



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



## NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL TFM

### 1. EXTENSIÓN

La extensión del cuerpo del TFM deberá ser de entre 45 y 60 páginas, sin excepciones.

### 2. ESTRUCTURA

El TTFM tendrá necesariamente la siguiente estructura:

#### 2.1. PORTADA

Identificación del documento (ver anexos A).

#### 2.2. CONTRAPORTADA

Reflejará la declaración de autoría:

*Declaro bajo mi más estricta responsabilidad que:*

- 1. He redactado el trabajo (se identifica el título) ..., para la asignatura «Trabajo de Fin de Máster» en el curso académico ...de forma autónoma, de manera que su resultado es original. No he copiado, transcrito ni reproducido contenido de ninguna fuente sin citarla adecuadamente, ni he plagiado ni utilizado de manera indebida el trabajo de otros autores.*
- 2. En caso de haber utilizado herramientas de Inteligencia Artificial Generativa (IAG) en la realización del trabajo, me comprometo a haberlo hecho de manera ética y transparente. Las herramientas de IA no han sido utilizadas para generar contenido sustancial o para sustituir mi propio análisis, síntesis y creatividad. He dejado constancia expresa de su uso y he asegurado que la esencia del trabajo entregado sea de mi autoría.*
- 3. El análisis, la síntesis y las conclusiones que presento en mi trabajo son el resultado de mi propio esfuerzo, reflexión crítica y creatividad. He consultado las fuentes de manera responsable y he aplicado los conocimientos adquiridos durante el curso para desarrollar de manera autónoma mis ideas y conclusiones.*
- 4. Entiendo que el trabajo que entrego forma parte de una evaluación académica y que cualquier intento de fraude o plagio, incluyendo el uso indebido de herramientas tecnológicas, puede resultar en la anulación de mi trabajo y en la aplicación de sanciones académicas conforme a la normativa de la ESFAS en vigor.*



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



5. *Por lo tanto, afirmo que al realizar este Trabajo de Fin de Máster he cumplido con los principios éticos y académicos de la ESFAS<sup>1</sup> y de la Universidad Complutense.*

*Firma y fecha*

## **2.3. 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. El índice se realizará con hipervínculo comprensivo<sup>2</sup> haciendo referencia al número de página donde se encuentra dicha materia.

## **2.4. SUMARIO**

El sumario será un breve resumen del tema investigado y de la relevancia de la investigación. Se redactará 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.

## **2.5. PARTE PRINCIPAL O CUERPO**

Tendrá necesariamente la siguiente estructura:

### **2.5.1 Introducción**

Debe incluir necesariamente los siguientes elementos:

- Delimitación del tema y justificación del objeto de estudio.
- Pregunta(s) de investigación.

---

<sup>1</sup> Particularmente, lo establecido en la NG 10-01 «Organización y régimen interior de la ESFAS» y en la NG 20-01, «Política de uso de la inteligencia artificial generativa en la ESFAS»

<sup>2</sup> El procesador de textos Microsoft Word®, mediante la función «tabla de contenidos», permite realizar esta función de forma automática.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



- 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).

### **2.5.2 Desarrollo**

CAPÍTULO I:

CAPÍTULO II:

CAPÍTULO III:

CAPÍTULO IV: (más si son necesarios) ...

### **2.5.3 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 de investigación, los objetivos y las hipótesis.

### **2.6 BIBLIOGRAFÍA**

Según establece el cuerpo de esta norma.

### **2.7 ANEXOS**

Para el caso concreto del TFM, se adaptará a la Universidad Complutense, omitiendo la expresión «DOCUMENTO DIDÁCTICO» y las alusiones a departamentos y secciones de clase de la ESFAS, e identificando al autor por su nombre completo sin constar el empleo militar, tal como se expone en el siguiente ejemplo:



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



### **3. ENTREGA**

Con la antelación que se determine, los alumnos entregarán un borrador final para revisión de los tutores militar y universitario.

Los TFM se entregarán en formato electrónico en el Campus Virtual de la Universidad Complutense de Madrid y en la plataforma virtual de la ESFAS en las fechas que la SEEST especifique en el cronograma de actividades TFM.

