



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

ASPECTOS GENERALES

Los trabajos no contendrán información clasificada, salvo autorización expresa y previa. En ningún caso se incluirá información clasificada en aquellos trabajos que se presenten en organismos ajenos a la ESFAS.

Los trabajos se elaborarán mediante el empleo de un procesador de textos.

Los trabajos se entregarán, en soporte electrónico (archivo tipo PDF), en el Campus Virtual de la UCM, en la fecha prevista en la programación anual.

EXTENSIÓN DEL TFM

La extensión de la parte principal del TFM deberá tener entre 45 y 60 páginas, sin excepciones

El número de páginas de anexos/apéndices no podrá superar el 50% del número de páginas de la parte principal del trabajo.

ESTRUCTURA DEL TFM

El TFM tendrá necesariamente la siguiente estructura

- **PORTADA.** Sirve para la identificación correcta del documento. Se empleará el formato que figura en el Anexo. Se considera portada tanto el anverso como el reverso de la hoja.
- **CONTRAPORTADA.** Reflejará la declaración de autoría:

Declaro que he redactado el trabajo (*se identifica el título*), para la asignatura “Trabajo de Fin de Curso/Máster” en el curso académico (XXXX/XX), de forma autónoma con la ayuda de las fuentes y la literatura citadas en la bibliografía, y que he identificado como tales todas las partes de las fuentes y de la literatura indicada, textualmente o conforme a su sentido.

Firma

Fecha

- **ÍNDICE.** El índice indica la estructura del trabajo y facilita la identificación de contenidos por lo que debe señalar los capítulos y epígrafes junto con el número de página en que aparecen. En caso de incluirse más de tres tablas o figuras será preceptivo incluir un índice para tales contenidos. En caso de incluirse más de tres tablas o figuras será preceptivo incluir un índice específico para tales contenidos.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



- LISTA DE ABREVIATURAS. Potestativo para el alumno, aunque se recomienda en caso de empleo de numerosas siglas, acrónimos o abreviaturas.
- SUMARIO. El sumario será un breve resumen del tema investigado y de la relevancia de la investigación. Se realizará en castellano y en inglés con un mínimo de 150 y un máximo de 300 palabras. Tras el sumario se incluirá un apartado titulado “PALABRAS CLAVE / KEY WORDS”, en donde se relacionarán los descriptores, cinco como máximo, en castellano e inglés para la búsqueda del trabajo en las bases de datos documentales.

El sumario, incluido el apartado de palabras clave, no superará una página.

- PARTE PRINCIPAL DEL TRABAJO. Contendrá los hechos, datos, argumentos y razonamientos necesarios para comprobar las principales hipótesis del estudio, de acuerdo con el tema y el marco teórico de referencia elegidos. El cuerpo del trabajo tendrá que contener necesariamente la siguiente estructura:
 - INTRODUCCIÓN:
 - Delimitación del tema y justificación del objeto de estudio
 - Pregunta(s) de investigación
 - Objetivos de la investigación
 - Hipótesis, principales y secundarias (en su caso).
 - Método y técnicas utilizadas
 - Plan general y contenido de la obra
 - Delimitación conceptual/marco teórico (este epígrafe puede convertirse en un capítulo si tiene entidad para ello)
 - CAPÍTULO I:
 - CAPÍTULO II:
 - CAPÍTULO III:
 - CAPÍTULO IV: (más si son necesarios)...
 - CONCLUSIONES: En este apartado el alumno expondrá con claridad los resultados o conclusiones obtenidas y el juicio crítico que le merecen, poniendo en relación las preguntas, los objetivos y las hipótesis.
- BIBLIOGRAFÍA. Se incluirán todas las fuentes consultadas, sean o no citadas. Se utilizará el estilo Harvard.
- ANEXOS Y APÉNDICES. Información complementaria que se considere necesaria para mejor comprensión del trabajo. No cuenta para el cómputo de la extensión del trabajo y, en su conjunto, no podrá superar el 50% de la extensión de la parte principal del trabajo.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



CONFIGURACIÓN DE PÁGINA, TIPOGRAFÍA Y FORMATO

Tipo de papel

Se empleará papel normalizado DIN A-4 blanco.

