



TRABAJO FIN DE MÁSTER

Código 605196

CARÁCTER	OBLIGATORIA	CURSO	2020-2021
ECTS	12	CUATRIMESTRE	PRIMERO-SEGUNDO
MATERIA	3.1. TRABAJO FIN DE MÁSTER		
DEPARTAMENTO/S	DEPARTAMENTO DE HISTORIA MODERNA E HISTORIA CONTEMPORÁNEA		

1. Breve descriptor

Esta asignatura final del Máster se propone desarrollar las habilidades necesarias para iniciarse en la investigación sobre la Monarquía Hispánica mediante la realización por escrito de un ensayo académico, monográfico e inédito, y su exposición oral.

2. Resultados del aprendizaje

Al terminar con éxito la asignatura, los estudiantes serán capaces de:

1. Ser capaz de demostrar un conocimiento especializado y crítico en el estudio de un tema relacionado con algunas de las materias del título.
2. Ser capaz de analizar y entender la configuración social, política, económica, ideológica y cultural de la Monarquía Hispánica.
3. Ser capaz de conocer las nuevas tendencias pertinentes a su tema de investigación y realizar aportaciones específicas al debate historiográfico.
4. Ser capaz de demostrar la suficiencia en el manejo de instrumentos de información documental, bases de datos y otros recursos digitales aplicables al estudio avanzado del tema analizado.
5. Ser capaz de realizar ediciones críticas de una fuente relacionada con la Monarquía Hispánica.
6. Ser capaz de desarrollar un proyecto de divulgación relacionado con el patrimonio cultural de la Monarquía Hispánica.
7. Ser capaz de aplicar los métodos y técnicas de descripción, catalogación y análisis propios del trabajo archivístico y museográfico en el ámbito de la Monarquía Hispánica.
8. Ser capaz de comunicar en forma oral y por escrito los contenidos avanzados afines al título.

3. Contenidos temáticos

Los trabajos versarán sobre el contenido de alguno de los temas relacionados con las materias del título, haciendo posible la aplicación de métodos y técnicas adecuados para la iniciación en la investigación sobre la Monarquía Hispánica.

4. Actividades docentes

Tutorías específicas (presenciales) (22 horas).

Evaluaciones (presenciales) (3 horas).

Trabajos tutelados (no presencial) (175 horas).

5. Sistema de evaluación

Para la presentación del Trabajo Fin de Máster (TFM), será necesario que el alumno haya superado previamente el resto de los créditos matriculados en las asignaturas del máster (48 crs. ECTS).

El TFM se entregará por escrito para ser defendido y evaluado en un acto público ante la comisión nombrada al efecto. Tendrá una extensión aproximada de 25.000 a 35.000



palabras (60 a 80 pp.). Este trabajo original contará en su estructura con:

- portada identificativa (según formato especificado por el Máster);
- introducción fijando los objetivos del trabajo;
- estado de la cuestión;
- desarrollo de contenidos con uso de bibliografía especializada y fuentes impresas o manuscritas;
- conclusiones;
- fuentes y bibliografía consultada que se presentará según las normas de edición especificadas para el TFM (incluidas en la Guía Docente).

La Coordinación del Máster establecerá las comisiones calificadoras de los trabajos, que se encargarán de su lectura y evaluación de manera equitativa y en atención a las eventuales líneas de investigación de los mismos. Cada comisión constará de 3 miembros, que:

- 1) Forman parte del profesorado del Máster.
- 2) Dirigen o codirigen TFM.
- 3) Profesores del Departamento o especialistas externos.

Cada director/tutor de TFM emitirá un informe razonado y por escrito (según el formulario facilitado por la Coordinación del Máster) donde conste su aval, que se adjuntará a dicho trabajo cuando éste se remita a la comisión encargada de su evaluación.

En la calificación de los TFM se valorará:

- el manejo de fuentes directas y bibliografía, y su presentación de acuerdo con las normas de edición establecidas para este trabajo (30%);
- la capacidad de sistematización, jerarquización y análisis crítico (30%);
- la originalidad y perspectivas de conocimiento producidas (15%);
- la capacidad expositiva y discursiva demostrada tanto en el texto escrito como en la presentación oral (25%).

