



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

ADE

Facultat d'Administració
i Direcció d'Empreses /UPV

GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DEL TFM DEL MASTER EN DIRECCIÓN FINANCIERA Y FISCAL.

Versión 2

GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DEL TFM DEL MASTER EN DIRECCIÓN FINANCIERA Y FISCAL.

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ALGUNAS ORIENTACIONES DE REDACCIÓN.....	2
3. INFORMACIÓN NECESARIA A INCLUIR EN LA PORTADA DEL DOCUMENTO.....	3
4. AGRADECIMIENTOS.....	4
5. ÍNDICES.....	4
6. CONTENIDO DEL TRABAJO FIN DE MASTER.....	5

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se establecen algunas recomendaciones para la realización del Trabajo Fin de Master (TFM) del Master en Dirección Financiera y Fiscal (MDFF)¹.

Según la Normativa marco de **Trabajos Fin de Grado y de Master** de la Universitat Politècnica de València, el TFM deberá estar orientado a la aplicación y evaluación de competencias asociadas al título. El TFM consistirá en la realización de un trabajo o proyecto original, en el que queden de manifiesto conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por el estudiante a lo largo de sus estudios y, expresamente, las competencias asociadas a la materia TFM². El TFM del MDFF podrá tener una orientación profesional o investigadora.

Como trabajo original, el TFM es redactado por el estudiante de forma autónoma mostrando su madurez, capacidad comunicativa y la capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos en las distintas asignaturas que conforman el Master, así como su capacidad para manejar datos, realizar búsquedas bibliográficas, capacidad de análisis y síntesis, organización del trabajo, etc.

¹ Esta Guía está basada en la Guía para la elaboración del TFG de la Facultad de ADE, adaptando ésta a los requisitos del TFM del MDFF.

² Las competencias pueden consultarse en la guía docente del TFM.

2. ALGUNAS ORIENTACIONES DE REDACCIÓN.

Debe redactarse siguiendo la práctica general para la redacción de artículos en revistas científicas o informes profesionales. Por consiguiente, debe presentar correctamente las referencias bibliográficas y fuentes utilizadas por el estudiante.

Sin llegar a ser una guía de estilo³, en líneas generales, se debe proceder del siguiente modo:

- Siempre se redacta en tercera persona del singular o dicho de otro modo de forma impersonal. En caso de referirse al autor o autora debe utilizarse el plural mayestático (primera persona del plural) en lugar de la primera persona del singular.
- El tiempo verbal preferible es el presente de indicativo.
- Siempre se nombra a las empresas y otros elementos de forma homogénea.
- Las citas **dentro del texto** se escribirán mediante el sistema AUTOR-FECHA: Álvarez (2017). Si son dos autores, Álvarez y García (2017). Si son 3 o más será Álvarez *et al.* (2017). “*et al.*” proviene del latín “*et allis*” que significa “y otros”.
- El nombre del autor puede formar parte del texto, por ejemplo: “...según Carreras Yañez (2012) se ha producido en el sector de la construcción un proceso de especialización...”. O bien no formar parte del texto y citarse entre paréntesis: ““...se ha producido en el sector de la construcción un proceso de especialización (Carreras Yañez, 2012) ...”.
- Cuando se escribe literalmente lo escrito por otros (cita literal), además de indicar la fuente, hay que escribirlo entrecomillado y en cursiva.
- Para las citas bibliográficas de legislación y jurisprudencia se recomienda seguir la “Guía temática sobre citas bibliográficas UC3M: Legislación y jurisprudencia”⁴.

³ El alumno ha de poner de manifiesto su capacidad de comunicación escrita en la lengua que emplee. Es su responsabilidad consultar manuales de estilo o similares para comunicarse correctamente y de forma comprensiva. A título de ejemplo, en el idioma español o castellano pueden consultarse el “Manual de español urgente de Fundeu, editorial Debate o el Manual de español urgente: Manual de estilo de la Agencia EFE, VV.AAA.), editorial Cátedra.

