



Universidad  
de León



Escuela Universitaria  
de Trabajo Social

# ***“ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA FIN DE GRADO”***

---

**GRADO EN TRABAJO SOCIAL**

## **ÍNDICE**

	<b><u>Páginas</u></b>
<b>0. INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>1. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MFG</b>	2
1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN	2
1.2. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	3
1.2.1. Gabinete de investigación	
1.2.1. Comisión de la MFG	
1.2.3. Director de la MFG	
1.3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	3
1.4. MODALIDADES DE TRABAJO	4
1.5. PROCESO Y CALENDARIO	5
<b>2. LA MEMORIA FIN DE GRADO</b>	9
2.1. ESTRUCTURA DEL INFORME	9
<b>3. LA CITACIÓN</b>	11
3.1. EJEMPLIFICACIÓN CITACIÓN A PIE DE PÁGINA	11
3.2. EJEMPLIFICACIÓN CITACIÓN APA	13
<b>4. PROCESO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y CIENTÍFICAS</b>	14
4.1. LAS BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS	17
4.1.1. Bases de datos importantes en Ciencias Sociales y multidisciplinares	
4.1.2. Catálogos a tener en cuenta	
4.1.3. Portales, repositorios y otras fuentes	
4.2. LOS OPERADORES PARA LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	21
4.2.1. Tipos de operadores	
- Operadores booleanos lógicos	
- Operadores de truncamiento	
- Operadores de proximidad	
4.3. GESTIÓN DE REFERENCIAS	23
<b>ANEXO I. Relación profesores y tutores y composición de las Comisiones MFG</b>	

## 0. INTRODUCCIÓN

El RD 13/93/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, al referirse al Trabajo Fin de Grado señala que: «*El Trabajo Fin de Grado tendrá entre 6 y 30 créditos, deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de las competencias asociadas al título*»

De igual forma el Reglamento para el Trabajo Fin de Grado de la ULE establece que se trata de un «*Trabajo autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor, quien actuará como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje*».

Así las cosas cuando hablamos de TFG o en nuestro caso MFG (Memoria Fin de Grado) entendemos que:

EL TRABAJO/MEMORIA FIN DE GRADO CONSISTE EN LA REALIZACIÓN DE UN TRABAJO DE ÍNDOLE ACADÉMICO, CIENTÍFICO O PROFESIONAL, BAJO LA TUTELA DE UN PROFESOR/A, CON DOCENCIA EN LA TITULACIÓN QUE CURSE, A TRAVÉS DEL QUE DEBE RENDIR CUENTAS DE LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS QUE EL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEFINE PARA UN DETERMINADO GRADO UNIVERSITARIO.

## 1. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA FIN DE GRADO

### 1.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN: Contenido, presentación y forma. **(pendiente de revisión)**



#### **RESPECTO AL CONTENIDO (temática y criterios de calidad)**

##### **La temática**

- Ha de estar vinculada directamente con el Área de Conocimiento Trabajo Social y Servicios Sociales.
- Es obligatorio realizar una aportación personal al trabajo realizado.
- Se plantean las siguientes modalidades de TFG posibles:
  - Resumen/memoria del Prácticum correspondiente al “Grado en Trabajo Social.
  - Temática seleccionada por el alumno y/o tutor siguiendo los modelos de trabajos que aparecen en el epígrafe 1.4.
  - Reelaboración de artículos publicados sobre una misma temática.

##### **Criterios de calidad**

- Correcta redacción desde el punto de vista lingüístico y técnico.
- Utilización de bibliografía contrastada y actual.
- Correctas referencias a la bibliografía utilizada, según los sistemas de citación vigentes (se recomienda APA)
- Correcta presentación y estructuración y de los contenidos.
- Otros criterios a tener en cuenta.: Utilización de la investigación, estudio con fines profesionales; enfoque novedoso.

## **RESPECTO A LA FORMA Y LA PRESENTACIÓN**

Extensión: Entre 100 y 150 páginas

Tipo de Letra: Times New Roman o Arial, 12

Interlineado: Sencillo

Modalidad de entrega: 3 copias en encuadernación “rápida” tipo sencillo con tapa dura (no se admite canutillo) y CD con el archivo/s del trabajo.

### **1.2. ORGANOS QUE INTERVIENEN**

**1.2.1. El Gabinete de Investigación** es el órgano de coordinación y de apoyo técnico en la elaboración de los TFG para profesores y alumnos. Le competen las siguientes funciones:

- Definir las directrices que han de orientar los Trabajos de Fin de Grado.
- Diseña el programa y actividades de formación para la investigación aplicada al Trabajo Social.
- Definir los criterios, procedimientos a seguir y material adecuado para la elaboración y presentación de los esquemas.
- Acepta los proyectos presentados de los trabajos y tutela la originalidad de los mismos.
- Establece y asume la comunicación a los interesados.
- Propone y sugiere líneas de investigación.

**1.2.2. La Comisión Memoria Fin de Grado de Fin de Grado** es la responsable de:

- Programar y desarrollar los seminarios y actividades de formación.
- Revisar y valorar los proyectos con relación a su estructura y contenidos en función de evitar la repetición temática.
- Aportar sugerencias que sirvan a completar matices cuando no fueran suficientemente evidentes los aspectos que dan originalidad a los temas presentados.
- Atender las cuestiones planteadas por alumnos y directores de trabajos.
- Elaborar calendarios de actividades de acuerdo a las indicaciones del Gabinete de Investigación.
- Elaborar los recursos de apoyo e instrumentos técnicos.
- Ordenar la correspondencia y documentación del Gabinete.
- Proponer los equipos de valoración de los TFG.

**1.2.3. El Director de la Memoria Fin de Grado** es el profesor o tutor que integra la comunidad académica y que asume la responsabilidad de dirección de los TFG.

- Orienta al alumno en la definición del tema a abordar y en la elaboración del proyecto adoptado.
- Orienta, asesora y revisa la marcha del trabajo.
- Cuida la calidad de los mismos respecto al nivel de calidad, contenido, estructura y presentación.

