

NORMAS SOBRE TRABAJOS FIN DE GRADO PARA LOS GRADOS EN DERECHO Y RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Aprobadas por la Junta de Facultad con fecha de 13 de octubre de 2015

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Normativa sobre la Elaboración y Defensa del Trabajo Fin de Grado de la Universidad de Castilla-La Mancha (aprobada por el Consejo de Gobierno de 2 de marzo de 2010 y modificada por Consejo de Gobierno de 22 de mayo de 2013) establece, dentro de los límites previstos por la normativa estatal, un marco general regulador de la definición, realización, defensa, calificación y tramitación administrativa de los Trabajos Fin de Grado, sin perjuicio de las posibles particularidades de cada titulación, que necesariamente deberán ser atendidas y convenientemente reguladas y publicadas por las correspondientes Juntas de Centro. Esta normativa general de la Universidad supone un marco genérico lo suficientemente flexible para que cada Centro pueda, o bien utilizar en su forma más básica los diferentes procedimientos, o bien adaptar este marco a sus propias especificidades.

El artículo 1.6 de la Normativa sobre la Elaboración y Defensa del Trabajo Fin de Grado de la Universidad habilita a las Juntas de Centro para desarrollar esa normativa general con la finalidad de adecuarla a las características propias de cada uno de los títulos de Grado que se impartan en el Centro correspondiente. En uso de esta habilitación, la Junta de Centro de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales aprobó y publicó, durante los cursos académicos anteriores al 2015/2016, unas normas de desarrollo relativas al Trabajo Fin de Grado para cada una de las titulaciones de Grado que se imparten en dicho centro (Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos/ Administración y Dirección de Empresas / Derecho).

La experiencia de los últimos cursos académicos ha permitido identificar problemas y soluciones relativos a la materia Trabajo de Fin de Grado. Algunos de ellos son específicos de un Grado concreto, mientras que otros son de carácter transversal y, por lo tanto, afectan de manera similar a varios Grados. Las similitudes son especialmente acusadas entre los Grados en Derecho y en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos. La práctica ha evidenciado también la dificultad que supone, para alumnos y profesores, el contar con textos normativos independientes y distintos para el Trabajo Fin de Grado de cada una de estas dos titulaciones. Todo ello hace necesario actualizar y clarificar, en un único texto, las normas de desarrollo sobre Trabajos Fin de Grado de relativas a los Grados en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos y en Derecho.

Las normas contenidas en este documento se agrupan en tres Capítulos. El Capítulo I se refiere únicamente al ámbito de aplicación de las normas recogidas en los Capítulos siguientes. El Capítulo II está dedicado al desarrollo de la regulación del Trabajo Fin de Grado del Grado por lo que se refiere a su finalidad y a su procedimiento de asignación, elaboración, presentación, defensa y evaluación. Por último, el Capítulo III recoge las normas de estilo para la elaboración del Trabajo Fin de Grado, refundiendo las normas de estilo que habían sido ya aprobadas por las Comisiones de Trabajos de Fin de Grado de cada una de las dos titulaciones de Grado a que se

aplica esta normativa.

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Ámbito de aplicación

Las siguientes normas son de aplicación a los Trabajos Fin de Grado (en adelante, TFG) realizados en el marco de las siguientes titulaciones de Grado impartidas en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales (Ciudad Real) de la Universidad de Castilla-La Mancha:

- Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos
- Grado en Derecho.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES Y DE PROCEDIMIENTO

2. Finalidad del TFG

- 2.1.** La materia TFG queda ubicada en el último curso de los Planes de Estudios de Grado, una vez que el alumno ha consolidado la formación básica y obligatoria y la adquisición de gran parte de las competencias previstas en la Memoria del Título. Por esta razón, tal y como establece el art. 2.3. de la Normativa de la UCLM sobre elaboración y defensa del TFG, es requisito previo para su defensa que se hayan superado todas las asignaturas básicas y obligatorias, así como los créditos de asignaturas optativas exigidos por el correspondiente plan de estudios.
- 2.2.** El TFG deberá estar orientado a la evaluación de competencias generales asociadas al título (art. 2.2. de la Normativa de la UCLM sobre elaboración y defensa del TFG). Estas competencias están recogidas en la Memoria de Verificación de cada una de las titulaciones, así como en la guía docente de la asignatura Trabajo Fin de Grado de cada titulación.
- 2.3.** La metodología de esta materia se fundamenta en el trabajo autónomo e individual del estudiante, quien será orientado por un Tutor. La metodología se centra en la figura del estudiante como elemento clave del proceso de formación y con una participación del Tutor como dinamizador y orientador de este proceso de aprendizaje.

