

Buscadores: proporcionan información sobre cualquier tipo de documento que se encuentre disponible en la Red. Pueden ser generalistas, como [Google](#) o [Bing](#), o especializados, como [Google Académico](#), que buscan información, científica, técnica, académica, etc.

Portales temáticos: son servicios que seleccionan, analizan y describen recursos web de interés académico mediante bases de datos de consulta pública.



PRESENTACIÓN ORAL Y DEFENSA PÚBLICA

Introducción

Tal como se recoge en el Artículo 7 del *Reglamento Marco UCA/CG07/2012* Art. 7º, el estudiante debe realizar, previa solicitud, una presentación y defensa del TFG de manera pública y presencial. Para esta presentación pública se dispondrá de un tiempo estimado máximo de 15 minutos, pudiendo el estudiante utilizar los medios que considere más adecuados y oportunos de entre los que disponga la Facultad de Filosofía y Letras. Se trata de una presentación oral cuya estructura deberá prever al menos la exposición de los objetivos, la metodología seguida, el desarrollo y las conclusiones del trabajo realizado.

A continuación ofrecemos algunas pautas sobre cómo se puede pasar de un discurso escrito a un discurso oral.

Presentación

- 🔊 La presentación debe centrarse en las ideas principales. Durante los 15 minutos que dura dicha presentación se deberán exponer los argumentos de forma clara y apoyarlos en las pruebas más concluyentes. Hay que evitar leer todo el trabajo.
- 🔊 A modo de práctica y para darle ligereza al texto, se recomienda leerlo en voz alta varias veces. Esto ayudará a eliminar las frases demasiado largas y las expresiones ambiguas.
- 🔊 Se recomienda el uso de señales orales para atraer la atención del público del tipo: “Vamos a tratar tres aspectos, el primero cubriría...” Estas señales pueden parecer un poco acartonadas pero serán de gran ayuda para hacer las transiciones de un punto a otro, siendo conveniente que se anuncie el paso a un nuevo punto. Por ejemplo: “A continuación pasaremos”, “Esto nos lleva a...”, “El siguiente punto...”, “Con esto queremos decir...”
- 🔊 No se debe abusar de las citas textuales. En el TFG se deben plasmar las ideas y reflexiones personales sobre el tema tratado.



- 🗨️ El contacto visual es muy importante y se debe dirigir la mirada a todo el público. Esto mantendrá su atención y le dará la impresión de que hay convicción y seguridad en el parlamento. Es importante tener en cuenta que la interacción con el público será evaluada según la claridad y fluidez del discurso.
- 🗨️ Es conveniente hacer pausas durante la presentación para poder ordenar las ideas y para facilitar al público/tribunal la asimilación de los contenidos. El tono y la velocidad deben controlarse en todo momento, modulando la voz para dar más relevancia a ciertas partes del discurso. Por ejemplo, cada vez que se introduzca un punto nuevo se debe de elevar el tono. Cuando se usa una presentación de PowerPoint hay que evitar mirar a la pantalla continuamente y dar la espalda al público. Para dar mayor plasticidad a la presentación puede gesticularse de forma moderada.
- 🗨️ Se terminará la presentación resumiendo los puntos principales. Debe quedar claro que se ha concluido con fórmulas del tipo: “Para concluir”, “Recapitulando...”, “En conclusión”. En las conclusiones se tiene que demostrar que se han cumplido los objetivos propuestos.

Recursos

1. Si para la defensa del TFG se va a usar una presentación en PowerPoint es conveniente grabarla en varios formatos, entre ellos en PDF, por si hubiera problemas de incompatibilidad.
2. Es importante no recargar las diapositivas de la presentación con demasiada información, ni abusar de los efectos de animación.
3. Lo ideal es usar una idea por diapositiva y establecer un máximo de entre 10 a 15 diapositivas. La información contenida en cada diapositiva debería estar dividida en puntos que siguieran una coherencia.
4. Se deben evitar las plantillas que aparecen en el propio programa, de esta manera se conseguirá que la presentación sea lo más personal y original posible. Para dar uniformidad a la presentación, es conveniente elegir un único estilo y mantenerlo. Lo normal es comenzar por una diapositiva que sirva de portadilla, elaborada con cierto criterio artístico para atraer la atención. Esta primera diapositiva incluye el título de la presentación y, opcionalmente, el nombre del autor y algunos logotipos institucionales. En la segunda diapositiva deberemos incluir un índice o sumario de



los temas que va a tratar. A veces resultará útil repetir esta dispositiva cada vez que se pasa de una sección a otra. Servirá al tiempo de separador y de guion temático. Cuide que los temas del sumario guarden una clara secuencia lógica.