⁴ Disponible en: https://uc3m.libguides.com/guias_tematicas/citas_bibliograficas/legislacion

- Se recuerda la importancia de citar las publicaciones consultadas y citarlas adecuadamente para evitar problemas de plagio. En el depósito del TFM, éste se somete a una revisión mediante un software específico para detectar posibles plagios. Además, el Tribunal que evaluará el TFM realizará las averiguaciones oportunas para comprobar si hay, o no, plagio. En caso afirmativo el TFM será calificado como suspenso.
- Todas las fórmulas matemáticas deben ser escritas con el editor de ecuaciones y deben estar numeradas correlativamente.
- Un epígrafe no puede contener solo media página. La utilización de un epígrafe independiente puede depender de muchos factores, por ejemplo, la necesidad de separar el tema, la relevancia del mismo, cuando es difícil encajar el tema en otro epígrafe por el contenido del mismo, etc. Es difícil establecer una orientación general sobre una extensión mínima. Se deberá pues seguir las orientaciones del tutor. En todo caso, será poco habitual que más de un epígrafe tenga una extensión muy reducida.
- Las abreviaturas y acrónimos utilizados deben estar bien indicados a lo largo del texto. La primera vez que aparecen irán acompañando al texto completo añadiendo en adelante. Ejemplo: Normas Internacionales de Información Financiera (en adelante NIIF). Se ha de proporcionar un listado de abreviaturas ordenado alfabéticamente al comienzo del trabajo, después del índice de contenido.
- La extensión del TFM vendrá requerida por la temática del mismo. Aunque no se proporciona una orientación general, sí se puede extraer, como norma general, que la extensión del TFM no guarda una relación directa con la calidad del mismo; es más, una excesiva extensión en contenidos poco relevantes para los objetivos del mismo es un indicio de mala calidad.

3. INFORMACIÓN NECESARIA A INCLUIR EN LA PORTADA DEL DOCUMENTO

Para la elaboración de la portada⁵ el estudiante generará la portada desde su intranet mediante la aplicación EBRÓN. Al depositar el TFM EBRÓN generará la portada y la adjuntará a la memoria (el TFM) como primera página. Este

⁵ Se puede ver un ejemplo en el site en poliformat Trabajo Fin de Master.

proceso se realiza automáticamente y no es necesario que el estudiante adjunte la portada.

4. AGRADECIMIENTOS

En caso de que el autor quiera escribir unas líneas de agradecimiento en su TFM, las puede incluir después de la portada y antes de empezar con el contenido propio del TFM.

5. ÍNDICES

En el TFM se deben incluir los siguientes índices:

ÍNDICE DE CONTENIDO

El índice debe incluir todos los epígrafes/títulos relevantes del TFM e indicar el número correcto de página de cada uno.

Se recomienda utilizar los estilos rápidos y plantillas de Word para facilitar la realización de las tablas de contenido (índice) del trabajo⁶.

ÍNDICES DE CUADROS, FIGURAS, GRÁFICOS Y TABLAS

Se denomina:

Cuadro: Cuando el contenido incluye palabras.

Figura: Cuando el contenido es un esquema, dibujo o similar.

Gráfico: Cuando se refiere a áreas, barras, columnas, dispersión, líneas, etc.

Tabla: Cuando el contenido incluye números. Los datos de las tablas deberán presentarse en columnas y omitiendo decimales no significativos.

Dichos elementos deben estar numerados separadamente, tener un título e indicar la fuente de dónde se extrae la información. El título de los mismos ha de ser explicativo, no muy largo, pero que, de alguna manera, refleje lo que representa el correspondiente elemento⁷.

⁶ Para mayor eficiencia y que la maquetación no suponga un problema, lo mejor es que se disponga de una misma plantilla desde el inicio. No hay normativa de estilo, pero hay que tener en cuenta que se trata de un trabajo académico y que debe estar bien maquetado.

⁷ Ejemplo:

ÍNDICE DE OTROS ELEMENTOS

Se procederá del mismo modo con los restantes elementos distintos a los cuadros, figuras, gráficos y tablas, como puede ser el caso de que se empleen anexos. Aparte de los mencionados anexos, los cuadros, figuras, gráficos y tablas abarcan casi toda la casuística. El empleo de otros elementos debe estar justificado, por ejemplo, ilustraciones e imágenes pueden presentarse bajo figuras. Un error relativamente frecuente es presentar tablas como figuras.

6. CONTENIDO DEL TRABAJO FIN DE MASTER

A partir de este momento, la organización del trabajo, en función del ámbito del TFM, puede estructurarse de diversas formas. Se deben seguir las indicaciones del tutor en cuanto a la estructura idónea para el TFM. Sin embargo, de manera general, se puede establecer que el TFM debe contemplar los epígrafes que a continuación se desarrollan.

