



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
MADRID



# **MÁSTER UNIVERSITARIO OFICIAL EN COMUNICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

Universidad Complutense de Madrid  
Facultad de Ciencias de la Información

## **GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

**Curso 2017-2018**

**Versión 2**

Dirección web: <http://www.ucm.es/masterorganizaciones>

Correo electrónico: mast.co@ucm.es

## ÍNDICE DE LA GUÍA

1.	<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	3
2.	<i>MATRICULACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA</i> .....	4
3.	<i>ASIGNACIÓN DE TEMAS Y TUTORES</i> .....	5
4.	<i>ENTREGAS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER</i> .....	6
4.1.	Entrega 1. Tema del trabajo y modalidad.....	6
4.2.	Entrega 2. Proyecto de TFM. ....	6
4.3.	Entrega 3. Trabajo completo. ....	6
5.	<i>PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL TFM</i> .....	8
5.1.	Características básicas de la presentación pública .....	8
5.2.	Contenido del acto público.....	9
6.	<i>EVALUACIÓN DEL TFM</i> .....	10
7.	<i>PUBLICACIÓN DE LOS TFM</i> .....	11
8.	<i>CALENDARIO 2017-2018</i> .....	11
9.	<i>CARACTERÍSTICAS FORMALES DEL TFM</i> .....	13
9.1.	Criterios generales.....	13
9.2.	Presentación general del trabajo.....	14
9.3.	Pautas específicas.....	14
9.4.	Pautas para las referencias bibliográficas.....	15
10.	<i>CONDUCTA ÉTICA Y PLAGIO</i> .....	15
11.	<i>REFERENCIAS</i> .....	16

## ***1. INTRODUCCIÓN***

La presente guía de Trabajo fin de Máster (TFM) ha sido elaborada en consonancia con las directrices aprobadas en el Consejo de Gobierno de la UCM (BOUC nº 15 del 15 de noviembre de 2010, pg. 21 a 22) y tiene como objeto regular los TFM en el *Máster Universitario Oficial de Comunicación en las Organizaciones*. La guía sigue las directrices recogidas en la memoria del Verifica del Máster en Comunicación de las Organizaciones (ver <http://www.ucm.es/centros/webs/masterorganizaciones/>).

El TFM es de carácter obligatorio y tiene la finalidad de acreditar que el estudiante ha adquirido los conocimientos y competencias asociados al título.

Sólo pueden matricularse en el TFM aquellos estudiantes que tengan superados o matriculados los créditos necesarios para concluir sus estudios de Máster.

El alumno tiene varias opciones para matricularse en el TFM:

1. Matricularse de todo (incluido el TFM) en septiembre, con lo que el TFM tiene dos convocatorias, la de junio y la de septiembre. Si suspende el TFM o no se presentara en ninguna de las convocatorias, tiene que matricularse de éste en septiembre del año siguiente (abonando los créditos correspondientes), matrícula que le da opción a dos convocatorias, la de febrero (extraordinaria) y la de junio o la de septiembre. Para la convocatoria extraordinaria de febrero tiene que solicitarla en el diciembre anterior, es decir, en el que sería su segundo año de máster.
2. Matricularse de parte del máster (mínimo 18 créditos) en un primer año y dejar el resto para el segundo año, incluido el TFM (que siempre tendría que ser en un segundo año). En este caso, el TFM lo podría presentar en junio y septiembre del segundo año. No podría pedir la convocatoria extraordinaria de febrero porque ésta sólo la pueden solicitar quienes en diciembre (cuando se solicita) tengan cursadas todas las asignaturas del máster.
3. Matricularse de todas las asignaturas del máster en un primer año y dejar el TFM para un segundo año. Para esto, tiene que matricularse del TFM en septiembre del año siguiente a la obtención de todos los créditos de las asignaturas, con lo que tiene opción a dos convocatorias de TFM, la de junio y la de septiembre. Si quisiera presentar el TFM en convocatoria extraordinaria de febrero, podría hacerlo (pues tiene cursadas todas las asignaturas), pero la tiene que solicitar en el mes de diciembre del que sería su “segundo año” de máster.

El TFM debe estar concebido y diseñado para que el tiempo total de dedicación del estudiante se corresponda con el número de créditos ECTS, teniendo en cuenta una dedicación del estudiante de 25 horas por cada crédito. En Mást.CO el TFM tiene un total de 12 créditos, por lo que el tiempo de dedicación del estudiante será de 300 horas.

