Escritura académica en filosofía
Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster
Técnicas dinámicas y estrategias para su elaboración

Facultad de Filosofía de la Universidad de Sevilla

Noviembre de 2015

Gemma Muñoz-Alonso López



Grado de Filosofía
Grado de Estudios de Asia Oriental
Máster en Filosofía y Cultura Moderna



OBJETIVOS DEL SEMINARIO

- Conocer
- Preguntarse
- Disfrutar
- Bibliografía



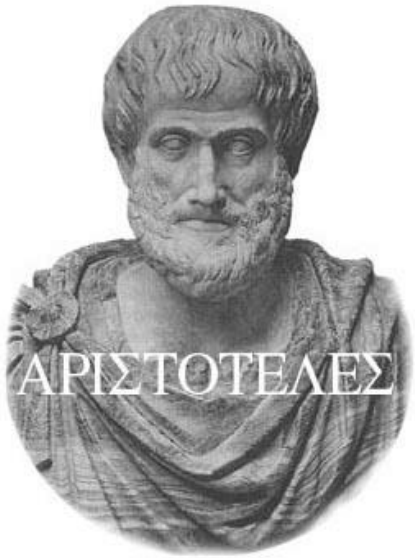
Fases del trabajo de investigación

14 fases:

- 1. Seleccionar el **tema**;
- 2. Buscar un **director/ra**;
- 3. Inscribir el **título** en la institución correspondiente;
- 4. Iniciar el **diario** de investigación;
- 5. Diseñar el **índice** provisional;
- 6. Elegir la **metodología**;
- 7. Realizar el *barrido* bibliográfico, la búsqueda de documentación y el acopio de recursos;
- 8. Establecer la **estructura** del trabajo;
- 9. Iniciar y **calibrar** la investigación a fondo;
- 10. **Redactar** el trabajo y **pulir** el estilo científico;
- 11. Elaborar las **conclusiones** y adecuarlas a la **introducción**;
- 12. Organizar el **aparato crítico**;
- 13. Presentar **formalmente** el trabajo;
- 14. Preparar la **defensa**.

TFG

3.7. Como orientación general, los TFG tendrán una **extensión** entre veinte mil y treinta mil palabras. Deberán cumplirse las **exigencias** mínimas de un trabajo de investigación científica (índice de contenidos, resumen en castellano y en una segunda lengua habitual en la comunidad científica, objetivos definidos y metodología adecuada, desarrollo coherente de los contenidos y enunciación clara de las conclusiones relevantes, así como una reseña bibliográfica donde las obras estén citadas de forma correcta, siguiendo alguno de los sistemas de referencia bibliográfica habituales).



TFM

3.5. Los TFM contendrán una **investigación** original, dirigida por un tutor, realizada individualmente (o, con carácter excepcional, por un máximo de tres alumnos en los términos del Art.4.2 del Acuerdo 5.3/CG.21/12/09) sobre el **tema** elegido por cada estudiante, previo asesoramiento de su tutor. En el trabajo deberán demostrarse los **conocimientos**, **capacidades** y **competencias** adquiridos a lo largo de la titulación.

3.6. A efectos de su elaboración por parte del estudiante y de su evaluación por parte del tribunal que habrá de juzgarlo, se considerará, a modo indicativo, que el TFM constituye una investigación de **cualificación científica media**, que deberá ser encaminado a la consolidación de las habilidades y competencias investigadoras que capaciten para la realización de trabajos de investigación posteriores de carácter altamente cualificado.

3.7. Como orientación general, los TFM tendrán una **extensión** entre cuarenta mil y cincuenta mil palabras. Deberán cumplirse las exigencias mínimas de un trabajo de investigación científica (índice de contenidos, resumen en castellano y en una segunda lengua habitual en la comunidad científica, objetivos definidos y metodología adecuada, desarrollo coherente de los contenidos y enunciación clara de las conclusiones relevantes, así como una reseña bibliográfica donde las obras estén citadas de forma correcta, siguiendo alguno de los sistemas de referencia bibliográfica habituales).

¿**Qué es** un TFG? ¿Qué es un TFM?

. un caso práctico

. un comentario de texto

. un ensayo filosófico

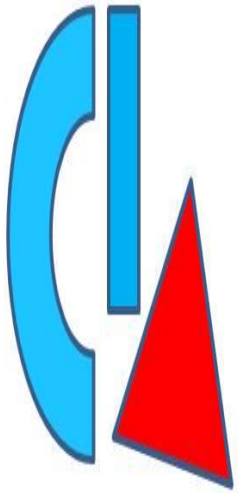
. un trabajo académico menor, mayor, más amplio o no…

. un trabajo pero sin ser investigación

. un IMRD

. un IMRC

Un ……*



I. CITFG Congreso Interuniversitario del Trabajo Fin de Grado (TFG)

FUENTE: FERRER,V.; CARMONA,M.; SORIA,V. (eds.). El Trabajo de Fin de Grado: guía para estudiantes y agentes colaboradores. Madrid: Mc Graw Hill, 2012.

- Un trabajo **individual** que requiere tutorización y dirección
- Una investigación que enriquece la experiencia académica del estudiante
- Una **experiencia práctica** o tarea de desarrollo, o la **investigación aplicada** relacionada con el campo de estudio del estudiante y la posibilidad de producir múltiples **soluciones profesionales**.
- Una tesis de grado basada en una **investigación bibliográfica** o en un **trabajo empírico** guiado por un tutor y ha de producir un artículo científico centrado en la resolución de problemas teóricos o reales
- Un trabajo similar a un **proyecto profesional real**
- El TFG consiste en **dos trabajos**: una investigación de resolución de problemas sobre un caso real en la empresa en la que se están realizando las prácticas; y una investigación que se presentará de forma escrita y oral, en formato académico y formato profesional.

FUENTE: FERRER,V.; CARMONA,M.; SORIA,V. (eds.). El Trabajo de Fin de Grado: guía para estudiantes y agentes colaboradores. Madrid: Mc Graw Hill, 2012.

- Todo TFG ha de producir **resultados** u obtener **productos**, o bien desarrollar, probar o inventar tecnologías, así como elaborar creaciones o emprender proyectos. Hay que cuidar mucho esta parte, porque a veces nos agotamos en las anteriores y no calculamos la dedicación temporal a estos apartados tan importantes.
- Además, hay que finalizar con **conclusiones**, sean más generales o más particulares, referidas siempre, a las preguntas, problemas u objetivos iniciales y a aquellos que ha ido surgiendo y que he podido incorporar.

Por otro lado, al finalizar nuestro TFG podemos sugerir **líneas de futuro** o proyecto desarrollado.

Trabajo o IMRD

Overview of the Research Paper: IMRD

- Introduction (I): General to specific. Cite and comment.
- Methods & Materials (M): High in using passive voice.
- Results (R): Findings
- Discussion (D): Specific to general, high in citation, discussion, and qualifications.

Tense?

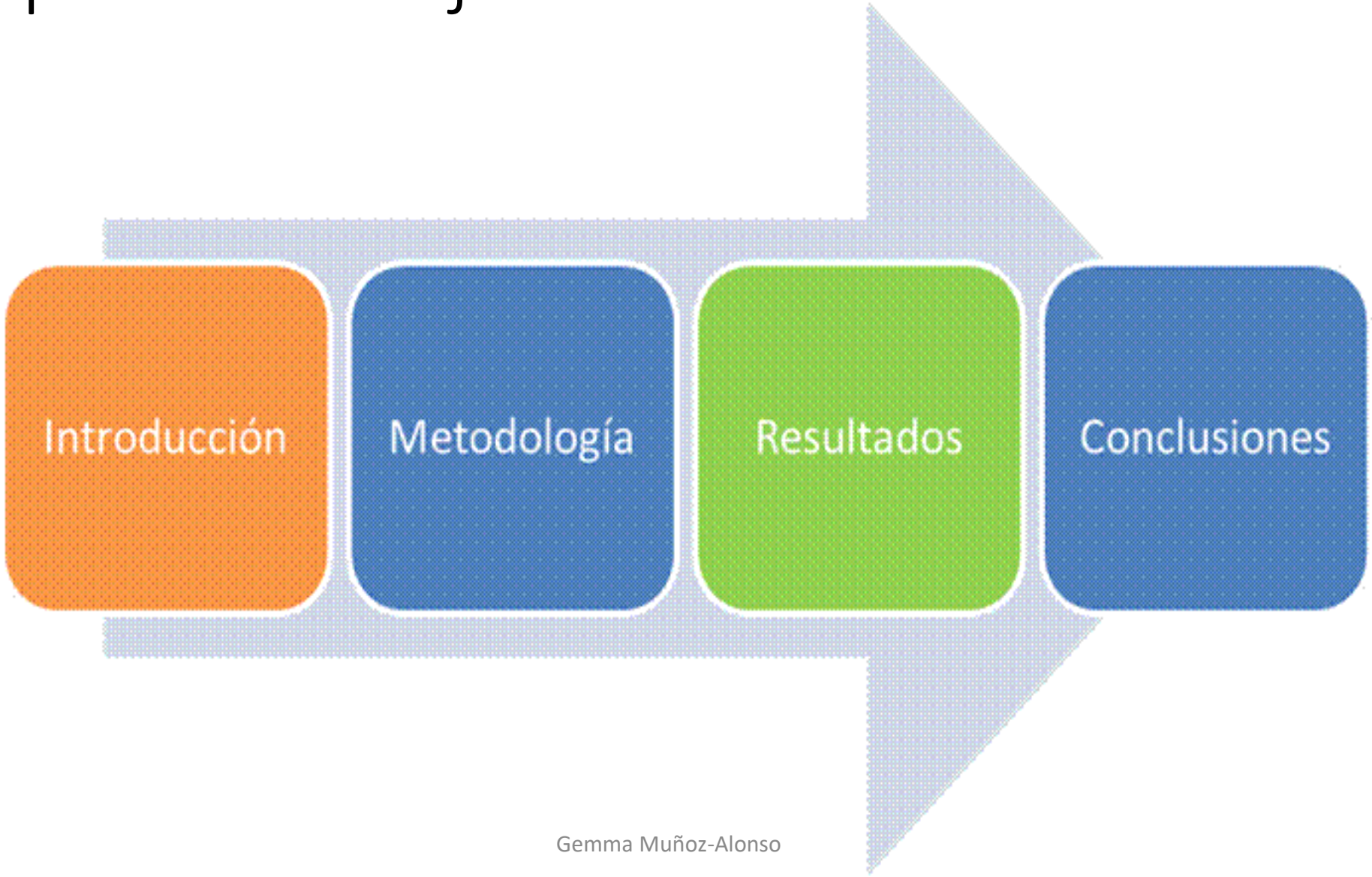
Which part should you start when you write?

http://essayacademia.com/



Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte

Cuerpo del trabajo académico



- I. ARQUITECTURA FÍSICA Y CONCEPTUAL
- II. DOCUMENTACIÓN Y FUNDAMENTO DEL TRABAJO DOCUMENTAL
- III. ESCRITURA Y DISEÑO
- IV. EVALUACIÓN



I. ARQUITECTURA FÍSICA Y CONCEPTUAL



Parte práctica

- Ejercicio de título
- Ejercicio de abreviaturas
- Ejercicio de locuciones
- Ejercicio de párrafo

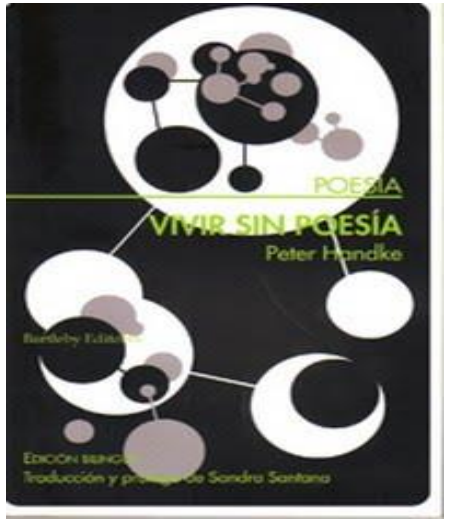
Elementos iniciales

- ❑Portada y portadilla
- ❑ Importancia del título
- ❑Dedicatoria o/y agradecimientos
- ❑Textos diversos



❑Portada de un documento universitario

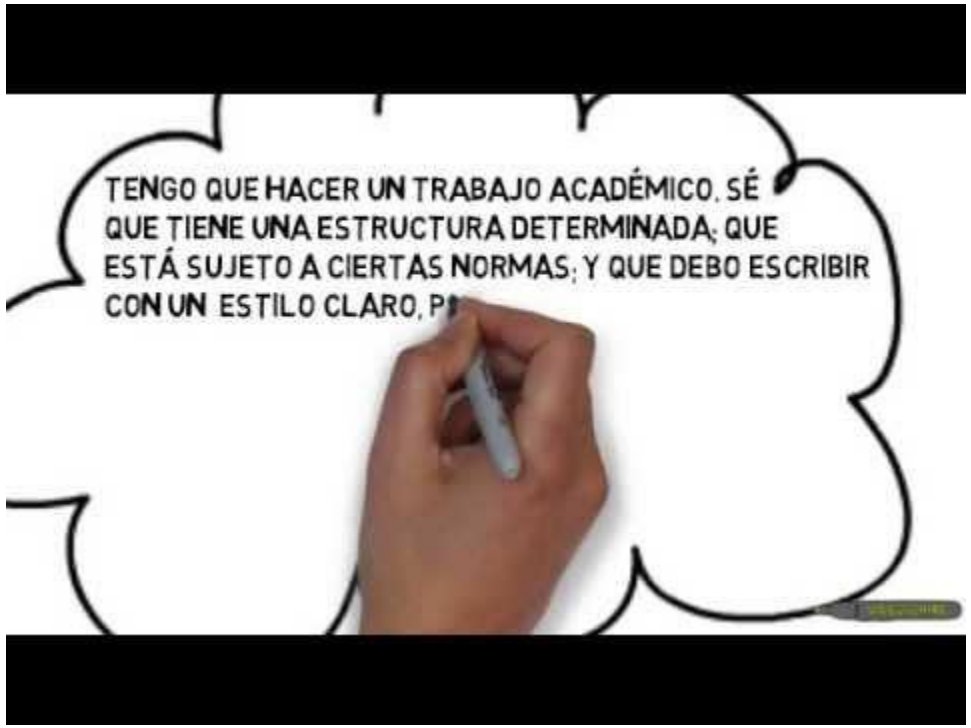
Elementos informativos que debe contener



❑ Importancia del título o cómo vender mi trabajo

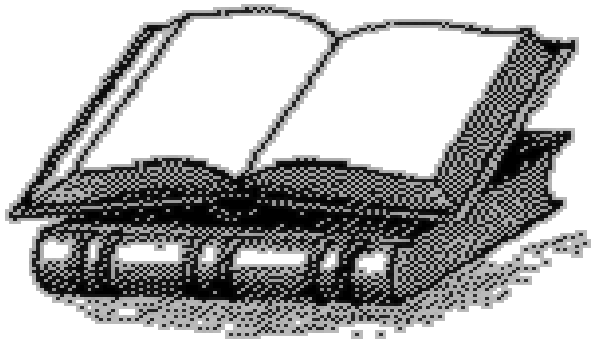
- Titular bien
  - breve
  - conciso
  - exacto
  - y sugerente

- no es fácil



Motivos

- Anticipar contenidos
- Insinuar la idea central
- Dar relevancia a un personaje o a una situación
- Intrigar al lector
- Exposición sintética del problema central
- Etc.



Reglas, normas, cualidades

- Breve o corto
- Conciso
- Claro
- Concreto
  - El concepto de infinito, el problema de la libertad…
- Informativo
  - A propósito de, algunas consideraciones sobre, contribución al estudio de, revisión sobre, en torno a…
- Evitar en lo posible el empleo de verbos
  - Utilizar los dos puntos y la frase nominal con el verbo omitido
- Empezar su formulación por un sustantivo abstracto seguido posteriormente de complementos
- ¿Subtítulo?
- ¿Abreviaturas? ¿Siglas? ¿Fórmulas?
- Sin signos perturbadores
  - ¿Existe el concepto de ser en Aristóteles?

Pautas para evaluar el título

Fuente: Bobenrieth Astete MA. Bauhaus 93

1. Es claramente indicativo del contenido del estudio (problema de investigación y variables principales)
2. Es claro, fácil de entender
3. Es conciso (15 palabras)
4. Identifica las palabras clave (descriptores) del estudio
5. Utiliza palabras completas (no utiliza abreviaturas ni siglas)
6. Usa tono afirmativo
7. Es gramaticalmente correcto
8. Usa lenguaje sencillo (no usa jerga o jerigonza)
9. Usa términos claros y directos (no usa términos efectistas)
10. Usa palabras esenciales (no usa sobreexplicación)

Hacia un buen título

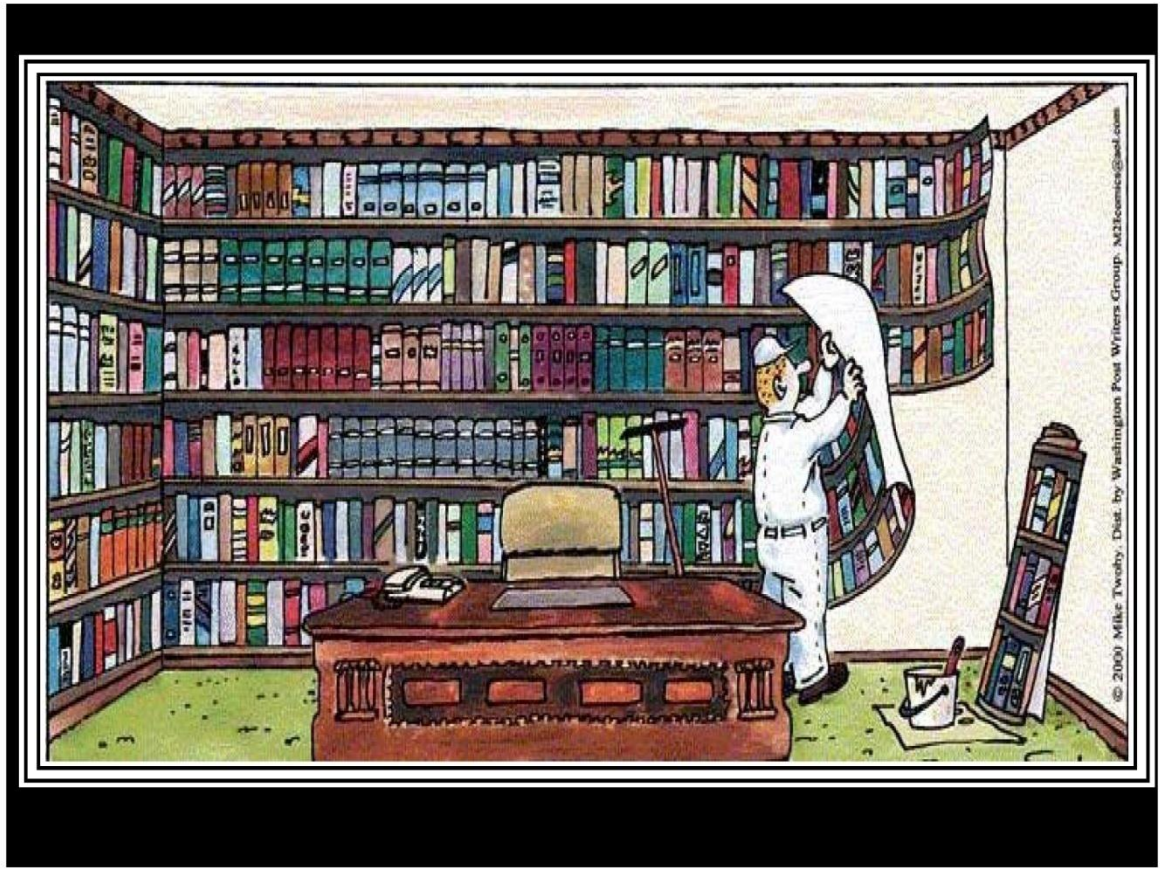
- *La educación infantil*
- *La educación infantil a través de la historia*
- *La educación infantil en España a través de la historia*
- *La educación infantil en España (1900-1936)*
- ***La educación infantil de la mujer en España en las instituciones religiosas (1900-1935)***



❑ Dedicatoria o/y agradecimientos



❑ Textos diversos



Estructura del TFM según MFP

1. Portada
2. Índice paginado
3. Resumen (200-300p) y abstract en inglés
4. Descriptores/ palabras clave en español y en inglés. Máximo de 5 en cada idioma

5. Planteamiento del problema y justificación

6. Fundamentación teórica y estado de la cuestión

7. Objetivo/s

8. Metodología

9. Resultados
10. Discusión de los resultados o, en su caso, propuesta de aplicación práctica
11. Conclusiones
12. Referencias bibliográficas
13. Anexos

Estructura TFM en EEMM. UCM

- Portada
- Introducción
  - Objetivos
- Estado de la cuestión
- Desarrollo de contenidos
  - Con uso de bibliografía especializada y fuentes impresas o manuscritas
- Conclusiones
- Fuentes y bibliografía consultada
  - Normas de edición

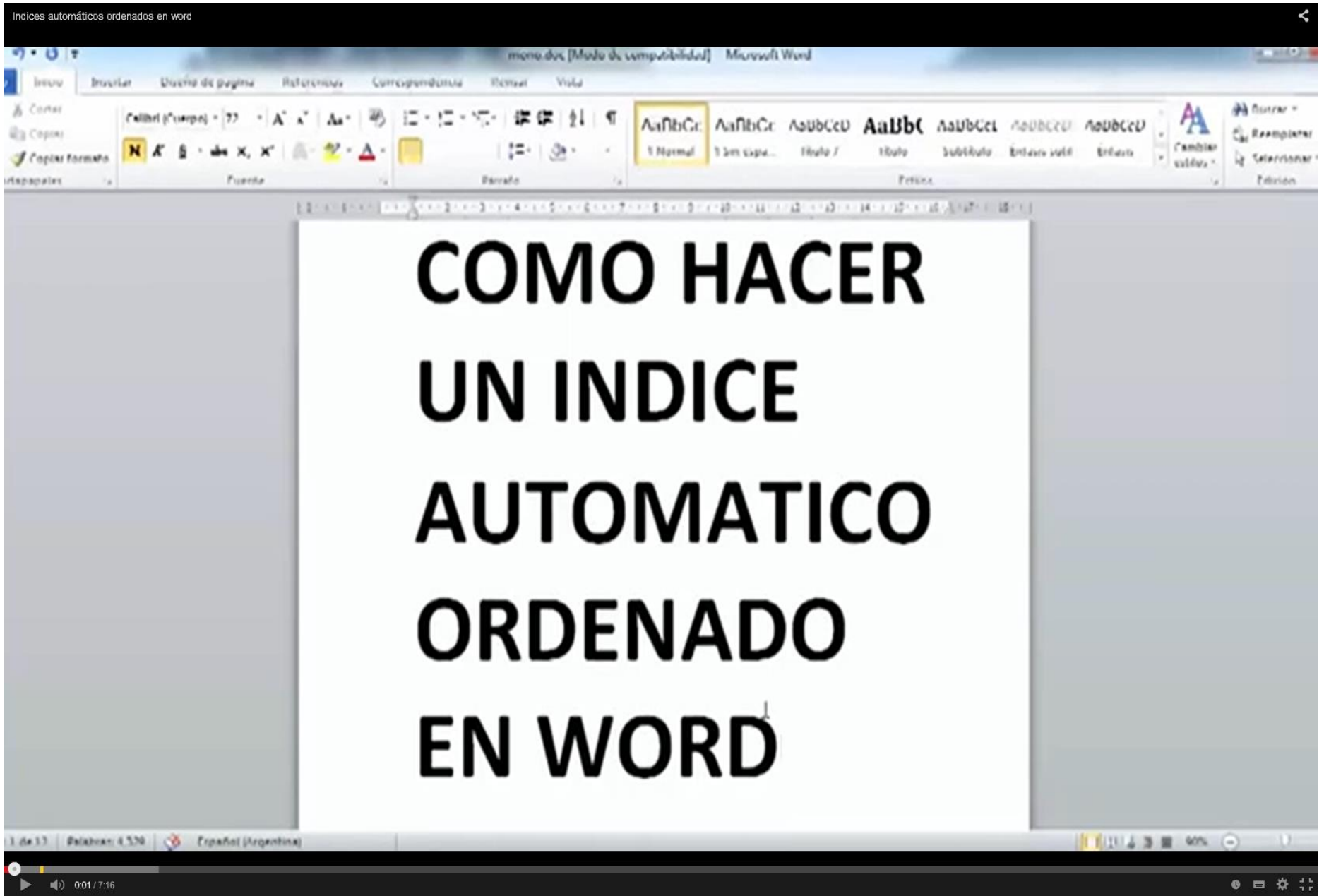
Estructura del TFM según MEAF. UCM

- Portada
- Índice
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Bibliografía o Referencias bibliográficas
- Apéndices
- Anexo

2. APARATO CRÍTICO. Índices

- Accidental pero substancial.
- La mejor señal de la urbanidad del autor para con los lectores.
- Analítico o general.
  - Estética y tipografía.
- Siglas. (Inmediatamente después del Prólogo)
  - Orden alfabético. Con o sin signos ortográficos.
  - Necesarias. Breves. Inequívocas.
- Bibliográfico. (Después del I.analítico o al final)
  - de Fuentes
  - de Obras consultadas.
- Onomástico.
- Materias.
- Tesis.
- Erratas.

