



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA COMUNICACIÓN**

**MANUAL PARA LA REALIZACIÓN Y**

**ASIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER**

**(Aprobado por Junta de Facultad de 16 de febrero 2015)**

**Índice:**

1. Objeto.
  2. Ámbito de aplicación.
  3. Documentación de referencia.
  4. Organización.
  5. Procedimiento de realización y defensa del TFM.
    - 5.1. Tutores y líneas temáticas.
    - 5.2. Matriculación y asignación del TFM.
    - 5.3. Presentación y defensa del TFM.
    - 5.4. Comisiones evaluadoras.
    - 5.5. Actas y calificaciones.
    - 5.6. Revisión y reclamación
  6. Disposición adicional.
  7. Disposición final.
- ANEXO1. Código de buenas prácticas para la elaboración y defensa del Trabajo de Fin de Máster.
- ANEXO 2. Normas de presentación y formato del Trabajo de Fin de Máster.
- ANEXO 3. Impresos para TFM.

## **1. OBJETO**

El objeto del presente manual es establecer unas normas generales para la organización, realización y evaluación de Trabajos de Fin de Máster (TFM) vinculados a los planes de estudios oficiales vigentes en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

Los Trabajos de Fin de Máster suponen un trabajo individual del estudiante para la elaboración de un proyecto, un análisis, una memoria o un estudio original, que le permite mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos, las capacidades, las habilidades y las competencias adquiridas durante la realización de los estudios del título.

No obstante, cuando las características del trabajo así lo justifiquen y previa petición de los interesados, las comisiones de los TFM, mediante acuerdo motivado, podrán autorizar la realización de los trabajos por un grupo de alumnos, presentado como un único trabajo en forma colectiva, siendo todos los firmantes responsables de la totalidad del trabajo. La solicitud de los interesados deberá precisar las tareas que asuma cada alumno y los objetivos perseguidos con la colaboración y la actuación conjunta, de modo que, aunque el trabajo exija una elaboración y exposición conjunta, sea posible la calificación individualizada de cada uno.

El TFM deberá estar en consonancia con un nivel de exigencia adecuado en cuanto a la profundidad, extensión y novedad del tema abordado en el mismo. Su contenido y extensión deberá ser proporcional a los créditos que le asigna el plan de estudios y, por tanto, la cantidad de horas de trabajo del estudiante para llevarlo a término se ajustará a dicho número de créditos.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento es de aplicación a los Trabajos de Fin de Máster de todos los títulos oficiales impartidos en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

## **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 1 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Estatutos de la Universidad de Cádiz.
- Memoria de Verificación de los títulos oficiales de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.
- Reglamento Marco de la Universidad de Cádiz UCA/CG07/2012, de 13 de julio de 2012, de Trabajos Fin de Máster y Fin de Máster.

#### **4. ORGANIZACIÓN**

El reglamento marco de la UCA contiene las directrices básicas relacionadas con la elaboración, tutela, presentación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los TFM. En su artículo 1.4 indica que la Junta de cada Centro podrá desarrollar las previsiones del reglamento para adaptarlas a las particularidades de cada título que se imparte bajo la responsabilidad del Centro y la implicación de los siguientes agentes y funciones:

**Equipo Decanal:** Velar, mediante los mecanismos de coordinación y control de los que dispone, fundamentalmente la Comisión de Garantía de Calidad, de que se cumple la normativa correspondiente a los TFM.

**Coordinador del Título:** Obtener información sobre el desarrollo y los resultados de los TFM y enviarla a la CGC.

**Comisiones de Trabajos Fin de Máster:** En aplicación del Artículo 3º del Reglamento Marco de la UCA de TFM se constituirá una Comisión de Trabajos de Fin de Máster para cada uno de los títulos de Máster de la Facultad, compuesta por los siguientes miembros:

- Decano o la persona en quien delega o designe.
- Coordinador del título de Máster.
- Un representante de cada departamento, de entre los que mayor carga presenten en el título, que tenga asignadas docencia en el correspondiente título.
- Un alumno elegido de entre los estudiantes del Máster.

