



Directrices para la elaboración de trabajos fin de grado (TFG) en Turismo.

NORMAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

JUSTIFICACIÓN

Se ha creído necesario la fijación de unas “Normas generales obligatorias para la elaboración y presentación de trabajos”.

Estas normas serán aplicables a todos los trabajos realizados en la asignatura TFG, y su incumplimiento será motivo suficiente, para no corregir el trabajo.

Las normas desarrolladas a continuación son generales, y por tanto, pueden ser matizadas, complementadas y/o ampliadas por normas específicas establecidas en cada momento por el profesor responsable de la asignatura (Tutor TFG).

Resulta difícil dar pautas generales para determinar la estructura de un trabajo académico, ya que en gran medida depende del tema que se trate y de las preferencias del autor, pero tratando de buscar un esquema general que pueda adaptarse a cada caso específico, todo trabajo académico que los alumnos presenten deberá contar con las siguientes partes:

Partes preliminares

- . La portada
- . El índice del Trabajo
- . Las listas especiales (si las hubiese)

Texto o cuerpo del trabajo

- . La introducción
- . Los objetivos
- . La metodología
- . Los capítulos (si los hubiese)
- . Las conclusiones

Partes complementarias

- . Bibliografía
- . Anexos (si los hubiese)

1. PARTES PRELIMINARES

Son aquéllas que anteceden al texto o cuerpo del trabajo, y que en términos generales, dan una visión global sobre el mismo.

Se consideran partes preliminares:

1.1. La portada

1.2. El índice del Trabajo

1.3. Las listas especiales

1.1.Portada

- Trabajo Fin de Grado (en mayúsculas) *Arial, 16*
- Escudo Universidad (ver modelo proporcionado en el campus virtual),
- Facultad (en mayúsculas): *Arial, 16*
- Departamento (en minúsculas tipo título): *Arial, 15*
- Titulación (en minúsculas tipo título): *Arial, 15*
- Título (en minúsculas tipo título): *Arial, 17*
- Autor (en minúsculas tipo título): *Arial, 14; DNI: Arial 12*
- Director (en minúsculas tipo título): *Arial, 14*
- Ciudad, Mes y año (en minúsculas tipo título): *Arial, 17*
- Tras la Portada irá:
 - o Página en blanco
 - o Página idéntica a la portada
 - o Página con la autorización del director o directores con Vº Bº del coordinador del Master (Anexo II).

Nota: El tutor/director del TFG dará su VºBº para la presentación del trabajo una vez este reúna los requisitos mínimos para ser evaluado positivamente. EL VºBº del tutor/director no condicionará en ningún caso el aprobado del

trabajo.

- Agradecimientos (opcional)

Hasta este punto, no figurará expresamente el número de la página, aunque si contará a efectos de numeración total del trabajo (la primera página numerada que aparecerá será primera de la Introducción).

Introducir folio en blanco al final, antes de la contraportada.

Ejemplo modelo de portada.

TRABAJO FIN DE GRADO



FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y DE LA EMPRESA
Departamento de ciencias sociales, jurídicas y de la empresa

Grado en turismo

“Turismo sostenible en la sierra de Ricote (Murcia)”

Autor:

Antonio Romero Jurado

DNI: 48758932-Z

Director:

D^a. Pedro Maldonado Crespo

Murcia, Septiembre de 2011

1.2. Índice del trabajo

Se coloca en la segunda hoja, e informa sobre la estructura y el contenido del trabajo (Se sugiere hacer un índice automático en word).

El índice presenta, sangrados y jerarquizados según el sistema arábigo, los títulos de los capítulos, epígrafes y subepígrafes en el mismo orden en que aparecen en el documento, indicando para cada uno la página dónde se localiza, como guía para el lector.

El índice es una herramienta muy útil, de forma que para ir avanzando en la elaboración del trabajo conviene realizar varios índices que nos ayuden a visualizar cómo se va modificando la estructura a medida que se avanza en la ejecución.

Ejemplo: Índice del trabajo

Pág.		
	1. INTRODUCCIÓN	1
	2. OBJETIVO	2
	3. METODOLOGÍA	3
	4. EL PARQUE REGIONAL DEL VALLE Y CARRASCOY	4
	4.1. MARCO GEOGRÁFICO	4
	4.2. RECURSOS TURÍSTICOS	6
	4.2.1. Recursos naturales	6
	4.2.2 Recursos culturales	8
	4.3. OFERTA TURÍSTICA	10
	4.3.1. Alojamiento	10
	4.3.2. Restauración	11
	4.3.3. Otros servicios	12
	5. EL CENTRO DE VISITANTES DE LA LUZ	13
	5.1. DESCRIPCIÓN	13
	6. CONCLUSIONES	19
	Bibliografía	20
	Anexos	21

1.3. Índice de figuras y tablas

Se sitúan en una página aparte, tras el índice del trabajo, y registran las tablas, gráficos, ilustraciones o anexos que contiene el trabajo, indicando para cada uno su título y la página en donde se encuentra.