2. Índice


Indices automáticos ordenados en word
COMO HACER
UN INDICE
AUTOMATICO
ORDENADO
EN WORD
0:01 / 7:16

Objetivos del índice temático

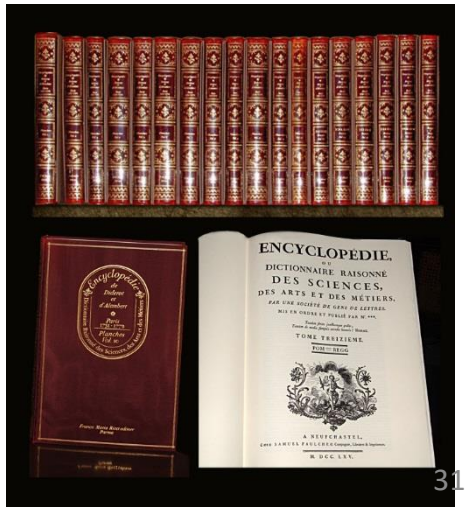
Fuente: Carreras, 1994: 111

- Enunciar los distintos asuntos estudiados en el trabajo con indicación a través de la ordenación que establece el índice, de la **importancia** que se concede a cada artículo.
- Exponer en forma sintética el curso lógico del **discurso** que se sigue en el texto.
  - El índice, en consecuencia, es un **testimonio concluyente de la metodología investigadora**.
- Facilitar la **localización** de aquella parte del texto que hace referencia a un tema objeto particular del interés del lector.

MODELO NORMALIZADO DE ÍNDICE TEMÁTICO
ISO 2145-1972 y UNE 1-0002-74

- ¿Uso exclusivo de la **numeración arábiga** con supresión de los romanos?
- Establecimiento de una jerarquización por **niveles**
  - pueden ampliarse a voluntad del usuario.
- ¿Eliminación en el texto de las denominaciones tradicionales
  - (libro, parte, capítulo, subcapítulo)

como designación de las partes?



Modelo normalizado de índice temático

- Empleo facultativo del 0 con carácter siempre introductorio prólogo, introducción–

- no admite niveles inferiores
- puede suprimirse para titularse simplemente «Introducción».

- Exigencia
  - –no escrita pero aceptada universalmente–

de **proporcionalidad**

- Evitar una multiplicación excesiva de niveles subordinados

Índice de abreviaturas, siglas o/y acrónimos

Abreviaturas

y/o locuciones

más frecuentes



Locuciones/ abreviaciones

A.	**AA**	Autor Autores	**l.**	**ll.**	Línea Líneas
art.	**arts.**	Artículo Artículos	**loc. cit.**		Loco citato: en el lugar citado
add.		Addenda: para agregar	**ms.**	**mss.**	Manuscrito. Manuscritos
bol.		Boletín	**n.**		Nota
in situ		En la cita, en el mismo lugar	**n.b.**		Nota bene: nótese bien
ca.		Circa: cerca, alrededor de	**sic.**		Así, textualmente
cap.	**caps.**	Capítulo. Capítulos	**n.s.**		Nueva serie
cfr.		Confróntese	**t.**	**tt.**	Tomo Tomos
col.		Columna	**op. cit.**		Opere citate: opinión citada
doc.		Documento	**p.**	**págs.**	Página Páginas
ed.		Edición, editorial	**pág.**	**pp.**	Página Páginas
edit.		Editor	**p. ej.**		Por ejemplo.
e. g.		Por ejemplo	**p. s.**		Después de escrito
et al.		Et allii, y otros: es el autor y otros	**s.**	**ss.**	Siguiente Siguientes
fasc		Fascículo	**s. a.**		Sin año
fig.	**figs.**	Figura. Figuras	**n. d.**		No date: sin fecha
fol.	**ff.**	Folio. Folios	**s. f.**		Sin fecha
i. e.		Id est: esto es, es decir	**s. d.**		Sin dato
ibid.		Ibidem: en el mismo lugar	**s. l.**		Sin lugar
id.		Idem: el mismo, la misma persona	**s. e**		Sin mención de editor
il.		Ilustrador.	**tr. trad**		Traducción, traductor
infra		Debajo, abajo, más adelante	N.T.		Nota del traductor
supra		Más arriba	©		Copyright, derechos de publicación



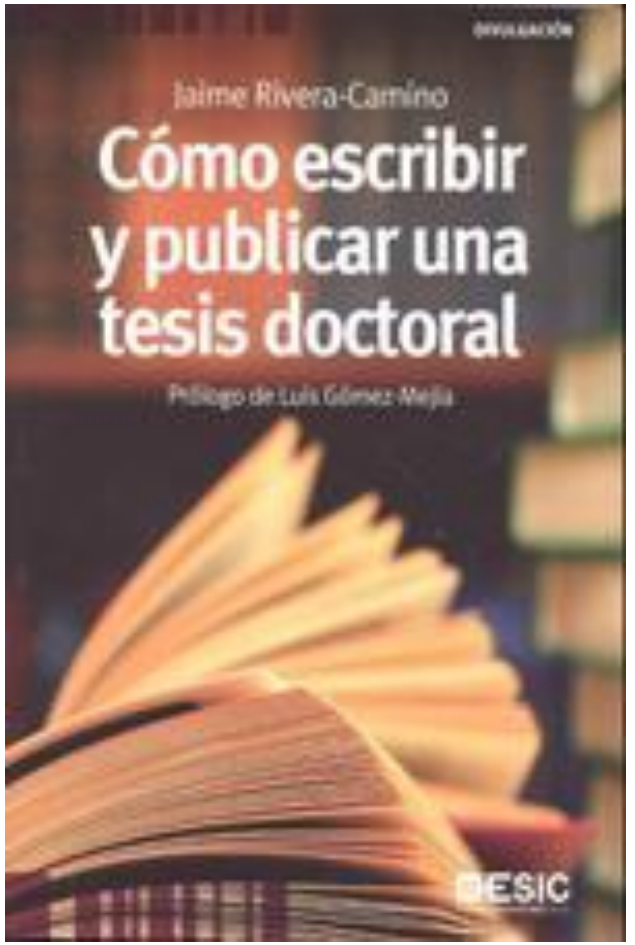
- ***ápud o apud***
- **art.cit.**
- ***cf*. cfr. (confer o cónfer o conferir)**
- ***et ál. o et al. o et alia o et alii O ET AL.***
- ***ib*. (ibídem o ibidem) ibíd.**
- ***íd*. (ídem o idem)**
- ***inf*. (infra)**
- ***pace***
- ***pássim*, páss.**
- ***sic***
- ***supra***
- **vid. , v. (vide/ videre)**

- *e.g.*
- *i.e.*



Algunas otras expresiones/locuciones

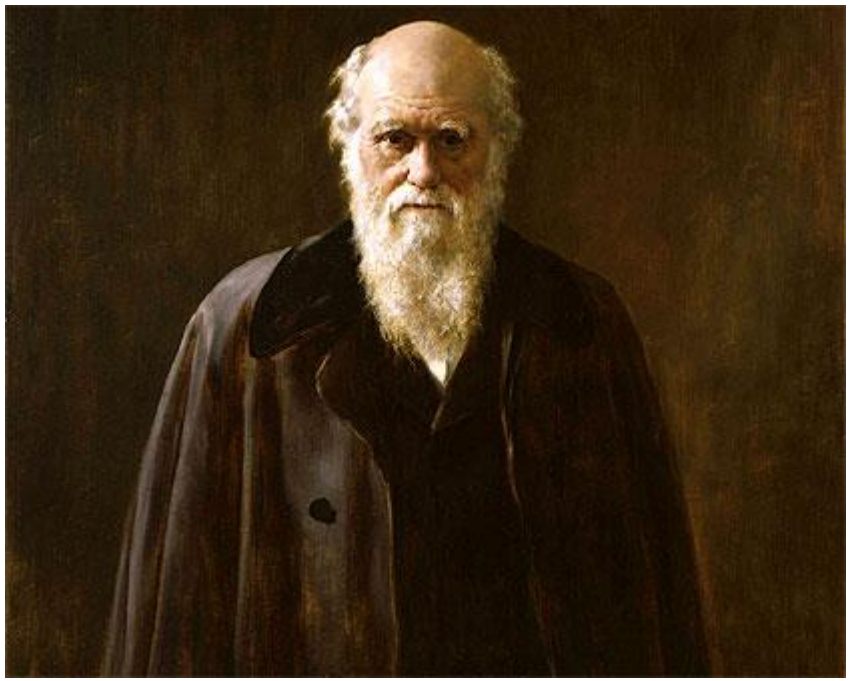
- *urbi et orbi (urbi et orbe)*
- *sui generis*
- *stricto sensu*
- *conditio sine qua non*
- *per se*
- *in extremis*



- *ad rem*
- *ab intra*
- *grosso modo*
  - *–a grosso modo*
- *motu proprio*
  - *–de motu propio*

La recuperación fiel de la cita

- Fidelidad al texto original
  - «Darwin publicó *El origen de las especies* en 1459 [*sic*]».
  - «Hegel comunicó su doctrina en su gran obra titulada *El ser y la esencia*».
  - «Hegel comunicó su doctrina en su gran obra titulada *El ser y la esencia* [*sic*, fue Gilson quien compuso esta obra, y no Hegel]».



El hurto lícito

Las siguientes palabras son significativas y reflejan una constante en la vida: «¡Oh conciencia, conciencia, instinto divino…, infalible juez del bien y del mal!».[1]

[1] J.J.Rousseau. *Profession of Faith of a Savoyard Vicar*. Trad. O.S chreiner. Nueva York: MacMilan, 1889, 64. *Ápud* [ápud] E.Gilson. *La unidad de la experiencia filosófica*. Trad. P. Marcos. Madrid: Rialp, 1960, 272.

3. Importancia del resumen

Para la reseña, la recensión, la nota, el artículo, el Trabajo de Fin de Grado, el Trabajo de Fin de Máster y la Tesis Doctoral

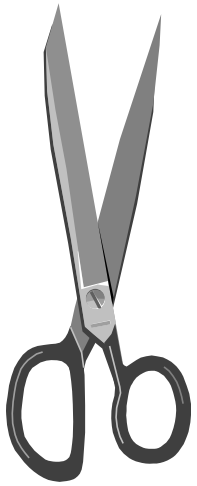
Fuente: N.Amat

Un buen resumen precede a un buen documento

- ISO 214
- Tipos*
- Necesidad
  - ¿cuándo?
- Objetivos
  - Determinar el interés
  - Identificar el contenido de forma rápida y precisa
  - Lectura facultativa de los documentos de interés marginal
  - Selección en la búsqueda de la información
  - Juzgar si vale la pena leer el documento entero
- Consejos para realizar el proceso de análisis*

El Resumen o *Abstract*

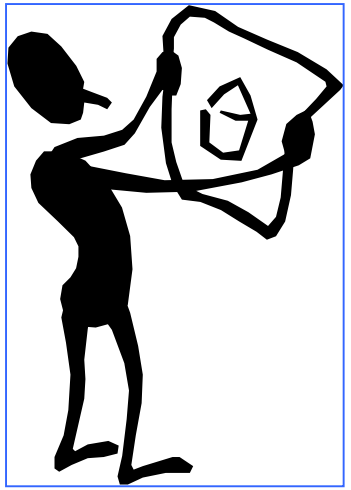
- Representación abreviada y precisa del contenido de un documento sin interpretación crítica y sin distinción del autor del análisis



- R. Informativo (o analítico).
  - cantidad o cualidad o ambas (100 p.)
- R. Indicativo (o descriptivo).
  - qué, cómo (50 p.)
- R. Informativo e Indicativo
    - problema, métodos, resultados, conclusiones...
    - (130 p.) En TFM: 200-300p
- Difiere de
  - Anotación
  - Extracto

El Resumen: un nuevo documento

- Estilo:
  - Frase con idea esencial
  - Uso moderado de abreviaturas
  - Verbos en forma activa
  - Uso de la 3.ª persona
  - Palabras significativas
- Proceso de análisis:
  - Lectura del documento
    - (cf. Introducción/Conclusiones)
  - Redacción
    - Borrador
    - Definitiva



Reglas para elaborar el resumen

- Reflejar los **objetivos**, la *metodología*, los **resultados** y las **conclusiones**.
  - La información debe proceder siempre del texto del documento.
- Emplear palabras que reflejen el **contenido** de una manera puntual.
- Omitir las abreviaturas, acrónimos, siglas, códigos, símbolos o fórmulas, rechazando también el uso de referencias bibliográficas.
- Utilizar los verbos en forma **activa** así como la tercera persona del singular.
- Debe oscilar entre 200 y 300 palabras (TFM)

4. Reglas para elaborar las palabras clave

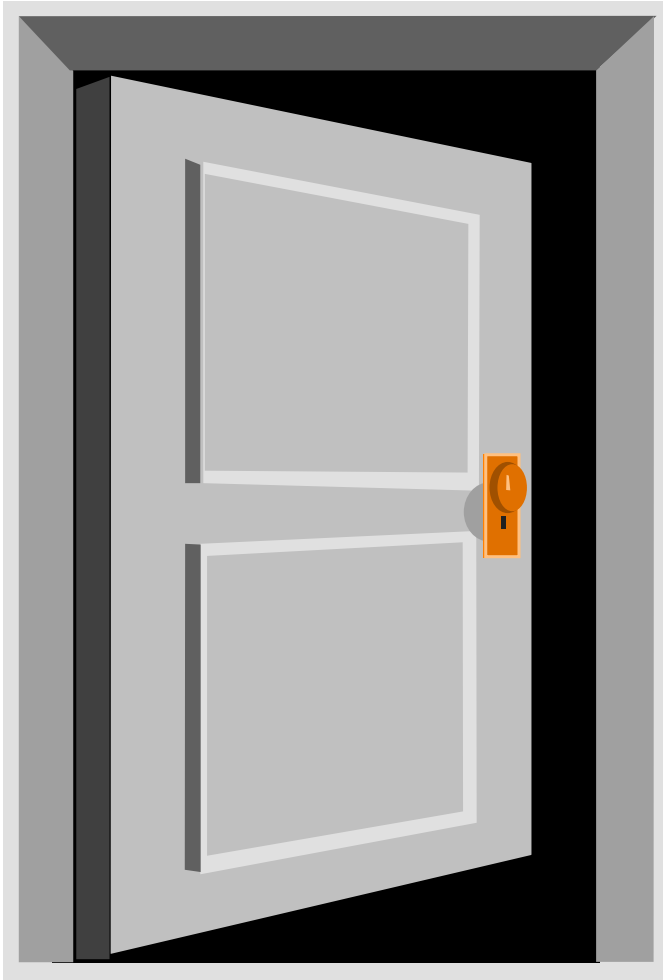
- De 4 a 8. En TFM: 5
- Material
  - Tesauro del Índice del Filósofo (*The Philosopher`s Index Thesaurus)*
  - Volumen correspondiente a *Encabezamientos de materias de la Biblioteca de la Universidad Complutense*
  - Algún tesauro o lista de encabezamientos de materias de la especialidad
- Taducción
- Orden alfabético

Estructura del TFM según MFP

1. Portada
2. Índice paginado
3. Resumen (200-300p) y abstract en inglés
4. Descriptores/ palabras clave en español y en inglés. Máximo de 5 en cada idioma
5. **Planteamiento del problema y justificación**
6. **Fundamentación teórica y estado de la cuestión**
7. **Objetivo/s**
8. **Metodología**
9. Resultados
10. Discusión de los resultados o, en su caso, propuesta de aplicación práctica
11. Conclusiones
12. Referencias bibliográficas
13. Anexos

❖ Introducción

- Planteamiento
- Justificación
- Objeto del trabajo
- Metodología
- Estado de la cuestión
- Estructura
- Fuentes y Bibliografía



Naturaleza y función de la introducción

Fuente: Russ

- Anuncio de un desarrollo futuro
- Entrada en la interrogación filosófica
- Función problemática
- Función aporética
- Esbozo

de futuros estudios del pensamiento



Cualidades estilísticas de la introducción

- Concisa y de lectura cómoda
- No abusar de las siglas ni de los tecnicismos
- Redacción en perspectiva
- Evitar el uso de las notas a pie de página
- Extensión moderada con respecto al cuerpo del trabajo
- Bobenrieth Astete:
  - **«el primer párrafo debe invitar al lector a seguir leyendo. En esta parte tan importante… la organización de ideas debe crear una sensación creciente de descubrimiento. El tono debe ser conversacional, sincero y tener la fuerza de la lógica, no de la insistencia o exageración. Es preciso ir directamente al grano, liberarse de cualquier elemento que impida la recepción inmediata de las ideas».**

SUGERENCIAS PARA CONSTRUIR O ESTRUCTURAR UNA INTRODUCCIÓN

Fuente: Paun, 127

- Comenzar con una cita o un dato relevante **para ilustrar la naturaleza o la extensión del problema**.
- Indicar las **investigaciones previas** que se hayan hecho al respecto.
- Expresar el estado de conocimiento incompleto o **comprensión imperfecta** con respecto al tema. Es decir, explica hasta dónde llegan las investigaciones que se han hecho hasta el momento, o los errores o equivocaciones que existen y se han transmitido hasta el presente.
- Expresar las **consecuencias** del conocimiento limitado o comprensión imperfecta.
  - Es decir, ¿qué pasaría si no resolviéramos el problema?
  - ¿Qué ganaríamos si lo comprendiéramos?
  - Aunque pienses que el lector está familiarizado con el estado de la cuestión, es una buena idea mencionarla o explicarlo explícitamente. Si tu lector sabe menos de lo que supones, corres el riesgo de perderlo, pues el que comprenda el problema al comenzar el trabajo es tan crucial como su comprensión de tu exposición.

  Aun entre los investigadores experimentados, el error más común es no expresar explícitamente las condiciones de problema que investigan.

TFM en MFP

- 5. **Planteamiento del problema y justificación**
  - Presentar el tema destacando su interés, y su relación con el ejercicio profesional de la especialidad.
    - Pertinencia del tema en función del contexto que ofrecen las prácticas realizadas en un centro de ES
- 6. **Fundamentación teórica y estado de la cuestión**
  - Revisión de los principales conceptos relacionados con el tema empleando fuentes secundarias
  - Profundización en el problema o tema mediante la utilización de fuentes primarias
- 7. **Objetivos**
  - Objetivo u objetivos que se pretenden con el TFM
- 8. **Metodología**

Metodología

- Hoja de ruta del trabajo
- Perspectiva metodológica
  - Cuantitativa
  - Cualitativa
  - Mixta
  - De sistematización del conocimiento
  - De innovación
- Situar el mapa de decisiones técnicas
  - Las fases del estudio
  - La descripción de los instrumentos utilizados o aplicados
  - Los riesgos
  - Los recursos
  - la organización de las tareas
    - Su calendarización
  - Cómo voy a analizar e interpretar la información
    - Las fuentes
    - O los datos

Errores más frecuentes

- Ausencia
- Paráfrasis
- Grandilocuente
- Histórica
- General
- Ejemplarizadora
- Irónica
- Interminable
- Respuesta enunciada de antemano



PAUTAS PARA EVALUAR LA INTRODUCCIÓN

General

1. Presenta claramente el qué y el por qué de la investigación
2. Capta la atención del lector desde el párrafo introductoria; invita al lector a seguir leyendo
3. El estilo es directo unívoco
4. El tema general (campo de estudio) se presenta prontamente para pasar luego al problema de investigación

Problema de investigación

1. El problema de investigación (fenómeno específico de interés) se identifica y se define
2. Los antecedentes del problema se presentan sin dilación
3. La razón fundamental por la cual se seleccionó el problema queda claro. Su investigación se justifica para llenar un vacío de información
4. El problema es importante, es actual, es susceptible de observación y de medición
5. La investigación del problema es factible.

Importancia de la introducción

- “No elaborar una introducción es transgredir todas las reglas del juego, retóricas, filosóficas, humanas…. La ausencia de introducción ¿no estaría denotando una carencia de “saber-vivir” en el más amplio sentido de la expresión?”

(J.Russ. *Los métodos en filosofía*, p.147).



❖ El Desarrollo cf.Sierra Bravo, Russ

- La fundamentación lógica del trabajo de investigación
  - Explicar
  - Discutir
  - demostrar
- Distintas posibilidades
- Aparato crítico
- Progresión ordenada

y rigurosa

¿amalgamas conceptuales?

¿deslizamientos

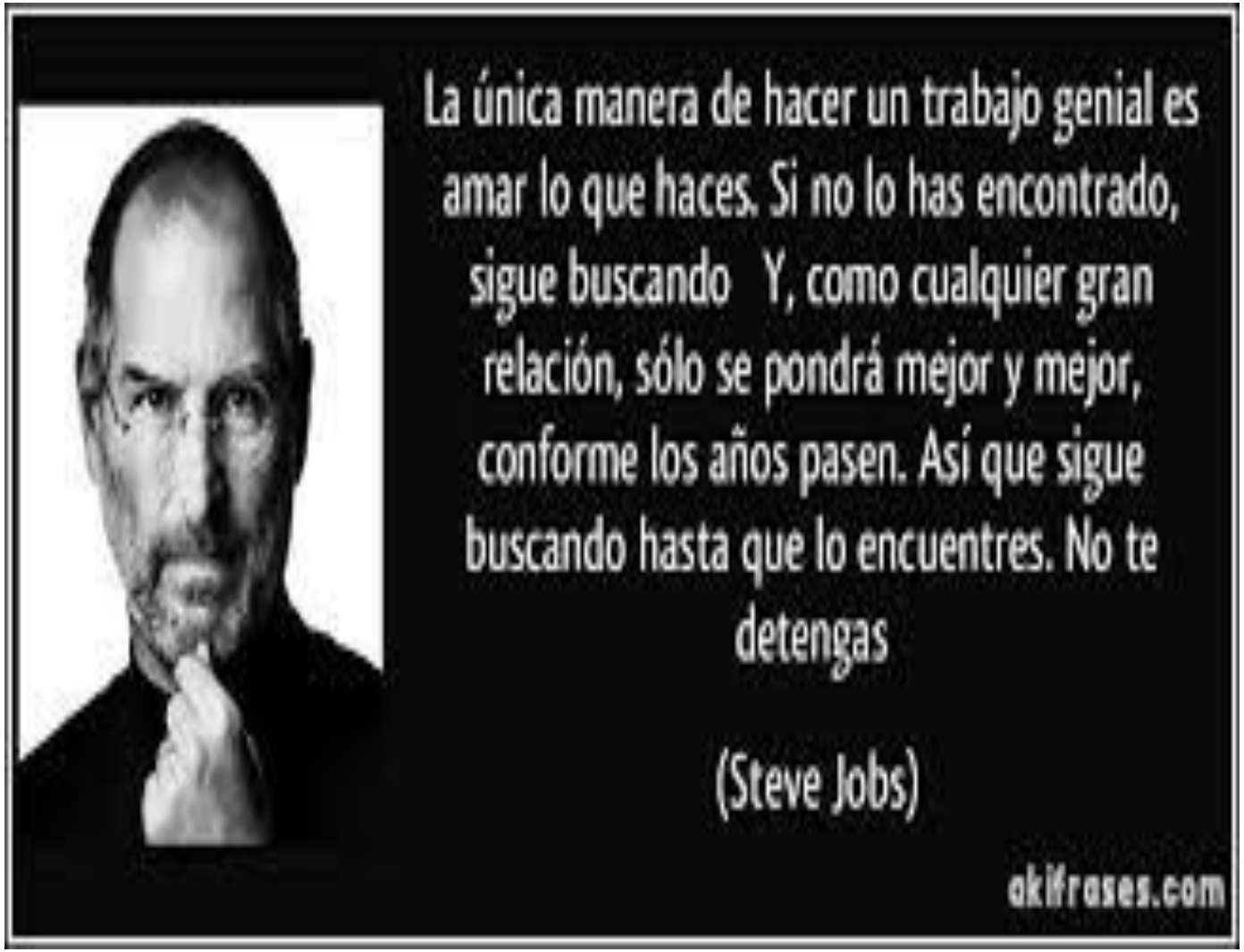
mal controlados

de un concepto a otro?