3. Procedimiento de asignación de áreas de conocimiento/tutores y determinación del tema del TFG

- 3.1.** Las áreas que imparten docencia en cada Titulación comunicarán a la Comisión de TFG correspondiente un listado orientativo de posibles temas sobre los que podrá versar la elaboración del trabajo. En cualquier caso, la temática definitiva se concretará de forma consensuada una vez se asigne cada alumno a un director concreto perteneciente al área en cuestión.

- 3.2.** Los alumnos, una vez publicadas las temáticas generales ofertadas, rellenarán una solicitud en la que indiquen, por orden de preferencia, el área de conocimiento en la que desean realizar el TFG.
- 3.3.** El número de TFG asignados a cada área de conocimiento será determinado por la Comisión de TFG de la titulación que corresponda mediante los siguientes criterios:

 - A cada área se le asignará un mínimo de un TFG por cada profesor a tiempo completo que imparta docencia en la Titulación. Si un profesor a tiempo completo imparte docencia en otras titulaciones de Grado del Centro, dicha asignación se realizará tomando en consideración esta circunstancia.
 - El resto de alumnos será repartido entre las áreas de conocimiento atendiendo a la capacidad y carga docente del área, teniendo en cuenta la carga final soportada por ésta en la totalidad de titulaciones de grado impartidas en la Facultad y a los criterios de descargas docentes aprobados por el Consejo de Gobierno de la UCLM.
- 3.4.** La Comisión de TFG, una vez determinado el número de TFG que le corresponden a cada área de conocimiento, asignará las solicitudes de los alumnos a dichas áreas de acuerdo, en la medida de lo posible, con las preferencias expresadas en la solicitud, estableciendo un orden de prioridad que atienda a la nota del expediente, al número de créditos pendientes para obtener el título (excluidos obviamente los créditos del propio TFG) y, en su caso, al itinerario de optatividad cursado.
- 3.5.** De manera excepcional, previa solicitud del tutor y del alumno, la Comisión de TFG puede autorizar que aquéllos acuerden la tutela de su trabajo. No obstante, en este caso no se reducirá en número la asignación de trabajos que correspondan a cada área según el procedimiento ordinario.
- 3.6.** Cada área de conocimiento será responsable del reparto interno que se haga de los alumnos adjudicados a su tutela entre los profesores pertenecientes a la misma. Si por cualquier circunstancia uno de los profesores no puede asumir temporalmente la tutela de un TFG que tenía asignado, será el área de conocimiento la responsable de reasignar ese TFG a otro profesor del mismo área, y lo comunicará a la Comisión de TFG de la titulación correspondiente para su conocimiento.
- 3.7.** Una vez publicada la asignación definitiva de áreas de conocimiento, los alumnos deberán contactar con las áreas de conocimiento asignadas con el fin de concretar el tutor y el tema del TFG. Los estudiantes deberán entregar cumplimentado en la Secretaría de la Facultad, dentro del plazo establecido, un formulario donde habrán de consignar el título de TFG, el profesor responsable de su tutorización y una breve descripción de su contenido. Ese documento irá firmado conjuntamente por el alumno y por el tutor del TFG.
- 3.8.** Finalmente será la Comisión de TFG de la titulación que corresponda quien dé el visto bueno definitivo a todas las solicitudes presentadas. El listado de alumno/tutor/tema será publicado en la aplicación del Moodle de la asignatura y en el tablón de anuncios de la Facultad.

- 3.9.** Ante dicha asignación, los tutores y estudiantes podrán formular reclamación motivada ante la Comisión de TFG, en el plazo de diez días naturales desde su publicación, que, a su vez, deberá resolver en el plazo de otros diez días naturales desde la recepción de la reclamación.
- 3.10.** Según la normativa general de la UCLM, la adjudicación del tema y tutor tendrá una validez máxima de dos cursos académicos, pasados los cuales deberá procederse a una nueva asignación.

