

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TFG

Elaborada por los coordinadores de las comisiones de calidad de los Grados de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Social junto con la Responsable de Calidad de Centro.

Aprobada en Comisión de Calidad de Centro el 11 de Diciembre de 2013.

ÍNDICE

1.	MODALIDADES DEL TRABAJO FIN DE GRADO	5
2.	ESTRUCTURA Y FORMATO DEL TRABAJO FIN DE GRADO	6
	2.1. Estructura del TFG	6
	2.2. Formato	10
	2.3. Forma de entrega	10
3.	EVALUACIÓN	11
	ANEXOS	14

1. MODALIDADES DEL TRABAJO FIN DE GRADO

El Trabajo Fin de Grado (TFG) es una asignatura obligatoria con una carga de 6 créditos ECTS, que el estudiante debe superar para culminar su proceso de aprendizaje. El TFG supone un ejercicio integrador de la formación recibida a lo largo de la titulación.

El TFG es un **documento profesional**, que demuestra la puesta en práctica de **las competencias asociadas a la Titulación** y su capacidad para desarrollar una actividad autónoma, responsable y comprensiva, que puede adoptar la forma de:

- a) Trabajo de iniciación a la investigación educativa y/o social: trabajo científico de naturaleza cuantitativa, cualitativa o mixta, que aporte un avance en el conocimiento, comprensión y mejora de la calidad educativa y/o social.
- b) Proyecto de innovación educativo y/o social: diseño de un proyecto para la mejora de la labor docente y/o social y el funcionamiento de los centros/instituciones que lleve a la incorporación de cambios innovadores.
- c) Ensayo crítico: trabajo de análisis crítico y reflexión teórica sobre un tema educativo y/o social que conduzca a la generación de nuevas ideas.
- d) Otros trabajos que correspondan a ofertas de los docentes o los propios estudiantes y no ajustados a los tipos anteriores, con autorización de un profesor/a tutor/a y la aprobación de la Comisión del TFG.

2. ESTRUCTURA Y FORMATO DEL TRABAJO FIN DE GRADO

2.1. ESTRUCTURA DEL TFG

El trabajo debe presentar la siguiente estructura general, adaptable y abierta a la casuística de cada área y de las características del trabajo, sin olvidar que es un estudio de orientación profesional.

MODALIDAD A

PORTADA

ÍNDICE (Ver ANEXO II. Manual de estilo para la redacción de los TFG/TFM)

RESUMEN (máx. 300 palabras)

ABSTRACT (máx. 300 palabras)

PALABRAS CLAVES: (máx. 5 palabras) Extraídas de un Tesouro oficial propio de la línea en que se presenta. Ejemplos: Tesouro Europeo de Educación (<http://www.freethesaurus.info/redined/es/index.php?letra=>), Tesouro Unesco (<http://databases.unesco.org/thessp/>), ERIC (Education Resources Information Center) (<http://www.eric.ed.gov/>).

KEYWORDS: (máx. 5 palabras)

INTRODUCCIÓN: Se debe responder, entre otras, a la pregunta: ¿Cuál es la estructura del trabajo y la motivación para desarrollarlo? Es importante en este punto aclarar la modalidad de trabajo seleccionada.

JUSTIFICACIÓN: Se debe responder, entre otras, a la pregunta: ¿Qué competencias de las adquiridas en el grado son útiles para la realización del trabajo?

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

OBJETIVOS GENERALES E HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

METODOLOGÍA

RESULTADOS

DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

CONCLUSIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Las citas bibliográficas han de ser incluidas al final del trabajo, por orden alfabético. No deben aparecer en la lista referencias que no sean citadas o mencionadas en el texto. Se debe aplicar una norma en todo el documento de manera homogénea.

ANEXOS (Si los hubiera)

MODALIDAD B

PORTADA

ÍNDICE (Ver ANEXO II. Manual de estilo para la redacción de los TFG/TFM)

RESUMEN (máx. 300 palabras)

ABSTRACT (max. 300 palabras)

PALABRAS CLAVES: (max. 5 palabras) Extraídas de un Tesouro oficial propio de la línea en que se presenta. Ejemplos: Tesouro Europeo de Educación

(<http://www.freethesaurus.info/redined/es/index.php?letra=>), Tesouro Unesco

(<http://databases.unesco.org/thessp/>), ERIC (Education Resources Information Center)

(<http://www.eric.ed.gov/>).

KEYWORDS: (max. 5 palabras)

INTRODUCCIÓN: Se debe responder, entre otras, a la pregunta: ¿Cuál es la estructuras del trabajo y la motivación para desarrollarlo? Es importante en este punto aclarar la modalidad de trabajo seleccionada.

JUSTIFICACIÓN: Se debe responder, entre otras, a la pregunta: ¿Qué competencias de las adquiridas en el grado son útiles para la realización del trabajo?

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

OBJETIVOS

DISEÑO DE INTERVENCIÓN

DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN

CONCLUSIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Las citas bibliográficas han de ser incluidas al final del trabajo, por orden alfabético. No deben aparecer en la lista referencias que no sean citadas o mencionadas en el texto. Se debe aplicar una norma en todo el documento de manera homogénea.