Ejemplo: Índice de figuras y tablas

LISTA DE TABLAS	Pág.
Tabla 1. Evolución del número de visitantes. Año 200	4
Tabla 2. Inventario de recursos turísticos	6
LISTA DE GRÁFICOS	Pág.
Gráfico 1. Evolución del número de visitantes. Año 2009	6
Gráfico 2. Tasa de ocupación de los establecimientos hoteleros	10
LISTA DE ILUSTRACIONES	Pág.
Ilustración 1. Santuario de la Fuensanta	18

2. TEXTO O CUERPO DEL TRABAJO

El texto o cuerpo del trabajo, parte central del documento, contiene la contribución del trabajo, que debe demostrar que el alumno comprende los conceptos y puede expresarlos con: propiedad, claridad y terminología propia de la materia para la que elabore el trabajo.

2.1. Normas generales de elaboración

Sería conveniente que el alumno siguiera las siguientes recomendaciones para la elaboración del trabajo:

- a) Antes de iniciar la redacción
- . Cuando es preciso elegir un tema:

Grado en Turismo

– Es necesario delimitar el objeto de estudio a medida que el alumno se va adentrando en el campo elegido. Es importante que el objeto de estudio pueda ser abarcado con los recursos de que dispone el alumno para realizar un trabajo en concreto. P.e. Podemos empezar interesándonos por el Parque Regional del Valle, y terminar haciendo un trabajo sobre los recursos turísticos naturales del mismo.

– También puede ser interesante repetir un trabajo similar existente pero aplicándolo a otro ámbito, o incorporando modificaciones en algunos aspectos del trabajo que nos inspira.

Un primer paso para obtener información sobre el tema elegido puede ser realizar una búsqueda bibliográfica en una biblioteca:

– Para ello, se introduce en un programa de búsqueda varias palabras claves, o el nombre de un autor que conozcamos.

– Una vez seleccionados dos o tres obras recientes que nos interesen, es muy útil “tirar del hilo”, consultando los autores y las obras que a su vez citan los autores seleccionados.

– Esas obras nos darán una idea de cómo se ha enfocado ese tema con anterioridad y podremos encontrar información que apoye las afirmaciones que hagamos en el trabajo.

A veces será necesario construir nuestras propias bases de datos porque la información que buscamos no está sistematizada.

Dependiendo del tipo de trabajo:

– Si el trabajo consiste en comentar un texto o artículo aportado por el profesor, deberemos sintetizar los aspectos más importantes del texto y a continuación, analizarlos de manera razonada y argumentada.

– Si se trata de cualquier otro tipo de trabajo o monografía, después de haber recopilado y leído una buena bibliografía relativa al tema de estudio, deberemos:

- o Realizar un análisis reflexivo de la información obtenida.
- o Delimitar la estructura del trabajo y las ideas fundamentales que queremos

defender.

b) Durante la redacción

Todos los textos y contenidos deben ser originales, redactados y editados por el alumno, expresamente para el trabajo en cuestión, a partir del estudio, análisis, comparación y valoración de informaciones y datos procedentes de diversas fuentes, directas e indirectas. Pueden citarse textos ajenos, para reforzar los propios, pero utilizando las normas de citación que explicaremos más adelante en este documento.

Es conveniente desarrollar una idea por párrafo, con una extensión de cada párrafo entre diez y veinte líneas, como norma general.

Es importante apoyar las afirmaciones con información contrastada. *Por ejemplo, si decimos que el sector turístico sufre una grave recesión en España, es necesario aportar datos que respalden esta afirmación, como el índice de crecimiento anual, el índice de paro, etc.*

2.2. Criterios generales de presentación formal

Es obligatorio que el alumno siga las siguientes recomendaciones para la presentación formal del trabajo:

- o Márgenes: Superior e inferior 2,5 cm. Derecho e Izquierdo 3 cm.
- o El tipo de letra de los bloques de texto será *Arial 12*, justificado. Sangría primera línea.
- o El interlineado debe ser de 1,5 puntos.
- o Impresión a doble cara a partir de la introducción. Las páginas previas a la introducción irán a una sola cara (cuando se imprima se debe intercalar una página en blanco detrás de las páginas iniciales que van a una sola cara para que las paginas impresas siempre coincidan con las páginas impares.

- o Los párrafos irán separados por dos saltos de línea.
- o La última línea de un párrafo no debe ser la primera de una página.
- o El texto irá justificado en ambos lados.
- o Todas las páginas deberán ir numeradas correlativamente con números arábigos consecutivos centrados en la parte inferior de cada página, hasta la última página del documento.
- o Cuando sea necesario resaltar algún texto se puede usar la negrita o la cursiva.
- o El uso de las abreviaturas debe estar normalizado y por tanto, utilizar los estándares nacionales e internacionales.
- o Se debe dar un espacio después de toda marca de puntuación como sigue:
 - Después de comas, dos puntos y punto y coma.
 - Después de las marcas de puntuación que finalizan las oraciones.
 - Después de puntos que separan la cita de una referencia.
 - Después de los puntos de las iniciales en los nombres de personas.

(Ejemplo: J. W. Rolings).