La defensa del TFM ante un tribunal calificador (Comisión Evaluadora) es obligatoria. El abono de las tasas del TFM da derecho a dos convocatorias, la de junio y septiembre, a elegir por el estudiante. Una vez superado el TFM, se hará constar, en el expediente académico del estudiante, el título o tema del trabajo realizado.

Se ofrecen dos posibilidades para la realización del TFM, según el estudiante quiera realizar investigación básica-académica (y seguir cursando los estudios de doctorado) o aplicar sus conocimientos fuera del ámbito académico.

## ***2. MATRICULACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA***

El TFM debe ser matriculado como una asignatura más del plan de estudios. Para todos los efectos académicos, como el caso de extinción de los planes de estudio, será considerado siempre como una asignatura.

En noviembre, los estudiantes deben inscribir el TFM en uno de los dos grupos siguientes:

Grupo A	TFM CON INVESTIGACIÓN ORIENTADA AL DOCTORADO. TFM M1	Modalidad 1
Grupo B	TFM CON INVESTIGACIÓN DE APLICACIÓN PROFESIONAL. TFM M2	Modalidad 2

Se hace notar que la opción de TFM en la Modalidad 1 no implica que los estudios de doctorado se deban hacer inmediatamente a continuación del máster; y que la opción de TFM de Modalidad 2 no impide cursar estudios de doctorado, si el estudiante así lo deseara.

EL TFM M1 está concebido para los estudiantes que deseen capacitarse en el diseño y realización de investigaciones académicas, y que quieran seguir sus estudios de doctorado una vez concluido el Máster. El trabajo es, por tanto, el de una investigación básica, que puede adoptar la forma de un manuscrito para un artículo en una revista científica, una comunicación para presentar a un congreso o una tesina predoctoral.

EL TFM M2 se concibe para los estudiantes que quieran realizar una investigación práctica de aplicación profesional. El trabajo puede adoptar distintas formas de productos de consultoría, tales como un plan de comunicación (parar una organización, un líder, un producto, etc.), un estudio de caso, un informe de situación del sector en el que quiere operar la comunicación de una organización, un informe de diagnóstico o de una auditoría de comunicación, un informe de

evaluación de los resultados de una campaña específica, un informe sobre la utilidad de una herramienta para la comunicación de organizaciones, etc.

El coordinador del Máster es el responsable de la asignatura del TFM, debe cumplimentar y firmar las correspondientes actas, siempre de acuerdo con el informe elaborado por el tribunal calificador de los TFMs.

Una vez superado el TFM, en el expediente académico del estudiante se hará constar el título del trabajo realizado así como la modalidad, si la legislación vigente lo permite.

### ***3. ASIGNACIÓN DE TEMAS Y TUTORES***

Para la realización del TFM los estudiantes contarán necesariamente con la supervisión de un tutor o tutores. En el caso de TFM M1 (con orientación académica, para los estudiantes que quieran realizar el doctorado), el tutor o tutores serán profesores asignados por la Comisión del Máster y deberán estar en posesión del título de doctor. En el caso de TFM M2 (con orientación profesional), podrá ser tutor cualquier profesor asignado por la Comisión del Máster. La asignación de temas del TFM será responsabilidad de la coordinación del Máster.

La asignación de tema y tutor del TFM deberá realizarse, en todo caso, con una antelación mínima de cuatro meses de la fecha establecida para la fecha de entrega final del trabajo. De esta manera, se podrá cambiar el tema y de tutor del trabajo hasta cuatro meses antes de la entrega final. El cambio se solicitará a través de un escrito dirigido al coordinador del Máster, justificando los motivos del cambio.

El estudiante deberá elegir el tema de su trabajo fin de Máster del repertorio establecido por la comisión del TFM, en el que figurarán las líneas de investigación y el nombre de los profesores tutores de cada tema (consultar en la página web del máster).

Los estudiantes podrán expresar sus preferencias por determinados temas y por los profesores que los dirijan. A la vista de las preferencias de los estudiantes, y teniendo en cuenta los criterios académicos y de distribución de la carga docente, la coordinación del Máster, con la asistencia de la comisión correspondiente, realizará la asignación definitiva de los trabajos a los tutores. Tal asignación será efectiva una vez aceptada por el tutor. En caso de no aceptación, se designará un nuevo tutor.

