

¿Cómo hacer un trabajo fin de master?

1. ¿Qué es el Trabajo fin de master?
2. Fechas de presentación del Trabajo fin de master.
3. Etapas: desde la matrícula hasta la solicitud del título.
4. Fases de un trabajo de investigación.
5. La presentación escrita.
6. La presentación oral.
7. Recursos.
 - 7.1. Más información.
 - 7.2. Normativa.
 - 7.3. Becas y ayudas.
 - 7.4. Cómo referenciar documentos.
 - 7.5. Cómo citar los documentos consultados.
 - 7.6. Guía para la búsqueda de documentos.

1. ¿QUÉ ES EL TRABAJO FIN DE MASTER?

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, que regula las enseñanzas universitarias oficiales establece que, los estudios conducentes a la obtención del Título Oficial de Máster “concluirán con la elaboración y defensa pública de un trabajo de fin de Máster, que tendrá entre 6 y 30 créditos”. Se trata, por tanto, de un requisito imprescindible para obtener el título Oficial de Máster.

Por ello, el Máster en Ingeniería del Diseño contempla una asignatura que responde a este trabajo.

- Trabajo Fin de Master. Características: obligatoria, anual, 15 ECTS.

El Trabajo de Fin de Máster (TFM) consiste en la realización de un proyecto o estudio original en el que se integren, apliquen y desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos durante el periodo de docencia del Master. Este trabajo tiene, por lo tanto, un carácter integrador ya que moviliza el conjunto de competencias generales y específicas asociadas a la titulación.

Los créditos asignados al TFM nos dan una idea aproximada del tiempo que debe dedicar el alumno a su realización. La Universidad Politécnica de Valencia estipula que cada crédito (ECTS) se corresponde con 25 ó 30 horas de trabajo del alumno. Por lo tanto, si la asignatura consta de 15 ECTS, el alumno debería dedicar entre 375 y 450 horas.

El Máster en Ingeniería del Diseño contempla dos orientaciones a la hora de realizar el TFM:

- Orientación investigadora. Pone mayor énfasis en el componente investigador y sirve como iniciación y paso previo a los estudios de doctorado. Es imprescindible elegir esta opción si se desea continuar con el doctorado.
- Orientación académica-profesional. Está enfocado a la realización y desarrollo de un proyecto de carácter profesional. Si se opta por realizar un trabajo de este tipo, no se tiene opción a continuar los estudios de doctorado.

2. FECHAS DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MASTER.

No existen unas fechas concretas para presentar el TFM. Éste puede presentarse **a lo largo de todo el curso académico** en el que se haya hecho la matrícula, es decir, desde el 1 de septiembre hasta el 31 de julio. Como **caso excepcional**, la Comisión Académica de Máster puede autorizar la defensa de Tesis fuera del curso académico en el que se hubiera realizado la matrícula de la misma. En este caso, el plazo máximo de entrega de las actas correspondientes finalizará el día 30 de septiembre del curso académico siguiente. Esto quiere decir que **la presentación del trabajo en secretaría debe ser antes del 15 de septiembre para que luego dé tiempo a convocar al tribunal, realizar el acto de defensa y tramitar el expediente.**

2. ETAPAS: DESDE LA MATRÍCULA A LA SOLICITUD DEL TÍTULO.

2.1. Matrícula.

La matrícula en el TFM se realiza dentro del plazo general de matrícula fijado por la Universidad. Así mismo, en cuanto a temas de ampliación, modificación o renuncia de matrícula se ajusta a la normativa general de la UPV.

Los plazos de matrícula aparecen publicados en el Calendario escolar de cada curso académico que puede consultarse en la página web del Servicio de Alumnado (<http://www.upv.es/entidades/SA/mastersoficiales/557194normalc.html>) en la sección dedicada a los estudios de Máster.

2.2. Búsqueda y elección de director.

La realización del TFM debe ser dirigida por un profesor del Máster. La labor del director es llevar a cabo un seguimiento continuado del trabajo realizado por el alumno para la elaboración, presentación escrita y defensa oral del TFM.