- Resumen

y recapitulación

en cada capítulo



CÓMO RESULTA PRODUCTIVA LA DISCUSIÓN (cf. Russ)

- **Demostraciones**
  - *La demostración designa, en sentido estricto, la operación mental que **establece** la verdad de una proposición deductivamente, enlazándola, mediante un vínculo de necesidad, con otras proposiciones evidentes o ya demostradas.*
- **Argumentaciones**
  - *Aquí no se trata de deducir las consecuencias a partir de las premisas, sino de "provocar o acrecentar la adhesión de un auditorio a la tesis que se le propone para su asentimiento" (Perelman).*
- **Explicitaciones de conceptos**
- **Ejemplos**
  - "En demasiados ejercicios se da una confusión entre argumentación e ilustración: un ejemplo, una cita, una representación, por pertinentes y necesarios que sean, siguen siendo ineficaces si se contentan con ilustrar una frase y llegan a resultar irritantes si su único mérito consiste en amontonarse y hacer bulto. Recordemos que una disertación es un ejercicio retórico de demostración y de argumentación y que, a este título, los ejemplos o referencias deben tener un carácter operativo para el desarrollo, la demostración, incluso la transformación de una idea o de una tesis. **Una ilustración, por tanto, no basta si no es objeto de un verdadero trabajo de pensamiento o si no se inscribe en la dinámica del razonamiento"**

En MFF/TFM:

- Resultados
  - Descripción objetiva de los resultados originales que se desprenden de la propia investigación
    - Tablas, figuras…
- Discusión de los Resultados o propuesta de aplicación práctica
  - Impacto de los resultados obtenidos en la labor docente
  - Limitaciones del estudio
  - Futuras líneas de investigación/actuación
    - ¿De qué forma o bajo qué líneas de investigación/actuación podría seguir desarrollándose el tema tratado?

❖ Conclusión

- Una estructura propia
- Resumen, sintético, pero completo,
  - de la argumentación,
  - las pruebas
  - y los ejemplos (si se presentan)

    consignados a lo largo del trabajo
- Posibilidades
  - Relacionar partes de la argumentación
  - Unir ideas desarrolladas
  - Insinuar el plan de un futuro desarrollo
  - Explicitar los resultados.
  - Efectuar una crítica, comparación y valoración de los resultados en relación al estado actual de las investigaciones

- Un regreso a la Introducción.
  - TFM en MFP
    - Futuras líneas de investigación/actuación
    - ¿De qué forma o bajo qué líneas de investigación/actuación podría seguir desarrollándose el tema tratado?

Fuente: Phyllis Creme y Mary R.Lea.

Qué se puede hacer en la conclusión

- Resumir las “respuestas” a las preguntas estipuladas en el trabajo e indicadas en la introducción.
- Volver a la pregunta del título y demostrar que se la ha respondido.
- Dar la sensación de “un final”.
- Puntualizar a qué interrogantes se respondió y cuáles no pudieron contestarse.
- Mostrar que el escritor-investigador logró cuanto se propuso.
- Exponer el punto de vista del investigador a la luz de las pruebas presentadas.
- Permitir que el autor del escrito se muestre convencido de las ideas a las que adhiere.
- Mostrar al lector una nueva idea vinculada con el tema.

EL CAPÍTULO. EL APARTADO DE CONCLUSIONES

Fuente: Desantes-Guanter y López, 1996: 221 y ss.

La presencia inexcusable del último capítulo, por antonomasia, de la investigación y **más importante por su trascendencia**, es el capítulo llamado de conclusiones.

Conclusión es «resolución que se ha tomado sobre una materia después de haberla ventilado» y «aserto o proposición que se defendía en las escuelas», según el DRAE.

El capítulo de conclusiones es, por contenido, **la quintaesencia de la investigación,** el manojo de ideas nuevas que el investigador ha obtenido. Estas **ideas nuevas** se presentan en forma de conclusiones.

Fuente: Desantes-Guanter y López, 1996: 221 y ss.

Conclusiones:

- las **respuestas** o soluciones a todos y cada uno de los problemas estudiados a lo largo de la investigación y cuya **defensa** habrá de hacerse en tiempo y forma;
- los **juicios** o verdades científicas que el investigador añade al campo de conocimiento al que pertenece y cuya aceptación provocará la destrucción o modificación de verdades científicas ya establecidas y son afirmaciones desprovistas de justificación aneja por cuanto su verdad ya ha sido probada en los capítulos anteriores.

EL CAPÍTULO. EL APARTADO DE CONCLUSIONES
Fuente: Desantes-Guanter y López, 1996: 221 y ss.

- Las conclusiones son respuestas expresadas en frases concisas y escuetas y cuyo contenido es, por naturaleza, **novedoso**. No pueden ser materia de conclusión afirmaciones cuyo contenido ya era conocido.
- Las conclusiones deben aparecer **numeradas** y responden al número de cuestiones o interrogantes que han tratado de ser solventadas.
- Las conclusiones representan, en suma, la tesis o definitiva **aportación** del investigador a su campo de conocimiento y servirán de punto de partida para nuevas investigaciones.

LA CONCLUSIÓN NO ES	LA CONCLUSIÓN DESIGNA
Una afirmación general y vaga	Un enunciado preciso y determinado en relación con el problema suscitado en la introducción.
Un cliché, un lugar común, un enunciado estereotipado.	Una respuesta abierta, adaptada, que se distingue por su carácter original.
	Una puntualización dinámica.
Un resumen a secas	Un balance reflexivo que sabe conservar el problema hasta en la propia solución.
Una respuesta petrificada y dogmática al problema.	Un conjunto conciso y resumido capaz de limitar el debate sin abrirlo indefinidamente.
Remitir indefinidamente a otros problemas o teorías.	En ciertos casos, la apertura a un problema o a un elemento de reflexión limitado y circunscrito.

Fuente: Paun, 130

SUGERENCIAS PARA ESTRUCTURAR UNA CONCLUSIÓN

- Resumir lo que determinaste como la esencia de la solución al problema.
- Expresar la significación o la aplicación más importante de los resultados de tu investigación.
- Según la extensión del trabajo o según su propósito.
- Enumerar o incluir lo que no se sabe todavía.
- Abogar por la necesidad de más investigación.

❖ Apéndices

- Concepto
- Utilidad
- En MFP se llaman anexos



Se incluirán al final

del trabajo toda aquella información

de interés que se considere pertinente en relación a cuestionarios, muestras de trabajos de alumnos del centro, materiales, herramientas, etc.

Los anexos no cuentan para cumplir con el número de páginas exigido.

Ejemplos de apéndices Fuente: Sierra Bravo, p.417

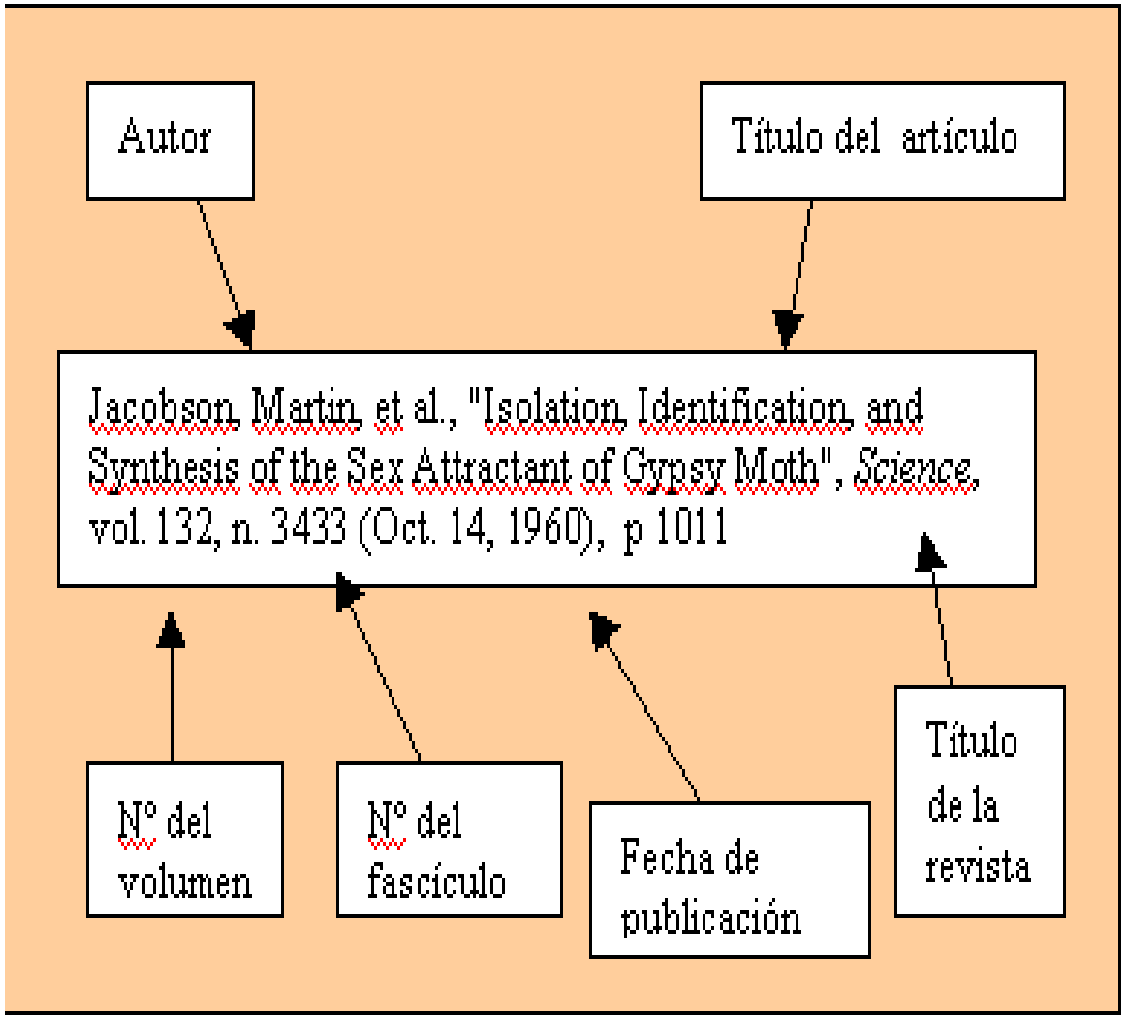
- Una copia de los instrumentos de investigación empleados
- Los cuadros o tablas en los que aparezcan cuantificados los resultados de la investigación
- Las notas y citas excesivamente largas
- Los documentos que sean fuente de la investigación, objeto de análisis o de estudio en ella
- El desarrollo de alguna cuestión marginal al trabajo o que, sin ser marginal, se ha elaborado después de concluir el texto
- Terminología, tablas cronológicas, gráficos y mapas
- Una carta
- Una traducción
- Un análisis pormenorizado de una cuestión

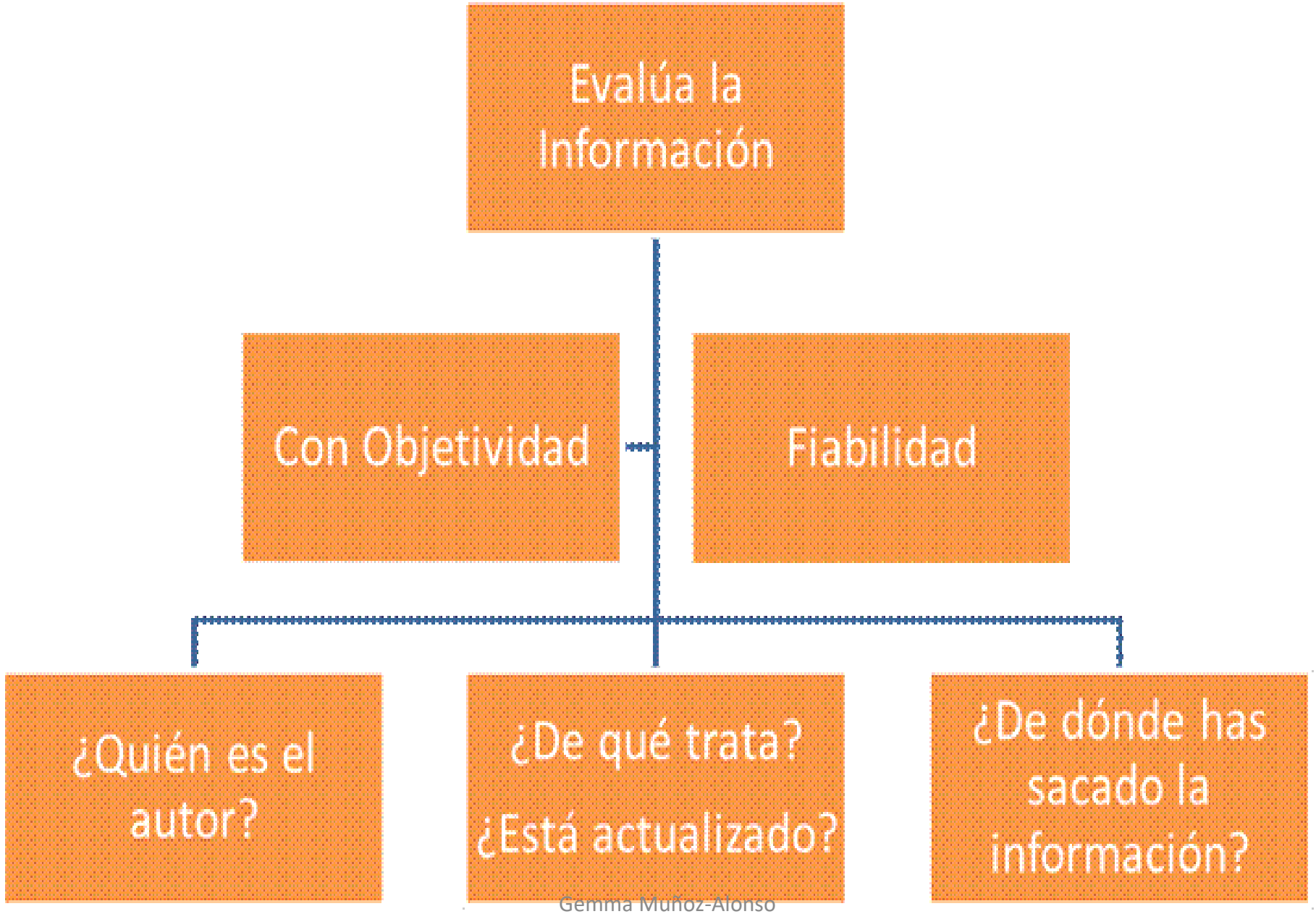
❖Referencias bibliográficas y Bibliografía



Referencias bibliográficas y/o bibliografías Sentido/ forma/evaluación/ alfabetización de autorías






Evalúa la Información
Con Objetividad
Fiabilidad
¿Quién es el autor?
¿De qué trata? ¿Está actualizado?
¿De dónde has sacado la información?

Fuentes de información bibliográfica

- Primarias
- Secundarias
- Terciarias

Diferentes criterios*



Importancia de la alfabetización correcta

- Apellidos españoles, hispanoamericanos e italianos
- Apellidos portugueses, anglosajones, rumanos y rusos
  - Apellidos escandinavos: sueco, noruego, danés, finlandés
- Los conectivos
  - Apellidos **italianos**
  - Apellidos **ingleses e irlandeses**
  - Apellidos **franceses**
  - Apellidos **españoles y portugueses** con prefijos
  - Apellidos **alemanes**
  - Apellidos **holandeses**

- Apellidos españoles, hispanoamericanos e italianos
- Apellidos portugueses, anglosajones y rusos
  - Apellidos escandinavos: sueco, noruego, danés, finlandés
- Apellidos compuestos
- Nombres de santos
- Nombres de reyes y papas

- Cuando de un mismo autor se mencionan varias obras
- Cuando de un mismo autor se recogen varias obras
- Publicaciones firmadas por varios autores
- Obras sin autor particular editadas por una organización o persona jurídica
- Obras anónimas

Los conectivos

- Apellidos italianos
- Apellidos ingleses e irlandeses
- Apellidos franceses
- Apellidos españoles y portugueses con prefijos
- Apellidos alemanes
- Apellidos holandeses

Algunos ejemplos

- Alphonse de Waelhens ha contribuído al conocimiento de la fenomenología de Heidegger y de Merleau-Ponty. Su obra, La *Fenomenología*, se publica en español, en la editorial Feria, en Lugo, en 1980.

DE WAELHENS, A. *Fenomenología*. Traducción de F. Pérez. Lugo [España]: Feria, 1980.

- Jean-Marie le Clézio escribió *El libro de las fugas*, en 1969. Está traducido al español por Paco Salas, y en la editorial Pastel, en Gijón, en el año 2008.

LE CLÉZIO, J.-M. *El libro de las fugas*. Traducción de P.Salas. Gijón [Asturias]: Pastel, 2008.

- El poeta Joachim du Belay se dio a conocer con la obra la *Defensa e ilustración de la lengua francesa*, manifiesto de la nueva poética que se publicó en París en 1549. Existe traducción al español de Santiago Parada, con un prólogo de Alfonso Estela, en la editorial Tecnos, Barcelona, en 2001.

- DU BELAY, J. *Defensa e ilustración de la lengua francesa.*

- Augusto de Angellis fue el iniciador de la novela policíaca italiana. *El misterio de las tres orquídeas*, traducido por Pedro Sastre, y prologado por J.Ratis, en la Editorial Rialp, en Madrid, en 1942, es una de sus novelas más significativas.

- DE ANGELLIS, A. *El misterio de las tres orquídeas.* Trad. P.Sastre; pról. J.Ratis. Madrid: Rialp, 1942.

Macro y microestructura textual

- **Partes**
- **Capítulos**
- **Subcapítulos**
- **Apartados**
- **Párrafos**



- **Importancia gráfica y significativa**

Desantes-Guanter y López, 1996: 221 y ss.

Las partes, los capítulos de un trabajo de investigación y, en general, todas sus divisiones y subdivisiones, son **interdependientes** y no podrían redactarse de forma aislada.

De hecho hay cuestiones que son objeto de tratamiento en uno o más capítulos —debe advertirse a la hora de diseñar la ficha de investigación— lo que viene a corroborar la mencionada interdependencia.

En consecuencia, los capítulos deben redactarse **en consonancia** con un orden prefijado, sin perjuicio de que el apartado dedicado a la introducción, o si he elegido capítulos introductorios, se redacten definitivamente al final, cuando se conozca el contenido íntegro del trabajo.

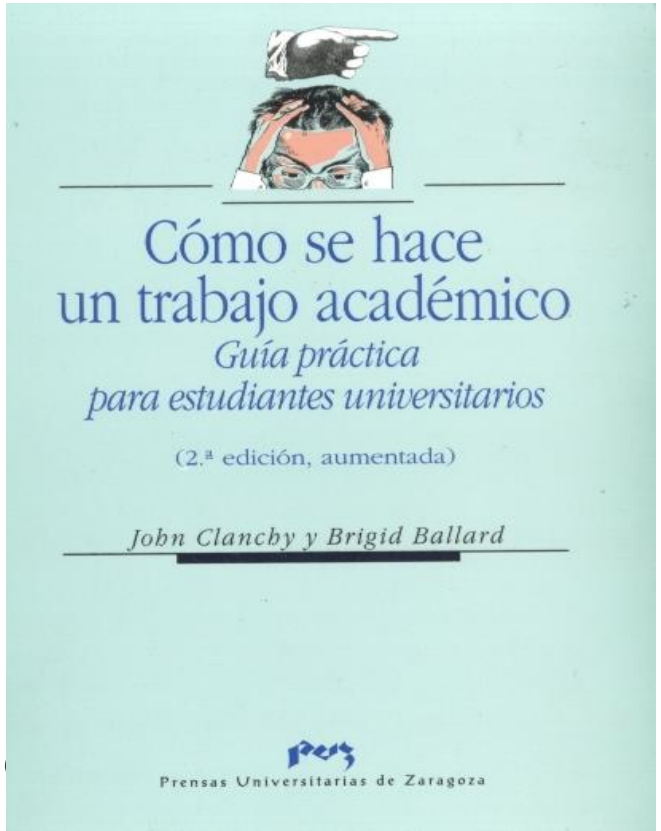
ESTRUCTURA INTERNA DE UN CAPÍTULO

Fuente: Desantes-Guanter y López, 1996: 221 y ss.

1. Un capítulo es una división que plantea y resuelve uno o más problemas científicos que constituyen el tema de investigación.
2. En consecuencia, la conclusión de un capítulo es el punto de partida que permite iniciar la redacción del siguiente y así sucesivamente.
3. La estructura interna de un capítulo puede configurarse como sigue:
   - Mención de la conclusión obtenida en el **anterior**
   - Planteamiento del **nuevo** o de los nuevos problemas que van a ser objeto de estudio y resolución.
   - Estado de la cuestión de aquéllos, es decir, exposición y crítica de las aportaciones de los autores anteriores que los han estudiado.
   - Reflexión y propuesta de soluciones o conclusiones que hace el investigador.
   - **Equilibrio** entre la aportación del investigador y las referencias a autores y la adición de notas complementarias. Desde luego, en el Trabajo de Fin de Máster, y en la Tesis Doctoral el investigador se ampara en la autoridad de los científicos, salvo en las discrepancias o en las aportaciones propias.

- María Moliner: «Cada trozo de un discurso o de un escrito que se considera con unidad y suficientemente diferenciado del resto para separarlo con una pausa notable o, en la escritura, con un "punto y aparte"».
- *El párrafo es como una mano que coge objetos variados: un puñado de arena, un chorro de agua, un mango, un montón de hojas o tres pelotas de tenis. Adopta formas distintas según los casos, pero siempre tiene un pulgar grande y enérgico que apriete el objeto contra los otros dedos. De la misma manera, el párrafo necesita un dedo, una idea clave que dirija el resto de las frases y les dé unidad y sentido* (Louis Timbal-Duclaux).

El párrafo y la intervención en el párrafo por parte del investigador



La importancia del párrafo como unidad textual

- Definición
- Función externa
- Estructura interna
- Tipología
- Extensión
- Faltas principales
  - Desequilibrios
  - Repeticiones y desórdenes
  - Párrafos-frase
  - Párrafos-lata
  - Párrafos escondidos
- Algunos trucos

Tipos de párrafos

Ordinario.

Alemán.

Francés.

En bandera.

En bloque.

Español.

En base de lámpara.

En base de lámpara invertida. Copa de Médicis.

Un texto apretado, sin márgenes y con espacios desiguales entre líneas, que, además, no respeta los sangrados ni está justificado gráficamente, afea la página, da impresión de desorden, y, por tanto, dificulta la lectura.

Los cuatro márgenes de una página deben medir unos 3 cm., aunque el superior y el izquierdo pueden ser, si se desea, ligeramente más amplios.

El sangrado, es decir, el hueco entre el margen izquierdo y la primera palabra del párrafo, debe tener entre tres y siete espacios, preferiblemente cinco.

Entre las líneas de un mismo párrafo es recomendable dejar al menos un espacio y medio, y tras los puntos y aparte, el doble (2 x 1,5). Lo ideal es que se obtenga una página de unas 30 líneas.

1) SE SUPRIME UN PÁRRAFO O VARIOS:

=[…]=

«Un texto apretado, sin márgenes y con espacios desiguales entre líneas, que, además, no respeta los sangrados ni está justificado gráficamente, afea la página, da impresión de desorden, y, por tanto, dificulta la lectura = [...] = Entre las líneas de un mismo párrafo es recomendable dejar al menos un espacio y medio, y tras los puntos y aparte, el doble (2 x 1,5). Lo ideal es que se obtenga una página de unas 30 líneas.»

2) EL TEXTO ES APARTE Y EN CUERPO MENOR:

[…] ;

o bien ……

«Un texto apretado, sin márgenes y con espacios desiguales entre líneas, que, además, no respeta los sangrados ni está justificado gráficamente, afea la página, da impresión de desorden, y, por tanto, dificulta la lectura.

[...]

Entre las líneas de un mismo párrafo es recomendable dejar al menos un espacio y medio, y tras los puntos y aparte, el doble (2 x 1,5). Lo ideal es que se obtenga una página de unas 30 líneas».

«Un texto apretado, sin márgenes y con espacios desiguales entre líneas, que, además, no respeta los sangrados ni está justificado gráficamente, afea la página, da impresión de desorden, y, por tanto, dificulta la lectura.

.....

Entre las líneas de un mismo párrafo es recomendable dejar al menos un espacio y medio, y tras los puntos y aparte, el doble (2 x 1,5). Lo ideal es que se obtenga una página de unas 30 líneas».

3) LA CITA ES CORTA:

. =;

o bien . || ;

o bien .= [...]

a)

«Los cuatro márgenes de una página deben medir unos 3 cm., aunque el superior y el izquierdo pueden ser, si se desea, ligeramente más amplios. ═ El sangrado, es decir, el hueco entre el margen izquierdo y la primera palabra del párrafo, debe tener entre tres y siete espacios, preferiblemente cinco.»

b)

«Los cuatro márgenes de una página deben medir unos 3 cm., aunque el superior y el izquierdo pueden ser, si se desea, ligeramente más amplios. || El sangrado, es decir, el hueco entre el margen izquierdo y la primera palabra del párrafo, debe tener entre tres y siete espacios, preferiblemente cinco.»

c)

«Los cuatro márgenes de una página deben medir unos 3 cm., aunque el superior y el izquierdo pueden ser, si se desea, ligeramente más amplios. = [...] el hueco entre el margen izquierdo y la primera palabra del párrafo, debe tener entre tres y siete espacios, preferiblemente cinco.»