ANEXOS (Si los hubiera)

MODALIDAD C

PORTADA

ÍNDICE (Ver ANEXO II. Manual de estilo para la redacción de los TFG/TFM)

RESUMEN (máx. 300 palabras)

ABSTRACT (max. 300 palabras)

PALABRAS CLAVES: (max. 5 palabras) Extraídas de un Tesouro oficial propio de la línea en que se presenta. Ejemplos: Tesouro Europeo de Educación

(<http://www.freethesaurus.info/redined/es/index.php?letra=>), Tesouro Unesco

(<http://databases.unesco.org/thessp/>), ERIC (Education Resources Information Center)

(<http://www.eric.ed.gov/>).

KEYWORDS: (max. 5 palabras)

INTRODUCCIÓN: Se debe responder, entre otras, a la pregunta: ¿Cuál es la estructuras del trabajo y la motivación para desarrollarlo? Es importante en este punto aclarar la modalidad de trabajo seleccionada.

JUSTIFICACIÓN: Se debe responder, entre otras, a la pregunta: ¿Qué competencias de las adquiridas en el grado son útiles para la realización del trabajo?

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

OBJETIVOS

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DOCUMENTAL

ANÁLISIS DOCUMENTAL (Discusiones diferentes perspectivas, análisis conceptual, comparación de autores, propuestas teóricas, enfoques,...)

CONCLUSIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Las citas bibliográficas han de ser incluidas al final del trabajo, por orden alfabético. No deben aparecer en la lista referencias que no sean citadas o mencionadas en el texto. Se debe aplicar una norma en todo el documento de manera homogénea.

ANEXOS (Si los hubiera)

MODALIDAD D

PORTADA

ÍNDICE (Ver ANEXO II. Manual de estilo para la redacción de los TFG/TFM)

RESUMEN (máx. 300 palabras)

ABSTRACT (max. 300 palabras)

PALABRAS CLAVES: (max. 5 palabras) Extraídas de un Tesauro oficial propio de la línea en que se presenta. Ejemplos: Tesauro Europeo de Educación

(<http://www.freethesaurus.info/redined/es/index.php?letra=>), Tesauro Unesco

(<http://databases.unesco.org/thess/>), ERIC (Education Resources Information Center)

(<http://www.eric.ed.gov/>).

KEYWORDS: (max. 5 palabras)

INTRODUCCIÓN: Se debe responder, entre otras, a la pregunta: ¿Cuál es la estructuras del trabajo y la motivación para desarrollarlo? Es importante en este punto aclarar la modalidad de trabajo seleccionada.

JUSTIFICACIÓN: Se debe responder, entre otras, a la pregunta: ¿Qué competencias de las adquiridas en el grado son útiles para la realización del trabajo?

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

OBJETIVOS

METODOLOGÍA

DESARROLLO / ANÁLISIS / RESULTADOS / DISCUSIÓN DE DATOS

CONCLUSIONES/ VALORACIÓN PERSONAL

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Las citas bibliográficas han de ser incluidas al final del trabajo, por orden alfabético. No deben aparecer en la lista referencias que no sean citadas o mencionadas en el texto. Se debe aplicar una norma en todo el documento de manera homogénea.

ANEXOS (Si los hubiera)

2.2. FORMATO DEL TFG

- Se recomienda que el trabajo tenga una extensión mínima de 10.000 palabras y máxima de 15.000 palabras. Los Anexos se contabilizarían aparte. En cuanto al tipo y tamaño de letra se tomarán las referencias propuestas en el Manual de estilo para la redacción de los TFG/TFM. (Ver Anexo II).
- Encabezado y pie de página: En el encabezado se hará constar “Nombre y apellidos” del autor/a, y en el pie de página, la paginación con formato libre.
- Las citas textuales irán entre comillas integradas en el cuerpo del texto si se trata de menos de tres líneas. Si se trata de más de tres líneas de cita, se colocarán en párrafo aparte, sangrado, en tamaño de letra 10. Se debe tener especial cuidado con no cometer plagio (ver anexo I).
- Se utilizarán notas al pie de página, y no al final del documento. Las notas se presentarán en tamaño de letra 10.
- Las referencias bibliográficas se reunirán al final del trabajo, por orden alfabético.

2.3. FORMA DE ENTREGA

- Todos los detalles sobre la forma de entrega están disponibles en el procedimiento para registro, defensa y revisión de los TFG.

3. EVALUACIÓN DEL TFG

3.1. COMPOSICIÓN DE LA NOTA

1.1. Le corresponde al tutor/a un 60% de la calificación final y al Tribunal un 40%

1.2. El estudiante debe aprobar ambas partes, es decir, debe obtener un mínimo de un 5 sobre 10 para que el trabajo pase al Tribunal, y en la defensa el Tribunal debe ser valorado de 0 a 10, siendo necesario alcanzar al menos un 5 para poder sumar en su apartado.

