

Taller de redacción y presentación del TFG

Índice

- Preliminares: organiza la información antes de comenzar a redactar
- Normativa
- Estructura
- Redacción académica
- Presentación oral
- Bibliografía

Preliminares: organiza la información antes de comenzar a redactar

Para **documentar el trabajo** es preciso procesar la documentación reunida, analizarla y aplicarla. Podemos hacerlo en **tres fases**:

- **1. Lectura y anotaciones.** Este documento de notas lo guardaremos en nuestro ordenador o gestor bibliográfico. Hay que seguir unas pautas:
 - 1.1 **Lectura activa y selectiva** dirigida al tema y finalidad del trabajo
 - 1.2. Fijaté en las **claves** del documento: **índices, resumen, introducción, epígrafes**
 - 1.3 Crea un documento de **notas personales** de cada texto. Reemplazará al documento original
 - 1.4. Cómo tomar **notas**: deben ser **sucintas y selectivas**, orientadas a los objetivos del trabajo
 - 1.5. Cómo deben ser las **notas**: **claras** y bien **organizadas**. Deben ir precedidas por el número de la página del documento al que se refieren por si tuvieras que citarlas
 - 1.6. Añade tus **comentarios personales** en letra de otro color

Preliminares: organiza la información antes de comenzar a redactar

2. Estudio de las anotaciones: permite recapitular toda la información extraída y generar nuevas ideas, relaciones y sintetizar.
Acciones a realizar:

- **2.1 Lectura de las anotaciones**
- **2.2. Incorporar** si es necesario **nuevos comentarios personales** al estudiar y repasar las notas
- **2.3. Evaluación de la información** por si es conveniente ampliar información, obtener más datos...
- **2.4. Esquema provisional del trabajo:** puede cambiar a medida que avanza la investigación, pero hay que tenerlo siempre presente para jerarquizar las ideas. Podeis apuntar en el esquema las anotaciones más relevantes en cada a cada apartado con una clave por el documento y el número de página (ej: [L45], de López, pág. 45)



Consejos:

Método de organización de las anotaciones: cualquiera es válido, siempre que os resulte útil y esté ordenado de acuerdo a un criterio (temático, alfabético...). Es fundamental para poder trabajar con mucha información sin tener que memorizar todo. Las fichas son el método más clásico (Eco, 1994) o una clave por el documento y el número de página como hemos apuntado arriba, códigos de colores con llamadas y abreviaturas.....