### **1.3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Diseñar, implementar y ejecutar proyectos de intervención social y planear de forma negociada una secuencia de acciones y seguir y evaluar su desarrollo
- Programar el propio trabajo asignando prioridades, cumpliendo con las obligaciones profesionales y evaluando la eficacia del propio programa de trabajo

- Presentar por escrito y verbalmente las conclusiones del Trabajo realizado y argumentar y defender tanto dichas conclusiones como las alegaciones efectuadas por la Comisión de Evaluación.
- Utilizar adecuadamente la supervisión y sistematizar la práctica
- Sintetizar información y líneas de razonamiento, y sostener un argumento detallado a lo largo del tiempo
- Contribuir a la promoción de buenas prácticas del trabajo social participando en el desarrollo y análisis de las políticas que se implementan

#### **1.4. MODALIDADES DE TRABAJO**

##### **1.4.1. Intervenciones profesionales**

- **Análisis de una realidad y propuesta de intervención**

En este tipo de trabajo se llevarán a cabo las tres primeras fases metodológicas, conociendo una realidad (grupal o comunitaria), y elaborando, a partir de la interpretación diagnóstica la propuesta de intervención.

- **Sistematización de la propia experiencia**

Este tipo de trabajos girarán en torno a la sistematización de una experiencia de trabajo práctico de la cual el alumno ha formado parte (a distintos niveles), analizada desde una serie de elementos teóricos que deberán definir previamente.

- **Sistematización de una experiencia práctica**

En este tipo de estudios, se sistematizará a partir de un planteamiento teórico inicial, experiencia o experiencias de trabajo realizadas desde un enfoque histórico (no es necesario que el alumno haya participado directamente en ellas)

##### **1.4.2. Investigación para la intervención**

Estas investigaciones son válidas en el estudio de necesidades, actitudes, opiniones, etc.

##### **1.4.3. Estudio de una institución, entidad o servicio**

Tiene por objeto conocer una institución, entidad o servicio en profundidad y en los diversos aspectos que la configuran.

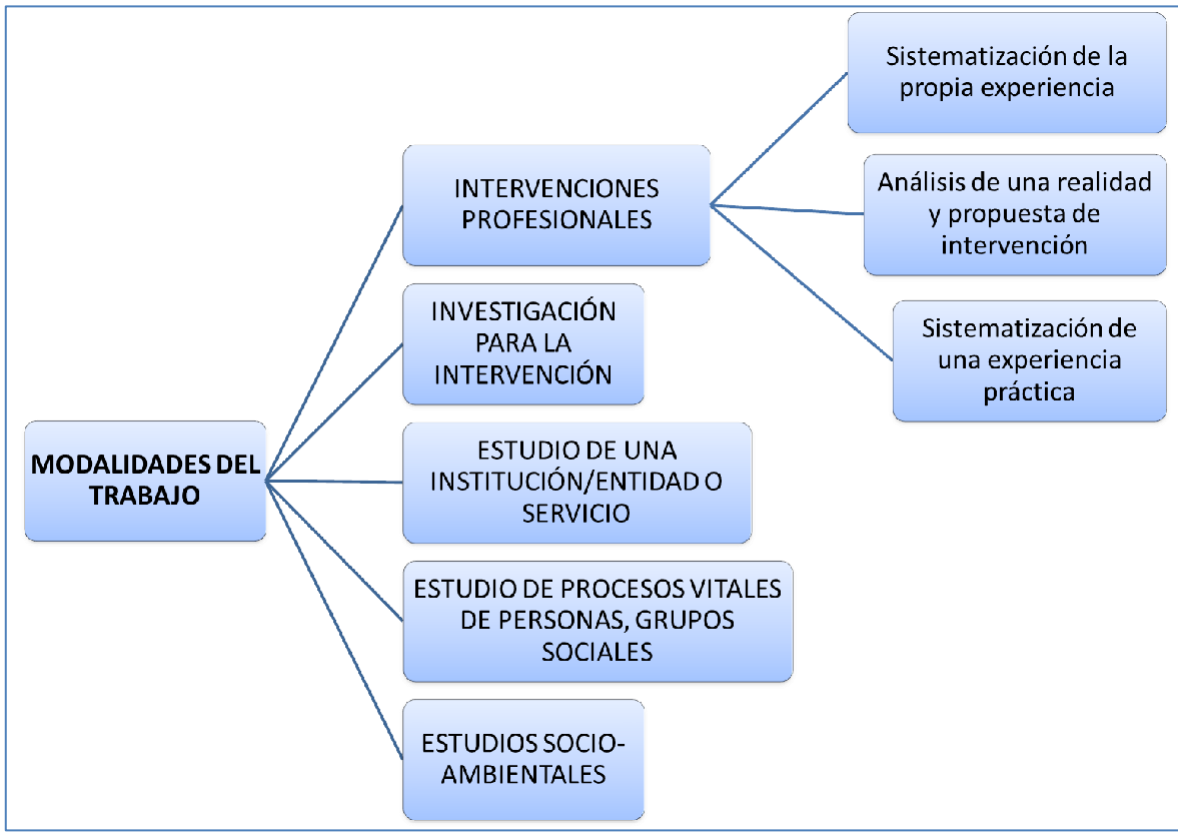
##### **1.4.4. Estudio de procesos vitales de personas, grupos sociales (Metodología Biográfica)**

En líneas generales el “*Método de Casos*” tiene por objeto conocer mediante la recogida de los datos, el proceso vital de una persona, familia, etc. Utilizando principal y frecuentemente los documentos elaborados por la propia persona/familia, si bien pueden ser utilizadas otras fuentes de información: profesionales, usuarios, etc.

##### **1.4.5. Estudios socioambientales**

Este tipo de estudios, por tratarse de un análisis de la realidad socioambiental desde una perspectiva sociológica, siempre debe tener como objetivo principal el conocimiento de una realidad social, desarrollada en un medio ambiente espacio-temporal. El estudio del medioambiente ha de considerarse como mero condicionante extrasocial del tema-problema de estudio. Por lo mismo, ha de ser meramente introductorio y como marco referencial, ha de servir para una mejor comprensión de lo social y no ser nunca considerado como fin en sí mismo. Esto quiere decir que lo medioambiental no ha de exceder en extensión ni en importancia a lo social, y que habrá de tener una mayor o menor extensión

dependiendo de la relación que el medioambiente guarde con el tema social estudiado.