1.3. Las comisiones de calidad del grado de Educación Infantil, Educación Primaria y EducaciSocial, han elaborado dos rúbricas de evaluación que pueden servir como orientación para la evaluación del tutor/a y del tribunal.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL TRIBUNAL		
ESTRUCTURA Y FORMATO		
1	Presenta todos los apartados de la modalidad de TFG seleccionada	
2	Utiliza el formato recomendado para el TFG (extensión,...)	
3	Dominio del lenguaje del campo científico	
4	La redacción es clara, coherente y correcta	
5	La expresión escrita es correcta	
Total estructura y formato		1 punto
CONTENIDO		
6	La temática elegida es pertinente al ámbito de la titulación	
7	Originalidad, interés y actualidad del tema propuesto	
8	El nivel de desarrollo de los contenidos presenta la profundidad requerida para un titulado de grado universitario	
9	Los objetivos son claros y están formulados de manera adecuada	
10	En la introducción se pone de manifiesto las competencias adquiridas en el grado para la elaboración del trabajo	
11	Elección adecuada y justificada de la modalidad y método de trabajo	
12	Adecuación de la discusión y relevancia de las conclusiones	
13	Incluye alcance, limitaciones y/o vías de mejora que derivan del trabajo realizado	
Total contenido		3 puntos
REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA		
14	Actualidad y pertinencia de las referencias bibliográficas	
15	Correspondencia entre las referencias citadas en el texto y el listado final de referencias	
16	Los textos literales aparecen citados correctamente	
17	Las referencias están ordenadas y presentadas de manera uniforme en función del criterio seleccionado (se recomienda normas APA)	
Total referencias y bibliografía		1 punto
EXPOSICIÓN		
18	Claridad expositiva, precisión conceptual y correcta organización del discurso	
19	Respeto el tiempo de exposición establecido previamente	
20	Utiliza adecuadamente los medios digitales	
21	Sintetiza de forma adecuada su trabajo	
22	Presenta capacidad para generar debate	
23	Domina el tema y contenidos del trabajo	
24	Contextualiza el trabajo	
25	La presentación es coherente con el trabajo realizado	
26	Establece conclusiones y reflexiones críticas coherentes con el trabajo realizado	
Total exposición		5 puntos
TOTAL TRABAJO		

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL TUTOR/A		
PROGRESO DEL ALUMNADO		
1	Asistencia a las tutorías propuestas	
2	Realización de las tareas solicitadas	
3	Constancia y efectividad en la realización del trabajo	
4	Superación de las dificultades y mantenimiento de los objetivos	
5	Interés e implicación en el trabajo	
Total progreso		3 punto
ESTRUCTURA Y FORMATO		
6	Presenta todos los apartados de la estructura del TFG	
7	Utiliza el formato recomendado para el TFG	
8	En la introducción se pone de manifiesto las competencias adquiridas en el grado para la elaboración del trabajo	
9	La redacción del TFG es adecuada (clara y correcta)	
10	La extensión se corresponde con la marcada en la normativa	
11	La expresión escrita es correcta en cuanto a ortografía y gramática	
Total estructura y formato		2 puntos
CONTENIDO		
14	La temática elegida es pertinente al ámbito de la titulación	
15	Utiliza la terminología con precisión semántica	
16	El nivel de desarrollo de los contenidos presenta la profundidad requerida para un titulado de grado universitario	
17	Los objetivos son claros y están formulados de manera adecuada	
18	Elección adecuada y justificada de la modalidad y método de trabajo	
Total contenido		3 puntos
REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA		
19	Actualidad y pertinencia de las referencias bibliográficas	
20	Correspondencia entre las referencias citadas en el texto y el listado final de referencias	
21	Los textos literales aparecen citados correctamente	
22	Las referencias están ordenadas y presentadas de manera uniforme en función del criterio seleccionado (se recomienda normas APA)	
Total referencias y bibliografía		1 punto
REFLEXIÓN CRÍTICA		
18	Establece conclusiones y reflexiones críticas coherentes con el trabajo realizado	
19	Incluye el alcance, limitaciones y/o vías de mejora que derivan del trabajo realizado	
Total reflexión crítica		1 puntos
TOTAL TRABAJO		

ANEXOS

ANEXO I. CONSIDERACIONES SOBRE EL PLAGIO EN TRABAJOS ACADÉMICOS¹

Plagiar consiste en copiar ideas, citas literales u obras enteras ajenas presentándolas como si fueran propias. En un sentido más amplio, también se entiende como plagio que libros o películas presenten tramas similares; que canciones utilicen acordes o melodías semejantes; o que obras de arte, logotipos, inventos o productos comerciales muestren un alto grado de semejanza en su diseño.

Últimamente, el plagio académico es constante y, por ello, la sociedad se pregunta si escuelas y universidades están poniendo en práctica los valores de honestidad y esfuerzo intelectual que les son exigibles. Es deber de los docentes tratar de erradicar estas malas prácticas. Este es el objetivo de este documento.

A ello se añade que muchos alumnos no son conscientes de que sus actuaciones son merecedoras de recriminación, e incluso de delito.

En las disciplinas humanísticas, es habitual incorporar fragmentos o ideas ajenas en el texto propio, lo cual no se considera plagio siempre que dichos fragmentos o dichas ideas hayan sido correctamente introducidos y citados. Es más, el trabajo gana calidad con la incorporación de esas citas, al apoyarse en investigaciones precedentes. Ahora bien, la dificultad estriba en discernir qué se entiende por plagio en el ámbito de la asignatura impartida. He aquí algunos criterios generales, los cuales tratan de orientar sobre qué es plagio (a), qué no es plagio (b) y en qué consiste un mal uso de la bibliografía (c):

a. Qué es plagio.

-Obviamente, no se deben utilizar sin citarse ideas, frases, párrafos o textos enteros de otros autores.

