

VNIVERSITAT
D VALÈNCIA

Guía accesible de recursos útiles para realizar el Trabajo de Fin de Grado y el Trabajo de Fin de Máster

Versión Humanidades, Ciencias Sociales y Ciencias de la Salud

© Autoría

Begoña Espejo Tort

Irene Checa Esquivá

Javier Francés Aloy

Agradecimientos

Ricard Martínez Martínez

Cátedra de Privacidad y Transformación Digital Microsoft-UV



ISBN: 978-84-09-25340-1

Valencia, 2020

No comercial



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual (by-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Índice:

1. De qué va esta guía: breve introducción para gente con prisa	9
2. Búsqueda de información	11
3. Nada de hacer la bibliografía a mano: uso del gestor bibliográfico Mendeley	14
3.1. Darse de alta en Mendeley	14
3.2. Instalación de Mendeley Desktop	16
3.3. Exportar (guardar) las referencias de la búsqueda	17
3.4. Leer referencias desde Mendeley	18
3.5. Instalar el plugin de Mendeley para Word	20
3.6. Insertar las citas en Word mientras escribimos	21
3.7. Generar la bibliografía	24
4. Uso de estilos de Word para generar la tabla de contenidos	25
4.1. Uso de los estilos	25
4.2. Generar la tabla de contenido	28
5. Cuestiones relativas al estilo de escritura y competencias profesionales	31
5.1. Uso de lenguaje inclusivo	31
5.2. Herramientas para el uso del valenciano y del inglés	32
5.2.1. Recursos y materiales disponibles en el Servei de Política Lingüística (SPL)	32
5.2.2. Diccionarios y otros recursos para la traducción y corrección de textos	34
5.2.3. Otros traductores y correctores que funcionan online ..	35
5.2.4. Salt 3.0 descargable e instalable en el ordenador sin necesidad de usar LibreOffice	36
5.2.5. Manuales de estilo	37
5.3. Información sobre competencias profesionales	39

6. Protección de datos	40
7. Nada de recoger datos en papel si se puede evitar: recogida de datos online con LimeSurvey	42
7.1. Alta en la plataforma para estudiantes	43
7.2. Crear una encuesta nueva.....	44
7.3. Menú Configuración	47
7.4. Añadir un grupo de preguntas o sección	50
7.5. Creación de una pregunta numérica y tipos de preguntas..	51
7.6. Creación de una pregunta de respuesta única	54
7.7. Creación de una matriz para introducir un cuestionario con ítems que tienen la misma escala de respuesta	57
7.8. Establecer condiciones	61
7.9. Cómo emparejar datos de las mismas personas y no perder el anonimato	63
7.10. Activar encuesta, encuesta expirada y encuesta desactivada.....	64
7.11. Exportar los datos a un archivo de SPSS	69
7.11.1. Cómo leer los datos desde SPSS si lo tenemos instalado en el ordenador	71
7.11.2. Cómo leer los datos desde SPSS si no lo tenemos instalado en el ordenador	72
8. Premios y ayudas para los mejores TFGs y TFM concedidos por la UV o por otras entidades	76
8.1. Premio de la Facultad de Psicología y Logopedia de la UV al mejor trabajo grupal de alumnado de 1º a 3º, y al mejor TFG y/o TFM.....	77
8.2. Premio Jane Addams a la inclusión de la perspectiva de género en los TFGs	78
8.3. Premio A. Olga Quiñones de igualdad al mejor TFG, TFM y tesis doctoral	78

8.4. Premios del Servei de Política Lingüística para TFGs, TFM realizados íntegramente en valenciano o inglés, y al uso del valenciano en tesis doctorales	78
8.5. Premios Manuel Castillo de cooperación, al mejor TFM y tesis doctoral (categoría B)	79
8.6. Premio de la Cátedra de Desarrollo Sostenible de la UV al mejor TFG, TFM y tesis doctoral	79
8.7. Premio Joaquín Olivert de la Cátedra Ciutat de Cullera, al mejor TFG, TFM y tesis doctoral	80
8.8. Premios InnovatiOnt 2019 de la Cátedra Universitària Ajuntament d'Ontinyent - Caixa Ontinyent - ESET a los mejores TFGs	80
8.9. Premio al mejor TFG o TFM cuyo contenido esté orientado al Derecho Registral	80
8.10. Premios a los mejores TFGs y TFM otorgados por la Cátedra de Economía del Bien Común	81
8.11. Premio al mejor TFM realizado en la Facultad de Economía de la UV	81
8.12. Premios Cátedra DEBLANC a los mejores TFGs o TFM relacionados con metodologías estadísticas, económicas y de aprendizaje automático para la detección de delitos financieros y blanqueo de capitales	81
8.13. Premios de la Cátedra L'Horta de València: Territori Metropolità a los mejores TFGs, TFM o tesis doctorales relacionadas con cualquier aspecto referido a la Huerta de Valencia	82
8.14. Premios de la Cátedra de Cooperativas Agroalimentarias al mejor TFG, TFM o Tesis Doctoral	82
8.15. Premios de la Cátedra protección ciudadana y policía Local (PROTECPOL) a los mejores TFG, TFM, tesis doctorales y trabajos de investigación	82

