



Directrices para la realización de Trabajos de Fin de Máster

- Los TFM presentados deben ser trabajos de investigación, adaptándose a las características propias que adquieren este tipo de trabajos en cada una de las disciplinas ofertadas en el título.
- Su temática debe estar relacionada con los estudios americanos y las diferentes asignaturas contempladas en el programa del Máster.
- Deberán ser totalmente inéditos, respetando los derechos de autor y comprometiéndose al no plagio, en todas sus posibles variantes¹.
- Los Trabajos se presentarán en castellano, en formato DIN-A4, márgenes 2,5, y tendrán una extensión máxima de 80 páginas. Dicha extensión máxima podrá incrementarse con la incorporación de anexos o apéndices específicos, gráficos y/o documentales.
- Los Trabajos de Fin de Máster del Máster en Estudios Americanos se rigen por la normativa interna de Trabajos de Fin de Grado y Máster de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad de Sevilla (2019)². Según dicha normativa deberá tener la siguiente estructura:
 1. Portada (Anexo I)
 2. Índice de contenidos con paginación
 3. Resumen en castellano e inglés
 4. Justificación, objetivos y metodología
 5. Desarrollo de los contenidos en los capítulos o apartados pertinentes
 6. Conclusiones
 7. Bibliografía y fuentes utilizadas
 8. Anexos, en caso de que se precisen

¹ Para subsanar posibles dudas sobre cómo evitar el *plagio* se recomienda consultar la web de la biblioteca de la Universidad de Sevilla <https://guiasbus.us.es/evitaplagioTFG/TFM>

² <https://bous.us.es/2019/BOUS-06-2019/pdf/No6.pdf>

- El texto de los trabajos debe ser presentado en fuente Times New Roman, cuerpo 12 puntos, espacio interlineal de 1,5 y justificado.
- El texto de las notas a pie de página será presentado en fuente Times New Roman, cuerpo 10 puntos, interlineado sencillo y justificado.
- Las referencias y citas bibliográficas se redactarán siguiendo las normas de la Revista de la Universidad de Sevilla *Temas Americanistas*³ (Anexo I).
- La asignación a cada alumno/a de la línea de investigación/tutor/a se hará siguiendo la normativa interna de Trabajos de Fin de Grado y Máster de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad de Sevilla (2019)⁴.
- Una vez realizada dicha asignación, el/la alumno/a deberá contactar con su tutor/a en un plazo máximo de 20 días, con el objeto de realizar una primera reunión de toma de contacto entre ambos/as.
- El/la alumno/a deberá presentar al tutor/a un Proyecto de TFM como máximo antes del 1 de marzo. En este documento se señalará: el tema de investigación, su justificación, los objetivos y una selección de la bibliografía básica y las principales fuentes a utilizar. (Anexo II)
- El/la alumno/a deberá presentar a su tutor/a el borrador final del Trabajo Fin de Máster 20 días hábiles antes del plazo de depósito de dicho trabajo, plazo que se podrá consultar en la plataforma virtual de la Facultad de Geografía e Historia FINITUS⁵.

³ https://revistascientificas.us.es/index.php/Temas_Americanistas/index

⁴ <https://bous.us.es/2019/BOUS-06-2019/pdf/No6.pdf>

⁵ <https://finitusfgh.us.es/web/>

ANEXO I

TEMAS AMERICANISTAS

ANEXO-NORMAS ESPECÍFICAS DE PUBLICACIÓN

Notas a pie de página

El número de la nota se coloca **después de algún signo de puntuación**. Naturalmente debe ir después del pasaje al que se refiera en el texto o de la cita textual. Las notas deben disponerse en orden numérico a pie de página.

Cuerpo de notas

La primera vez que se menciona una obra debe darse la referencia completa, es decir, no solo autor, título, volúmenes y páginas, sino datos de publicación. En notas sucesivas ya no se repite toda la información.

Con la excepción de referencias legales, clásicas o bíblicas y referencias a trabajos científicos o a cierto tipo de documentos públicos, las notas deben citar la primera vez los trabajos publicados de la forma y con la puntuación que se indica a continuación.

