

TRABAJO FIN DE MASTER

1) Elección del tema

El TFM debe aplicar y desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos en el seno del Master. Por lo tanto, sería viable cualquier tema relacionado con cualquiera de las asignaturas ofertadas en el plan de estudios del Máster. A la hora de elegir el tema, conviene tener en cuenta las siguientes recomendaciones o características:

- **Ser viable o realizable.** La extensión, complejidad, fuentes necesarias, método de trabajo, presupuesto y tiempo estarán acordes con los recursos de que dispone el alumno, con su preparación y sus posibilidades de trabajo.
- **Científico.** Seguirá una metodología rigurosa, adaptada al objetivo de estudio y factible de analizar, aplicar y replicar.
- **Propio.** Se incluirá dentro del área de conocimiento.
- **Preciso.** El tema debe ser lo más limitado posible ya que cuanto más se restringe el campo, mejor se trabaja y se va más seguro.
- **Significante.** Deberá proporcionar resultados significativos.
- **Motivador.** Deberá generar entusiasmo en el investigador.

Serán bienvenidos los TFM realizados en una empresa

2) Concreción y definición de objetivos

En esta etapa se enumeran los objetivos y metas que se propone el trabajo. Estos objetivos deben ser concretos, evaluables, viables y relevantes.

3) Planificación

Esta fase comprende las siguientes etapas:

- Crear un listado con las actividades o tareas a realizar.
- Asignar tiempos de realización a cada una de esas tareas.
- Ordenar las actividades en el tiempo, estableciendo su momento de realización.

Esta etapa deberá terminar con la redacción del título del trabajo y un índice extendido que contenga un pequeño resumen para cada capítulo

4) Recopilación documental

El trabajo debe partir de lo ya dicho por otros autores sobre el tema. Por ello, hemos de comenzar recuperando los documentos que existan sobre ese tema. Este proceso se realiza en varias etapas:

- Elegir las fuentes de información y documentos que se van a utilizar. Pueden ser de muy diversos tipos y, según el campo de conocimiento o tema de la investigación, unos serán más adecuados que otros.

- Libros de texto, monografías y manuales.
 - Estudios e informes gubernamentales, de organismos e institutos.
 - Estudios de universidades (Working-Papers).
 - Tesis doctorales o trabajos finales de carrera.
 - Normativa técnica (ISO, UNE...).
 - Patentes.
 - Catálogos de exposiciones.
 - Publicaciones periódicas: prensa diaria, revistas divulgativas, revistas científicas.
 - Participaciones en congresos.
 - Obras de referencia generales: diccionarios, enciclopedias...
 - Obras de referencia especializada: anuarios, directorios, estadísticas...
- Lectura y resumen de los documentos.
- Elaboración de fichas bibliográficas.
- Clasificación de las fichas.

5) Desarrollo del proyecto

Se lleva a cabo el desarrollo del proyecto propiamente dicho: desarrollo del producto, realización de encuestas, análisis de contenido de los documentos, etc.

6) Elaboración formal

La última etapa de todo trabajo de investigación es su elaboración formal, es decir, recoger por escrito el planteamiento realizado, los pasos seguidos, los resultados alcanzados y las conclusiones obtenidas.

7) PRESENTACIÓN ESCRITA

Se recomienda que el TFM cuente con los siguientes apartados:

1. *Portada.*
2. *Índice paginado.*

3. *Introducción*: definición de los objetivos que se persiguen o del problema planteado, relevancia del tema y aportación que supone, presentación de la estructura del trabajo en la que se proporcione una visión de conjunto de la secuencia de capítulos.
4. *Estado de la cuestión y fundamentación teórica*: informe crítico de los trabajos que se han realizado hasta el momento sobre el tema y definición de los conceptos teóricos que sirven de fundamentación para el trabajo presentado.
5. *Plan de trabajo y/o metodología utilizada*.
6. *Desarrollo del trabajo y resultados obtenidos*.
7. *Conclusiones*.
8. *Bibliografía*: referencias bibliográficas consultadas dispuestas por orden alfabético y citadas de acuerdo con los usos académicos (ver anexo 1).
9. *Anexos*: toda aquella información que se considere relevante para la comprensión y clarificación del trabajo desarrollado.

En cuanto a la redacción del trabajo, hemos de tener en cuenta lo siguiente:

- Se recomienda ser cuidadoso con la reproducción de textos mediante paráfrasis (intentar decir las palabras de otro con tus palabras). Se recomienda en su lugar utilizar la cita textual y la documentación rigurosa.
- El texto debe estar libre de errores tipográficos y gramaticales.
- El texto debe estar escrito en un lenguaje conciso (ver anexo 2).
- Las tablas y figuras deben llevar un pie de foto donde se indique la fuente u origen.

Las portadas del ejemplar impreso y del CD (tanto la carátula como la galleta) deberán contener los siguientes elementos:

- Logo de la UPV.
- Logo de la ETSID.
- Logo del Master.
- Título del trabajo.
- Nombre y apellidos del autor.
- Nombre y apellidos del director.
- Título del máster.