4. Proceso de elaboración de los TFG

4.1. Forma y contenido de los TFG

- 4.1.1. Los TFG podrán tener una naturaleza, en general, acorde con alguna de estas modalidades:
- 1) Trabajos de revisión e investigación de fuentes centrados en diferentes campos relacionados con la Titulación;
 - 2) Trabajos de aplicación práctica relacionados con la Titulación;
 - 3) Trabajos relacionados con el resultado de la experiencia en Prácticas Externas en empresas o Instituciones relacionadas con la Titulación.
- 4.1.2. Obligatoriamente el TFG se adecuará formalmente a las normas de estilo establecidas por la Comisión de TFG del Grado que corresponda, y que se recogen en el Capítulo III de este documento. Estas normas de estilo estarán a disposición del estudiante en la plataforma Moodle, y cuando sea necesario podrán ser modificadas por la Comisión de TFG.

4.2. Reuniones de trabajo con el tutor

- 4.2.1. Además de la comunicación que el tutor pueda establecer con sus estudiantes de TFG por medios virtuales, se recomienda realizar sesiones presenciales de trabajo, al menos, en tres momentos del proceso de tutorización:
- Al inicio, para elaborar un calendario de trabajo que permita entregar, en tiempo y forma, el TFG.
 - Durante el proceso, para revisar la realización de las tareas propuestas y cómo se van recogiendo en el TFG.
 - Al final, para evaluar el proceso seguido, el trabajo realizado y cómo se ha reflejado todo ello en el TFG.
- 4.2.2. Las tutorías del TFG podrán impartirse en grupo cuando sus componentes tengan asignados temas pertenecientes a la misma área, sin que sobrepase el número de 25 estudiantes por grupo, principalmente para favorecer el debate que permita el intercambio de información, contrastar la consecución de objetivos e incentivar la creación y resolución de problemas.

5. Presentación y defensa de los TFG

5.1. Convocatorias para la defensa del TFG ante Tribunal

Según la normativa para la elaboración del TFG de la UCLM, el alumno tiene derecho a dos convocatorias de evaluación. Atendiendo a ello, el alumno podrá escoger dos de las tres fechas de defensa de TFG que se realizarán en cada curso académico. El calendario de las convocatorias se establecerá a principios del curso académico.

5.2. Tribunales de evaluación de los TFG

- 5.2.1. Los Tribunales de evaluación de los TFG se conformarán por todos los profesores a tiempo completo de la titulación que corresponda, con excepción de aquellos que ya sean miembros de los Tribunales de alguna de las restantes titulaciones de Grado impartidas en la Facultad. Las áreas que tengan docencia en varias de las titulaciones comunicarán a la Comisión de TFG qué profesores serán los que formarán parte de los Tribunales de evaluación para el Grado en Derecho y para el Grado en Relaciones Laborales.
- 5.2.2. Con esta bolsa de profesores, la Comisión de TFG de cada titulación elaborará los diferentes Tribunales para cada convocatoria, que serán publicados a principios de curso junto con las fechas de cada convocatoria.
- 5.2.3. Cada Tribunal estará formado por tres miembros y un suplente. En la formación de los Tribunales se seguirán los criterios regidos en el art. 7 de la Normativa de la UCLM sobre elaboración y defensa del TFG.
- 5.2.4. La asistencia al Tribunal forma parte de las obligaciones docentes. La imposibilidad de asistencia deberá ser debidamente justificada y autorizada por la Comisión de TFG.
- 5.2.5. En cada Tribunal habrá un Presidente y un Secretario. Se utilizará el criterio de categoría docente y antigüedad para nombrar el Presidente y Secretario, que ejercerán como tales en todas sus actuaciones.

5.3. Solicitud de defensa del TFG ante el Tribunal

- 5.3.1. El alumno deberá presentar en la Secretaría del centro la solicitud preceptiva para la defensa de su TFG junto con la siguiente documentación:

- un ejemplar del TFG en papel
- una copia del TFG en soporte digital
- autorización del tutor/es (tal y como establece la Normativa de la UCLM sobre elaboración y defensa del TFG en su apartado 7.2)
- integridad académica, firmada sólo por el alumno

A su vez, dicha solicitud, junto con el documento de integridad académica (firmado) y el TFG en formato digital, debe enviarse al buzón: tfg.derecho.cr@uclm.es (Derecho) o tfg.rlll.cr@uclm.es (Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos).