Puede ser director del TFM cualquier profesor del master, sea o no doctor.

2.3. Formulario para el Depósito de Tesis de Master.

Una vez definido el tema y los objetivos del trabajo, se rellenará el **formulario para el depósito de la tesis de master**. Este documento se encuentra en la página web del Servicio de Alumnado, sección de Máster Universitario, apartado solicitudes e impresos (<http://www.upv.es/entidades/SA/mastersoficiales/Formulario.pdf>).

En este documento se hace constar el título del trabajo, un resumen (en castellano e inglés), tres palabras clave (en castellano e inglés) y tres códigos UNESCO que definen las áreas de conocimiento en las que se inserta el trabajo. Para rellenar este apartado, el formulario presenta un enlace a una página web con todo el listado de códigos disponibles.

Una vez rellenado este documento y firmado por el director del trabajo, se entregará en la secretaría de la ETSID para su aprobación.

2.4. Depósito del Trabajo Fin de Máster.

El Trabajo Fin de Máster sólo puede ser evaluado y, por lo tanto, defendido cuando se han superado las restantes materias del Máster. Por lo tanto, sólo se podrá hacer el depósito si se tienen aprobadas el resto de asignaturas conducentes a la obtención del título.

El depósito del TFM se realiza en la secretaría de la ETSID. Se debe entregar una copia impresa y 2 CDs con los siguientes archivos:

- Formulario para el depósito de la tesis de master rellenado.

- Texto completo del TFM.
- Presentación del trabajo utilizada en la defensa.
- Contrato firmado autorizando la consulta a texto completo de la tesis de máster (opcional).

2.5. Defensa del Trabajo Fin de Máster.

La evaluación del TFM se efectuará mediante la defensa del mismo en acto público ante un tribunal formado por tres miembros, todos ellos profesores doctores del Máster.

El alumno dispone de 15 minutos para presentar al tribunal el trabajo realizado y puede utilizar recursos de apoyo como el ordenador y el proyector. Al finalizar, el tribunal puede efectuar una serie de preguntas que ayuden a la evaluación del trabajo.

Esta presentación oral del TFM ante el tribunal debe prepararse con antelación y cuidado ya que es un contacto primordial entre los evaluadores y el trabajo realizado.

Este acto tendrá lugar dentro del curso académico en el que se haya matriculado el alumno. Con carácter excepcional, la Comisión Académica de Máster puede autorizar la defensa de Tesis fuera del curso académico en el que se hubiera realizado la matrícula de la misma. En este caso, el plazo máximo de entrega de las actas correspondientes finalizará el día 30 de septiembre del curso académico siguiente (Art.7 punto 4 de la Normativa de Régimen Académico y Evaluación del Alumnado de la UPV).

Tras el acto de defensa, el tribunal firma el acta y la envía al Servicio de Alumnado junto con uno de los CDs entregados por el alumno.

2.6. Solicitud del Título de Máster.

La solicitud del título de Máster Universitario se realizará de forma general personalmente a través de la Unidad Administrativa de Máster del Servicio de Alumnado (de lunes a viernes de 9 h a 13:30 h. y martes de 16:30 h. a 18 h.). En caso de no poder realizarlo personalmente es posible la gestión a distancia mediante el formulario de solicitud del título se encuentra en la Secretaría Virtual de la Intranet de cada alumno.

Se debe adjuntar la siguiente documentación, de acuerdo con la Orden ECI/2514/2007 de 13 de agosto y R.D: 522/2006 de 28 de Abril:

- Copia del DNI, Carta de identidad Europea o Pasaporte (en vigor).
- Copia del título de acceso al Máster (por ambas caras) en caso de que no se haya aportado anteriormente. Tratándose de titulaciones no expedidas en la UPV se deberá cotejar la copia con el original.
- Copia del carné de familia numerosa, en caso de acogerse a dicho beneficio.

La forma de pago general será efectivo, cancelando el recibo (en cualquier sucursal de la entidad financiera Bancaja). Es posible la domiciliación bancaria para lo que se deberá de aportar, en caso de no haberlo hecho ya, los datos de la cuenta bancaria en donde se cargarán las tasas correspondientes.