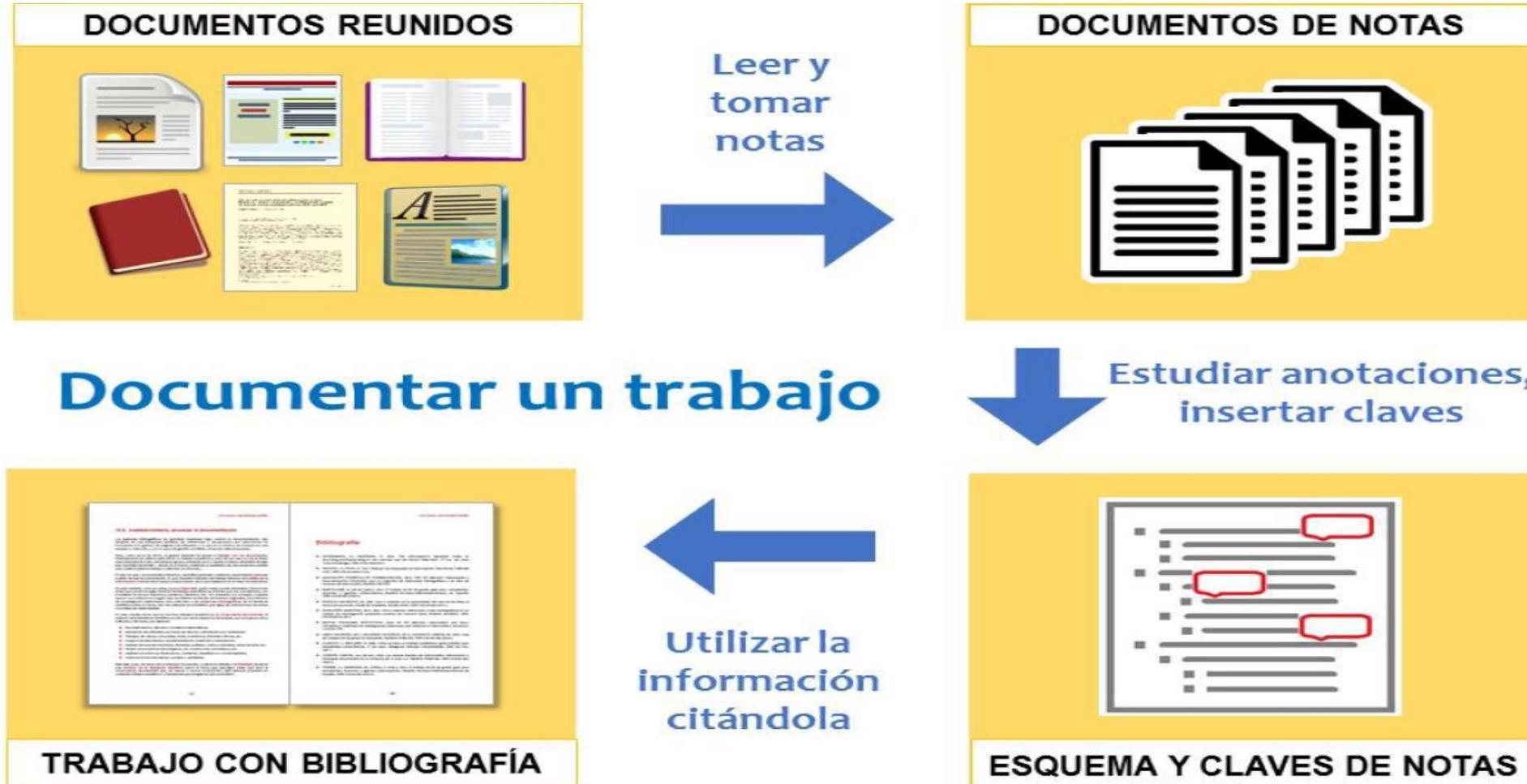
Preliminares: organiza la información antes de comenzar a redactar

3. Utilización de la información: en esta fase la información analizada ya se va a aplicar o **usar al redactar** el trabajo personal

Pasos a seguir:

- 3.1 Partir del **esquema** provisional para **redactar** el texto
- 3.2. **Elaboración gradual:** compone tu documento gradualmente en sucesivas redacciones cada vez más completas y atinadas
- 3.3. **Documenta** tu trabajo incorporando información analizada para justificarlo y fundamentarlo
- 3.4. **Cita** tus fuentes de información

Preliminares: organiza la información antes de comenzar a redactar



Normativa

- **Universidad de Sevilla.** [Normativa de Trabajo de Fin de deEstudios](#)
- **Facultad de Ciencias Economicasy Empresariales.** [Normativa aplicable a los Trabajos Fin de Grado](#)
- **Web de la Facultad de facultad Ciencias Economicasy Empresariales.** [Informacion sobre los TFG](#)

Estructura



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. EL MARKETING DEPORTIVO
 - 3.1. Modelos de marketing deportivo.
 - 3.2. El marketing deportivo en el mundo del fútbol.
 - 3.3. El marketing deportivo en el fútbol femenino.
4. EL PATROCINIO EN EL DEPORTE
5. EL PATROCINIO EN EL MUNDO DEL FÚTBOL
 - 5.1. Importancia del patrocinio en clubes de fútbol.
 - 5.2. El patrocinio en la Selección Española de Fútbol.
 - 5.3. El patrocinio deportivo en la liga española.
 - 5.4. El patrocinio deportivo en clubes españoles.
 - 5.4.1. El patrocinio en el Real Madrid.
 - 5.4.2. El patrocinio en el Real Betis.
6. EJEMPLOS DE PROPUESTAS SOBRE POSIBLES PATROCINIOS DEPORTIVOS
7. EL PATROCINIO HUMANITARIO.
 - 7.1. Caso Fc Barcelona y UNICEF.
8. LAS MARCAS EN EL MUNDO DEL FÚTBOL.
 - 8.1. Marcas y logos propios de futbolistas.

