

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 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 8** por información acerca de la generación y las propiedades del formato PDF).

El medio digital de entrega es especificado por la Coordinación. Debe contener los dos archivos (formato PDF y formato Word), ser legible en ordenador de escritorio, e identificar a los autores del trabajo.

La lista de verificación en el **Anexo 7** puede facilitar el control durante la preparación y entrega del Proyecto Final.

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 su abandono del Proyecto Final.

Para la corrección a realizar por los miembros del tribunal, se deben entregar (además del medio digital) tres copias impresas y encuadernadas (enrulladas) a las que pueden agregársele anexos en otros soportes cuando éstos sean pertinentes. El tribunal debe contar también con una copia del Anteproyecto aprobado, la cual se entregará en formato digital en la Coordinación en el momento de la entrega de los archivos del Proyecto Final.

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 por el tribunal evaluador.

Los trabajos cuya calificación sea igual o mayor a los 86 puntos serán colocados con acceso público en Internet, en el 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 lo aceptado en las comunidades académicas en cuanto a los aspectos formales de un trabajo final de carrera, entre otros su organización y estructuración, presentación de citas y referencias bibliográficas, y redacción.

Las normas de citación y referencia se basan en las pautas de la American Psychological Association (APA). Por más 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, su manual de estilo (<http://www.apastyle.org/>); o recurrir a las copias de dicho manual que se encuentran en la biblioteca. También se puede usar la prestación incluida en los procesadores de texto para administrar 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 (ver Documento 306).
- 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. Estos errores 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 indica en las siguientes tablas:

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

Orientación Publicitaria			Orientación Contenidos Digitales	
Cuerpo	Investigación Académica	Campaña	Investigación Académica	Plan estratégico de redes sociales
Mínimo	100	100	100	60
Máximo	120	120	120	80
Total	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, ESPACIADO, SANGRÍAS Y TIPOS DE LETRA

- 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 9**).
- 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.
- Entre la cita mayor de 40 palabras y el texto (anterior y posterior a dicha cita) se debe dejar doble espacio.
- Debe usarse sangría inglesa al inicio de cada párrafo.
- En subtítulos internos aplique doble sangría.
- En el comienzo de citas textuales de más de 40 palabras aplique doble sangría. Cuando la cita de más de 40 palabras tiene dos párrafos o más, se aplica una sangría adicional al inicio de cada párrafo de la cita.
- En la modalidad Guión de Largometraje de Ficción, el guión literario utiliza la plantilla de escritura de guiones. (Véase el **Anexo 9**).
- La sangría francesa se reserva exclusivamente para la primera línea de cada fuente incluida en las Referencias.
- Se establece el uso de Times New Roman 12 para el texto, 10 en notas al pie, citas de más de 40 palabras 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 9**).
- No puede ser utilizada la letra cursiva (itálica), excepto para palabras de otros idiomas o para casos específicos de citación pautados por APA, y en el título del proyecto, en la portada.
- Se exige el uso del mismo tipo de letra en todo el trabajo, incluyendo las páginas preliminares y Referencias.

La siguiente tabla (idéntica a la lista de verificación del documento 303) resume y complementa los rasgos de estilo de interlineado, sangrías y tipos de letra:

<p style="text-align: center;">Espacio interlineal</p>	<p>Se debe aplicar 1.5 de espacio interlineal en el cuerpo de texto, en citas mayores de 40 palabras, en anexos y en el índice.</p> <p>Se debe aplicar interlineado sencillo en notas a pie de página, paratextos y referencias.</p> <p>Cuando se usan citas de más de 40 palabras se debe dejar doble espacio entre el texto y dicha cita.</p>
<p style="text-align: center;">Sangrías</p>	<p>La sangría inglesa se aplicará en el comienzo de cada párrafo del cuerpo de texto. En subtítulos internos y en el comienzo de las citas textuales de más de 40 palabras aplique doble sangría. Cuando la cita de más de 40 palabras tiene dos párrafos o más, aplique una sangría adicional al comienzo de cada párrafo de dicha cita.</p> <p>La sangría francesa se reserva exclusivamente para la primera línea de cada fuente incluida en las referencias.</p>
<p style="text-align: center;">Tipos de letra</p>	<p>Se aplicará Times New Roman en todos los contenidos redactados por el autor o los autores del proyecto, con la excepción del Guión..</p> <p>Del tamaño de fuente, tenga en cuenta los siguientes requisitos:</p> <p>El tamaño 12 debe aplicarse en todos los párrafos del cuerpo de texto.</p> <p>En la portada se aplicará un tamaño de fuente (22-18), acorde con cada tipo de subtítulo.</p> <p>El nombre completo de la universidad y el nombre completo de la facultad son los dos primeros subtítulos y los de mayor tamaño de fuente (22).</p> <p>El título del proyecto va en cursiva, como cualquier título externo de una publicación o documento. También debe escribirse sin negrita y en un tamaño de fuente inferior a los dos primeros subtítulos y superior a los subtítulos posteriores.</p> <p>Se aplica tamaño 10 en notas a pie de página, en paratextos y en citas mayores de 40 palabras.</p>