- **De un libro:**

- (1) Nombre del autor y apellidos, seguidos de una coma.
- (2) Título del libro en cursiva, seguido de una coma, a no ser que siga el paréntesis con los datos de publicación, en cuyo caso se omite la coma.
- (3) Nombre del editor o traductor, si lo hay.
- (4) Datos de la publicación, consistentes en:
 - (a) número de volúmenes (si es necesario), seguido de punto y coma;
 - (b) número de la edición (si procede), seguido de punto y coma;
 - (c) título de la serie (si la hay), seguido de punto y coma;
 - (d) lugar de publicación, seguido de dos puntos;
 - (e) nombre de la editorial, seguido de coma;

(f) fecha de publicación.

Agrupe todos los elementos del (4) dentro de un paréntesis y coloque una coma después del paréntesis final.

(5) Número de volumen (si procede), con números romanos en mayúsculas, seguidos de coma.

(6) Número o números de página, seguidos de punto.

- **De un artículo de revista:**

(1) Lo mismo que en los libros para el autor.

(2) Título del artículo entrecomillado, seguido de coma. Nombre de la revista en cursiva, seguido de coma.

(3) Generalmente no existe editor.

(4) No se dan generalmente los datos de publicación.

(5) Número de volumen en mayúsculas y numerales romanos, seguido de mes y año; ciudad, fecha van entre paréntesis, con separación de una coma.

(6) Número o números de páginas, seguidos de un punto.

En referencias que incluyan volumen y página se permite sustituirlas por las abreviaturas "Vol." y "p" o "pp." Pero si, además del volumen y página, hay otra referencia, esa hay que mencionarla.

Títulos:

La regla general es destacar en cursiva los títulos de obras enteras publicadas y entrecomillar títulos de partes de un conjunto o de materiales inéditos.

a) *Destacar en cursiva* libros, panfletos, boletines, revistas, periódicos, almanaques, obras de teatro, películas, sinfonías y óperas, así como poemas, ensayos, conferencias, sermones e informes. Si los distintos volúmenes de una obra tienen sus correspondientes títulos, subrayar esos títulos así como el general de la obra.

b) *Entre comillas* van los títulos de capítulos u otras divisiones de libros; subdivisiones de publicaciones enteras, tal como artículos de revistas; ensayos, poemas, conferencias, sermones, etc. publicados como partes de una colección; títulos de series, programas de radio y TV, breves composiciones musicales; y trabajos inéditos, tales como informes mecanografiados, conferencias, minutas y tesis.

c) *Títulos que no se deben destacar*: Los nombres de los libros de la Biblia y las escrituras de otras religiones (Corán, etc.).

Ejemplos de formas básicas de citar libros, artículos e informes

a) *Un autor*:

Francisco Aguilar Piñal, *Historia de la Universidad de Sevilla* (Sevilla: Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla, 1991), p. 57.

b) *Dos autores*

Julián B. Ruiz Rivera y M. Cristina García Bernal, *Cargadores a Indias* (Madrid: Colecciones Mapfre, 1992), p. 285.

c) *Más de tres autores*

Adolfo Meisel Roca *et alii* [o Meisel Roca y otros], *Historia del Norte Colombiano* (Barranquilla, Col.: Universidad del Norte, 1996), p.76.

d) *Sin autor*

Poema del Mío Cid, ed., introd. y notas de R. Menéndez Pidal, 12ª edic. (Madrid: Espasa-Calpe, 1968), pp. 34-38.

e) *Editor o compilador o coordinador*

Juan Mora Rubio y Luis Rodríguez Ojeda (comps.), *Historia de las doctrinas políticas y sociales del siglo XVI al siglo XVIII* (México: Universidad Autónoma de México, 1976), p. 244.

f) *Traductor de una obra original*

Rainer M Rilke, *Los cuadernos de Malte Laurids Brigge*, traduc. Francisco Ayala (Buenos Aires: Losada, 1968).

g) Edición

Sir Alan Gardiner, *Egyptian Grammar* (2d ed. rev.; London: Oxford University Press, 1950), p. 250.

h) Obras en varios volúmenes bajo un título general y cada volumen con su título

John Lynch, *España bajo los Austrias*, Vol. I: *Imperio y absolutismo, 1516-1598*, traduc. Josep M^a Barnadas (Barcelona: Ediciones Península, 1970), p. 161.

i) Obra en varios volúmenes bajo un título único y editada por una persona, pero cada volumen con un título separado y escrito por un autor distinto

Jaime Delgado Martín, *Hispanoamérica en el siglo XX*, vol. XVIII de la *Historia General de España y América*, ed. Luis Suárez Fernández (25 vols.; Madrid: Ediciones Rialp, S.A., 1993), p. 565.

