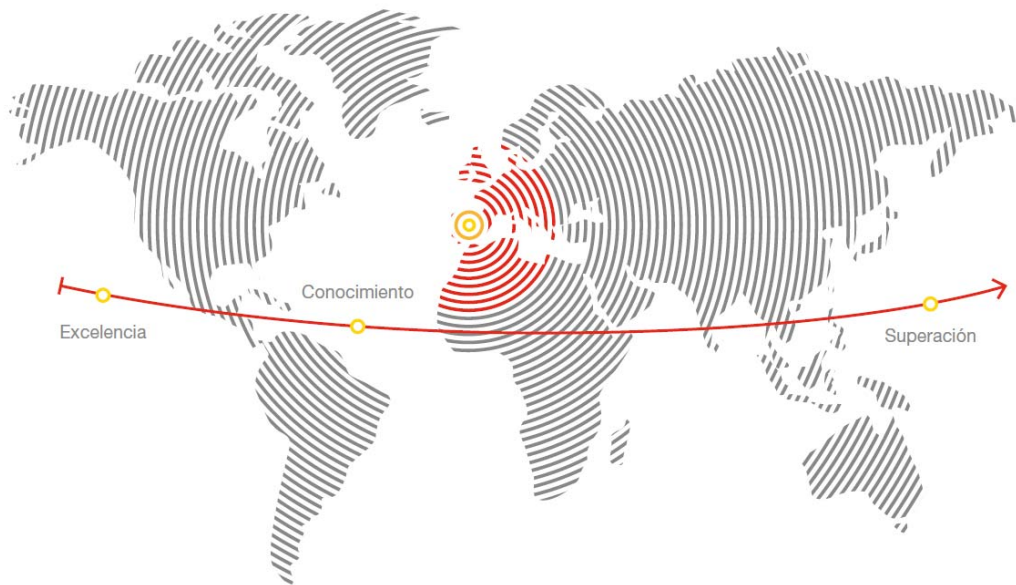


MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN INTERNACIONAL DE LA EMPRESA 21- 22



METODOLOGÍA DE PRESENTACIÓN DEL T.F.M.

ÍNDICE

I.	OBJETIVO, ELECCIÓN DEL TEMA PARA EL TRABAJO FIN DE MÁSTER Y METODOLOGÍA.....	3
II.	PLANIFICACIÓN DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER (TFM).....	5
III.	SOLICITUD DE PRESENTACIÓN TFM INDIVIDUAL.....	7
IV.	NORMAS DE PRESENTACIÓN TFM.....	8
V.	<i>CHECK LIST</i>	10
VI.	PRESENTACIÓN ORAL INDIVIDUAL TFM.....	11
VII.	RECOMENDACIONES CITAS BIBLIOGRÁFICAS EN TFM.....	12
	• VII.1. Recomendaciones APA.....	14
	• VII.2. Recomendaciones Harvard.....	17

I. OBJETIVO, ELECCIÓN DEL TEMA PARA EL TRABAJO FIN DE MÁSTER Y METODOLOGÍA

El objetivo del Trabajo Fin de Máster (en adelante TFM) es desarrollar de forma individualizada un proyecto de internacionalización empresarial original. Este trabajo se realizará a partir del “Proyecto de internacionalización” que el alumno ha realizado en grupo, pero deberá ser original en su desarrollo y aplicación.

El TFM responderá tanto a la naturaleza del proyecto de implantación/exportación que se analiza, como también, en su caso, al contenido de las distintas asignaturas/áreas estudiadas en el Máster. Partiendo del Proyecto de internacionalización el alumno tiene dos alternativas sobre las que realizar el TFM:

- a. **Producto/servicio existente:** Elegir un producto/servicio existente dentro de la gama de la empresa elegida y lanzarlo en un país que se quiera, **con excepción del país objetivo del proyecto y los otros dos analizados y descartados.**
- b. **Producto/servicio nuevo:** Crear un producto/servicio nuevo de entre los que se han identificado y descrito en el epígrafe 1.4 del proyecto (oportunidades de negocio y nuevos productos/servicios), y lanzarlo en el país que se desee, **con excepción del país objetivo del proyecto y los otros dos analizados y descartados.**

Para la realización del TFM se utilizará la misma metodología que para el Proyecto de Internacionalización, con las limitaciones indicadas y con las adaptaciones que se consideren necesarias. En cualquier caso, **el TFM deberá ser original y diferenciado, tanto en el contenido como en la forma, en relación con el Proyecto de Internacionalización que se ha realizado en grupo.**

