



MASTER EN POLÍTICA DE DEFENSA Y SEGURIDAD INTERNACIONAL

DIRECTRICES PARA LA REALIZACIÓN DEL TFM



NORMAS TIPOGRÁFICAS Y DE REDACCIÓN PARA TRABAJO FIN DE MASTER

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en el Reglamento para la elaboración y defensa pública del Trabajo Fin de Master (TFM) de la Universidad Complutense de Madrid, este documento recoge las normas a las que los alumnos del Master en Política de Defensa y Seguridad Internacional de la UCM deberán ajustar la edición de sus trabajos.

2. ASPECTOS GENERALES

El Trabajo Fin de Máster tiene asignados 12 créditos ECTS por lo que se ha considerado que debe tener una extensión de entre 75 y 100 páginas, quedando excluidos los anexos.

Los trabajos se elaborarán mediante el empleo de un procesador de textos, utilizándose la versión oficial de Microsoft Word®.

Todos los trabajos se entregarán encuadernados con un gusanillo o grapados por la esquina superior izquierda.

3. PORTADA

La portada deberá ajustarse al formato proporcionado por la dirección del Master y que figura como anexo de estas normas.

4. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

4.1. TIPO DE PAPEL

Se empleará papel normalizado DIN A-4 blanco.

4.2. MÁRGENES

Los márgenes superior, inferior y laterales de la página serán de 3 cm., 2,5 cm. y 2,5 cm. respectivamente, sin dejar márgenes de encuadernación.

4.3. ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Todas las páginas excepto la portada llevarán un "encabezado", situado en la primera línea, separado del resto del documento por una línea horizontal, con la finalidad de tener siempre a la vista los datos que identifican el trabajo. El nombre del Master irá a la izquierda; el título de la práctica o trabajo en el centro; y el autor a la derecha; todo ello convenientemente abreviado.



La separación del encabezado y el pie de página respecto al borde del papel serán de 1,25 cm. El texto del encabezado, que procurará mantenerse en una sola línea, empleará el tipo de letra Arial 10 con interlineado sencillo.

Las páginas del texto se numerarán correlativamente. La numeración se colocará a pie de página, centrada y se empleará el tipo de letra Arial 12. La página de la portada no se numerará.

5. CUERPO DEL TRABAJO: FORMATOS DE FUENTE Y PÁRRAFO

La primera página del trabajo, y de cada capítulo que contenga, comenzará con el título del trabajo o capítulo correspondiente, dejando 60 puntos tipográficos con el encabezado. Dicho título se escribirá con tipo de letra Arial 12, negrita y centrada entre los márgenes. Tras el título se dejará un espacio de 30 puntos tipográficos. La numeración de los capítulos, en su caso, se hará con números romanos.

Se empleará, como texto normal, el tipo de letra Arial 12, justificada a ambos márgenes y con interlineado múltiple de 1,2. Antes y después de cada párrafo se dejará un espacio equivalente a una línea y se evitará que una sola línea de texto quede en una hoja separada del resto de su párrafo. El espaciado anterior y posterior de párrafos se ajustará al valor "auto".

Las diversas subdivisiones del texto se designarán por el sistema de numeración decimal, empezando por una cifra para la división de mayor rango dentro del texto; la siguiente subdivisión se designará con la cifra correspondiente a la división a que pertenezca seguida de otra correspondiente a la subdivisión; y así sucesivamente. Siempre se colocará un punto detrás de cada cifra.

Los títulos de las divisiones y subdivisiones sucesivas se escribirán de la siguiente forma en sentido de rango decreciente; mayúsculas negrita, mayúsculas, minúsculas negrita, minúsculas. Las demás subdivisiones que sea preciso hacer se escribirán en minúsculas.

La numeración de todas las divisiones, subdivisiones, párrafos y subpárrafos se ajustará al margen izquierdo. Los títulos se escribirán a partir del primer salto de tabulación desde su número de designación y los textos correspondientes se ajustarán igualmente al margen izquierdo (sin tabulaciones).

La separación entre la línea final de un párrafo y el título del siguiente será de 30 puntos tipográficos. La separación entre un título y la primera línea de texto siguiente será de 12 puntos tipográficos.

6. NORMAS DE REDACCIÓN

La primera vez que se haga referencia a una denominación a la que posteriormente se vaya a designar por su abreviatura, se escribirá primero el nombre completo, seguido de la abreviatura entre paréntesis.



Como norma general las páginas del texto se escribirán a doble cara. No se imprimirá en el reverso de la portada ni de las portadas de los anexos

Los trabajos deben incluir un índice al principio del texto. El índice incluirá no más de tres niveles de título y se escribirá a espacio interlineal sencillo sin separación entre párrafos. Sólo las entradas de índice correspondientes al primer nivel irán separadas de la línea anterior un espacio de 12 puntos tipográficos, facilitando así apreciar la estructura del trabajo.