En caso de cambio de modalidad, del título del trabajo o de tema a lo largo del curso, el estudiante tiene que notificarlo al Coordinador los TFM con copia al coordinador del Máster ([gmarchis@ucm.es](mailto:gmarchis@ucm.es); [mjcanel@ucm.es](mailto:mjcanel@ucm.es)). En caso de no notificar los cambios, el tribunal evaluador podrá decidir—si lo considera adecuado-- penalizar la nota del trabajo.

## **4. ENTREGAS DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

El TFM tiene tres entregas que se llevarán a cabo a través del Campus Virtual, en la página “Espacio de Coordinación del Máster en Comunicación de las Organizaciones”. Las entregas son obligatorias.

Entrega 1. Tema del trabajo y modalidad.

Entrega 2. Proyecto de TFM.

Entrega 3. Trabajo completo.

### **4.1. Entrega 1. Tema del trabajo y modalidad.**

El alumno entregará el tema del trabajo y modalidad en la que lo inscribe.

### **4.2. Entrega 2. Proyecto de TFM.**

La entrega 2 incluye: título, contexto, objetivos, propuesta metodológica e hipótesis. Para TFM1 (con enfoque doctoral):

1. Descripción general del proyecto y justificación de su relevancia.
2. Breve descripción del marco teórico en el que se apoya la investigación.
3. Hipótesis de investigación.
4. Propuesta metodológica.

Para TFM2 (con enfoque de aplicación profesional):

1. Descripción general del proyecto y justificación de su relevancia: hay que indicar la(s) organización(es) para las que se realiza el proyecto y su contexto.
2. Definición del problema.
3. Objetivos.
4. Propuesta metodológica.

### **4.3. Entrega 3. Trabajo completo.**

TFM M1.

Índice orientativo:

1. Título y portada. El título debe de ser breve, a la vez que representativo del contenido y comprensible para todos los lectores, también para los no iniciados. Un buen título contiene sólo las palabras necesarias. Hay que añadir la modalidad del trabajo en la portada.

2. Resumen (hasta 250 palabras). El resumen debe permitir al lector identificar la información básica contenida en el trabajo para que éste pueda decidir su lectura. Debe sintetizar las ideas de partida, la metodología, los resultados y las conclusiones; es decir, el qué, el cómo y las

aportaciones del trabajo. Toda la información del resumen ha de estar en el trabajo, es decir, el resumen no es contenido adicional.

3. Palabras clave (hasta un máximo de 5). Las palabras clave sirven para que el trabajo sea clasificado por bases de datos en las áreas de investigación sobre las que versa.

4. Introducción. Identificación del área temática, preguntas de investigación, justificación de su relevancia. La introducción debería explicar la lógica del trabajo, establecer las preguntas a las que quiere contestar la investigación y argumentar las razones por las que es relevante la investigación. En esta introducción se hará referencia también al objeto de estudio, los objetivos, hipótesis y metodología de forma general (se explican en detalle más abajo).

5. Marco teórico-conceptual. Revisión de la literatura publicada hasta el momento sobre el tema objeto del trabajo. El marco teórico-conceptual debe dar la información suficiente de los antecedentes para permitir al lector comprender y evaluar los resultados sin tener que acudir a otros documentos. La revisión de la literatura aporta las referencias de cómo otros investigadores se han formulado las preguntas de investigación y cómo las han respondido.

6. Objetivos e hipótesis. Al final de la revisión de la literatura se suelen explicar los objetivos y las hipótesis, que deberían derivar de forma lógica del marco teórico-conceptual.

7. Metodología. Este apartado trata de responder a la pregunta de cómo se va a llevar a cabo la investigación, es decir, procedimientos a seguir para responder a las preguntas de investigación. Hay que explicar el diseño de investigación, los pasos dados, las técnicas, y los instrumentos utilizados; se menciona la metodología tanto de la parte teórica como de la parte empírica. Esto se hace con dos fines: 1) que otros investigadores puedan repetir el procedimiento; 2) que los lectores puedan saber si se ha seguido un proceso riguroso, sin el cual los resultados serían puestos en duda.

8. Resultados. En este apartado se exponen los hallazgos, con el análisis pertinente. Hay que mencionar todos los resultados relevantes, evitar los irrelevantes; son resultados relevantes los que contradicen las hipótesis.

9. Discusión. La discusión es una interpretación de los resultados en función de los antecedentes que se han señalado en el marco teórico-conceptual. No es una repetición de resultados. Mientras que la redacción de los resultados es más descriptiva, la de la discusión es más interpretativa, con más perspectiva teórica y conceptual. Transferencia de este conocimiento: posibles aplicaciones de esta investigación a la práctica de la comunicación de organizaciones.