II. Documentación y fundamento del trabajo documental

Paul Simon: *Diamonds on the Soles of Her Shoes*



Parte práctica

- Ejercicio de bibliografía abreviado
- Presentación y vídeos EndNote

Citas/ notas/ remisiones/ aparato crítico



El arte de la citación

- ¿Qué es?
- ¿Para qué sirve?
- El entrecomillado o la comunicación del origen de la fuente
- Citas breves o citas largas
- La entrada de la cita

- Escrupulosidad en la referenciación
- Cita directa o cita indirecta
- *cf.*
- *pássim*
- *ápud o apud*

El baile de las abreviaciones y locuciones

ídem/ íd.

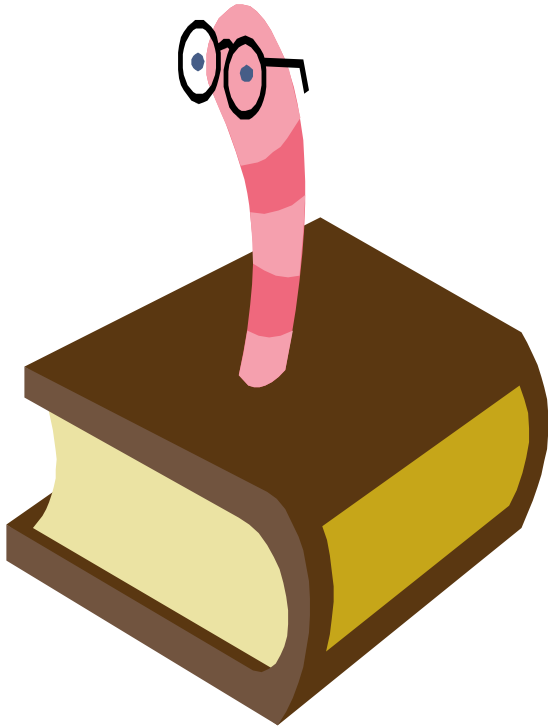
ibídem/ **ibíd**./ ib.

ob.cit./ op.cit.

ed.cit.

cf. (¿o cfr.?)

art.cit.



- Si la cita contiene menos de 40 palabras se incorpora al texto entrecomillada.

Si la cita aparece en mitad de la frase, se termina con comillas, mencionando la fuente inmediatamente después de las comillas, para luego continuar con la frase. No debe usarse otra puntuación que esta, a menos que el significado de la frase la requiera.

Ejemplo:

Interpretando los resultados, Booth y cols. (2013) aseguran que "el ejercicio físico ayuda a obtener mejores notas en el colegio" (p. 5), contribuyendo a un mejor rendimiento académico y bienestar personal.

Interpretando los resultados, Booth y cols. aseguran que "«el ejercicio físico ayuda a obtener mejores notas en el colegio»" (2013: 5), contribuyendo a un mejor rendimiento académico y bienestar personal.

- Si la cita aparece al final de la frase, se cierra con comillas, se cita la fuente entre paréntesis inmediatamente después de las comillas, y se finaliza con un punto u otro signo de puntuación fuera del paréntesis.

Ejemplo:

A este respecto, "el investigador debe proteger los derechos y el bienestar de los sujetos participantes en sus estudios" (Thomas y Nelson, 2007, p. 94).

A este respecto, "el investigador debe proteger los derechos y el bienestar de los sujetos participantes en sus estudios" (Thomas y Nelson, 2007: 94).

- Si la cita contiene 40 o más palabras, se ha de ubicar en un párrafo aparte y sin entrecomillar. Se escribirá en la siguiente línea, y se sangrará todo el bloque a 1 cm (media pulgada aproximadamente). Si hay párrafos adicionales dentro de la misma cita, sangrar la primera línea de cada uno. Al final del bloque de cita, ubicar la fuente y el número de página o de párrafo entre paréntesis, después del punto.

Ejemplo:

Son muchas las referencias que hacen alusión a las buenas prácticas en la investigación docente:

El investigador debe cumplir todas las normativas institucionales para la protección de los participantes humanos y la realización del consentimiento informado.

Debe incluirse una descripción de este proceso en el subapartado correspondiente a los participantes en el capítulo de metodología. El formulario utilizado para el consentimiento informado suele colocarse en el apéndice. (Thomas y Nelson, 2007, pp. 94-95)

- Alternativamente, si los autores ya se han mencionado en la frase que introduce el bloque de la cita literal, al final de la misma sólo aparecerá el número de la página o párrafo.

- Citas literales de material online sin paginación:
  - Si el número de párrafos es visible, utilízalos en lugar del número de página. Utiliza la abreviatura *párr.* (si estás redactando en inglés, utiliza la abreviatura *para.*).
  - Si el documento incluye encabezados y ni el número de página ni el de párrafo son visibles, cita el encabezado y el número del párrafo que le sigue, para dirigir al lector a la localización del material citado.

  Ejemplo: **En su Código de Conducta, la Universidad Complutense (2008) establece que "el mérito individual que combina capacidad intelectual, esfuerzo personal y honradez profesional es un valor supremo del quehacer universitario" (sección Mérito Individual, párr. 1).**

- En algunos casos, en los que no hay número de página ni de párrafo y el encabezado es demasiado extenso como para ser manejado, se puede utilizar un título de encabezado abreviado.

La citación de fuentes primarias

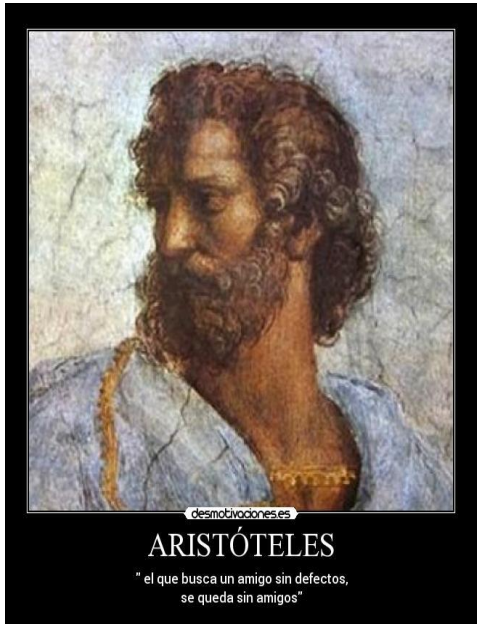


La citación de fuentes primarias

[1]Aristóteles. *Física*. Madrid: Austral, 1990, 220.

[2]Descartes. *Discurso del Método*. Madrid: Bibliobis, 1980, 40.

[3]Kant. *Crítica de la Razón Pura*. Madrid: Edaf, 2000, 25.



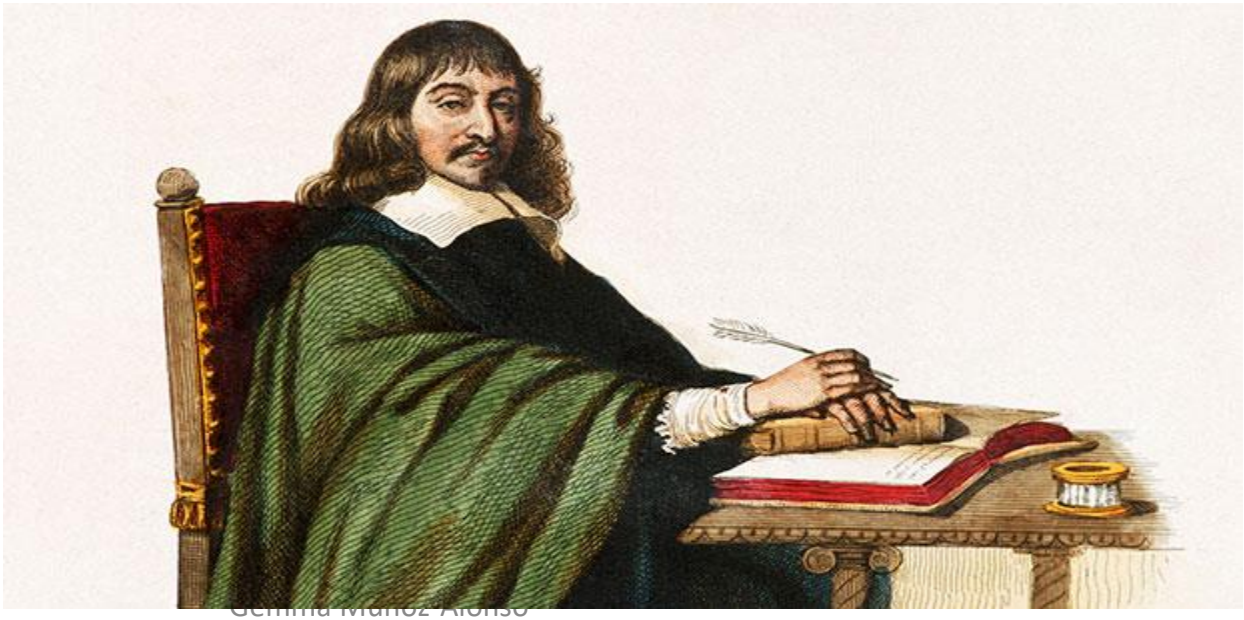




[1]Aristóteles. *Física*, VI, 2, 232a21 [trad. G. R. de Echandía, 220].

[2]Descartes. *Discurso del Método*. AT, VI, 25 [trad. R.Frondizi, 22]. AT, VI, 25 [trad. R. Frondizi, 22].

[3]Kant. *Crítica de la Razón Pura*, Ak., IV, B, 220 [trad. P. Ribas, 250].

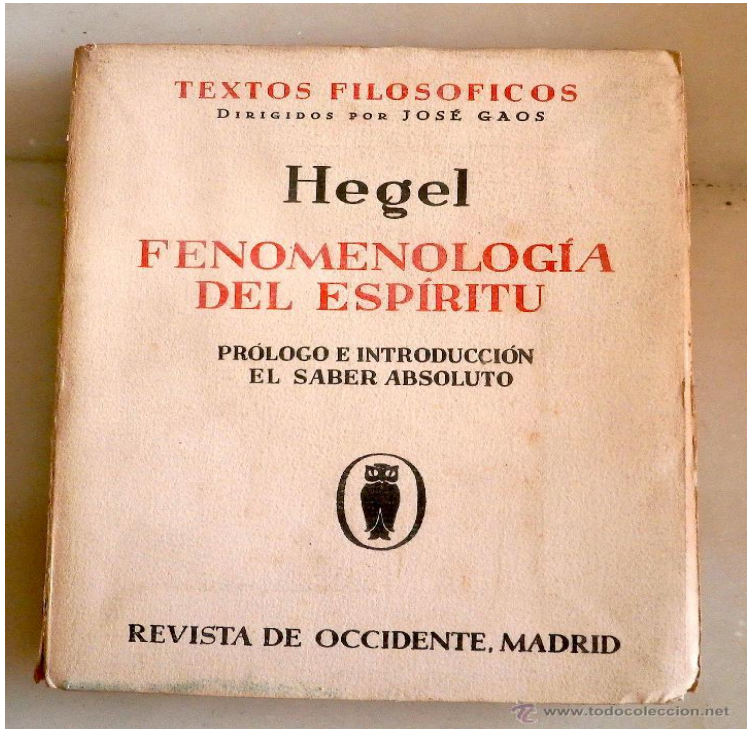


- (Platón, 2013: 44)
  - (El Banquete, 177*a)*
- (Descartes, 2014: 22)
  - (AT, X, 25, 3)



La recuperación fiel de la cita

- Fidelidad al texto original
  - «Darwin publicó *El origen de las especies* en 1459 [*sic*]».
  - «Hegel comunicó su doctrina en su gran obra titulada *El ser y la esencia*».
  - «Hegel comunicó su doctrina en su gran obra titulada *El ser y la esencia* [*sic*, fue Gilson quien compuso esta obra, y no Hegel]».



El hurto lícito

Las siguientes palabras son significativas y reflejan una constante en la vida: «¡Oh conciencia, conciencia, instinto divino…, infalible juez del bien y del mal!».[1]

[1] J.J.Rousseau. *Profession of Faith of a Savoyard Vicar*. Trad. O.S chreiner. Nueva York: MacMilan, 1889, 64. *Ápud* E.Gilson. *La unidad de la experiencia filosófica*. Trad. P. Marcos. Madrid: Rialp, 1960, 272.

La omisión de partes del texto de origen

- Omisión

de palabras o de frase

- Omisión

de párrafos

- Los corchetes intrapuntuados
  - […]



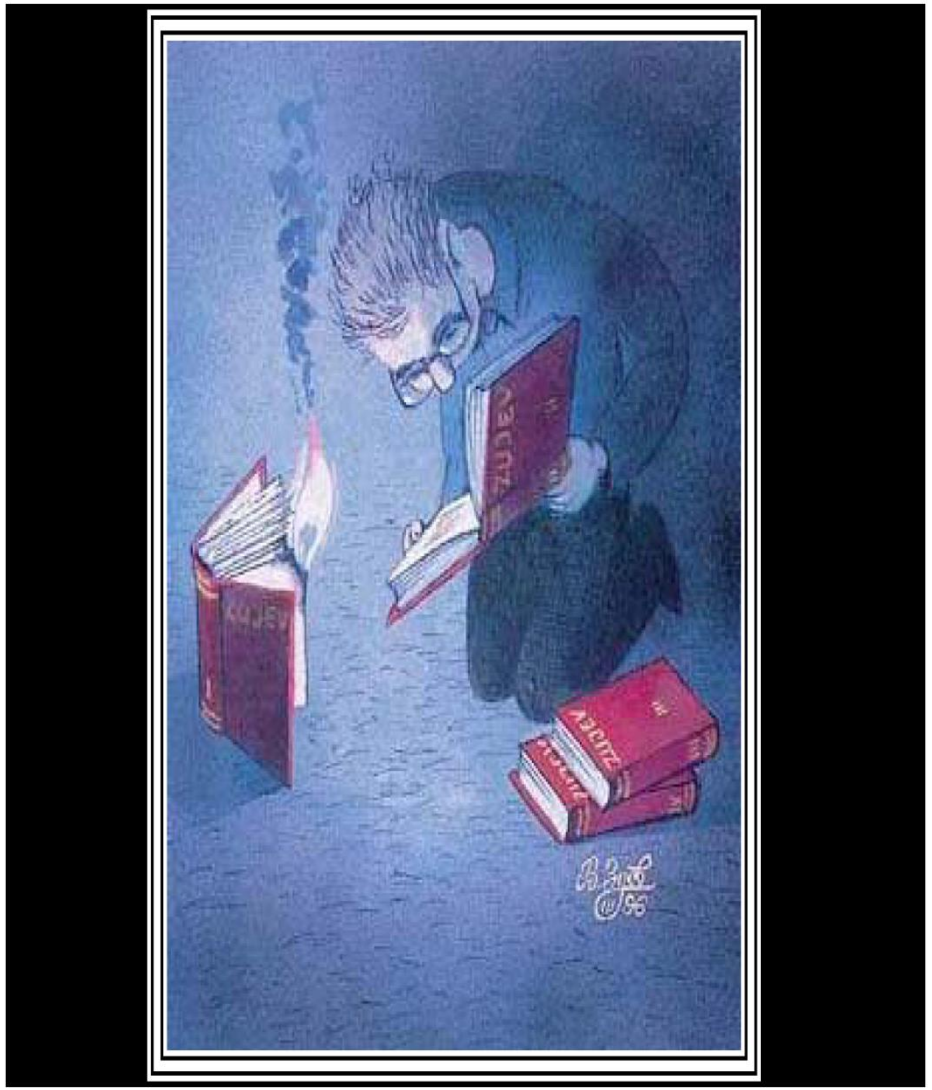
- La **lengua** de la cita
- La cita **no habla por sí misma**
- Lo que se cita y **lo que no conviene citar**



Implementación del Sistema Harvard en el ámbito de las humanidades



- Ventajas y desventajas del Sistema Tradicional
- Ventajas y desventajas del Sistema Harvard
- Adaptación ortotipográfica del Sistema Harvard

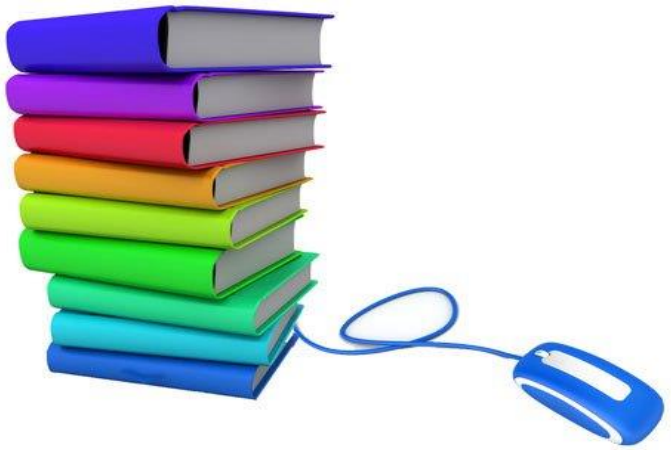


Referencias Bibliográficas en el MFP

- Se recomienda la utilización de las normas APA
  - Publication Manual of the American Psychological Association, 6.ª ed.
  - Diversos softwares facilitan esta labor automatizando y minimizando por tanto los errores al construir la bibliografía manualmente
    - EndNote
    - Citavi
    - ProCite



Los PBM y EndNote
Sentido/ uso/ aprovechamiento/ adaptación



EndNote Web
The Web-based Research & Writing Tool

ISI Web of SCIENCE.





Algunos autores están convencidos de que «la investigación científica es esencialmente una labor intelectual que exige conocer y aplicar las técnicas existentes referentes al ejercicio de la inteligencia y a la creatividad» (Sierra, 1999: 16).

Conviene insistir en que «cada disciplina académica posee su propio método para organizar el conocimiento, y las formas específicas en que se debe escribir para cada área de conocimiento son parte inherente de la propia disciplina» (Creme y Lea, 2000: 13).

Determinados especialistas consideran que «la mejor manera de disciplinar a los autores es ofreciendo ejemplos en las instrucciones a autores de cómo se elabora una referencia para cada tipo documental a referenciar» (Delgado *et ál*., 2003: 75).

CREME, P.; LEA, M.R. (2000). *Escribir en la universidad*. Trad. G. Ventureira. Barcelona: Gedisa.

DELGADO LÓPEZ-CÓZAR, E.; RUIZ PÉREZ, R.; JIMÉNEZ CONTRERAS, E. (2003). *Informe de evaluación de las revistas científicas editadas por el servicio de publicaciones de la Universidad Complutense de Madrid*. Granada: Grupo de Investigación, Evaluación de la Ciencia y de la Comunicación Científica©.

SIERRA BRAVO, R. (1999). *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica: metodología general de su elaboración y documentación*. 5.ª ed. Madrid: Paraninfo.

En una famosa obra colectiva, *Estudios antropológicos*, Arnold van Gennep afirmaba lo siguiente: «los rituales son clasificados como ritos de paso y se dividen en tres fases: preliminar, liminar y postliminar» (1950: 48). Esta propuesta será retomada por Victor vonTurner que la desarrollará en una de sus grandes obras, *El proceso ritual*, publicada en 1960.

TURNER, V. von (1960). *El proceso ritual*. Barcelona: Vivaldi.

VAN GENNEP, A. (1950). *Los ritos de paso.* En: VALVERDE, J.M. (ed.). *Estudios antropológicos*. Madrid: Alianza, 45-83.

- Para un capítulo en un libro o una entrada en un libro de referencia (diccionario), usar:

Autor, A. A., y Autor, B. B. (1995). Título del capítulo o entrada. En A Editor, B. Editor, y C. Editor (Eds.), *Title of book* (pp. xxx-xxx). Localización: Editorial.

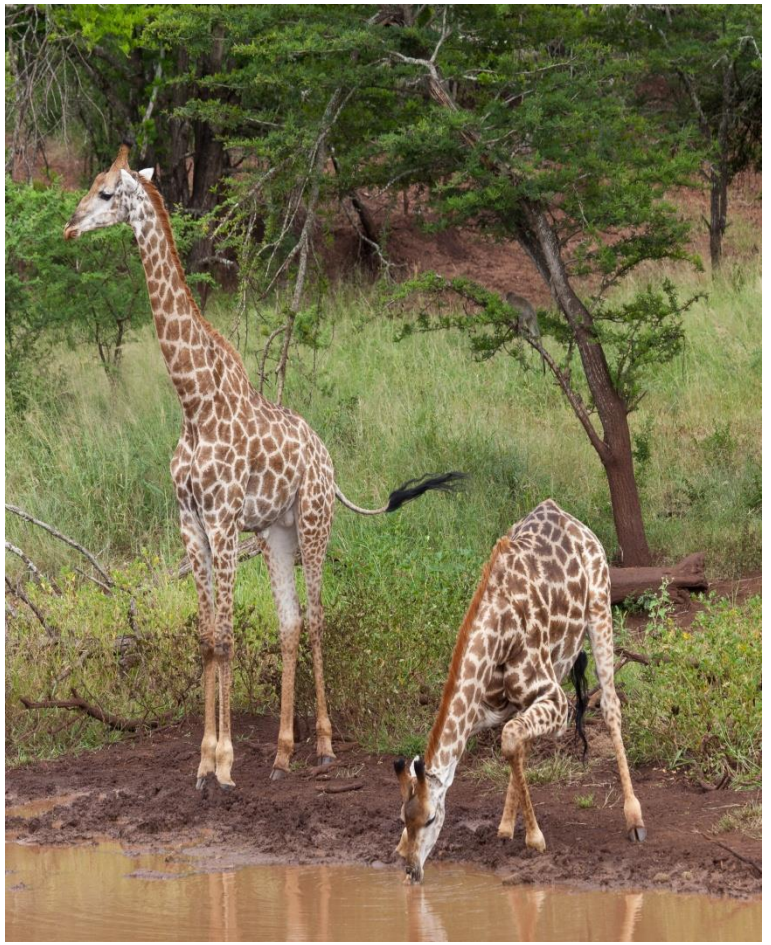
Autor, A. A., y Autor, B. B. (1993). Título del capítulo o entrada. En A Editor & B. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Obtenido de http://www.xxxxxxx

Autor, A. A., y Autor, B. B. (1995). Título del capítulo o entrada. En A Editor, B. Editor, y C. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Localización: Editorial. doi: xxxxxxxx

- Capítulo de libro, versión impresa. *Ejemplo*:

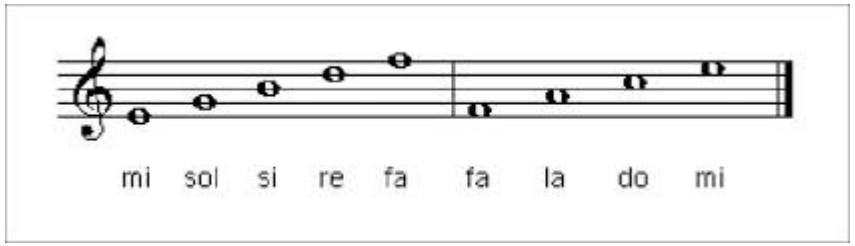
Haybron, D. M. (2008). **Philosophy and the science of subjective well-being**. **En** M. Eid y R. J. Larsen (**E**ds.)**,** *The science of subjective well-being* (pp. 17-43). **New York**, NY: Guilford Press.

Las notas y las remisiones



Las notas

- Qué son
- Su función
- Su historia
- Su índole
- Su adecuación
- Su utilidad



Las remisiones

- Qué son
- Los signos que las identifican
  - *v.*(*vide*)
  - *n.b*. (nota bene)
  - *q.v*. (*quod vide*)
  - *supra*
  - *infra*
  - *v.t*.
  - *v.a*.
- Evitar las remisiones genéricas
- La remisión a niveles de estructuración del trabajo
  - *cf*. 2.3-4*b*.