¹ Estas ideas parten de las consideraciones expuestas en el documento de Bustos, A. *et al.* (2012). *Implantación de un manual de estilo académico*. Sin editar. Estas normas de estilo, aprobadas en Junta de Facultad, están anexadas a la *Guía del Trabajo Fin de Grado* de la Facultad de Formación del Profesorado.

-Es plagio resumir o parafrasear las ideas originales del texto aunque sean con las palabras del alumno sin citar convenientemente la obra original.

-El plagio afecta por igual a cualquier tipo de fuente y en cualquier formato.

-Es plagio copiar citas o ideas de obras no publicadas como apuntes de una asignatura o trabajos académicos, ya que tienen derechos de autor. Deben por tanto citarse convenientemente.

b. Qué no es plagio

-No son plagio, en cambio, las ideas originales; las deducciones, reflexiones y comentarios propios aunque sean surgidos en la lectura de obras ajenas; la cultura general; la recopilación de resultados o encuestas y su análisis; el saber popular o el adquirido por experiencia; el trabajo de campo; las introducciones, consideraciones metodológicas, objetivos, conclusiones, etc.

c. Algunos malos usos de la citación bibliográfica

- Es hacer mal uso de la bibliografía presentar unas referencias bibliográficas finales a manera de bibliografía recomendada sin que haya sido consultada, usada y citada correctamente.

- Es hacer mal uso de la bibliografía presentar unas referencias bibliográficas finales, aun habiendo sido consultada, sin especificar las ideas o citas literales concretas que se han tomado de cada una de las obras referenciadas a lo largo del trabajo en el lugar oportuno.

-Por otro lado, un trabajo propio no debe ser únicamente una suma de citas y referencias de otros investigadores, ya que el alumno debe en todo caso apoyarse en ellas para proponer algo nuevo.

-Es interesante llamar la atención sobre la tendencia generalizada a visitar páginas electrónicas de contenido enciclopédico (fundamentalmente, Wikipedia). Si se cita convenientemente no se considera plagio, pero de cualquier modo es indicio de una

preocupante impericia en la búsqueda de información en un contexto de extraordinaria abundancia de fuentes bibliográficas, pues cada vez son más los artículos científicos que se publican en la Red. Además, deben evitarse las referencias electrónicas en las que no aparece identificado el autor, sea una persona física o una institución, pues se necesita conocer la autoría.

Ya existen tanto en el mercado privado como en software libre programas creados para la detección del plagio, especialmente para su uso en los ámbitos académicos.

ANEXO II. MANUAL DE ESTILO ACADÉMICO

Alberto Bustos Plaza

José Soto Vázquez

Ramón Pérez Parejo

Mario Martín Gijón

Pablo Romero Alegría

María Teresa Macías Puig

Departamento de Didáctica de las Ciencias Sociales, de las lenguas y de las literaturas.

Área de Didáctica de la Lengua

ÍNDICE

BLOQUE I. NORMAS DE ESTILO

1. La página.....	4
2. Los párrafos y el interlineado.....	4
3. Tipo y tamaño de letra.....	5
4. Numeración de páginas.....	5
5. Los encabezados.....	6
6. Uso de la cursiva, la negrita y el subrayado.....	6
7. Los estilos.....	7
8. Esquema formal del trabajo.....	7
8.1. Partes introductorias	
8.2. Cuerpo del trabajo	
8.3. Materiales de referencia	
9. El respeto a las convenciones ortográficas.....	8

BLOQUE II. SISTEMA DE CITACIÓN Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Citación bibliográfica en el texto (sistema autor-fecha o sistema Harvard).....	10
2. Referencias bibliográficas.....	11
3. Referencias a documentos electrónicos.....	12
4. El sistema cita-nota a pie/nota final.....	13

BLOQUE III. EL CIBERPLAGIO

BLOQUE I. HOJA DE ESTILO

Para la adecuada presentación de un trabajo es necesario cuidar, además de la ortografía y el estilo, los aspectos tipográficos que intervienen en la composición. La configuración adecuada de un texto, desde el punto gráfico, favorece la legibilidad y la comprensión del mismo y resulta más atractivo para su lectura.

En trabajos académicos es habitual regirse por una hoja de estilo, que es un documento donde se dan indicaciones de formato para los diferentes elementos de nuestro texto y, muy especialmente, para la bibliografía. No ha de extrañar que las recomendaciones bibliográficas y ortotipográficas que se presentan a continuación difieran de otras que el lector pueda encontrarse en otros libros y revistas ya que prácticamente para cada publicación es necesario adoptar un estilo de referencias bibliográfico diferente. Esto constituye una pesadilla para los investigadores. Pero hay unos esquemas básicos que se mantienen con leves variaciones. Lo importante es respetarlos escrupulosamente en el mismo documento. A continuación se da como ejemplo una hoja de estilo adaptada a partir del Congreso de la Sociedad Española de Lingüística celebrado en la Universidad de León en 2005, que a su vez recoge las normas fundamentales de citación internacionales, APA y MLA:

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association*. Washington: American Psychological Association.

Modern Language Association of America. (2009). *MLA handbook for writers of research papers*. 4ª ed. New York: MLA.