10. Referencias bibliográficas. Se incluirán en la lista todas las referencias citadas (y sólo las citadas) siguiendo el estilo de la APA.

11. Apéndices. Se incluyen aquí documentos que entorpecerían la lectura del texto, y que sin embargo se quieren aportar porque constituyen información adicional sobre la investigación. Por ejemplo: los cuestionarios de encuestas, la guía de análisis de contenidos, la guía empleada en

entrevistas en profundidad, relación de fechas clave, etc.

## TFM M2

El índice orientativo del TFM M 2 es flexible por la variedad de formatos que puede adoptar el trabajo. A continuación se indica un índice orientativo.

1. Título y portada. El título debe de ser breve, a la vez que representativo del contenido y comprensible para todos los lectores, también para los no iniciados. Un buen título contiene sólo las palabras necesarias. Hay que añadir la modalidad del trabajo en la portada.
2. Introducción o visión general del proyecto (requerido, aunque pudiera no estar en un informe profesional). Hay que indicar los nombres y sector de la(s) organización(es) para las que se realiza el trabajo.
3. Justificación de su relevancia para la(s) organización(es) específica a la que se refiere (requerido, aunque pudiera no estar en un informe profesional).
4. Análisis de situación, teniendo en cuenta la competencia directa e indirecta. Diagnóstico (requerido).
5. Objetivos y/o planteamiento del problema comunicativo a abordar (requerido).
6. Desarrollo (por ejemplo, en un plan de comunicación habría que especificar la estrategia, las acciones, el calendario, el presupuesto y la evaluación) (requerido). Se requiere también un apartado de metodología.
7. Conclusiones (requerido). Según cuál sea el tipo de trabajo, estas conclusiones pueden tener la forma de “implicaciones operativas para la comunicación de la organización”.
8. Informe ejecutivo. El informe ejecutivo recoge las conclusiones operativas para la organización(es) específica(s) sobre las que versa el trabajo (requerido).
9. Apéndices (si los hubiera).
10. Referencias/Fuentes de la investigación (requerido).

## ***5. PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL TFM***

### **5.1. Características básicas de la presentación pública**

Los TFM son objeto de defensa pública ante un tribunal. Para proceder a ésta, los estudiantes deberán haber superado todos los créditos lectivos correspondientes al plan de estudios del Máster.

El TFM debe contar con la aprobación del tutor correspondiente que estará expresada en un breve informe que se enviará por correo electrónico a las direcciones del coordinador del Máster y del coordinador de los TFM (ver direcciones en el apartado 8, Calendario). Si el alumno tiene una evaluación negativa por parte del tutor no tendrá derecho a presentar su TFM puesto que el



aprobado del tutor es condición mínima –aunque no suficiente- para lograr el aprobado del TFM. La segunda condición es lograr el aprobado del Tribunal. Aunque el envío del informe es una responsabilidad del tutor, está en el interés del estudiante asegurarse que su tutor ha enviado el informe.

El acto de la defensa pública de los TFM se convocará, al menos, con quince días de antelación. En cada curso académico existirán dos convocatorias ordinarias para la defensa de los TFM, establecidas, en principio, en los meses de junio y septiembre. El estudiante que suspenda en la convocatoria de septiembre, o no se presente a ninguna convocatoria, y que sólo tenga pendiente el TFM para finalizar sus estudios de Máster, podrá concurrir a la convocatoria extraordinaria que se realiza en el mes de febrero. En este caso, según disposiciones de la Universidad, deberá volver a pagar los créditos correspondientes al TFM, como créditos de segunda matrícula y solicitar la convocatoria extraordinaria en el mes de diciembre de lo que sería “su segundo” año de máster.

El alumno que, a falta solamente de los créditos del TFM, se matricule en segunda matrícula, tendrá derecho a dos convocatorias. La primera es la convocatoria extraordinaria de Febrero y, en caso de no presentarse o suspenderla, para la segunda puede elegir entre la convocatoria de junio o de septiembre.

Los tribunales calificadores del TFM estarán integrados por tres miembros profesores del Máster. El miembro del tribunal con mayor categoría y antigüedad ejercerá de presidente, el miembro con menor categoría y antigüedad ejercerá de secretario. En la medida de lo posible, se tratará de evitar que un profesor que haya tutelado el trabajo de un alumno esté también en su tribunal. Podrán constituirse varios tribunales cuando el número de trabajos así lo aconseje. Los miembros de los tribunales calificadores del TFM deberán tener a su disposición un ejemplar en PDF de cada uno de los trabajos que hayan de juzgar, al menos, con una semana de antelación a la fecha de exposición y defensa pública de los trabajos. El día de la presentación el tutorando deberá traer una copia impresa para uso del tribunal.