b.5) CITAS BIBLIOGRÁFICAS Y REFERENCIAS

Es obligatorio respetar el sistema de citación APA a lo largo del trabajo, tanto en las citas de texto como en las referencias bibliográficas. El incumplimiento de este requisito puede afectar la decisión que el tribunal evaluador tome con respecto al Proyecto Final. Respecto de las Referencias, presentadas al final del cuerpo del documento, en caso de ocupar más de tres páginas, se deberán separar por tipo: Referencias bibliográficas y Referencias electrónicas.

b.6) 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 objeto del trabajo y uso de elementos de terceros (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). Cada una de estas secciones se inicia en una página nueva.

Estructura del Proyecto Final del Guión de Largometraje de Ficción: Portada (obligatoria), Declaración de objeto del trabajo y uso de elementos de terceros (obligatoria), Declaración de Autoría (obligatoria), 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 del trabajo, 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 OBJETO DEL TRABAJO Y USO DE ELEMENTOS DE TERCEROS

Esta declaración establece el carácter académico-formativo del trabajo y prohíbe su uso comercial o publicitario, protegiendo a los autores, tutores y a la universidad ante eventuales reclamos. Debe tener el texto especificado en el **Anexo 3**.

c.3) DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Esta declaración tiene como objetivo certificar la autoría del trabajo y debe presentarse en el texto especificado en el **Anexo 4**.

c.4) DEDICATORIA

Es opcional.

c.5) 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.6) 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 su contenido.

Los proyectos finales de las modalidades Programa de Comunicación Corporativa, Campaña de Publicidad y Marketing y Plan Estratégico de Redes Sociales tendrán un Resumen Ejecutivo. Los proyectos académicos en todas las demás orientaciones, la Investigación Periodística y el Proyecto Documental tendrán un Abstract. La modalidad Guión 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.7) 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 5**).

El índice debe ser confeccionado en formato electrónico desde el comienzo de la redacción del proyecto, para poder ser actualizado automáticamente 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.8) CUERPO DEL PROYECTO FINAL

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

c.9) REFERENCIAS

Deben estar ordenadas alfabéticamente por apellido del autor y seguir los criterios establecidos por APA. Se presentarán por separado, en este orden: las Referencias bibliográficas y las Referencias electrónicas cuando en conjunto ocupen más de tres páginas. No se deben listar en este apartado las entrevistas realizadas por los autores como parte del trabajo de campo. Las mismas, en tanto fuentes primarias e inéditas deben ser presentadas en el capítulo metodológico.

c.10) ANEXOS

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

Algunos anexos son obligatorios, mientras que otros son opcionales o dependen de la coordinación de cada orientación.

Es obligatorio un Anexo donde se enumeren los elementos utilizados en el TFDC que son propiedad intelectual de terceros (p.ej. imágenes, marcas, logotipos, elementos digitales, etc.) y su estado de disponibilidad. Este Anexo debe tener el formato indicado en **Anexo 6**.

En los proyectos de la orientación audiovisual, es obligatorio 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 medio digital en el que se entrega el Proyecto Final, en documento independiente.

Podrán incluirse además los siguientes anexos: la transcripción de las entrevistas efectuadas como parte del diseño de la investigación, así como las fuentes documentales que constituyan pruebas de la investigación realizada (en cualquier tipo de proyecto), de acuerdo a lo que determine la coordinación de cada orientación.

c.11) ANEXOS EN MEDIOS DIGITALES (CD, DVD, tarjetas de memoria, pen drive, etc.):

Cuando se deben incluir anexos en medios digitales junto con las versiones impresas del Proyecto Final destinadas a los miembros del Tribunal, dichos medios digitales deben presentarse en un sobre cerrado, físicamente unido a las versiones impresas. El sobre debe tener la identificación de los autores. La Coordinación puede especificar detalles adicionales para la entrega de estos anexos.

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 opción Referencias.

Alternativamente, 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, y 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 en estas herramientas vale la pena, pues permite evitar potenciales errores y ahorrar tiempo en el manejo de referencias. En el caso de Word, una vez instalado el programa se accede a él desde la solapa Complementos.

