

**GUÍA ACADÉMICA PARA LA ELABORACIÓN DEL
TRABAJO DE FIN DE MÁSTER EN ESTUDIOS HISPÁNICOS
2015/2016**

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. FORMATO BÁSICO DEL DOCUMENTO**
- 3. ESTRUCTURA DEL TRABAJO**
- 4. PRESENTACIÓN ORAL Y DEFENSA PÚBLICA**
- 5. CONSIDERACIONES FINALES**
- 6. CALENDARIO Y PROTOCOLO 2015/2016**

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento compendia elementos normativos, pero sobre todo, y mayoritariamente, orientativos con los que se pretende guiar al alumnado para la redacción de su TFM. Incluye, por tanto, consideraciones sobre los elementos formales, la estructura y contenidos, los materiales, recursos y herramientas que ha de contener. Asimismo contiene orientaciones sobre la presentación oral y defensa pública que forma parte consustancial del TFM y un conjunto de recomendaciones sumarias para el conjunto de este trabajo. Esta guía está extraída de los manuales para la elaboración de los TFG de la Facultad de Filosofía y Letras, y adaptada para el TFM del Máster en Estudios Hispánicos. Cada año se actualizarán los datos correspondientes al calendario y protocolo

2. FORMATO BÁSICO DEL DOCUMENTO

Extensión

La extensión del TFM, redactado obligatoriamente en lengua castellana, deberá tener un mínimo de sesenta páginas, a espacio 1.5, 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, Garamond, Calibrí o similares. Se evitará el uso de negritas (salvo para, opcionalmente, resaltar el título y los diferentes epígrafes) y subrayados.

Las citas irán en el cuerpo de texto, entre comillas.

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

- Tamaño de la fuente: 12 pt (cuerpo de texto) y 10 pt (citas sangradas y notas a pie de página).
- Interlineado: 1,5.
- Márgenes: 2,5cm.
- 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 690-1987, el sistema Vancouver y el sistema Harvard. En el Libro de estilo de la Universidad de Cádiz aparece un resumen de dichos sistemas. La bibliografía siempre debe usar el orden alfabético.

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, deben estar intercalados en el cuerpo del trabajo dentro de un recuadro. Se debe citar a pie de cada uno la fuente de donde se ha extraído y deben ir acompañados de una leyenda que permita entender la figura o la tabla. Deben estar numerados en secuencias diferentes para figuras (gráficos y figuras) y para tablas (tablas y cuadros). 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.

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 deben cerrar una oración o un párrafo, 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 y debe cerrarse con un signo de puntuación oportuno, generalmente un punto.

Redacción y ortografía

El trabajo debe estar redactado 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.

Sistema de transcripciones: fonéticas, discursivas, etc.

Se recomienda el uso del Alfabeto Fonético Internacional, que se puede consultar en la web de la International Phonetic Association. El uso de otros sistemas deberá estar justificado y consensuado con el tutor del trabajo.

3. ESTRUCTURA DEL TRABAJO

El TFM 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 MASTER
- «TÍTULO»
- Autor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 v Tutor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
- MÁSTER EN ESTUDIOS HISPÁNICOS
- Curso Académico 2015-16
- Fecha de presentación 00/00/2014
- FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
- UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Índice numerado y paginado

En el TFM 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 del trabajo.

Resúmenes y palabras clave

Debe redactarse un resumen en la lengua empleada en el TFM, 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.

Los resúmenes deben ir acompañados de un mínimo de tres palabras clave (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.

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 TFM 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.

Desarrollo del tema

Se trata de la parte más importante del TFM, en la que la idea principal se ha de defender con argumentos coherentes y la documentación necesaria. Debe ser el tutor del TFM el que determine las características y apartados del desarrollo del tema. Resulta evidente que la actuación en este apartado va a ser distinta dependiendo del tipo de trabajo.

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 TFM.

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.

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. 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. 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 TFM. 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 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 opcional 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.

4. PRESENTACIÓN ORAL Y DEFENSA PÚBLICA

Introducción

El TFM tiene que ser presentado y defendido públicamente tal y como recoge el Reglamento Marco UCA/CG07/2012. La presentación del TFM es un discurso oral y por tanto será necesario adaptarlo a ese tipo de formato. Esto implica una reescritura con el fin de hacerlo apto para una exposición oral. 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 20 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.
- No se debe abusar de las citas. En el TFM 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.
- 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 TFM se va a usar una presentación en Powerpoint es conveniente grabarla en varios formatos, entre ellos en pdf.
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. Distintos expertos en presentaciones en formato Powerpoint recomiendan utilizar un tamaño de letra mínimo de 30 puntos. Esto obliga a seleccionar los puntos de la presentación que son realmente más importantes. Si se usa una letra más pequeña, se corre el riesgo de llenar más la diapositiva.
5. En el caso de que se incluyan gráficos, tablas, etc., hay que asegurarse de que son fáciles de leer e interpretar.