## **5.2. Contenido del acto público**

A continuación se ofrece un guión orientativo para la exposición y defensa de los TFM ante el tribunal.

1. Bienvenida e introducción por parte del presidente del tribunal.
2. Exposición por parte del estudiante de un resumen del trabajo (10 minutos/15 minutos como máximo, salvo que el tribunal decida otra duración). El alumno podrá hacer uso de las tecnologías necesarias para hacer presentaciones gráficas/audiovisuales. Se aconseja su utilización, pero siempre que sean de apoyo para una mayor claridad y eficiencia de exposición (ajuste al contenido y tiempo de que se dispone). Las diapositivas de la

presentación tendrán que ir numeradas para permitir a los miembros del Tribunal poder referirse a cada una de ellas en la ronda de comentarios. De ser necesario, el estudiante deberá aportar el ordenador para la proyección u organizarlo con los técnicos y los informáticos de la Facultad.

3. Intervención de los miembros del tribunal para exponer sus comentarios, preguntas y sugerencias. El tutor del trabajo ya habrá expresado su opinión sobre el mismo en el informe entregado al tribunal, por lo que no será necesaria su intervención en el acto público.
4. Respuestas y aclaraciones del estudiante.
5. La calificación del TFM se dará a conocer como la de las asignaturas, es decir, a través de Internet.

## **6. EVALUACIÓN DEL TFM**

El tribunal es el responsable de la calificación del TFM. El tribunal entregará a la Coordinación del Máster los documentos firmados por la Comisión con la evaluación del trabajo según los criterios establecidos en el formulario de evaluación, señalando la calificación, que es conjunta y acordada entre los tres. A la hora de calificar el trabajo del estudiante, el tribunal tendrá en cuenta el informe hecho por el tutor, sin que ésta sea en ningún caso vinculante. Dado que la calificación es resultado de una deliberación de un tribunal, no procede la revisión de la misma. En todo caso, la coordinación del máster podrá arbitrar procedimientos para hacer llegar al alumno la justificación de la evaluación. El estudiante podrá presentar reclamación ante la comisión de reclamaciones. La reclamación se presenta en el Registro de la Facultad dentro de un plazo de 15 días desde la publicación de las notas en el sistema GEA, y debe ir dirigida a la Decana de la Facultad, Presidenta de la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Información.

El tribunal otorgará las calificaciones mediante deliberación y otorgando las calificaciones correspondientes, comprendidas entre 0 y 100 puntos. Los criterios que se evaluarán serán los siguientes:

1. Definición de objetivos y exposición de resultados.
2. Rigor metodológico y adecuación de la metodología al objeto de estudio.
3. Estructura del trabajo y coherencia entre planteamiento y conclusiones. Ajuste del trabajo al esquema de cada modalidad. En el caso de TFM1 (investigación básica) adicionalmente se aplicarán los criterios propios de una investigación académica. En caso de TFM2 (investigación de aplicación profesional), se tendrá en cuenta especialmente la utilidad potencial del trabajo para la organización correspondiente.
4. Originalidad y pertinencia del tema a los contenidos del Máster.

5. Valoración global de la aportación del trabajo a la investigación básica o aplicada en la Comunicación de las Organizaciones.
6. Aspectos formales del trabajo (por ejemplo, estilo de redacción, uso de los criterios APA, formato de presentación, titulación y numeración de cuadros y tablas, etc.).
7. Relevancia y actualización de las fuentes de investigación y bibliografía revisada.
8. Exposición y defensa pública del TFM.

Las notas otorgadas por el Tribunal son definitivas y se publicarán según el sistema establecido en el artículo 5 del R.D. 1125/2003 o la normativa que en el futuro pudiera reemplazarla, y que consiste en:

0-4,9: Suspenso (SS).

5,0-6,9: Aprobado (AP).

7,0-8,9: Notable (NT).

9,0-10: Sobresaliente (SB).

## **7. PUBLICACIÓN DE LOS TFM**

Todos los TFM que hayan obtenido la calificación de 9 (90/100) o superior se podrán publicar en el repositorio de *e-prints* de la UCM si la normativa de la universidad así lo estableciera o si el tutorando lo solicitara a la dirección del Máster.