- o Para indicar la seriación dentro de un párrafo u oración, se deben utilizar letras minúsculas con un paréntesis de cierre. a), b), etc...
- o Para denotar la seriación de párrafos separados, como por ejemplo los pasos sucesivos de un procedimiento, numere cada párrafo con un número arábigo, seguido por un punto, pero no encerrado o seguido por un paréntesis. 1., 2., etc.

2.3. Partes del texto o cuerpo del trabajo

El texto o cuerpo de trabajo está formado por:

2.3.1. La introducción

2.3.2. Los objetivos

2.3.3. La metodología

2.3.4. Los capítulos

2.3.5. Las conclusiones

2.3.1. Introducción

En ella se presenta el tema a tratar y se comentan brevemente las razones por las cuales resulta interesante estudiar el tema elegido.

No debe confundirse con un resumen, ni tampoco hacer en ella un detallado recuento de la teoría, los métodos, los resultados, o las conclusiones.

Ejemplo: Introducción

INTRODUCCIÓN Las últimas décadas se han caracterizado por una diversificación de las actividades turísticas demandadas, esto ha llevado al desarrollo de nuevos productos turísticos. Uno de los que más crecimiento ha experimentado ha sido el turismo de naturaleza. Muy cerca de la ciudad de Murcia se sitúa el Parque Regional del Valle y Carascoy, un paraje natural al que acuden visitantes de toda la Región. Por esta razón nos ha parecido interesante realizar un estudio del turismo de naturaleza en esta área.

2.3.2. Los objetivos

Se indicará el fin que se persigue con el trabajo, puede ser demostrar una tesis, realizar una recopilación de información, realizar propuestas de mejora, evaluar la situación de un destino...

P.e. el objetivo de este trabajo es evaluar la aportación del Centro de Visitantes de la Luz al desarrollo turístico del Parque Regional del Valle y Carrascoy.

Los objetivos deben ser claros y concisos, indicando claramente a qué ámbito se aplican, y en su caso establecer sus límites espaciales, temporales o de cualquier otra índole.

Todo el trabajo girará en torno a la consecución de este objetivo, y debe tenerse presente durante todas las fases del desarrollo del mismo, de tal manera, que las conclusiones finales den respuesta clara al mismo.

El objetivo puede cambiar a lo largo del desarrollo del trabajo, en ocasiones se marca un objetivo inicial y por diversos motivos (falta de información para llevarlo a cabo según su definición inicial, información adicional que despierta un nuevo interés...) el autor decide cambiarlo. Es importante esbozar un primer objetivo aunque este sea modificado posteriormente.

2.3.3. La metodología

El estudiante debe indicar cuál ha sido su método de trabajo para obtener la información que le ha permitido realizar el trabajo. La metodología puede tener dos tipos de fuentes.

- Fuentes primarias (o directas). Son aquellas a las que el autor del trabajo acude “de primera mano”, que no han sido reflejadas en ninguna publicación anterior: encuestas, entrevistas, salidas de campo...
- Fuentes secundarias (o indirectas). Son aquellas que previamente han sido publicadas por otros autores: Libros, artículos en prensa, páginas web...

2.3.4. Los capítulos

a) Definición

Son las divisiones y subdivisiones del trabajo que estructuran el desarrollo del documento. Cada capítulo corresponde a un tema específico del trabajo, con un título que indica su contenido, tal como se muestra en el índice del trabajo.

Los epígrafes y subepígrafes, las ilustraciones, las citas y las notas de pie de página forman parte integral del contenido de los capítulos.

b) Criterios específicos de presentación formal de los títulos de los capítulos

- o Cuando se comience un capítulo se hará al principio de una nueva hoja.
- o Todos los títulos de los capítulos irán en *Arial*, a 12 puntos, en negrita y mayúscula sostenida.
- o Irán precedidos de los numerales correspondientes, en números arábigos, y se situarán a 5 cm. desde el borde superior de la hoja.
- o Los títulos deben estar justificados y no ser superiores a 48 espacios caracteres.
- o Ningún título de capítulo debe colocarse en la última línea de una página.

2.3.4.1. Epígrafes y subepígrafes

a) Definición

Conforme avanzamos en la elaboración del capítulo se debe decidir cuáles son los aspectos más relevantes del tema en cuestión, que se convertirán en epígrafes y dentro de ellos, las distintas cuestiones que constituirán los subepígrafes.

b) Criterios específicos de presentación formal de los epígrafes y subepígrafes

- o Todos los títulos de los epígrafes y subepígrafes:
 - Irán en *Arial*, negrita, a 12 puntos y justificados.
 - No deben ser superiores a 48 espacios o caracteres.
 - Irán precedidos de los numerales correspondientes. Se utilizarán números arábigos, teniendo presente que al subdividir un nivel siempre debe haber dos partes o más.
 - Podrán ir a continuación del texto pero con suficiente separación con el texto precedente.