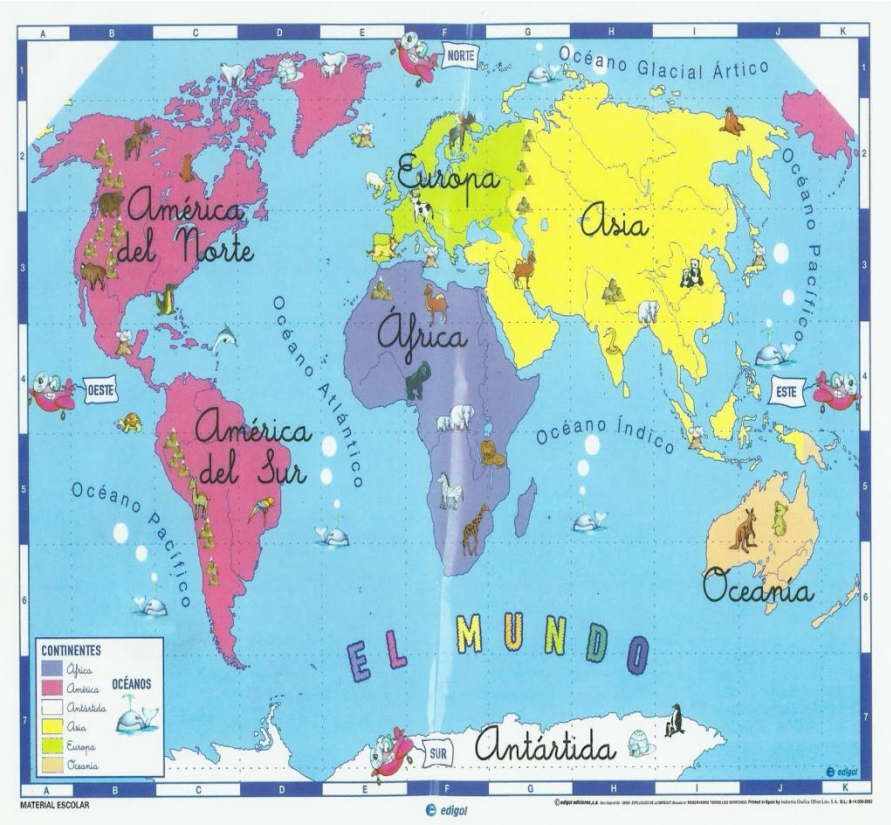
Referenciación de materiales especiales



Referenciación de materiales especiales







DÍEZ CARRERA, C. (coord.). *La catalogación de los materiales especiales*. España: Trea, 2005.

- Manuscritos
- Incunables y libros antiguos
- Dibujos y grabados
- Fotografías
- Microformas
- Materiales cartográficos
- Música impresa
- Grabaciones sonoras
- Videograbaciones
- Recursos electrónicos





Si el propósito del lector es embarcarse en la realización de un trabajo académico, ya sea un Trabajo de Fin de Grado (TFG), un Trabajo de Fin de Máster (TFM), un Trabajo de Investigación (TI), incluso una Tesis Doctoral (TD), el presente libro le facilitará comprender la forma del trabajo, detallar la estructura, hacer un correcto acopio de información, darle consistencia y rigor, y defenderlo ante un tribunal con garantías de éxito. Si el lector ya es profesor, entonces puede leer este manual desde el principio hasta el final y tenerlo a mano para poder consultar algunos detalles. Si el lector es tutor o director de un TFG, de un TFM o de alguna TD, este libro le será muy útil para aconsejar a sus graduados, masterandos, investigadores y doctorandos en determinadas técnicas y herramientas de forma que puedan terminar con éxito la investigación o el trabajo acometido.

CÓMO ELABORAR Y DEFENDER UN TRABAJO ACADÉMICO EN HUMANIDADES: DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO AL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

Gemma Muñoz-Alonso

CÓMO ELABORAR Y DEFENDER UN TRABAJO ACADÉMICO EN HUMANIDADES

DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO AL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

GEMMA MUÑOZ-ALONSO

bubok EDITORIAL



Gemma Muñoz-Alonso es Doctora en Filosofía y trabaja como Profesora Titular en el Departamento de Historia de la Filosofía de la Universidad Complutense de Madrid. Imparte asignaturas relacionadas con el ámbito de la Documentación en Humanidades y con las Técnicas de Investigación Científica. Cómo elaborar y defender un trabajo académico en Humanidades: del Trabajo de Fin de Grado al Trabajo de Fin de Máster es el resultado de muchos años de docencia y de investigación en la metodología del trabajo académico.

III. ESCRITURA Y DISEÑO DEL TRABAJO UNIVERSITARIO

Johnny Clegg: *African Sky Blue*



Parte práctica

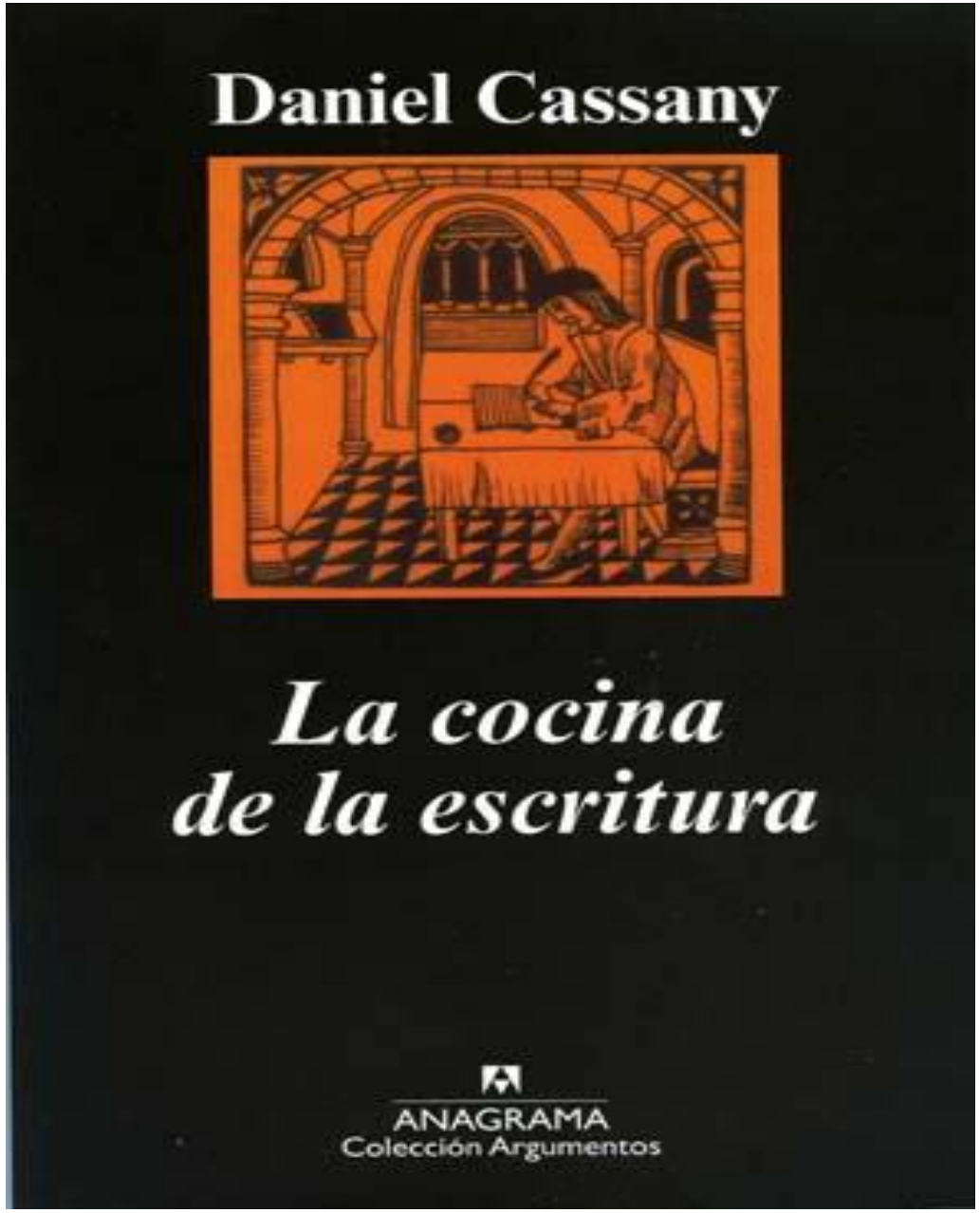
- Ejercicio de cursivas y comillas

- 1. Necesidad del diseño y extensión del trabajo
- 2. Convenciones de la escritura de investigación
  - Señales de lectura
  - Importancia de los marcadores textuales
- 3. Comillas y cursivas en el documento académico
- 4. Tono de la escritura: plural de modestia, personal o neutro

Escritura y diseño
Convenciones de la escritura de investigación

- Organización, disciplina y convenciones: elementos clave para la escritura académica.
- . Márgenes
  - En MFP superior, inferior y derecho: 2,5cm; izquierdo: 3cm.
- . Interlineado
  - En MFP 1,5
- . Numeración y encabezamientos
  - En MFP páginas numeradas en la parte inferior de cada hoja
- . Fuentes y tamaño
- . Puntuación
- . Subrayado
- . Paréntesis, corchetes, guiones cortos y largos

- **«Solamente echando un vistazo a los puntos y las comas de un texto, puedes aventurar una idea bastante aproximada de la calidad general de la prosa. Dos comas colocadas en el lugar adecuado marcan una buena subordinada; el uso frecuente de puntos y aparte regula el equilibrio de los párrafos; en cambio, el abuso de paréntesis, la escasez de puntos y seguido o la presencia excesiva de comas sueltas son malos indicios. Los signos de puntuación se interrelacionan íntimamente con el resto de la redacción, pero, por ser tan concretos, permiten darse cuenta en seguida de los aciertos y de los errores de la prosa»** (Casssany).


Daniel Cassany
La cocina de la escritura
ANAGRAMA
Colección Argumentos


DANIEL
CASSANY

CONSEJOS PARA ESCOGER PALABRAS

- Evita las repeticiones, las muletillas, los clichés y los comodines. Ensucian la prosa y la vacían de significado.
- Prefiere las palabras cortas a las largas, las sencillas a las complicadas, las populares a las cultas, y las concretas a las abstractas. Un vocabulario llano y vivo ayuda a comprender el texto.
- Sustituye los verbos ser o estar por palabras con más fuerza y significado.
- ¡Atención a los adverbios en -mente! ¡Que no invadan tu prosa!
- Utiliza marcadores textuales para mostrar la organización de tus ideas.

NO REPETIR

Monotonía, aburrimiento. Efectos perniciosos.

EVITAR LAS MULETILLAS

- *a nivel de *a raíz de a través de
- *bajo el punto de vista como muy como mínimo
- de alguna manera en cualquier caso *en función de es evidente evidentemente de cara a
- de entrada para empezar el acto de personalmente el proceso de pienso que
- el hecho de que quiero decir que *en base a

ELIMINAR LOS COMODINES

- Nombres:
  - aspecto, cosa, elemento, hecho, información, problema, tema...
- Verbos:
  - decir, hacer, poner, tener...
- Adjetivos:
  - bueno, interesante, positivo...

PREFERIR PALABRAS CORTAS Y SENCILLAS

- Aproximativo concomitancia concretizar diferenciar disminución ejemplificar entregar explosionar finalizar hacer evitación inclusive influenciar lentificar realizar parágrafo *periodificar profundizar *receptivizar utilización *vehiculizar visionar

- Aproximado semejanza, parecido concretar distinguir baja, merma dar ejemplo dar explotar concluir, terminar evitar incluso (adv.) influir hacer lento, retrasar hacer párrafo *periodizar ahondar recibir/uso / *vehicular ver

PREFERIR LAS FORMAS MÁS POPULARES

Sustancia, trascendente, setiembre, sustantivo, etc.

TENER CUIDADO CON LOS ADVERBIOS EN –*MENTE*

- Actualmente
  - hoy, ahora, hoy en día
- Indudablemente
  - sin duda
- Frecuentemente
  - a menudo, muchas veces
- Literalmente
  - al pie de la letra, palabra por palabra
- Suficientemente
  - bastante, suficiente
- Claramente
  - de manera clara, con claridad

USAR LOS MARCADORES TEXTUALES

I. Para estructurar el texto

Marcadores para estructurar el texto

- Para introducir el tema del texto
- Para iniciar un tema nuevo
- Para marcar orden
- Para distinguir
- Para continuar sobre el mismo punto
- Para hacer hincapié
- Para detallar
- Para resumir
- Para exponer
- Para acabar

- Para introducir el tema del texto:
  - *el objetivo principal de; nos proponemos exponer; este texto trata de; nos dirigimos a usted para*.
- Para iniciar un tema nuevo:
  - *con respecto a; en cuanto a; en relación con; por lo que se refiere a; el siguiente punto trata de*.
- Para marcar orden:
  - *de entrada; ante todo; en primer lugar; para empezar; 3º; en tercer lugar; después; además; en último lugar; en último término; para terminar; como colofón.*

- Para detallar:
  - *por ejemplo; en particular; como botón de muestra; a saber; baste; verbigracia*.
- Para resumir:
  - *en suma; brevemente; recogiendo lo más importante; resumiendo; en pocas palabras; recapitulando; sucintamente*.
- Para exponer:
  - *el texto contiene, consta, presenta, explora, brinda, esboza, trata, examina; el texto apunta a, se ocupa de, se compone, versa sobre, analiza.*
- Para acabar:
  - *en conjunto; en conclusión; para finalizar; en definitiva*.

USAR LOS MARCADORES TEXTUALES

II. PARA ESTRUCTURAR LAS IDEAS.

Indicar causa

- porque ya que pues visto que
  puesto que a causa de gracias a/que a fuerza de
  por razón de por culpa de con motivo de

Indicar consecuencia

- en consecuencia
  consecuencia de
  por consiguiente
  razón por la cual
  por tanto
  así que
  consiguientemente
  conque
  de modo que
  por lo cual
  a
  pues

Indicar condición

- a condición de/que (que) en caso de/que en caso de (que) tal de (que)

siempre que con solo siempre y cuando si con

Indicar finalidad

- para (que) a fin de (que) con el
  objetivo de en vistas a con el fin de (que)
  a fin y efecto de (que) con
  miras a con la
  finalidad de

Indicar oposición

- en cambio ahora bien
  con todo
  sin embargo
  antes bien por contra
  por el contrario
  de todas maneras
  no obstante

Para indicar objeción (concesivas)

- aunque
  a pesar de (que)
  por más que
  con todo
  si bien
  aun + (gerund.)

Orientaciones al escribir

Oraciones largas y puntuación.

Repetición y sinonimia.

Léxico y vocablos.

Concordancia sintáctica.

Márgenes.

Sangrados.

Comillas y cursivas en el documento académico

- . Comillas y clases de comillas en España
- . Uso de la letra grifada
- . Casos en que no deben usarse las comillas ni las cursivas
- . Consejos para el buen uso de la diacrisis tipográfica endógena

Comillas y clases de comillas en España

- Comillas españolas, latinas, angulares o completas (« »)
  - « cita »
  - «cita»
  - »cita«

Comillas y clases de comillas en España

- Comillas inglesas o altas (“ ”)
  - «Hay un hijo del profesor Peirce del que sospecho que es un individuo “muy inteligente, con muchísimo carácter”, pero bastante independiente y violento», escribió William James a su familia en 1861.
  - «El profesor advirtió “que no admitiría más que dos ausencias en los créditos prácticos”».

Comillas y clases de comillas en España

- Comillas inglesas o altas (“ ”)
  - «Hay un hijo del profesor Peirce del que sospecho que es un individuo “muy inteligente, con muchísimo carácter”, pero bastante independiente y violento», escribió William James a su familia en 1861.
  - «El profesor advirtió “que no admitiría más que dos ausencias en los créditos prácticos”».

Comillas y clases de comillas en España

- Comillas simples o sencillas (‘ ’)
  - ‘ “ ” ’
  - « “ ‘ ... ’ ” »
  - «Me dí cuenta entonces de lo importante que era un fragmento que hasta ese momento me había parecido sin sentido: “¡Cuántas cosas se hacen pensando en el futuro y cuán verdadera es la frase que dice: ‘Carpe diem quam minimum credula postero’. Deberíamos poder vivir plenamente el presente para poder disfrutar de los pequeños detalles”.»

- «Se puede decir que la proposición ‘Llueve’ es acerca del tiempo, que “Dios existe” es acerca de Dios, etc.; el enunciado “Dios existe” es de forma gramatical sujeto-predicado; ‘Dios’ es el sujeto y ‘existe’ es el predicado.»
- Un marchante holandés paga por un ‘rembrandt’ una cifra récord.

Usos de las comillas inglesas (“ ”)

- se emplean en los Estados Unidos y otros países en lugar de las latinas.
- En español y otros idiomas deben utilizarse solamente para encerrar una cita que aparece dentro de otra, ésta entre comillas latinas, en este orden: « “ ” ».

- Algunos periódicos han optado por despreciar las comillas latinas en favor de las inglesas lo cual es un anglicismo ortográfico.

Usos de las comillas latinas (« »).

- se emplean en la mayoría de los idiomas que usan los alfabetos latino, cirílico y griego.
  - Formas de uso:
    - en unos países (v.gr. Francia –donde se llaman *guillemets*-, Suiza) se prefiere poner un espacio entre el signo y el texto al que afecta (« cita »);
    - en otros países, sobre todo los de habla hispana, se colocan sin espacio («cita»);
    - en Alemania suelen usarse al revés (»cita«).
- Sirven para encerrar los textos de las citas, el de los pensamientos, el de los significados y los títulos de partes dependientes (p.ej., capítulos de libros, títulos de partes de un periódico.

Las comillas sencillas (‘ ’) o simples

- se emplean para encerrar una cita dentro de otra que ya está encerrada entre comillas inglesas, y éstas, a su vez, entre comillas latinas, en este orden: « “ ‘ ’ ” ».
- En algunos países, como el Reino Unido, preceden en importancia a las comillas inglesas, en este orden: ‘ “ ” ’.

ANGLICISMOS ORTOGRÁFICOS

- 1) La utilización de comillas inglesas (“ ”) en lugar de comillas latinas (« »).
  - Se dice en el Quijote: “En un lugar de la Mancha...”.
  - Se dice en el Quijote: «En un lugar de la Mancha....».
- 2) El cierre de comillas y su apertura posterior para introducir un inciso en una cita .
  - «La cosecha», dijo el capataz, «se presenta muy prometedora».
  - «La cosecha –dijo el capataz- se presenta prometedora».
- La colocación de la coma antes de cerrar comillas
  - «El presidente propuso la reforma,», que se llevó a cabo.

Uso de la letra grifada

- Los **títulos** de publicaciones de las obras literarias, científicas, técnicas; los títulos de diarios, revistas; los títulos de folletos, fascículos, etc.
- Los nombres o títulos de las obras de arte, en el ámbito de la pintura, la escultura, la música, etc.
- Las **notas** musicales.
- Toda frase, palabra o expresión en idioma **extranjero**.

Casos en que no deben usarse las comillas ni las cursivas

- Denominaciones oficiales……..
  - Instituto Balmes de Filosofía
- Títulos de libros sagrados……..
  - Los Hechos de los Apóstoles
- Sobrenombres históricos……..
  - Alfonso X el Sabio
- Extranjerismos admitidos por la Academia…….
  - cámping
- Títulos abreviados en forma de sigla
  - DRAE

Consejos para el buen uso de la diacrisis tipográfica endógena

- **Diacrisis tipográfica**: marcación en la escritura/ composición de una unidad gráfica
- Posibilidades
  - Comillas latinas y cursiva
  - Comillas inglesas y simples
- Ahorrar luz



José Martínez de Sousa





Tono de la escritura: neutro, plural de modestia, o personal

- *El profesional querría utilizar el lenguaje como usa un fotógrafo la cámara fotográfica; es decir: sin salir en la foto. Pero igual que la fotografía tiene su encuadramiento, una perspectiva, una composición y un punto de vista elegidos, así enseña el plumero el escrito* (Cassany)

- **Neutro**
  - Se dice/ se suele considerar/ según se puede apreciar/ es necesario mencionar……
  - «los diversos capítulos han sido ordenados según un criterio cronológico»
  - «es preciso tener en cuenta algunos factores»
  - «en este texto se vislumbran dos problemas»
  - «el objetivo que persigue este trabajo es muy simple»

- **Modestia**
  - «vamos a ver a continuación»
  - «como hemos anotado en el segundo capítulo»
  - «pensamos que esta metodología es bastante apropiada»
  - «nuestro trabajo es dificultoso»

- **Personal**
  - «he comentado más arriba tales asuntos»
  - «mi hipótesis es clara»
  - «fíjate en el esquema del primer capítulo»
  - «estoy de acuerdo con Hegel en ese punto»

Indicios de subjetividad

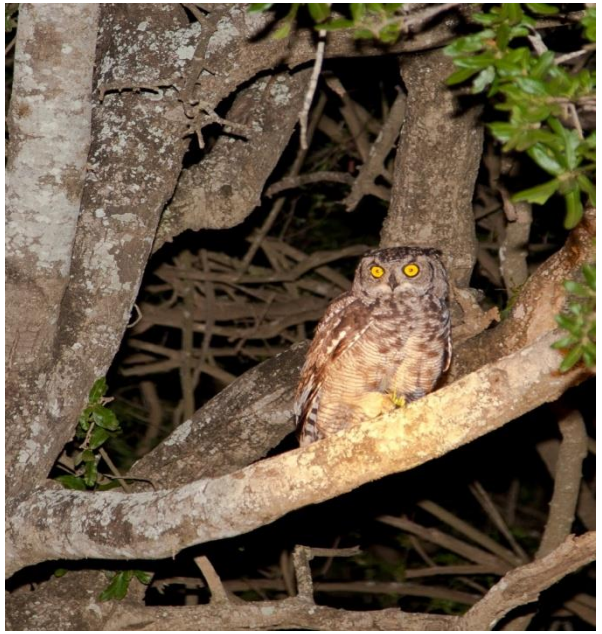
- Hegel afirma una gran verdad
- Los textos son escasos
- Estas líneas insinúan
- Lamentablemente existen artículos de poco contenido científico
- De vez en cuando encontramos valoraciones de más nivel
- Sin duda el filósofo ha querido decir que

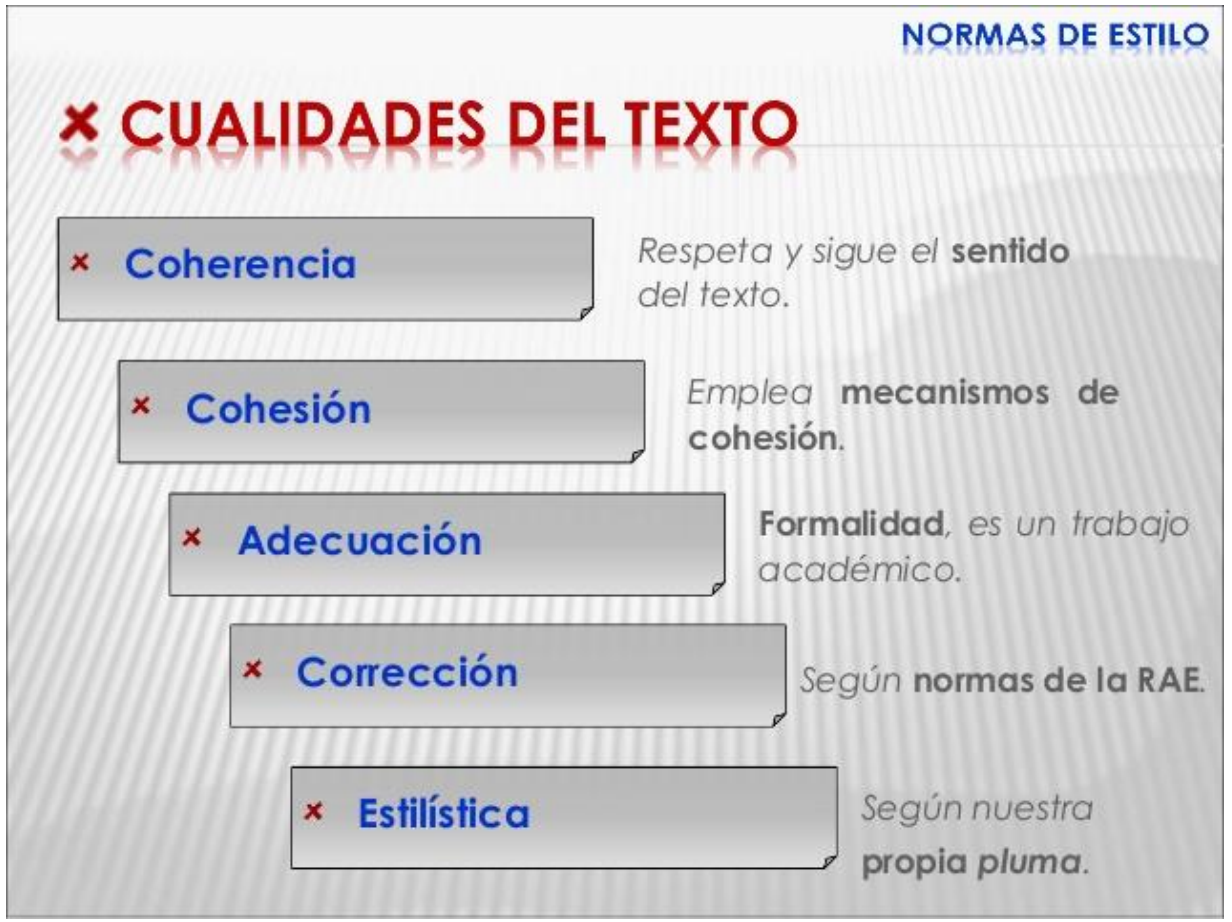
Matizaciones en la modulación de la voz del discurso

- «tal y como he analizado en el capítulo anterior, he realizado la investigación utilizando dos fuentes»
  - «yo pienso que el autor cae en un error manifiesto»
- «vamos a resumir el texto que hemos extraído»
  - «estamos de acuerdo en que se trata de una equivocación»
- «es preciso traer a colación dos teorías»
  - «ha sido argumentado por el autor que no es científico»

Escribir es como saltar un canal o un arroyo. Antes de hacerlo conviene fijarse bien en la otra orilla: la arena, las piedras, la altura, la pendiente… Si no calculas bien la distancia o el estado del terreno, fallas en el salto y acabas en el agua

(Cassany)




NORMAS DE ESTILO
CUALIDADES DEL TEXTO
Coherencia
Respeta y sigue el sentido del texto.
Cohesión
Emplea mecanismos de cohesión.
Adecuación
Formalidad, es un trabajo académico.
Corrección
Según normas de la RAE.
Estilística
Según nuestra propia pluma.