Su función será gestionar todo el proceso relativo al TFM. Para ello tendrá en cuenta lo que aparece en la Memoria Verificada del Título en lo que se refiere al TFM.

**Tutor del TFM:** Orientar al alumno durante la realización del trabajo y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados. Recomendar o no la presentación y defensa del TFM, emitiendo informe del mismo.

## **5. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

### **5.1 Tutores y líneas temáticas.**

El TFM deberá ser dirigido por un profesor perteneciente a un departamento con docencia en el plan de estudios del título. En el caso de tutorización por parte de un profesor sin vinculación permanente con la UCA, el departamento al que esté adscrito dicho profesor se responsabilizará de los problemas en la tutorización que puedan derivarse por la conclusión/finalización de su contrato.

Los investigadores de otras instituciones podrán codirigir trabajos de Fin de Máster, siempre que exista un codirector perteneciente a un departamento que imparta docencia en el título donde el alumno se encuentra matriculado.

### **5.2 Matriculación y Asignación del TFM.**

La asignación del tema a desarrollar por el alumno se realizara según dos procedimientos:

1. Asignación directa. El estudiante puede proponer el tema de su trabajo a uno de los profesores que según este reglamento puedan dirigir TFM, en los plazos que el Centro establezca para ello. El profesor tutor del trabajo tiene que dar su consentimiento expreso de querer tutelar dicho tema, mediante la cumplimentación del **Impreso 1**.
2. Asignación indirecta. Los alumnos a los que no les haya sido asignado tema según el procedimiento anterior se les asignará tema y tutor por el coordinador del máster.

La resolución con el listado de las adjudicaciones del tutor y del tema asignados a cada estudiante se publicará en la página web del Centro por la Comisión, según el calendario aprobado por el Centro.

### **5.3 Presentación y defensa del TFM**

En el plazo establecido el estudiante presentará la solicitud de defensa y evaluación del TFM y depositará cuatro copias de la memoria del TFM y una en soporte digital en la Secretaría del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación, acompañándola del **Impreso 2**.

La convocatoria oficial de fechas, horarios y aulas para la defensa de los TFM se hará pública a través de la web de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

#### **5.4 Comisiones evaluadoras**

Las comisiones evaluadoras, o tribunales del TFM, estarán constituidas por tres titulares y un suplente, contando con un Presidente, un Vocal y un Secretario, atendiendo a los criterios de categoría docente y de antigüedad de la Universidad de Cádiz.

La Junta de Centro de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación deberá aprobar, a propuesta de la Comisión de Trabajo Fin de Máster y/o el Coordinador del TFM, las comisiones evaluadoras y las fechas en las que se evaluarán los TFM, teniendo en cuenta el número de estudiantes matriculados, la temática de los trabajos a desarrollar y las particularidades que los mismos requieran.

Los miembros de cada comisión evaluadora deberán pertenecer, en la medida de lo posible, a diferentes departamentos o áreas de conocimiento, y respetar los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres que se establecen el Art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007.

No podrá formar parte de una comisión evaluadora el profesor que tutele alguno de los trabajos que sean defendidos ante dicha comisión.

La comisión evaluadora se constituirá formalmente una vez reunidos sus miembros, a puerta cerrada, en el lugar elegido para la defensa pública del TFM.

Una vez constituidas las comisiones evaluadoras se cumplimentará y hará público el Impreso 3.

El Presidente presentará el acto dirigiendo unas palabras al público, informando del objetivo del acto y las normas básicas del procedimiento, así como del orden de presentación de cada TFM y otorgará la palabra al estudiante para que realice la presentación del TFM.

Se procederá a la presentación oral y defensa de cada uno de los trabajos, por el orden indicado. Al finalizar la exposición oral y defensa de cada trabajo, los miembros de la Comisión Evaluadora podrán realizar cuantas consideraciones, sugerencias y cuestiones estimen oportunas

#### **5.5 Actas y calificaciones**

La calificación final del TFM será competencia exclusiva de la comisión evaluadora. La comisión evaluadora deliberará a puerta cerrada sobre la calificación de los trabajos sometidos a su evaluación.

