

ESQUEMA DE TFG

Grado en Bellas Artes

Autor: Pablo R. Prieto

Revisión y adaptación al Grado en Bellas Artes: Raquel Sardá y María Martínez de Ubago.

Última revisión: 15/11/2019

1- EL TRABAJO FIN DE GRADO EN EL ÁMBITO DE LAS BELLAS ARTES

La normativa de TFG está por encima de todos los documentos de orientación o esquemas propuestos:

<https://www.urjc.es/images/Intranet/TFG/normativa.pdf>

1.1. ¿Qué es un TFG en el ámbito de las Bellas Artes?

“El Trabajo Fin de Grado supone la realización por parte del estudiante y de forma individual de un proyecto, memoria o estudio original bajo la supervisión de uno o más directores, en el que se integren y desarrollen los contenidos formativos recibidos, capacidades, competencias y habilidades adquiridas durante el período de docencia del Grado” (Normativa TFG URJC, 2018).

Por tanto, cualquier tema que tenga relación con cualquier disciplina de las Bellas Artes puede constituir un Trabajo Fin de Grado. Con esto se pretende resaltar que no solo se admiten trabajos artísticos, sino temáticas que se relacionen con las Bellas Artes desde otros aspectos que no partan de la creación artística (P.e.- ergonomía, derecho y propiedad intelectual, gestión cultural, etc.) siempre que tengan relación con las competencias y objetivos del Grado y estén enfocados desde las Bellas Artes.

1.2. ¿Qué no es un TFG?

Un TFG no es una investigación de postgrado ni una tesis doctoral.

Un TFG no es un trabajo de proyecto artístico.

Un TFG no es una continuación de un ejercicio de clase (aunque puede desarrollar una línea de trabajo que haya comenzado en alguna asignatura del Grado).

1.3. Tipos de TFG para el Grado en Bellas Artes

Tipos de trabajos de trabajos según la Normativa:

1. Trabajos experimentales relacionados con la titulación, que podrán desarrollarse en departamentos universitarios, laboratorios, y centros de investigación de la Universidad Rey Juan Carlos, así como centros y empresas especializadas, siempre y cuando no se hayan realizado durante el desarrollo de las prácticas externas en empresas.

2. Trabajos de revisión bibliográfica centrados en diferentes campos relacionados con la titulación.

3. Otros trabajos que corresponderán a ofertas de los profesores no ajustadas a las modalidades anteriores, según se especifique en la normativa particular de cada Centro.”

Aplicado al Grado en Bellas Artes:

- 1- Trabajos artísticos y/o experimentales que tengan que ver con cualquier disciplina del Grado en Bellas Artes. Abarca desde las propuestas artísticas propias derivadas de la exploración en torno a un tema, hasta los resultados de un trabajo de campo. Estos trabajos, aunque tengan un carácter eminentemente práctico, deben ir acompañados de una fundamentación teórica siempre (seguirá el esquema planteado en el punto 2.).
- 2- Trabajos de revisión bibliográfica en torno a cualquier tema relacionado con las Bellas Artes.
- 3- Otros trabajos derivados de propuestas relacionadas con el Grado en Bellas Artes (análisis y resultados de proyectos de innovación, programas de colaboración, proyectos de aprendizaje-servicio, etc.).

1.4 Extensión del TFG

La extensión de un TFG, a pesar de lo que refleja este documento, es difícil de medir en páginas: por las imágenes, el cuerpo de texto, la forma de maquetar... la extensión en páginas puede variar enormemente.

Así, contando solo el texto que deberá leer el tribunal, teniendo en cuenta el número de palabras, una buena referencia es que el texto debe estar entre 15.000 y 25.000 palabras. La horquilla es amplia porque hay trabajos más teóricos (se acercarán más a 25.000 palabras) y trabajos más prácticos (se acercarán más a 10.000 y la propuesta práctica será gran parte del desarrollo del TFG).