Método de evaluación		Resultados del aprendizaje	Actividades docentes vinculadas
Trabajo de desarrollo (85%)	Trabajo escrito y seguimiento en tutorías (85%)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser capaz de demostrar un conocimiento especializado y crítico en el estudio de un tema relacionado con algunas las materias del título. 2. Ser capaz de analizar y entender la configuración social, política, económica, ideológica y cultural de la Monarquía Hispánica. 3. Ser capaz de conocer las nuevas tendencias pertinentes a su tema de investigación y realizar aportaciones específicas al debate historiográfico. 4. Ser capaz de demostrar la suficiencia en el manejo de instrumentos de información documental, bases de datos y otros recursos digitales aplicables al estudio avanzado del tema analizado. 5. Ser capaz de realizar ediciones críticas de una fuente relacionada con la Monarquía Hispánica. 6. Ser capaz de desarrollar un proyecto de divulgación relacionado con el patrimonio cultural de la Monarquía Hispánica. 7. Ser capaz de aplicar los métodos y técnicas de descripción, catalogación y análisis propios del trabajo archivístico y museográfico en el ámbito de la Monarquía Hispánica. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tutorías ○ Trabajo tutelado
Defensa oral del TFM (15%)	Presentación oral del TFM (15%)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Ser capaz de comunicar en forma oral y por escrito los contenidos avanzados afines al título. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Defensa pública



Normas de edición de trabajos académicos del máster y del TFM:

1. Los trabajos se enviarán en PDF a la Secretaría del Departamento de Historia Moderna e Historia Contemporánea (dp438@ucm.es) y a la coordinación del Máster (mariadhe@ghis.ucm.es) en el plazo establecido junto con la Declaración de Autoría y Originalidad firmada por el estudiante; y entregarán 3 ejemplares **impresos en papel** para el tribunal evaluador realizados en formato WORD. Deberán ir **identificados** con el título del TFM en español e inglés, nombre del alumno/a y del tutor/a y el Máster al que están adscritos en la primera página (según especifica el modelo publicado en la web del Máster).
2. El **tamaño de la letra** empleada en el texto del trabajo será 12; en las citas textuales insertadas y debidamente espaciadas, irán a 11; y las notas, a 10. los títulos de los epígrafes irán en negrita y mayúsculas, los subepígrafes de primer nivel en redonda y negrita, y los subepígrafes de segundo nivel en cursiva. También se podrán numerar las partes, epígrafes y subepígrafes teniendo en cuenta la siguiente jerarquía: 1, 1.1., 1.1.1.
3. Las **citas** superiores a 4 líneas se sangrarán del cuerpo del texto 1 cm. a la izquierda e irán en tipo Times New Roman 11, interlineado exacto a 11 y sin comillas, yendo las notas a pie de página en Times New Roman 10 e interlineado exacto a 11. La **cursiva** se limitará a textos, palabras o citas en otra lengua distinta a la original del trabajo.
4. Las **notas deberán incorporarse a pie de página**. El número de nota (generado de forma automática) irá en superíndice, pero siempre antes del punto, la coma o el punto y coma que cierre la frase.
5. Las referencias a **documentos** y manuscritos se atenderá a la forma siguiente:

Tipología del documento o manuscrito (carta, consulta, relación, auto, decreto...), autoría o entidad productora, y destinatario (si consta), data (lugar, día, mes y año desarrollados); y a continuación la signatura actual del archivo o biblioteca con la que se accede a dicha documentación: nombre completo del archivo o biblioteca (añadiendo sus siglas en mayúscula en la primera referencia), fondo, unidad en el idioma correspondiente (legajo/leg., manuscrito/ms., caja, carpeta/carp., expediente/exp....), y foliación/paginación (en caso necesario y con la fórmula fol./fols. o p./pp.). Por ejemplo:

²⁷ Consulta del Consejo de Estado sobre los preparativos de la embajada a Persia, Madrid, 21 de enero de 1613, Archivo General de Simancas (AGS), Estado, leg. 2.643, s. fol.

³⁶ Copia de la “Relaçion de Juan Hervart tuson de oro de lo pasado en la investidura del tuson que se dio a Don Juan Baptista de Capua Principe de Caspuli y de Conca, por manos del Conde de Solre en la Iglesia del convento de St. Bernardino de franciscos descalços fuera de los muros de Madrid, en el día de St. Juan a 24 de junio 1633”, Biblioteca Nacional de España (BNE), Ms. 11.137, fols. 11r-10v.

Si un documento ya ha sido mencionado, se hará referencia abreviada a su signatura mediante las siglas de archivo o biblioteca incluidas en la nota correspondiente a la primera mención.

6. Las referencias bibliográficas a **libros** se atenderán a la forma siguiente:

Autor (apellidos en redonda, inicial/es del nombre) seguido de coma, título completo de la obra (en cursiva), seguido de coma, ciudad o ciudades de publicación (en español, con «y» si son dos), editorial/es (o impresor), año de publicación, página/s (p./pp., con «y» si son varias, utilizando números completos y no secuencias abreviadas). Por ejemplo:

Kantorowicz, E. H., *Los dos cuerpos del rey. Un estudio de teología política medieval*, Madrid, Alianza, 1985, pp. 188-200.