La calificación otorgada al TFM tendrá en cuenta, al menos, la calidad científica y técnica del trabajo presentado, las características del material entregado y la claridad expositiva, y se valorará también la capacidad de debate y defensa argumental durante la exposición

pública. Una vez realizada la exposición y defensa, la comisión evaluadora deliberará sobre la calificación. El tribunal cumplimentará el acta correspondiente de evaluación (Impreso nº 4).

Una vez presentados todos los TFM, el Presidente dará por finalizado el acto y concluirá la/s sesión/es.

El presidente del Tribunal depositará en la Secretaría de Decanato la documentación del su tribunal. (Impresos 3 y 4)

En el caso de que la comisión evaluadora califique el TFM con un suspenso remitirá un informe con las recomendaciones oportunas para la mejora del TFM, tanto al estudiante como al tutor. (Impreso 5)

La Comisión de TFM decidirá aquellos trabajos que obtengan la calificación de Matrícula de Honor, de entre los propuestos por los tutores y Comisiones evaluadoras, atendiendo a la calificación del trabajo, al Reglamento de Evaluación del Alumno y al Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones en los títulos oficiales de la UCA.

#### **5.6 Revisión y reclamación.**

El alumno podrá solicitar la revisión de la calificación atendiendo al Reglamento de Evaluación del Alumno de la Universidad de Cádiz.

Una vez revisada la calificación obtenida en el TFM con el tutor y el Presidente de la Comisión Evaluadora, el alumno podrá solicitar la revisión ante la Comisión de TFM (Impreso 6). La reclamación será resuelta por un tribunal constituido por el Decano o persona en quien delegue, Coordinador del Máster correspondiente y un profesor que pertenezca al mismo departamento que el profesor tutor el TFM.

#### **Disposición final**

Se adjunta al presente Manual, sin que forme parte del mismo, el Código de Buenas Prácticas del TFM de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación (Anexo I).

Para cualquier otro aspecto que pueda surgir durante todo el procedimiento, y que no aparezca recogido en el presente Manual, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Marco de la UCA de Trabajos Fin de Máster y en lo que establezca la Comisión de Trabajos Fin de Máster de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA COMUNICACIÓN**

**ANEXO I**

**CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO  
DE FIN DE MÁSTER.**

**(Aprobado en Junta de Facultad de 16 febrero 2015)**



**Preámbulo**

El Reglamento Marco UCA/CG07/2012, de Trabajos Fin de Máster (TFM) de la Universidad de Cádiz indica en su artículo 9 la conveniencia de elaborar un código de buenas prácticas sobre su realización, que recoja cuantas pautas y recomendaciones se estimen convenientes para mejorar los resultados de la actividad del alumno.

La elaboración de dicho código debe estar en consonancia con la normativa vigente y con el Código Peñalver, como código ético de la Universidad de Cádiz, aprobado por Acuerdo del Claustro Universitario, ~~adoptado~~ en su sesión de 29 de noviembre de 2005.

El código de buenas prácticas para la elaboración del TFM en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación pretende ser un instrumento dinámico al que se vayan incorporando las experiencias y sugerencias de la comunidad universitaria como instrumento para la mejora continua de los trabajos realizados en la Facultad.

**COMPROMISOS DEL COORDINADOR DE TRABAJO FIN DE MÁSTER**

Son compromisos del coordinador del TFM:

- a) Velar por la publicación de la normativa y la documentación relativa al TFM en tiempo y forma.
- b) Recabar de los Departamentos la oferta de temas y tutores de TFM.
- c) Promover entre el alumnado una actitud proactiva en la búsqueda de temas para la realización del TFM.
- d) Velar para que la asignación del tema y tutor del TFM favorezca la excelencia académica y las preferencias de alumnos y tutores.
- e) Velar especialmente porque los alumnos conozcan antes de la realización del TFM los requisitos para su defensa y su calificación final.
- f) Informar a la Comisión de Garantía de Calidad y al equipo de dirección del Centro de cuantas incidencias se produzcan en el proceso de asignación y realización del TFM.
- g) Facilitar, en la medida de lo posible, medios alternativos a aquellos estudiantes con necesidades especiales o que se encuentren en una situación que dificulte la normal realización del TFM.
- h) Proponer la composición de las comisiones evaluadoras de manera equilibrada, atendiendo a las diversas áreas de conocimiento con docencia en la titulación.
- i) Velar por la aplicación de los documentos de evaluación, tanto del tutor académico como de la comisión evaluadora, como instrumentos que garanticen la equidad en el sistema de evaluación del alumno en la realización y defensa del TFM.
- j) Proponer cuantas consideraciones estime oportunas para promover la mejora continua en el desarrollo del TFM.