La investigación a veces supone un trabajo solitario



Al principio de la redacción

- ¿He determinado mi tema?
- ¿Sé cuáles son los textos que debo consultar?
- ¿Sé cómo encontrar los textos que debo consultar?
- ¿Sé cuándo debe entregarse el trabajo?
- ¿Tengo organizado el calendario?
  - Etapa de lectura, etapa de recogida de notas, elaboración de un plan, redacción, revisión

Al finalizar la redacción

- ¿Está bien estructurado mi trabajo? ¿Cada parte posee una unidad problemática?
- ¿Mi conclusión se corresponde con mi introducción? ¿Respondo a la cuestión que me había planteado?
- ¿He distinguido siempre la exposición de los argumentos y la discusión crítica?
- ¿He definido bien todos los términos técnicos utilizados?
- ¿Todas las notas están conforme al modelo requerido?
- ¿Son completas las referencias bibliográficas?
- ¿Hay tóner en mi impresora? ¿Qué horario tiene el servicio de reprografía?
- ¿He guardado y encuadernado una copia para mí?

VI. EVALUACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO

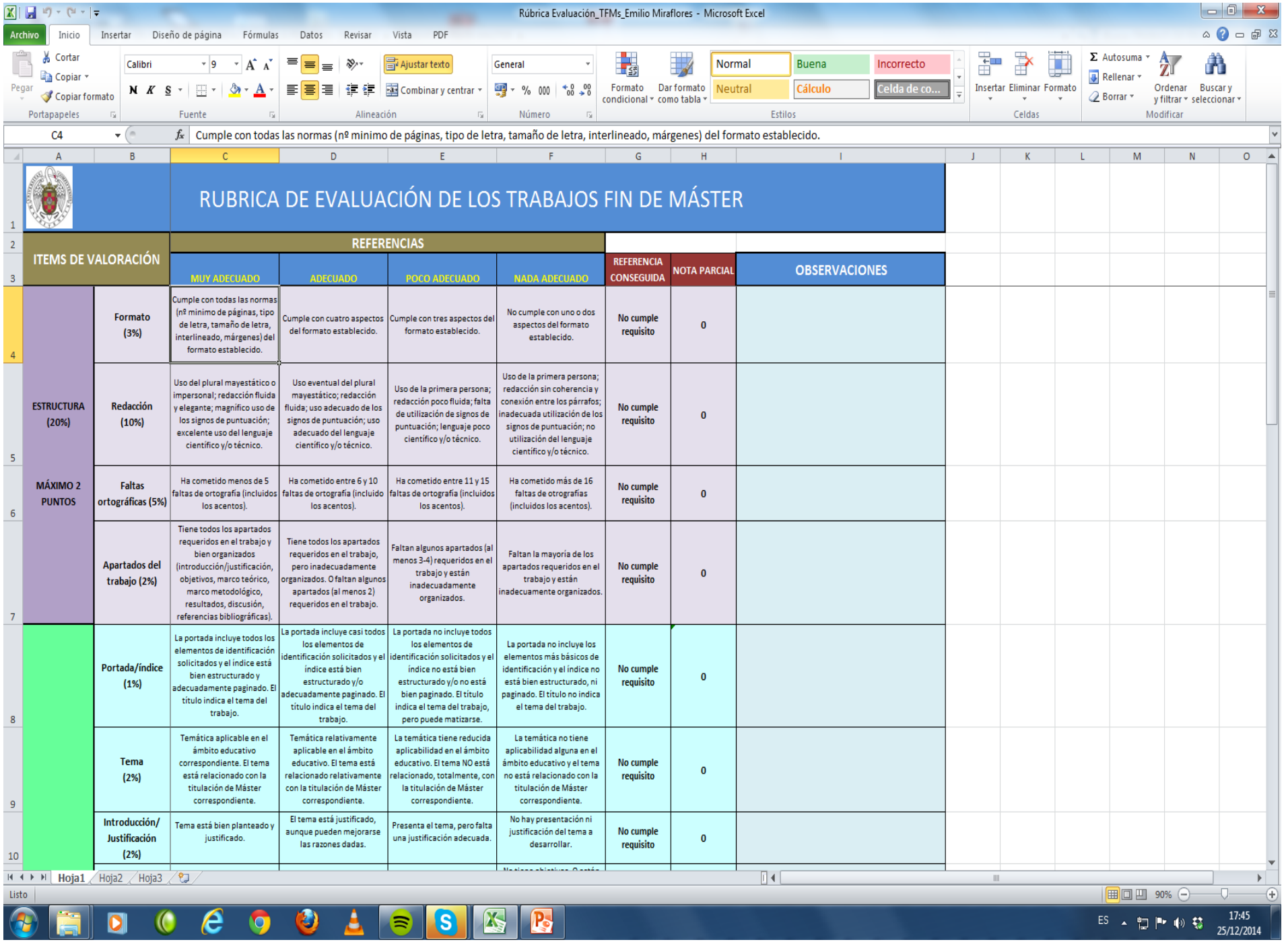


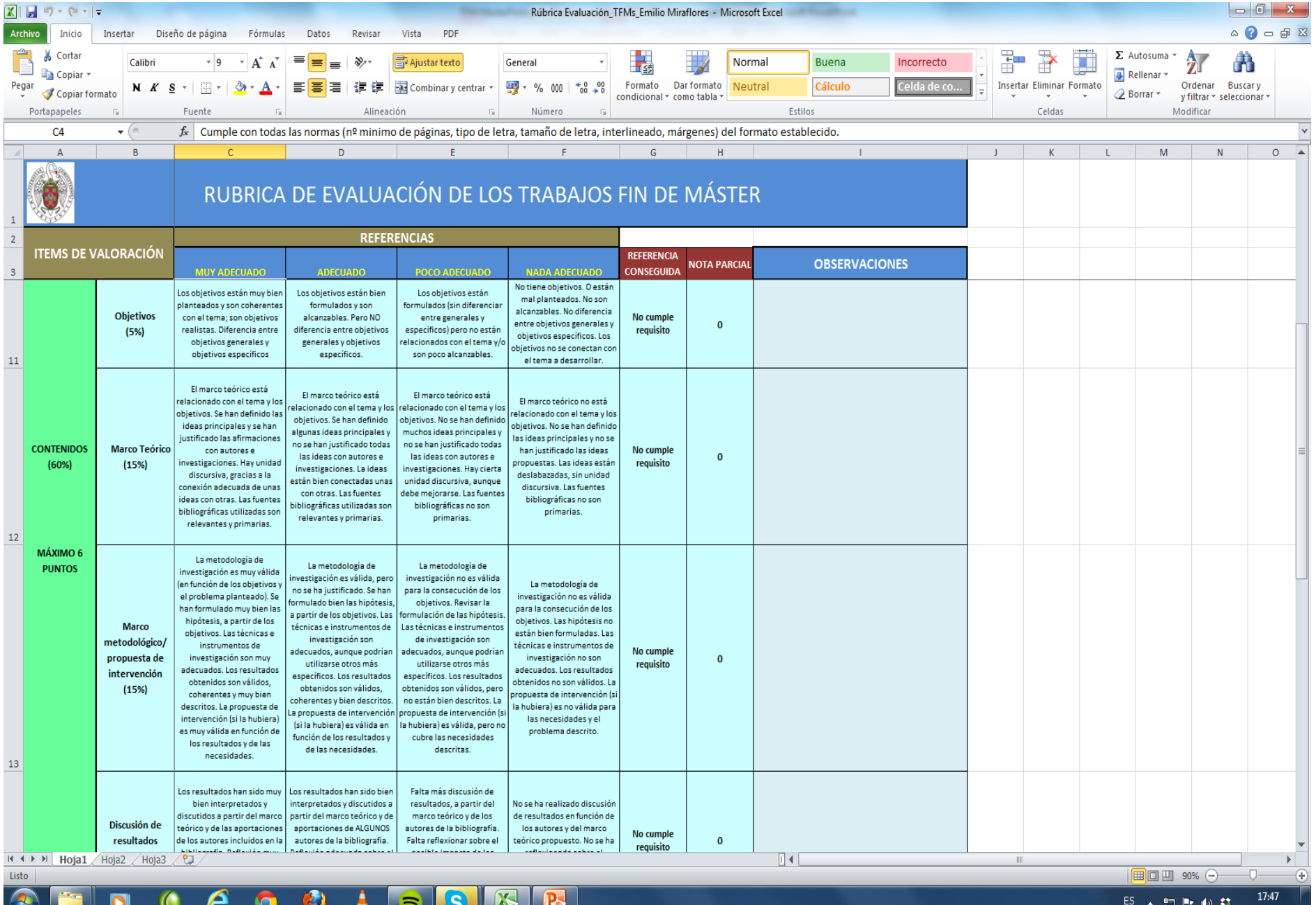
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (TFM en MFP)

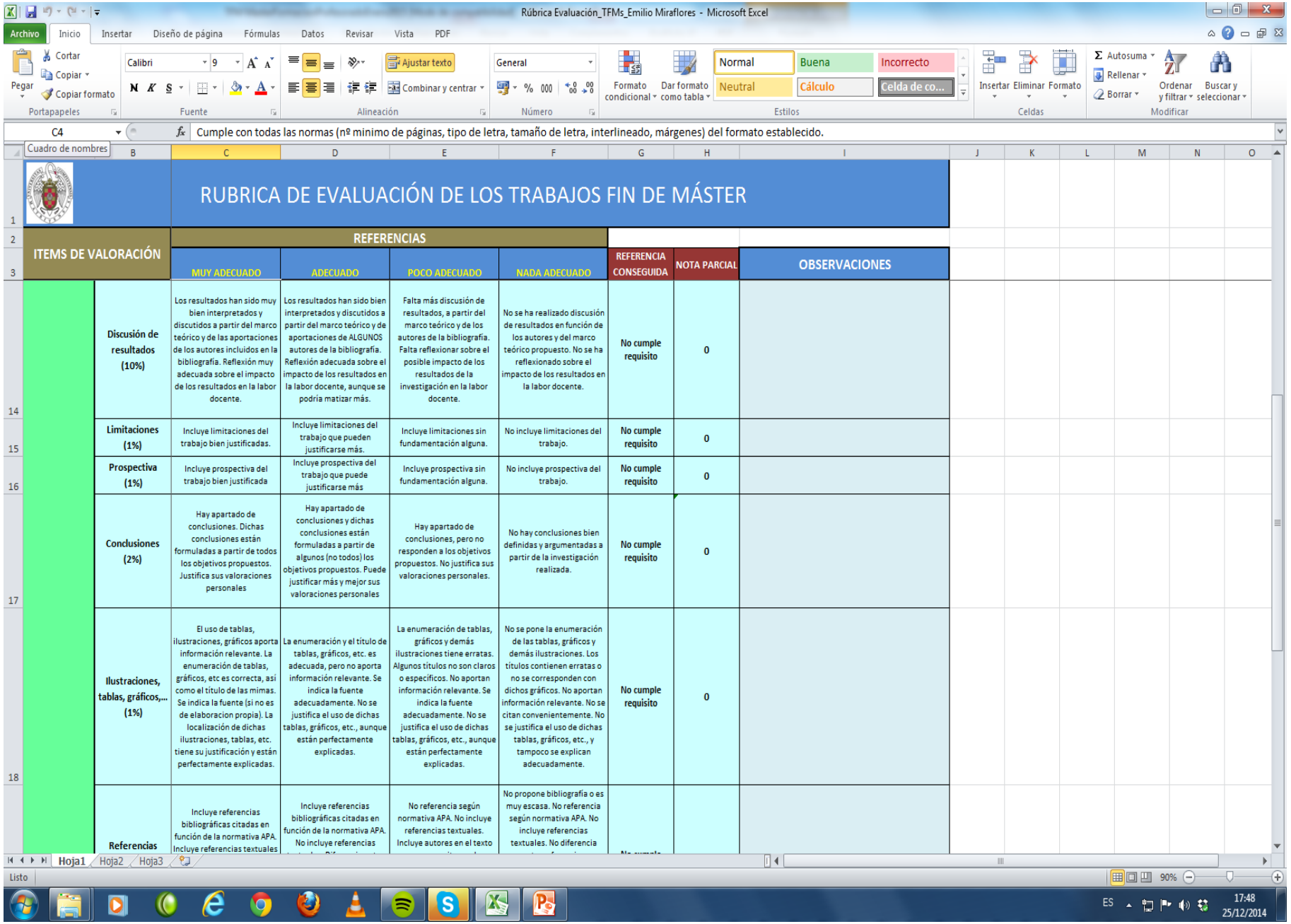
- **60%**
  - 1. Justifica la pertinencia y relevancia del tema escogido
  - 2. El marco teórico es preciso y se encuentra fundamentado en la bibliografía
  - 3. Explicita los objetivos, hipótesis o descripción del problema de forma clara
  - 4. La metodología se adecua al problema planteado (cuantitativa, cualitativa, técnicas de análisis de los datos, resultados)
  - 5. Aparecen conclusiones claras y desarrolladas, derivadas de los resultados objtenidos
  - 6. Las referencias bibliográficas son pertinentes y están actualizadas
  - 7. Justifica y argumenta las valoraciones y juicios personales incluidos en el trabajo

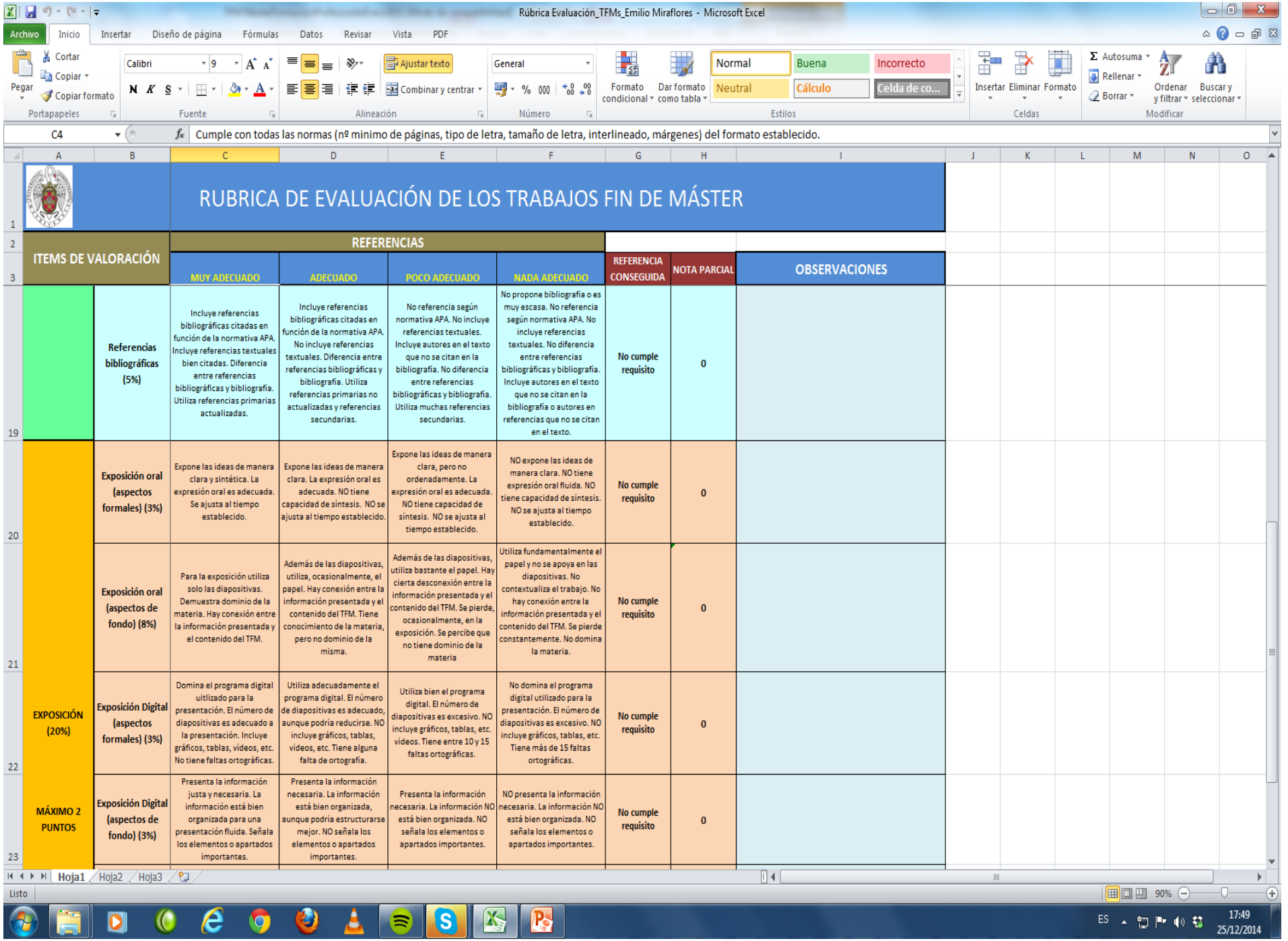
- **20%**
  - 8. El documento está bien estructurado y tiene una buena presentación (apartados y subapartados, formato, anexos, bibliografía, etc.)
  - 9. El documento está redactado con terminología precisa y con una organización clara y sistemática de las ideas, sin errores gramaticales u ortográficos.
- **20%**
  - 10. La presentación oral es clara y aborda las cuestiones fundamentales
  - 11. Se muestra seguro/a durante la presentación
  - 12. Responde de forma apropiada a las preguntas efectuadas por los miembros de la Comisión

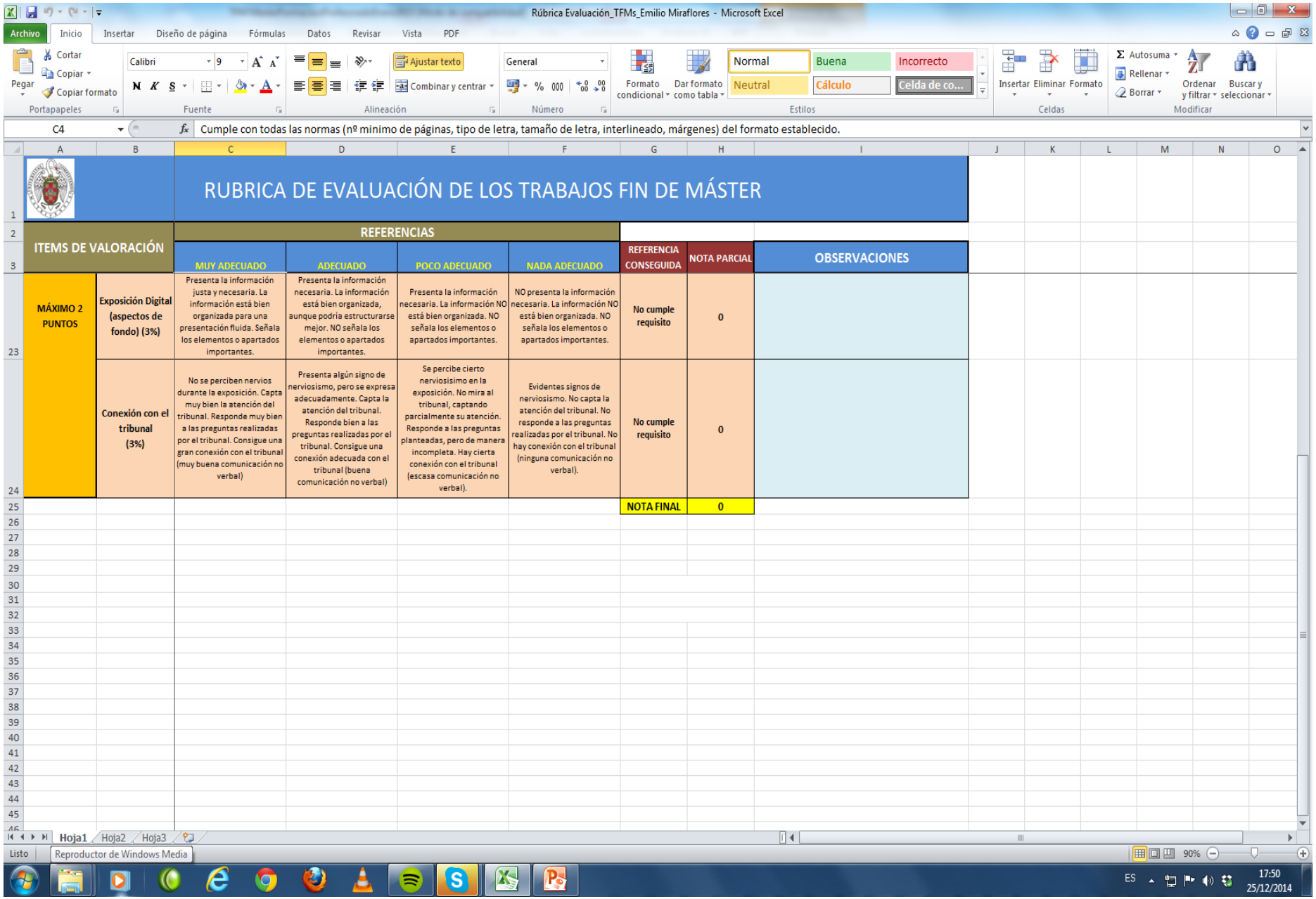
- Emilio Miraflores Gómez. Rúbrica de evaluación de los Trabajos Fin de Máster


Rúbrica Evaluación_TFMs_Emilio Miraflores - Microsoft Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
PDF
C4
Cumple con todas las normas (nº mínimo de páginas, tipo de letra, tamaño de letra, interlineado, márgenes) del formato establecido.
RUBRICA DE EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER
ITEMS DE VALORACIÓN
REFERENCIAS
MUY ADECUADO
ADECUADO
POCO ADECUADO
NADA ADECUADO
REFERENCIA CONSEGUIDA
NOTA PARCIAL
OBSERVACIONES
ESTRUCTURA (20%)
MÁXIMO 2 PUNTOS
Formato (3%)
Cumple con todas las normas (nº mínimo de páginas, tipo de letra, tamaño de letra, interlineado, márgenes) del formato establecido.
Cumple con cuatro aspectos del formato establecido.
Cumple con tres aspectos del formato establecido.
No cumple con uno o dos aspectos del formato establecido.
No cumple requisito
0
Redacción (10%)
Uso del plural mayestático o impersonal; redacción fluida y elegante; magnífico uso de los signos de puntuación; excelente uso del lenguaje científico y/o técnico.
Uso eventual del plural mayestático; redacción fluida; uso adecuado de los signos de puntuación; uso adecuado del lenguaje científico y/o técnico.
Uso de la primera persona; redacción poco fluida; falta de utilización de signos de puntuación; lenguaje poco científico y/o técnico.
Uso de la primera persona; redacción sin coherencia y conexión entre los párrafos; inadecuada utilización de los signos de puntuación; no utilización del lenguaje científico y/o técnico.
No cumple requisito
0
Faltas ortográficas (5%)
Ha cometido menos de 5 faltas de ortografía (incluidos los acentos).
Ha cometido entre 6 y 10 faltas de ortografía (incluido los acentos).
Ha cometido entre 11 y 15 faltas de ortografía (incluidos los acentos).
Ha cometido más de 16 faltas de otrografías (incluidos los acentos).
No cumple requisito
0
Apartados del trabajo (2%)
Tiene todos los apartados requeridos en el trabajo y bien organizados (introducción/justificación, objetivos, marco teórico, marco metodológico, resultados, discusión, referencias bibliográficas).
Tiene todos los apartados requeridos en el trabajo, pero inadecuadamente organizados. O faltan algunos apartados (al menos 2) requeridos en el trabajo.
Faltan algunos apartados (al menos 3-4) requeridos en el trabajo y están inadecuadamente organizados.
Faltan la mayoría de los apartados requeridos en el trabajo y están inadecuamente organizados.
No cumple requisito
0
Portada/índice (1%)
La portada incluye todos los elementos de identificación solicitados y el índice está bien estructurado y adecuadamente paginado. El título indica el tema del trabajo.
La portada incluye casi todos los elementos de identificación solicitados y el índice está bien estructurado y/o adecuadamente paginado. El título indica el tema del trabajo.
La portada no incluye todos los elementos de identificación solicitados y el índice no está bien estructurado y/o no está bien paginado. El título indica el tema del trabajo, pero puede matizarse.
La portada no incluye los elementos más básicos de identificación y el índice no está bien estructurado, ni paginado. El título no indica el tema del trabajo.
No cumple requisito
0
Tema (2%)
Temática aplicable en el ámbito educativo correspondiente. El tema está relacionado con la titulación de Máster correspondiente.
Temática relativamente aplicable en el ámbito educativo. El tema está relacionado relativamente con la titulación de Máster correspondiente.
La temática tiene reducida aplicabilidad en el ámbito educativo. El tema NO está relacionado, totalmente, con la titulación de Máster correspondiente.
La temática no tiene aplicabilidad alguna en el ámbito educativo y el tema no está relacionado con la titulación de Máster correspondiente.
No cumple requisito
0
Introducción/ Justificación (2%)
Tema está bien planteado y justificado.
El tema está justificado, aunque pueden mejorarse las razones dadas.
Presenta el tema, pero falta una justificación adecuada.
No hay presentación ni justificación del tema a desarrollar.
No cumple requisito
0
Hoja1
Hoja2
Hoja3
Listo
90%
ES
17:45
25/12/2014