## **8. CALENDARIO 2017-2018**

Convocatorias		Fechas
	Entrega 1. Definición del tema y modalidad.	<a href="#">Viernes 10 de noviembre</a>
	Asignación del tutor.	<a href="#">Antes de las vacaciones de navidad</a>
	Entrega 2. En formato digital a la Comisión Académica de Mást.CO a través del Campus Virtual.	<a href="#">Martes 27 de febrero</a>
Convocatoria extraordinaria de Febrero	Solicitud de en Secretaría de tercer ciclo.	<a href="#">Diciembre (El alumno tiene que confirmar con secretaria, sección tercer ciclo, las fechas exactas)</a>

	En Entrega final del TFM en formato digital <sup>1</sup> Comisión Académica de Mást.CO a los correos del coordinador del Máster y el coordinador de los TFM.	Jueves 8 de febrero
	Entrega del informe del tutor. El informe lo entregará el tutor por correo electrónico a las direcciones del coordinador del Máster y del coordinador de los TFM (ver direcciones más abajo).	Viernes 9 de febrero
	Fechas de la defensa.	Entre el lunes 18 y el viernes 23 de febrero
Convocatoria de Junio	Entrega 3. Los alumnos que defenderán el TFM en la convocatoria de junio enviarán el borrador del TFM a sus tutores y a la Comisión Académica de Mást.CO a través del Campus Virtual.	Viernes 18 de mayo
	Entrega final del TFM en formato digital <sup>2</sup> Comisión Académica de Mást.CO a través del Campus Virtual.	Hasta el jueves 7 de junio
	Entrega del informe del tutor. El informe lo entregará el tutor por correo electrónico a las direcciones del coordinador del Máster y del coordinador de los TFM (ver direcciones más abajo).	Hasta el viernes 8 de junio
	Presentación del trabajo ante el Tribunal <sup>3</sup>	Lunes 18 al viernes 22 de junio
Convocatoria de Septiembre	Entrega 3. Los alumnos que defenderán el TFM en la convocatoria de septiembre enviarán el borrador del TFM a sus tutores y a la Comisión Académica de Mást.CO a través del Campus Virtual.	Viernes 29 de junio

<sup>1</sup> El formato del documento enviado debe ser PDF puesto que se trata de un formato que todos los ordenadores son capaces de leer. Igualmente, se pide que no se mande un archivo de más de 5 Mb. El envío de documentos con mucho peso dificulta la distribución de los trabajos a los miembros del tribunal. Aseguraos que si incluís imágenes tengan la calidad suficiente para leerse en una pantalla, pero tampoco un tamaño innecesario. En caso de que el documento superara el límite establecido habrá que aportarse justificación en el propio envío. En caso de no hacerse, el Tribunal tendrá potestad para penalizar la nota del trabajo. Se aconseja usar imágenes en formato .jpg ó png para evitar archivos demasiado grandes. Se recomienda evitar el uso de los formatos .tiff o .bmp porque no comprimen la imagen.

<sup>2</sup> El formato del documento debe ser PDF puesto que se trata de un formato que todos los ordenadores son capaces de leer. Igualmente, se pide que no se mande un archivo de más de 5 Mb. El envío de documentos con mucho peso dificulta la distribución de los trabajos a los miembros del tribunal. Aseguraos que si incluís imágenes tengan la calidad suficiente para leerse en una pantalla, pero tampoco un tamaño innecesario. En caso de que el documento superara el límite establecido habrá que aportarse justificación en el propio envío. En caso de no hacerse, el Tribunal tendrá potestad para penalizar la nota del trabajo. Para evitar archivos demasiado grandes, usad imágenes en formato .jpg ó png. No uséis .tiff o .bmp porque no comprimen la imagen.

<sup>3</sup> Se avisará de la fecha, la hora y el lugar a través a través del campus virtual.

	Entrega final del TFM en formato digital <sup>1</sup> a la Comisión Académica de Mást.CO a través del Campus Virtual.	Hasta el jueves 6 de septiembre
	Entrega del informe del tutor. El informe firmado lo entregará el tutor por correo electrónico a las direcciones del coordinador del Máster y del coordinador de los TFM (ver direcciones más abajo).	Hasta el viernes 7 de septiembre
	Presentación del TFM y defensa ante el tribunal <sup>1</sup>	Lunes 17 al viernes 21 de septiembre

Todas las entregas son obligatorias y se llevarán a cabo en los buzones que se habiliten para ello en la asignatura del Campus Virtual de la UCM “Espacio de Coordinación Máster en Comunicación de las Organizaciones”.