Previamente a la solicitud del título se pide al alumno que rellene una encuesta donde podrá valorar su nivel de satisfacción en referencia a formación recibida, los recursos ofrecidos y los servicios universitarios, así como, sus proyectos de futuro.

Tasas para el curso 2011/2012: Expedición del título oficial de Máster: 208,12 €.

3. FASES DE UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Planificación de la investigación.

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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

4. LA 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 6.4).
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 6.7).
- 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.
- título del trabajo.
- nombre y apellidos del autor.
- nombre y apellidos del director.
- título del máster.
- lugar y fecha de lectura (aproximada). Por ejemplo: Valencia, septiembre de 2011.

5. LA 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. Mas 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 demos 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.

Hablar en público.

A continuación se exponen una serie de técnicas para hablar en público que pueden ayudarnos en el momento de la presentación del trabajo.

El nerviosismo es normal y natural, sobre todo cuando nuestra experiencia en estos temas es reducida. La manera de sacar partido de él es estar nervioso los días antes de la exposición y aprovechar esta tensión para preparar y ensayar muy bien el discurso. Cuanto más lo hayamos preparado, más relajados y seguros estaremos cuando llegue el momento de la exposición.

La mejor manera de preparar una exposición es ensayar. Los ensayos previos nos sirven para detectar fallos y poder corregirlos antes del día de la presentación. Si los realizamos delante de un espejo podremos ver y controlar nuestras expresiones y gestos. Si utilizamos una grabadora o una cámara de vídeo podremos estudiar nuestra actuación con más detenimiento.

No es nada conveniente empezar contando que estamos muy nerviosos. Esta circunstancia puede haberle pasado desapercibida a nuestro auditorio o bien, no le ha dado demasiada importancia por considerarlo algo normal. Cuando admitimos en voz alta que estamos nerviosos, damos la impresión de haber preparado poco la exposición y de no dominar la situación.

Según el tiempo del que dispongamos, podremos transmitir mayor o menor número de ideas. Hemos de tener siempre en cuenta que el auditorio agradece que el discurso del orador sea concreto y breve. Transmitir gran cantidad de ideas en muy poco tiempo, sólo puede conseguir que el público no retenga ninguna. No se trata de contar todo lo que se conoce de un tema, sino demostrar que se sabe tanto que se es capaz hacer una síntesis adaptada al público al que nos dirigimos.

La posición de nuestro cuerpo es muy importante pues a través de ella transmitimos determinadas actitudes: los brazos cruzados dan impresión de defensa; los brazos en jarras, de agresividad; sentarse hacia atrás, de miedo o huida; estar de pie erguido, de autoridad... Como norma general, debemos elegir una postura erguida en la que nos encontremos cómodos.

Hemos de mantener un contacto visual constante con nuestro auditorio pues nos estamos dirigiendo a ellos y sería una falta de educación no mirarles. Además, de esta manera, se aumenta la comunicación, se implica a los asistentes haciéndoles sentirse parte de la exposición y obtenemos una idea de la marcha del grupo y de su interés por la exposición.

El contacto visual implica hacer barridos con la mirada por todo el auditorio, sin discriminar a ninguna parte de la sala pero sin intimidar a ningún asistente. Se trata de mirar a todos en general pero a ninguno en particular.

No es bueno tener delante, mientras se está hablando, el texto completo de la exposición, pues podemos caer en la tentación de leerlo y volver monótono nuestro discurso, a la vez que perdemos el contacto visual con el público.

Se aconseja utilizar fichas que contengan las ideas básicas y los conceptos a desarrollar. De esta manera, disponemos de un soporte para saber en todo momento por dónde vamos y qué viene a continuación, pero no exactamente las frases que hemos de decir.

Las fichas serán de cartulina y de un tamaño que podamos mantener adecuadamente en las manos (normalmente un A5). Al ser de un material más consistente que el papel y de un tamaño reducido, evitamos que se muevan y produzcan un ruido desagradable si nuestras manos tiemblan a causa del nerviosismo.