Bajar de 15.000 palabras probablemente haga que sea escasa la justificación y argumentación teórica que sustenta la propuesta práctica (que, para esta extensión, debe haberla) y pasar de 25.000 probablemente no sea apropiado ya que un aspecto importante de este tipo de trabajos es la capacidad de síntesis.

Por tanto, el número de páginas puede ser irrelevante: puede haber trabajos que necesiten imágenes muy grandes, que se vean muy bien, y provoquen que las páginas sean muchas.

En resumen: solo como referencia, un TFG debe tener una extensión de entre 15.000 y 25.000 palabras, según el trabajo tenga componente teórico o teórico-práctico (sin contar las fotografías entre 30-50 páginas).

2. ESTRUCTURA DEL TRABAJO

Todos los trabajos, independientemente del tipo de enfoque (teórico o teórico-práctico), deben contener la siguiente estructura:

2.1. Introducción (entre 300 y 1000 palabras, aproximadamente).

La introducción se suele redactar una vez desarrollado el grueso del trabajo y no al principio. Es lo único escrito en 1ª persona.

Describe explícitamente el tema de manera clara y apunta las conclusiones (por eso se escribe hacia el final). También puede incluir la motivación personal por la elección del tema (sin entrar en sentimentalismos).

A partir de aquí todo se escribe en impersonal: se hace, se documenta, se opta... Nunca: hago (ni hacemos), documento (ni documentamos), opto (ni optamos) ..., y mucho menos, "creo que...".

2.2. Objetivos (unas 500 palabras) y estructura o método de trabajo (opcional).

Describe explícitamente los objetivos del trabajo. Pueden dividirse objetivo principal y objetivos específicos. Puede introducirse con texto redactado, pero los objetivos se escriben en forma de esquema numerado.

Los objetivos tienen que ser pocos (entre 2 y 5) y deben poder alcanzarse (dar respuesta) en el desarrollo del trabajo. Habitualmente los objetivos se enuncian utilizando infinitivos.

Si un objetivo puede responderse sin haber leído el resto del trabajo es que no está bien acotado o formulado. Las conclusiones serán la respuesta directa a los objetivos.

En cuanto a la estructura o el método de trabajo, se puede explicar como se va a abordar el desarrollo de este, sin llegar a constituir una metodología propia de un nivel de investigación que no corresponde al TFG y que es característica de investigaciones de postgrado o doctorales.

2.3. Estado de la cuestión (entre 4.000 y 10.000 palabras, en trabajos de documentación puede que más)

Es la parte del trabajo que genera casi todas las citas y referencias bibliográficas, que deben aparecer siempre correctamente indicadas siguiendo la normativa APA 6 o similar. Las citas y referencias permiten construir un marco teórico fundamentado en lo estudiado hasta el momento y sirve como punto de partida o apoyo para la propuesta del TFG.

Si el tema a tratar genera un vocabulario específico de uso poco habitual se puede crear un pequeño glosario de términos.

Es importante identificar las fuentes apropiadas que den valor a los contenidos. Aunque existen fuentes de internet válidas en un ámbito académico. Debemos prestar atención sobre el origen de los contenidos digitales porque no siempre están verificados o son fiables.

El marco teórico establece el estado de la cuestión abordando un contexto y evolución histórica del tema a tratar aplicado de manera concreta y ajustado al tema del trabajo. También se pueden aportar datos estadísticos, datos de informes, etc., siguiendo la normativa APA 6 o similar.

Toda la teoría que se vaya a usar en la investigación o en la propuesta debe estar aquí. Así que puede tener varios apartados grandes o subcapítulos.

2.4. Investigación o propuesta (4.000 10.000 palabras)

Es el núcleo del trabajo, la aportación principal y original del mismo.

Toda decisión debe estar sustentada (y justificada) en la teoría del apartado anterior.

En nuestras titulaciones, muchas veces, la propuesta es necesario hacerla en un formato que no es A4 (caso de trabajos teórico-prácticos). Si fuera así, se puede incluir en un anexo, pero en el trabajo A4 se extraen las decisiones e imágenes principales y se justifican los porqués.