La no entrega de los primeros dos envíos arriba mencionados en el buzón oficial del Campus Virtual restará en la nota del TFM (entre 1 y 3 puntos por cada una de las entregas no realizadas, a discreción del tribunal). Será penalizada también la no entrega del borrador del TFM en forma y fecha (dado que esto dificulta el trabajo de los tribunales, la comisión evaluadora podría rebajar la nota a sólo un aprobado por este motivo). Estas entregas son obligatorias para todos los alumnos que están matriculados en el TFM, sea cual sea la convocatoria.

Desde el 16 de Julio y hasta el 1 de Septiembre no es período lectivo, por lo que los tutores no tienen el compromiso de atender los correos de los tutelados. Se aconseja acordar con los tutores un calendario de trabajo antes del 15 de Julio.

Direcciones email:

Coordinador del Máster: María José Canel, [mjcanel@ucm.es](mailto:mjcanel@ucm.es)

Coordinador de Trabajos Fin de Máster: Giorgio De Marchis, [gmarchis@ucm.es](mailto:gmarchis@ucm.es)

## ***9. CARACTERÍSTICAS FORMALES DEL TFM***

### **9.1. Criterios generales**

El estudiante deberá escribir el TFM en castellano. Deberá utilizar adecuadamente las cursivas, negritas y subrayados siguiendo los criterios de la Real Academia de Española. Como norma general, utilizará cursiva para los títulos de libros, revistas, periódicos, palabras extranjeras y extranjerismos, aunque sean de uso habitual, no aceptados por la Real Academia Española. Las negritas sólo se utilizarán para los epígrafes y subepígrafes. Se utilizarán las comillas adecuadamente, sin excesos. En ningún caso se subrayará texto alguno.

Se seguirán también los criterios de la Real Academia Española para lo que se refiere a los signos ortográficos. Algunas indicaciones: nunca se pondrá punto en números que reflejen el año, las páginas o los números de teléfono; a pesar de que, en general, sea preceptivo poner punto después de las unidades de millar y de millón; cuando se cierre con paréntesis, comillas o corchetes, el punto siempre irá después de éstos; no se debe poner punto después de títulos, epígrafes y subepígrafes.

## **9.2. Presentación general del trabajo**

- Portada. En la portada del TFM deberán constar al menos los siguientes datos: título del trabajo, modalidad, nombre del autor (y correo electrónico), nombre del tutor o tutores, título del Máster, departamento(s) y/o instituciones en los que ha sido realizado. Debe aparecer también Universidad Complutense de Madrid, con su logo en un tamaño reducido (se puede descargar de la página del Máster); Facultad de Ciencias de la Información; localidad y convocatoria en la que se presenta (por ejemplo, Madrid, junio de 2015).

- Agradecimientos.

- El índice de contenidos debe ser una tabla de las partes, capítulos y/o apartados que se incluyen y deberá estar paginado correctamente. Todas las páginas, menos la primera, irán numeradas.

- Texto de la investigación con las ilustraciones, tablas, gráficos, etc., colocados en el lugar que corresponda.

## **9.3. Pautas específicas.**

Se utilizará el tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, o Verdana, tamaño 11, para el cuerpo de texto. Márgenes de 2,5 cm. El interlineado será de 1,5. El espaciado sencillo se puede usar para el índice de contenidos, notas a pie de página, referencias citadas, gráficos, figuras, tablas, anexos. Las páginas estarán numeradas correlativamente.

Los epígrafes y subepígrafes deberán ir en negrita y todos ellos debidamente numerados. Los epígrafes principales se escribirán en mayúsculas. Se utilizarán números árabes para numerar los epígrafes y, como máximo, se utilizarán tres niveles: 1./1.1./1.1.1.

Las notas a pie de página se utilizarán para introducir datos complementarios o aclaraciones al texto principal, siempre que esté justificado.

Se incorporarán ilustraciones, fotografías y/o gráficos sólo cuando sea conveniente y necesario. Todas las ilustraciones y tablas se numerarán de forma correlativa. En las ilustraciones, el título se pondrá debajo de la ilustración, mientras que en la tabla se pondrá por encima de la misma. Tanto las gráficas como los cuadros y tablas deberán indicar la fuente de donde procede la información.