2

La **estructura** de un TFG es la **articulación** consecutiva del texto en **apartados** y **subapartados** que se refleja en el **sumario** o **índice**

Debe transmitir **claridad** y **rigor** y permitir que tu documento sea **fácilmente leído** y **comprendido**. Mostrar que has **aprendido**, pues expresa ordenadamente el conocimiento al que has llegado

La **estructura no** es sólo una **cuestión formal**. Dependerá principalmente del **tema** objeto de estudio y la **metodología** empleada

Estructura



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
GRADO DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y MARKETING
2022/2023

PLAN DE NEGOCIO ONLINE DE PRODUCTOS TEXTILES

Trabajo Fin de Grado presentado por Marta Sánchez Camacho, siendo la tutora del mismo la profesora Eva María Suárez Redondo.

D/Dª nombre y firma del estudiante:

Dª. Marta Sánchez Camacho

Sevilla, 12 de mayo de 2023

Portada

Es la página de identificación del trabajo. Debe incluir los siguientes datos:

- Universidad –centro –titulación
- Título completo del trabajo
- Nombre y apellidos completos del autor
- Nombre y apellidos completos del profesor/a que dirige el trabajo
- Asignatura a la que corresponde el trabajo y/o titulación académica para el que se presenta
- Lugar y fecha de presentación del trabajo

Estructura

Resumen y palabras clave

- El resumen **sintetiza el contenido del documento** informando de los objetivos, métodos, resultados y conclusiones. Por tanto hay que ir a los aspectos básicos que aporten información.
- **Extensión:** no debería superar las 500 palabras. En general entre **180 y 250** es suficiente para un TFG estándar
- Se **escribe todo seguido**, sin sangrías ni punto y aparte. Es conveniente hacerlo también en inglés.
- Debe incluir **palabras clave:** entre 5 o 10 términos temáticos relevantes
- La **elaboración** del resumen debe realizarse al **finalizar el TFG**. Es necesario conocer el tema en profundidad, incluyendo hallazgos y aportaciones

Estructura

Estilo del resumen:

- Se prefiere la **tercera persona**, la **voz activa** y el **tiempo presente**
- **Frases completas** y bien articuladas. **Más bien cortas**, pero **evitando el estilo telegráfico**
- El **vocabulario** debe ser el mismo del **TFG**. No abusar de siglas y abreviaturas, salvo las muy conocidas
- **Evitar aclaraciones innecesarias** o información demasiado obvia
- Buscar la **neutralidad** y seriedad, sin juicios ni valoraciones personales
- **No parafrasear el título** del TFG, **ni incluir ejemplos**

Estructura

Agradecimientos

- Es un elemento opcional. Si se incluye debe aparecer entre el resumen y el sumario

Sumario de contenidos

- Reproduce el título de todos los capítulos y apartados por orden de aparición en el texto, incluyendo anexos.
- La numeración o jerarquización de los apartados tiene que ser coherente e igual que en el cuerpo del texto

Lista de abreviaturas

- Con ella el trabajo ganará en claridad y precisión: siglas, signos, símbolos, acrónimos..