j) Parte realizada por un autor en una recopilación editada por otros

Carlos Marx, "Génesis del capital industrial," *Historia de las doctrinas políticas y sociales del siglo XVI al siglo XVIII*, comp. Juan Mora Rubio y Luis Rodríguez O. (4^a reimpr.; México, Universidad Autónoma de México, 1976), pp. 3-48.

k) Informe sin nombre de autor

Annual Report of the Board of Regents of the Smithsonian Institution for the Year Ending June 30, 1932 (Washington: U.S. Government Printing Office, 1933), p. 30.

l) Informe con autor

James W. Angell, *Financial Foreign Policy of the United States*, A Report to the Second International Studies Conference on the State and Economic Life, London, May 29 to June 2, 1933 (New York: The Conference, 1939), pp. 5-8.

m) Informe en que el autor es una asociación

American Medical Association, *Medical Relations under Workmen's Compensation*, A Report Prepared by the Bureau of Medical Economics (Chicago: American Medical Association, 1933), p. 7.

n) Artículo en una revista

"Los Botín, una saga", *LA REVISTA*, 31 enero 1999

o) Artículo firmado en una enciclopedia

Janko Lavrin, "Gogol, Nikolay," *The New Encyclopaedia Britannica*, 15th ed., Vol. 8, pp. 234-6.

- **Cita de recursos electrónicos**

Deben seguirse las mismas normas generales para edición en papel, pero añadiendo datos del acceso y dirección al recurso.

Ejemplo de cita de recurso electrónico

Luis Navarro García, "Los intendentes de las Provincias Internas de Nueva España", *Temas Americanistas*, 19, (Sevilla, 2007), pp. 51-63. Disponible desde Internet en: <http://www.institucional.us.es/revistas/revistas/americanistas/pdf/19/5-Luis%20Navarro%20Garcia1.pdf>.

- ***Cita de documento de archivo***

En primer lugar nombre oficial de archivo completo, sección, legajo o libro, número de los mismos y, en su caso, número de documento. A continuación emisor del documento, receptor del documento, lugar de emisión y fecha. Luego información a que se hace referencia. En posteriores citas del mismo archivo usar nombre abreviado (acrónimo sin puntuación).

Ejemplos de formas básicas de citar documentos de archivos

Archivo General de Indias (en adelante AGI), Santa Fe, 62, 98. Cabildo de Cartagena a S.M., Cartagena de Indias, 31 de marzo de 1609. Informe de la situación de la ciudad.

- ***Formas especiales: documentos públicos***

Nombre del país, estado, ciudad, población u otro distrito gubernamental. A continuación el nombre del cuerpo legislativo, tribunal, departamento ejecutivo, oficina, junta, comisión o comité. Se debe dar el nombre de la dependencia, no de la persona que la ocupa.

Ejemplos

U.S., Congress, *An Act To Increase the Borrowing Power of the Commodity Credit Corporation*, Public Law 579, 81st Cong., 2d Sess., 1950, p.2.

U.S., *Congressional Record*, 80th Cong., 2d Sess., 1948, XCIV, Part 8, 9553.

U.S., Bureau of Labor Statistics, *Monthly Labor Review*, LXIV (1947), 765.

- ***Formas especiales: citas legales***

Constitución Española (1978), Art. 19, par. 3

Andalucía, *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*, II Plan Andaluz de

Investigación por Orden de 25 de julio de 1997 (BOJA, núm. 96, 19 agosto 1997).

- ***Otras formas especiales***

- a) *Periódicos:*

El Mundo (Madrid), 31 enero 1999, p. 8

Los Angeles Times, January 25, 1999, p. 13.

- b) *Referencias bíblicas*

Nombre del libro de la Biblia, capítulo y versículo

Isaías 12:5

I Cor. 13:12

- c) *Referencias clásicas*

Los libros se expresan con numerales romanos en minúscula; las divisiones siguientes en números árabes. Si no está la obra dividida en libros, todas las divisiones se expresan en números árabes. No se utiliza puntuación entre el nombre del autor y la obra.