El resumen ejecutivo del TFM se incorporará al documento final, de tal forma que el contenido del TFM responderá al siguiente índice o similar:



Índice

Resumen Ejecutivo (*)

1. Introducción y objetivos
2. Análisis de la Situación (**)
3. Selección del mercado objetivo (***)
4. Forma de entrada al mercado (exportación o implantación)
5. Política de Marketing
6. Plan Económico y de viabilidad (****)
7. Bibliografía y Anexos (*****)



- (*) A diferencia del Plan de internacionalización, en el TFM el Resumen Ejecutivo será parte del proyecto, con un máximo de 4 páginas, con toda la información relevante del trabajo, desde la introducción hasta las conclusiones, así como figuras, tablas, etc., si fuera necesario.
- (**) La parte de empresa, sus productos/servicios y su análisis económico/financiero, así como el sector con su competencia, no podrá superar las 5 páginas.
- (***) En la selección de mercados, no será necesario realizar una comparativa entre varios países, bastará con justificar la elección del mercado objetivo y sus características.
- (****) A 3 años para exportación, a 5 o más para implantación, franquicias, licencias, etc.
- (*****) Siguiendo la normativa que se indica en este documento.

Los instrumentos de apoyo oficial a la internacionalización deben figurar y se entienden transversales para todas las etapas del proyecto.

II. PLANIFICACIÓN DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER (TFM)



Los alumnos deberán empezar a definir su proyecto individual (TFM) desde el momento en el que se inician las tutorías del proyecto grupal. Es aconsejable llevar en paralelo ambos trabajos.

PROMOCIÓN 2021-2022		TAREA
1ª convocatoria (sep-2022)	2ª convocatoria (dic-2022)	
1 al 31 de marzo		<p>Comunicación de la Propuesta de TFM: desde el 1 hasta el 31 de marzo el alumno tendrá disponible en su área privada de la web la pestaña “Propuesta de trabajo TFM” para que cumplimente los datos que en la misma se piden. A esta ficha, una vez completada, tendrá acceso su tutor, quien la validará como Apto o No Apto con fecha límite el 19 de abril de 2022 a las 21:00h.</p>
20 de julio		<p>Entrega Documento del TFM – 1ª convocatoria</p> <p>El 20 de julio a las 10:00 h finalizará el plazo para entregar a través de su área privada de la web, a su tutor el TFM para su Vº Bº antes de la presentación al Tribunal. El TFM ha de estar completamente terminado siguiendo las pautas recogidas en la metodología y checklist (tanto contenido como formales, y cubriendo cada uno de los 5 apartados, más el índice, resumen ejecutivo y la bibliografía, con los anexos que se consideren oportunos. Un trabajo que no esté terminado recibirá por parte del tutor la calificación de No apto para su presentación).</p> <p>El tutor valorará el trabajo, a través del <i>check-list</i> incluido en el sistema de gestión antes del 16 de agosto, cuyo resultado que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Apto para su presentación B) Apto para su presentación con recomendaciones de modificación C) No apto para su presentación <p>En el caso “A) Apto para su presentación”, el alumno seguirá las indicaciones sobre entrega en la secretaría indicadas más adelante.</p> <p>En el caso “B) Apto para su presentación con recomendaciones de modificación”, será responsabilidad del alumno incluirlas antes de la entrega a secretaría de alumnos. El Tribunal recibirá el mismo informe con las recomendaciones que haya recibido el alumno.</p> <p>En el caso “C) No apto para su presentación”, el alumno no podrá presentar su trabajo ante el tribunal, si bien recibirá de su tutor las indicaciones por las cuales el trabajo no reúne la calidad mínima necesaria y suficiente (bien en contenido o en forma)</p> <p>Es importante que el alumno recuerde que tanto, en el caso A) como en el caso B) la valoración del tutor no implica que el Proyecto TFM esté aprobado; únicamente que se autoriza su defensa ante el tribunal correspondiente. La valoración y calificación final del TFM depende exclusivamente de los tribunales de profesores doctores constituidos a tal efecto.</p>