Estructura

Introducción

- Presenta los **objetivos**, esboza las **ideas principales del trabajo** en las que se apoya la hipótesis y explica la **metodología** seguida

Los **objetivos** son las metas o puntos concretos a estudiar. Son **fundamentales**



Consejos para formular bien los objetivos:

- **1.** Se **enuncian** siempre con un **verbo en infinitivo** (comprender, analizar..). Tiene que quedar claro que se trata de una acción
- **2.** Tienen que ser **realistas**. Unos objetivos parcos darán la impresión de que no sabéis que buscáis. Objetivos demasiado ambiciosos crean falsas expectativas y devalúan los resultados
- **3.** Tienen que ser **medibles**. Deben establecerse de tal forma que al finalizar pueda comprobarse su grado de cumplimiento
- **4.** Es importante que transmitan **honestidad** y **ansia de saber**. Representa el compromiso que adquiere el estudiante al investigar ese tema

La **introducción** debe situar el problema abordado en su **contexto científico o técnico**, **justificar el interés del tema** y **servir para enganchar al lector**

Estructura

Cuerpo del trabajo o Marco teórico

Es la parte **central** y **más amplia** de tu trabajo. Es una **síntesis** de conocimientos (teóricos y empíricos) sobre el tema convenientemente enlazada con la introducción

 **Consejos** para abordarlo:

- Id siempre de lo **general** a lo **particular** : primero desarrollad el contexto en que se enmarca el tema en sentido amplio. Delimitad y clasificad los distintos enfoques teóricos desde los que se ha abordado.
- Profundizad en los **orígenes del tema**, siempre apoyándoos en datos empíricos.
- **Definid conceptos**. La precisión terminológica es importante no debe plantearse como una obviedad.
- Incorporar una **revisión bibliográfica** de los hallazgos científicos más relevantes.
- incluid **conexiones** con otros temas. Por específico que sea siempre guarda relación con otros.

Se agrupa en **unidades más pequeñas**: partes, capítulos, epígrafes, párrafos..

Los **párrafos** han de tener unidad temática. Presentar cada idea en un párrafo, como norma general.

Las ideas complejas, sin embargo, pueden requerir más de un párrafo.

No debería exceder las **150 palabras**

Han de relacionarse adecuadamente a fin de que no se pierda su conexión.

Utilizar los **conectores** y los **marcadores textuales** para fomentar la **legibilidad** del texto

Estructura

Cuerpo del trabajo o Marco teórico

• **Los conectores** son palabras o expresiones que relacionan las ideas entre sí, a menudo en el interior de la oración. Existen varios tipos:

— **Para indicar causa:** ya que, a causa de, porque, como, dado que, por culpa de, por culpa de que, gracias a...

— **Para indicar consecuencia:** en consecuencia, consecuentemente, por lo tanto, de manera que, de modo que, por eso, por ello, lo que, es por esta razón que, pues, por lo tanto...

— **Para indicar condición:** si, en caso de que, a condición de, a condición de que...

— **Para indicar finalidad:** con el fin de, a fin de, a fin de que, con el objetivo de, para que, por...

— **Para indicar oposición o contrastar ideas:** pero, en cambio, en contra, al contrario, sin embargo, ahora bien, aunque, a pesar de que, con todo, al contrario, no obstante, a pesar de eso, al mismo tiempo, después de todo, al fin y al cabo...

— **Para expresar tiempo:** antes, anteriormente, al mismo tiempo, simultáneamente, después, más tarde, más adelante, a continuación, entonces, acto seguido, siempre, nunca, nunca más, una vez que...

Estructura

Cuerpo del trabajo o Marco teórico

- **Los marcadores textuales** sirven para ordenar y relacionar la información, y las diferentes partes del texto: introducción, resumen, conclusiones, ejemplos...
 - **Para introducir un tema:** el objetivo principal de este trabajo, nos proponemos exponer/argumentar, este trabajo trata de...
 - **Para iniciar un tema nuevo:** respecto de, respecto a, con respecto de, con respecto a, en cuanto a, otro punto/aspecto es, el punto siguiente trata de...
 - **Para hacer referencia a un punto expuesto anteriormente:** como hemos dicho antes, como se ha dicho más arriba, reanudando el tema, la cuestión que tratábamos, si consideramos todos estos factores/causas/consecuencias/ejemplos...
 - **Para hacer distinciones:** de un lado, de otro, por una parte, por otra, en cambio, a pesar de ello, aunque, si bien, al mismo tiempo, después de todo...
 - **Para marcar orden:** primero, primeramente, en primer lugar, de entrada, segundo, en segundo lugar, tercero, en tercer lugar, en último lugar, finalmente, en último término...