7. NOTAS A PIE DE PÁGINA

7.1. CONCEPTO Y EMPLEO

Las notas a pie de página son un elemento esencial en la realización de los trabajos. La selección de sus contenidos y la oportunidad de su empleo son un indicador de la capacidad de análisis del autor, de la riqueza y profundidad de su investigación y de su capacidad para sintetizar.

Las notas a pie de página pueden ser de tres tipos:

- a) Notas ampliatorias: Complementan los contenidos del cuerpo del texto pero, de incluirse en éste, interrumpirían la línea de razonamiento. Pueden llevar consigo referencias documentales de apoyo.
- b) Notas de referencia cruzada: Se emplean para llevar al lector a otras partes del trabajo. Pueden ir combinadas con referencias a otras obras o con observaciones ampliatorias. Las notas de referencia al propio texto se harán indicando la numeración del párrafo donde está incluido y el número de la página.
- c) Notas de citas documentales: Sirven para identificar las fuentes de información en que se apoyan las afirmaciones del autor, o que constituyen referencia discursiva de su argumentación.

7.2. FORMATO

Las notas a pie de página se colocarán en la parte inferior de la página, separadas del texto por una raya de una longitud de unos 5 cm. Con origen en el margen izquierdo.

En las notas a pie de página se empleará el tipo de letra Arial 9, justificada a ambos márgenes y con interlineado sencillo. No se dejará un espacio entre párrafos.

La llamada a la nota al pie desde el texto se hará escribiendo un número de formato normal empleando el efecto superíndice, con idéntica designación en la nota a pie de página. La numeración de todas las notas de un mismo trabajo será correlativa.



8. REFERENCIAS CONSULTADAS

8.1. CONCEPTO Y ESTRUCTURA

Las referencias consultadas es la compilación de todas las referencias consultadas para la realización de un trabajo. Todo trabajo escrito debe incluir: bibliografía consultada completa, páginas web.... Deben incluirse las fuentes completas, sin expresión de capítulos o partes constituyentes. También, en su apartado correspondiente se deben incluir otras referencias como cartas, entrevistas y conferencias telefónicas.

Las referencias han de contener la información relativa al autor, título, editorial y edición de la obra o documento citado, que permita su identificación y consulta por parte del lector.

El autor irá identificado por sus apellidos en mayúsculas, seguido de su nombre en minúscula, omitiendo títulos como Doctor, Profesor, o Coronel, así como el destino o grados académicos. Si la obra fue publicada por un organismo, se incluirá su denominación oficial en vez del nombre del autor. Si hubiera que citar al editor, traductor o compilador, su nombre irá seguido por "ed.", "trad." o "comp." entre paréntesis. En la segunda y sucesivas entradas del mismo autor no se repetirá el nombre del mismo, reemplazándose por un guion largo.

Cuando la autoría de la obra corresponda a varios autores, se pondrá la abreviatura "W.AA.". Normalmente, en este tipo de obras colectivas aparece un autor como coordinador o director de la obra. En tal caso, puede hacerse mención del nombre del coordinador o director, seguido de la abreviatura "coord." o "dir." entre paréntesis, y la locución latina "*et al.*", que significa "y otros".

Todas las palabras del título de la obra se escribirán en cursiva. Cuando se trate de un artículo o conferencia, su título irá entrecorinado, destacándose en cursiva el del periódico o revista donde se ha publicado.

Se harán constar la edición cuando no corresponda a la primera, colocando la abreviatura correspondiente después del título (por ejemplo, "2ª ed."), seguido del nombre de la editorial, lugar de impresión y la fecha. Si la editorial cita varias ciudades sólo se anotará la primera. Si la fecha no figura, se hará constar "s.f." (Sin fecha).

En el caso de enciclopedias y otras obras de varios volúmenes, se incluirá en la bibliografía el número del volumen y de las páginas entre las que se encuentre el documento citado, si fuese necesario para la correcta identificación de la fuente.

8.2. FORMATO

Las referencias consultadas se incluirán al final del trabajo. Irán escritas con espacio interlineal sencillo. Cada párrafo corresponderá a una referencia. Después de cada párrafo se dejará un espacio equivalente a una línea.

Las referencias se ordenarán alfabéticamente por autores. En caso de coincidencia del mismo autor, se ordenarán por fecha, empezando por la más antigua.



8.3. REFERENCIAS EN NOTA A PIE DE PÁGINA

La referencia a la bibliografía es la razón de ser de la nota de cita documental. Cuando se inserte una referencia bibliográfica en nota al pie, se respetará su contenido y estructura de acuerdo a lo establecido en el apartado anterior. Además, con el objeto de facilitar la consulta de la referencia proporcionada, se incluirá información de la página o páginas donde se encuentra el argumento que se trae a colación.