PROMOCIÓN 2021-2022		TAREA
1ª convocatoria (sep. – 2022)	2ª convocatoria (dic-2022)	
1 de septiembre		<p>Entrega Documento del TFM a ICEX-CECO– 1ª convocatoria</p> <p>Una vez que el TFM haya obtenido del tutor la calificación de “apto para su presentación” o “apto para su presentación con recomendaciones de modificación”, el alumno lo entregará en la secretaría de alumnos antes del 1 de septiembre a las 11:00 h. siguiendo las indicaciones sobre “normas de presentación”.</p>
	27 de septiembre	<p>TFM – 2ª convocatoria</p> <p>1. Alumnos que han recibido el NO APTO por parte de su tutor para presentación del TFM en 1ª convocatoria o bien hubiera suspendido la misma: Podrá solicitar una nueva tutoría-revisión a través de masterMIM@icex.es antes del 27 de septiembre a las 21:00h. Esta tutoría podrá ser presencial u on-line según determine el tutor y no será vinculante a efectos de su presentación ante el tribunal de 2ª convocatoria, esto es, no será obligatoria la obtención previa de Apto. En estos casos, el tutor deberá comprometerse a facilitar al alumno los aspectos a revisar antes del 29 de octubre.</p>
	27 de septiembre	<p>2. Alumnos que no han presentado a su tutor en plazo en 1ª convocatoria: Si desean presentarse en 2ª convocatoria, deberán comunicarlo a masterMIM@icex.es antes del 27 de septiembre a las 21:00 h y enviarlo a su tutor para revisión antes del 4 de octubre a las 21:00h. El alumno recibirá el resultado de esta revisión antes del 4 de noviembre, quién enviará copia de este comunicado por correo electrónico a masterMIM@icex.es y no será vinculante a efectos de su presentación ante el tribunal de 2ª convocatoria, esto es, no será obligatoria la obtención previa de Apto.</p>
	4 de noviembre	<p>3. En todos los casos los alumnos que deseen presentarse en 2ª convocatoria deberán comunicarlo a masterMIM@icex.es antes del 4 de noviembre a las 21:00 h y entregarlo en la fecha indicada.</p>
	25 de noviembre	<p>Entrega Documento del TFM a ICEX-CECO – 2ª convocatoria</p> <p>4. Siguiendo las indicaciones sobre “normas de presentación”.</p>
15, 16 y 19 de septiembre	Del 12 al 16 diciembre	Presentaciones de los TFM ante Tribunal

El tutor, si lo desea, puede estar en la presentación del TFM.



El Trabajo de Fin de Máster únicamente se podrá defender si se han superado las evaluaciones previstas de todas las materias del plan de estudios y se dispone de todos los créditos necesarios para la obtención del título de Máster excepto los del TFM individual.

III. SOLICITUD DE PRESENTACIÓN TFM INDIVIDUAL

Cada alumno redactará y presentará su justificación para el TFM individual en la plataforma, para la aprobación por parte de su tutor, de acuerdo con el siguiente detalle:

Modelo de propuesta de trabajo fin de máster (TFM)

Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	
NIF/NIE/Pasaporte	
Grupo / Subgrupo	
Asignatura	
Tutor/a	
Fecha de la propuesta	
Alternativa propuesta para el TFM (*)	<input type="text"/>
País (*)	<input type="text"/>
Nombre de la Empresa	<input type="text"/>
Título del TFM	<input type="text"/>
Justificación de la elección de país y/o producto/servicio (*)	<input type="text"/>
Validación	<input type="text"/>
Fecha de validación	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> : <input type="text"/>
Validado por	<input type="text"/>
Fichero de proyecto TFM (*)	Formato admitido: PDF

IV. NORMAS DE PRESENTACIÓN TFM.

Cada alumno redactará y presentará su TFM de acuerdo con las siguientes normas:

- Extensión:** máximo de 50 páginas – mínimo 40 páginas, computando dentro de este máximo la portada, el índice, el resumen ejecutivo y la bibliografía. Además, se podrán incluir hasta un máximo de 10 páginas de anexos (manteniendo el tamaño de letra y el formato). La primera etapa “1. Análisis de la situación” no excederá de 5 páginas, al partir de la parte que es común al trabajo de grupo, y que basta con un resumen. Los límites son estrictos, sin permitirse ningún porcentaje adicional en ningún caso.
- Tipo de letra y márgenes:** Tahoma o Arial de 11, con interlineado sencillo. (Se aplicará tanto al resumen ejecutivo como al proyecto). Los márgenes serán del tipo “Moderado” en A4 (2,54 cm superior e inferior, 1,91 cm derecha e izquierda). Los gráficos y tablas deben de estar dentro de los márgenes. Se puede utilizar cualquier programa de tratamiento de textos, siempre que se mantengan esas fuentes.
- Portada:** se incluirá, de manera obligatoria, la siguiente información: “Máster Universitario en Gestión Internacional de la Empresa/MBA in International Management” (mes/año de inicio y final); título del Trabajo Fin de Máster y nombre y apellidos del alumno. Indicar en “Título” lo siguiente: Plan de internacionalización de <nombre de la empresa> en <país>. (Minúsculas excepto las obligatorias. La “i” de internacionalización también irá en minúsculas). Este título será idéntico en todos los lugares: ficha propuesta, portadas de documento en papel y electrónico,

etc. Se incluirán los logos de la UIMP y del ICEX-CECO. Podrá incluirse el nombre del tutor, pero no los logos de la empresa elegida.