En las defensas de sus TFM los alumnos podrán utilizar material de apoyo tipo presentación, sin ser este preceptivo. Este material de apoyo no forma parte del trabajo formalmente. La UCM no impone ningún formato específico, pero para visualizar el carácter conjunto de la defensa se deberá incluir en las transparencias el logotipo de la UCM en la esquina superior izquierda y el de la ESFAS en la superior derecha.

## **NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL TFM**

### **1.1. ASPECTOS GENERALES**

Los trabajos se elaborarán mediante procesador de textos. Normalmente se entregarán, en soporte electrónico (archivo tipo PDF), en el Campus Virtual de la UCM. En ningún caso se incluirá información clasificada en los trabajos que se presenten en organismos ajenos a la ESFAS.

### **1.2. ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS**

En términos generales, tendrán la siguiente estructura:

- PORTADA. Sirve para la identificación correcta del documento. Se empleará el formato que figura en el anexo A. Se considera portada tanto el anverso como el reverso de la hoja.
- ÍNDICE. Indica la estructura del trabajo y facilita la identificación y búsqueda de los contenidos. Sólo se incluirá el índice en los trabajos cuya parte principal sea superior a 10 páginas. En caso de incluirse más de tres tablas o figuras será preceptivo incluir un índice específico para tales contenidos.
- LISTA DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS. Potestativo para el alumno, aunque se recomienda en caso de empleo de numerosas siglas, acrónimos o abreviaturas.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



- CUERPO. 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. Dependiendo del documento escrito tendrá diferentes apartados o subdivisiones, como introducción, cuerpo principal y conclusiones. Las distintas subdivisiones podrán ser, en caso de trabajos con más de 20 páginas en esta parte principal, capítulos completos o, simplemente apartados. Es la única parte que computa para la extensión del trabajo.
- BIBLIOGRAFÍA. Incluirá todas las fuentes consultadas y citadas en el trabajo<sup>3</sup>.
- ANEXOS Y APÉNDICES. Información complementaria que se considere necesaria para mejor comprensión del trabajo.
- Por iniciativa del alumno o de los tutores, los trabajos podrán contener algún otro apartado no incluido en la parte principal, debiendo seguirse en este caso los criterios generales. Ejemplos: sumario, prefacio, etc.

### **1.3. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA, TIPOGRAFÍA Y FORMATO**

#### **1.3.1. Tipo de papel**

DIN A-4 blanco.

#### **1.3.2. Márgenes**

Superior e inferior: 2,5 cm.

Laterales: 2,5 cm sin márgenes de encuadernación.

#### **1.3.3. Encabezado**

Para ver siempre 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 él se citará el título del máster; el título del trabajo, en el centro y a la derecha el nombre y apellidos del autor/a.

Ejemplo:

XIII Máster PDySI

Geopolítica y Estrategia

José Sánchez Iglesias

---

<sup>3</sup> Si una fuente ha sido consultada pero no se ha utilizado en el trabajo, se puede indicar en la bibliografía con una nota al pie. También se puede optar por no incluir en la bibliografía fuentes que son de dominio público o que son fácilmente accesibles en línea.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



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

#### **1.3.4. 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 el cuerpo del trabajo. La bibliografía y los anexos/apéndices tienen normas específicas de numeración.

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.

#### **1.3.5. Índice**

El índice incluirá no más de tres niveles de título y se escribirá a espacio interlineal sencillo, con letra Arial 12.

#### **1.3.6. Formato de fuente y párrafo**

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

La primera página de cada una de las partes del trabajo descritas previamente 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, la letra Arial 12, justificada a ambos márgenes y con interlineado múltiple de 1,15. En la primera línea de cada párrafo se añadirá una sangría de 0,5.

Se evitará que un título o línea de texto queden en hojas separadas del resto, tanto al final de una página (línea viuda) como al principio (título/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



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



espacio anterior y 6 puntos tipográficos de espacio posterior.

### **1.3.7. 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 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 un título y la primera línea de texto siguiente será de 6 puntos tipográficos.

### **1.3.8. Abreviaturas/acrónimos**

La primera vez que se mencione una denominación a la que luego se designe 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.

### **1.3.9. 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:



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



- Ampliatorias: Complementan los contenidos del cuerpo del texto pero que, de incluirse en éste, interrumpirían la línea de razonamiento.
- 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 referidas al propio texto se harán indicando la numeración del párrafo donde está incluido y el número de la página.