Rúbrica Evaluación_TFMs_Emilio Miraflores - Microsoft Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
PDF
C4
Cumple con todas las normas (nº mínimo de páginas, tipo de letra, tamaño de letra, interlineado, márgenes) del formato establecido.
RUBRICA DE EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER
ITEMS DE VALORACIÓN
REFERENCIAS
MUY ADECUADO
ADECUADO
POCO ADECUADO
NADA ADECUADO
REFERENCIA CONSEGUIDA
NOTA PARCIAL
OBSERVACIONES
CONTENIDOS (60%)
MÁXIMO 6 PUNTOS
Objetivos (5%)
Los objetivos están muy bien planteados y son coherentes con el tema; son objetivos realistas. Diferencia entre objetivos generales y objetivos específicos
Los objetivos están bien formulados y son alcanzables. Pero NO diferencia entre objetivos generales y objetivos específicos.
Los objetivos están formulados (sin diferenciar entre generales y específicos) pero no están relacionados con el tema y/o son poco alcanzables.
No tiene objetivos. O están mal planteados. No son alcanzables. No diferencia entre objetivos generales y objetivos específicos. Los objetivos no se conectan con el tema a desarrollar.
No cumple requisito
0
Marco Teórico (15%)
El marco teórico está relacionado con el tema y los objetivos. Se han definido las ideas principales y se han justificado las afirmaciones con autores e investigaciones. Hay unidad discursiva, gracias a la conexión adecuada de unas ideas con otras. Las fuentes bibliográficas utilizadas son relevantes y primarias.
El marco teórico está relacionado con el tema y los objetivos. Se han definido algunas ideas principales y no se han justificado todas las ideas con autores e investigaciones. La ideas están bien conectadas unas con otras. Las fuentes bibliográficas utilizadas son relevantes y primarias.
El marco teórico está relacionado con el tema y los objetivos. No se han definido muchos ideas principales y no se han justificado todas las ideas con autores e investigaciones. Hay cierta unidad discursiva, aunque debe mejorarse. Las fuentes bibliográficas no son primarias.
El marco teórico no está relacionado con el tema y los objetivos. No se han definido las ideas principales y no se han justificado las ideas propuestas. Las ideas están deslabazadas, sin unidad discursiva. Las fuentes bibliográficas no son primarias.
No cumple requisito
0
Marco metodológico/ propuesta de intervención (15%)
La metodología de investigación es muy válida (en función de los objetivos y el problema planteado). Se han formulado muy bien las hipótesis, a partir de los objetivos. Las técnicas e instrumentos de investigación son muy adecuados. Los resultados obtenidos son válidos, coherentes y muy bien descritos. La propuesta de intervención (si la hubiera) es muy válida en función de los resultados y de las necesidades.
La metodología de investigación es válida, pero no se ha justificado. Se han formulado bien las hipótesis, a partir de los objetivos. Las técnicas e instrumentos de investigación son adecuados, aunque podrían utilizarse otros más específicos. Los resultados obtenidos son válidos, coherentes y bien descritos. La propuesta de intervención (si la hubiera) es válida en función de los resultados y de las necesidades.
La metodología de investigación no es válida para la consecución de los objetivos. Revisar la formulación de las hipótesis. Las técnicas e instrumentos de investigación son adecuados, aunque podrían utilizarse otros más específicos. Los resultados obtenidos son válidos, pero no están bien descritos. La propuesta de intervención (si la hubiera) es válida, pero no cubre las necesidades descritas.
La metodología de investigación no es válida para la consecución de los objetivos. Las hipótesis no están bien formuladas. Las técnicas e instrumentos de investigación no son adecuados. Los resultados obtenidos no son válidos. La propuesta de intervención (si la hubiera) es no válida para las necesidades y el problema descrito.
No cumple requisito
0
Discusión de resultados
Los resultados han sido muy bien interpretados y discutidos a partir del marco teórico y de las aportaciones de los autores incluidos en la
Los resultados han sido bien interpretados y discutidos a partir del marco teórico y de aportaciones de ALGUNOS autores de la bibliografía.
Falta más discusión de resultados, a partir del marco teórico y de los autores de la bibliografía. Falta reflexionar sobre el
No se ha realizado discusión de resultados en función de los autores y del marco teórico propuesto. No se ha
No cumple requisito
0
Hoja1
Hoja2
Hoja3
Listo
90%
17:47


Rúbrica Evaluación_TFMs_Emilio Miraflores - Microsoft Excel
C4
Cumple con todas las normas (nº minimo de páginas, tipo de letra, tamaño de letra, interlineado, márgenes) del formato establecido.
RUBRICA DE EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER
REFERENCIAS
ITEMS DE VALORACIÓN
MUY ADECUADO
ADECUADO
POCO ADECUADO
NADA ADECUADO
REFERENCIA CONSEGUIDA
NOTA PARCIAL
OBSERVACIONES
Discusión de resultados (10%)
Los resultados han sido muy bien interpretados y discutidos a partir del marco teórico y de las aportaciones de los autores incluidos en la bibliografía. Reflexión muy adecuada sobre el impacto de los resultados en la labor docente.
Los resultados han sido bien interpretados y discutidos a partir del marco teórico y de aportaciones de ALGUNOS autores de la bibliografía. Reflexión adecuada sobre el impacto de los resultados en la labor docente, aunque se podría matizar más.
Falta más discusión de resultados, a partir del marco teórico y de los autores de la bibliografía. Falta reflexionar sobre el posible impacto de los resultados de la investigación en la labor docente.
No se ha realizado discusión de resultados en función de los autores y del marco teórico propuesto. No se ha reflexionado sobre el impacto de los resultados en la labor docente.
No cumple requisito
0
Limitaciones (1%)
Incluye limitaciones del trabajo bien justificadas.
Incluye limitaciones del trabajo que pueden justificarse más.
Incluye limitaciones sin fundamentación alguna.
No incluye limitaciones del trabajo.
No cumple requisito
0
Prospectiva (1%)
Incluye prospectiva del trabajo bien justificada
Incluye prospectiva del trabajo que puede justificarse más
Incluye prospectiva sin fundamentación alguna.
No incluye prospectiva del trabajo.
No cumple requisito
0
Conclusiones (2%)
Hay apartado de conclusiones. Dichas conclusiones están formuladas a partir de todos los objetivos propuestos. Justifica sus valoraciones personales
Hay apartado de conclusiones y dichas conclusiones están formuladas a partir de algunos (no todos) los objetivos propuestos. Puede justificar más y mejor sus valoraciones personales
Hay apartado de conclusiones, pero no responden a los objetivos propuestos. No justifica sus valoraciones personales.
No hay conclusiones bien definidas y argumentadas a partir de la investigación realizada.
No cumple requisito
0
Ilustraciones, tablas, gráficos,... (1%)
El uso de tablas, ilustraciones, gráficos aporta información relevante. La enumeración de tablas, gráficos, etc es correcta, así como el título de las mimas. Se indica la fuente (si no es de elaboracion propia). La localización de dichas ilustraciones, tablas, etc. tiene su justificación y están perfectamente explicadas.
La enumeración y el título de tablas, gráficos, etc. es adecuada, pero no aporta información relevante. Se indica la fuente adecuadamente. No se justifica el uso de dichas tablas, gráficos, etc., aunque están perfectamente explicadas.
La enumeración de tablas, gráficos y demás ilustraciones tiene erratas. Algunos títulos no son claros o específicos. No aportan información relevante. Se indica la fuente adecuadamente. No se justifica el uso de dichas tablas, gráficos, etc., aunque están perfectamente explicadas.
No se pone la enumeración de las tablas, gráficos y demás ilustraciones. Los títulos contienen erratas o no se corresponden con dichos gráficos. No aportan información relevante. No se citan convenientemente. No se justifica el uso de dichas tablas, gráficos, etc., y tampoco se explican adecuadamente.
No cumple requisito
0
Referencias
Incluye referencias bibliográficas citadas en función de la normativa APA. Incluye referencias textuales
Incluye referencias bibliográficas citadas en función de la normativa APA. No incluye referencias
No referencia según normativa APA. No incluye referencias textuales. Incluye autores en el texto
No propone bibliografía o es muy escasa. No referencia según normativa APA. No incluye referencias textuales. No diferencia
Hoja1
Hoja2
Hoja3
Listo
90%
ES
17:48
25/12/2014


Rúbrica Evaluación_TFMs_Emilio Miraflores - Microsoft Excel
C4
Cumple con todas las normas (nº mínimo de páginas, tipo de letra, tamaño de letra, interlineado, márgenes) del formato establecido.
RUBRICA DE EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER
ITEMS DE VALORACIÓN
REFERENCIAS
MUY ADECUADO
ADECUADO
POCO ADECUADO
NADA ADECUADO
REFERENCIA CONSEGUIDA
NOTA PARCIAL
OBSERVACIONES
Referencias bibliográficas (5%)
Incluye referencias bibliográficas citadas en función de la normativa APA. Incluye referencias textuales bien citadas. Diferencia entre referencias bibliográficas y bibliografía. Utiliza referencias primarias actualizadas.
Incluye referencias bibliográficas citadas en función de la normativa APA. No incluye referencias textuales. Diferencia entre referencias bibliográficas y bibliografía. Utiliza referencias primarias no actualizadas y referencias secundarias.
No referencia según normativa APA. No incluye referencias textuales. Incluye autores en el texto que no se citan en la bibliografía. No diferencia entre referencias bibliográficas y bibliografía. Utiliza muchas referencias secundarias.
No propone bibliografía o es muy escasa. No referencia según normativa APA. No incluye referencias textuales. No diferencia entre referencias bibliográficas y bibliografía. Incluye autores en el texto que no se citan en la bibliografía o autores en referencias que no se citan en el texto.
No cumple requisito
0
EXPOSICIÓN (20%)
MÁXIMO 2 PUNTOS
Exposición oral (aspectos formales) (3%)
Expone las ideas de manera clara y sintética. La expresión oral es adecuada. Se ajusta al tiempo establecido.
Expone las ideas de manera clara. La expresión oral es adecuada. NO tiene capacidad de síntesis. NO se ajusta al tiempo establecido.
Expone las ideas de manera clara, pero no ordenadamente. La expresión oral es adecuada. NO tiene capacidad de síntesis. NO se ajusta al tiempo establecido.
NO expone las ideas de manera clara. NO tiene expresión oral fluida. NO tiene capacidad de síntesis. NO se ajusta al tiempo establecido.
No cumple requisito
0
Exposición oral (aspectos de fondo) (8%)
Para la exposición utiliza solo las diapositivas. Demuestra dominio de la materia. Hay conexión entre la información presentada y el contenido del TFM.
Además de las diapositivas, utiliza, ocasionalmente, el papel. Hay conexión entre la información presentada y el contenido del TFM. Tiene conocimiento de la materia, pero no dominio de la misma.
Además de las diapositivas, utiliza bastante el papel. Hay cierta desconexión entre la información presentada y el contenido del TFM. Se pierde, ocasionalmente, en la exposición. Se percibe que no tiene dominio de la materia
Utiliza fundamentalmente el papel y no se apoya en las diapositivas. No contextualiza el trabajo. No hay conexión entre la información presentada y el contenido del TFM. Se pierde constantemente. No domina la materia.
No cumple requisito
0
Exposición Digital (aspectos formales) (3%)
Domina el programa digital uitlizado para la presentación. El número de diapositivas es adecuado a la presentación. Incluye gráficos, tablas, vídeos, etc. No tiene faltas ortográficas.
Utiliza adecuadamente el programa digital. El número de diapositivas es adecuado, aunque podría reducirse. NO incluye gráficos, tablas, vídeos, etc. Tiene alguna falta de ortografía.
Utiliza bien el programa digital. El número de diapositivas es excesivo. NO incluye gráficos, tablas, etc. vídeos. Tiene entre 10 y 15 faltas ortográficas.
No domina el programa digital utilizado para la presentación. El número de diapositivas es excesivo. NO incluye gráficos, tablas, etc. Tiene más de 15 faltas ortográficas.
No cumple requisito
0
Exposición Digital (aspectos de fondo) (3%)
Presenta la información justa y necesaria. La información está bien organizada para una presentación fluida. Señala los elementos o apartados importantes.
Presenta la información necesaria. La información está bien organizada, aunque podría estructurarse mejor. NO señala los elementos o apartados importantes.
Presenta la información necesaria. La información NO está bien organizada. NO señala los elementos o apartados importantes.
NO presenta la información necesaria. La información NO está bien organizada. NO señala los elementos o apartados importantes.
No cumple requisito
0
Hoja1
Hoja2
Hoja3
Listo
90%
17:49
25/12/2014


Rúbrica Evaluación_TFMs_Emilio Miraflores - Microsoft Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
PDF
C4
Cumple con todas las normas (nº mínimo de páginas, tipo de letra, tamaño de letra, interlineado, márgenes) del formato establecido.
RUBRICA DE EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER
ITEMS DE VALORACIÓN
REFERENCIAS
MUY ADECUADO
ADECUADO
POCO ADECUADO
NADA ADECUADO
REFERENCIA CONSEGUIDA
NOTA PARCIAL
OBSERVACIONES
MÁXIMO 2 PUNTOS
Exposición Digital (aspectos de fondo) (3%)
Presenta la información justa y necesaria. La información está bien organizada para una presentación fluida. Señala los elementos o apartados importantes.
Presenta la información necesaria. La información está bien organizada, aunque podría estructurarse mejor. NO señala los elementos o apartados importantes.
Presenta la información necesaria. La información NO está bien organizada. NO señala los elementos o apartados importantes.
NO presenta la información necesaria. La información NO está bien organizada. NO señala los elementos o apartados importantes.
No cumple requisito
0
Conexión con el tribunal (3%)
No se perciben nervios durante la exposición. Capta muy bien la atención del tribunal. Responde muy bien a las preguntas realizadas por el tribunal. Consigue una gran conexión con el tribunal (muy buena comunicación no verbal)
Presenta algún signo de nerviosismo, pero se expresa adecuadamente. Capta la atención del tribunal. Responde bien a las preguntas realizadas por el tribunal. Consigue una conexión adecuada con el tribunal (buena comunicación no verbal)
Se percibe cierto nerviosisimo en la exposición. No mira al tribunal, captando parcialmente su atención. Responde a las preguntas planteadas, pero de manera incompleta. Hay cierta conexión con el tribunal (escasa comunicación no verbal).
Evidentes signos de nerviosismo. No capta la atención del tribunal. No responde a las preguntas realizadas por el tribunal. No hay conexión con el tribunal (ninguna comunicación no verbal).
No cumple requisito
0
NOTA FINAL
0
Hoja1
Hoja2
Hoja3
Listo
Reproductor de Windows Media
90%
ES
17:50
25/12/2014

Evaluación del TFM (MTL Máster en traducción Literaria)

- 1. Presentación formal y organización del trabajo. Corrección lingüística y claridad expositiva
- 2. Originalidad del tema y claridad en la formulación de objetivos e hipótesis
- 3. Adecuación de la metodología a los objetivos propuestos
- 4. Coherencia en el planteamiento y en el desarrollo del tema. Precisión en el uso de conceptos y métodos. Rigor en el análisis/traducción y en la argumentación
- 5. Discusión de implicaciones y aspectos teóricos del problema estudiado. Aproximación y aportaciones personales. Interés del trabajo para la comunidad científica.

En la valoración de la defensa oral se tendrán en cuenta los siguientes aspectos

- 1. Claridad expositiva
- 2. Capacidad

de síntesis del trabajo

- 3. Adecuación

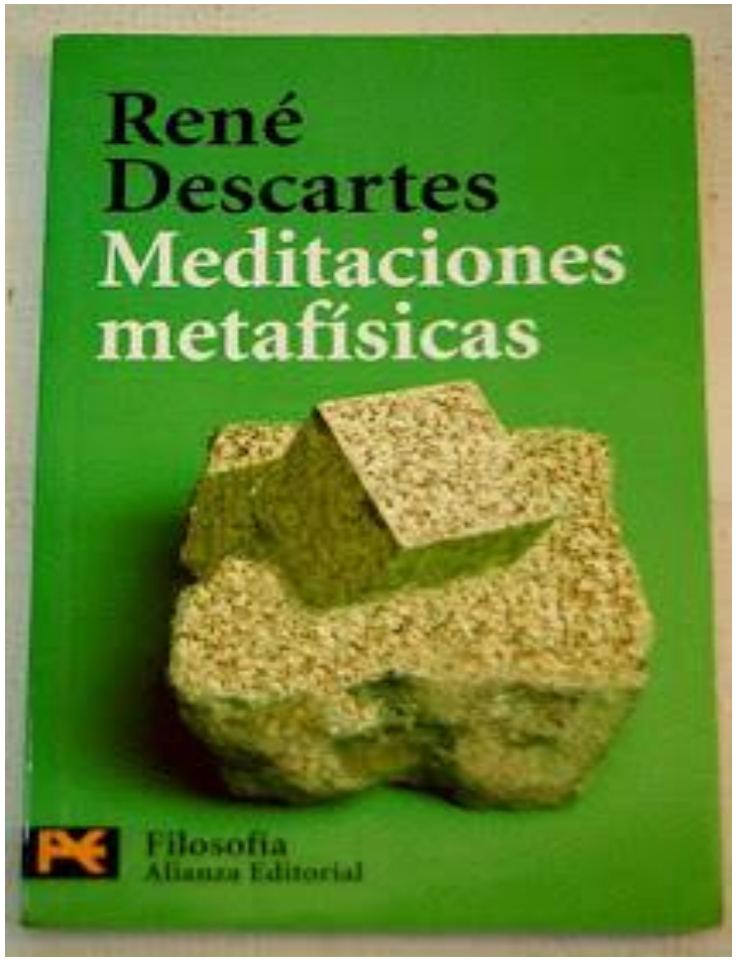
de los comentarios

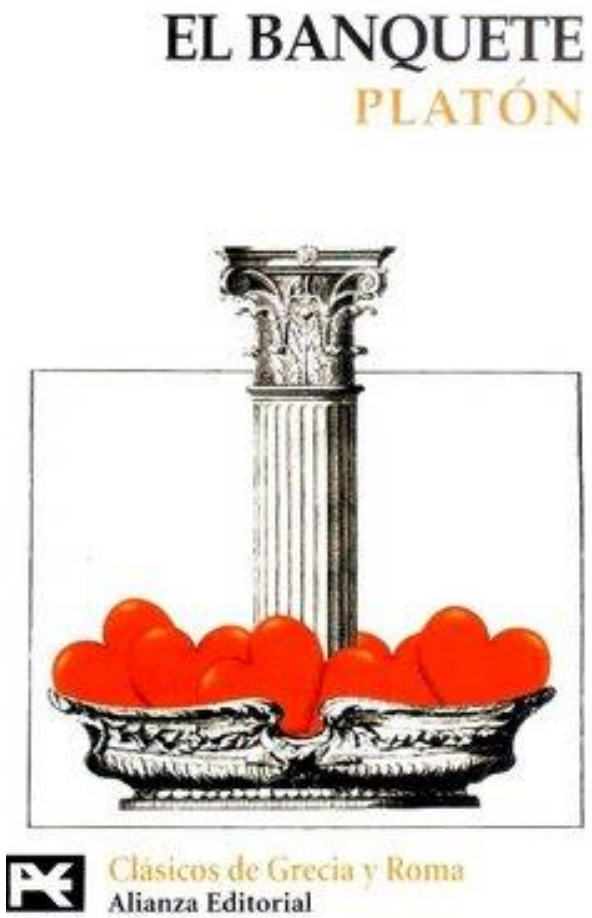
y respuestas a las observaciones

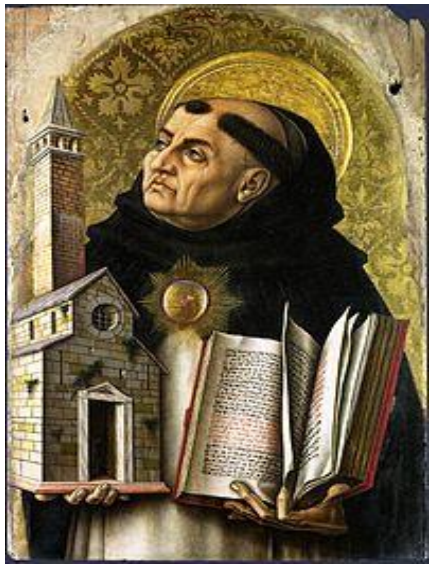


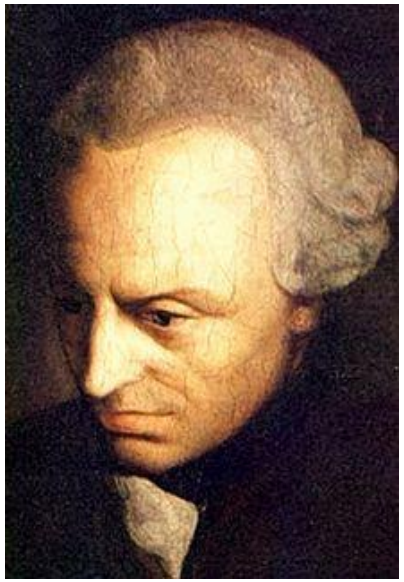
El aparato crítico y la evaluación de la investigación

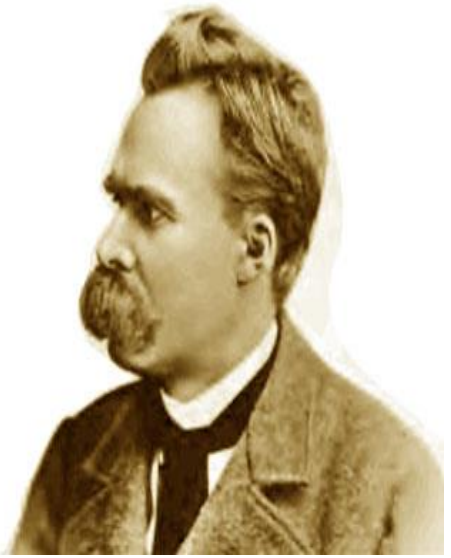
- Armonía entre las diversas partes del trabajo
- Introducción completa y acorde con el tema y el contenido
- Exposición y análisis de los resultados ordenada y detallada, con una correcta indicación de sus fuentes
- Mención explícita en la conclusión de las aportaciones teóricas y prácticas que supone la investigación
- Inclusión acertada de determinados apéndices
- Introducción de notas aclaratorias o sugerencias muy pertinentes
- Colocación de citas apropiadas
- Presentación de índices de materias altamente elaborados o índices de contenidos cuidadosamente confeccionados


René
Descartes
Meditaciones
metafísicas
Filosofía
Alianza Editorial


EL BANQUETE
PLATÓN
Clásicos de Grecia y Roma
Alianza Editorial







- 1) La coma, el punto y coma y los dos puntos, se ponen siempre fuera de las comillas de cierre:

«Su terreno común era profesional, no personal», le dijo Emerson.

- 2) Los signos de admiración o de interrogación se colocan dentro o fuera de las comillas, según que correspondan o no a lo entrecomillado:

«¡Tengan cuidado!» , gritó el coronel

¿Qué será de mi «si usted nos abandona»?