Este apartado puede estar organizado en distintos capítulos o fases del desarrollo. También puede incluir citas y referencias.

2.5. Conclusiones (Entre 500-2.000 palabras)

Responden directamente a los objetivos planteados.

Deben aportar conclusiones derivadas del desarrollo del trabajo, por lo que se recomienda concreción y no caer en generalidades.

2.6. Bibliografía (las páginas que se necesiten)

Se puede separar en referencias bibliográficas (libros citados en el TFG) bibliografía de consulta (todos los libros consultados para documentarte), aunque lo recomendable es agruparla.

No debe usarse el concepto webgrafía, sino incluir las citas electrónicas como indica APA6 o similar. No se separan los autores de las instituciones ni la bibliografía en papel de la bibliografía web.

La bibliografía debe estar ordenada en orden alfabético siguiendo la normativa APA6 (o similar).

2.7. Anexos (si los hay, no es obligatorio).

Si hay una documentación extensa que es necesario incluir se hace en este apartado. Los anexos pueden ser informes, estadísticas, entrevistas, encuestas, etc., que apoyen o aporten información relevante al trabajo y cuyo resumen de resultados o datos esté incluido en el cuerpo de este.

En los Anexos también se puede incluir el desarrollo visual y textual del trabajo práctico, de manera extendida.

3. ASPECTOS FORMALES. ORTOTIPOGRAFÍA

3.1. Citas en el texto

Para la realización de los Trabajos de Fin de Grado en Bellas Artes se recomienda utilizar normativa APA 6, <https://normasapa.com> (u otra, siempre que se mantenga el formato a lo largo de todo el trabajo).

Hay dos formas de citar lo que han dicho, definido o demostrado otros: se puede parafrasear la cita o se puede hacer una cita literal. A las fuentes se las cita, en el texto, por apellido y año de publicación. En la bibliografía se ordenan alfabéticamente por apellido y año, así es fácil localizarles. Si no hay autor, el autor es la institución. Por ejemplo, en un informe elaborado por una empresa y no firmado por una persona, el autor es la empresa.

Citas parafraseadas

Una cita parafraseada incluye la cita en la propia redacción del texto atribuyendo lo dicho, definido o demostrado a quien lo hizo.

Ejemplos:

- Podemos considerar que los individuos más aptos de cada especie evolucionan (Darwin, 1859)
- Afirma Darwin (1859) que los individuos más aptos de cada especie son los que favorecen la evolución.

Citas literales

Una cita literal se copia, exactamente, de la fuente que se refleja en la bibliografía.

- Si el texto citado tiene faltas de ortografía o de sintaxis, las faltas se mantienen y se destaca que es así en el original con la marca [*sic*], que viene del latín y significa 'así'. Como *sic* es una palabra en otro idioma se pone en cursiva. Como no es una abreviatura, no lleva punto al final. Como normalmente se inserta en una cita literal, se pone entre corchetes porque es la forma de marcar que se inserta texto ajeno a la cita.
- Si la fuente está en otro idioma, la cita literal se pone en ese idioma. Se pueden poner al final de la cita una llamada a nota de pie de página y ahí traducir el texto.
- Las citas literales siempre se entrecorren, normalmente con comillas tipográficas. Las comillas tipográficas son las comillas dobles que tienen la punta hacia arriba en la apertura y hacia abajo en el cierre: "comillas tipográficas".
- Si hay una cita dentro de otra cita, la cita interior se entrecorren con comillas simples: 'comillas simples'. La jerarquía es, de exterior a interior: comillas angulares, comillas tipográficas, comillas simples: «comillas "comillas 'comillas simples' tipográficas" angulares».
- Siempre se cita la fuente que se ha consultado y esta es la que se refleja en la bibliografía. Si una cita incluye otra cita, la fuente es la de la cita que contiene a la otra.
- Cuando se elimina parte del texto de la cita por ser irrelevante, la posición de la parte eliminada se marca con [...].