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

- EndNote – Puede accederse a través del enlace:

<https://endnote.com/>

- 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

La ventaja de usar estas herramientas es que, si se modifican las citaciones o el estilo deseado, la lista de referencias se reconstruye automáticamente.

Dado que las herramientas y su interacción con el procesador de texto pueden tener errores o imperfecciones, de todos modos es responsabilidad final de los estudiantes revisar el estilo y el manejo de citas, y asegurarse que el documento producido cumpla con las pautas pertinentes.

EJEMPLO DE PORTADA

Universidad ORT Uruguay
Facultad de Comunicación y Diseño

Nosotros y el arte

Proyecto para un documental performativo sobre la familia

Stevenazzi-Rivas

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

Andrea Pérez Stevenazzi 186513

Tutor: Juan Andrés Belo

2020

OBJETO DEL TRABAJO Y USO DE ELEMENTOS DE TERCEROS

Debe transcribir textualmente el siguiente texto:

Este trabajo de fin de carrera es un trabajo académico que se origina en el proceso formativo de la universidad. No se trata de un producto comercial y su difusión pública no está autorizada.

Este trabajo puede incluir elementos de propiedad intelectual de terceros, según se detalla en el Anexo correspondiente. No debe ser divulgado fuera del ámbito académico sin permiso de los propietarios de estos elementos.

Los autores del trabajo declaran que han realizado sus mejores esfuerzos por identificar estos elementos que son propiedad de terceros, y liberan a la universidad de responsabilidades originadas por cualquier omisión.