**1.5. PROCESO Y CALENDARIO**

Cada curso se actualizará esta información que la encontraréis disponible en el siguiente enlace

[http://www4.unileon.es/trabajo\\_social/archivos/calendario.pdf](http://www4.unileon.es/trabajo_social/archivos/calendario.pdf)

	Nº	ACTIVIDAD	FECHA	DOCUMENTOS Y SOPORTES	ENLACE DE DESCARGA	RESPONSABLES E IMPLICADOS
<b>ELABORACIÓN DEL PROYECTO</b>	1	Sesión de orientación.	Noviembre 2022	<i>Orientaciones para la realización de la Memoria Fin de Grado de la EUTS</i>	<a href="https://centros.unileon.es/trabajosocial/">https://centros.unileon.es/trabajosocial/</a> (Agenda y novedades)	Alumnos/as Comisión MFG
	2	Solicitud de director/a. Aceptación del director/a y/o asignación director/a.	Noviembre 2022	<i>Listado profesores y líneas de investigación</i>	<a href="https://www4.unileon.es/trabajo_social/profesorado.asp">https://www4.unileon.es/trabajo_social/profesorado.asp</a>	Alumno/a Director/a del trabajo
	3	Redacción del Proyecto de Memoria Fin de Grado. 1º Encuentro de tutorización	Noviembre - Diciembre 2022	<i>Orientaciones para la realización de la Memoria Fin de Grado de la EUTS</i>	<a href="https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/">https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/</a> (Impresos relacionados con la MFG)	Alumno/a Director/a del trabajo
				<i>Proyecto de Memoria Fin de Grado</i>		
				<i>Seguimiento-Tutorización de la MFG</i>		
4	Entrega en la Unidad Administrativa de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La instancia de presentación de la Memoria-Proyecto</li> <li>• El proyecto de Memoria Fin de Grado</li> <li>• El documento de declaración de no-plagio</li> <li>• El Informe de seguimiento-tutorización de la MFG</li> </ul>	17 de diciembre de 2022	<i>Instancia de presentación del Proyecto de la Memoria Fin de Grado</i>	<a href="https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/">https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/</a> (Impresos relacionados con la MFG)	Alumno/a Director/a del trabajo	
			<i>Proyecto de Memoria Fin de Grado</i>			
			<i>Declaración de no-plagio en la elaboración de la MFG</i>			
			<i>Seguimiento-Tutorización de la MFG</i>			
5	Valoración del proyecto y comunicación a los alumnos	Enero de 2023	<i>Correo electrónico Listado en tablón de anuncios (Acta de la Comisión MFG)</i>		Comisión MFG Unidad Administrativa	
[Los pasos 7, 8, y 9 los realizarán sólo aquellos alumnos cuyos proyectos hayan sido valorados por la Comisión como 'No aptos']						

<b>REVISIÓN DEL PROYECTO</b>	6	Solicitud tutoría presencial (optativa) a la Comisión MFG	Enero de 2023	Correo electrónico		Alumno/a Comisión MFG
	7	Tutoría presencial con la Comisión MFG (en el caso de que se haya solicitado en paso 7)	Fecha de encuentro a determinar con el/los alumnos/as	Acta de la Comisión MFG Proyecto de Memoria Fin de Grado (cumplimentado)		Alumno/a Comisión MFG
	8	Entrega en la Unidad Administrativa del Proyecto de Memoria Fin de Grado revisado	Enero de 2023	Proyecto de Memoria Fin de Grado		Alumno/a

		<b>[Para todos los alumnos]</b>					
<b>ELABORACIÓN DEL TRABAJO</b>	9	Elaboración del trabajo Encuentros de Tutorización				Alumno/a Director/a del trabajo	
	10	Entrega en la Unidad Administrativa del Informe de seguimiento-tutorización de la MFG correspondiente al 2º encuentro.	Febrero de 2023	Seguimiento-Tutorización de la MFG	<a href="https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/">https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/</a> (Impreso ficha de tutorización)	Alumno/a Director/a del trabajo	
	11	Entrega en la Unidad Administrativa del Informe de seguimiento-tutorización de la MFG correspondiente al 3º encuentro	Abril de 2023				
	12	Entrega en la unidad administrativa de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Informe de Conformidad del Director/a de la MFG.</li> <li>• El Informe de seguimiento-tutorización de la MFG</li> </ul>	<b>1º plazo</b> 28 de abril de 2023	<b>2º plazo</b> 31 de mayo de 2023	Informe de Conformidad del Director/a de la MFG Seguimiento-Tutorización de la MFG	<a href="https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/">https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/</a> (Impresos relacionados con la MFG)	Alumno/a Director/a del trabajo
	13	Entrega en la Unidad Administrativa de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Memoria Fin de Grado.</li> </ul>	<b>1ª Convocatoria</b>	<b>2ª Convocatoria</b>	3 copias impresas (una vez realizada la defensa se devolverá una copia al alumno/a) y una copia en CD		Alumno/a



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Resumen de la MFG</li> <li>Solicitud de depósito de la MFG</li> </ul>	30 Junio de 2023	28 Julio de 2023	Ficha Resumen de la MFG	<a href="https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/">https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/</a>	
					Solicitud de depósito de la MFG	(Impresos relacionados con la MFG)	
14	Entrega <b>por parte del director/a</b> del trabajo, en la Unidad Administrativa del Informe de valoración.		<b>1ª Convocatoria</b> 30 Junio de 2023	<b>2ª Convocatoria</b> 28 Julio de 2023	Informe de valoración de la MFG	<a href="https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/">https://centros.unileon.es/trabajosocial/trabajo-fin-de-grado/</a> (Informe valoración MFG)	Director/a del trabajo
<b>[Defensa]</b>							
<b>DEFENSA Y CALIFICACIÓN</b>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación y defensa pública de la MFG</li> <li>Valoración y calificación</li> <li>Elaboración de actas</li> <li>Comunicación provisional a los alumnos de la calificación de la MFG</li> </ul>	<b>1ª Convocatoria</b> 1ª quincena julio 2023	<b>2ª Convocatoria</b> 1ª quincena septiembre 2023	Memoria Fin de Grado Informe de valoración de la MFG  Acta de reunión		Alumno/a Tribunal Director/a del trabajo
	16	Comunicación definitiva a los alumnos de la calificación de la MFG	<b>1ª Convocatoria</b> 20 de Julio	<b>2ª Convocatoria</b> 21 de Septiembre	Actas académicas		Tribunal/Unidad Administrativa

## 2. LA MEMORIA DE FIN DE GRADO (MFG)

El Trabajo Social como profesión cuenta con una experiencia muy amplia de saber implícito e intuitivo que se pierde si no se transmite, explicita o se transforma en conocimiento científico. Por tanto sistematizar lo que se hace, es un primer paso para no dejar que esa experiencia se pierda y deje de generar nuevos conocimientos y avances sociales.

Esa sistematización entra en su fase final con la elaboración de un informe conclusivo. En su elaboración se debe prestar atención tanto a su forma interna como literaria, cuidando especialmente el acertado uso de las fuentes, la redacción y la estructuración de los contenidos.