5. Distintos expertos en presentaciones en formato Power Point recomiendan utilizar un tamaño de letra de 30 puntos para los títulos o ideas principales. Esto obliga a seleccionar los puntos de la presentación que son realmente más importantes. Un tamaño de letra más pequeña, solo debe utilizarse para explicaciones secundarias (entre 28 y 18 puntos) o para los pie de foto (entre 16 y 14 puntos), pues se corre el riesgo de llenar más la diapositiva. La consecuencia directa de esto es que se pierde la interacción con el público, ya que éste termina leyendo la diapositiva mentalmente y no atiende al ponente ([Guy Kawasaki](#), 2005).
6. La inclusión de imágenes debe de ser coherente con el contenido y no se debe de hacer un uso abusivo ya que la profusión de imágenes puede distraer al público.
7. En el caso de que se incluyan gráficos, tablas, etc., hay que asegurarse de que son fáciles de leer e interpretar. La ley de Brandt sostiene que la máxima eficacia visual para un texto se logra en el cuadrante superior izquierdo de la diapositiva, por lo que se debe poner aquí la información más relevante. Téngase en cuenta que, para que una diapositiva sea visualmente eficaz, es recomendable que no supere nunca las 40 palabras.
8. Para más información sobre la defensa del TFG véase el link de la [Universidad Carlos III de Madrid](#).

CONSIDERACIONES FINALES

- ✓ La presente guía ofrece directrices y recomendaciones que se han de seguir en la elaboración del TFG. Por ello es buena práctica repasarla, una vez concluida la redacción del mismo, para asegurarse que se han cumplido las indicaciones dadas y tener mayor garantía de éxito en la evaluación.



- ✓ Es imprescindible entregar el trabajo en el plazo establecido: junio/septiembre de 2014 cuando se trata de primera matrícula, diciembre/febrero en el caso de los trabajos con informe favorable del tutor que no sean de primera matrícula.
- ✓ Se recuerda que debe entregarse una copia en papel y otra en formato digital (preferentemente en pdf) para que sea considerada válida.
- ✓ La defensa oral del trabajo es el último estadio del proceso formativo del TFG, que tendrá una evaluación particular. Se llevará a cabo durante la primera quincena de julio o bien la segunda quincena de septiembre de 2014, en el caso de primera matrícula. El día, hora y lugar concretos serán anunciados con suficiente antelación en la página web de la Facultad de Filosofía y Letras y en la cuenta institucional del alumno.
- ✓ Dado que el tutor del alumno y la comisión evaluadora emitirán su calificación en función de sendas rúbricas de evaluación, que contiene numerosos apartados, conviene tenerlas en cuenta, tanto para la elaboración del trabajo como para su defensa pública ante la comisión evaluadora. Así, se evalúan aspectos particulares como la presentación formal, su corrección ortográfica y expresiva, la claridad de los objetivos, la metodología utilizada, la cantidad de fuentes manejadas, la relevancia de la información, la adecuación de los métodos y procedimientos de análisis e interpretación de los datos, el razonamiento crítico, la calidad científica y técnica del trabajo; también la claridad expositiva en el acto de defensa, la capacidad de debate y defensa argumental ante los miembros de la comisión evaluadora. El conocimiento de los aspectos evaluables es importante para conseguir un trabajo plenamente realizado. Se puede consultar la [rúbrica de evaluación del tutor](#) y la [rúbrica de evaluación de la comisión](#) en la web de la Facultad de Filosofía y Letras.
- ✓ La copia escrita y la defensa oral constituyen las dos partes del TFG, evaluados de manera independiente antes de procederse a la calificación global. Aunque la elaboración del texto escrito supondrá la mayor parte del esfuerzo, no debe descuidarse la conveniente planificación del acto de defensa, que exige sus propias formas, herramientas y estrategias, por lo que requiere un tiempo específico de preparación.
- ✓ El tutor cumple una función necesaria e importante. Conviene hacer uso de las tutorías desde el comienzo de elaboración del trabajo, al tiempo que se recuerda



que el cumplimiento de las tutorías será un elemento más en la evaluación del tutor del TFG.