He aquí algunas convenciones básicas que repercuten en la coherencia visual del trabajo y en la correcta presentación del mismo:

1. La página

El formato estándar en España es DIN A4. Ten cuidado, porque a veces el procesador de textos puede traer seleccionados por defecto otros formatos como *carta* o *legal*, que pueden dar pie a problemas de impresión. Si trabajas con Microsoft Word, puedes configurar los márgenes en *Archivo > Configurar página > Márgenes*. En OpenOffice y LibreOffice la ruta es *Formato > Página > Márgenes*. No existen unos valores únicos y universales para los márgenes. Si tu profesor te ha especificado unas dimensiones, habrás de atenerte estrictamente a ellas. No caigas en el error de manipular los márgenes para que el trabajo parezca más largo o más corto. A falta de otras indicaciones, unos valores sensatos pueden ser 3 centímetros para los márgenes izquierdo y derecho, y 2,5 centímetros para el superior y el inferior. Por tanto, estos son los márgenes que se recomiendan:

Márgenes izquierdo y derecho: 3 cms.

Márgenes superior e inferior: 2,5 cms.

Generalmente no hay que preocuparse por ello pues son los valores predeterminados en los principales procesadores de texto.

2. Los párrafos y el interlineado

Los párrafos o parágrafos son cada una de las partes de un escrito separadas del resto por un punto y aparte. Generalmente desarrollan una idea parcial con unidad interna dentro de un discurso o relato. Con los procesadores de texto se pueden establecer las características del párrafo seleccionando las medidas de la sangría, el interlineado, el tipo de alineación, etc. Estas son algunas de las convenciones recomendadas al respecto para trabajos de tipo académico:

Suele utilizarse un interlineado de un espacio y medio (1,5 líneas) para el texto principal, y un espacio sencillo para el resto del texto (por ejemplo, citas textuales).

Todo el cuerpo del texto debe presentarse justificado, es decir, alineado al ras con los márgenes para evitar el típico aspecto de dientes de sierra de los documentos en los que cada línea termina en una posición diferente.

Para identificar los títulos con claridad, se deja antes de cada uno de ellos una línea en blanco.

También puede dejarse una línea en blanco entre párrafos.

La primera línea del párrafo debe presentar una sangría hacia la derecha.

3. El tipo y tamaño de letra

Los procesadores de texto ofrecen un extenso repertorio de tipos de letras, normalmente denominadas *fuentes*. Se recomienda usar Times New Roman o Arial, tamaño 12. Hay que evitar tipos de letras demasiado fantasiosos, llamativos o infantiles que dificultan la lectura del trabajo y no resultan apropiados para los textos de tipo académico.

Tienes alternativas libres que son compatibles métricamente con los anteriores. Entre los más usados se cuentan las familias Liberation¹ y Free. Un tipo de letra libre de alta calidad es Linux Libertine.

En cuanto al tamaño, se recomienda 14 puntos para el título del trabajo, 12 para el cuerpo del texto y 10 para referencias bibliográficas, citas textuales superiores a tres líneas y notas a pie de página.

Debe evitarse a toda costa el uso de colores diferentes de letra en un mismo texto: solo debe utilizarse el color negro.

4. La numeración de las páginas

Normalmente se inserta en la parte inferior de cada página, centrada o alineada al margen exterior. Si trabajas con Microsoft Word, la herramienta se encuentra en Insertar > Números de página, donde puedes seleccionar, en primer lugar, la posición (inferior, superior) y la alineación (derecha, centro, izquierda). En OpenOffice y LibreOffice, tienes que activar primero el pie de página (*Insertar > Pie de página > Predeterminado*). El cursor aparecerá en el extremo izquierdo del pie de página. Pulsando el tabulador (Tab), podrás desplazar el cursor al centro o al extremo derecho. Una vez que este se halle en la posición deseada, puedes introducir el número de página con *Insertar > Campos > Número de página*. Las páginas iniciales que no contienen texto (páginas de cortesía, portada, créditos, etc.) y las de separación entre capítulos y similares también cuentan como páginas, pero no llevan el número impreso. En Word, puedes seleccionar la cifra por la que debe comenzar la numeración en *Insertar > Números de página > Formato*. En LibreOffice debes hacer clic en el primer párrafo del documento. A continuación, selecciona *Formato > Párrafo*. En la pestaña *Flujo del texto*, habilita la opción *Insertar* y a continuación *Con estilo de página*. Especifica el valor deseado en *Número de página*. La numeración incluye todos los apéndices o anexos. Las páginas iniciales que no contienen texto (páginas de cortesía, portada, créditos, etc.) y las de separación entre capítulos, si las hubiera, también cuentan como páginas, pero no llevan el número impreso.

5. Los encabezados

En ellos pueden incluirse informaciones como el título del trabajo, del capítulo, el nombre de los autores, el curso del alumno o el nombre de la institución donde estudia, etc. Siempre han de ir centrados. Se componen con el mismo tipo de letra que el texto principal, pero con un cuerpo o tamaño inferior. No deben aparecer en la portada ni el índice, sino en el cuerpo del trabajo. No es obligatorio su uso.

6. Uso de la cursiva, la negrita y el subrayado.

Se utilizará la cursiva para destacar palabras, sintagmas u oraciones. También se usará en los títulos de obras de arte (literarias, científicas, musicales, etc.) y para señalar una expresión o palabra extranjera no recogida en el diccionario académico de la R.A.E.

Se utilizará la negrita solo en el título y los subtítulos del trabajo (capítulos, epígrafes, partes, titulillos, etc.)