Grado en Turismo

- o Los títulos de los epígrafes se escriben con mayúscula sostenida.
- o Todos los epígrafes y subepígrafes se deben justificar sobre la margen izquierda, sin dejar sangrías.
- o Ningún título debe colocarse en la última línea de una página.
- o Los títulos de los subepígrafes irán en minúscula excepto la letra inicial.
- o Para facilitar su identificación y lectura, la cantidad de subepígrafes debe limitarse a cuatro. De la cuarta subdivisión en adelante, cada nueva división debe señalarse con el uso de viñetas, bien sean guiones, puntos, o demás alternativas que ofrecen los procesadores de texto:

Ejemplo:

Título Capítulo: 1. EL PARQUE REGIONAL DEL VALLE Y CARRASCOY

Título epígrafe: 1.1 RECURSOS TURISTICOS

Título subepígrafe: 1.1.1 Recursos Culturales

Título subepígrafe: 1.1.1.1 El Santuario de la Fuensanta

-La Iglesia

-El entorno

2.3.4.2. Ilustraciones

a) Definición

Se entiende por ilustraciones cualquier material gráfico (mapas, tablas, gráficos, logotipos, fotos y figuras) que, por comunicar información esencial, aparece en los capítulos.

Es obligatorio hacer referencia, a lo largo del texto, a las ilustraciones introducidas en el cuerpo del trabajo.

Los más habituales son los gráficos y las tablas.

- o Gráficos: Los gráficos muestran relaciones, comparaciones y distribuciones, en un conjunto de datos y pueden exhibir, por ejemplo, valores absolutos, porcentajes o

índices.

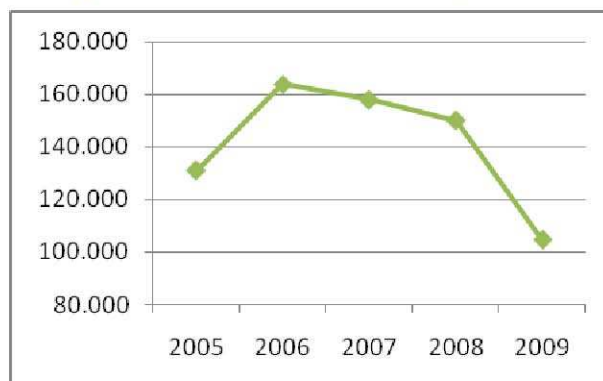
La presentación de información en los ejes horizontal y vertical debe ser ordenada (ejemplo, de menor a mayor) y consistente (en unidades de medida comparables).

Hay varios tipos:

1. Las gráficas de línea se utilizan para mostrar la relación entre dos variables cuantitativas. La variable independiente se grafica en el eje horizontal y la variable dependiente se grafica en el eje vertical.

Ejemplo: Gráfico de línea

Gráfico 1. Evolución del número de pernoctaciones en establecimientos de turismo rural en la Región de Murcia. Serie temporal 2005/2009

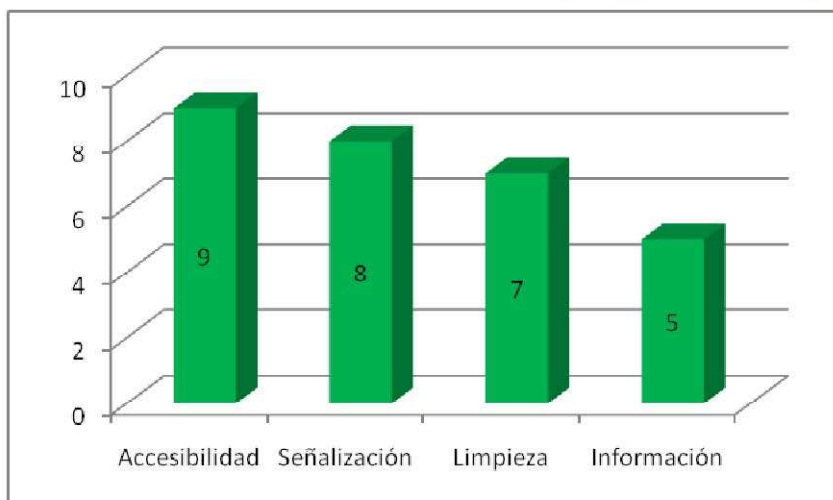


Fuente: Encuesta de ocupación en establecimientos turísticos, alojamientos de turismo rural (consultado en mayo de 2010)

2. Las gráficas de barra se utilizan cuando la variable independiente es categórica. Cada barra sólida horizontal o vertical representa un tipo de dato.