- ✓ Es recomendable, antes de darse por finalizado el trabajo, pedir a alguien su lectura (aparte del tutor), aunque no tenga conocimientos del tema objeto de estudio, para que dé su parecer en cuanto a comprensión. De esta forma se puede prevenir el hecho, que a veces ocurre, que un texto es comprendido por el autor y por los especialistas en el tema de que trata el mismo, pero no por otros ajenos a la temática abordada, evidenciando problemas de organización o de expresión, que pueden subsanarse con las indicaciones que haga este otro lector.

BIBLIOGRAFÍA

Referencias bibliográficas

AENOR (1997). *Documentación: recopilación de normas UNE/AENOR*. Madrid: AENOR.

Argudo, S. y Pons, A. (2012). *Mejorar las búsquedas de información*. Barcelona: UOC.

Berthier, A. (2006). *El sistema de Referencias Harvard*. Recuperado de http://www.ucbcb.edu.bo/Documentos/El_sistema_de_referencias_Harvard.pdf. [Fecha de consulta: 11/12/2013].

Biblioteca de la Universidad de Alcalá de Henares. *Tutorial AlfaBuah*. Recuperado de <http://www2.uah.es/bibliotecaformacion/BMED/AlfaBuah/index.html>. [Fecha de consulta: 22/11/2013].

Biblioteca Nicolás Salmerón, Universidad de Almería. *Material autoformativo*. Recuperado de <http://nevada.ual.es:81/ci2bual/>. [Fecha de consulta: 25/11/2013].

Caballero, J. (2007). "Cómo citar referencias bibliográficas en los escritos biomédicos: Normas de Vancouver". *Revista Paceyña de Medicina Familiar*, 4(6), 157-160.

Cabezas Clavijo, Á. (2010). *Fuentes documentales para la investigación. Introducción al uso y gestión de recursos de información electrónicos*. (Curso Experto



Universitario *Metodología de la Investigación y Análisis Prospectivo*, Granada). Recuperado de <http://ec3.ugr.es/publicaciones/madoc.pdf>. [Fecha de consulta: 22/11/2013].

Carter Peoples, D. Ohio Wesleyan University Libraries “Guidelines for Oral Presentations”. Recuperado de <http://go.owu.edu/~dapeople/ggpresnt.html>. [Fecha de consulta: 13/12/2013].

Claremont Graduate University Writing Center (s.f.). “Presenting Conference Papers in the Humanities”. Recuperado de <http://www.cgu.edu/pages/864.asp>. [Fecha de consulta: 13/12/2013].

Facultad de Humanidades de Albacete (s.f.). *Libro de Estilo: ¿Qué es un trabajo académico?* Recuperado de http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/biblio/manuales/librode_estilo.pdf. [Fecha de Consulta: 01/11/2013].

Fundación San Valero (s.f.). *Normas para la presentación de trabajos*. Recuperado de <http://profesores.sanvalero.net/~arnadillo/Documentos/Trabajos/Formato%20presentacion%20trabajos.pdf>. [Fecha de consulta: 01/11/2013].

IFLA *International Federation of Libraries Association and Institutions* (2011). 77^a Conferencia General, 36 Reunión. *Manifiesto de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) sobre las bibliotecas digitales*. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0021/002125/212534s.pdf>. [Fecha de consulta: 22/11/2013].

Kawasaki, G. “The 10/20/30 Rule of Powerpoint”. December, 30, 2005. Recuperado de http://blog.guykawasaki.com/2005/12/the_102030_rule.html. [Fecha de consulta: 13/12/2013].

Lake, C. “Ten slideshows to help you create killer presentations in 2012”. Recuperado de <http://econsultancy.com/es/blog/8514-10-slideshows-to-help-you-create-killer-presentations-in-2012>. [Fecha de consulta: 13/12/2013].

Manual para redactar citas bibliográficas. Según norma ISO 690 y 690-2 (International Organization for Standardization). Sistema de Bibliotecas de Duoc-UC, 2007. Recuperado de http://biblioteca.duoc.cl/bdigital/sistema/MANUAL_DE_CITAS_BIBLIOGRAFICAS.pdf. [Fecha de consulta: 11/12/2013].