No se subrayará.

7. Los estilos

Los procesadores de textos disponen de una herramienta fundamental para configurar el aspecto del documento: los estilos. Un estilo contiene las características de formato de un párrafo (tipo de letra, tamaño, interlineado, alineación, etc.). Estos se aplican automáticamente al seleccionar el nombre del estilo. También pueden aplicarse a los títulos de los diferentes capítulos y apartados, y ello permite crear y actualizar de forma automática el sumario del trabajo, incluso con los números de página correspondientes. La utilización de los estilos facilita la gestión del texto en trabajos extensos, por lo que conviene familiarizarse con ellos.

8. Esquema formal del trabajo

8.1. Partes introductorias

a) Portada: El título del trabajo irá centrado, en mayúsculas y en negrita con un tamaño de 14 puntos. Los nombres de los autores, en letra normal de 12 puntos, irán alineados a la derecha, cada uno en su línea, separados del título por una línea en blanco o bien en las últimas líneas de la página. En la última línea, también alineada a la derecha, debe aparecer el curso y el grupo en letra cursiva. Este es el ejemplo:

TÍTULO DEL TRABAJO

Juan Rodríguez Expósito
Carmela Gómez Andía
Verónica Acedo Gómez
Pedro Cordón Montanera

b) Índice: Si se trata de un trabajo extenso, conviene que agregues después de la portada un índice para anunciar los grandes apartados del trabajo. También puede aparecer al final del trabajo, pero aquí recomendamos que vaya al comienzo. Cada apartado se numerará. El título de los apartados (primer nivel) irá en negrita, separado por una línea en blanco del texto precedente. En los subapartados (segundo nivel, numerados con el sistema decimal, o sea, 1,1, 1.2, etc.) los títulos irán en cursiva y negrita. El tercer nivel (1.1.1., 1.1.2., etc.) se marcará únicamente en cursiva. Los niveles siguientes se evitarán en lo posible.

c) Introducción: Aquí debes presentar el contenido del trabajo. En la introducción se exponen la motivación y objeto del tema elegido, así como la metodología utilizada.

d) Opcionales: Dedicatoria, prólogo o presentación, agradecimientos, lista de abreviaturas utilizadas.

8.2. Cuerpo del trabajo

a) Desarrollo del contenido del trabajo, organizado en partes y capítulos, que pueden subdividirse en apartados y subapartados.

b) Conclusiones, con los resultados del estudio, así como los aspectos que puedan quedar pendientes.

8.3 Materiales de referencia

a) Bibliografía: Indispensable en todo trabajo científico.

c) Anexos, ilustraciones, etc.

9. El respeto a las convenciones ortográficas

La lengua escrita, antes patrimonio de una aristocracia cultural, es ahora propiedad de todos, y en nuestra lengua somos más de 400 millones de personas repartidas por todo el mundo con una importante proyección demográfica y cultural. El conocimiento y buen uso de la ortografía se convierte en un medio para facilitar y mejorar la comunicación, especialmente en la nueva sociedad de la información, la cual, lejos de desterrar la palabra escrita, la ha hecho proliferar mediante diversas tecnologías. En este contexto, aunque la transmisión de mensajes escritos es posible sin necesidad de estrechas normas ortográficas, toda comunidad lingüística necesita algunas para entenderse, un código común sin el cual no habría un mínimo de unidad necesaria para la comunicación. Además, el buen uso de la ortografía repercute en la unidad del idioma. De ahí la necesidad de respetar las convenciones ortográficas y de puntuación. Al margen de usos y registros específicos, el conocimiento y aplicación de dichas normas es necesario en el ámbito académico, que exige de los alumnos una elevada competencia escrita de cara a su futuro profesional.

Incorporamos aquí una selección de referencias bibliográficas por si el alumno desea profundizar en estas cuestiones o consultar algún aspecto ortotipográfico concreto:

Cassany, Daniel. (2003). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona: Paidós.

Cassany, Daniel. (2004). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

Gómez Torrego, Leonardo. (2000). *Ortografía de uso del español actual*. Madrid: SM.

Montolío, Estrella. (Coord.) (2000). *Manual práctico de escritura académica*. Barcelona: Ariel.

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe [edición en línea: <http://buscon.rae.es/drae/>].

Real Academia Española. (2006). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana [edición en línea: <http://buscon.rae.es/dpd/>].

Real Academia Española. (2010). *Nueva gramática de la lengua española: manual*. Madrid: Espasa.

Real Academia Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.

Reyes, Graciela. (2004). *Cómo escribir bien en español*. Madrid: Arco/Lib Libros.

VV.AA. (2006). *Manual del español urgente*. Madrid: Cátedra (16ª reimpresión).

BLOQUE II. SISTEMA DE CITACIÓN Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Es habitual y recomendable apoyarse en fuentes de prestigio para reforzar la calidad de los trabajos académicos. Una vez que se ha seleccionado la cita o la idea, podemos optar por dos formas de citación: por un lado, el sistema autor-fecha o sistema Harvard; por otro, el sistema cita/nota a pie/nota final.