Ejemplo: Gráfico de barra

Gráfico 5. Valoración media de las rutas de senderismo del Parque Regional del Valle y Carrascoy

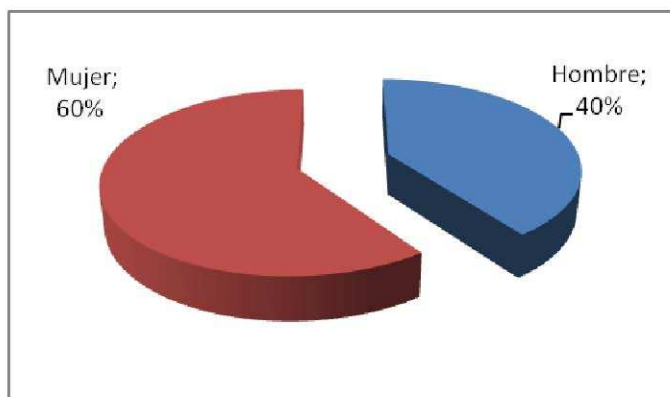


Fuente: Elaboración propia

3. Las gráficas circulares (o de pastel), o gráficas de 100%, se utilizan para mostrar porcentajes y proporciones.

Ejemplo: Gráfico de pastel

Gráfico 12. Distribución porcentual por sexo de los visitantes al museo de la Catedral de Murcia en el año 2009



Fuente: Registro de entrada del Museo de la Catedral de Murcia (Consultado en febrero de 2010)

2. Tablas: Si se incluyen tablas en el texto, debe hacerse referencia a ellas y comentar la información que incluyen, que se considera tan importante como para incluirla en el cuerpo del trabajo. Las tablas deben ajustarse a los márgenes del texto, y en la medida de lo posible, no se deben partir.

Ejemplo de Tabla Tabla 2. Evolución del número de pernотaciones en establecimientos de turismo rural en la Región de Murcia. Serie temporal 2005/2009

2005	2006	2007	2008	2009
130.906	163.899	157.920	149.919	104.604

Fuente: Encuesta de ocupación en establecimientos turísticos, alojamientos de turismo rural

Si la información es de contexto, o complementaria, y no se considera necesario comentarla, las tablas deben ser ubicadas en un anexo del trabajo.

b) Criterios específicos de presentación formal de las ilustraciones

- o Las normas para las buenas ilustraciones son sencillez, claridad y continuidad.
- o Cada ilustración se integrará en el texto, preferentemente a continuación del primer párrafo en donde se hace referencia al mismo por primera vez y en una sola página.
- o Deberán ir numeradas correlativamente (Gráfico 1, Gráfico 2, Gráfico 3, etc.) (Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, etc.), de manera consecutiva, con números arábigos a lo largo de todo el texto, en el orden en el que se mencionen primero en el texto.
- o Los números de las tablas se alinearan a la derecha.
- o Deben llevar su correspondiente título en la parte superior con *Arial*, negrita, 12 puntos, justificado.
- o La fuente de donde se ha extraído y la fecha de publicación deben indicarse en la parte inferior con *Arial*, 9 puntos, alineación derecha.
- o Si los datos han sido elaborados por el propio autor debe señalarse como fuente: "Elaboración propia".
- o Siempre que sea posible, deberá indicarse, junto a la fuente, la fecha de utilización de los datos, con independencia de la fecha en la que éstos se hubiesen publicado.

- o El texto de gráficos, tablas y demás ilustraciones deberá ser legible sin dificultad, usando preferentemente el tipo de letra *Arial* a 9 puntos.
- o Al referenciar las ilustraciones dentro del texto, hemos de referirnos a ellos por sus números y no por su ubicación. **Ejemplo: Como se muestra en el gráfico 2.**
- o También debe indicarse en una nota cualquier información necesaria para interpretar los datos. Las notas comienzan alineadas al margen izquierdo, es decir sin sangría de párrafo, en una nueva línea debajo de la figura y con *Arial*, negrita, 9 puntos.
- o En los gráficos de pastel:
 - El número de elementos que se comparan debe mantenerse en cinco o menos.
 - Los segmentos deben ordenarse de mayor a menor, comenzando con el segmento más amplio a partir de las 12, como si fuera un reloj.
 - Una buena forma de destacar las diferencias consiste en sombrear los segmentos de claro a oscuro, haciendo que el segmento más pequeño sea el más oscuro.
 - Es conveniente utilizar diseños de líneas y puntos para sombrear los segmentos.

2.3.4.3. Citas

a) Definición: Se entiende por citas los pasajes, párrafos, proposiciones, datos, informaciones, o ideas que se extraen de la obra de un autor para reafirmar o confrontar lo expresado en el trabajo. Pueden reproducirse siempre que se encuentren intercalados entre los textos redactados personalmente por el autor y cumplan las normas de presentación formal que veremos más adelante. En todo caso, no deben repetirse con mucha frecuencia, de forma que los textos propios constituyan el contenido principal del capítulo.

b) Cada vez que se toma una idea o una información que no ha producido uno mismo, debe citarse su procedencia. Esta práctica es imprescindible y

fundamental por dos razones:

- o El estudiante honesto reconoce las ideas que no son suyas.
- o Ofrece a sus lectores la posibilidad de acudir a las fuentes originales para contrastar la información o bien para completarla.

Distinguimos entre:

1. Citas no textuales: Son aquellas que se parafrasean.

2. Citas textuales:
 - o Breves: Cuando la cita textual tiene menos de tres renglones o 45 palabras.
 - o Citas textuales extensas: Cuando la cita textual ocupa más de tres renglones o 45 palabras.

b) Criterios específicos de presentación formal de las citas

1. Citas no textuales o parafraseadas

- o Se escribe sólo el apellido del autor y el año de publicación del libro.
- o Por no ser una cita textual, no lleva comillas. **Ejemplo: Según Crosby (2009), El turismo rural es un fenómeno viejo y nuevo al mismo tiempo**

2. Citas textuales

a) Breves

- o Seguiremos el método americano.