Cuando se deba citar una obra ya citada en una nota al pie anterior, no se debe repetir la referencia bibliográfica completa. En su lugar se empleará:

- *Ibidem* (abreviado *ibid.*), seguido del nº de página para notas consecutivas.
- Autor, seguido de *opus citatum* (abreviado *opus cit.*) y del nº de página, para notas no consecutivas.

Los siguientes ejemplos, ilustran el modo de incluir referencias, de acuerdo a lo expresado anteriormente.

- *Referencia de libro:*

FREUND, Julien, *Sociologie du Conflict*, Madrid, Servicio de Publicaciones del EME, 1995, ISBN 84-7823-385-7, p. 121.

- *Referencia de capítulo de libro:*

ENGLISH, Richard, "The Interplay of Non-violent and Violent Action in Northern Ireland" en ROBERTS, A. y GARTON ASH, T. (edit.), *Civil Resistance and Power Politics: The Experience of Non-violent Action from Gandhi to the Present*. Oxford University Press, 2009, New York. ISBN 978-0-19-955201-6, p. 79.

- *Referencia de artículos publicados en revistas o periódicos:*

KAMAL-DEEN, Ali, "The Anatomy of the Gulf of Guinea". *Naval War College Review*. Winter 2015. Vol. 68, Nº 1. Newport, Naval War College Press, 2015, p. 99.

GABALDÓN GARCÍA, Ignacio, "Aproximación al análisis de los actores estatales de carácter violento" *Documento de Opinión 1/2017* Instituto Español de Estudios Estratégicos, 02 ene. 2017. [En línea]: http://www.ieee.es/Galerias/fichero/docs_opinion/2017/DIEEEE01-2017_ActoresNoEstatales_IGabaldon.pdf (Consulta: 12 ene. 2017), p. 7.

ATTIAH Karen, "Beyond Chibok Girls: Where is the global hashtag for Nigeria's starving children?" *The Washington Post*, 14 Oct. 2016. [En línea]: https://www.washingtonpost.com/news/global-opinions/wp/2016/10/14/beyond-chibok-girls-where-is-the-global-hashtag-for-nigerias-starving-children/?utm_term=.c716712d5450 (Consulta: 14 ene. 2017).

REUTERS "Gunmen kill 30 gold miners in northern Nigeria-police". Reuters, 9 Nov. 2016. [En línea]: <http://af.reuters.com/article/nigeriaNews/idAFL8N1D983Z> (Consulta: 13 ene. 2017).



- Referencia de documentos publicados por organismos u organizaciones en web:

CIA, "Nigeria", *The World Factbook*. Central Intelligence Agency, 10 Nov. 2016. [En línea]: <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/ni.html> (Consulta: 11 ene. 2017).

US ENERGY INFORMATION ADMINISTRATION, "Country Analysis Brief: Nigeria". EIA, 6 May 2016. [En línea]: <https://www.eia.gov/beta/international/analysis.cfm?iso=NGA> (Consulta: 14 ene. 2017).

JANE'S "Nigeria-Infrastructure". *Jane's Sentinel Security Assessment – Central Africa*, IHS, 14 oct. 2016. [En línea]: <https://janes.ihs.com/Janes/Display/1302610> (Consulta: 12 ene. 2017).

INTERNATIONAL MONETARY FUND, Regional Economic Outlook. *Subsaharan Africa. Multispeed Growth*. Washington, IMF Publication Services. Oct. 2016. [En línea]: <https://www.imf.org/external/pubs/ft/reo/2016/afr/eng/pdf/sreo1016.pdf> (Consulta: 11 ene. 2017).

9. ANEXOS Y APÉNDICES

Se utilizarán tantos como se considere necesario para aclarar y completar el tema tratado. Su extensión quedará a elección del autor, evitando incluir aquello que no tenga relación directa con el trabajo.

Podrán consistir en documentos completos, partes de ellos o de textos, fotografías, gráficos, tablas, planos, etc., o simplemente aclaraciones del autor. Siempre y cuando no estén fácilmente a disposición del lector. Evitar contenidos poco importantes o que no aporten información esencial.

Los anexos se identificarán con letras correlativas y los apéndices con números arábigos. Su formato será el mismo del cuerpo del trabajo.

Los anexos y apéndices se numerarán a pie de página, con la letra del anexo, separado por un guion el número del apéndice, si lo hubiera, y por otro guion el número de página. La numeración de las páginas será independiente en cada uno de los anexos y apéndices.

Para hacer referencias a anexos o apéndices dentro del texto, se escribirá la palabra ANEXO o APÉNDICE con mayúscula seguida del número correspondiente.

[PORTADA DEL TFM]



Master Universitario en Política de Defensa y Seguridad Internacional

Trabajo Fin de Máster

TÍTULO

Nombre y apellidos del Autor

**UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA**

Tutor UCM: Dr.

Tutor ESFAS:

Convocatoria (elegir junio o septiembre) de 2017