1. Citación bibliográfica en el texto (sistema autor-fecha o sistema Harvard)

El sistema autor-fecha o sistema Harvard facilita la localización bibliográfica de las citas utilizadas mediante una sencilla fórmula que tiene la ventaja de no romper demasiado la linealidad de la lectura. Se trata de que aparezca el apellido del autor seguido del año de publicación y a continuación, separado por dos puntos, el número de página, todo ello entre paréntesis, como en el ejemplo: (Chomsky 1988: 45). Si la referencia es a varios autores, se ordenarán cronológicamente y se separarán por medio de punto y coma, como en el ejemplo: (Chomsky 1988:45; Rodríguez 1993: 89).

El estilo de la cita puede ser directo o indirecto:

- a. Directo: “La cita directa, también llamada *estilo directo*, consiste en reproducir de forma literal y exacta lo dicho o pensado por otro o por uno mismo” (Martínez de Sousa 2000: 57).
- b. Indirecto: Martínez de Sousa (2000: 57) define la cita indirecta como una representación de lo dicho o pensado por otro o por uno mismo no de forma literal, sino como una oración subordinada que actúa de complemento directo del verbo principal.

Las citas de hasta tres líneas de longitud se integrarán en el texto señaladas mediante comillas dobles (“”). Las comillas simples (”) se utilizarán para ubicar citas dentro de las citas.

Las omisiones dentro de las citas se indicarán con tres puntos entre corchetes ([...]).

Las citas de extensión superior a tres líneas irán separadas del cuerpo del texto por una línea en blanco tanto al principio como al final. Asimismo, irán en letra de tamaño 10, sin comillas y con un sangrado de 1,25 cm. Ejemplo de cita literal extensa:

Hace muchos años, setenta tal vez, siendo obispo en Salamanca el padre Cámara — famoso entonces, y allí tiene estatua—, llegó a palacio un parte apremiante de un convento de Alba de Tormes: una monja presentaba estigmas sangrantes en frente, manos y pies: ¿eran testimonio de que Cristo la asociaba a su crucifixión? El prelado, que conocía bien a sus profesas y profesos, y, según se aseguraba, tenía prohibidos los milagros en su diócesis, envió como indagador a don José Artero, canónigo de la Santa Catedral, que fue mi amigo (Lázaro Carreter 2004: 19).

2. Referencias bibliográficas

Todas las referencias bibliográficas utilizadas aparecerán al final del trabajo, ordenadas alfabéticamente, bajo un apartado denominado **Referencias bibliográficas**, con una sangría francesa de 0,7. El sistema será el siguiente:

En el caso de libros, incluirán el apellido o los apellidos del autor y el nombre, el año de publicación, el título en cursiva; la ciudad y la editorial². El esquema sería así:

Apellido, Nombre. (año). *Título del libro*. Ciudad: Editorial.

Seco, Manuel. (1998). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe.

Cuando el registro corresponda a artículos de revistas científicas, el título del trabajo aparecerá entre comillas y el de la revista, en cursiva; seguidamente se indicarán el volumen y las páginas. Ejemplo:

Muñoz Núñez, María Dolores. (1996). “Problemática actual del fenómeno de la polisemia léxica”. *Lingüística* 8, 89-127.

Cuando se citen varios trabajos publicados durante el mismo año por un mismo autor, con objeto de distinguirlos, se añadirá a continuación del año de publicación una letra minúscula correlativa, como en el ejemplo:

Muñoz Núñez, María Dolores. (1996a). *La polisemia léxica. Propuesta de delimitación e identificación funcional de los significados de sustantivos polisémicos*. Cádiz: Universidad de Cádiz.

Muñoz Núñez, María Dolores. (1996b). “Problemática actual del fenómeno de la polisemia léxica”. *Lingüística* 8, 89-127.

Siempre que se consignent varias obras de un mismo autor, deberán repetirse los apellidos y el nombre, como en el ejemplo precedente.

² Como dijimos en las primeras líneas de este documento, existen otras formas de ordenar los diferentes elementos que constituyen una referencia bibliográfica. Una forma frecuente y tradicional en los estudios humanísticos es la siguiente:

Apellidos del Autor, “Título del artículo en su caso”, *Título de la Revista o Libro en cursiva*, Editores y Coordinadores si procede, ciudad, año, pág. (o págs..) xxx.

Ejemplos:

Lluch, Gemma, *Análisis de narrativas infantiles y juveniles*, Cuenca, Editorial Cincel, 1987.

Conrad, E., “La enseñanza y el aprendizaje en la educación de adultos”, *Revista de documentación e información pedagógica*, nº 223, 1984, págs. 56-69.

Como vemos, se trata de una forma fácil de citar porque todos los elementos están separados por comas. Se puede optar por una forma de citación o por otra, pero no se deben mezclar las dos. En este documento recomendamos la primera, que se ajusta más a las normas internacionales.

En caso de tratarse de un volumen editado por uno o varios autores, se consignará el apellido y la inicial del autor y entre paréntesis la abreviatura ed. o eds., como en el ejemplo:

Yanguas, Á. y Salguero, F. J. (eds.). (1999). *Estudios de lingüística descriptiva y comparada*. Sevilla: Kronos.

Las referencias a trabajos incluidos en obras editadas por otro autor o en actas de congreso se citarán como se indica:

García González, Constantino. (1999). “Panorámica da lingüística galega”. En Mauro Fernández Rodríguez, Francisco García Gondar y Nancy Vázquez Veiga (eds.). *Actas del I Congreso Internacional de la Sociedad Española de Historiografía Lingüística*. Madrid: Arco Libros, 31-48.