Grado en Turismo

- o Deben incorporarse dentro del texto y encerrarse entre comillas.
- o Los datos del apellido del autor, el año de publicación y el número de la página, se pueden poner al comenzar o al finalizar la cita. La información completa se incluye en la bibliografía.
- o La forma de referenciar la cita sería:

Apellido del autor (Año de publicación: página/s donde se ha extraído)

Ejemplos:

No obstante, López Olivares (2005: 256) afirma que “esa preocupación planeada por la OMT a finales de la década de los setenta adquiere mayor trascendencia dada la presión que ejerce la demanda de turismo, ocio y recreación, tanto sobre las áreas turísticas consolidadas, como sobre otras áreas nuevas o incipientes que están entrando en el mercado turísticos”.

“Algunas mujeres pueden intentar crear su propio negocio como una forma de evitar la discriminación en el trabajo” Carr (1996: 50).

- o Al terminar la cita no se debe colocar punto sino hasta después de las comillas, o de cerrar el paréntesis que contiene el número de la página. Además, entre el cierre de las comillas y el paréntesis debe ir un espacio.
- o Si la cita es de dos autores, siempre se deben citar los apellidos paternos.

Ejemplo:

Viñals y Bernabé (1999: 83) opinan que “dependiendo del espacio geográfico donde se realizan, tendremos turismo de aventura en junglas, montañas y desiertos”.

- o Si la cita es de tres, cuatro, o cinco autores, se cita el apellido paterno de todos los autores la primera vez que se presente la referencia; y en las citas subsecuentes, se incluye únicamente el apellido del primer autor, seguido de et al.

Ejemplo:

1 Primera vez que se cita en el texto: Bote, Huescar, Gray y Sanchez (2003: 71) afirman que Andalucía “en la actualidad capta prácticamente la mitad (el 49%) de Viajes Combinados con destino a España: el 57% de los circuitos y el 35% de los viajes combinados de destino único”.

Grado en Turismo

2 Después que se citaron una vez:

Por tanto, Bote et al. (2003:85), afirman que “Alemania es el país en el que se han identificado menos tipos de viajes combinados de turismo cultural con destino a España”.

o Cuando se tienen diferentes citas de un autor que publicó varios libros o trabajos en un mismo año, se ordenan alfabéticamente usando las letras del alfabeto luego del año.

Ejemplo:

Wandolf (1985a: 17) muestra que “cada ser humano, creado como un ser independiente, está dotado de un don único: la individualidad, la facultad de pensar y hacer”. Wandolf (1985b: 432) admite que “debido a que el hombre en si mismo es descuidado, no suele pasar más allá del mero alfabeto de la experiencia vital”.

o Si un autor es citado por otro autor, se cita en el texto, y se hace una entrada bibliográfica del autor que cita, y no del autor citado.

Ejemplo:

Wandolf (citada en García, 1997: 9) afirma que “no se debe inculcar por la fuerza un sentimiento que la mente humana no está lista para recibir”.

En este ejemplo, la referencia que se haría sería la del libro de García y no la del libro de Wandolf.

b) Extensas

- o Se presentan en una nueva línea o renglón en un bloque independiente, en la misma posición que un nuevo párrafo.
- o Sin comillas y en un tamaño de letra más pequeño que la del texto del trabajo (*Arial* 11).
- o No deben suponer en ningún caso más del 30% de la extensión de un capítulo o del trabajo.

Ejemplo:

Hernández Luis (2008: 21), declara: Si el análisis lo hiciéramos por países, llegaríamos a la conclusión de que los turistas más predispuestos a viajar por motivos de ocio, son aquellos con mayor renta, pero también

con más población, como es el caso de Alemania, Japón, Estados Unidos, China y Reino Unido. En efecto se prevé que en 2020, una quinta parte de los turistas internacionales los generen tan sólo los dos primeros países, mientras que los cinco en su conjunto un estimable 40% del total mundial. El resto, hasta llegar a una selección de diez países, estaría compuesto por estados europeos además de Canadá, estimándose que única mente estos diez emitan el 52% del turismo internacional.

o Si el texto de un autor es muy relevante, o se trata de una ley, y deben ser incluidos en su totalidad, pueden incluirse como anexo, haciendo constar este extremo en el cuerpo del trabajo mediante un pie de página.