Cuando hablamos de forma interna nos referimos a la adecuada organización del trabajo que debe caracterizarse por el orden, la claridad y la uniformidad. Conviene evitar las repeticiones (no tratar los mismos contenidos en distintos epígrafes), no presuponer contenidos aún no desarrollados (desorden en el tratamiento del tema), las divisiones principales deben ser lo más homogéneas posibles (proporcionalidad entre las partes) y toda afirmación precisa apoyarse en razones o documentos convincentes que demuestren su legitimidad. Las divisiones que pueden adoptarse según lo exijan los contenidos son las siguientes: partes, capítulos, subcapítulos, párrafos, siempre procediendo de lo más general a lo particular.

La forma literaria deberá reunir las siguientes características o cualidades:

- *Verdad*: nunca las opiniones y los prejuicios del autor han de vulnerar la verdad.
- *Claridad*: tanto en el pensamiento como en la exposición. Ayuda dar preferencia a lo concreto y particular sobre lo abstracto y universal.
- *Sencillez*: los adornos y maneras de redactar de la literatura no son propios del estilo científico. El lenguaje no ha de ser inculto sino bien trabajado y correcto.
- *Concisión*: Se en conciso cuando en poco espacio se dicen muchas cosas pero sin incurrir en la confusión.
- *Propiedad*: que consiste en dar a las palabras el significado que realmente tienen en la lengua en que se escribe.

### 2.1. ESTRUCTURA DEL INFORME

Además de los elementos antes indicados (partes, capítulos, subcapítulos...) se debe estructurar el trabajo con las siguientes partes: cubierta, portadilla, portada, dedicatoria/agradecimientos, prólogo, introducción, cuerpo de la obra, conclusión y diversos índices: de siglas, analítico, bibliográfico, alfabético, de materias, de autores citados, de erratas, anexos.

**Cubierta:** Es la hoja de papel fuerte que envuelve la obra. En general la cubierta resulta más artística cuanto más sencilla sea. En ella debería constar el logo del Centro y de la ULE, nombre del autor, el título (castellano e inglés), convocatoria y director del estudio

**Portadilla:** Se llama así a la hoja que viene después de la cubierta o de algunas en blanco en la cual se imprime exclusivamente el título de la obra, muchas veces abreviado, en caracteres más pequeños que los del título de la cubierta.

**Portada:** La hoja que viene después se llama portada, o sea la primera plana de los libros impresos, en la que se reproducen los datos de la cubierta.

**Dedicatoria/agradecimientos:** Es una expresión de homenaje, por parte del autor a otra persona. Ni mejora ni desmejora el trabajo. Es completamente libre ponerla o no. En caso de hacerlo, debe ser breve a ser posible. Se suele imprimir en la página que precede al prólogo o introducción.

**Prólogo:** Son las palabras antepuestas al cuerpo de la obra, para dar noticia al lector del fin de la misma, o para hacerle alguna advertencia. Es, pues, una presentación del trabajo. A veces el prólogo no lo elabora el autor sino una persona experta en el tema y sirve de elogio al autor y a la obra o trabajo presentado.

**Introducción:** es de carácter personal, en ella el autor indicará además del fin, la ocasión y las circunstancias para elaborar el trabajo, a qué lectores va dirigido y todo lo que favorezca que éstos entiendan mejor su índole. Puede alegar las razones por las que no ha logrado concluir la investigación con la mayor brevedad y claridad posible. No debe confundirse con el prólogo, recoge todo aquello que debe presuponerse objetivamente para comprender la cuestión expuesta en el trabajo. Su redacción, lo mismo que la del prólogo, no se hará hasta después de haber realizado el trabajo.

**Cuerpo de la obra:** constituye el trabajo propiamente dicho con las divisiones antes indicadas.

**Conclusión:** Es el resumen del trabajo en el que se enumeran brevemente los aspectos más significativos que se deducen del trabajo. También se señalan las sugerencias para cuestiones afines y las diferencias entre las conclusiones propias y las de los autores citados. Ha de ser breve y no contener elementos que no estén ya recogidos en el cuerpo de la obra.

**Bibliografía final:** Relación clasificada de todo el material utilizado, por orden alfabético a partir de los apellidos de cada autor. Ha de constar la referencia bibliográfica completa con excepción de las páginas (salvo en citación formato APA).

**Anexos:** los apéndices o anexos se colocan al final del trabajo, después de la bibliografía. Se reserva para éstos toda aquella información accidental en una obra, pero pueden ser fundamentales. Se incluye en éstos toda aquella información no esencial para comprender el texto pero si complementaria.

**Índices y su tipología.** Contribuyen a perfeccionar el trabajo y ayudan extraordinariamente al lector y favorecen el manejo de la obra. Los índices principales son los siguientes:

- *Índice analítico o general.* En él se van señalando las diversas partes de la obra, remitiendo a las páginas en que cada una se encuentra. En éste se exponen todas las divisiones que se hallen en la misma con idénticas palabras.
- *Índice de siglas.* Se llama sigla a la abreviatura convencional usada en el curso del trabajo. Las siglas son necesarias siempre que no ofrezcan confusión y sean comúnmente admitidas. Se debe ordenar alfabéticamente.
- *Índice bibliográfico.* En éste se ponen solamente las obras realmente consultadas y citadas en el trabajo. No consiste en realizar un catálogo bibliográfico de autores que traten de una materia relacionada con la propia.
- *Índice de autores citados:* En él figuran por orden alfabético apellidos de todos los autores citados indicando las páginas donde se encuentran.
- *Índice alfabético de materias.* Es aquel en el que ordenados alfabéticamente se incluyen todos los conceptos expuestos en la obra remitiendo a las páginas donde aparecen.

- *Índice de erratas.* Corregidas las pruebas e impreso un ejemplar, se examina de nuevo. Los fallos se consignan indicando la página y línea de la errata así como su corrección.
- *Índice de anexos:* titulados y numerados.
- *Índice de tablas y figuras (gráficos):* numeradas de principio a fin con su título correspondiente.
- *Índice de mapas.*

### **3. LA CITACIÓN (Normas para la citación científica)**

Este punto es muy importante en la metodología, pues una de las señales más ciertas para conocer si un autor y su trabajo es científico o no, es la manera de incorporar notas y citas.