Márgenes

Los márgenes superior e inferior serán de 2,5 cm y los laterales serán de 3 cm sin dejar márgenes de encuadernación.

Encabezado

Con la finalidad de tener siempre a la vista los datos de identificación, se insertará en todas las páginas, excepto en la portada, un encabezado separado del resto del documento por una línea horizontal.

En la parte superior se incluirá una línea con la expresión “DOCUMENTO DIDÁCTICO”. En una segunda línea, a la izquierda, se citará el título del Máster abreviado, el título del trabajo, en el centro y, a la derecha, el nombre del autor. Se emplearán las siglas o abreviaturas que correspondan.

Ejemplo:

	DOCUMENTO DIDÁCTICO	
VII Máster PDySI	Conflicto del Atlántico Sur	Cte. Alonso Sánchez

La separación del encabezado respecto al borde superior será de 1,25 cm. El tipo de letra será Arial 10 con interlineado sencillo.

Numeración a pie de página

Las páginas del texto se numerarán correlativamente. La numeración se colocará a pie de página y centrada, con el formato “Página X de Y” (X: número de página. Y: número total páginas).

Sólo se numerará con este formato la parte principal del trabajo.

La separación del pie de página respecto al borde inferior será de 1,25 cm. El tipo de letra será Arial 10 con interlineado sencillo.

La bibliografía y los anexos/apéndices tienen normas específicas de numeración.

Páginas en blanco

Como norma general las páginas del texto se escribirán a doble cara.

Las partes identificadas en el apartado 4.3 de esta norma deberán empezar en página



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



impar, debiendo insertar la expresión **“PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO”** en la página par anterior. También se insertará en el reverso de las portadas excepto en la del TFM. La expresión se situará centrada en la página par con mayúsculas y tipo de letra Arial 12 en negrita.

Si la parte principal del trabajo estuviera organizada en capítulos, se aplicará la misma regla para cada uno de ellos.

En general, debe entenderse que el empleo de la expresión **“PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO”** persigue una mejor presentación del documento, por lo que se usará siempre que contribuya a ello.

Índice

Los trabajos cuya parte principal tenga más de 10 páginas 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. El formato de la letra será Arial 12.

En caso de incluirse más de tres tablas o figuras será preceptivo incluir un índice específico para tales contenidos.

Formato de fuente y párrafo

La primera página de cada una de las partes del trabajo descritas en el apartado 4.3 comenzará con el título de dicha parte dejando 60 puntos tipográficos con el encabezado. Dicho título se escribirá con mayúsculas, tipo de letra Arial 12, negrita y centrada entre los márgenes. Tras el título se dejará un espacio de 30 puntos tipográficos.

Cuando la parte principal del trabajo se organice en capítulos rige la misma regla para cada una de las subdivisiones. La numeración de los capítulos 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 1,15.

Se evitará que una sola línea de texto quede en una hoja separada del resto de su párrafo, tanto al final de una página (línea viuda) como al principio (línea huérfana).

El espaciado anterior y posterior de párrafos se ajustará al valor “automático” en el caso de utilizar el procesador de textos Microsoft Word®, o 0 puntos tipográficos de espacio anterior y 8 puntos tipográficos de espacio posterior.

Subdivisiones

Las 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



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



subdivisión se designará con la cifra correspondiente a la división a que pertenezca seguida de otra correspondiente a la subdivisión; y así sucesivamente. Se colocará un punto detrás de cada cifra.