- **Índice:** la primera página útil será el índice del proyecto con la relación de apartados y su correspondiente paginación.
- **Resumen Ejecutivo:** con una extensión máxima de 4 páginas, incorporadas tras el índice, al inicio del documento. Todo Resumen ejecutivo ha de contener los objetivos que se persiguen con el proyecto; información económica (podrá llevar cifras, tablas o gráficos); desarrollo completo del mismo y un apartado final de conclusiones.
- **Contenido:**
 - En la elaboración del contenido del proyecto se combinará la redacción del texto con tablas, gráficos y cuadros. Cuando la información que se facilite se apoye en un anexo se hará referencia a su numeración.
 - Cuando una parte del texto incluido en un TFM no sea de redacción original del alumno, es decir, se tome de otro autor o de otro trabajo, de un documento publicado o no publicado, se adjudicará la autoría del mismo, citando la fuente, como se indica más adelante. Si fuera literal, el texto irá entrecomillado, además de citado. No citar la fuente se considera plagio y tendrá como consecuencia la calificación automática de “No apto”.
- **Bibliografía final:** es imprescindible la elaboración de una bibliografía final por orden alfabético a partir del primer apellido de los autores que incluya todas las obras citadas en el trabajo. El uso de mayúsculas, estilos (subrayados, negritas, cursivas) y la puntuación es muy importante y debe ser homogéneo. Se recomienda limitar el uso de negritas y subrayados. Se incluyen indicaciones al respecto al final de esta normativa.
- **Anexos:** estadísticas de comercio exterior, normativas, listados de empresas, modelos de documentos, etc. Se realizará un índice de anexos que deberán ir numerados de acuerdo con el orden en que se mencionan en el texto.
- **Fecha límite de entrega:** se entregará en la secretaría de alumnos antes del **1 de septiembre de 2022 a las 11:00 horas**.

Se entregará 1 ejemplar del TFM, impreso en color y una copia en soporte digital. El archivo electrónico se debe nombrar de la forma siguiente: *día *nº de tribunal * hora de la presentación *subgrupo y *nombre y apellidos del alumno. Ejemplo: D17_T1_13.00_A2_nombre y apellido.

Todo ello se entregará en un único sobre, en la secretaría de alumnos indicando:

*nombre y apellidos del alumno, *subgrupo al que pertenece, *nombre del tutor, *nº de tribunal, *día y *hora de la presentación.”

V. CHESCKLIST

Cada tutor redactará un ficha para poder dar el “Apto”, “Apto con recomendaciones” o “No Apto” para cada alumno, sobre su TFM individual, debiendo cumplir al menos todos los requisitos formales para poder presentar al tribunal. Por ello, se recomienda a los propios alumnos que hagan una comprobación previa para ver si cumple con los mismos en el siguiente “Checklist”:

Checklist

<input type="checkbox"/>	1. Portada con título del proyecto, nombre del alumno y fecha
<input type="checkbox"/>	2. Resumen Ejecutivo con conclusiones
<input type="checkbox"/>	3. Índice de contenidos paginado – Estructura de plan
<input type="checkbox"/>	4.1. Análisis de la situación
<input type="checkbox"/>	4.2. Selección del mercado objetivo / Selección del mercado de implantación
<input type="checkbox"/>	4.3. Forma de entrada al mercado / Estrategia de implantación
<input type="checkbox"/>	4.4. Política de marketing
<input type="checkbox"/>	4.5. Plan económico financiero
<input type="checkbox"/>	5. Conclusiones generales
<input type="checkbox"/>	6. Bibliografía y webgrafía
<input type="checkbox"/>	7. Anexos numerados (si los hubiere)
<input type="checkbox"/>	8. Especificaciones formales (siguiendo instrucciones de la Metodología)

Resultado de la revisión	<input type="text"/>
Recomendaciones	<input style="height: 60px;" type="text"/>
Fecha de check list	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>
Tutor/a	<input type="text"/>

VI. PRESENTACIÓN ORAL INDIVIDUAL TFM

A continuación, se presenta el detalle referente a la presentación oral del Trabajo de Fin de Máster individual de cada alumno:

- Cada alumno presentará de forma individual su TFM ante el tribunal. La presentación se realizará utilizando el ordenador del aula, no el propio. Si el alumno va a utilizar algún tipo de software no convencional (Prezzi, algunos formatos de video, etc.), debe asegurarse, con suficiente antelación, que el ordenador del aula es compatible con dicho software.
- Si se repitiera la situación de confinamiento por la pandemia y la limitación de posibilidad de presentación presencial, los alumnos serían informados de la modalidad *online* que se implementaría.
- La presentación deberá ser original y personalizada, tanto en el contenido como en la forma. El tiempo máximo por alumno será de 15 minutos. Una vez finalizado este tiempo, el Tribunal realizará preguntas durante aproximadamente 5-10 minutos, entre las cuales habrá, obligatoriamente, algunas relativas al análisis económico y financiero del TFM.

- Diapositivas para la presentación oral: en el momento de la presentación oral, el alumno entregará a los 3 miembros del tribunal, así como al tutor, 1 copia en papel de las diapositivas, en formato 4 diapositivas/página (en la secretaría de alumnos, no se deberá entregar ninguna copia de estas diapositivas). En caso de que haya cambios al respecto, se informará desde Secretaría sobre este particular.

VII. RECOMENDACIONES PARA CITAS BIBLIOGRÁFICAS EN TFM.

1. La importancia de citar las fuentes de información

Cada vez que se presente una información que no haya producido uno mismo, debe citarse su procedencia. Esta práctica es imprescindible por dos razones:

- El estudiante o investigador honesto reconoce las ideas que no son suyas, y ofrece a sus lectores la posibilidad de acudir a las fuentes originales para contrastar la información o bien para completarla.
- Si la idea o la información se toma literalmente (palabra por palabra), el texto copiado debe “entrecorillarse”. Y no se debe abusar de ello.

Existen varios tipos de fuentes de los que es posible sacar información:

- Libros y monografías
- Capítulos de libros en libros compilados
- Artículos de revistas académicas o especializadas
- Artículos de periódico o prensa
- Contenidos de páginas web
- *Working papers* / Papeles de trabajo
- Leyes

Existen varios tipos de normativas de citación, siendo optativo utilizar una u otra, siendo las más comunes el método APA, el método Chicago y el método Harvard. Los alumnos podrán utilizar estos u otros, pero siendo consistentes en sus citas y referencias en todo el documento. A continuación, se desarrolla, a modo de ejemplo, la metodología APA, según la 6ª edición, siguiendo futuras actualizaciones el alumno por internet. A continuación, se presentan ejemplos debajo de cada tipo de documento. Sea cual sea el método elegido es importante incluir toda la información necesaria y tener un estilo homogéneo en cuanto a uso de la puntuación, cursivas, negritas y subrayados. Más información sobre las citas de APA en libros, revistas, e incluso en redes sociales y otros elementos se puede encontrar en el siguiente enlace:

https://uc3m.libguides.com/guias_tematicas/citas_bibliograficas/APA#prensa

Más información sobre las citas siguiendo el modelo Harvard se pueden encontrar en el siguiente enlace:

<https://libraryguides.vu.edu.au/harvard/getting-started-with-harvard-referencing#:~:text=referencing%20the%20basics-.In%2Dtext%20reference.body%20and%20year%20of%20publication.>

Las citas se deben poner con una referencia en el propio texto. A continuación, se pueden poner al final del texto copiado y entrecorillado o utilizado, una llamada (nota numerada) y/o en una nota a pie de página o al final, donde se proporciona autor, fecha, título, lugar, editorial y páginas de la referencia.

Las notas a pie de página o al final del documento no sirven sólo para citar referencias bibliográficas, sino que también se pueden utilizar para temas puntuales (principalmente datos cuantitativos, referencias a autores que son citas de otros textos y, en consecuencia, se referencia el texto del que se ha sacado esa cita, definición de aspectos o explicación de detalles puntuales, etc.).

2. La bibliografía final

Muchas veces se utilizan los términos "Bibliografía" y "Referencias" de manera indistinta, pero no son lo mismo. Una Lista de referencias solo incluye elementos a los que ha hecho referencia explícita en el TFM, mientras que la Bibliografía también incluye documentación general utilizada o revisada.

A veces se incluye un apartado separado, denominado "webgrafía" dentro de las fuentes, siendo cada vez más importante. Tanto si se cita a pie de página como si se cita siguiendo el método americano es imprescindible la elaboración de una bibliografía final por orden alfabético a partir del primer apellido de los autores que incluya todas las obras citadas en el trabajo, la práctica o el examen.

El uso de mayúsculas, estilos (subrayados, negritas, cursivas) y la puntuación es muy importante y debe ser homogéneo. Se recomienda limitar el uso de negritas y subrayados.