Recordamos en este momento un término a tener en cuenta: PLAGIO y la importancia de no cometerlo. [https://www.unileon.es/modelos/archivo/norregint/2015610926064\\_n\\_pautas\\_y\\_modelos\\_supuestos\\_de\\_plagio.pdf](https://www.unileon.es/modelos/archivo/norregint/2015610926064_n_pautas_y_modelos_supuestos_de_plagio.pdf)

El plagio es la utilización de ideas de otra persona sin dar crédito a un autor o hacerlas pasar como de tu propia autoría. Los actos de plagio son básicamente 3:

- Copiar directamente de un texto sin entrecomillar y citar al autor.
- Parafrasear o resumir en tus propias palabras partes de un texto sin mencionar la fuente o el autor.
- Usar una idea que ha sido publicada en cualquier medio sin citar a un autor

A veces los términos notas y citas se usan como sinónimos pero esta circunstancia no es adecuada.

Se llaman **NOTAS** a las pequeñas aclaraciones, explicaciones o digresiones, útiles para entender nuestro estudio. Pueden ser de índole variada: un dato bibliográfico, una referencia histórica, una aclaración etimológica y las palabras textuales en una lengua extraña, etc. Nunca deben ponerse por ostentación de erudición, ni para ornamento, ni para dar cabida a lo que, por falta de habilidad o negligencia, no se ha metido en el texto. Únicamente se ponen por razón de necesidad o de utilidad para que el contenido se entienda mejor. Se incluyen allí donde sean más útiles al lector, es decir a pie de página, con una llamada en el texto. De esta manera no se interrumpe el mismo y pueden ser consultadas sin necesidad de pasar hojas.

Se llama **CITA** a la llamada o referencia a una fuente a la cual remitimos a los lectores y también al texto mismo o a las palabras originales que tomamos de otro autor. Las citas son necesarias unas veces para demostrar la honradez profesional del escritor, otras por exigirlo la utilidad de los lectores:

- Para remitir a las fuentes cuyas palabras empleamos.
- Para confirmar lo dicho por nosotros con el argumento de autoridad cuando la materia necesite corroboración.

Las citas se consignarán con toda fidelidad, especialmente si se trata de aducir palabras textuales, procurando la mayor exactitud de las mismas. No deben ponerse citas no verificadas por uno mismo. Si se trata de autores que no hemos podido consultar señalaremos que tomamos la cita de otro y remitimos al lector también a este último autor. Este sistema resta calidad al trabajo.

#### **3.1. EJEMPLIFICACIÓN DE LA CITACIÓN A PIE DE PÁGINA**

Estas citas van colocadas al pie de la página correspondiente y no al final del capítulo. La llamada se hace con números arábigos, entre paréntesis o volados, o sea, un poco más subido de la línea normal, para que no se confundan con otros números que usamos en el texto. La numeración puede hacerse continuada en cada capítulo o a

lo largo del trabajo. Es importante hacer constar tanto el nombre del autor como el título de la obra en la lengua original en que fueron escritos, pero no hay inconveniente en citar en la lengua en que uno escribe si hay traducción. En este caso lo mejor sería poner ambas citas: primero en lengua original e indicando luego la traducción.

La manera práctica de poner las citas incluye los siguientes datos y por el orden que se indica:

## **A) LIBROS:**

### **Obra completa**

Apellidos del autor en mayúsculas, separado por una coma del nombre propio en minúsculas o solamente la inicial. Esta norma es válida para todas las citas de autores, ya se trate de libros o de artículos de revistas, tanto en la sección de reseñas y extractos, como en el elenco bibliográfico. Si se trata de varios autores se escribe la abreviatura AA.VV. o bien el primero de ellos (según orden alfabético de primer apellido) seguido del término “y otros” o “y colaboradores”.

Título exacto y entero de la obra, subrayado y separado de lo anterior por dos puntos y de lo que sigue por una coma.

El tomo o volumen, si la obra tiene más de uno, se indica con sólo el número, a no ser que lo complicado de las divisiones de la obra exigiese mayor precisión. Si la obra pertenece a alguna colección, se hace constar la primera vez que se cita. Para ello, inmediatamente después del título se añade el título de la colección y el número que en ella le corresponde.

Editorial

Lugar y año de la impresión. El lugar se cita preferentemente en la lengua en que se escribe, separado del año por una coma, indicándolo con números arábigos y completo.

La edición que se utiliza, si no es la primera. Se indica con un número colocado después del año de impresión.

La página o páginas se indican por el número, sin más, precedido de la abreviatura pp. Cuando sólo son dos, basta añadir al primero unas; cuando son más de dos, se pone el primero y el último unidos por un guión, si la cita se refiere a páginas no seguidas, se separan los diversos números con punto (no con comas).

Cuando se cite varias veces al mismo autor y obra, en la segunda y sucesivas referencias bibliográficas se emplea **O.C. (obra citada)**, antecedido del apellido y nombre del autor y seguido de la página o páginas correspondientes.

Siempre que se recoja únicamente el sentido o la idea del autor se emplea la abreviatura **Cfr. (confróntese)**, delante de la referencia bibliográfica.

Ejemplo: Sierra bravo, R.: Tesis doctorales y trabajos de investigación científica, Ed. Paraninfo, Madrid, 1996, 3ª edición, pag. 95.

## **B) REVISTAS**

El nombre y apellidos los citaremos siguiendo las indicaciones apuntadas para la citación de libros.

El título del artículo deberá aparecer entrecomillado, separado por un punto del nombre de la revista

El nombre de la revista aparecerá subrayado

El número, mes, editorial, ciudad, año y páginas deberá consignarse separado por comas.

Ejemplo:

PINTO MOLINA, María: “Análisis documental. Fundamentos y procedimientos”. Revista Ciencia y Tecnología, nº 47, Febrero, Ed. CIS, Madrid, 1999, págs. 11-15.

### C) ENCICLOPEDIAS

Se sigue el mismo criterio que el utilizado para citar un libro, incluyendo el número de tomo o volumen y a continuación el título de la enciclopedia.

### D) LEGISLACIÓN

País, nombre, número y fecha del texto legal (Ley, Real Decreto, Orden Ministerial, Resolución, etc.)

Boletín en que se publica.

Número del boletín.

Fecha de publicación.

Páginas utilizadas.

Ejemplo: España. Real Decreto 691/2000 de 12 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, BOE nº 115, de 13 de mayo, pag. 1210.

### E) RECURSOS ELECTRÓNICOS

- Procedentes de INTERNET: Autor. Título del documento. Fecha. Dirección Web. Fecha de consulta. Si no se dispone del nombre del autor y el título de la obra, basta con poner la dirección Web y la fecha de consulta. Ejemplo: PEREDA, Carlos: La Protección del Medio Ambiente, 6 de julio de 1999, ([www.greenpeace.es](http://www.greenpeace.es) Consulta: 3 de diciembre de 2000)
- Procedentes de CD ROM, los datos a consignar son: Autor, título y soporte. Ejemplo: AA.VV.: La mujer en el mundo laboral. (cd-rom). Enciclopedia ENCARTA 2000, Microsoft Corporation.