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), según el siguiente esquema:

1. **NIVEL 1** (Fuente en mayúsculas, negrita y subrayada)

1.1. **NIVEL 2** (Fuente en mayúsculas y negrita)

1.1.1. **Nivel 3** (Fuente en minúsculas y negrita)

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

Abreviaturas

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

Las abreviaturas incluidas en el Reglamento de Abreviaturas y Signos Convencionales para las Fuerzas Armadas son de uso obligatorio.

Notas a pie de página

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 dos tipos:

- a) **Notas ampliatorias:** Complementan los contenidos del cuerpo del texto pero que, 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.

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

En las notas a pie de página se empleará el tipo de letra Arial 10, justificada a ambos márgenes y con interlineado sencillo. No se dejará espacio entre párrafos.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



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 las notas de un mismo trabajo será correlativa.

Citación

Se empleará el estilo Harvard que exige referenciar los documentos de dos maneras: dentro del propio texto, indicando el autor, el año de publicación y las páginas (solo en el caso de que la cita sea textual), según el formato del documento, y en la lista final de referencias/bibliografía (donde se indica, además, otros datos como el título del libro o artículo, la editorial o el lugar de edición, volumen de la revista...).

Para citar dentro del texto y señalar así las ideas de un autor, indicaremos su apellido seguido del año de publicación del trabajo que estamos citando, o bien referiremos textualmente una parte en concreto de una obra, si se quiere dar un realce especial a ese autor y su aportación. En este segundo caso, tendremos que entrecomillar el texto e indicar, además, la/s página/s en las que se encuentra.

El estilo Harvard, al citar la referencia en el propio texto, no usa notas a pie de página a estos efectos.

BIBLIOGRAFÍA

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.

Concepto y estructura

La bibliografía constituye la compilación de todas las fuentes consultadas para la realización de un trabajo. Todo trabajo escrito debe incluir las referencias que permitan identificar las fuentes: libros, revistas, páginas web...

Se empleará el estilo Harvard (en el presente documento se destacan algunos de sus aspectos más relevantes).

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

La bibliografía estará estructurada por importancia de la fuente, según la clasificación que se aporta a continuación, y dentro de esas categorías se ordenarán por orden alfabético. En caso de coincidencia del mismo autor, se ordenarán por fecha, empezando por la más antigua. En caso de coincidencia del mismo autor y año, se ordenarán añadiendo una letra a la fecha (2011a, 2011b, etc...).



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



Las referencias se ordenarán siguiendo la siguiente estructura y por orden alfabético:

- 1.-Textos documentales y legales.
- 2.- Libros y capítulos de libros.
 - 2.1.- Obras generales
 - 2.2.- Obras específicas
- 3.- Artículos de revistas científicas.
- 4.- Artículos de revistas de divulgación.
- 5.- Cuestionarios/ encuestas/ entrevistas transcritas.
- 6.- Documentación escrita, no publicada de seminarios o congresos y conferencias dictadas.
- 7.- Medios de comunicación.
 - 7.1.- Noticias
 - 7.2.- Comunicados
 - 7.3.- Artículos de opinión y editoriales
- 8.- Entrevistas.
- 9.- Otros.

A modo de ejemplo, se indican los siguientes formatos de referencias bibliográficas:

Textos documentales y legales

La primera vez que se mencione se hará al completo, incluida fecha de publicación y denominación de la norma. Ejemplo: Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Puede contemplarse alguna abreviatura para la norma en cuestión, para lo que se tendrá en cuenta lo dispuesto en el apartado 4.4.9 y a partir de ese momento se empleará la abreviatura.

La segunda y siguientes veces que se cite la normativa en cuestión será suficiente con escribir la numeración de la norma y la fecha de publicación. Ejemplo: Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo.

En el apartado de bibliografía se incluirá además el Boletín Oficial donde se publicó la norma. Si la consulta es electrónica se incorporará el enlace y fecha de consulta. Ejemplo:

Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Boletín Oficial del Estado (BOE) número 63, de 14 de marzo de 1986. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1986-6859> [Consulta: 16 de diciembre de



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



2019).