Aristóteles *Poética* 20. 1456 20. 34-35

Cicerón *Tusculanae disputationes* ii. 2. 22. 52, 54

d) *Materiales inéditos*

Hay que dar la ubicación, el título, el número o indicación similar. Si se hace referencia a un documento concreto habrá que mencionarlo al comienzo o al final de la nota

British Museum, Harleian MSS, 5105, fol. 37

Archivo General de Indias, Audiencia de Santa Fe, 42, 3, 4. Carta del gobernador Pedro Zapata a S. M., Cartagena de Indias, 8 de febrero de 1648.

e) *Cartas, informes, minutas, etc. en archivos privados*

La referencia puede dar no sólo el autor sino su cargo oficial, lugar y fecha

Letter from Hon. T.E. Murphy, Secretary, State of Rhode Island and Providence Plantations State Public Welfare Commission, Providence, R.I., June 21, 1933.

f) *Tesis y disertaciones*

Juan Meza Lopehandía, "Los virreyes ilustrados de Carlos III en Nueva Granada" (tesis doctoral inédita, Departamento de Historia de América, Universidad de Sevilla), p. 187.

g) *Citas tomadas de una fuente secundaria*

Origen de los mexicanos, citado en Jesús Porro Gutiérrez, *El simbolismo de los Aztecas: su visión cosmogónica y pensamiento religioso* (Valladolid: Servercuesta, 1996), p.108.

Segundas y ulteriores referencias

Cuando una obra ha sido citada de forma completa, las referencias ulteriores deben abreviarse.

Cuándo se usa "ibid."

Cuando las referencias a una misma obra se hacen en notas consecutivas, aunque medien varias páginas por medio, se utiliza la abreviatura *ibid.* (del latín *ibidem* o en el mismo lugar)

Zamira Díaz López, *Oro, sociedad y economía. El sistema colonial en la Gobernación de Popayán: 1533-1733* (Santafé de Bogotá: Banco de la República, 1994), p. 57

Ibid., p. 86.

También puede usarse *ibid.* para no repetir el título de la revista cuando sea el mismo autor, aunque sea distinto el título del artículo

Julián B. Ruiz Rivera, "Remesas de caudales del Nuevo Reino de Granada en el siglo XVII", *Anuario de Estudios Americanos*, XXXIV (1977), 250

Julián B. Ruiz Rivera, "La Casa de Uztáriz, las Reales Fábricas de Talavera y el comercio con Indias", *ibid.*, XXXVI (1979), 217.

Cuándo no se debe usar "ibid."

Cuando la referencia a una obra se ha realizado de forma completa pero no en la nota inmediatamente anterior, se puede seguir una de dos opciones, pero manteniendo la misma dentro de toda la obra. La primera forma es poner el apellido o apellidos seguidos del volumen y página. Pero en caso de tener ese autor más de una obra, habrá que poner el apellido con el título abreviado de la obra, el volumen y página.

Ejemplo: Navarro García, *José de Gálvez*, 283

La segunda forma es usar *op. cit.*, *ob.cit.* o *loc. cit.*, siempre que las citas no sean consecutivas y que ese autor no tenga más de una obra

Ejemplo: Díaz López, *Op. cit.*, 97.

Abreviaturas

En notas o en una bibliografía una palabra que designe una parte de una obra puede abreviarse si va seguida de un número. Las abreviaturas en general solo van en mayúsculas cuando comienzan una nota. Elenco de abreviaturas más comunes:

Anom. anónimo

art. artículo

art. cit. artículo citado

ca. circa o alrededor de

cap. capítulo

cf. confer o confróntese

cit. citado

col. columna

cuad. cuaderno

e.g. exempli gratia, por ejemplo

ed. editor

edic. edición

et al. et alii, y otros

f. o *fol.* folio

fasc. fascículo

fig. figura

i.e., id est o es decir

ibid. ibidem, en el mismo sitio

id. idem, lo mismo

infra, inf. debajo

loc. cit locus citatus, lugar citado

lam. lámina

ms., *mss.* manuscrito(s)

n. nota

num. número

N.B. Nota bene, nótese bien

N. del A. Nota del autor

N. del E. Nota del editor

N. del T. Nota del traductor

ob.cit. obra citada

op. cit. opera citata, obra citada

passim a lo largo de la obra

p. pág. página

p.e, p.ej., por ejemplo

pte. parte

r. y v. recto y vuelto

sec. sección

sic. así, como está escrito

sig. signatura

s.a. sin año

s.d. sin data

s.f. sin fecha

s.l. sin lugar

s.l. s.f. sin lugar, sin fecha

t. tomo

tít. título

v.g. verbi gratia, por ejemplo

vs. versus, en contra de

vol. volumen

Los títulos de periódicos muy conocidos, de publicaciones de instituciones del saber y los diccionarios pueden ser abreviados en mayúsculas sin espacios de separación ni puntos intermedios.