3. Tablas y gráficos

Las tablas y gráficos deben ir siempre titulados y numerados. Al pie del gráfico es imprescindible citar la fuente de los datos (incluso cuando éstos han sido elaborados por el propio autor) así como cualquier otra información necesaria para interpretarlos. Cuando el gráfico o la tabla proceda de una obra de otro autor, ésta debe citarse. Es conveniente contar con uno o varios índices de tablas, gráficos y figuras.

VI.1. Recomendaciones APA para citas bibliográficas en TFM

Se presenta a continuación un detalle sobre los principales elementos a citar siguiendo las recomendaciones de la normativa APA:

VI.1.1. Libros y monografías

La búsqueda en el catálogo de la biblioteca puede hacerse por materias (es conveniente probar varias) o, si se conoce, por título o autor.

Se cita siempre, preferiblemente por este orden:

- Apellidos e inicial del autor(es). Cuando estos son muy numerosos se puede abreviar poniendo el nombre del primer firmante seguido de la expresión "*et al.*". Cuando se trata de una obra compilada hay que incluir tras el nombre la expresión "ed." o "comp."/ (fecha de publicación entre paréntesis)/ *título de la obra en cursiva*, seguida de un punto./ lugar de publicación y dos puntos /editorial

Aparicio Varas, F. (2015). *Manual de comercio electrónico para la internacionalización*. Madrid: Publicaciones ICEX.

Alcubilla, J.M. y Cerviño, J. (2008). *Marketing Sectorial*. Madrid: ESIC

Llamazares García-Lomas, O. (2006). *How to negotiate successfully in 50 countries*. Madrid: Global Marketing.

Se citan en el texto así:

(Aparicio, 2015); (Alcubilla y Cerviño, 2008); (Llamazares, 2006). Si no se conoce la fecha, se pone (s.f.). Si hay varios de ese autor en ese año, se pone fecha seguida de letras en minúsculas. (Cerviño, 2028a); (Cerviño, 2028b); etc.

VI.1.2. Capítulos de libros compilados

Muchos manuales son libros compilados (Arteaga 2017, Pasquino 1996, etc.). En este caso varios autores escriben distintos capítulos de un libro, bajo la dirección de un compilador o editor. Se cita siempre, preferiblemente:

- apellidos e inicial del autor del capítulo/ (fecha publicación)/ título del capítulo/ autor/es de la compilación o coordinador (coord..) o editor (eds.)/ *título de la compilación o libro*/Páginas del capítulo (pp.)/ lugar de publicación:/ editorial

Cerviño, J., Arteaga Ortiz, J. y Fernández del Hoyo, A. (2017). Marketing internacional. En Arteaga Ortiz, J (coord.), *Manual de Internacionalización*. (pp 218-372) Madrid: Publicaciones ICEX.

Se citan en el texto así:

(Cerviño, Arteaga Ortiz y Fernández del Hoyo, 2017)

VI.1.3. Artículos de revistas académicas o especializadas

Se cita siempre, preferiblemente por este orden:

- apellidos e inicial nombre/ (fecha de publicación entre paréntesis)/ título del artículo / *título de la revista en cursiva*/ volumen/ número /páginas del artículo

Centenera, J. (2018). La promoción turística de las localidades con patrimonio romano. La promoción conjunta como herramienta de marketing: de la Vía Bética Romana al Limes germánico y al Muro de Adriano. *International Journal of Scientific Management and Tourism* 2018 nº 4 (2), pp. 163-180.

Se citan en el texto así:

(Centenera, 2018)

VI.1.4. Artículos de periódico, blogs o prensa digital.

Dentro de la prensa diaria y semanal hay grandes variaciones de calidad en los contenidos. Se recomienda la lectura diaria de un periódico de ámbito estatal, así como la de publicaciones semanales como *The Economist* o mensuales como *Le Monde Diplomatique*, fuentes imprescindibles de información económica y política. Debe citarse: Apellidos e inicial nombre del autor/(fecha exacta)/titular o título/*publicación en cursiva*/página o páginas. En el caso de que la información se obtenga de las páginas de opinión de la prensa diaria debe constar también el autor, en el caso de que figure.

Unzueta, P., (28 de septiembre, 2000) Las palabras y los hechos. *El País*, p.B5

Medina, O. (26 septiembre, 2014). Anarquismo y leyes justas [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://www.jotdown.es/2014/09 /anarquismo-leyes-justas/>

Rodríguez Braun, C. (02 de marzo, 2020) Davos y la desigualdad. *Libremercado*.