**COMPROMISOS DEL ALUMNO DE TRABAJO FIN DE MÁSTER**

Son compromisos del alumno:

- a) Conocer la oferta y normativa de TFM publicada por la Facultad.
- b) Entregar en tiempo y forma toda la documentación relativa al proceso de elaboración y defensa del TFM.
- c) Mantener una actitud profesional en el cumplimiento del plan de tutorización, del plan de trabajo establecido por el tutor, de los horarios fijados en todas las acciones relativas al desarrollo del TFM notificando previamente las faltas, retrasos o cualquier incidencia que afecte a los mismos, manteniendo en todo momento una actitud proactiva. Debe ser iniciativa del estudiante contactar con su tutor para reunirse, solicitar asesoramiento y discutir los avances en el desarrollo del TFM.
- d) Respetar a las personas y materiales; mantener el secreto en caso de manejar información confidencial, respetar las normas de protección de datos, etc.: Código deontológico.
- e) Mantener un comportamiento ético en la investigación: en la revisión bibliográfica el estudiante deberá diferenciar claramente sus propias reflexiones o análisis de las aportaciones de otros autores, citándolos adecuadamente, y velar especialmente porque su trabajo incluya aportaciones personales relevantes.
- f) Velar por la calidad de la bibliografía utilizada, incluyendo citas bibliográficas recogidas en bases de datos científicas y revistas relevantes.
- g) Entregar el TFM al tutor en los plazos acordados para su supervisión y, una vez finalizado, para su aceptación para defensa pública.
- h) Depositar el TFM en los plazos y a través de los medios que se indiquen para su defensa.
- i) Defender, en su caso, el TFM ante la comisión evaluadora designada por la Comisión de Trabajo en la fecha que sea convocado.
- j) Facilitar al tutor sus datos de contacto, en los que debe estar accesible y, en cualquier caso, una cuenta de correo institucional. Si hay alguna causa mayor que limite la disponibilidad del estudiante por un periodo considerable de tiempo (por ejemplo, una enfermedad), ésta debe ser comunicada al tutor.
- k) El estudiante deberá comunicar, en su caso, con la suficiente antelación al tutor, la necesidad de materiales o dependencias especiales para la elaboración y/o defensa del TFM, justificando dichas necesidades especiales.

**COMPROMISOS DEL TUTOR DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER**

Son compromisos del tutor:

- a) Informar al alumno de la localización de toda la información relativa al TFM que el Centro haya publicado.

- b) Asesorar al alumnado sobre cómo realizar el TFM, con base en la normativa reguladora del mismo, orientándole especialmente hacia el desarrollo de las competencias asociadas al TFM, como la capacidad de análisis y síntesis, la habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas, la comunicación oral y escrita, la capacidad de pensar de forma lógica y analítica, la capacidad de razonamiento y análisis crítico, y la motivación por la calidad.
- c) Establecer las líneas generales del plan de trabajo para el desarrollo del TFM.
- d) Establecer un plan de tutorización para el desarrollo del TFM.
- e) Proporcionar al alumnado autorizado retroalimentación sobre el desarrollo del TFM, así como sobre el nivel de competencia demostrado.
- f) Aceptar o rechazar el TFM para su defensa pública, informando al alumnado, en su caso, de las deficiencias del trabajo que justifican la imposibilidad de defensa.
- g) Recoger durante las reuniones o sesiones de tutoría mantenidas con el alumnado o a través de otros medios de comunicación su visión particular del proceso de elaboración del TFM, al objeto de garantizar la mejora continua del mismo.
- h) Informar al Coordinador del TFM de cuantas incidencias o información relevante sobre el proceso de desarrollo del TFM estime oportuno.
- i) Evaluar el TFM basándose en el documento de evaluación del tutor.
- j) Entregar, en tiempo y forma, la documentación relativa al TFM que sea de su responsabilidad.