Estructura

Cuerpo del trabajo o Marco teórico

- **Para continuar sobre un mismo punto:** además, al mismo tiempo, acto seguido, así mismo, paralelamente, teniendo en cuenta todo eso, podemos deducir que, al margen de eso...
- **Para poner énfasis en un punto:** es decir, eso es, igualmente, en otras palabras, dicho de otro modo, tal como se ha dicho, es necesario volver a decir, hay que tener en cuenta, lo más importante, la idea central, conviene resaltar, es necesario insistir en...
- **Para poner ejemplos:** por ejemplo, un buen ejemplo de eso es, es un buen ejemplo, para poner un ejemplo, se puede ejemplarizar, como ejemplo, en particular, en concreto, como, es el caso de, una buena muestra de, como muestra de, para ilustrar lo que exponemos...
- **Para resumir:** en resumidas cuentas, resumiendo, recapitulando, recogiendo lo más importante, brevemente, en conjunto, globalmente...
- **Para acabar:** en conclusión, en definitiva, así pues, para acabar, finalmente...

Estructura

Resultados

- Esta fase es el **núcleo de la exposición de los datos** analizados en el trabajo. Sirve para rendir cuentas de los objetivos de la investigación.
- Se espera que el estudiante exponga **ordenadamente la información** en forma (propositiva, descriptiva, expositiva, diagnóstica....).
- Cuidar el modo de **presentar la información** (tabla, gráfico, organigrama). Intentad ofrecer algo agradable y fácil de asimilar

Conclusiones

- **Sintetiza los resultados del trabajo**, con las respuestas a las preguntas de la investigación
- Proponer **soluciones** a algunos problemas detectados de forma clara y sintética.
- Agregar posibles **líneas de indagación futuras** y aplicaciones prácticas

Estructura

Apéndices o Anexos

- Complementan el trabajo con información relacionada con el texto principal: planos, gráficos, listas...

Referencias citadas

- Recoge los documentos citados en el trabajo. Siguen un estilo bibliográfico determinado. En nuestra área se utiliza frecuentemente el estilo APA.