- Lugar y fecha de lectura (aproximada).

8) PRESENTACIÓN ORAL

El trabajo no termina con su presentación por escrito sino que se ha de exponer ante un tribunal al que trataremos de explicar y transmitir nuestra investigación y las soluciones encontradas. La forma en que hagamos nuestro discurso va a influir mucho en la valoración final del trabajo.

A las personas nos influye más el cómo se dice que el qué se dice. En una situación comunicativa, el impacto sobre la otra persona está determinado en su mayor parte por la apariencia del orador, después por el tono de su voz y mínimamente, por las palabras empleadas. De ahí que sea decisivo preparar bien esta última fase.

Preparación:

La preparación del discurso es un paso imprescindible. Más aún si no estamos acostumbrados a hablar en público y tememos que los nervios puedan jugaros una mala pasada. Cuanto más preparemos la presentación oral, más seguros estaremos y mejor irá la exposición.

El primer paso a dar en la preparación del discurso es redactar por escrito lo que se va a decir.

Normalmente, nos encontramos con que el tiempo asignado a la exposición es reducido en comparación a todo lo que queremos decir. La redacción del discurso comenzará con una labor de síntesis de los contenidos expuestos en la presentación por escrito del trabajo. A través de este resumen, intentaremos transmitir al auditorio una idea aproximada y general de la investigación que hemos realizado.

Al redactarlo, debemos estructurar nuestro discurso en tres partes: apertura, cuerpo y conclusión.

- *Apertura (dile que se lo vas a decir).* Nuestro objetivo en esta primera parte es captar la atención del auditorio e indicar el hilo de nuestro pensamiento. La primera impresión es la que cuenta, así que, desde el principio, intentaremos mostrar dominio y control, tanto de la situación como del tema que estamos presentando. Se recomienda aprender de memoria las primeras frases del discurso para que nos resulte menos difícil empezar a hablar delante de tanta gente y demostremos seguridad. En cuanto al contenido, en la apertura explicaremos en primer lugar el tema y título del trabajo. Después, presentaremos un índice con los distintos apartados que vamos a tratar en la exposición.

- *Cuerpo (díselo).* En esta parte se desarrolla y transmite el contenido del trabajo: los distintos apartados de los que cuenta. Las ideas deben estar ordenadas de forma secuencial para que el auditorio pueda seguir fácilmente el desarrollo del discurso. No podemos saltar de una idea a otra o volver, de pronto, atrás. Nuestro público nos agradecerá que el hilo de nuestros pensamientos sea consecuente y lo más lógico posible.

- *Conclusión (dile que se lo has dicho).* Toda exposición termina con un resumen del contenido principal del discurso para que el auditorio, antes de irse, se forme una idea clara de todo lo que ha escuchado previamente. Se repite someramente el problema, el método, los resultados y las conclusiones aportadas.

Recursos gráficos de apoyo:

Como las ideas normalmente son abstractas y difíciles de comprender, es mejor acompañar la explicación de éstas con ejemplos concretos y recursos gráficos. De esta manera, estimulamos también la memoria visual o fotográfica y aumenta el índice de recuerdo.

Para elaborar una presentación en el ordenador podemos seguir estos consejos:

- La información que presentemos a través de estos medios, deberá ser concisa, concreta y clara. No debemos saturar las pantallas con demasiados conceptos.
- La letra debe ser legible tanto por el tamaño como por el tipo de letra elegido.
- Las proyecciones o esquemas en la pizarra deben usarse únicamente como guiones y por tanto, no debemos limitarnos a leer su contenido sino explicarlo. El público sabe también leer y espera de nosotros información complementaria a aquella que está viendo.
- Al comentar las pantallas, intentaremos no dar la espalda al auditorio para no perder el contacto visual con él. Cualquier indicación que hagamos sobre alguno de sus elementos, se hará sobre la pantalla del ordenador (con el puntero del ratón) y nunca sobre la proyección en la pared.

9) ANEXO 1: Cómo referenciar documentos

Guías para citar documentos impresos:

- Norma ISO 690. Documentación - Referencias bibliográficas: Contenido, forma y estructura.
- UNE 50-104-94. Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura.
- Biblioteca Universidad de Sevilla. Fecha desconocida. Elaboración de referencias bibliográficas: Documentos impresos. Disponible en:
<http://bib.us.es/aprendizaje_investigacion/publicar_citar/como_elaborar/referencias_bibliograficas-ides-idweb.html#impresos>

Guías para citar documentos electrónicos:

- Norma ISO 690-2. Información y documentación. Referencias bibliográficas. Parte 2: Documentos electrónicos y sus partes.
- De Haro, J.J. 1999. El estilo en las citas de los documentos electrónicos. Aracnet, rev.elect.entom., 1. Disponible en: <<http://entomologia.rediris.es/aracnet/num1/estilo.htm>>

10) ANEXO 2: manual de redacción científica

- Mari Mutt, J.A. 2010. Manual de Redacción Científica. Disponible en:
<<http://edicionesdigitales.info/Manual/Manual/Welcome.html>>