### **COMPROMISOS DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE TRABAJO FIN DE MÁSTER**

Son compromisos de los miembros de la comisión evaluadora:

- a) Conocer la normativa y la documentación relativa al TFM.
- b) Informar al coordinador del TFM, con la suficiente antelación, de cualquier circunstancia que le impida formar parte de la comisión evaluadora en las fechas fijadas.
- c) Evaluar a los alumnos que se asignen a la comisión siguiendo los documentos para las comisiones evaluadoras y velando especialmente por la equidad en la aplicación de dichos instrumentos.
- d) Promover el consenso de todos los integrantes de la comisión a la hora de determinar la calificación final del alumno.
- e) Velar por que los informes de evaluación, en su caso, proporcionen al alumno la información suficiente sobre su calificación, de modo que le permita mejorar en su desarrollo académico
- f) Facilitar, en la medida de lo posible, la evaluación adaptada a aquellos estudiantes con necesidades especiales o que se encuentren en una situación que dificulte la normal evaluación del TFM.

- g) Informar al Coordinador del TFM de cuantas incidencias o información relevante sobre el proceso de evaluación del TFM estimen oportuno.
- h) Entregar la documentación relativa al TFM que sea de su responsabilidad en tiempo y forma.
- i) Proponer a la Comisión de Trabajo Fin de Máster a aquellos estudiantes cuyo trabajo tenga un nivel de excelencia para ello, para la concesión de Matrícula de Honor.



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA COMUNICACIÓN**

**ANEXO II**

**NORMAS DE PRESENTACIÓN Y FORMATO DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER**

**(Aprobado en Junta de Facultad de 16 de febrero 2015)**

**1. Formato**

El trabajo deberá incluir una portada con todos los datos identificativos del TFM, comprendiendo, como mínimo, los siguientes:

- Logo de la Universidad de Cádiz.
- Máster en el que se presenta.
- Título del TFM.
- Autor del TFM (nombre y dos apellidos).
- Tutor (nombre y dos apellidos).
- Fecha de presentación.

El formato del TFM debe recoger todos los aspectos que se indican en el Reglamento de TFM. Asimismo, el TFM debe respetar las siguientes normas generales:

- Tamaño del papel: A4
- Márgenes: 2,5 (superior e inferior, izquierdo y derecho)
- Fuente (tipo y tamaño de letra): Trebuchet MS, 11 pt./Times New Roman, 12 pt. o Arial, 11 pt.
- Párrafo: alineación justificada, interlineado 1,5 con espaciado posterior 6 pto., y sin dejar marcas de párrafo entre párrafos.
- Los epígrafes de los diferentes apartados y sub-apartados/capítulos se numerarán correlativamente en números arábigos y se estructurarán de la manera que se muestra a continuación, colocando los mismos a principio de la línea y en negrita:
  - 1. Apartados.
  - 1.1. Sub-apartados/capítulos.
  - 1.1.1. ...
  - 1.1.1.1. ...
- Las páginas deberán incluir una numeración correlativa en números arábigos, de igual modo que las notas (a pie o al final del capítulo o del trabajo).

## **2. Estructura**

El TFM deberá incluir los siguientes apartados:

- Índice paginado.
- Presentación/Introducción.
- Resúmenes de, aproximadamente, 350 palabras en castellano y en inglés.

- Desarrollo (subdividido en sub-apartados/capítulos). Deben incluirse, al menos, objetivos, análisis y revisión de la literatura previa del tema objeto de estudio, metodología empleada y análisis de resultados.
- Conclusiones.
- Bibliografía.
- Anexos, en su caso.