#### 3.2. EJEMPLIFICACIÓN REDUCIDA DE LAS NORMAS APA

-  **UAM\_Biblioteca** **Guía rápida de APA. 7ª edición**

([https://biblioteca.uam.es/educacion/documentos/guia\\_APA\\_7edicion.pdf](https://biblioteca.uam.es/educacion/documentos/guia_APA_7edicion.pdf))

**Normas APA 7.ª edición**  
Guía de citación y referenciación



[https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3\\_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf](https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf)

El formato APA es el establecido por la Asociación Psicológica Americana para presentar sus publicaciones y el estilo editorial adoptado por muchas ramas de las Ciencias Sociales y del Comportamiento para publicar sus trabajos.

El estilo editorial es el conjunto de reglas y guías que un autor debe observar para asegurar una presentación clara y consistente del material escrito.

#### **4. PROCESO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y CIENTÍFICA**

Sin olvidarnos de la posibilidad de acudir físicamente a las bibliotecas u otros organismos que almacenan y custodian información para su consulta presencial, en este curso nos centraremos en los procesos en remoto utilizando internet.



**Algunas recomendaciones para comenzar.**

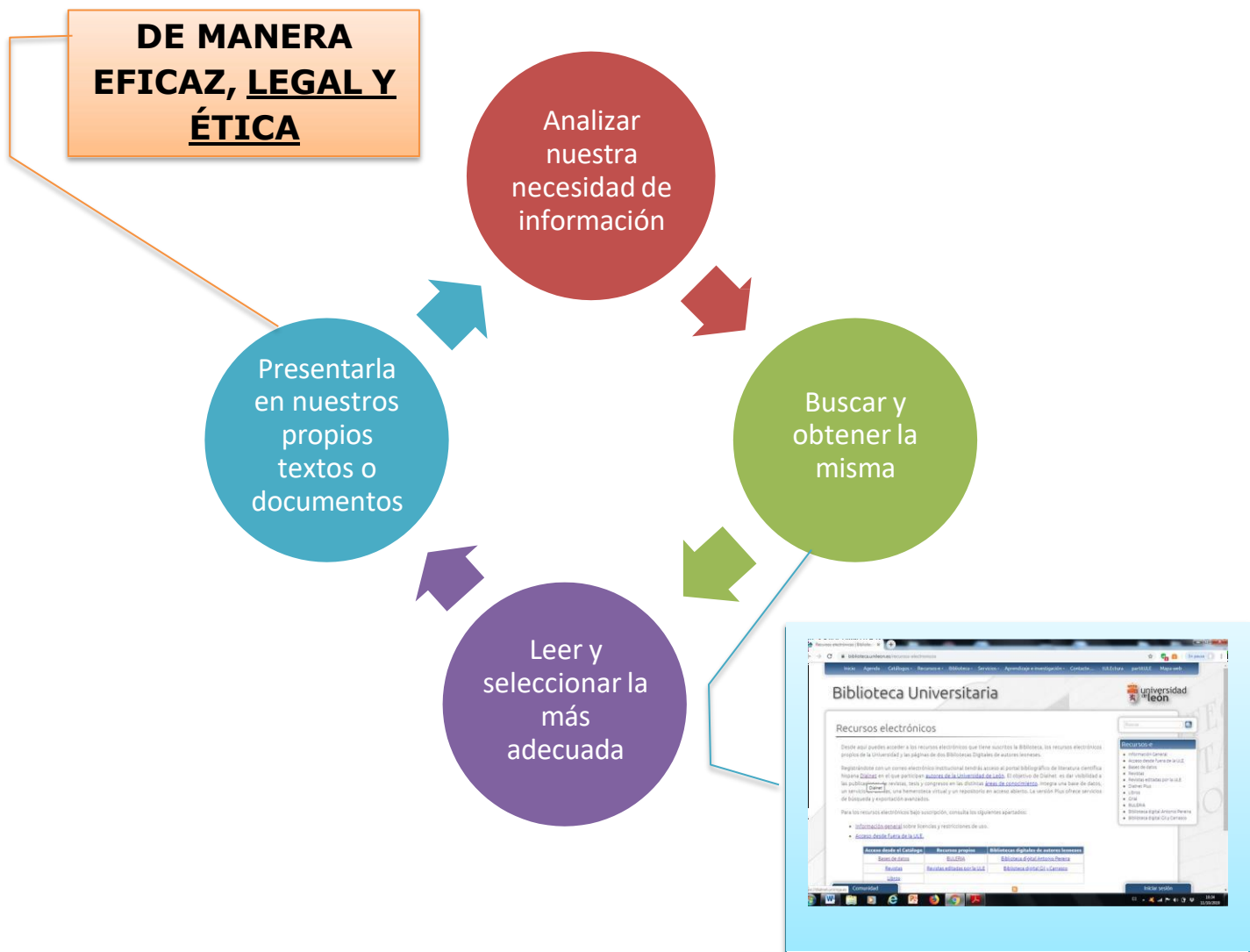


- Acceder a la base de datos a través del catálogo público de la Biblioteca de la ULE "CATOUTE"

[http://catoute.unileon.es/screens/buscarree\\_bd.html](http://catoute.unileon.es/screens/buscarree_bd.html)

- Leer la información respecto a las materias que cubre
- Tener en cuenta el idioma del contenido y de la interfaz
- Saber el tipo de documentos y la cobertura
- Pensar el tipo de búsqueda: simple, avanzada,
- Utilizar los campos desplegados en la búsqueda avanzada.
- Usar operadores de búsqueda (and, or, not); truncamientos (\*,?, "...")

De un modo general los pasos a dar, que en principio deben seguir un orden cronológico para posteriormente y a medida que avanzamos en la realización del trabajo incorporar la transversalidad en algunas áreas de contenido, serían los siguientes:





### **1º) UTILIZAR HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA**

Destacamos la importancia de utilizar simultáneamente varias herramientas de búsqueda. Las más comunes son las siguientes:

- Buscadores generales: Google, Yahoo, Ask, Bing....(Poco recomendable)
- Buscadores especializados: Google Scholar, Scirus, Google Books....
- Bases de datos: Dialnet, Scopus, Web of Science, Scielo....
- Catálogos: Catálogo ULE

### **2º) EVALUAR LA INFORMACIÓN ENCONTRADA**

Puesto que la información suele ser abundante necesitamos “filtrarla” para garantizar su fiabilidad, actualidad, rigor y nivel de especialización que con toda seguridad vamos a necesitar. Los aspectos a tener en cuenta en el proceso de evaluación de la información serían al menos:

- a) Evaluar el alojamiento y la autoría: dirección URL, quién aloja la información (institución, empresa, particular....), fijarse en el dominio (geográfico, sectorial o mixto)<sup>1</sup>
- b) Evaluar el contenido: exactitud, objetividad, vigencia, relevancia para nuestro trabajo....
- c) Evaluar la presentación formal.
- d) Dilucidar la finalidad que se persigue.

