

NORMAS de METODOLOGÍA CIENTÍFICA

TRABAJOS MONOGRÁFICOS DE LOS ALUMNOS

(alumnos de Primer Curso, válido también para otros cursos del Grado, Licenciatura y Máster)

1. CONSIDERACIONES INICIALES

Sobre el estilo literario

- Aunque lo importante es el contenido, hay que cuidar la claridad, corrección, precisión y estilo literario empleado. El *Diccionario de la Lengua Española* (RAE), la *Gramática y Ortografía* de la Lengua Española (RAE), el *Diccionario de dudas y dificultades de la Lengua Española* (de Manuel Seco), así como el *Diccionario panhispánico de dudas* (RAE) deben ser obras de referencia (y, en su caso, de consulta).

Iniciándose en el trabajo científico

- Conviene también, para quien se inicie en estos mesteres, tener a mano un manual de trabajo científico o, al menos, conocer las normas más usuales.
- La utilización de Diccionarios generales o históricos, así como de manuales universitarios, y también de Atlas Históricos, puede resultar muy necesaria en los momentos previos, y siempre conveniente para aclarar dudas. Mejor ir de lo más general a las obras más especializadas o, en su caso, a las informaciones de revistas o diarios (cuya validez científica siempre habrá que acreditar).
- El trabajo tiene que discurrir en su desarrollo por los cauces de la metodología científica y, en todo caso, hay que seguir las normas consensuadas y habitualmente utilizadas.

Elaboración personal

- El trabajo tiene que ser de elaboración personal en todas sus partes, lo que excluye el recurso a trabajos de compañeros de años anteriores, y por ende a los incluidos en “el rincón del vago” o fondos similares. El “corta y pega” debe ser siempre desterrado, venga de internet, wikipedia(s), o de otras fuentes de validez dudosa, como incluso de textos y/o autores acreditados. A los alumnos de los primeros cursos cabe recordar que el citar a autores, libros o artículos solventes, o el incluir citas literales (estas siempre entre comillas, precisando la fuente) no resulta ningún desdoro, antes bien en principio avala la calidad del trabajo, y hasta pueden ser muy convenientes, incluso necesarias.
- En caso de intercalar Mapas, preferible incluir aquellos que tengan solamente la información imprescindible, de acuerdo con el tema desarrollado. En los trabajos de Historia de los primeros cursos estos deberán ir siempre hechos a mano.
- En la realización de los Cuadros o Gráficos debe predominar la sencillez.

2. EXTENSIÓN Y NORMAS GENERALES

Extensión y Presentación

- Salvo excepciones consensuadas, estos trabajos no pasarán de 12 páginas para los primeros cursos de Grado, de 20 páginas para los últimos cursos de Grado, y de 30 en Máster (“lo bueno, si breve, dos veces bueno”, decía Gracián).
- Siempre que se pueda conviene presentarlos a ordenador; en la Facultad se dispone de diversas Salas *ad hoc*.
- Bastará con que estén grapados -grapas; con clips se pierden las hojas- sin encuadernaciones de lujo, bolsas, carpetas plastificadas y/o canutillos: menos dispendios y más ecología.

Cuerpos y tipos de letra

- Se utilizará el tipo de letra Times New Roman en todo el trabajo: cuerpo 12 para el Texto y cuerpo 10 para las Notas a pie de página y medianas intertexto.
- La letra negrita queda descartada en el texto; sólo limitada a los títulos de los apartados correspondientes.
- La letra cursiva, además de en aquellas circunstancias que la cita requiera, resulta obligada en todo momento para la consignación de las revistas y diarios.

Algunas normas generales

- Interlineado sencillo en Notas y Bibliografía.
- Texto justificado a izquierda y derecha.
- Los párrafos tabulados en la primera línea, y sin línea blanca de separación entre uno y otro. Estas líneas en blanco sólo al concluir epígrafe.
- Los mapas, gráficos y cuadros numerados correlativamente (parte superior derecha), haciendo referencia a ellos en el interior del párrafo correspondiente. Todos ellos con su Título correspondiente. En su caso, llevarán abajo la Fuente; precisando si es “Elaboración del autor”.
- Las mayúsculas se acentuarán siempre que proceda.
- Los números de la Notas a pie de página, siempre correlativos, levitados tras la palabra o, en su caso, el signo correspondiente.

3. EL TRABAJO Y SUS PARTES

3.1. CUBIERTA

Superior izquierda (cuerpo 12)

Universidad Complutense de Madrid
Facultad de Ciencias de la Información
Departamento de Historia de la Comunicación Social
Asignatura
Año Académico

Central (cuerpo 24 +-)

Título del Trabajo

Inferior Derecha

Nombre y apellidos de autor
Curso y Grupo
Profesor a quien se entrega

3.2. CONTENIDO

3.2.1. Primera página con la idea general

Título en español e inglés

Autor (y su e-mail)

Resumen y palabras clave (en español): máximo 700 caracteres – hasta unas seis palabras clave

Abstract y Key words (en inglés): ídem

Índice o Sumario: Se señalarán las páginas en las que se inicia cada Parte, Apartado o Epígrafe.

3.2.2. Partes del Trabajo

Introducción

Estructura del Trabajo o Apartados propiamente dichos

Conclusiones

Bibliografía y Hemerografía

Anexos (de ser necesarios o de interés)

Introducción

En más/menos media página se reflejará razonadamente lo que se pretende con el trabajo, el modo cómo se ha llevado a cabo (bibliotecas, hemerotecas o archivos consultados), la descripción sucinta del material utilizado, las dificultades o vicisitudes a las que se ha hecho frente, así como cualquier otra nota o consideración de interés previo que se desee hacer constar.