DRAE= Diccionario de la Real Academia Española

Tablas

Para que las tablas cumplan su finalidad no sólo tienen que estar realizadas con precisión sino puestas de tal modo que puedan ser fácilmente leídas e interpretadas. Para ello hay que tener buen cuidado con el espaciado, el alineamiento, los encabezamientos, la puntuación y la ubicación con relación al texto.

Colocación.- La tabla debiera seguir a la primera mención que de ella se haga en el texto. Pero ello no siempre es posible, si se quiere presentar la tabla en una sola página. Por consiguiente, se continúa el párrafo hasta que cuadre la tabla con la página. Si la tabla ocupa más de la página y obligadamente va a estar dividida, se comienza tras la mención de la misma en el texto.

Cuando la tabla requiera un formato algo mayor o en posición apaisada, habrá que esperar al comienzo de la página siguiente, a no ser que el texto coincida con el final de página. En el caso de la página apaisada la numeración de la tabla y el encabezamiento van en la parte del canto. Si es tan grande que no cabe, se pueden poner las dos páginas en paralelo haciendo que cubra la anchura de las dos.

Número y título de la tabla.- La palabra TABLA en mayúsculas con el número arábigo correlativo debe ir centrado en toda una línea. El título, también en mayúsculas, debe ocupar una línea inferior a la del número. Si el título es muy largo, se dispone en dos o más líneas en forma de pirámide invertida.

También se puede integrar el número de la tabla y el título con la separación de un punto y guión y el título en minúsculas.

Cabecillas en celdas.- Centrar la cabecilla encima de la matriz. Si la descripción o clasificación de la cabecilla necesita una subdivisión se pone en otra línea inferior con su celdilla correspondiente. Centrar las cabecillas por encima de las columnas a las que se aplican dejando a los lados y por arriba y abajo el mismo espacio en blanco. Puede ser necesario numerar cada una de las columnas, si es preciso comentarlas. En ese caso los números de las columnas irán entre paréntesis. Las cabecillas se pueden abreviar, si no caben, así como poner símbolos para ahorrar espacio. En ese caso habrá que poner la lista de abreviaturas y símbolos.

Notas a las tablas.- Las notas a las tablas deben ir inmediatamente debajo de las tablas, no a pie de página y en ese caso se usan letras minúsculas en lugar de números.

Rayado y espaciado.- Entre el título y la tabla debe haber una raya doble, lo mismo que en vertical cuando haya que dividir cada una de las columnas como independientes. Hay que separar la cabecilla del comienzo de las columnas numéricas por dos o tres espacios.

Ilustraciones

El material ilustrado, además de las tablas, puede consistir en gráficos, láminas, planos, diagramas de máquinas o instrumentos, mapas, fotografías, ilustraciones comerciales o ilustraciones originales. Conviene tener en cuenta algunas reglas al respecto.

Márgenes.- Un margen de dos centímetros y medio se permite por los cuatro lados, de forma que los títulos o leyendas estén contenidos dentro de esos límites.

Titulos de las figuras.- Es conveniente numerarlas, obviamente en números arábigos, junto con un título, aunque el original no lo incluya. El título debe ir centrado en la parte inferior o, si es más largo, en la extensión de toda la página.

Colocación.- Las ilustraciones se colocan dependiendo del contenido a lo largo del trabajo. Si lo desea, puede incluir las ilustraciones en el lugar que corresponda dentro del texto, o enviarlas por separado (debe indicar en color rojo en el texto el lugar en que deben ser insertadas)

Formato y tamaño de las imágenes.- Las ilustraciones se deben enviar en formato JPG y tener un tamaño no superior a 4 MB, con una resolución de 300 ppp.

ANEXO II

MÁSTER EN ESTUDIOS AMERICANOS
Facultad de Geografía e Historia



Anexo II

PROYECTO DE TRABAJO DE FIN DE MÁSTER¹

Nombre del alumno:

Título tentativo del TFM:

Resumen de la principal hipótesis, problemática o tema de investigación propuesto:

¹ Este documento debe ser entregado cumplimentado al tutor/a correspondiente antes del 1 de marzo del presente año.

Objetivo/s de la investigación:

Fuentes y bibliografía básica que se va a emplear en el trabajo:

Fecha y firma del alumno: