

## NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS FINALES DE GRADO DE LAS LICENCIATURAS EN COMUNICACIÓN

### Documento 302 - CV

Estas pautas han sido elaboradas para auxiliar a los estudiantes y a sus tutores en la preparación y realización de los Proyectos Finales de las Licenciaturas en Comunicación. Es responsabilidad de cada estudiante conocerlas y aplicarlas. La Cátedra de Proyectos Finales debe hacerlas conocer y facilitárselas a los tutores.

#### a) ENTREGA DEL PROYECTO FINAL

En la fecha estipulada de entrega, el Proyecto Final debe ser entregado en su versión digital en un único CD, en formatos PDF y Word para la corrección por el corrector de formato, previo a la defensa del proyecto. El documento en formato PDF debe tener asociadas las propiedades (autor/es, título, tema, y palabras clave) correspondientes al trabajo. (Véase el Anexo 6, por información acerca de la generación y las propiedades del formato PDF).

En el caso de aquellos Proyectos Finales que sean llevados a cabo por dos estudiantes, la entrega debe realizarse de manera grupal, acompañando el trabajo con las boletas de inscripción de cada uno de los integrantes del equipo. La falta de inscripción de un estudiante o la omisión en la entrega se interpreta como abandono del Proyecto Final.

A los efectos de la corrección a realizar por los miembros del tribunal, se deben entregar (además del CD) tres copias impresas y encuadradas (enrulladas) a las que pueden agregársele anexos en otros soportes cuando éstos sean pertinentes. Con cada copia impresa del Proyecto Final se debe entregar una copia del Anteproyecto aprobado.

Para el archivo y documentación en la biblioteca, luego de la defensa los estudiantes deben entregar nuevamente una versión digital de su Proyecto Final, solamente en formato PDF, tomando en especial consideración las correcciones del corrector de formato y del tribunal evaluador. Esta entrega es la que habilita al estudiante a que su solicitud de título sea tramitada administrativamente. Por ello es imprescindible que, para esta entrega, el estudiante realice las correcciones exigidas por el corrector de formato y el tribunal evaluador.

Los trabajos cuya calificación sea igual o mayor a los 86 puntos serán publicados en internet a través del sitio web de la biblioteca. Los trabajos aprobados con menor calificación quedarán disponibles para consulta interna en la biblioteca.

#### b) NORMAS DE PRESENTACIÓN

El objetivo de estas normas es crear un formato uniforme, que cumpla con las normativas aceptadas en las comunidades académicas en cuanto a los aspectos formales de un trabajo final de carrera, entre otros: organización y estructuración, presentación de citas y referencias bibliográficas, y redacción.

Las normas de citación y referencia se basan en las pautas establecidas por la American Psychological Association (APA). Los ítems desplegados a continuación son generales y no cubren las especificidades de citación correspondientes a un trabajo académico. Para obtener información acerca del estilo APA y sus actualizaciones se sugiere la visita al sitio web de la American Psychological Association: <<http://www.apa.org/>>y, en especial, <<http://www.apastyle.org/>>; o recurrir a las copias de dicho manual que se encuentran en la biblioteca. También puede utilizarse la prestación incluida en los procesadores de texto, que administra las citas en el texto y las referencias bibliográficas según los criterios establecidos por APA (Véase el Anexo 1).

En el caso de la investigación periodística se debe consultar el documento “Hoja de estilo para investigaciones periodísticas”, disponible en <http://aulas.ort.edu.uy>, en la página FCD-Bedelía Escuela de Comunicación.

### **b.1) REGLAS GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DEL PROYECTO FINAL**

- El título del trabajo debe ser representativo del contenido.
- Cada capítulo debe iniciarse en una nueva hoja.
- Si se hacen correcciones en alguna página del trabajo, la página corregida debe seguir cumpliendo con los estándares del formato utilizado.
- El trabajo debe cumplir estrictamente con las normas gramaticales. En trabajos escritos por estudiantes de Licenciaturas en Comunicación, los errores de redacción, sintaxis y ortografía no son sólo considerados errores de forma sino también de contenido. Los mismos inciden en la corrección del tribunal, pudiendo determinar la necesidad de una segunda instancia de evaluación o incluso la desaprobación del trabajo.
- En las versiones impresas a entregar, debe imprimirse solamente en un lado de la hoja. Además se prohíbe el uso de correctores líquidos o agregados manuales de cualquier tipo.

### **b.2) EXTENSIÓN**

La extensión del Proyecto Final varía según la orientación y modalidad del proyecto, como se ve en la siguiente tabla.

<b>Orientación Audiovisual</b>				<b>Orientación Corporativa</b>		<b>Orientación Periodística</b>	
<b>Cuerpo</b>	<b>Investigación Académica</b>	<b>Guión Largometraje Ficción</b>	<b>Realización Documental</b>	<b>Investigación Académica</b>	<b>Programa</b>	<b>Investigación Académica</b>	<b>Investigación Periodística</b>
<b>Mínimo</b>	100	115	100	100	100	100	80
<b>Máximo</b>	120	160	120	150	150	120	120
<b>Total</b>	360	300	360	360	360	360	360

<b>Orientación Publicitaria</b>			<b>Orientación Contenidos Digitales</b>	
<b>Cuerpo</b>	<b>Investigación Académica</b>	<b>Campaña</b>	<b>Investigación Académica</b>	<b>Plan estratégico de redes sociales</b>
<b>Mínimo</b>	100	100	100	60
<b>Máximo</b>	120	120	120	80
<b>Total</b>	360	360	360	1800

### **b.3) PAGINACIÓN**

- Todo el trabajo debe ser paginado en una sola secuencia.
- La portada cuenta como página 1, pero no debe ser numerada.
- Es obligatorio paginar los anexos, continuando la secuencia numérica del cuerpo del proyecto.
- Al numerar las páginas del cuerpo o de los anexos, es importante recordar que todas las páginas se numeran, incluyendo las que contienen tablas e ilustraciones y las páginas que se dejan en blanco intencionalmente.
- Los números de página se colocan en el ángulo inferior derecho.
- No puede utilizarse la palabra “página” antes de la numeración, ni el sistema 1/40, 2/40..., ni la abreviatura “pág.”, “p.” u otros caracteres gráficos. Lo correcto es colocar solamente el número de página.
- El mismo tipo de letra debe ser utilizado para todos los números de página.

### **b.4) MÁRGENES**

- Debe dejarse 2,5 cm. de margen como mínimo para el texto en cada borde de la hoja (izquierdo, derecho, superior e inferior).
- Debe dejarse 1,5 cm de margen como mínimo para el número de página.
- En la modalidad Guión de Largometraje de Ficción, el guión literario utiliza la plantilla de escritura de guiones. (Véase el Anexo 7).

### **b.5) ESPACIADO**

- Para el cuerpo del texto, citas mayores de 40 palabras, Anexos e Índice se debe utilizar un interlineado de espacio y medio (1,5). En notas a pie de página, paratextos y referencias, usar el interlineado sencillo.
- Debe usarse sangría inglesa al inicio de cada párrafo. En el comienzo de citas textuales de más de 40 palabras de dos o más párrafos, y en subtítulos internos aplique doble sangría.
- En la modalidad Guión de Largometraje de Ficción, el guión literario utiliza la plantilla de escritura de guiones. (Véase el Anexo 7.)

## **b.6) TIPOS DE LETRAS Y FORMATOS**

- Se establece el uso de Times New Roman 12 para el texto, 10 en notas al pie y paratextos y 18 a 22 para la tapa. La excepción es, en la modalidad Guión de Largometraje de Ficción, el guión literario, que utiliza la tipografía Courier o Courier New 12 (Véase el Anexo 7).
- No puede ser utilizada la letra cursiva (itálica), excepto para palabras de otros idiomas o para casos específicos de citación pautados por APA.
- Se exige el uso del mismo tipo de letra en todo el trabajo, incluyendo las páginas preliminares y referencias bibliográficas.

## **b.7) CITAS BIBLIOGRÁFICAS**

Es obligatorio respetar el sistema de citación correspondiente a lo largo del trabajo, tanto en las citas de texto como las referencias bibliográficas. El mal cumplimiento de este requerimiento puede afectar la decisión que el tribunal evaluador tome con respecto al Proyecto Final.

## **b.8) DIMENSIÓN DE PÁGINAS**

Tanto en la versión digital como en las versiones impresas, el tamaño de las páginas debe ser A4.

## **c) ESTRUCTURA DEL PROYECTO FINAL**

El Proyecto Final se estructura en Portada (obligatoria), Declaración de Autoría (obligatoria), Dedicatoria (opcional), Agradecimientos (opcional), Resumen Ejecutivo, Abstract o Storyline, según cada modalidad (obligatorio), Índice (obligatorio), Cuerpo del Proyecto Final (obligatorio), Referencias (obligatorias) y Anexos (obligatorios).

Estructura del Proyecto Final del Guión de Largometraje de Ficción: Portada y Declaración de Autoría (obligatorias), Dedicatoria y Agradecimientos (opcionales), Storyline (obligatorio, cumple la función del Abstract). El Cuerpo del Proyecto Final del Guión de Largometraje de Ficción contiene: Sinopsis argumental, Guión literario y Justificación autoral (obligatorios), y Referencias (opcional). Anexos obligatorios: biografías de los personajes principales y escaleta.

### **c.1) PORTADA**

La portada debe presentar, centrados, los siguientes elementos:

- Universidad ORT Uruguay
- Facultad de Comunicación y Diseño
- Título del trabajo
- Subtítulo (si existe). En la modalidad Guión debe decir: Guión de Largometraje de Ficción.
- Entregado como requisito para la obtención del título de (nombre del título que otorga la carrera), como se presenta en el siguiente cuadro.

Audiovisual	Licenciado en Comunicación orientación Audiovisual
Comunicación Corporativa	Licenciado en Comunicación orientación Corporativa
Periodismo	Licenciado en Comunicación orientación Periodismo
Publicidad	Licenciado en Comunicación orientación Publicidad y Marketing
Contenidos Digitales	Licenciado en Comunicación orientación Contenidos Digitales

- Autor/es (nombre/s, apellido/s y número/s de estudiante)
- Tutor (nombre y apellido)
- Año de entrega

(Véase un ejemplo de portada en el Anexo 2).

Todas las denominaciones de títulos, carreras, facultades y de la universidad deben corresponderse con las denominaciones oficiales.

Para una correcta formulación de títulos y subtítulos, puede consultarse el documento “Orientación para Títulos, Resúmenes o Abstracts e Informes de Corrección de Trabajos Finales de Carrera” (documento 306), disponible en <http://www.ort.edu.uy>, en el ítem “La Universidad” / “Reglamentos”.

### **c.2) DECLARACIÓN DE AUTORÍA**

Esta declaración tiene como objetivo certificar la autoría del trabajo y debe presentarse en el formato oficial requerido por Universidad ORT Uruguay (Véase el Anexo 3).

### **c.3) DEDICATORIA**

Es opcional.

### **c.4) AGRADECIMIENTOS**

No es obligatorio incluirlos. Se trata de un breve reconocimiento a aquellas personas o instituciones que hayan ayudado en la elaboración del trabajo. Debe asegurarse la correcta y completa referencia a los nombres de las personas y/o instituciones citados.

### **c.5) RESUMEN EJECUTIVO, ABSTRACT O STORYLINE**

Es obligatorio incluirlo. Consiste en una presentación resumida del contenido del trabajo, que se utiliza para difusión y para que el lector potencial sepa en qué consiste el trabajo sin necesidad de leerlo completamente. Debe dar información clara acerca del Proyecto Final y ser coherente con el mismo.

Los proyectos finales de las modalidades Programa de Comunicación Corporativa, Campaña Publicitaria y Plan estratégico de redes sociales tendrán un Resumen Ejecutivo. Los proyectos académicos en todas las orientaciones, la Investigación Periodística y el Proyecto Documental tendrán un Abstract. La modalidad Guion de largometraje de ficción tendrá un Storyline.

El Abstract puede tener una extensión máxima de hasta 400 palabras, el Resumen Ejecutivo de hasta 800, y el Storyline de hasta 300 palabras.

#### **c.6) ÍNDICE**

Es obligatorio incluir un índice, donde deben figurar todas las partes, capítulos y subcapítulos del texto, cada uno titulado con las mismas palabras que se usan en el cuerpo de la obra, indicando la página correcta en que se encuentra. El índice también debe incluir las Referencias y los Anexos, desglosados. (Véase un ejemplo de índice en el Anexo 4).

El índice debe ser confeccionado en formato electrónico desde el comienzo de la redacción del proyecto, para poder ser actualizado a medida que se modifica el cuerpo del texto. Se deben mantener los mismos destaques gráficos en el Índice que en el cuerpo del texto (mayúscula y minúscula, itálicas, negritas).

#### **c.7) CUERPO DEL PROYECTO FINAL**

Debe estar dividido en capítulos, para facilitar una exposición coherente y una mejor comprensión del lector.

#### **c.8) REFERENCIAS**

Deben estar ordenadas alfabéticamente por apellido del autor y siguiendo los criterios establecidos por APA.

#### **c.9) ANEXOS**

Los anexos deben ser paginados, (continuando la secuencia de numeración de páginas del cuerpo del texto), numerados y subtítulos.

Son obligatorios los siguientes anexos: la transcripción de las entrevistas efectuadas como parte del diseño de la investigación, así como fuentes documentales que constituyan pruebas de la investigación realizada (en cualquier tipo de proyecto). En los proyectos de la orientación audiovisual, se deben incluir como anexos los guiones técnicos, que en ocasión de la entrega del Proyecto Final en formato digital se presentarán en el programa que sea conveniente (Excel u otro), en el mismo CD en el que se entrega el Proyecto Final, en documento independiente.

#### **c.10) ANEXOS EN MEDIOS ÓPTICOS (CD, DVD, ETC.):**

Con respecto a las versiones impresas del Proyecto Final a entregar a los miembros del Tribunal, y cuando estas incluyen anexos en soportes no impresos, la presentación de los mismos debe realizarse en una caja rígida, preferentemente de ancho reducido (formato *slim*), de la siguiente forma:

##### **c.10.1) TAPA**

La tapa de la caja debe presentar impresa la misma información que la portada del trabajo:

- Universidad ORT Uruguay
- Facultad de Comunicación y Diseño
- Título del trabajo
- Subtítulo (si existe). En la modalidad Guión debe decir: Guión de Largometraje de Ficción.
- Entregado como requisito para la obtención del título (nombre del título que otorga la carrera)
- Autor/es (nombre/s, apellido/s y número/s de estudiante)
- Tutor (nombre y apellido)
- Año de entrega

### **c.10.2) ETIQUETA**

Cada disco debe identificarse con una etiqueta autoadhesiva circular impresa que cubra totalmente su lado no grabable, con los siguientes datos:

- Universidad ORT Uruguay
- Nombre de la carrera (Licenciatura en Comunicación (Orientación: Corporativa, Audiovisual, Periodística o Publicitaria))
- Título del trabajo
- Autor/es (nombre/s, apellido/s y número/s de estudiante)
- Año de entrega

### HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA REALIZAR CITAS BIBLIOGRÁFICAS Y LISTAS DE REFERENCIAS

En el procesador de texto se pueden manejar automáticamente las referencias bibliográficas y las citas en el texto. Si se utiliza Word en versiones 2007 y posteriores, se accede a estas prestaciones por medio de la solapa Referencias. La ayuda de Microsoft para el manejo de referencias se encuentra en: <http://office.microsoft.com/es-hn/word-help/crear-una-bibliografia-HA010067492.aspx>

También es posible utilizar programas bibliográficos complementarios al procesador de texto. Existen varios programas gratuitos que permiten, entre otras cosas, la creación de una base de datos con las referencias bibliográficas del trabajo; la inserción de citas desde el procesador de texto; la generación de listas para la sección de referencias bibliográficas del Proyecto Final. Es necesario consultar el manual del programa bibliográfico antes de su instalación. La inversión de tiempo vale la pena, pues permite evitar potenciales errores a la hora de su uso. Una vez instalado el programa, se accede a él desde la solapa Complementos de Word.

Algunos de los complementos más populares son Reference Manager, ProCite, WriteNote, EndNote, y Bibus. Destacamos dos de ellos, por su accesibilidad.

- EndNote – Programa contratado por la Universidad, disponible desde los equipos de los campus de Centro y Pocitos. El primer paso para poder utilizar esta herramienta es registrarse gratuitamente. Puese accederse a él a través del portal ISI Web of Knowledge:

[http://apps.webofknowledge.com/additional\\_resources.do?highlighted\\_tab=additional\\_resources&product=UA&SID=4AMA9N MfK@Cc47iPNfG&cacheurl=no](http://apps.webofknowledge.com/additional_resources.do?highlighted_tab=additional_resources&product=UA&SID=4AMA9N MfK@Cc47iPNfG&cacheurl=no)

- Bibus - Es un programa para manejar referencias bibliográficas, que permite buscar, editar y ordenar los datos bibliográficos. Es un software libre, lo que permite instalarlo y usarlo gratuitamente. Se puede acceder a él desde:

[http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Primeros\\_Pasos](http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Primeros_Pasos)

La ventaja de usar estas herramientas es que, si se modifican las citaciones o el estilo deseado, la lista de referencias es ajustada automáticamente, cambiando las citaciones de acuerdo al estilo determinado. De todos modos, incluso en los casos en que se utilice la prestación de citación de los procesadores de texto, es responsabilidad final de los estudiantes el revisar el estilo y el manejo de citas y asegurarse que el documento producido cumpla con las pautas pertinentes.



**Universidad ORT Uruguay**

**Facultad de Comunicación y Diseño**

**Contar en desorden**

La construcción del relato a través de saltos temporales  
en la *sitcom How I Met Your Mother*

Entregado como requisito para la obtención del título de  
Licenciado en Comunicación orientación Audiovisual

Mariana Franco Nassi, N° 154728

Tutora: Helena Corbellini

2013

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

### **Para más de un autor, debe constar del siguiente texto:**

Nosotros, [*nombres de los autor/es*], declaramos que el trabajo que se presenta en esa obra es de nuestra propia mano. Podemos asegurar que:

- La obra fue producida en su totalidad mientras realizábamos [*nombre de la actividad curricular que origina la obra*];
- Cuando hemos consultado el trabajo publicado por otros, lo hemos atribuido con claridad;
- Cuando hemos citado obras de otros, hemos indicado las fuentes. Con excepción de estas citas, la obra es enteramente nuestra;
- En la obra, hemos acusado recibo de las ayudas recibidas;
- Cuando la obra se basa en trabajo realizado conjuntamente con otros, hemos explicado claramente qué fue contribuido por otros, y qué fue contribuido por nosotros;
- Ninguna parte de este trabajo ha sido publicada previamente a su entrega, excepto donde se han realizado las aclaraciones correspondientes.

*[Firmas de los autores, insertadas gráficamente, aclaración de firma y fecha]*

### **Para el caso de un único autor, debe constar del siguiente texto:**

Yo, [*nombre del autor*], declaro que el trabajo que se presenta en esa obra es de mi propia mano. Puedo asegurar que:

- La obra fue producida en su totalidad mientras realizaba [*nombre de la actividad curricular que origina la obra*];
- Cuando he consultado el trabajo publicado por otros, lo he atribuido con claridad;
- Cuando he citado obras de otros, he indicado las fuentes. Con excepción de estas citas, la obra es enteramente mía;
- En la obra, he acusado recibo de las ayudas recibidas;
- Cuando la obra se basa en trabajo realizado conjuntamente con otros, he explicado claramente qué fue contribuido por otros, y qué fue contribuido por mí;
- Ninguna parte de este trabajo ha sido publicada previamente a su entrega, excepto donde se han realizado las aclaraciones correspondientes.

*[Firma del autor, insertada gráficamente, aclaración de firma y fecha]*

## EJEMPLO DE ÍNDICE

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. NARRATOLOGÍA	8
2.1 Introducción	8
2.2 Contexto histórico	9
2.3 Modelo triádico	10
2.3.1 Tiempo	11
2.3.2 Frecuencia	15
2.3.3 Modo	15
2.3.4 Voz	18
3. LENGUAJE AUDIOVISUAL	22
3.1 Introducción	22
3.2 El acto de contar	22
3.2.1 Gran imaginador	23
3.2.2 Subnarradores	24
3.2.3 Voice over	25
3.3 Un discurso cerrado	26
3.3.1 Ocularización y auricularización	26
4. SITCOM	29
4.1 El problema de la semana en media hora de humor	29
4.2 El humor	30
El impulso cómico	30
Las cuatro teorías del humor	31
4.3 Los personajes	35
4.4 Las risas enlatadas	37
5. HISTORIA DE LAS SITCOMS	38
5.1 De la radio a la televisión	38
5.2 De apogeo a la muerte del género	40
6. LA NUEVA SITCOM	43
6.1 Dejando atrás al monstruo de tres cabezas	43
6.2 How I Met Your Mother: entre el pasado y el futuro	46
7. MARCO METODOLÓGICO	49
8. HOW I MET YOUR MOTHER	54
8.1 Ficción autobiográfica	54
8.2 Nivel narrativo	59
8.3 El presente	60

9. BRUNCH	62
9.1 De padres a hijos	62
9.2 Meganarrador vs. Subnarrador	65
9.3 Narrativa no lineal	66
9.3.1 Estructura	66
9.3.2 Marshall & Lily	68
9.3.3 Barney	72
9.3.4 Ted & Robin	74
9.4 The burning beekeeper	76
10. HOW I MET EVERYONE ELSE	79
10.1 La memoria: el presente del pasado	79
10.2 Una hora antes	82
10.3 Agosto de 1996	84
10.3.1 Marshall & Lily	84
10.3.2 Ted & Marshal	87
10.4 “Blah Blah”	88
10.5 El baño del bar en el 2001	89
10.6 Reunión en el 2020	92
11. LEGENDADDY	94
11.1 El <i>subnarrador</i>	95
11.2 Dos relatos, una historia	96
11.2.1 Focalización interna múltiple	96
11.2.2 Analepsis	100
11.3 La emotividad y el impulso cómico	103
11.4 The Ashtray	104
12. THE TIME TRAVELERS	106
12.1 Estructura	107
12.2 Desde el futuro	108
12.3 Sobre el tiempo	110
12.1 Estancado en el pasado	110
12.2 Tiempo público y tiempo privado	112
12.3 La presencia de lo ausente	113
12.4 Trilogy Time	115
13. CONCLUSIONES	117
14. REFERENCIAS	119
15. ANEXOS	124
15.1 Línea de tiempo “Brunch”	125
15.2 Línea de tiempo “Legendaddy”	156
15.3 The Time Travelers	174
15.4 Guión técnico	178

### LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO FINAL

#### ANTES DE COMENZAR EL TRABAJO:

- Dispongo de los estándares de presentación específicos expuestos en este mismo documento.
- Dispongo de los estándares de citación bibliográfica de mi Facultad (APA, Hoja de estilo para investigaciones periodísticas).
- Conozco el proceso general de corrección académica y de verificación de formato de presentación del trabajo.

#### DURANTE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO:

- Mantengo una lista de las citas bibliográficas que se van usando en el trabajo, siguiendo los estándares exigidos en este documento.  
Mantengo el mismo sistema de citas a lo largo de toda la obra, y utilizo exactamente el sistema elegido, sin variaciones.
- Verifico que toda cita corresponde efectivamente a la obra citada.
- Recojo los nombres oficiales de instituciones, organizaciones, empresas, y me aseguro que tengo los nombres, cargos y otros datos correctos de cualquier persona que cite en el trabajo o en los agradecimientos.
- Cuido la redacción en todos sus aspectos (estilo, gramática, ortografía, etc.)

#### ANTES DE REALIZAR LA ENTREGA DEL TRABAJO VERIFICO QUE:

- La portada incluye todos los ítems necesarios.
- El nombre de la Facultad está correctamente escrito en la página de título.
- El título del trabajo no tiene errores de ortografía y refleja el contenido del trabajo.
- La estructura del trabajo corresponde a la establecida (Portada, Declaración de Autoría, Dedicatoria, Agradecimientos, Resumen o Abstract, Índice, Cuerpo del Proyecto Final dividido en capítulos, Referencias y Anexos).
- El Abstract no tiene errores de ortografía y refleja el contenido del trabajo.
- El índice está tabulado como corresponde y refleja exactamente los títulos de cada componente de la obra y la página en que está ubicado.
- Los tipos de letra, márgenes y paginación utilizados cumplen con lo especificado en este documento.
- No hay errores de ortografía en el cuerpo del trabajo, los anexos, las tablas y las ilustraciones.
- Las citas y referencias bibliográficas se ajustan al sistema de citación académica requerido.

## GENERACIÓN DE ARCHIVOS PDF DESDE PROCESADORES DE TEXTO. PROPIEDADES DEL ARCHIVO PDF

**Por qué se exigen las propiedades del documento PDF:** Los buscadores de Internet indexan las propiedades del documento, y las tienen en cuenta en sus búsquedas. Si se desea que el documento aparezca en las búsquedas que indiquen palabras clave relevantes, se deben crear correctamente estas propiedades.

El documento correspondiente al componente monográfico se genera en PDF desde el procesador de texto. En Word 2007 y posteriores se utilizan los comandos **Archivo / Guardar como** (colocar cursor sobre la opción **Guardar como**, y luego elegir la opción de formato PDF). Otros procesadores de texto tienen opciones similares para generar archivos en formato PDF.

Las propiedades del documento (título, autor, tema, palabras clave) se toman desde el documento del procesador de texto, en el momento de la generación del PDF. **Los autores, título y palabras clave deben corresponder con la portada y el contenido del proyecto.**

Antes de generar el documento PDF desde el procesador de texto, se debe verificar que las propiedades del documento de procesador de texto (es decir, título, tema, autor y palabras clave) corresponden al trabajo. Estas propiedades, en Word 2007, se acceden desde el menú general (extremo superior izquierdo, globo de colores) seleccionando Preparar / Propiedades. El título y los autores en las propiedades del documento se deben corresponder con la portada; las palabras clave son aquellas que correspondan al tema del trabajo.

Luego de generar el documento en PDF, se recomienda abrirlo en el lector correspondiente (p.ej. Adobe Reader) y verificar las propiedades generadas, por medio de los menús Archivo / Propiedades / Descripción (o bien File / Properties / Description si se usa la versión en inglés), para asegurar que los valores de título, tema, autores y palabras clave son los correctos.

Guía para la generación de palabras clave:

Tipo	Ejemplos
Campo / disciplina (en general)	Comunicación
Disciplina (específica)	Publicidad, Periodismo, Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Audiovisual
Modalidad de proyecto	Reportaje, Informe Especial, Campaña Publicitaria, Programa de Comunicación Corporativa, Realización Documental, Investigación Académica
Rubro, sector	Cosméticos, Automóviles, Tercer Sector, Partidos políticos, Educación, Salud, Deporte, Medios de comunicación...
Nombres	Nombres de marcas (Cabral, Bayer ...), nombres de cineastas, periodistas, títulos de films...
Ubicación geográfica	Uruguay, Montevideo, Litoral del Uruguay ...
Fecha	Año/s
Conceptos, categorías	Identidad, Género, Mediaciones, Responsabilidad Social Empresarial ...
Técnicas de investigación y análisis	Encuesta, Análisis del discurso, Entrevistas, Grupos de discusión...

### PLANTILLA DE ESCRITURA DEL GUIÓN LITERARIO PARA LA MODALIDAD GUIÓN DE LARGOMETRAJE DE FICCIÓN

Los guiones cinematográficos tienen un formato internacional específico, al cual se puede acceder utilizando el programa Final Draft (se descarga de <http://www.finaldraft.com/>) o utilizando una plantilla adaptada de Word, como se observa en el ejemplo al final de este anexo, en la página siguiente.

Un guión es el desglose en escenas del relato de una historia. Cada escena se detalla haciendo uso de los siguientes tres elementos:

1. Encabezado de escena (en mayúsculas alineado a la izquierda).

El mismo consta de 4 partes:

1.1 Número de escena.

1.2 La abreviatura INT o EXT que indica si la acción transcurre en interiores o exteriores.

1.3 El lugar concreto en el que transcurre la acción (por ejemplo, "DORMITORIO").

1.4 La palabra "DÍA" o "NOCHE" u otra que sirva para indicar el momento del día.

2. Descripción de la acción (en formato de texto tradicional, alineado a la izquierda).

En uno o más párrafos se describe, de forma concisa, la acción que tiene lugar en la escena. La escritura es en tercera persona, con los verbos en presente. El nombre de los personajes se escribe en mayúsculas. La primera vez que aparece el nombre de un personaje en el guión se escribe su edad, entre paréntesis.

3. Diálogos (en formato de texto tradicional, alineado a la izquierda).

En uno o más párrafos se detalla lo que dicen los personajes. Cada párrafo de diálogo es precedido del nombre del personaje correspondiente (encabezado de diálogo), en mayúsculas. Para detallar cualquier acción que el personaje realice mientras habla o el tono con el que habla, se agrega una acotación, debajo del nombre, entre paréntesis.

Principales características de formato:

- Tipografía Courier (o Courier New) de 12 puntos
- Márgenes inferior y superior de 2.5 cm
- Márgenes de 2.5 cm a izquierda y derecha de los encabezados de escena y de los párrafos de descripción de la acción
- Márgenes de 5 cm a izquierda y derecha de los bloques de diálogos (el texto del diálogo quedará con una anchura máxima aproximada de 40 caracteres)
- Márgenes de entre 9 y 10 cm a izquierda y derecha de los encabezados de los diálogos
- Se utiliza un margen de entre 6 y 7,5 cm a izquierda y derecha de las acotaciones de los diálogos
- Entre elementos (encabezados de escena, párrafos de descripción de la acción y párrafos de diálogo) se dejará un espacio en blanco y entre escenas se dejarán dos espacios
- Todos los textos deben estar alineados a la izquierda
- Las páginas deben estar numeradas

A continuación se presenta un ejemplo del formato de guión.

1. EXT. RUTA ARBOLADA. NOCHE

Juan baja la ventanilla. Álvaro, una persona alta, de  
cabello peinado a un costado y rostro bien afeitado,  
apaga la linterna y la guarda en su abrigada  
campera de nylon, sobre la que tiene un chaleco.  
Juan mira un segundo a Álvaro, y luego  
al animal que termina de cruzar la ruta perdiéndose en el campo arbolado.  
Álvaro apoya la mano derecha sobre el techo del auto y mira a Juan.

ÁLVARO

Menos mal que frenaste rápido,  
es un peligro ese animal suelto.

Juan mira a Álvaro.

ÁLVARO (CONT.)

Tuviste que agarrar la ruta  
nueva, si vas a la costa.

JUAN

No voy a la costa... tengo un  
asunto en el pueblo.

ÁLVARO

Perdoná, te vi la matrícula y  
pensé que andabas perdido.

JUAN

(Sonriendo)  
No pasa nada. La verdad es que  
yo no vengo mucho, pero tampoco te conozco.

ÁLVARO

Me llamo Álvaro