Se citan en el texto así:

(Unzueta, 2000); (Medina, O.); (Rodríguez Braun, 2020)

VI.1.5. Contenidos de páginas Web y vídeos online.

Internet ofrece infinidad de datos de interés en todos los ámbitos, así como páginas webs de empresas e instituciones. Las webs se citarán copiando la página de inicio o la que se ha utilizado para la cita. Si se cita una página de empresa, institución u organismo, se incluye el nombre completo de la institución u organismo internacional. No es obligatorio citar el último acceso, pero es conveniente porque algunas páginas caducan.

Por ejemplo, para vídeos:

Aprenda a exportar con Carlos Enrile (1 octubre, 2015). *Carlos Enrile: Logística internacional con Alejandro Molins*. [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=CjaPZ7FDzGI> (último acceso 25 de julio 2020).

TED (2014) *Michael Porter: ¿Por qué las empresas pueden resolver problemas sociales?* [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=0ilh5YYDR2o> (último acceso 25 de julio 2020).

Se citan en el texto así:

(APRENDE A EXPORTAR CON CARLOS ENRILE, 2015); (TED, 2014)

Por ejemplo, para webs:

<https://www.icex.es/icex/es/navegacion-principal/todos-nuestros-servicios/formacion/becas/nuestras-becas/becas-activas/BEC2019815337.html> (último acceso 25 de julio 2021)

<http://www.uimp.es/> o <http://www.uimp.es/> (último acceso 25 de julio 2021)

Se citan en el texto así:

(ICEX, 2021); (UIMP, 2021);

VI.1.6. Leyes y normativa

Si el alumno tuviera que hacer referencia a alguna ley de importancia para su estudio, la forma habitual de presentarla es la siguiente:

Ley Orgánica 6/2006, 19 de julio, de reforma del Estatuto de Autonomía de Cataluña (BOE núm. 172, de 12 de enero de 2006).

Para cualquier duda al respecto, consultar con el tutor, que transmitirá las mismas a la Secretaría de alumnos.

VI.2 RECOMENDACIONES HARVARD PARA CITAS BIBLIOGRÁFICAS EN TFM.

En el método Harvard no se cita a pie de página, pero también es **imprescindible la elaboración de una bibliografía final por orden alfabético** a partir del primer apellido de los autores que incluya todas las obras citadas en el trabajo, la práctica o el examen. El uso de mayúsculas, estilos (subrayados, negritas, cursivas) y la puntuación es muy importante y debe ser homogéneo. Se recomienda limitar el uso de negritas y subrayados.

EJEMPLO 1 – Bibliografía

Bell, J. y D. Pain (2000), “Leading Indicator Models of Banking Crises - A Critical Review”, Bank of England Financial Stability Review, nº 9 (Diciembre), 113-129.

Borio, C. (2003), “Towards a macroprudential framework for financial supervision and regulation?”, BIS Working Papers nº 128 (Basilea: Bank for International Settlements, Febrero)

Bussiere, M. y M. Fratzscher (2002), “Towards a New Early Warning System of Financial Crises”, ECB Working Paper nº 145 (Frankfurt am Main: European Central Bank, Mayo)

Caprio, G. Jr. y D. Klingebiel (1996a), “Bank Insolvency: Bad Luck, Bad Policy, or Bad Banking?”, en M. Bruno y B. Pleskovic (eds.), Annual World Bank Conference on Development Economics (Washington, DC: TWB), 79-104

Caprio, G. Jr. y D. Klingebiel (1996b), “Bank Insolvencias: Cross Country Experience”, Policy Research Working Paper nº 1620 (Washington, DC: The World Bank, Julio).

VI.2.1. Libros y monografías

Son una de las principales fuentes de información. La búsqueda en el catálogo de la biblioteca puede hacerse por materias (es conveniente probar varias) o, si se conoce, por título o autor / es. Hay que distinguir monografías elaboradas por uno o varios autores, y obras compiladas en las que distintas personas se distribuyen los capítulos coordinados por uno o varios autores principales. En el segundo caso hay que citar al autor del capítulo correspondiente (véase epígrafe anterior sobre modos de citar la información). Se cita siempre, preferiblemente por este orden:

- apellidos y nombre del autor / es (cuando éstos son muy numerosos se puede abreviar poniendo el nombre del primer firmante seguido de la expresión “et al.”, cuando se trata de una obra compilada hay que incluir tras el nombre la expresión “ed.” o “comp.”)
- fecha de publicación (si no se conoce, se pone “s.f.”)
- título
- lugar de publicación
- editorial

EJEMPLO 2

Alcántara, Manuel 2000, Sistemas políticos de América Latina, Madrid: Tecnos
Greene, W. H. 1999, Análisis Econométrico, Madrid: Prentice Hall Iberia,
3ª edición
Hubbard, R. G. 1991, Financial Markets and Financial Crises, Chicago: The University of Chicago Press.