- 3) En cuanto al punto hay que advertir que la cuestión de su situación, dentro o fuera de las comillas, ha suscitado y seguirá suscitando las más variadas y encontradas discusiones, fundamentalmente por la carencia de normas precisas al respecto.
    - Vamos a recoger las normas más lógicas, apoyándonos en autores como Martínez de Sousa, aunque seguramente no sean las utilizadas por todos los investigadores ni editores hoy en día.

- 1. Cuando un período entrecomillado abre párrafo o va , después de punto, el punto que le corresponda va dentro de las comillas de cierre. Lo mismo sirve tanto para el paréntesis como para los corchetes.
- 2. El punto se pone fuera de las comillas de cierre cuando el período que va entrecomillado comienza después de una coma, un punto y coma, dos puntos o en ausencia de signos de puntuación.

... y dijo: «No lo consentiré de ningún modo».

... escribió: «Los puntos encorchetados indican omisión en la cita».

... advirtió "que no iría a la Facultad aunque le obligasen".

- 3. Cuando un período entrecomillado termina con signos de admiración, de interrogación o puntos suspensivos, puede o no llevar punto detrás, según que el planteamiento del período se adecúe a la regla 1 o a la regla 2 de las mencionadas anteriormente.

Si, por ejemplo, la pregunta **«¿Dónde están los catálogos de la biblioteca?»** comienza párrafo o va después de punto, no debe llevar punto final detrás de las comillas; efectivamente, si no se tratase de una pregunta (y por consiguiente no llevase signos interrogativos) el punto iría dentro; dado que el punto de la interrogación y de la admiración, así como los puntos suspensivos, ofician en ciertos casos de punto final, éste es uno de esos casos, y añadirle un punto detrás de las comillas sería redundante por las razones aducidas.

- Sin embargo, supongamos que esa pregunta se plantea de la siguiente manera:

El profesor preguntó con ironía: «¿Dónde están los catálogos de la biblioteca?»

el punto debe ponerse, puesto que en este caso el de la interrogación no cierra el período que comienza en «El profesor...», sino sólo la pregunta «¿Dónde están...?».

Hay que tener en cuenta que en este caso concreto se cierra este entrecomillado con punto por la misma razón. Cabría traer a colación la definición del Diccionario: el punto cierra oraciones y periodos; por lo tanto, el punto que lleva en si mismo el signo de interrogación cierra la pregunta (en este caso una oración), pero no el periodo completo, y por ello es menester cerrarlo con un punto detrás de las comillas.

- El mismo caso se da no sólo con los puntos suspensivos, sino también con las abreviaturas.

... y dijo que estaba «harto de croquetas, morcillas, empanadillas, etc.».

. ¿Qué pasaría aquí si no pusiéramos punto final? Pues que la oración no quedaría cerrada, por cuanto el punto de la abreviatura, en este caso, no es punto final, al ir seguido de otro signo.

- Es lo mismo que sucede con el paréntesis:

... (y dijo que estaba «harto de croquetas, morcillas, empanadillas, etc.»).

- La misma regla anterior es válida también por lo que respecta a oraciones o frases que cierran con dos clases de comillas; el punto puede ir dentro de las comillas españolas o fuera de las dos, según los casos.

«Carlos dijo que "pagaría toda la deuda".»

... dijo: «No es necesario que siga estudiando con tanto "ahinco"».

- Con respecto a los entrecomillados que comienzan en párrafo aparte pero vienen precedidos de dos puntos, coma, punto y coma, etc., el punto final debe ponerse fuera de las comillas de cierre, en correspondencia con la regla segunda y como excepción de la primera.

- Lasso de la Vega, en la página 726 de su Manual de documentación; dice, refiriéndose a este tema del punto y las comillas: «En lo que no están de acuerdo los tipógrafos es en el lugar que debe ocupar la puntuación que coincide con el cierre de comillas. Unos sostienen que la puntuación debe figurar antes de las comillas, y otros, que ponerla antes o después, según los casos. La regla más corriente es que las comillas siempre que comiencen párrafo han de terminarlo, por tanto el punto irá dentro de ellas. Ejemplo: "Las naves españolas -aseguran todos los historiadores- fueron destruidas." La duda nace cuando las comillas vienen después de dos puntos. Ejemplo: Cortés respondió con altivo y amargo acento: "Soy un hombre que os ha ganado más provincias que ciudades os legaron vuestros padres y abuelos". El punto ha de ir fuera. El párrafo comienza en Cortés respondió y tiene que terminarlo el punto; las comillas son parte del párrafo. pero no lo empiezan; por tanto, no deben terminarlo».

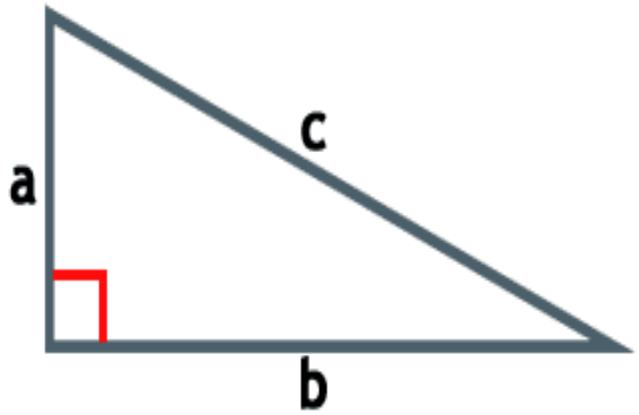
Escritura y defensa del TFG y del TFM
Convenciones de la escritura académica y de la defensa académica





Técnicas de trabajo intelectual Fuente: Sierra Bravo

Operaciones intelectuales



$$a^2 + b^2 = c^2$$

Operaciones intelectuales basadas en la descripción

- Describir.
  - Representar cosas o teorías por medio del lenguaje refiriendo sus distintas partes, cualidades o circunstancias.
- Bosquejar.
  - Trazar el diseño de algo, mediante la sola expresión de sus elementos o rasgos principales-
- Enumerar.
  - Exposición sucesiva y ordenada de las partes de que consta un todo, de las especies que comprende un género.
- Enunciar.
  - Exposición sintética breve y sencilla de los términos de una idea o cuestión.
- Relatar o narrar.
  - Describir, referir o dar a conocer hechos, sucesos o acontecimientos. Reseñar: Narración sucinta.
- Resumir.
  - Reducir a términos breves y precisos o considerar tan sólo y repetir abreviadamente lo esencial de un asunto o materia.
- Reconstruir.
  - Unir, allegar, evocar recuerdos o ideas para completar el conocimiento de un hecho o el concepto de una cosa.

Operaciones intelectuales basadas en la comparación

- Comparar.
  - Poner en correspondencia unas realidades o ideas con otras en todos o algunos de sus aspectos para ver sus semejanzas y diferencias, lo que las une y las separa.
- Cotejar.
  - Confrontar una cosa o idea con otra teniéndolas a la vista.
- Contraponer.
  - Oponer unas cosas o ideas a otras contrarias o diversas.
- Distinguir.
  - Declarar las diferencias que separan ideal o físicamente a realidades mentales o físicas. Separar aspectos o partes en un todo real o conceptual o una cuestión antes indiferenciados.
- Clasificar.
  - División en clases de un conjunto de elementos diversos, mediante la separación de todo lo distinto y la agrupación de lo semejante.
- Relacionar.
  - Mostrar los puntos de unión entre cosas o ideas diferentes; poner en conexión unas cosas o ideas con otras, señalando los enlaces reales o conceptuales que las unen o vinculan unas a otras.
- Enlazar.
  - Unir unos conceptos o proposiciones con otros.
- Generalizar.
  - Abstraer lo que es común y esencial a muchas cosas o a sus relaciones para formar un concepto o ley general que comprende aquéllas.

Operaciones intelectuales basadas en la explicación

- Explicar.
  - Exponer el sentido, contenido, funcionamiento, origen, motivos o causas de alguna realidad, acontecimiento o idea o hacer explícito lo que comprende o es el fundamento de algo y, por tanto, ayuda a comprenderlo mejor.
- Concretar.
  - Alejarse de lo ideal y abstracto y acercarse mentalmente a lo individual y real.
- Desarrollar.
  - Desplegar una idea o teoría y llevarla hasta sus últimas consecuencias.
- Especificar.
  - Concretar el alcance o la significación peculiar de alguna realidad o idea.
- Ilustrar.
  - Aclarar un punto o materia con ejemplos, imágenes o de otro modo.
- Precisar.
  - Fijar estrictamente los límites o el contenido de alguna realidad o idea.
- Demostrar.
  - Probar algo con argumentos o empíricamente.
- Definir.
  - Exponer con claridad o exactitud los rasgos genéricos y diferenciales de una cosa material o inmaterial.

- Interpretar.
  - Traducir el contenido o significación latente de algo o explicitar sus propiedades, rasgos y notas implícitos.
- Deducir.
  - Derivar lógicamente consecuencias de principios, proposiciones o supuestos.
- Inducir.
  - Elevarse intelectualmente desde el conocimiento de fenómenos, hechos y casos particulares, a la ley o principio que virtualmente los contiene o que se efectúa en ellos uniformemente.
- Predecir.
  - Derivar un acontecimiento posterior partiendo de lo conocido en tiempo precedentes.
- Analizar.
  - Descomponer algo en sus elementos, aspectos, factores, etc.
- Sintetizar.
  - Recomponer algo por la reunión mental de sus elementos, aspectos o factores, etc.

Operaciones intelectuales basadas en la crítica

- Criticar.
  - Juzgar las cosas o ideas fundándose en los principios de la ciencia o en las reglas del arte.
- Discernir.
  - Separar intelectualmente, de acuerdo con determinados principios, los aspectos válidos o inválidos de algo.
- Evaluar.
  - Estimar, apreciar, o calcular el valor de una cosa o idea de acuerdo con un patrón determinado.
- Enjuiciar.
  - Someter una materia a examen, discusión y evaluación.
- Discutir.
  - Examinar y ventilar atenta y particularmente una materia, enjuiciando sus distintos aspectos, sus inconvenientes y ventajas y las razones a su favor y en contra.
- Justificar.
  - Probar con razones convincentes la validez de alguna idea, opinión o teoría.

Abreviaturas más frecuentes

Gemma Muñoz-Alonso López

- **A**. / **AA**.
- **Anóm.** anónimo.
- **ap**.
- apud
- **art.**
- **art.cit.**
- **aum**.
- **ca**. (**circa**)
- **cap.**
- **cf**. o **cfr**. (**confers- conferre)**
- **c.a.**
- **c.b.**
- **c.f.**
- **cit.**
- **col**.
- **comp.** (**compiled**)
- **cuad**.
- del.
- **dic.**

- **e.g. (exempli gratia)**
- **ed.**
- **ed.fotos**
- **ed.mim.**
- **edic.**
- **edit.**
- **entr.cit.**
- **et al. (et alius)**
- **f.**
- **fasc.**
- **fig.**
- **fl. (floruit)**
- **foll.cit.**
- **fotg.**
- **fots.**
- **h.e. (hic est, hoc est)**

- **i.e. (id est)**
- **i.q. (idem quod)**
- **ib. (ibidem)**
- **id. idem.**
- **inf. (infra)**
- **intr.**
- **it.**
- **l.**
- **l.c. (loc.cit.; locus citatum)**
- **lám.**
- **ms., mss.**
- **n.**
- **n.l.**
- **núm.**
- **N.B. o n.b. (Nota bene)**
- **N.del A.**
- **N. del E.**

- **N. del T.**
- **N.S.**
- **ob.cit.**
- **o.cit.**
- **op.** (**opus**)
- **op.cit.** (**opus citatum**)
- pace
- **p.e.**, **p.ej**.
- **párr**.
- **passim, pássim, páss.**
- **pról**.
- **pte**.
- **q.v.** (**quod vide**).
- **rev**.
- **s.a.**
- **s.c.**

- **s.d. (sine data).**
- **s.e. (sine editio)**
- **s.f.**
- **s.l. (sine loco)**
- **s.n. (sine nomine)**
- **sec.**
- **seud.**
- **sic (sicut)**
- **sig. signatura.**
- **s.a./d/f/i/l.**
- **supra**
- **v.g., v.gr. (verbi gratia.**
- **vid. , v. (videre).**
- **v.t.**
- **v.a.**
- **v.**
- **viz.**
- **vs.**
- **v.v.**

- I. LA ELECCIÓN DEL TEMA
- II. ARQUITECTURA FÍSICA Y CONCEPTUAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
- III. DOCUMENTACIÓN Y FUNDAMENTO DEL TRABAJO DOCUMENTAL
- IV. ESCRITURA Y DISEÑO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
- V. EVALUACIÓN DEL TRABAJO
- VI. LOS GESTORES BIBLIOGRÁFICOS: LAS VENTAJAS DE ENDNOTE WEB

OBJETIVOS DEL SEMINARIO

- Conocer
- Preguntarse
- Disfrutar
- Bibliografía



Fases del trabajo de investigación

- 14 fases: 1. Seleccionar el tema; 2. Buscar un director/ra; 3. Inscribir el título en la institución correspondiente; 4. Iniciar el diario de investigación; 5. Diseñar el índice provisional; 6. Elegir la metodología; 7. Realizar el barrido bibliográfico, la búsqueda de documentación y el acopio de recursos; 8. Establecer la estructura del trabajo; 9. Iniciar y calibrar la investigación a fondo; 10. Redactar el trabajo y pulir el estilo científico; 11. Elaborar las conclusiones y adecuarlas a la introducción; 12. Organizar el aparato crítico; 13. Presentar formalmente el trabajo; 14. Preparar la defensa.

I. CLAVES PRÁCTICAS PARA LA ELECCIÓN DEL TEMA

cf. artículo

El primer paso de la investigación: elegir el tema

- Importancia capital
  - «la carrera científica depende a menudo de esas primeras orientaciones, de la selección de la materia sobre la que se ha de estudiar, del interés por el tema escogido. Esa elección se relaciona con la vocación del investigador, con sus profundas tendencias, con el curso natural de sus gustos y de sus aptitudes, con el conjunto de lo que se llama su profesión» (Roger).
- Factores claves

en la elección del tema*



Factores claves en la elección del tema*



- **Opciones**
- **Motivación**
- **Disciplina**
- **Normativa**
- **Extensión**
- **Tiempo**
- **Presupuesto**
- **Recursos**
- **Métodos**
- **Apoyo**

DAFO

- Primer nivel
  - Debilidades
  - Amenazas
  - Fortalezas
  - Oportunidades
- Segundo nivel
  - Revisión de la bibliografía
  - Proyectos
  - Estudios
  - Investigaciones

- Siempre existe un margen de maniobra y de libertad
  - Subtema
  - Enfoque
- Inquietud y melancolía
- Rigor, planificación, campo y convenciones
- Normas tácitas y tendencias
  - Trabajos previos
- Extensión
  - La Filosofía en Oriente
- ¿Cuánto tiempo me va a llevar?
  - Delegar
- ¿Cuánto me va a costar?
  - Financiación
- Fuentes accesibles y suficiente información
- Métodos adecuados
  - Entrevistas o encuestas
  - Trabajo argumentativo
  - Análisis documental..
  - Trabajo narrativo
- Mi situación

Maneras de pensar en un tema de investigación

- FID
  - Libros de texto
  - Manuales
  - Libros de referencia
- FIP
  - Profesores
  - Bibliotecarios
  - Entorno
- Recursos electrónicos
  - Dificultades
  - Evaluación
    - Autoría
    - Contenido
    - Ergonomía
  - Bases de datos avaladas
- Modelos de exploración de temas o estrategias para escoger el tema
  - Tormenta cerebral*
  - Grabación
  - Agrupación de ideas*
  - Estrella y cubo*

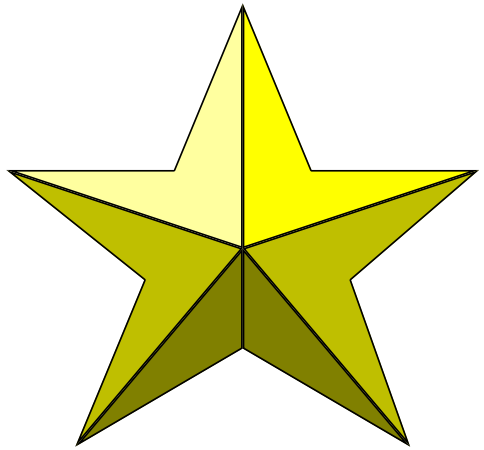
Consejos para el *torbellino de ideas*

- Apúntalo todo, incluso lo que parezca obvio, absurdo o ridículo. ¡No prescindas de nada!. Cuantas más ideas tengas, más rico será el texto. Puede que más adelante puedas aprovechar una idea aparentemente pobre o loca.
- No valores las ideas ahora. Después podrás recortar lo que no te guste. Concentra toda tu energía en el proceso creativo de buscar ideas.
- Apunta palabras sueltas y frases para recordar la idea. No pierdas tiempo escribiendo oraciones completas y detalladas. Tienes que apuntar con rapidez para poder seguir el pensamiento. Ahora el papel es sólo la prolongación de tu mente.
- No te preocupes por la caligrafía o la presentación. Nadie más que tú leerá este papel. Da lo mismo que se te escapen manchas o líneas torcidas.
- Juega con el espacio del papel. Traza flechas, círculos, líneas, dibujos. Marca gráficamente las ideas. Agrúpalas. Dibújalas.

Fuente: Cassany

Explorar el tema: la estrella y el cubo

- La estrella
  - Quién, qué, cuándo, dónde, cómo, por qué
- El cubo
  - Descríbelo, compáralo, relaciónalo, analízalo, aplícalo, arguméntalo





Después de elegir el tema necesitamos……Centrar el tema de la investigación

Técnicas para centrar la investigación

Técnicas para centrar la investigación

Fuente: Blaxter et al.

- 1. Identificar las preguntas o hipótesis
- 2. Definir los conceptos, problemas y contextos clave
- 3. Usar como modelo de investigación el de la rosquilla y el del arrollado de mermelada*
- 4. Esbozar el perfil o la propuesta de investigación
- 5. Explicar a otros los planes de investigación en un lenguaje sencillo
- 6. Hacer una prueba piloto de carácter informal

Blaxter et al.: *La rosquilla proporciona una imagen estática, un punto de partida o un punto final, y no nos dice mucho acerca del proceso de investigación. Por eso, y aunque ofrece una buena base para el uso de metáforas en este contexto, necesita de una mayor elaboración. De allí el arrollado de mermelada. Esta otra imagen no sólo explicita cómo se intercalan continuamente el contexto y los datos específicos, sino las múltiples posibilidades de establecer conexiones recíprocas entre ellos. Así, el arrollado de mermelada puede cortarse en rodajas en cualquier parte, y siempre nos dará una mezcla estratificada de mermelada y pasta o, por analogía, de datos de investigación y de teoría o contexto. Estas relaciones se mantienen a lo largo del arrollado sugiriendo un enfoque temático de la investigación que la recorre del principio al fin. Además, la imagen permite diversas conceptualizaciones: puede variar la proporción entre la mermelada y el arrollado, el sabor de la mermelada y el uso de los colorantes*

Requisitos objetivos del tema de investigación

- Tema amplio
  - *Inconmensurabilidad y racionalidad científica*
    - *La noción de inconmensurabilidad aplicada a las teorías científicas: problemas y enfoques de los trabajos de Kuhn y Feyerabend*
  - *El problema de la libertad*
- Específico
  - *La polémica Einstein-Kant*
    - *Dimensiones científicas y filosóficas de la polémica Einstein-Kant en el siglo XX*
- Polémico
- Reciente
- Cerrado

Requisitos objetivos (coordenada científica) a la hora de elegir adecuadamente un tema de investigación

- Selección de una parcela dentro de un área de conocimiento y apertura de horizontes de investigación por medio de lecturas del cambio y de los campos colindantes (incluidas listas de tesis doctorales recientes) y consultas a especialistas.
- Uso de los criterios de relevancia científica y relevancia humana para la calificación del tema de investigación, lo que desemboca en la
- Constatación de la existencia de un problema científico cuya resolución es posible y oportuna aquí y ahora.
- Constatación de la existencia de material bibliográfico y documental y, en general, de medios externos de naturaleza auxiliar.
- Comprobación fehaciente de que el problema en cuestión no ha sido resuelto.
- Situación del tema de investigación en un programa o línea de investigaciones dentro de un instituto o departamento.
- Enunciado correcto del tema, distinguiendo entre tema principal y temas colaterales.
    - Fuente: López

Temas preferidos

- LO PRIMERO
  - Que te interese
  - Que caiga dentro de tus capacidades
  - Que exista suficiente información a tu alcance
- Sistematización de la doctrina de un autor
- Tema monográfico
- Traducciones críticas
- Especulativos

- Requisitos subjetivos
  - Primo: *la imaginación creadora, que es la capacidad para ver el fondo de los problemas, de idear caminos para resolverlos y de elaborar, con los datos y las observaciones, conclusiones válidas; a esto se llama también "creatividad", y los científicos más creativos contribuyen, con más eficacia y mayores aportaciones, al avance de la ciencia*

Cualidades necesarias en el investigador

- Espíritu y rigor científicos. Capacidad para dudar e inquirir.
- Dotes de imaginación creadora.
- Capacidad de observación y para la recopilación ordenada de datos; inteligencia deductiva.
- Dotes para la convivencia, orden, disciplina y autoridad, necesarias para trabajar en equipo.
- Conocer, en el más alto nivel, la ciencia básica en que radica su especialidad, aun cuando ésta sea de investigación técnica.
- En este último caso, dominar además la tecnología del sector industrial correspondiente.
- Dominar las técnicas de investigación usuales en su especialidad.
- Traducir con fluidez la literatura científica y técnica especializada.
- Conversar con fluidez en alguno de los idiomas de extenso uso científico, preferentemente en inglés.
- Conocer las técnicas de la documentación científica.
- Estar capacitado para proyectar el plan de investigación adecuado para un problema determinado.
- Estar capacitado para redactar, con claridad y según las normas generalmente aceptadas, un informe científico o técnico.
    - Fuente: Primo

Es imprescindible elegir el contacto más importante para mi investigación

Buscar un director

Fuente: Phillips y Pugh

- Los investigadores esperan que sus directores:
  - los supervisen;
  - lean cuidadosamente sus trabajos desde el comienzo;
  - estén disponibles cuando los necesitan;
  - sean amigables, abiertos y les brinden apoyo;
  - sean críticos de un modo constructivo;
  - conozcan a fondo el área de investigación;
  - estructuren la tutoría de tal modo que sea relativamente fácil intercambiar ideas;
  - tengan suficiente interés en sus investigaciones como para ir agregando información durante todo el proceso;
  - estén lo bastante comprometidos con sus logros como para ayudarlos a conseguir un buen trabajo cuando todo termine.

Fuente: Phillips y Pugh

- Los directores esperan de los investigadores:
  - que sean independientes;
  - que, en su trabajo escrito, no se limiten al primer borrador;
  - que se reúnan regularmente;
  - que sean honestos cuando comunican sus progresos;
  - que sigan los consejos que les dan, en caso de haberlos solicitado;
  - que se entusiasmen con su trabajo y sean capaces de sorprenderlos e incluso de divertirlos.

Crecer en la edad media. Un acercamiento médico y religioso a los primeros cuidados infantiles a través del arte medieval.
Edición, estudio y traslación del bienaventurado Sant Millán y libro de los Milagros del Bienaventurado señor Sant Millán …
Iconografía y simbolismo del “Transi” en la baja edad media
Indagación de las representaciones iconográficas marginales de carácter erótico en la cultura cristiana
La última frontera: arquitectura militar durante la formación del reino nazarí de Granada.
Londres a través de las crónicas: La crónica anónima (1089-1483), La de Arnald Frit-Thedmar (1188-1274) y la crónica francesa (1259-1343).
Política y religión en la Castilla de finales del siglo XIV: Pedro Tenorio Arzobispo de Toledo.
El poder real y la Iglesia en el reino de León y el condado de Castilla
La pervivencia del ideario visigodo en los núcleos cristianos de la reconquista y su plasmación literaria y artística
Religiosidad en la Córdoba bajomedieval
La caballería villana en el ámbito de la Castilla occidental.
El triunfo del Estado en el reinado de Felipe Augusto: símbolos y escenarios de poder

Diplomacia castellano-aragonesa (1356-1379)
El espacio geográfico en las miniaturas del Beato de Liébana
El dinero en la Celestina
Estrategias misionales en los sermones de la Rus de Kiev
Percepción y expresión del tiempo en Europa, en torno al siglo XII
La sociedad sevillana durante la época islámica
El hombre medieval y sus espacios naturales: entre lo real y lo imaginado

Evaluación del tema

- Si está bien definido
- Si los problemas científicos que se tratan de resolver están perfectamente deslindados y definidos
- Justificación de la necesidad de ser abordado
- Repercusiones esperadas en el área de conocimiento
- Lista de subtemas derivados del tema general