5. CONSIDERACIONES FINALES

La presente guía ofrece directrices y recomendaciones que se han de seguir en la elaboración del TFM. 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.
- ✓ Se recuerda que debe entregarse una copia en papel y otra en formato digital
- ✓ La comisión evaluadora es la única competente en la evaluación del TFM.
- ✓ La copia escrita y la defensa oral constituyen las dos partes del TFM.
- ✓ El tutor cumple una función necesaria e importante. Conviene hacer uso de las tutorías desde el comienzo de elaboración del trabajo.
- ✓ 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.

6. CALENDARIO Y PROTOCOLO 2015/2016

Calendario

Procedimiento	Fecha	Responsables
Presentación de líneas de TFM	Hasta 9 de octubre/2015	Profesores
Aprobación líneas comisión TFM	14/10/2015	Comisión TFM
Publicación Líneas TFM	15/10/2015	Coordinador Máster
Solicitud de líneas TFM	Hasta 3/11/2015	Estudiantes
Entrevistas alumnos	Del 3 al 9 de 11/2015	Comisión TFM
Pre-Asignación TFM a alumnos	13 de noviembre de 2015	Comisión TFM
Publicación Web	13 de noviembre de 2015	Coordinador Máster
Alegaciones a asignación TFM	Hasta 27/11/2015	Estudiantes
Asignación definitiva TFM	30/11/2015	Comisión TFM

Propuesta tribunales TFM	16/05/2016	Tutores TFM
Aprobación propuesta tribunales TFM	19/05/2016	Comisión TFM
Asignación tribunales TFM	Por decidir	Junta de Facultad
1ª Convocatoria entrega TFM	4/07/2016	Estudiantes
1ª Convocatoria defensa TFM	Del 11/07 al 14/07/2016	Tribunales
2ª Convocatoria entrega TFM	14/09/2016	Estudiantes
2ª Convocatoria defensa TFM	Del 19/09 al 25/09/2016	Tribunales
3ª Convocatoria entrega TFM	2/12/2016	Estudiantes
3ª Convocatoria defensa TFM	Del 8/12 al 16/12/2016	Tribunales

Procedimiento TFM

1. Todos los profesores con más de 0,5 créditos deben ofertar líneas de investigación para los TFM.
2. Después de la matriculación de cada curso se deberá articular los porcentajes de líneas de investigación que deberán existir de cada módulo específico. Se deberá ofertar un mayor número de líneas en cada módulo que estudiantes matriculados.
3. La asignación de los TFM se hará por el orden de preferencia que haya seleccionado el estudiante. En caso de coincidencia se determinará por expediente académico.
4. Anteriormente a la propuesta de asignación, una comisión delegada por la comisión de TFM podrá reunirse con los alumnos para conocer sus preferencias.
5. Habrá tres convocatorias (junio, septiembre y diciembre) para defender el TFM.
6. Posterior a la aprobación y revisión final de la tutora o tutor del Trabajo Fin de Máster, el estudiante entregará en las fechas estipuladas **una versión electrónica de su TFM** con el visto bueno de su tutora o tutor en el campus virtual y **una versión en papel** en el despacho del coordinador o decanato de la Facultad.
7. El estudiante deberá presentar la solicitud de defensa, el visto bueno del tutor o tutora, y la evaluación en el Decanato. Para ello debe utilizar el impreso normalizado disponible en la página web del máster, adjuntado todo lo solicitado en el mismo.
8. La aceptación de la tutora o tutor debe ser realizada bajo formato normalizado disponible en la página web del máster.
9. Los tutores propondrán los tribunales a la Comisión de TFM.
10. La comisión TFM hará la propuesta de tribunales a la Junta de Facultad
11. El coordinador hará público la composición de los tribunales y la fecha y hora asignada para la defensa.
12. Con al menos 48 horas de antelación a la defensa la tutora o tutor deberá presentar un informe sobre el trabajo tutelado.
13. El tribunal se constituirá por tres titulares y una o un suplente. Como mínimo una persona del tribunal tiene que ser profesora o profesor del máster. La tutora o tutor no forma parte de la comisión evaluadora.
14. Las actas serán emitidas por el centro y serán individualizadas.

15. El tribunal establecerá las pautas de la defensa (no más de 20 minutos de defensa por cada alumno), deliberará a puerta cerrada y calificará considerando el trabajo y la exposición de 0 a 10. Emitirá un acta de calificación y un informe razonado del suspenso si fuera el caso dirigido a tutor/a y estudiante. Se aportará a los miembros del tribunal una rúbrica para facilitar la evaluación.
16. Si procede, propondrá la mención de matrícula de honor, para los trabajos que tengan una puntuación de 10.