1. INTRODUCCIÓN

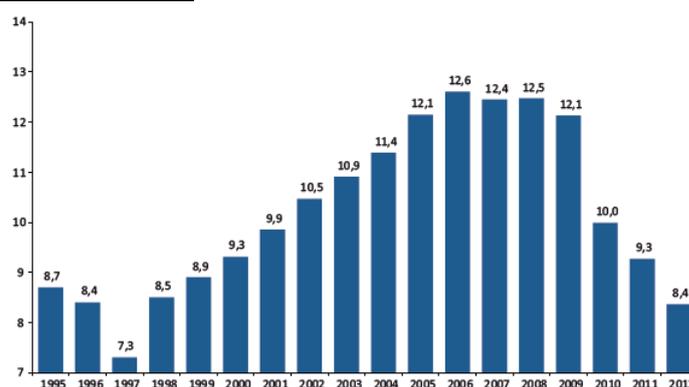


Gráfico 1. Participación del VAB de la construcción en el PIB (%).

Fuente: Seopan (2012)

En el caso de que el gráfico (o elemento que corresponda) lo elabore el estudiante a partir de datos extraídos de alguna fuente (por ejemplo, el INE), se indicará como fuente “Elaboración propia a partir de www.ine.es”. En caso de que el gráfico (o elemento que corresponda) lo elabore el estudiante sin haber consultado ninguna fuente de datos para realizarla, se indicará como fuente “Elaboración propia”.

La Introducción pretende responder a la siguiente pregunta **¿Qué se debe conocer sobre el tema objeto de estudio para entender el trabajo realizado?**

1.1 RESUMEN

En este epígrafe se ha de resumir el trabajo que se presenta. No es el resumen que se ha introducido en la aplicación informática Ebron, sino un resumen más detallado en el que se describa claramente en qué consiste el TFM, qué problema aborda, importancia del mismo, justificación, motivación etc. El resumen incluye una breve síntesis del contenido, un avance de las principales conclusiones e implicaciones (para colectivos interesados en las conclusiones del mismo).

Este primer epígrafe de la introducción es lo primero que leerá el Tribunal, de ahí la importancia de su concreción y redacción⁸.

1.2 OBJETIVO

¿Qué se quiere determinar?

En este epígrafe se ha de especificar claramente el OBJETIVO del trabajo. Además, es conveniente que se describan una serie de OBJETIVOS ESPECÍFICOS necesarios para la consecución del OBJETIVO general del TFM. ¿Por qué es importante detallar muy bien el objetivo del TFM y los objetivos específicos? porque las conclusiones del TFM se van a relacionar directamente con los objetivos que se han establecido en este epígrafe.

1.3 METODOLOGÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Este epígrafe debe responder a la siguiente pregunta **¿Cómo se van a alcanzar los objetivos?**

En este subcapítulo se describirá la metodología que se emplea para la realización del TFM y las fuentes de información utilizadas. Cuando la metodología sea relevante en la propia realización del TFM y/o necesite

⁸ Una buena práctica es escribir este epígrafe cuando se haya terminado el TFM, porque en ese momento se está en mejor disposición para realizar el resumen.

ser explicada con detalle, se recomienda que se utilice un epígrafe entero (ver adelante capítulo 3) para desarrollarla.

1.4 ORDEN DOCUMENTAL/ESTRUCTURA DEL TFM

En este subepígrafe se especificará el orden y el contenido básico de las secciones principales (a nivel de epígrafe)⁹ del TFM.

2. ANTECEDENTES¹⁰

En este segundo epígrafe se puede incluir todo lo relativo a los antecedentes y marco de referencia en el que se vaya a desarrollar el TFM. En definitiva, ha de responder a la pregunta **¿Qué se sabe hasta ahora?** Permitiendo además contestar a la siguiente **¿De qué hipótesis se parte?** En relación al marco de referencia, puede ser el marco normativo, el marco institucional, el marco **sectorial** empresarial o **de la disciplina** en la que se desarrolla el TFM, o un conjunto de todos ellos, así como una revisión o estado del arte sobre el problema objeto del TFM. Según necesidades y extensión de las distintas temáticas abarcadas, se puede desarrollar bien en un epígrafe o en un conjunto de epígrafes.