- 5.3.2. Simultáneamente, el tutor/es elaborará/n un informe acerca de su valoración global sobre el trabajo del alumno tutorizado conforme al modelo determinado por el

Centro. Este informe, de carácter preceptivo para la defensa del TFG, se depositará en la Secretaría de la Facultad, y se dirigirá a la Comisión de TFG del Grado que corresponda y al Tribunal. En este informe deberá hacerse constar la valoración del tutor acerca de la existencia o no de plagio en el TFG, que permita a los miembros del Tribunal evaluador interpretar y valorar los resultados que deriven del uso de la herramienta informática antiplagio de la UCLM, en su caso.

5.4. Defensa del TFG

- 5.4.1. La defensa del TFG por parte del alumno se realizará de forma pública y presencial, si bien de manera excepcional y previa petición formal y motivada por el estudiante y el tutor, la Comisión de TFG podrá autorizar la defensa a distancia de forma virtual, siempre y cuando concurren las condiciones técnicas, administrativas y económicas que permitan su viabilidad.
- 5.4.2. La realización y la presentación y defensa se podrán realizar en un idioma distinto al castellano, a petición del estudiante y tutor al Tribunal de Evaluación, siempre que el idioma elegido por el alumno se encuentre entre los que se han utilizado en la impartición del Grado conforme a la Memoria de Verificación del Título.
- 5.4.3. El estudiante expondrá en un tiempo máximo de entre 10 y 15 minutos, que podrá ser concretado por el Tribunal, los objetivos, metodología, contenido y conclusiones de su trabajo, contestando posteriormente las preguntas, aclaraciones, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros del Tribunal. Para la exposición oral el alumno podrá servirse de herramientas de apoyo de carácter informático o audiovisual.

6. Evaluación de los TFG

6.1. Criterios de evaluación

- 6.1.1. Celebrada la exposición del estudiante y visto el informe elaborado por el tutor/es, el Tribunal calificará el TFG conforme a los criterios publicados en la guía docente del TFG. A efectos de proporcionar una orientación sobre los aspectos evaluados por el tutor y por el Tribunal, se publicarán en la plataforma Moodle unas rúbricas de evaluación aprobadas por la Comisión de TFG del Grado que corresponda para su conocimiento previo por los estudiantes, tutores y miembros de los Tribunales.
- 6.1.2. En todo caso, el Tribunal evaluador deberá calificar el TFG respetando los contenidos y metodología propios del área de conocimiento en que ese TFG se enmarque.

6.2. Realización fraudulenta del TFG

- 6.2.1. Como establece el art. 9.2. del Reglamento de Evaluación del Estudiante de la UCLM, la realización fraudulenta del TFG conllevará el suspenso en la convocatoria correspondiente y el cambio de tema y tutor, sin perjuicio del procedimiento disciplinario que contra el estudiante se pudiera incoar.
- 6.2.2. En particular, los alumnos que incurran en plagio suspenderán el TFG. Se considera plagio toda práctica que consista en utilizar como propias las ideas o la narrativa de otra persona sin citarla. Por lo tanto, se incurriría en plagio en el caso de copiar directamente frases, parafrasear o resumir párrafos o fragmentos de texto y utilizar o desarrollar una idea tomada de alguna fuente impresa, electrónica o audiovisual, sin hacer referencia al autor o la fuente del material. Dentro de estos conceptos se incluye también la utilización de gráficos, estadísticas, tablas o ilustraciones.

6.2.3. Para evitar el plagio, en el TFG siempre habrán de referenciarse, por tanto, las fuentes de información que se han utilizado para la construcción y redacción del texto. Además, esta práctica permite al lector profundizar en el tema, acudiendo directamente a las fuentes, al tiempo que aporta seriedad, pues demuestra que el autor ha hecho un proceso de búsqueda y lectura de otras fuentes de información. Hacer expresa mención a las fuentes de información utilizadas permite evitar el plagio y otorga un peso específico a los argumentos presentados, indicando que la persona se ha informado y que su perspectiva también la comparten otros autores o, incluso, que puede plantear distintas perspectivas a las ya existentes.

7. Propiedad intelectual

Los estudiantes tienen derecho al reconocimiento y protección de la propiedad intelectual del TFG y de los trabajos previos de investigación, en los términos que se establecen en la legislación vigente sobre la materia.