### **3º) USAR LA INFORMACIÓN “editada vs publicada”**

Se recomienda utilizar la información “editada” que sería aquella que antes de hacerse pública en internet ha sido revisada, seleccionada y está avalada por personas u organizaciones tales como sociedades científicas, organismos públicos, instituciones profesionales, empresas editoriales de prestigio, etc. : INE (Instituto Nacional de Estadística), AEMET (Agencia Estatal de Meteorología), el Banco de España, CIS (Centro de Investigaciones Sociológicas, CIEMAT (Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas), la OCDE, la ONU y otros tantos.

#### Ejemplos:

Editado en internet: libros electrónicos, revistas científicas, estadísticas oficiales, material didáctico, informes técnicos, actas de congresos etc,

---

<sup>1</sup> Geográficos (.es, .fr, .uk). Sectoriales(.com, .net, .gob, .edu). Mixtos (ac.uk, )

Publicado: webs, blogs, wikis, foros...

#### 4.1. LAS BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

Una base de datos bibliográfica es una fuente de información en soporte electrónico compuesta de distintos registros (referencias, citas...).

En las bases de datos nos podemos encontrar:

- Descripciones breves de distintos documentos (libros, artículos de revista, publicaciones periódicas, comunicaciones en congresos, Informes....)
- Caracteres bibliográficos tales como autoría, título, editorial, tipo de publicación, fecha....
- Información sobre sus contenidos (palabras clave, resumen, etc)
- Datos para la localización (bibliotecas, texto completo en formato electrónico, etc. )

Algunas de sus características más significativas:

- Se estructuran en campos
- Utilizan interfaces amigables y de búsqueda intuitiva
- Incorporan sistemas de búsqueda variados: simple, avanzada (por autores, materias, publicaciones....)
- Algunas tienen ayuda en línea para solventar dificultades
- Los resultados se presentan ordenados (por fecha, relevancia, etc.)
- Los resultados y contenidos se pueden exportar (gestores bibliográficos, e-mail...)
- Permiten crear alertas y RSS (*Really Simple Syndication*) de diferente periodicidad



#### 4.1.1. **Bases de datos importantes en ciencias sociales y multidisciplinares** (Todas ellas disponible en CATOUTE)

##### **WEB OF SCIENCE.**

Ofrece acceso a información bibliográfica y referencias citadas en el campo de las ciencias y la tecnología y de revistas de ciencias sociales y humanidades.



##### **SCOPUS**

Es una base de datos bibliográfica de literatura científica multidisciplinar e internacional, probablemente la mayor que existe.



##### **DIALNET**

Es una herramienta de difusión y consulta de bibliografía especializada española. Permite hacer búsquedas muy sencillas y sobre todo hacer el seguimiento de los contenidos o sumarios de las revistas.



##### **CSIC**

Bases de datos en línea, producidas por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas) que contienen referencias bibliográficas de artículos de revistas editadas en España, especializadas en: Ciencias sociales y Humanidades, Biomedicina, Ciencia y tecnología. Ofrece acceso al texto completo de aquellos artículos que tengan versión en la web.



##### **WESTLAW**

Base de datos, producida por Aranzadi. Recoge entre otros contenidos, legislación estatal, autonómica y europea, jurisprudencia, convenios colectivos y bibliografía.

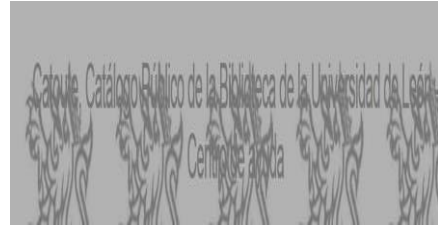


#### 4.1.2. **Catálogos importantes**

### **Catálogo ULE (CATOUTE)**

Herramienta software para que los usuarios de la biblioteca dispongan de una ayuda y vía fácil para buscar documentos de la biblioteca, ver o renovar documentos prestados, pedir o cancelar documentos, ver datos de su registro de usuario, ver horarios de la biblioteca, leer noticias,... desde cualquier lugar, por medio de la WEB.

<http://catoute.unileon.es/help>



### **Catálogo REBIUN <sup>2</sup>**

Catálogo conjunto de la Red de Bibliotecas Universitarias españolas, 74 universidades y centros de investigación con documentos, de los que se facilita la descripción, localización y enlace a los catálogos locales.

<http://rebiun.crue.orgg>



### **WORLDCAT**

Catálogo internacional de bibliotecas de todo el mundo, con documentos de toda clase.

<http://www.worldcat.org/>



**AMAZON LIBRERÍA ONLINE** Contenido multidisciplinar, el mayor proveedor comercial online de libros y otros productos.

<http://www.amazon.com>



### **DÍAZ DE SANTOS**

Librería científico-técnica especializada española, con extensos contenidos y servicios.

<http://www.diazdesantos.es/>



<sup>2</sup> La localización de documentos en bibliotecas de REBIUN es muy útil para el préstamo interbibliotecario de libros o el suministro de copias de artículos de revista, etc., procedimiento que se emplea muchísimo en el sistema de bibliotecas universitarias españolas, como una forma de cooperación

### 4.1.3. Portales, repositorios y otras fuentes

#### BOE. Y BOCYL

Sedes electrónicas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Y del Boletín Oficial de Castilla y León. Ofrecen Información institucional y acceso libre y gratuito a todos los documentos legislativos de sus bases de datos en línea.

[www.boe.es](http://www.boe.es)  
[www.bocyl.es](http://www.bocyl.es)



#### INE

Organismo que regula la actividad estadística para fines estatales. Tiene encomendada las operaciones estadísticas de gran envergadura. Esta página recoge abundante información estadística, publicaciones electrónicas y enlaces.

[www.ine.es](http://www.ine.es)



#### EUROSTAT

Oficina estadística de la Comisión Europea, **que** produce datos sobre la Unión Europea y promueve la armonización de los métodos estadísticos de los estados miembros.