- Martínez, L.J. (2013). *Cómo buscar y usar información científica: guía para estudiantes universitario*. Santander: Universidad de Cantabria. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20141/>. [Fecha de consulta: 23/11/2013].
- Martínez de Sousa, J. (2004). *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Gijón: Trea.
- Martínez de Sousa, J. (2007). *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Trea.
- Real Academia Española (2010). *Ortografía de la Lengua Española*. Madrid: Espasa.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, con la colaboración del Instituto Cervantes (2005). *Diccionario Panhispánico de Dudas*. Madrid: Santillana.
- Servicio de Biblioteca Universidad de la Laguna “Cómo hacer una presentación”. Recuperado de http://www.ull.es/view/institucional/bbtk/Como_hacer_una_presentacion/es. [Fecha de consulta: 13/12/2013].
- Silverman, D. (2011). “Consejos para evitar la muerte por PowerPoint (Slideshare)”. *Blog Diseño de presentaciones*. Recuperado de <http://disenodepresentaciones.wordpress.com/2013/10/29/consejos-para-evitar-la-muerte-por-powerpoint/>. [Fecha de consulta: 13/12/2012].
- The Writing Center, George Mason University “Oral Presentations Workshop”. Recuperado de <http://writingcenter.gmu.edu/writing-resources/Oral%20Presentations%20&%20Writing%20for%20PowerPoint.ppt#3>. [Fecha de consulta: 13/12/2013].
- Torres Barzabal, L. *Técnicas de trabajo intelectual*. Recuperado de <http://tecnologiaedu.us.es/cursos/28/html/cursos/5/2-1.htm>.
- Universidad Carlos III “Como elaborar un trabajo académico”. Recuperado de http://www.uc3m.es/portal/page/portal/biblioteca/aprende_usar/autoformacion. [Fecha de consulta: 13/12/2013].
- University of Canberra “Giving an oral presentation”. Recuperado de <http://www.canberra.edu.au/studyskills/learning/oral>. [Fecha de consulta: 13/12/2013].



University of Chicago Press Staff (1993). *The Chicago Manual of Style*. London/Chicago: University of Chicago Press.

Varo Varo, C., Paredes Duarte, M^a J. y Escoriza Morera, L. (2012). *Usos y normas de la comunicación escrita: Libro de estilo de la Universidad de Cádiz*. Cádiz: Universidad de Cádiz.

Para la transliteración gráfica del griego (antiguo y/o moderno)

ISO 843:1997 (1997). *Information and documentation – Conversion of Greek characters into Latin characters*. International Organization for Standardization.

Randal, K. B. (ed.) (1997). *ALA-LC Romanization Tables: Transliteration Schemes for Non-Roman Scripts*. Library of Congress, Recuperado de <http://lcweb.loc.gov/catdir/cpsd/roman.html> [Fecha de consulta: 10/12/2013].

Transliteration of Non-Roman Scripts (maintained since Sept. 2002 by Thomas T. Pedersen) Recuperado de <http://transliteration.eki.ee/pdf/Greek.pdf>. [Fecha de consulta: 10/12/2013].

United Nations Romanization Systems for Geographical Names. Report on Their Current Status. Compiled by the UNGEGN Working Group on Romanization Systems. Version 2.2. January 2003. Recuperado de <http://www.eki.ee/wgrs>. [Fecha de consulta: 10/12/2013].

Para escribir palabras en griego y en latín en el ordenador

Departamento de Filología Clásica e Indoeuropeo de la Universidad de Salamanca (2013). *Recursos en red para Filología Clásica: escribir latín, griego, etc. en ordenador*. Departamento de Filología Clásica e Indoeuropeo. Universidad de Salamanca. Recuperado de http://clasicas.usal.es/portal_recursos/index.php?option=com_content&view=category&id=47&Itemid=21. [Fecha de consulta: 10/12/2013].

Proyecto Chiron (2012). “Escribir en griego y en latín”. Talleres Web 2.0 de las VIII Jornadas de CulturaClásica.com (13-15 de abril de 2012). Recuperado de <http://goo.gl/TI2ad>. [Fecha de consulta: 10/12/2013].



ANEXO: MODELO DE PORTADA



TRABAJO DE FIN DE GRADO

«TÍTULO DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO»

Autor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Tutor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

GRADO EN HISTORIA

Curso Académico 2013-2014

Fecha de presentación 00/00/2014



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