VI.2.2. Capítulos de libros compilados

Muchos manuales son libros compilados (Caminal 1996, Pasquino 1996, del Águila 1997). En este caso varios autores escriben distintos capítulos de un libro, bajo la dirección de un compilador o editor. Se cita siempre, preferiblemente por este orden:

- apellidos y nombre del autor del capítulo
- fecha de publicación
- título del capítulo (entrecorillado)
- autor/es de la compilación
- título de la compilación
- lugar de publicación
- editorial

EJEMPLO 3

Lazarsfeld, Paul 1985, "De los conceptos a los índices empíricos", en Raymond Boudon y Paul Lazarsfeld (eds.), Metodología de las Ciencias Sociales, Barcelona: Laia

VI.2.3. Artículos de revistas académicas o especializadas

Se cita siempre, preferiblemente por este orden:

- apellidos y nombre del autor del artículo
- fecha de publicación
- título del artículo (entrecorillado)
- título de la revista
- volumen
- número
- páginas del artículo

EJEMPLO 4

King, R. G. y R. Levine 1993, "Finance and Growth: Schumpeter May Be Right", Quarterly Journal of Economics, nº 108, 717-737

Leland, H. y D. Pyle 1977, "Information Asymmetries, Financial Structures and Financial Intermediaries", The Journal of Finance, vol. 32, 371-387

VI.2.4. Working papers / Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son colecciones de *papers*, artículos o trabajos que publican institutos, departamentos, universidades y otros centros. En general sólo pasan un control interno de la propia institución, mientras que los libros y artículos de revistas suelen necesitar la aprobación de consejos editoriales y *reviewers* (evaluadores). Sin embargo, la ventaja de estos papeles de trabajo es que muchos de ellos están disponibles on line.

Se cita siempre, preferiblemente por este orden:

- apellidos y nombre del autor del trabajo
- fecha de publicación
- título de la colección
- número
- institución que lo publica

EJEMPLO 5

Mishkin, F. S. 2001, Financial Policies and the Prevention of Financial Crises in Emerging Market Economies, NBER Working Paper nº 8087, National Bureau of Economic Research.

Pill, H. y M. Pradhan 1995, Financial Indicators and Financial Change in Africa and Asia, IMF Working Paper nº 95/123, International Monetary Fund.

VI.2.5. Artículos de periódico o prensa

Dentro de la prensa diaria y semanal hay grandes variaciones de calidad en los contenidos. Se recomienda la lectura diaria de un periódico de ámbito estatal, así como la de publicaciones semanales como The Economist o mensuales como Le Monde Diplomatique (se edita en español), fuentes imprescindibles de información económica y política. Debe citarse:

- título del artículo
- nombre de la publicación
- fecha exacta

En el caso de que la información se obtenga de las páginas de opinión de la prensa diaria debe constar también el autor, en el caso de que figure.

EJEMPLO 6

Unzueta, Patxo, “Las palabras y los hechos”, El País, 28 de septiembre de 2000

“The dollar. Slip-sliding away”, The Economist, 29 de septiembre-5 de octubre de 2007

VI.2.6. Contenidos de páginas Web

Internet ofrece ininidad de datos de interés en el ámbito de la política. Prácticamente todas las instituciones políticas, partidos, organizaciones internacionales y centros de investigación disponen de su página web, donde ofrecen información muy variada. Deben citarse todos los datos relativos a la información obtenida (autor, título, institución, fecha), así como la dirección completa de la página web de donde se ha obtenido.

EJEMPLO 7

Butt, Mark Eric, Julia Kübert y Christiane Anne Schultz 2000, “Droits Sociaux Fondamentaux en Europe”, Série Affaires sociales, 02/2000, Parlamento Europeo, <http://www.europarl.eu.int/dg4/wkdocs/soci/104/fr/default.htm>

VI.2.7. Leyes

Si el alumno tuviera que hacer referencia a alguna ley de importancia para su estudio, la forma habitual de presentarla es la siguiente:

EJEMPLO 8

Ley Orgánica 4/2000, 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social (BOE núm. 10, 12 de enero de 2000).

Ley Orgánica 5/1985, 19 de junio sobre el Régimen Electoral General (BOE núm. 147, de 20 de junio de 1985. Corrección de errores: BOE núm. 264, 4 de noviembre