Hacer reír al auditorio es una buena técnica para romper la tensión y la monotonía, así como para generar buenas relaciones con el grupo. Sin embargo, suele ser muy difícil conseguirlo cuando se tiene poca experiencia. Si de todas maneras queremos intentarlo, evitaremos el mal gusto, la grosería o las salidas de tono y adaptaremos las anécdotas, chistes u ocurrencias al auditorio frente al que nos encontremos.

El lenguaje utilizado debe ser adecuado a las personas a las que nos dirigimos y a la materia que estamos tratando. La precisión y exactitud en la utilización de los distintos términos y conceptos muestran el dominio que tiene el orador sobre el tema.

Deberemos, en la medida de lo posible, evitar las muletillas. Repetir continuamente palabras como ¿no?, bueno, o sea, ¿eh?, al final de cada afirmación, pueden llegar a cansar al auditorio y hacen monótono el discurso.

Intentaremos transmitir en todo momento entusiasmo por el tema. Si nosotros no parecemos interesados en la exposición, difícilmente los miembros del auditorio lo estarán.

Un movimiento excesivo de las manos puede distraer la atención del público o llegar a cansarle. Limitaremos las expresiones vehementes a cuando queramos remarcar algo.

El volumen de voz debe ser lo suficientemente alto de forma que todo el auditorio pueda oírnos. Para asegurarnos de que llegamos a todos, nos propondremos hablar siempre para la última fila.

Es bueno cambiar el tono de voz con cierta periodicidad para evitar la monotonía. Debemos cuidar mucho la vocalización.

Las pausas en un discurso son útiles pues rompen la monotonía del discurso, captan la atención del público y pueden utilizarse para llamar la atención sobre conceptos importantes. Se recomienda hacer una pausa al principio de la exposición y no empezar a hablar, hasta que todo el auditorio esté en silencio y dispuesto a escuchar.

Cuando la entrada de alguien en la sala o cualquier otro hecho distraiga al público o interrumpa nuestra exposición, no debemos seguir hablando como si nada hubiera ocurrido. Nos callaremos, esperaremos a que pase la distracción y sólo entonces, retomaremos el discurso haciendo un breve resumen del contenido que se estaba tratando antes de la interrupción.

Es necesario controlar el tiempo de nuestra exposición y ajustarnos al que nos haya sido asignado. Alargar la exposición se considera una falta de respeto hacia el tiempo de los demás.

Si usamos algún recurso gráfico de apoyo como los explicados anteriormente (diapositivas, transparencias, pizarra...) habrá que asegurarse ante de dar comienzo la presentación de que está preparado para su utilización cuando llegue el momento. Produce una pobre impresión que, en mitad de la exposición, el orador comience a colocar las diapositivas en el proyector, a buscar el archivo en el ordenador o a borrar los contenidos escritos en la pizarra por el orador anterior.

Además, comprobaremos que todo funciona correctamente: bombillas en buen estado, enchufes conectados, rotuladores que escriben correctamente, el archivo se abre sin problemas...

Al utilizar aparatos que dependen de la luz eléctrica, hemos de prever la circunstancia de que, en el momento de nuestra exposición, haya algún fallo en la corriente. Es conveniente estar preparados para solucionar este problema y preparar una exposición alternativa que no precise luz eléctrica (fotocopia de las diapositivas, paneles...).

6. ANEXOS.

6.1. Más información.

Página web del Servicio de Alumnado: <http://www.upv.es/entidades/SA/indexc.html>.

Para consultas generales/administrativas:

- Teléfono: 963879379 (ext. 78354).
- Correo electrónico: administracion@posgrado.upv.es / sal.master@upv.es

6.2. Normativa.

Normativa UPV sobre estudios de máster:

- Reglamento por el que se aprueba la normativa para el desarrollo del posgrado: master y doctorado.

Normativa estatal sobre estudios de máster:

- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 56/05 de 21 de enero, por el que se regulan los estudios oficiales de Posgrado.