CAPÍTULO III NORMAS DE ESTILO

8. Estructura formal del TFG

El TFG deberá comprender los siguientes elementos:

1. Portada, en la que se incluya: Universidad de Castilla-La Mancha; Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de Ciudad Real; Nombre del Grado; Título del TFG: autor; mes y año en el que se presenta.
2. Resumen del trabajo elaborado: En la primera página figurará un resumen del TFG de una extensión máxima de 200 palabras, en castellano e inglés o en la lengua extranjera moderna en que el estudiante vaya a acreditar sus conocimientos.
3. Palabras clave: Serán incluidas en un apartado distinto, tras el resumen, 5 en castellano y en la lengua extranjera elegida.

Además de estos elementos, el TFG deberá poseer una estructura que incluya:

- a) Índice o sumario debidamente numerado y paginado.
- b) Introducción en la que se habrá de delimitar y justificar el objeto de estudio, identificar los objetivos perseguidos, describir la metodología empleada y presentar la estructura del trabajo.
- c) A continuación, se desarrollarán los diversos capítulos o apartados que conformen el trabajo, debidamente identificados en el índice y, en su caso, divididos en ulteriores secciones o subapartados.
- d) Conclusiones finales.
- e) Bibliografía.
- f) Anexos, cuando sean necesarios.

9. Extensión

El TFG estará paginado, siguiendo la referencia de los distintos puntos incluidos en el índice, y tendrá una extensión aproximada de entre 25 y 40 páginas, sin contar con el índice, la bibliografía y los anexos. El Tribunal evaluador del TFG podrá valorar negativamente la superación del límite máximo (40 páginas), cuando ésta no sea razonable, sea innecesaria o sea manifiestamente desproporcionada.

10. Criterios estilísticos

- . Tipo de letra: Times New Roman, 12
- . Interlineado: 1,5
- . Justificación: completa
- . Notas a pie de página: Times New Roman 10.
- . Márgenes: 2,5 cm (ancho); 3 cm (alto y pie de página)
- . Tamaño de página: DIN-A4.
- . Encuadernación: espiral o sistema semejante.

11. Citas y referencias bibliográficas

11.1. Normas

Deberá cumplir cualquiera de las normas formales al uso (MLA, Harvard, APA, ISO, etc.) sobre presentación, citación, bibliografía, numeración y ordenación adecuada de capítulos, exposición de conclusiones, etc.

Con independencia de cuál sea la norma utilizada, es preciso que se aplique de manera uniforme en todo el TFG.

Por ejemplo, si se hiciera uso de las normas ISO:

- Norma ISO 690-1987 (para documentos impresos y audiovisuales). La norma ISO 690-1987 y su equivalente UNE 50-104-94 establecen los criterios a seguir para la elaboración de referencias bibliográficas. En ellas se establece el orden de los elementos de la referencia bibliográfica y las convenciones para la transcripción y presentación de la información. Sin embargo, la puntuación y el estilo tipográfico no son prescriptivos, por lo que aquí se muestra se debe entender como simple recomendación. Para especificar algunos elementos de referencia, abreviaciones, etc. nos hemos guiado por las ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) o por las AACR (*Anglo-American cataloguing rules*). Más adelante se recogen algunos ejemplos de documentos impresos.
- Norma ISO 690-2 (para documentos electrónicos). La norma ISO 690-2 especifica los elementos que hay que incluir en las citas bibliográficas de los documentos electrónicos y establece una ordenación obligatoria de los elementos de la referencia. Ofrece además una serie de convenciones para la transcripción y presentación de la información obtenida a partir de un documento electrónico. La información fuente se obtendrá del propio documento que habrá de estar disponible. La fecha de consulta es imprescindible

para los documentos en línea. Los tipos de soporte posibles son: [en línea] [CD-ROM] [banda magnética] [disquette]. Las especificaciones para la elaboración de referencias bibliográficas de documentos electrónicos, en general, siguen las mismas pautas que para los documentos impresos.

11.2. Pautas generales

Los datos de la referencia se tomarán del documento al que se refieren: el documento fuente. Se extraerán principalmente de la portada y de otras partes de la obra en caso necesario.

Se pueden añadir elementos que no aparezcan en el documento fuente con el fin de completar la información. Estos elementos deberán ir encerrados entre corchetes [] o entre paréntesis (), normalmente a continuación del elemento modificado o al que se refieren.