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. 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.

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.

El estilo de citación Harvard prohíbe expresamente el utilizar las notas al pie de página para incluir la referencia bibliográfica de una fuente. En todo caso, se puede citar como si fuera en el cuerpo del trabajo.

### 1.3.10. Páginas en blanco

Las partes identificadas en el apartado 4.3 deberán empezar en página 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 el cuerpo del trabajo estuviera organizado 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.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



## 1.4. CITAS Y BIBLIOGRAFÍA<sup>4</sup>

### 1.4.1. Estilo de 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 citamos, o referiremos textualmente parte 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.

Ejemplo:

«Tal y como dice Nicholas Lovell (2014) la impresión 3D permite que los productos personalizados no sean tan caros como antes.»

O bien:

«Tal y como nos dice Nicholas Lovell (2014, p. 67) «crear un producto personalizado en una fábrica de producción en masa resultaba caro. A medida que la impresión en 3D se vuelve una realidad, esa hipótesis deja de ser correcta.»

También puede que el nombre del autor no se cite directamente en el texto. En ese caso, se deberá incluirlo entre paréntesis.

Ejemplo:

«Tal y como se dice en La Curva (Lovell, 2014) la impresión 3D permite que los productos personalizados no sean tan caros como antes.»

Para el caso en el que se accede a un autor, pero no en su publicación primaria sino a través de la cita de otro autor (fuente secundaria) se debe citar esta última.

Ejemplo:

---

<sup>4</sup> Para la referenciación de otros modelos de documentos véase el documento Estilo Harvard 4ª. Edición 2025 (Versión extendida) disponible en: <https://rua.ua.es/server/api/core/bitstreams/530737ad-4627-45ab-82c5-37d1eaff6fc9/content>. [Consultado: 11-02-2026].



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



«En una reciente investigación de Fernández Blanco (2012, citado en Velasco Sagunto, 2013, p. 142) se muestra que la política económica de un país...»

O bien:

«Una reciente investigación (Fernández Blanco, 2012, citado en Velasco Sagunto, 2013, p. 142) muestra...»

#### **1.4.2. Concepto y estructura de la bibliografía**

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, etc.

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

Se numerará a pie de página, con la palabra «Bibliografía» en una primera línea y el formato «Página X de Y» (X: número de página. Y: número total páginas) en una segunda.

#### **1.4.3. Formato**

Todas las fuentes bibliográficas y referencias consultadas se incluirán en el apartado de bibliografía. Irán escritas con espacio interlineal sencillo, correspondiendo cada párrafo 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. En caso de coincidencia del mismo autor y año, se ordenarán añadiendo una letra a la fecha (2011a, 2011b, etc....). A modo de ejemplo, se indican los siguientes formatos de referencias bibliográficas:

##### **1.4.3.1. Textos doctrinales y legales**

Este tipo de documentos son los únicos para los que no se aplica el estilo Harvard, sino el de las publicaciones jurídicas que a continuación se describe.

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 1.3.8.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



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 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.

#### 1.4.3.2. Libros

Apellidos, Iniciales del nombre. (Año de publicación) *Título del libro en cursiva*. Edición. Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo:

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

Ejemplo con dos autores:

Shalloway, A. y Trott, J. (2001) *Design patterns explained: a new perspective on object-oriented design*. London: Addison Wesley.

Ejemplo con más de tres autores:

McGeady, T.A. *et al.* (2006) *Veterinary embryology*. 2ª ed. Oxford: Blackwell.

Si el libro es electrónico:

Apellido(s) del autor(es), inicial(es) (año) Título del libro. [E-book] Lugar de edición: Editor. Disponible en: URL [Consultado: día-mes-año].

Ejemplo:



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



Romo, J. y Peña D. (2013) *Introducción a la estadística para las ciencias sociales*. [E-book] Barcelona: Planeta. Disponible en: [http://www.ingebook.com.cisne.sim.ucm.es/ib/NPcd/IB\\_BooksVis?cod\\_prim](http://www.ingebook.com.cisne.sim.ucm.es/ib/NPcd/IB_BooksVis?cod_prim) [Consultado: 20-11-2015].

Observación: En el caso de documentos en PDF como publicaciones gubernamentales, informes, etc. se puede seguir el mismo esquema que en el modelo anterior indicando [PDF] entre corchetes en lugar de [e-book] y señalando la URL del PDF.