2.3.4.4. Notas a pie de página

a) Definición: Las notas a pie de página deben utilizarse para realizar comentarios o aclaraciones, o introducir información adicional que no se considere indispensable, o que sobrecargaría en exceso el texto principal.

b) El trabajo, por tanto, debería poder leerse sin leer las notas y entender las ideas principales.

c) Criterios específicos de presentación formal de las notas a pie de página

- o Las notas a pie de página irán justificadas y numeradas correlativamente, con interlineado sencillo, en *Arial* a 10 puntos.
- o Se identifican en el texto con un número arábigo que se enumera en orden consecutivo y que se ubica como superíndice al final de cada frase o palabra a la que haga referencia.
- o Para la inclusión de citas al pie de la página se recomienda utilizar las facilidades que ofrece el procesador de textos.¹

Ejemplo:

A pesar de la controversia existente, para el profesor William Stevenson¹ el concepto empresarialidad engloba a los individuos que crean oportunidades donde otros no las crean, y que tratan de aprovechar esas oportunidades a través de modelos de organización, sin recurrir a recursos que ya conocen, utilizan y dominan.

¹ El profesor William Stevenson fue premio Nobel de Economía en 1956.

2.3.5. Conclusiones

Se constituye en elemento fundamental del trabajo, por cuanto presenta en forma lógica las deducciones sobre el tema investigado.

No es la copia de los planteamientos de los autores consultados.

En las conclusiones se recapitulan los principales hallazgos o puntos fundamentales del trabajo. También se pueden añadir algunas reflexiones al hilo de estos puntos más relevantes, que puedan constituir motivo de futuras investigaciones.

Una herramienta muy utilizada en la elaboración de conclusiones en trabajos de turismo es el análisis DAFO, en el que se ordenan las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Opportunidades detectadas durante el desarrollo del trabajo, y permite elaborar unas conclusiones y unas propuestas de actuación.

Las conclusiones deben dar respuesta al objetivo planteado en apartado 2.3.2. del trabajo, y deducirse de la investigación incluida en los capítulos (2.3.4.), en ningún caso deben concluirse aspectos cuyo análisis no haya sido incluido en dicho apartado

3. PARTES COMPLEMENTARIAS

Para los trabajos escritos del Grado en Turismo, se consideran partes complementarias la bibliografía y los anexos.

3.1. Bibliografía

3.1.1. Definición

Es la relación, ordenada por orden alfabético a partir del primer apellido de los autores, de las fuentes documentales consultadas por el autor para sustentar su trabajo.

En caso de haber consultado más bibliografía de la que se cita en el texto, es necesario crear dos subapartados:

a) Bibliografía citada: Es la que se ha citado expresamente en el cuerpo del trabajo por el método americano. Es importante comprobar que en este apartado no falten los datos de ninguna de las citas señaladas en el texto.

b) Otra Bibliografía utilizada: Fuentes utilizadas para elaborar el trabajo y no citadas en el cuerpo del trabajo.

3.1.2. Criterios específicos de presentación formal de la bibliografía

- o Se presentará al final del trabajo, ordenada alfabéticamente.
- o Tendrá interlineado sencillo, y la misma fuente que los bloques de texto, pero con un salto de línea entre cada referencia.
- o Una entrada bibliográfica no debe dividirse por cambio de página.
- o Cuando en la lista de referencias hay varias publicaciones de un autor, se ordenan por el año de publicación, primero el más antiguo.

Ejemplo:

Amaganssett, G. (1989). Consejos sobre el entorno económico en ciudades en crisis. Bengala, Calcuta: Publicaciones Indias. Amaganssett, G. (1991). Economía, política y relaciones públicas. (2ª ed.). Buenos Aires: Casa Editora Sudamericana.

- o Cuando un mismo autor ha publicado varias cosas en un mismo año, (por ejemplo, Gunter 2007a, Gunter 2007b, Gunter 2007c, etc.), se ordenan en base a la letra añadida al lado del año.

3.1.3 Normas específicas de referencias bibliográficas según tipo de documento

Los documentos más frecuentes que se consultan actualmente son:

- 1 Libros, monografías y folletos.
- 2 Artículo de revistas académicas y especializadas y periódicos.
- 3 Comunicaciones en congresos, seminarios, reuniones.
- 4 Documentos de trabajo o working papers.
- 5 Documentos en la Web.

1. Libros, monografías y folletos

a) Completo

Todos los capítulos son del mismo autor o autores.

Apellido, Inicial nombre., Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (Año del original). Título en cursiva (edición). Lugar de publicación: Editorial. Año edición utilizada.

Ejemplos:

Rivas, J. (2003). *Estructura y economía del mercado turístico* (7ªed.). Oviedo: Septem Ediciones.

2008. Sandler, G. W., Cartini, L., Towes, K. & Pirchen, W. (1988). *The process of social communication* (7ªed.). Fort Worth, TX: Harcourt Brace.

b) Compilación

Cada capítulo es de autor diferente. Los que aparecen como autores del libro en realidad son compiladores o editores de los capítulos.

Apellido, Inicial. (Año original). Título en cursiva. Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo:

Viñals, M.J. y Bernabé, A. (1999). *Turismo en espacios naturales y rurales* (1ª ed.). Valencia: Universidad Politécnica de Valencia.

c) Capítulo Apellido, Inicial. (Año original). Título. En Inicial. Apellido, Título en cursiva (pp.nn-nn). Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo:

Ivars, J.A. (2006). La política turística. En Sáez, Martín, y Pulido, *Estructura económica del turismo* (449-487). Madrid: Editorial Síntesis

2. Artículos

a) Revistas académicas y especializadas

Se entiende por revistas académicas y especializadas, las publicaciones que aparecen regularmente, tienen numeración propia que las identifica, y un título común que las comprende, tales como revistas, anuarios, boletines.