Ejemplos:

- “La evolución se da por la supervivencia del mas apto” (Darwin, 1859)
- Afirma Darwin (1859): “La evolución se da por la supervivencia del mas apto”

Uso de (*ibid.*)

Cuando dos o más veces seguidas se hace referencia a la misma fuente, sin que haya otra referencia a otra fuente en medio, en vez de volver a poner la referencia entre paréntesis de apellido, coma, año, se pone (*ibid.*).

Ibid. es una abreviatura del latín *ibidem*, que significa ‘en el mismo lugar’. Como es un latinismo, una palabra que no está en español, se escribe en cursiva.

Ejemplo:

- “La evolución se da por la supervivencia del mas apto” (Darwin, 1859). Solo los individuos mejor preparados perduran (*ibid.*).

3.2. Uso de mayúsculas y minúsculas

En español, por regla general, solo se escriben en mayúscula las letras que comienzan una frase y los nombres propios.

En textos académicos e informes profesionales es habitual que las palabras significativas de una expresión hecha para nombrar algo se escriban comenzando con mayúscula, como el nombre de un congreso o de una asignatura. Por ejemplo: Congreso Internacional de Estudios sobre el Mercado del Arte sería correcto, pero, si se aplica este criterio, se debe hacer en todo el texto.

Siglas y abreviaturas

Las abreviaturas son representaciones gráficas de una palabra o de un grupo de palabras: Sr. (de señor), a. de C. (de antes de Cristo); que se forman suprimiendo letras o sílabas finales: art. (de artículo), Lic. (de licenciado), pág. (de página) c. c. o. (con copia oculta); o suprimiendo algunas letras y solo dejando las más representativas: Sr., dpto. (de departamento).

Las siglas son palabra formadas por las letras iniciales de los términos o de las palabras de un sintagma nominal: USE (Unidad de Servivios Educativos), SIN (Servicio de Inteligencia Nacional).

EE. UU. se escribe con mayúsculas y duplica las letras porque es un nombre propio y las palabras son plurales (Estados Unidos), como en RR. MM. (Reyes Magos). Otras abreviaturas, como etc., se escriben con minúscula (o mayúscula si es a principio de frase) y siempre con punto al final.

La primera vez que se emplea una sigla poco conocida es conveniente desarrollar el nombre completo entre paréntesis, y solo la primera vez. Por ejemplo: La CPU (*Computer Processing Unit*) de un ordenador.

Nombres de marcas

Los nombres de marcas son nombres propios y, por lo tanto, deberían ir con inicial en mayúscula. No obstante, es habitual el juego de combinación de mayúsculas y minúsculas en algunos nombres de marca. En estos casos, se

debe respetar la combinación de mayúsculas y minúsculas de la marca. Por ejemplo: YouTube.

3.3. Uso de negritas, cursivas y subrayados

Si se entiende desde el principio que en un texto académico o en un informe profesional no se destacan textos empleando recursos tipográficos, ya se ha entendido la mayor parte de este apartado. No se destacan expresiones con negrita, cursiva o subrayado; nunca. Hay otros recursos para destacar algo importante: expresarlo al comienzo de un párrafo, dedicarle una gran cantidad de espacio o profundidad en el estudio, dedicarle un apartado propio, complementarlo con un gráfico o tabla, etc.

Si algo es importante, lo será porque se le dedica una atención especial en el texto, no por ponerlo en negrita, cursiva o subrayado, que son recursos tipográficos reservados para otras cosas.

Negrita

Sólo tiene uso en la jerarquía visual de los títulos de apartados del texto. Dicho de otra forma, sólo se usa en los títulos que se haya decidido que vayan en negrita, nunca en el cuerpo del texto.

Cursiva

Se emplea en dos casos, y solo en estos dos casos.