7. Las referencias bibliográficas a **artículos** se atenderán a la forma siguiente:

Autor (apellidos en redonda, inicial del nombre) seguido de coma, título (entre “comillas altas”), nombre de la revista (en cursiva), número de la revista y año de publicación (entre paréntesis), página/s (p./pp., con “y” si son varias, números completos). Por ejemplo:



Achinstein, S., "John Foxe and the Jews", *Renaissance Quarterly*, 54 (2001), pp. 86-89 y 95-106.

8. Cuando se haga referencia a un libro o artículo que ya ha aparecido en una nota anterior, se adoptará la forma resumida siguiente:

Autor (sólo apellido/s, sin inicial) seguido de coma, *op. cit.* (en cursiva), nota en la que se ha citado por primera vez (entre paréntesis), y la paginación correspondiente (p./pp.). Si se trata de la misma obra citada en la nota precedente, se utilizará *ibidem* (en cursiva y sin acento). Por ejemplo:

³¹ Kantorowicz, *op. cit.* (nota 10), p. 189.

³² *Ibidem*, pp. 192-193.

9. Si en la nota en la que se ha citado por vez primera un libro/artículo figura otro del mismo autor, en la(s) referencia(s) siguiente(s) se pondrá, a continuación del número de nota, el año de publicación del título a que se quiere hacer referencia (si hubiese obras del mismo autor y año en la misma nota se diferenciarán añadiendo letras: 1979a, 1979b...). Por ejemplo:

Wethey, *op. cit.* (nota 27, 1979), p. 78.

10. Cuando se haga referencia a un **capítulo de un libro colectivo**, se pondrá antes del título del libro (en cursiva) el nombre del/os director/es o compilador/es con esta referencia abreviada entre paréntesis: (dir.), (eds.) o (comp.), y añadiendo «en». Por ejemplo:

Dedieu, J. P., "Procesos y redes. La historia de las instituciones administrativas en la época moderna, hoy", en Castellano, J. L. y otros (eds.), *La pluma, la mitra y la espada. Estudios de historia institucional en la Edad Moderna*, Madrid, Marcial Pons, 2000, pp. 13-30.

Si el título citado tiene hasta dos o tres autores/editores, éstos se mencionarán con sus apellidos y siglas de sus respectivos nombres, separados por comas; en caso de que sean más de tres se preferirá la fórmula «y otros» (como figura en el ejemplo precedente), y nunca se citarán como «VV.AA.» o «*et. al.*». Cuando se hagan varias referencias bibliográficas seguidas en una misma nota, se separarán por punto y coma.

11. Las citas procedentes de **revistas o de soportes electrónicos** se realizará de la siguiente manera:

Cuerda, J. L., "Para abrir los ojos" [en línea]. *El país digital*. 9 de mayo de 1997, n.º 371. <http://www.elpais.es/p/19970509/cultura/tesis.htm#uno> [Consulta: 9 de mayo de 1997].

Willet, P., "The Victorian Women Writers Project: the library as a creator and publisher of electronic texts" [en línea]. *The public-access computer systems review*. Vol. 7, n.º 6 (1996). <http://info.libuh.edu/pr/v7/n6/will7n6.htm> [Consulta: 27 de abril de 1997].

12. Otras fórmulas y abreviaturas: ed./eds. (edición/editor/es); coord./coords. (coordinador/coordinadores); dir./dirs. (director/directores); comp. (compilador); trad. (traducción/ traductor); véase/véanse (en lugar de: *v./vid*); p./pp. (página/páginas); t./tt. (tomo/tomos); vol./vols. (volumen/volúmenes); f./ff. (folio/folios); fig./figs. (figura/figuras); lám./láms. (lámina/láminas); cap./caps. (capítulo/capítulos); núm./núms. (número/números); leg./legs. (legajo/s); caja (no se abreviará); libro (no se abreviará); exp. (expediente); carp. (carpeta); doc./docs. (documento/s); *ca.* (*circa* en lugar de «hacia»); a. C./ d. C. (antes de Cristo / después de Cristo); m. (muerto) / r. (reinado).

13. Al final del trabajo de listarán todas las FUENTES de archivo consultadas indicando por orden alfabético de centros y de secciones: nombre del archivo o biblioteca, nombre de la sección o fondo, unidades consultadas (cajas, legajos, manuscritos...), no los documentos concretos. También se listarán aparte las Fuentes editadas e impresos de fondo antiguo. Por último, se incluirá aparte y por orden alfabético de los apellidos de los autores la relación de toda la BIBLIOGRAFÍA consultada para la realización del TFM.