Apellido, Inicial., Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (Año original). Título. Revista en cursiva, volumen (número), pág. Inicial-pág. Final.

Ejemplo:

Gomez, R. (2009). Caracterización del comportamiento innovador de las empresas hoteleras. *Revista de análisis turístico*, (8), 5-18

b) Periódicos Autor. Título del artículo. En: nombre del periódico. Ciudad. (Día, mes, año); páginas consultadas.

Ejemplo:

Wisental, Mauricio. La economía oculta del turismo de sol y playa. En: El Caso. Bogotá. (2, junio,2001); 15.

c) Artículos de suplementos de periódicos Autor. Título del artículo. En: Título del suplemento, nombre del periódico.Ciudad. (Día, mes, año); páginas consultadas.

Ejemplo:

Cortezo, Mauro. La información en los negocios de la globalización. En: El Dominical, El Sol. Madrid. (15, octubre, 2007); 3-5.

3. Comunicaciones en Congresos seminarios, reuniones

Apellido, Inicial., Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (año, mes). Título en cursiva. Comunicación presentada en el Nombre del congreso, Ciudad de celebración del congreso, País de celebración.

Ejemplo:

Corrales, L. (1995, abril). *Criterios para la regulación de alojamientos de turismo rural*. Comunicación presentada en el Congreso de Turismo Rural y Turismo A c t i v o , Ávila, España.

4. Working paper / papeles de trabajo

Los papeles de trabajo o working papers 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 evaluadores. Sin embargo, la ventaja de estos papeles de trabajo es que muchos de ellos están disponibles on line.

Apellido, Inicial., Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (año). "Título entre comillas", Working Paper, Universidad, País.

Ejemplo:

Aldwin, W., Borner, N., & Tokles, K. (2005), "*Semiparametric approaches*", Working Paper, Leeds

University, UK.

5. Documentos en la web

Hay que actuar con prudencia a la hora de obtener información de internet, ya que por un lado ofrece infinidad de datos de interés en los distintos ámbitos científicos, pero por otro, existen muchas páginas escritas por autores que, en ningún caso, son un referente para los temas tratados en un trabajo académico. Por eso debemos seleccionar las páginas web con mucho cuidado, y utilizar sólo aquellas que provengan de fuentes oficiales o dereconocido prestigio

a) Artículo en Internet basado en una fuente impresa Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (Año original). Título [Versión electrónica].

Revista en cursiva, volumen (número), pág. Inicial-pág. Final. Extraído el fecha completa, de URL

Ejemplo:

Rosselló, J. y Sáenz, O. (2010). Tipología de los núcleos turísticos primarios de América Central. Cuadernos de Turismo, 25. 165-184. Extraído el 20 de septiembre de 2010 de <http://revistas.um.es/turismo/article/view/109621>

b) Artículo en revista electrónica on-line Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (año original). Título. Revista, volumen (número), Extraído el fecha completa, de URL

Ejemplo:

Wandolf, F. (2006). Economics in scholarly publishing. First News, 5 (23), Extraído el 26 de septiembre de 2008, de http://firtnews.org/issues/issue7_11/willinsky/index.html

c) Otros documentos no periódicos en páginas web

c.1) Con autor y fecha de publicación identificables Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (Año

original). Título. Extraído el fecha completa, de URL

Ejemplo:

Blondy, J. (2000). Economics and Internet documentation. Extraído el 15 de enero de 2003, de <http://monday.org/issues /index.html>

c.2) Sin autor ni fecha identificables Título en cursiva (sin fecha). Extraído el fecha completa, de URL

Ejemplo:

Plan de fomento del turismo de la Región de Murcia. Extraído el 15 de junio de 2010 de <http://www.murciaturistica.es/PORTAL-2002/sectorturistico/pdf/plandefomento.pdf>

d) Artículos o partes de un documento o de una revista electrónica

Apellido, Inicial nombre. Título del artículo. En: Título del documento principal [tipo de medio o so-porte en el cual se encuentra la información que se consulta] Vol. (no.), fecha; extensión en páginas. Disponibilidad. (Consulta: día mes, año).

Ejemplo:

Ping, C. Critical success factors in business. En: Business review, [on line] Vol. 14 (no.6), 2008; p.12-15. <http://www.emerald-library.com/brev/24027bbl.htm>. (Consulta: 10 agosto de 1999).

Al final de cada referencia se hará una indicación aclaratoria de la página web de la que proviene la información

Ejemplo:

www.murciaturistica.es Pagina oficial la Dirección General de Turismo de la Comunidad Autónoma a de la Región de Murcia.

3.2. Anexos

Si es necesario, se incluirá una última parte a modo de anexo para presentar detalles o aspectos concretos de las técnicas utilizadas, tabla de datos, encuestas, estadísticas, etc.