<https://ec.europa.eu/eurostat/data/database>

eurostat 

#### BANCO DE DATOS DEL BANCO MUNDIAL

Libre acceso a indicadores sobre financiación, negocios, salud, economía y desarrollo humano. La información está disponible en inglés y contiene algunos materiales traducidos en francés, español y árabe.

<https://datos.bancomundial.org/>



### REDINED

Red de Bases de Datos de Información Educativa: investigaciones, innovaciones, recursos y revistas ibero-americanas sobre educación, con enlaces al documento en texto completo si está disponible.

<http://redined.mecd.gob.es>



### BULERÍA.

Repositorio institucional de la Universidad de León. Archivo digital de acceso abierto que alberga el texto completo de los documentos generados por los miembros de la Universidad de León



## 4.2. LOS OPERADORES PARA LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

Son palabras o símbolos que se emplean como nexos entre los términos/conceptos de una búsqueda (en cualquier motor de búsqueda de Internet) estableciendo una determinada relación conceptual entre los mismos. Nos permiten obtener resultados más concretos y, por lo tanto, información de mejor calidad ganando en eficacia en las búsquedas bibliográficas (EcuRed, 2018).

### 4.2.1. *Tipos de operadores*

- ***Operadores booleanos lógicos***

Los operadores lógicos (AND, NOT, OR, XOR) son palabras o símbolos que se utilizan para darle a la búsqueda un orden lógico.

**AND (Y):** Indica que las palabras que anteceden y siguen al operador deben encontrarse en el resultado de la búsqueda.

Ejemplo: Mediación AND Familiar arrojarán resultados que contengan ambos términos.

**NOT:** Indica que la palabra clave al operador deberá aparecer pero no la posterior.

Ejemplo: mediación NOT familiar mostrará los resultados en que aparezca solo el primero de los términos.

**OR (O):** Indica que es suficiente con que tan sólo una de los términos esté presente. En la mayoría de las herramientas de búsqueda puede reemplazarse por un espacio en blanco.

Ejemplo: mediación OR negociación darán resultados que contengan cualquiera de los dos términos.

**XOR:** Indica que, de ambos términos, sólo debe aparecer uno.

- **Operadores de Truncamiento**

Los operadores de truncamiento o de exactitud se utilizan para tener en cuenta variaciones en los finales de palabras (plurales, raíces comunes de palabras, variaciones idiomáticas, etc.).

**ASTERISCO (\*)** es un signo que reemplaza un carácter o grupo de caracteres a la derecha para encontrar todas las formas de una palabra. Son muy útiles cuando se desconoce el modo completo de la escritura del término. Se utiliza el asterisco cuando se omiten una o varias letras

Ejemplo: Bibl\* mostrará resultados tales como biblioteca, biblia, bibliobús, biblioteconomía, bibliográfico.....

**INTERROGACIÓN (?)** igual al anterior pero cuando se omite una sola letra o carácter, tanto si es en el medio o al final de la palabra. No se puede utilizar al inicio de la palabra.

Ejemplo: Conc? Mostrará como resultados concierto, concertación, conciliación,.....

**OPERADOR (\$)**: Permite el truncamiento de un número múltiple de caracteres en medio o al final de un término de búsqueda.

Ejemplo: Co\$on. Mostrará coordinación, concatenación, cooperación....

- **Operadores de Proximidad**

Los operadores de proximidad o de posición (NEAR, ADJ, SAME, WITH) miden las distancias entre los términos que se intentan localizar. Se utilizan para conectar palabras o frases dentro de un campo de búsqueda.

**NEAR:** Se utilizan para concretar las búsquedas, pues permiten indicar lo cerca que deben estar unos términos de otros; cuando más cerca estén, tendrán mayor relación temática.

Ejemplo: igualdad de oportunidades NEAR discapacidad.

**ADJ:** Busca las dos palabras, una seguida de la otra sin otros caracteres entre ellas. Se puede escribir ADJ o utilizar un guion entre las palabras sin dejar espacio.

Ejemplo: si se busca por "mediación ADJ familiar", sólo se recuperarán aquellos registros que contengan "mediación" y "familiar" juntos en el mismo campo y con "mediación" recuperado en primera posición.

**SAME:** Se utilizan para localizar registros en los que el campo del registro bibliográfico contiene todos los términos especificados. Todos los términos de búsqueda se encuentran dentro del mismo campo, aunque no necesariamente en la misma frase.

*Ejemplo:* si se busca por "igualdad SAME oportunidades", sólo se recuperarán aquellos registros que contengan tanto "igualdad" como "oportunidades" dentro del mismo campo.

### **4.3. GESTIÓN DE LAS REFERENCIAS**

Cuando os planteéis comenzar a trabajar en la MFG rápidamente os daréis cuenta de que se acumularán muchas referencias de documentos consultados o querréis consultar. (libro, revista, web, acta...). Disponer de muchas referencias, con diferente utilidad, puede resultar complicado y es más que probable cuando tengamos que citarlas nos cueste trabajo volverlas a encontrar. Personal de nuestra bibliografía y poder controlar y gestionar nuestras referencias de forma rápida y útil.

Podemos usar diversos tipos de instrumentos, según cuales sean nuestras necesidades:

- Aplicaciones ofimáticas (OpenOffice, MS Office, etc (para pocas referencias, coyunturalmente);
- Hojas de cálculo (para estructurar y manejar más información);
- Gestores de referencias bibliográficas: son la herramienta ideal, un software especializado para la captura, archivo, tratamiento y exportación de referencias, que permite mantener una base de datos personal, compartirla, generar bibliografías automáticamente y formatear con citas y referencias nuestros documentos hechos con el procesador de texto.
  - **Mendeley.** Gestor de referencias contratado por la ULE <https://biblioteca.unileon.es/ayuda-formacion/gestores-bibliograficos/mendeley>
  - **Gestores freeware.** Zotero, CiteULike o EndNote son algunos ejemplos.
  - Gestor de referencias en el procesador de textos Word <https://es.slideshare.net/angiesv2002/referencias-bibliograficas-en-word-2010>



**ANEXO I. RELACIÓN DE PROFESORES Y TUTORES Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE MFG**

Todos los profesores del Centro están habilitados para la dirección de las Memorias de Fin de Grado.

**COMPOSICIÓN COMISIÓN MFG GRADO**

Amparo Martínez Mateos  
David García Robles  
Elisa M<sup>a</sup> Presa Gonzalez.

**La comunicación con dichas Comisiones se realizará a través del correo electrónico de cualquiera de los miembros de la misma.**