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 9

 1.1. Objeto de estudio..... 9

 1.2. Problema de estudio 11

 1.3. Hipótesis..... 11

2. REEBOK: EL SUEÑO DE LOS FOSTER..... 13

 2.1. Los Foster y la conquista de América 14

 2.2. La unión hace la fuerza 18

 2.2.1. Reebok y Adidas: un inicio tormentoso..... 19

 2.2.2. La cultura como estrategia de posicionamiento..... 20

 2.3. Reebok vs Nike: la carrera por el mercado estadounidense 23

3. BIOPOLÍTICA: LA DISPOSICIÓN DE LOS CUERPOS..... 26

 3.1. Capital Humano, una evaluación biopolítica..... 26

 3.2. Un abordaje histórico 27

 3.3. El advenimiento del deporte moderno..... 30

 3.3.1. Una cuestión nacional..... 31

 3.3.2. Homo gymnasticus y la expansión de la docilidad..... 33

 3.3.3. Biopoder y la responsabilidad individual 36

 3.3.4. Hacia una reglamentación de los juegos..... 37

 3.3.5. Deporte y clase social 38

 3.4. El deporte y el nuevo mundo: una historia racial 40

 3.4.1. Del deporte a la marginalización 41

4. SOCIEDAD: UNA MIRADA SOBRE OCCIDENTE 43

 4.1. De la sociedad disciplinaria a la sociedad de control..... 43

 4.2. La sociedad de rendimiento, hacia una empresa del cuerpo..... 44

 4.3. Fitness y el éxtasis del cuerpo 45

 4.4. Hiperconsumo: una nueva forma de consumir y hacer publicidad..... 46

 4.5. Marketing deportivo: un abordaje específico 48

 4.5.1. El habitus como herramienta de marketing 51

 4.5.2. El individuo como intérprete 53

5. ANÁLISIS 55

 5.1. 1990: Cuerpo-Consumo-Raza 55

 5.1.1. Skysurfer (1991)..... 55

 5.1.1.1. La tecnología al servicio del cuerpo 57

 5.1.1.2. El ideal blanco 61

5.1.2. The King Kong Jam (1992)	64
5.1.2.1. Shaq: un fenómeno de masas.....	71
5.1.2.2. Iverson y la estética del gueto.....	72
5.1.2.3 Reebok y Nike: dos caras de un discurso social	74
5.2. 2000: Cuerpo-Consumo-Apariencia.....	78
5.2.1. Blob (2000).....	78
5.2.1.1. La contracara femenina.....	80
5.2.1.2. El terror del cuerpo	83
5.2.2. Shake It (2009)	88
5.2.2.1. La mirada del cuerpo	90
5.2.2.2. Un cuerpo desde el consumo	92
5.3. 2010: Cuerpo-Consumo-Performance.....	98
5.3.1. Freak Show (2015)	98
5.3.1.1. El cuerpo freak.....	103
5.3.1.2. Hacia un nuevo posicionamiento.....	106
5.3.1.3. Rendir a toda costa	109
5.3.2. Graduation Speech (2016)	111
5.3.2.1. El soliloquio corporal	113
5.3.2.2. El cuerpo profesional.....	119
5.3.2.3. To be or not to be more human?	121
6. CONCLUSIONES	123
6.1. Continuidades y rupturas.....	123
6.2. Una identidad fragmentada	127
7. REFERENCIAS	130
8. ANEXOS	135
8.1 Entrevista a Joaquín Peregalli, ex Assist Soccer de Nike Uruguay.....	135
8.2. Imagen 4. Portada del libro The Jane Fonda Work Out.....	139
8.3. Fotografía 7. Dominique Wilkins utilizando las zapatillas Pump.....	139
8.4. Imagen 5. Portada del videocassette Step Reebok.....	140
8.5. Imagen 6. Poster del film de King Kong (1933).....	140
8.6. Fotografía 8. Zapatillas The Question.....	141
8.7. Fotografía 9. Zapatillas The Answer 1.....	141
8.8. Fotograma 23. Jon Jones y Anderson Silva en la pieza Winner stays.....	141
8.9. Imagen 7. Swoosh imatipo Nike.....	142
8.10. Imagen 8. Pieza gráfica de Nike de There is no finish line.....	142
8.11. Fotografía 10. Raúl González usando zapatillas Reebok.....	143
8.12. Fotografía 11. Ryan Giggs con sus zapatillas Reebok.....	143
8.13. Fotografía 12. Ronda Rousey en el octágono de UFC.....	144
8.14. Fotografía 13. Miembros del equipo Soul Flyers de Red Bull.....	144
8.15. Fotografía 14. El “No Look” Slam Dunk de Dee Brown.....	144

8.16. Fotografía 15. Meseras de Hooters.....	145
8.17. Imagen 9. Campaña gráfica de las zapatillas EasyTone 1.....	145
8.17.1. Imagen 10. Campaña gráfica de las zapatillas EasyTone 2.....	145
8.17.2. Imagen 11. Campaña gráfica de las zapatillas EasyTone 3.....	146
8.18. Fotografía 15. Fila para asistir a un Freak Show en Nueva York.....	146
8.19. Fotografía 16. Zapatillas de Reebok Nano 4.....	146
8.20. Fotografía 17. Equipo de Estados Unidos en el Crossfit Invitational.....	147
8.21. Fotografía 18. Zapatillas de Reebok Nano 5.....	147
8.22. Fotograma 24. Cardi B en la pieza de Reebok Nails.....	147
8.23. Fotograma 25. Conor McGregor en la pieza de Reebok Zigurine.....	148

ANEXO 6

FORMATO PARA EL ANEXO QUE DETALLA LOS ELEMENTOS DE TERCEROS

El Anexo debe contener una tabla indicando cada elemento que aparece en el trabajo que no es propiedad intelectual de los autores ni de la Universidad, indicando su ubicación y el propietario.

La tabla siguiente muestra algunos ejemplos, no exhaustivos, de los tipos de elementos y permisos de utilización que podrían aparecer en un trabajo final. Si no se obtuvo el permiso, indicarlo en la tabla.

Elemento	Ubicación (página)	Titular de la propiedad intelectual	Permiso de uso
Foto 1	17	Diario El Telégrafo, Paysandú	Carta en anexo NN
Foto 2	18	Carlos Rodríguez	Acceso público (Photobucket Inc.)
Logo de XXXX	21	XXXX S.A.	No se logró
Foto 3	23	Image Bank	Adquirida de Image Bank
Diagrama 3	26	Universidad ZZZZ	Creative Commons, licencia tipo XX según URL: https:// xxxx.xxxx.edu
...

Agregar, luego de esta tabla, los documentos que justifican el permiso de uso como por ejemplo facturas de compra o cartas de permiso de uso.

ANEXO 7

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO FINAL

ANTES DE COMENZAR EL TRABAJO:

- Conozco los estándares de presentación 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.
- Conozco el documento 305 (guía para tutorías) y 306 (guía para títulos y resúmenes)

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.)
- Recojo todos los elementos usados en el trabajo que son propiedad intelectual de terceros, como imágenes, marcas, logotipos, y determino su estado de propiedad intelectual, para registrarlos en el anexo correspondiente.

ANTES DE REALIZAR LA ENTREGA DEL TRABAJO VERIFICO QUE:

- La portada incluye todos los ítems necesarios.
- El nombre de la Facultad y de la carrera están correctamente escritos en la página de portada.
- 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.
- Las declaraciones de autoría, y de objeto del trabajo y uso de elementos de terceros, están incluidas y su texto corresponde exactamente al requerido.
- El índice está tabulado como corresponde y refleja exactamente los títulos de cada componente de la obra y la página en que está ubicado.

- Se incluyó el Anexo listando todos los elementos de terceros que aparecen en el trabajo, su propiedad intelectual y los permisos obtenidos,
- 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.