11.3. Autoría y responsabilidad

- Los nombres de persona podrán abreviarse a sus iniciales.
- Cuando existen varios autores se separarán por punto y coma y un espacio, y si son más de tres se hará constar el primero seguido de la abreviatura et al.
- En el caso de obras anónimas, el primer elemento de referencia será el título.
- Después de los apellidos y nombre de los editores, directores, compiladores o coordinadores, hay que añadir la abreviatura correspondiente al tipo de función que realiza: comp., coord., ed., etc.
- Si el autor es una entidad se indicará el nombre de la misma, tal y como aparece en la fuente:
 - En las entidades de gobierno se indica en primer lugar el nombre geográfico y a continuación el nombre de la institución. Ej: ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA. DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS
 - Si el nombre que identifica a la entidad es ambiguo se añade entre paréntesis el nombre de la ciudad dónde se halla. Ej: BIBLIOTECA NACIONAL (Madrid).

11.4. Título

- Se escribe en cursiva, tal y como aparece en la fuente.
- Se puede añadir a continuación del título entre corchetes la traducción a nuestra lengua.
- Los subtítulos se pueden escribir tras el título separado por dos puntos y espacio (:)
- Se pueden utilizar los títulos abreviados para citar las publicaciones en serie.

11.5. Edición

- Se hará constar en la forma que aparece en la publicación cuando sea edición distinta a la primera.

11.6. Datos de publicación

- El lugar geográfico donde se ha publicado el documento se cita en la lengua de éste. Si se considera necesario se puede añadir entre paréntesis el nombre de la provincia, estado o país.
- Si hay más de un lugar de publicación o más de un editor, se cita el más destacado y los demás se omiten añadiendo "etc."
- Si el lugar de publicación no aparece especificado, se cita uno probable entre corchetes seguido del signo de interrogación "?", o bien no se indica lugar alguno y se pone [s.l.] (sine loco).
- En el nombre de editor, se omiten los términos genéricos como editorial, ediciones, etc., excepto que formen parte del nombre.
- Si no aparece en el documento nombre de editor, se puede poner la abreviatura [s.n.] (sine nomine).
- Si la fecha de publicación que aparece en el documento no es la correcta, se transcribe ésta y a continuación se pone entre corchetes la fecha real.
- Si la fecha de publicación de un documento comprende varios años, se hace constar el primer año y el último. Ej: 2000-2002.
- Si se desconoce el año de publicación, se sustituye por la fecha del depósito legal, el copyright o la de impresión en este orden de prioridad. Ej: DL 2000, cop. 1999, imp. 1980.
- Si no tenemos datos de la fecha de publicación se puede poner una fecha aproximada. Ej: ca. 1907, 197?
- Si citamos un documento aún no publicado pondremos en el lugar de la fecha "(en prensa)".

11.7. Extensión

- Para documentos impresos se hace constar el número de páginas, o de volúmenes en su caso. Ej: 439 p., 8 vol.
- Para documentos no impresos se hará constar la extensión en número de piezas. Ej 4 diapositivas.

11.8. Ejemplos de documentos impresos

- Monografías

APELLIDO(S), Nombre. Título del libro. Mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.)*. Nº de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. Nº de páginas*. Serie*. Notas*. ISBN.

Ejemplo:

BOBBIO, Norberto. Autobiografía. Papuzzi, Alberto (ed. lit.); Peces-Barba, Gregorio (prol.); Benitez, Esther (trad.). Madrid: Taurus, 1988. 299 p. ISBN: 84-306-0267-4.

El Lazarillo de Tormes. Marañón, Gregorio (prol.). 10a ed. Madrid: Espasa Calpe, 1958. 143 p. Colección Austral; 156.

- Partes de monografías

APELLIDO(S), Nombre. Título de la parte. En: Responsabilidad de la obra completa. Título de la obra. Edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. Situación de la parte en la obra.

Ejemplos:

SNAVELY, B.B. Continuous-Wave Dye lasers I. En: SCHÄFER, F.P. (ed). Dye lasers. Berlin: Springer, 1990. p. 91-120.

TEROL ESTEBAN, Alberto. El nuevo modelo de financiación autonómica: una aproximación desde el punto de vista del empresario-contribuyente. Dins: XX Aniversario del Círculo de Empresarios, 20 temas para el futuro. Madrid: Círculo de Empresarios, 1997. p. 85-92.