6.3. Becas y ayudas.

- Convocatoria de Ayudas para la matrícula de Máster para titulados universitarios en situación de desempleo curso 2010/2011.
- Ayudas movilidad para estudiantes en enseñanzas universitarias oficiales de máster curso 2010/2011.
- Convocatoria becas de la Consellería de Educación (Generalitat Valenciana) para la realización de estudios universitarios Curso 2010-11 en las Universidades de la Comunidad Autónoma.
- Convocatoria de becas de carácter general y de movilidad para alumnado universitario y de otros estudios superiores. Curso 2010/11.
- Préstamos Renta Universidad. Finalidad: Financiar el coste de los estudios de máster oficial en España o en cualquier país del Espacio Europeo de Educación Superior.

Más información en la página web del Servicio de Alumnado (<http://www.upv.es/entidades/SA/becas/indexnormalc.html>) en la sección dedicada a los estudios de Máster: Becas-Convocatorias.

6.4. 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.* [publicación en línea]. Disponible en: <http://bib.us.es/aprendizaje_investigacion/publicar_citar/como_elaborar/referencias_bibliograficas-ides-idweb.html#impresos> [Consulta: 8 marzo 2010].

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 [Boletín electrónico on line] Disponible en: <<http://entomologia.rediris.es/aracnet/num1/estilo.htm>> [Consulta: 8 marzo 2010].

6.5. Cómo citar los documentos consultados.

- Área de Biblioteca y Documentación Científica de la Universidad Politécnica de Valencia. 2009. *Cómo usar éticamente la información* [documento en PDF]. Disponible en: <http://www.upv.es/pls/obib/ser_bibpublicado.bib_download?p_id_lista={1330D426-5911-40DF-9286-645CACAE7444}&p_id_fila=245-{1330D426-5911-40DF-9286-645CACAE7444}&p_id_doc=245-{1330D426-5911-40DF-9286-645CACAE7444}0&p_idioma=c&p_vista=MS> [Consulta: 10 noviembre 2010].
- Romero Medina, A. 11 Febrero 2004; actualizado 4 Octubre 2010. Citas dentro del trabajo escrito. En: *Web de técnicas de documentación y elaboración de trabajos en la investigación psicológica.* Disponible en: <<http://www.um.es/docencia/agustinr/docum/docum4.htm#cita2>> [Consulta: 10 noviembre 2010].
- Centro de redacción de la Unitat de Suport a la Docència de la Facultat de Traducció i Interpretació (UPF). El trabajo académico. En: *Modelos de textos.* Disponible en: <<http://parles.upf.edu/llocs/cr/casacd/treballcs.htm>> [Consulta: 10 noviembre 2010].
- HARVEY, G., *Cómo se citan las fuentes. Guía rápida para estudiantes*, Madrid: NUER Ediciones, 2001.

6.6. Guía para la búsqueda de documentos.

- Área de Biblioteca y Documentación Científica de la Universidad Politécnica de Valencia. Fecha desconocida. *Guía general para búsquedas en bases de datos.* Disponible en: <http://www.upv.es/pls/obib/ser_bibpublicado.bib_download?p_id_lista={1330D426-5911-40DF-9286-645CACAE7444}&p_id_fila=191-{1330D426-5911-40DF-9286-645CACAE7444}&p_id_doc=191-{1330D426-5911-40DF-9286-645CACAE7444}0&p_idioma=c&p_vista=MS> [Consulta: 26 marzo 2012].

- Área de Biblioteca y Documentación Científica de la Universidad Politécnica de Valencia. Fecha desconocida. *Guías y Ayudas: PoliBuscador*. Disponible en: <http://primo.cc.upv.es:1701/primo_library/libweb/images/d_es_ES.pdf> [Consulta: 26 marzo 2012].
- Google Académico. Fecha desconocida. *Ayuda*. Disponible en: <<http://scholar.google.com/scholar/help.html>> [Consulta: 10 noviembre 2010].

6.7. Manual de redacción científica.

- Mari Mutt, J.A. 2010. *Manual de Redacción Científica* [publicación en línea] Disponible en: <<http://edicionesdigitales.info/Manual/Manual/Welcome.html>> [Consulta: 26 marzo 2012].