#### 1.4.3.3. 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 en cursiva*. Lugar de publicación: editorial, intervalo de páginas precedido de la abreviatura pp.

Ejemplo:

«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».

Si el capítulo del libro es electrónico:

Apellido(s), inicial(es) del autor(es) del capítulo. (Año) "Título del capítulo". En: Apellido(s), inicial(es) del editor Ed.(s). Título del libro en cursiva. [E-book] Lugar de edición: Editor. Intervalo de páginas precedido de la abreviatura pp. Disponible en: <http://> [Consultado: día-mes-año].

Ejemplo:

«Wildavsky, A. (1989) "A cultural theory of leadership". En: Jones, B. D. Ed. *Leadership and politics: new perspectives in Political Science*. [E-book] Lawrence: Kansas University Press, pp. 163-164. Disponible en: <http://> [Consultado: día-mes-año]».

#### 1.4.3.4. Artículos de revista científica

Apellido(s) del autor(es), inicial(es) del nombre (año) «título del artículo», *título completo de la revista en cursiva*, volumen (número/número de la parte), número(s) de página(s) precedidas de la abreviatura pp.

Ejemplo:

«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»

Si es electrónica, se añade: Disponible en: URL [Consultado: día-mes-año].



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



#### Ejemplo:

«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. Disponible en: URL [Consultado: día-mes-año]».

#### 1.4.3.5. 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 jornadas en cursiva*. Lugar y fecha de la conferencia. Lugar de publicación: editor, número de páginas precedidas de la abreviatura pp.

#### Ejemplo:

«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 Castellanomanchega de Sociología, pp.35-45».

#### 1.4.3.6. Informes técnicos

Apellido(s) del autor(es), inicial(es) o nombre del autor corporativo (año) *título completo del informe en cursiva*. Lugar de publicación: editor.

#### Ejemplo:

«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, además de 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) se puede sustituir la URL por el identificador de objeto digital, DOI, que suele aparecer en la primera página o portada del documento electrónico.

#### 1.4.3.7. 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].

#### Ejemplo:

«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](http://elpais.com/elpais/2013/12/02/opinion/1386001257_952223.html) [Consulta: 30-11-2015].»



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



#### 1.4.3.8. 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].

Ejemplo:

«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].»

#### 1.4.3.9. 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 en cursiva*. Lugar y fecha de la conferencia.

Ejemplo:

«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»

#### 1.4.3.10. Vídeos extraídos de Internet

Apellido(s) e inicial(es) del nombre del autor (es) o Nombre del canal. (Año de publicación). *Título del video en cursiva* [video en línea]. Plataforma (ej. YouTube). Disponible en: URL [Consultado: Día Mes Año].

Ejemplo:

TED, (2023). *El futuro de la inteligencia artificial* [video en línea]. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=Ejemplo> [Consultado: 19 de febrero de 2026].

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

1. Textos doctrinales y legales.
2. Libros y capítulos de libros.
3. Artículos de revistas.
4. Cuestionarios/ encuestas/ entrevistas transcritas.
5. Otros.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



## 1.5. 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 del mismo. 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, como ya se ha expresado anteriormente, el número total de páginas de anexos/apéndices no puede superar el 50 % del número de páginas de la parte principal del trabajo.

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.

Para hacer referencias a anexos o apéndices dentro del texto, se escribirá la palabra «anexo» con la designación correspondiente (Ej.: anexo A; apéndice 1).

Los anexos se numerarán a pie de página, con la palabra «Anexo» seguido de la letra identificativa en una primera línea y el formato «Página X de Y» (X: número de página. Y: número total páginas) en una segunda línea.

Los apéndices se numerarán a pie de página, con la palabra «Apéndice» seguido de la identificación del anexo y el número de apéndice en una primera línea y el formato «Página X de Y» en una segunda línea.

La numeración de las páginas será independiente en los anexos y apéndices.

## 1.6. FORMATO PARA ARCHIVAR ARCHIVOS DIGITALES

Utilizar el formato AAAAMMDD\_Título\_resumido\_1ºApellido\_2ºApellido  
(20260211\_TFM\_Cte\_Gonzalo\_Abella).



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



## ANEXO A

### MODELO DE PORTADA TFM UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



**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/FECHA