- Publicaciones en serie

Título de la publicación en cursiva. Responsabilidad. Edición. Identificación del fascículo. Lugar de edición: editorial, fecha del primer volumen-fecha del último volumen. Serie*. Notas*. ISSN.

Ejemplos:

Boletín económico. Banco de España. 1998, nº 1. Madrid: Banco de España, Servicio de Publicaciones, 1979. ISSN: 0210-3737.

IEEE Transactions on computers. IEEE Computer Society. 1998, vol 47. Los Alamitos (Ca): IEEE Computer Society, 1988. ISSN 0018-9340.

- Artículos de publicaciones en serie

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. Responsabilidad secundaria. Título de la publicación seriada. Edición. Localización en el documento fuente: año, número, páginas.

Ejemplos:

LLOSA, Josep, et al. Modulo scheduling with reduced register pressure. IEEE Transactions on computers, 1998, vol 47, núm. 6, p. 625-638.

ALVAREZ, Begoña; BALLINA, F. Javier de la; VÁZQUEZ, Rodolfo. La reacción del consumidor ante las promociones. MK Marketing + Ventas, núm- 143, (Enero 2000), p. 33-37.

- Legislación

País. Título. Publicación, fecha de publicación, número, páginas.

Ejemplo:

España. Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal. Boletín Oficial del Estado, 24 de noviembre de 1995, núm. 281, p. 33987.

- Patentes

MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD PRINCIPAL. Denominación del elemento patentado. Responsabilidad subordinada. Notas*. Identificador del documento

(país u oficina que lo registra). Clase de documento de patente. Número. Año-mes-día de publicación del documento.

- Normas

ENTIDAD RESPONSABLE DE LA NORMA. Título. Número o código de la norma. Edición. Lugar de publicación: editorial, año de publicación.

Ejemplo:

AENOR. Gestión de la I+D+I. UNE 166000 EX, UNE 166001 EX, UNE 166002 EX. Madrid: AENOR, 2002.

- Congresos

Se citan como una monografía.

APELLIDO(S), Nombre. Título. Responsabilidades secundarias*. Nº de edición. Lugar: editorial, año de publicación. Nº de páginas o volúmenes*. ISBN

Ejemplo:

Actas del I Congreso de Historia de la Lengua Española en América y España: noviembre de 1994 - febrero de 1995. M. Teresa Echenique, Milagros Aleza y M. José Martínez (eds.). València: Universitat de València, Departamento de Filología Española, 1995. 564 p. ISBN: 8480022698.

- Ponencias de congresos.

Se citan como parte de una monografía.

APELLIDO(S), Nombre. "Título de la parte". En: APELLIDO(S), Nombre. Título de la obra completa. Responsabilidades secundarias*. Nº de edición. Lugar: editorial, año de publicación. Serie*. ISBN.

Ejemplo:

CEREZO GALÁN, Pedro. "La antropología del espíritu en Juan de la Cruz". En: Actas del Congreso Internacional Sanjuanista, (Ávila 23-28 de septiembre de 1991), v. III. [S.l.]: [s.n.], 1991, p. 128-154.

- Tesis no publicadas.

APELLIDO(S), Nombre. "Título de la tesis". Dirección. Clase de tesis. [Tipo de documento]. Institución académica en la que se presenta, lugar, año.

Ejemplo:

LASCURAIN SÁNCHEZ, María Luisa. "Análisis de la actividad científica y del consumo de información de los psicólogos españoles del ámbito universitario durante el período 1986-1995". Director: Elias Sanz Casado. Tesis doctoral. Universidad Carlos III de Madrid, Departamento de Biblioteconomía y Documentación, 2001.

- Informes

Informes publicados: APELLIDO(S), Nombre. Título del informe. Lugar de publicación: editorial, año. Serie, nº de la serie.

Ejemplo:

1999 Informe del Mercado de Trabajo. [Guadalajara]: Dirección Provincial del Instituto Nacional de Empleo de Guadalajara, 2000. 155 p.

Informes inéditos: APELLIDO(S), Nombre. "Título del informe". Informe inédito. Organismo que lo produce, año.

Ejemplo:

GUIRADO ROMERO, Nuria. Proyecto de conservación y recuperación de una especie amenazada, Testudo graeca, a partir de las poblaciones relictas del sureste español. Informe inédito.

*Información procedente de las directrices ofrecidas por la Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid, para la elaboración y presentación de citas o referencias bibliográficas