En caso de otras disposiciones administrativas que no hayan sido publicadas en un Boletín Oficial se seguirá el estilo Harvard en cuanto sea de aplicación.

Libros

Apellidos, iniciales del nombre. (Año de publicación) *título del libro en cursiva*. Edición. Lugar de publicación: editorial.

Dahl, R. A. (1999) *La democracia. Una guía para los ciudadanos*. 2ª ed. Madrid: Taurus.

Capítulos de libro

Apellido(s), inicial(es) del nombre del autor(es). (Año) "título del capítulo". En: apellido(s), inicial(es) del nombre del editor ed(s). *Título de la obra*. Lugar de publicación: editorial. Intervalo de páginas del capítulo precedido de la abreviatura p(p).

Wildavsky, A. (1989) "A cultural theory of leadership". En Jones, B. D. Ed. *Leadership and politics: new perspectives in Political Science*, Lawrence, Kansas University Press, pp. 163-164.

Artículos de revista científica

Apellido(s) del autor(es), inicial(es) del nombre (año) "título del artículo", *título completo de la revista*, volumen (número/número de la parte), número(s) de página(s) precedidas de la abreviatura p(p).

Enders, W. y T. Sandler (1993) "The effectiveness of antiterrorism policies: a vector-autoregression-intervention analysis", *American Political Science Review*, 87(4), pp. 829-844.

Trabajos académicos (Tesis, TFG, TFM) no publicado

Apellido(s) del autor, inicial(es) del nombre (año de presentación del trabajo) *título de la disertación o tesis académica*. Nivel o grado académico. Universidad que otorga el título académico, ciudad.

Galais, C. (2008) *¿Socialización o contexto? La implicación política subjetiva de los españoles (1985-2006)*. Tesis doctoral inédita. Universidad Pompeu Fabra, Barcelona.

Comunicación de un congreso

Apellido(s) del autor(es), inicial(es) del nombre (año) "título completo de la conferencia o ponencia publicada", *título completo de la conferencia/congreso o*



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



jornadas. Lugar y fecha de la conferencia. Lugar de publicación: editor, número de páginas precedidas de la abreviatura pp.

Boundi, M. (2008) "Marruecos: estructuras sociales y tendencias de consumo en una sociedad en transición", *Sociedad, consumo y sostenibilidad. Actas del XIII Congreso Nacional de Sociología*. Castilla-La Mancha, Toledo, 26 de marzo de 2018. Asociación Castellano-Manchega de Sociología.

Informes técnicos

Apellido(s) del autor(es), inicial(es) o nombre del autor corporativo (año)

título completo del informe. Lugar de publicación: editor.

Red Nacional de Ferrocarriles Españoles (2011) *Informe anual RENFE*. Madrid: RENFE, Dirección de Comunicación Corporativa y Relaciones Externas.

En el caso de los documentos electrónicos hay que indicar la URL completa del recurso y la fecha de acceso a la web. En algunos casos (sobre todo en los artículos de revistas electrónicas) pueden pedir que se sustituya la URL por el identificador de objeto digital, DOI, que suele aparecer en la primera página o portada del documento electrónico.

Libros electrónicos

Apellidos, iniciales del nombre. (Año de publicación) *título del libro en cursiva*. Disponible en: URL/DOI del recurso [Consultado: día-mes-año].

Romo, J. y Peña, D. (2013) *Introducción a la estadística para las ciencias sociales*. Disponible en:

http://0-www.ingebook.com.cisne.sim.ucm.es/ib/NPcd/IB_BooksVis?cod_prim
[Consultado: 20-11-2015].

Capítulo de libro electrónico

Apellidos, iniciales del nombre del autor/a del capítulo. (Año de publicación) "título del capítulo". En *título del libro en cursiva*. Disponible en: URL/DOI del recurso [Consultado: día-mes-año].