#### 9.4. Pautas para las referencias bibliográficas.

El apartado de 'Referencias' deberá contener exclusivamente las referencias bibliográficas que se hayan citado en el texto con el formato autor (fecha).

Para la citación se utilizarán las normas APA ([www.apa.org](http://www.apa.org)) 6ª edición, que son las más utilizadas en ciencias sociales. En estas direcciones webs se encuentran varios resúmenes de las mismas:

- [www.rbc.edu/library/citationguides/apa\\_pdf.pdf](http://www.rbc.edu/library/citationguides/apa_pdf.pdf)
- <http://www.ucm.es/BUCM/psi/12136.php>

Algunos ejemplos orientativos:

Libro:

Manovich, L. (2001). *The language of new media*. Cambridge (USA): The MIT Press.

Capítulo de libro:

Golding, V. (2007). Learning at the museum frontiers. Democracy, identity and difference. En: Knell, J.K., MacLeod, S. & Watson, S (Eds.), *Museum Revolutions. How museums change and are changed* (pp. 315-329). London and New York: Routledge.

Tesis doctorales:

Campos, V. (1999). *El portavoz del gobierno. El desarrollo de la administración comunicativa en España* (Tesis doctoral inédita). Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Publicaciones periódicas tradicionales y en medios digitales:

Artículos de revista con un autor: Nieto Tamargo, A. (2008). Ciudadano y mercado de la comunicación. *Comunicación y Sociedad*, XXI, 10, 7-33 Bajado el 28 Junio, 2012 desde [www.unav.es/fcom/comunicacionsociedad/es/articulo.php?art\\_id=1](http://www.unav.es/fcom/comunicacionsociedad/es/articulo.php?art_id=1).

Artículo de revista con dos autores: Hay, J., & Nick Couldry, N. (2011). Rethinking convergence culture. *Cultural Studies*, 25, 4/5, 473-486.

Artículo de revista con tres autores: Dahlström, M., Hansson, J., & Kjellman, U. (2012). As we may digitize. Institutions and documents reconfigured. *Liber Quarterly. The Journal of European Research Libraries*, 21, 3/4, 455-474. Bajado el 28 Junio, 2012 desde <http://liber.library.uu.nl/publish/articles/000556/article.pdf>.

Artículos de periódicos: Nagourney, E. (2003, 28 Octubre). Impatience, at your own risk. *The New York Times*, p. 56.

Páginas web: NCAA Committee on Sportsmanship and Ethical Conduct. (n.d.). Operations plan 2001-02 and 2002-03: Strategic planning and budgeting for the 2002-03 and 2003-04 Academic Years. Bajado el 9 Febrero, 2004, desde <http://www1.ncaa.org/membership/governance/>

## **10. CONDUCTA ÉTICA Y PLAGIO**

El estudiante debe recordar que toda investigación está ligada a otros trabajos previos, y que es necesario citar el material utilizado para que todo lector interesado pueda acudir a la fuente original de la información o idea. Hay que citar en el formato correcto para remitir sin confusiones a las fuentes originales. Además, precisar las referencias es una forma de reconocer la propiedad intelectual. Plagiar es “copiar en lo sustancial obras ajenas dándolas como propias” (Asociación de Academias de la Lengua Española, 2001). A efectos del TFM se considerará plagio la transcripción total o parcial de textos ajenos haciéndolos pasar como propios. Es lícito fundir varios textos en uno expresando el contenido con las propias palabras siempre que no se enuncien ideas originales de otros autores sin citarlos, asumiendo así el mérito de las mismas. También es lícito ‘cortar y pegar’ partes de los textos de los demás, siempre que se pongan entre comillas y se cite la fuente (i.e. a través del método de cita ‘autor-fecha’). Un trabajo con excesiva cantidad de texto citado puede ser un mal trabajo, pero no será plagio.

La Comisión de TFM del Máster utilizará programas informáticos de detección de plagio. El uso del material ajeno sin la cita correspondiente supondrá el suspenso del TFM.

## **11. REFERENCIAS**

Asociación de Academias de la Lengua Española (2001). *Diccionario de la Lengua Española*, vigésima segunda edición. Bajado el día 29 Julio, 2017, desde RAE, *plagiar*: <http://www.rae.es/drae/>

Boletín Oficial de la Universidad Complutense (BOUC) (2010), Directrices sobre el trabajo fin de Máster, Año 7, Num. 15, 15 noviembre, pp. 21-22, bajado el 30 Junio, 2012 desde <http://www.ucm.es/bouc/completos/2011/14.pdf>