Palabras o expresiones en otro idioma. Cuando no hay una traducción asentada en español o el término en otro idioma es el de uso común en el campo de especialidad que se está tratando, se usa el término en otro idioma y se destaca que no es palabra en español poniéndolo en cursiva. Por ejemplo: *hardware*. Cuando el término en otro idioma es de uso muy común, incluso fuera del campo de especialidad, se puede poner en redonda. Por ejemplo: marketing. En cualquier caso, sería correcto poner la palabra marketing en cursiva, pero igual en todo el texto: si se opta por cursiva, siempre en cursiva; si se opta por redonda, siempre en redonda.

Los nombres de marcas no son expresiones en otro idioma, son nombres propios. Nunca van en cursiva, aunque estén compuestos por palabras en otro idioma.

Títulos de obras. Cuando se nombra una obra, el título se escribe en cursiva. Se entiende por obra una publicación (libro, revista, etc.), una obra de arte (pintura, escultura, etc.), una producción audiovisual (película, serie, etc.) y otras creaciones asimilables. Siempre va en cursiva el nombre de la obra de rango superior y entre comillas, como si fuera una cita (porque lo es), el de una parte de rango inferior. En un libro, el título del libro se cita en cursiva y el título de un capítulo entre comillas. En una revista, el nombre de la revista se cita en cursiva y el título de un artículo entre comillas. En una serie, el nombre de la serie se cita en cursiva y el título de un capítulo entre comillas.

Subrayado

Se emplea solo para marcar visualmente un hipertexto. Y, en la medida que lo permita el soporte, el hipertexto debe ser funcional.

Errores comunes:

Uso de comillas para relativizar el significado de una palabra

Nunca se usan comillas para relativizar el significado de una palabra. En un texto académico o profesional no existen los significados relativos. Si hay que relativizar algo, se hace explícitamente explicando los matices, sin dejar esos matices a la interpretación del lector.

Punto al final de un título

Los títulos de los apartados en los que se estructura un trabajo académico o un informe profesional no llevan punto al final. Ni siquiera llevan punto al final los títulos que hayan necesitado usar otros signos de puntuación en medio, como comas.

Los puntos suspensivos son tres

Los puntos suspensivos son tres, siempre tres.

Solo existe un caso en el que puedan aparecer cuatro puntos seguidos, y es que haya puntos suspensivos después de una abreviatura. Aunque seguro que esa abreviatura no será etc., porque sería redundante.

3.4. Fotografías:

Todas las fotografías deben identificarse de la siguientes con los datos relevantes de la misma. Puede hacerse de dos modos:

Elaborando un índice de imágenes, que se incluye al principio del trabajo, después del índice de este. En el cuerpo del texto se puede identificar la foto incluyendo su etiqueta (por ejemplo: Imagen 4) y en el índice se incluyen todos los datos.

Incluyendo un pie de foto con los datos relevantes de la misma. Se sugiere la siguiente estructura:

Título (año), Autor. Autor de la fotografía o Fuente.

Las meninas (1656), Diego Velázquez. Fuente: www.museodelprado.es

Si el autor de la imagen, tabla, gráfico, etc. somos nosotros, debemos poner Elaboración Propia, como autor.

Siempre debe aparecer la fuente de procedencia de la imagen. En el ejemplo anterior, es recomendable incluir la fuente del Museo del Prado a la de Wikipedia. Es importante utilizar fuente originales y fiables.

3.5. Otros

El trabajo debe mantener la portada oficial, sin embargo, el resto del documento puede ser maquetado siguiendo criterios gráficos y estéticos propios de los estudios de Bellas Artes, más allá de los sugeridos en la plantilla propuesta. Se puede incluir una segunda portada.

Todos los trabajos deben llevar un índice paginado. Si este no incluye número de página no es válido.

Se pueden incluir comentarios o aclaraciones con una nota a pie de página utilizando un subíndice en el texto (en Word menú insertar>nota al pie...).

Los títulos de capítulo o sección deben numerarse utilizando un sistema ordenado.

Por ejemplo

1. Capítulo 1
 - 1.1. Subapartado 1
 - 1.2. Subapartado 2
2. Capítulo 2