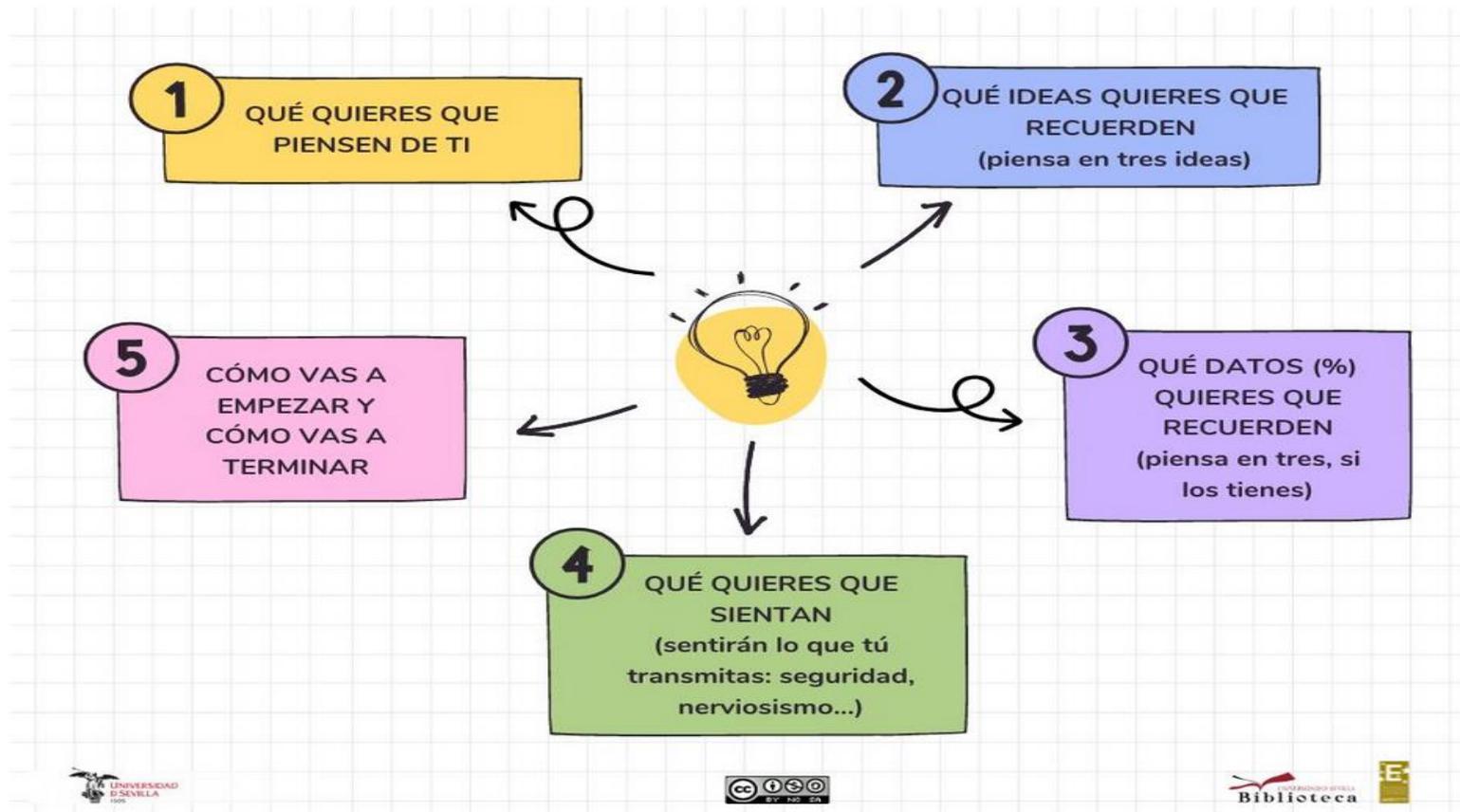
Redacción Académica

- Es necesario comunicar con **precisión, claridad, brevedad** y conocer el lenguaje de nuestra disciplina
- La redacción debe ser **gramaticalmente correcta**, particularmente la ortografía y puntuación
- Utilizar un lenguaje **formal y neutro**, adecuado para un trabajo académico
- Emplear **verbos en lugar de sustantivos**, ya que dota de más agilidad al texto
- **Evita la subjetividad** tanto en el contenido como en el tono de la redacción, evitando la **ambigüedad** y el **coloquialismo**. No emplear **frases hechas**
- Utilizar **palabras** de significado **concreto y preciso** (llevar a cabo, construir, elaborar... en lugar de realizar, hacer)
- **Evitar expresiones** del tipo: a nivel de, en función de, en cualquier caso... y palabras multiuso (aspecto, cosa, problema, hecho, tema, decir, tener, hacer)
- **Evita** incurrir en **lenguaje sexista**

Para saber más: [Guías BUS. Escritura Académica](#)

Presentación Oral

Antes de comenzar una exposición pregúntate



Presentación Oral

Planificación

Estructura y contenido

1. **La introducción.** Su finalidad es despertar el interés del público y captar su atención. Debe incluir:
 - Presentación del interlocutor
 - Presentación del tema que se va a tratar
 - Estructura de la exposición
2. En el **desarrollo** se debe concretar el objetivo de la presentación y subrayar las ideas principales. Agrupa las ideas por temas o subtemas. Añade ejemplos y justifica las afirmaciones.
 - La presentación debe tener una idea o mensaje central que es el que debe perm
3. La **conclusión** debe contener una síntesis de lo expuesto que incluya la idea clave de la presentación y tu punto de vista

[Guías BUS. Claves para una buena exposición oral](#)

Presentación Oral

Planificación

Guión

El guión es el **esquema** en el que se recogen los **puntos esenciales** que se van a desarrollar en la exposición. Contiene **información clave** que sirve como **guía** y punto de apoyo para **no olvidar** nada importante que exponer. **No** es necesario que **memorices literalmente** cada palabra de la exposición (es casi imposible), por ese motivo es útil el guión.