Como se percibe, en este caso los nombres de los editores o coordinadores de las actas aparecen con el formato Nombre y apellidos.

3. Referencias a documentos electrónicos

Últimamente se está convirtiendo en habitual que gran parte de la bibliografía citada en trabajos de investigación proceda de Internet. Aún no se ha normalizado totalmente la cita de este tipo de documentos. No obstante, salvo en un par de detalles, la forma de citar documentos electrónicos tiene en cuenta prácticamente los mismos elementos que los documentos impresos (autor, título, lugar, editorial, año, etc.). Si no estás en condiciones de proporcionar tales datos, probablemente te encuentres ante una fuente de información que no sea válida para la elaboración de un trabajo académico, por lo que debería desecharse. Una peculiaridad de este tipo de documentos es que es obligatorio indicar la fecha de consulta y la URL (dirección a través de la cual se accede al documento). La dirección, que sencillamente puede copiarse de la web que hayamos consultado, debe aparecer claramente delimitada. En cuanto a la fecha de consulta, es necesaria porque las páginas de Internet están sujetas a la posible desaparición del dominio en el que fueron creadas. Veamos un ejemplo:

Luque Toro, Luis. “Mitología verbal cotidiana: italiano y español en contraste”, *Language Design*, n.º 11, 2009, págs. 67-77.
<http://elies.rediris.es/Language_Design/LD11/LD11-03-LuqueToro.pdf> [consulta: 2 de marzo de 2012].

4. El sistema cita-nota a pie/nota final

Las notas son comentarios o citas que se sitúan fuera del texto principal, y que presentan datos complementarios o marginales. Por ello se componen en letra más

pequeña que el cuerpo del texto (por lo general, dos puntos menos). Tienen diferentes funciones: indicar el origen de las citas (hay que tener en cuenta que su utilización implica duplicar el índice documental de las referencias bibliográficas, que siempre deberá aparecer al final de la investigación), ampliar las referencias documentales, añadir una citación de refuerzo, ampliar observaciones, ofrecer la cita en su idioma original, etc.

El sistema de cita-nota a pie/nota final no es incompatible con el sistema autor-fecha o sistema Harvard, pero, en caso de simultanear las dos en el mismo documento, conviene no abusar de las notas a pie o utilizarlas solo para ampliar observaciones, ofrecer citas en su idioma original u otras cuestiones marginales que, sin embargo, parezca oportuno añadir.

Tras la cita, se inserta una llamada (un número en superíndice) que remite a una nota, ya sea al pie o al final del trabajo. Ejemplo:

Horacio Vázquez Rial publicó *La isla inútil* en 1991. Narraba los días de Walter Bardelli en la isla del Caribe a la que había ido a refugiarse «por afán de ausencia, para salirse de la vida de los demás como quien muere, y para lamerse las heridas sin representar una carga sentimental para nadie».¹ Allí, sin entusiasmo y quizá sin interés,

¹ *La isla inútil*, Barcelona, Editorial Juventud, 1991, pág. 11.

En Word, para insertar una cita, se debe ir a *Referencias>Insertar nota a pie*. Automáticamente se creará la cifra voladita y el espacio al pie de la página. Por defecto aparece predeterminado en el espacio al pie de la página un tamaño de letra 10, que es el que debe utilizarse. En Open Office la secuencia es *Insertar>Nota al pie/Nota final*. Es posible que dentro de la nota a pie se cambie el tipo de letra a la predeterminada por el procesador de textos, de modo que hay que cambiarla al tipo de letra del resto del documento, salvo en el tamaño, que debe ser dos puntos menor, como se ha dicho antes.

No hay espacios entre el texto precedente y la llamada. Si hay signos de puntuación (punto, coma), la llamada va justo a continuación del signo:

salirse de la vida de los demás como quien muere, y para lamerse las heridas sin representar una carga sentimental para nadie».¹ Allí, sin entusiasmo

BLOQUE III. EL CIBERPLAGIO

Últimamente, el plagio académico es constante y, por ello, la sociedad se pregunta si escuelas y universidades están poniendo en práctica los valores de honestidad y esfuerzo intelectual que le son exigibles. Es deber de los docentes tratar de erradicar estas malas prácticas.

A ello se añade que muchos alumnos no son conscientes de que sus actuaciones son merecedoras de recriminación, e incluso de delito.

En las disciplinas humanísticas, es habitual incorporar fragmentos o ideas ajenas en el texto propio, lo cual no se considera plagio siempre que dichos fragmentos o dichas ideas hayan sido correctamente introducidos y citados. Es más, el trabajo gana calidad con la incorporación de esas citas, al apoyarse en investigaciones precedentes. Ahora bien, la dificultad estriba en discernir qué se entiende por plagio en el ámbito de la asignatura impartida. He aquí algunos criterios generales:

-Un trabajo propio no debe ser únicamente una suma de citas y referencias de otros autores, ya que el alumno debe en todo caso apoyarse en ellas para proponer algo nuevo.

-Es interesante llamar la atención sobre la tendencia generalizada a visitar y plagiar páginas de contenido enciclopédico (fundamentalmente, Wikipedia). Esto es indicio de una preocupante impericia en la búsqueda de información en un contexto de extraordinaria abundancia de fuentes bibliográficas, pues cada vez son más los artículos científicos que se publican en la Red.