Arroyo Menéndez, M. y L. Finkel Morgenstern (2014) "Requisitos para una vida cotidiana asistida en hogares con enfermos de Parkinson". En *Crisis y cambio: propuestas desde la Sociología*.

Disponible en: <http://eprints.ucm.es/27562/> [Consultado: 30-11-2105].

Artículo de revista electrónica

Apellidos, iniciales del nombre. (Año de publicación) "título del artículo", *título de la revista en cursiva*, volumen de la revista (número de la revista), páginas (pp.). Disponible en: URL/DOI del recurso [Consulta: día- mes-año].



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



Mínguez Alcaide, X. (2015) "Hacia una memoria incluyente para la paz en el País Vasco", *Política y sociedad*, Vol. 52(1), pp. 233-252. Disponible en: http://dx.doi.org/10.5209/rev_POSO.2015.v1.n52.44933 [Consulta: 30-11-2015].

Artículos de periódicos digitales o de prensa en línea

Apellidos, iniciales del nombre. (Año de publicación) "título del artículo". *Título del periódico en cursiva*, día y mes de la publicación. Disponible en: URL/DOI del recurso [Consulta: día-mes-año].

García Fernández, J. (2013) "Un pacto para la reforma constitucional". *El País*, 3 de diciembre. Disponible en: http://elpais.com/elpais/2013/12/02/opinion/1386001257_952223.html [Consulta: 30-11-2015].

Trabajo académico electrónico (Tesis, TFG, TFM)

Apellidos, iniciales del nombre. (Año de publicación) *título de la tesis en cursiva*, tipo de trabajo, universidad en la que se presenta, lugar. Disponible en: URL/DOI del recurso [Consulta: día-mes-año].

Fuentes Fernández, C. (2015) *Estados Unidos, Irán y el impacto del dilema de seguridad en Oriente Medio y Próximo*, Tesis Doctoral, Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Ciencias Políticas y Sociología. Disponible en: <http://eprints.ucm.es/34465/> [Consulta: 30-11-2015].

Conferencia impartida en el CESEDEN

Apellido(s) del autor(es), inicial(es) del nombre. (Año de publicación) "título completo de la conferencia o ponencia publicada", título completo del curso, congreso o jornadas. Lugar y fecha de la conferencia.

Gallego, R. (2020) "El impacto de las Nuevas Tecnologías en el Futuro Liderazgo". XXI Curso de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas. CESEDEN. Madrid, 22 de enero.

ANEXOS Y APÉNDICES

Un anexo es un apartado del trabajo que se incluye, si es necesario, a continuación de la bibliografía, y que aporta información importante para la comprensión de este. Un anexo, a su vez, puede contener uno o varios apéndices, que son apartados que aportan información útil, pero no imprescindible para la comprensión del trabajo.

Se utilizarán tantos anexos/apéndices como se considere necesario para aclarar y completar un determinado tema. No obstante, el número total de páginas de anexos/apéndices no puede superar el 50 % del número de páginas de la parte principal del trabajo. En caso de no cumplir esta norma, deberá ser justificado por parte del autor.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



Se debe evitar incluir anexos/apéndices con contenidos poco relevantes o que aporten información de fácil localización y acceso.

Los anexos se identificarán con letras correlativas y los apéndices con números arábigos. Su formato interno será el mismo que el expresado para las demás partes del documento, salvo que contradiga a lo aquí establecido.

Los anexos y apéndices se numerarán a pie de página, con la letra del anexo, separado por un guión el número del apéndice, si lo hubiera, y por otro guión el número de página interno del anexo.

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 en mayúsculas con la designación correspondiente (letra y número)

ANEXO
MODELO DE PORTADA TFM UCM



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID



Máster Universitario en Política de Defensa y Seguridad Internacional

Trabajo Fin de Máster

TÍTULO DEL TRABAJO

Nombre y Apellidos del Autor

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

Tutor/a UCM: Dr./Dra.

Tutor/a ESFAS:

Convocatoria y año