Organización. Existen diversas formas. Te exponemos una de ellas.

En una tabla colocas el contenido y al lado la(s) diapositiva(s) en la que lo vas a decir.

En el apartado de contenido puedes enumerar los puntos clave de cada apartado con palabras claves o frases cortas.

Te presente el **tiempo** que vas a dedicar a cada apartado.

Guión de diapositivas	Guión de contenido
Diapositiva 1	Presentación y exposición de la temática
Diapositiva 2	Índice
Diapositiva 3-4	Definición y características <ul style="list-style-type: none">• X• Y• Z

Presentación Oral

Planificación

Cómo empezar una exposición

El comienzo de una exposición oral es el momento perfecto para conseguir **llamar la atención** del público desde el principio, por ello es muy importante dedicar un tiempo a planificar cómo vamos a empezar.

Algunas **ideas**.

1. Situación en el entorno.

Colocaté delante de tu público y espera a que te presten **atención**. Comienza de forma **pausada** para transmitir seguridad y confianza. Te recomendamos presentarte después de tu apertura, no en primer lugar.

2. ¿Cómo hago la apertura?

Una **cita** célebre / Un **dato** impactante / Una **historia** emotiva / Una **pregunta** retórica

Otras ideas: exponer el **objetivo de tu trabajo** / Usar un **vídeo** breve o **imagen** impactante que muestre algo relevante de tu exposición o a modo de introducción

[Guías BUS. Claves para una buena exposición oral](#)

Presentación Oral

Planificación

Cómo terminar una exposición

Lo primero que debes procurar para el cierre de tu exposición es que **se sepa** que es el **final**. Para ello puedes hacer lo siguiente:

- Culminar con alguna **cita**
- Formular una **conclusión** con las ideas o análisis más relevantes
- Realizar alguna **pregunta** al público
- Conectar el final de la presentación con el **comienzo** de la misma
- **Agradecer** al público por su atención/asistencia
- Colocar alguna **diapositiva de cierre** o contacto final, en el caso de que hayas usado una presentación en tu exposición

[Guías BUS. Claves para una buena exposición oral](#)

Presentación Oral

Comunicación no verbal

Gestualidad

Una parte importante de la información que se transmite en una exposición oral proviene del **lenguaje no verbal**



Consejos:

Utiliza gestos que acompañen el discurso y faciliten la comprensión

Evita los tics gestuales

Evita los movimientos bruscos

Evita esconder las manos

[Guías BUS. Claves para una buena exposición oral](#)

Presentación Oral

Comunicación no verbal

La mirada



Consejos:

- Evita concentrar la mirada en una zona de la sala u observar siempre a los mismos interlocutores. Ve moviendo la mirada hacia los diferentes puntos de la sala.
- Evita perder el contacto visual. Apartar la mirada demuestra inseguridad. No mires todo el tiempo al suelo, al techo o a tus papeles (evita llevar apuntes)
- Opta por una mirada franca, es decir, con los ojos abiertos. Una mirada apagada, con los ojos caídos, genera apatía

[Guías BUS. Claves para una buena exposición oral](#)

Presentación Oral

Comunicación no verbal

Voz

El papel de la voz es clave para conectar con el auditorio, hacerle llegar un mensaje con claridad, mantener su atención e incluso transmitirle emociones



Consejos:

- Evita una entonación monótona y poco variada
- Emplea un ritmo idóneo para facilitar el seguimiento del discurso
- Ralentiza el tiempo en los momentos clave y utiliza pausas que remarquen palabras o separen ideas
- Pronuncia con claridad
- Presta atención dónde pones el énfasis
- Emplea el volumen adecuado al tamaño del entorno en el que vayamos a exponer

[Guías BUS. Claves para una buena exposición oral](#)

Presentación Oral

Comunicación no verbal

Moverte en el espacio

La forma en la que ocupas el espacio y cómo te mueves en él también influye en la comunicación no verbal de nuestra exposición



Consejos:

- Evita situarte detrás del atril
- Muévete por el espacio pero sin saturar al público. Detente en momentos importantes
- Evita el balanceo continuo y el cruce de piernas
- Evita dar la espalda al auditorio
- Trata de aproximarte a tu público en algunos momentos

[Guías BUS. Claves para una buena exposición oral](#)

Presentación Oral

Miedo a hablar en público. Consejos para reducir los niveles de ansiedad

1/4

¿TE IDENTIFICAS CON ESTOS PENSAMIENTOS?
¿HAN PASADO POR TU CABEZA ALGUNA VEZ CUANDO HAS TENIDO QUE EXPONER EN PÚBLICO?

ODIO EXPONER EN CLASE, VOY A HACERLO FATAL...

SI ME EQUIVOCO O ME QUEDO EN BLANCO VOY A SACAR MALA NOTA O VOY A SUSPENDER...

NUNCA VOY A SABER EXPONER, OTRAS PERSONAS PODRÁN PERO YO SOY INCAPAZ...

SEGURO QUE ESTÁN NOTANDO CÓMO ME TIEMBLA LA VOZ Y CÓMO ME SUDAN LAS MANOS...

LA ÚLTIMA VEZ QUE EXPUSE LO PASÉ FATAL, SEGURO QUE ESTA VEZ SERÁ IGUAL...

Logo of the University of Burgos (UNIBURGOS) is visible in the bottom left corner.

[Guías BUS. Claves para una buena exposición oral](#)

Bibliografía

- Aguilar Gavira, S. y Benítez Gavira, R. (2019). *Guía para un uso inclusivo del lenguaje*. Recuperado el 28 de noviembre de 2023, de <https://rodin.uca.es/handle/10498/21122>
- Biblioteca de la Universidad de Sevilla (2024). *Guías de la BUS: Claves para una buena exposición oral*. Recuperado el 19 de noviembre de 2024, de <https://guiasbus.us.es/exposicionoral>
- Biblioteca de la Universidad de Sevilla (2024). *Guías de la BUS: Escritura académica*. Recuperado el 19 de noviembre de 2024, de <https://guiasbus.us.es/escrituracademica>
- Ferrer, V.; Carmona, M. y Soria, V. [eds.]. (2013). *El trabajo de fin de grado: guía para estudiantes, docentes y agentes colaboradores*. McGraw-Hill/Interamericana de España.
- Eco, U. (2001) *Cómo se hace una tesis*. Gedisa.
- González García, J.M., León Mejía, A. y Peñalba Sotorrío, M. (2014). *Cómo escribir un trabajo fin de grado : algunas experiencias y consejos prácticos*. Síntesis.
- León, O. (2020). *Cómo redactar textos científicos y seguir las normas APA 7 para los trabajos de fin de Grado (TFG), trabajos de fin de Máster (TFM), tesis doctorales y artículos de investigación*. Garceta Grupo Editorial.
- NovelleLópez, L. (2022). *Sobrevivir al Trabajo Fin de Grado en Humanidades y Ciencias Sociales: todo lo que necesitas saber*. Laura Novelle.
- BaeloÁlvarez, M. (2018). *Guía práctica para redactar y exponer trabajos académicos: TFG, TFM y tesis doctoral*. Tirant Humanidades.
- Real Academia Española. *Diccionario panhispánico de dudas*. Recuperado el 13 de diciembre de 2022, de <https://www.rae.es/dpd/>