Lo más importante de esta sección es dejar muy claro al lector del TFM, tanto al Tribunal que lo evalúa como a cualquier lector que en un futuro consulte el TFM, el ámbito de aplicación en el que se desarrolla el TFM, incluyendo cualquier punto de vista que se considere pertinente **y las contribuciones anteriores relevantes.**

Es fundamental pues, para poder llevarlo a cabo, una buena documentación a partir de fuentes fiables y de calidad contrastada, académicas y científicas, evitando abusar de documentos en línea que no tengan los requisitos anteriores. Una deficiente revisión de los antecedentes y marco de referencia es un claro indicador de una baja calidad del TFM, como por ejemplo la ausencia de trabajos previos relevantes, la falta de consulta de las publicaciones (revistas de calidad) de

⁹ Es muy útil para el tribunal y para cualquier lector del TFM.

¹⁰ El título de este capítulo (o conjunto de capítulos) se expone de manera muy genérica y es posible otro más recomendable dependiendo de la temática y objeto de vuestro TFM, seguid siempre las orientaciones de vuestro director.

mayor prestigio para el ámbito de aplicación del TFM. El estudiante debe aprovechar los recursos bibliográficos que le ofrece la UPV, ya que su desconocimiento también es un indicador de una baja calidad del TFM¹¹. Como se ha indicado anteriormente, es fundamental la orientación del tutor en los aspectos y estructura concreta de este epígrafe de antecedentes, dependiendo del objeto del TFM.

3. METODOLOGÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Como se ha mencionado anteriormente, en caso de que para la realización del TFM se utilice una metodología que requiera que se explique en detalle, se puede dedicar un epígrafe entero para ello. Este caso será lo habitual en TFM de orientación investigadora.

La metodología se explicará de manera que el lector comprenda en qué consiste su aplicación y qué objetivos se persiguen con su aplicación, así como la adecuación de la metodología para alcanzar dichos objetivos.

Importante: no olvidar citar las fuentes de dónde se extrae toda la información acerca de la metodología que se utilice, y si es fuente primaria (el autor/autores a los que se les atribuye la metodología) mejor.

Recordar que la metodología es el conjunto de procedimientos que se utilizan en el desarrollo de un trabajo. A título de ejemplo son metodología: la búsqueda sistemática de bibliografía, técnicas multicriterio para la toma de decisiones, la metodología sobre elaboración de encuestas, entrevistas, observación sistemática, análisis estadísticos (regresión lineal, regresión logística, etc.), distintos métodos cuantitativos, análisis de contenido, etc.

Las fuentes de información y datos empleados en el TFM deben estar claramente y completamente descritos (fuentes, periodos, filtros aplicados, depuración de datos, etc.)

¹¹ La hemeroteca tiene a disposición "on line" diversas *biblioguías*, por ejemplo, una sobre búsqueda de información científica. Asimismo, tiene el servicio de **cita previa** para resolver dudas y ofrecer asesoramiento.

4. DESARROLLO¹²

Este epígrafe es el núcleo central del trabajo. Hay que tener en cuenta que en los tres epígrafes anteriores se ha establecido el marco de referencia conceptual, económico y/o metodológico del TFM. Por tanto, con toda la información ya presentada, este epígrafe se dedica al **DESARROLLO del TFM**. Es la parte que incluye una mayor aportación del estudiante y viene determinada por el objetivo general y los objetivos específicos del TFM.

Con carácter general, el epígrafe de antecedentes habrá permitido formular unas hipótesis de partida, las cuales, dependiendo del diseño experimental del TFM podrán estar sujetas a contraste estadístico.

La organización de los subapartados de este epígrafe depende, en gran medida, del tipo de trabajo, pero se recomienda que sea aquella que permita un seguimiento lógico del mismo y que relacione todos los aspectos que se han establecido con anterioridad.

5. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS¹³

¿Qué conocimiento se puede extraer de la aplicación de la metodología?

Este epígrafe puede aparecer en aquellos TFMs en los que el análisis de los resultados del trabajo requiera un epígrafe entero para su análisis. Entre otros casos, por ejemplo, aparecería cuando se utilicen técnicas estadísticas, o en general técnicas cuantitativas, para el análisis de los resultados obtenidos. Si otros autores han hecho estudios similares y es pertinente una comparación de resultados se podría añadir una discusión.