### **3. Extensión**

Los Másteres que se ofertan este Centro establecen una carga docente diferente, número de créditos que tiene que superar el estudiante para los TFM. Por ello, la extensión de los trabajos es diferente y queda recogida en el siguiente criterio:

- TFM con menos de 10 créditos de carga docente, la extensión mínima del TFM será de 30 páginas.
- TFM con más de 10 créditos de carga docente, la extensión mínima del TFM será de 60 páginas.

En ambos casos la extensión no incluye la portada y los anexos. La extensión máxima, en cualquier caso, quedará a criterio del tutor.

### **4. Citas bibliográficas en el texto**

Cuando se realicen las citas en el texto se hará de acuerdo con las normas APA (American Psychological Association), o de acuerdo con las normas estándar de las principales revistas de las áreas afines al TFM.

### **5. Bibliografía**

La bibliografía se presentará al final de cada TFM. Se incluirán libros, capítulos, revistas, artículos, actas de congresos, páginas web, etc. La bibliografía se citará siguiendo las normas APA (American Psychological Association).

## **6. Tablas, cuadros y gráficos**

Las tablas, cuadros y gráficos de los TFM se numerarán de acuerdo con un sistema de doble numeración (primer número para el capítulo/apartado y segundo para el número de orden dentro del capítulo).

Las tablas se utilizarán para presentar datos numéricos.

En los cuadros se presentarán los datos o informaciones textuales.

A través de los gráficos se representarán los datos cuantitativos (histogramas, diagramas, pictogramas, etc.).

### **Normas para la presentación de los TFM en versión digital.**

El Trabajo Fin de Máster o en versión digital se corresponderá fidedignamente con la copia entregada en papel.

#### **1. Soporte, identificación y formato**

El soporte físico será CD o DVD.

El disco estará identificado con letra de imprenta. Los datos que deben constar tanto en el disco como en la carátula son: Autor / Título del TFM / Director o tutor / Convocatoria de defensa y curso académico.

Los documentos se presentarán en formato PDF u otros formatos abiertos. Los archivos PDF podrán incluir enlaces de hipertexto e información multimedia.

Los archivos PDF no estarán protegidos.

El tamaño de cada archivo no superará los 30 Mb. Se emplearán tantos archivos como sean necesarios.

Nombre de los archivos que contienen el documento principal:

Si el documento principal del TFM en formato electrónico constará de un sólo archivo; este se llamará:

1ºapellido2ºapellido\_nombre (ejemplo: PerezLopez\_JoseManuel)\_TFM \_2011.pdf

En cambio, si el documento principal del TFM en formato electrónico estuviera formado por tres archivos, estos se llamarán:

PerezLopez\_JoseManuel\_ TFM \_2011\_01de3.pdf

PerezLopez\_JoseManuel\_ TFM \_2011\_02de3.pdf

PerezLopez\_JoseManuel\_ TFM \_2011\_03de3.pdf

No deben utilizarse ni espacios, ni tildes, ni la ñ en el nombre de los archivos, con fin de asegurar la compatibilidad con todos los navegadores.



**Otros archivos**

Podrán entregarse archivos de otros tipos (imágenes, programas de ordenador, información multimedia etc.) en formatos conocidos (TIFF, JPG, MPG, MP,...).

En este caso, y para favorecer su identificación, el nombre de los archivos adicionales seguirá una pauta similar a la que contiene el documento principal. Por ejemplo, el archivo que contiene un video en formato MPG (el cuarto de un total de siete) en el TFM de Jose Manuel Pérez López podría llamarse:

PerezLopez\_JoseManuel\_TFM\_2011\_Video\_4de7.mpg

El autor podrá indicar el tipo de archivo que envía y la extensión propia de este archivo, pero cuando son varios archivos se mantiene la numeración del conjunto:

PerezLopez\_JoseManuel\_TFM\_2011\_01de4.pdf

PerezLopez\_JoseManuel\_TFM\_2011\_02de4.pdf

PerezLopez\_JoseManuel\_TFM\_2011\_03de4.pdf

PerezLopez\_JoseManuel\_TFM\_2011\_Video\_04de4.mpg

Se pueden definir hipervínculos para acceder a estos contenidos desde los archivos PDF que forman el documento principal del TFM.