Apartados o Epígrafes para el desarrollo propiamente dicho del trabajo

Constituye el cuerpo del trabajo. Se dividirá en los apartados y subapartados que se estimen convenientes.

Se seguirá el esquema decimal. En todo caso conviene que éste no sea excesivamente largo o prolijo.

1. MAYÚSCULA NEGRITA

1.1. MAYÚSCULAS NORMAL

1.1.1. Minúsculas Negrita

1.1.1.1. Minúsculas normal

1.1.1.1.1. *Minúscula cursiva* (si ha lugar)

(a ser posible no superar las divisiones de tipo 1.1.1.1.1.)

En aras de precisión o concisión, pueden utilizarse, también, subdivisiones tipo a) b) c)..., guiones, puntos, etc.

Por supuesto: mapas, gráficos, cuadros o ilustraciones (estas de resultar imprescindibles).

Se advierte a los alumnos de 1º y 4º, y a todos en general, que toda frase o párrafo tomado literalmente debe ir entrecomillado (con Nota a pie de página si ha lugar). Cuando se trate de citas de tamaño medio (tres-cinco líneas) mejor con doble sangrado, cuerpo 10 y justificadas a la derecha, letra redonda y no cursiva).

Conclusiones

Se reflejarán de modo sucinto, aunque preciso, los resultados fundamentales del trabajo.

Bibliografía y Hemerografía

Se incluirá la Bibliografía utilizada (sólo ésta), ordenada alfabéticamente, sean libros, artículos de revistas científicas, revistas generales o diarios.

También la entresacada de internet. Se recomienda no obstante, en este caso, aquilatar muy mucho estas fuentes. No se admiten trabajos con sólo referencias a la web.

Las entrevistas deberán llevar soporte sonoro (o visual) en caso de que constituyan la apoyatura del trabajo; lo que, por ende, resulta obvio para los trabajos publicitarios o con predominio de la imagen/sonido.

4. CITAS A PIE DE PÁGINA

- Se recomienda acortarlas en la medida de lo posible, siendo obligado aplicar el mismo criterio que en las Referencias Bibliográficas. Se ruega reducir al máximo las notas www que no sean de probada garantía.
- Para citas de libros, artículos y periódicos, utilizar el mismo modo que se señala en Bibliografía, aunque habrá que señalar las páginas si la cita es concreta o literal.
- Para libros o artículos ya consignados en nota anterior (aunque no inmediata), tras el autor o autores, se pondrá *Op. cit.*, y después las páginas correspondientes. El señalar de nuevo el título y después *Op. cit.*, es una redundancia que conviene evitar. Ahora bien, si se trata de una cita inmediata posterior (o varias), bastará con poner *Ibid.* (más las páginas correspondientes, caso de ser estas distintas).
- No obstante lo antedicho, cuando se hayan citado dos o más obras de un autor, máxime si lo son en páginas alejadas, tal vez resulte conveniente, siquiera por disipar la duda, señalar de nuevo tras el autor, las primeras palabras de la obra, puntos suspensivos y la página correspondiente.
- Obviamente, cuando proceda, conviene recurrir a los sistemas usuales de cita abreviada: (ed.) = editor(es), (coord.) = coordinador(es), (dir.) = director(es), y (comp.) = compilador(es). Y, por norma, resolver los problemas de casuística que se presenten con criterio coherente, obviamente idéntico para casos iguales o similares.
- No abusar del *passim*.

5. BIBLIOGRAFÍA

Se ordenarán alfabéticamente por apellidos las referencias bibliográficas de los libros y/o artículos que se citen en el Texto. No obstante, cuando un autor tenga dos o más referencias, bastará con un guión que introduzca los libros o artículos a partir del segundo; siempre ordenados cronológicamente. Se seguirá el sistema francés de citación -tal cual se refleja en los ejemplos que siguen-, con separación mediante comas y sangrado inverso en primera línea. Y cuando sea necesario citar las páginas, "p." o "pp."

En 1º cabe señalar la utilización de Diccionarios o Enciclopedias relevantes, como también los Atlas, bien que con carácter complementario, y en todo caso no exclusivo.

Libro, un autor

KAPUŚCIŃSKI, R., *Los cínicos no sirven para este oficio. Sobre el buen periodismo*, Barcelona, Anagrama, 2005.

Libro, varios autores

NÚÑEZ DÍAZ-BALART, M., MARTÍNEZ DE LAS HERAS, A., CAL MARTÍNEZ, R. (coords.), *José Altabella. Libro Homenaje*, Madrid, Facultad de Ciencias de la Información (UCM), 1997. ["para cuatro y más, añadir tras el primero (*et al.*)"]

Capítulo de Libro

RUEDA LAFFOND, J. C., "La industrialización de la imprenta", en MARTÍNEZ MARTÍN, J. A. (dir.), *Historia de la edición en España (1836-1936)*, Madrid, Marcial Pons, 2001, p. 218.

Revistas científicas

COLOMBANI, J. M., "Cambios en la dirección de *Le Monde*: 4.600 días...", en *Cuadernos de Periodistas*, 2007, nº 11, pp. 103-106.

Revistas y magazines de uso común

Der Spiegel, nº 2.195, 21-02-2008. [aunque, tras el título, y entre paréntesis -válido también para los diarios-, habrá que señalar la ciudad cuando exista posibilidad de confusión con alguna cabecera idéntica de otro país]

Diarios

El País, 21-02-09.