6. CONCLUSIONES

El TFM debe contener un último epígrafe de conclusiones. En el caso de que se hayan establecido objetivos específicos, una buena práctica consiste en realizar conclusiones sobre cada uno de los objetivos específicos descritos en el primer epígrafe del TFM. Así quedará claro que

¹² El título de este epígrafe es genérico, siendo recomendable un título que mejor se adapte al objeto del TFM, siempre bajo la orientación del tutor.

¹³ El título de este epígrafe se expone de manera muy genérica y es posible otro más recomendable dependiendo de la temática y objeto del TFM. Se debe seguir siempre las orientaciones del tutor.

el TFM ha abordado todos los objetivos establecidos, obteniendo conclusiones de cada uno.

Además, también se puede concluir sobre otros aspectos, como son la metodología utilizada, las dificultades encontradas a la hora de desarrollar el TFM, las implicaciones de los resultados, el interés de los mismos para distintos colectivos (legisladores, profesionales, etc.), las limitaciones que pudiera presentar el TFM, etc.

También se pueden utilizar subapartados en el epígrafe de conclusiones, con dos objetivos: i) ordenar las conclusiones obtenidas en función de los objetivos que se abordan y ii) facilitar la lectura al tiempo que se enfatizan los logros del TFM.

Además, en este epígrafe se puede incluir algunas recomendaciones sobre posibles líneas de trabajo futuro.

Las conclusiones del TFM deben mostrar la competencia alcanzada por el estudiante en relación al pensamiento crítico.

BIBLIOGRAFÍA

A lo largo del documento se ha de citar (citas en el texto) la bibliografía que se utiliza para la realización del TFM mediante el sistema AUTOR-FECHA (ver ejemplos en el epígrafe 2 Algunas orientaciones de redacción). En este último epígrafe del TFM se debe relacionar la bibliografía **citada** siguiendo cualquier estilo bibliográfico dentro de la norma UNE-ISO 690:2013. Un error muy común es incluir bibliografía no citada en el texto, siendo un indicador de mala calidad del TFM, pues no se evidencia donde se ha empleado dicha bibliografía.

En el *site* del Trabajo Fin de Master en poliformat, se dispone de una publicación que prácticamente resuelve toda la casuística que se pueda presentar¹⁴.

Es **muy importante** que el estilo que se utilice sea correcto y coherente y no citar cada fuente siguiendo un estilo/forma distinto. Asimismo, es muy importante incorporar todos los elementos identificativos de cada

¹⁴ Sastre Miralles, N.; Navarro Laboulais, CT. (2013) *Cómo citar la bibliografía en los trabajos académicos*. <http://mpison.webs.upv.es/investigacion_aplicada/textos/como_citar_upv.pdf> [Consulta el 11 de enero de 2021]

elemento bibliográfico en el formato correcto dependiendo del tipo de fuente (artículo, libro, capítulo de libro, referencias electrónicas, páginas web, etc.). Es una mala práctica muy extendida el separar la bibliografía por el tipo de referencias (artículos, libros, referencias electrónicas, etc.). Esta práctica **no se recomienda** por ineficiente, todas las referencias bibliográficas se presentarán en una única lista ordenada alfabéticamente, si hay más de una contribución de un mismo autor y año se ordenarán con a, b, c, etc. después del año según el orden de aparición en el texto. Únicamente se recomienda presentar en otra lista fuera de la bibliografía las referencias legales cuando éstas sean muy numerosas siguiendo la citada "Guía temática sobre citas bibliográficas UC3M: Legislación y jurisprudencia".

Los Tribunales le dan mucha importancia a la bibliografía y a cómo se presenta al final y durante el documento del TFM.

La falta de seguimiento de los requisitos formales suele requerir modificaciones menores indicadas por el Tribunal, cuya subsanación en un espacio **muy breve de tiempo**¹⁵ es imprescindible para superar con éxito la defensa del TFM.

ANEXOS

Los anexos no son necesarios ni obligatorios y, en ningún caso, deben convertirse en el repositorio de la documentación (o legislación) que se ha consultado para la realización del TFM.

En el anexo se incluirá todo aquello que por longitud (por ejemplo, resultados de encuestas, cuestionarios, tablas de datos o resultados, etc.) no se deben incluir en el cuerpo central del TFM. Cualquier anexo que aparezca en el TFM debe citarse a lo largo del mismo, para que el lector pueda consultarlo cuando así lo requiera.

¹⁵ Entre 24 y 48 horas.