8.16.	Premios Carme Miquel de la Cátedra de Derechos Lingüísticos a los mejores TFGs, TFM y tesis doctorales...	83
8.17.	Premios de la Cátedra de Baloncesto L'Alqueria del Basket al mejor TFG, TFM y tesis doctoral	83
8.18.	Premios Cátedra de pilota valenciana de la UV a los mejores TFGs, TFM y tesis relacionados con la pilota valenciana	84
8.19.	Premios Cátedra Divina Pastora de Deporte Adaptado de la UV a los mejores TFM y tesis doctorales	84
8.20.	Premios de la Cátedra de Estudio del Cómic Fundación SM-UV al mejor TFG y TFM que tenga como temática el cómic o sus aplicaciones educativas, sociales o artísticas..	85
8.21.	Premios de Investigación en Ciencias Laborales a los mejores TFGs y TFM	85
8.22.	Concurso de publicaciones de la revista de Trabajo social Nova (TSN) al mejor TFG y TFM, entre otros trabajos	86
8.23.	Premios de la Cátedra ODS-Paz y Justicia de la Universitat d'Alacant, y la Generalitat Valenciana, a los mejores TFGs y TFM	86
8.24.	Premio del Instituto de Estudios de la Vall d'Albaida al mejor TFG.....	87
8.25.	Certamen Arquímedes del Ministerio de Educación y Formación Profesional	87
8.26.	Premios IVAJ a TFGs, TFM y tesis doctorales, entre otros	88
8.27.	Premio Nacional Formación Alcalá al mejor TFG de Enfermería 2020	88
8.28.	Premios Académicos AECOC al mejor TFG y TFM.....	88
9.	Buzón de sugerencias y peticiones	89

Vídeos Mendeley

Vídeo 1. Darse de alta en Mendeley (subtítulos integrados)	16
Vídeo 2. Exportar referencias y leerlas desde Mendeley (subtítulos integrados)	20
Vídeo 3. Insertar citas en un documento de Word (subtítulos integrados)	24
Vídeo 4. Generar la bibliografía en el trabajo (subtítulos integrados)	24
Vídeo 1. Darse de alta en Mendeley (subtítulos opcionales)	16
Vídeo 2. Exportar referencias y leerlas desde Mendeley (subtítulos opcionales).....	20
Vídeo 3. Insertar citas en un documento de Word (subtítulos opcionales).....	24
Vídeo 4. Generar la bibliografía en el trabajo (subtítulos opcionales)	24
Vídeo 1. Darse de alta en Mendeley (sin subtítulos)	16
Vídeo 2. Exportar referencias y leerlas desde Mendeley (sin subtítulos)	20
Vídeo 3. Insertar citas en un documento de Word (sin subtítulos)..	24
Vídeo 4. Generar la bibliografía en el trabajo (sin subtítulos)	24

Vídeos Word

Vídeo 5. Uso de los estilos de Word (subtítulos integrados)	28
Vídeo 6. Generar la tabla de contenido en Word (subtítulos integrados)	30
Vídeo 5. Uso de los estilos de Word (subtítulos opcionales)	28
Vídeo 6. Generar la tabla de contenido en Word (subtítulos opcionales).....	30
Vídeo 5. Uso de los estilos de Word (sin subtítulos)	28
Vídeo 6. Generar la tabla de contenido en Word (sin subtítulos)	30

Vídeos LimeSurvey

Vídeo 7. Crear una encuesta nueva en LimeSurvey (subtítulos integrados)	46
Vídeo 8. Configuración de la encuesta y política de datos (subtítulos integrados)	49
Vídeo 9. Crear una sección o grupo de preguntas (subtítulos integrados)	51
Vídeo 10. Creación de una pregunta numérica y tipos de preguntas (subtítulos integrados)	54
Vídeo 11. Creación de una pregunta de respuesta única (subtítulos integrados)	56
Vídeo 12. Creación de una matriz para introducir un cuestionario y previsualización (subtítulos integrados)	60
Vídeo 13. Establecer condiciones en LimeSurvey (subtítulos integrados)	63
Vídeo 14. Activar una encuesta y encuesta expirada en LimeSurvey (subtítulos integrados)	68
Vídeo 15. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (subtítulos integrados)	72
Vídeo 16. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si no tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (subtítulos integrados)	74
Vídeo 7. Crear una encuesta nueva en LimeSurvey (subtítulos opcionales).....	47
Vídeo 8. Configuración de la encuesta y política de datos (subtítulos opcionales).....	49
Vídeo 9. Crear una sección o grupo de preguntas (subtítulos opcionales).....	51
Vídeo 10. Creación de una pregunta numérica y tipos de preguntas (subtítulos opcionales)	54

Vídeo 11. Creación de una pregunta de respuesta única (subtítulos opcionales).....	57
Vídeo 12. Creación de una matriz para introducir un cuestionario y previsualización (subtítulos opcionales)	60
Vídeo 13. Establecer condiciones en LimeSurvey (subtítulos opcionales).....	63
Vídeo 14. Activar una encuesta y encuesta expirada en LimeSurvey (subtítulos opcionales)	69
Vídeo 15. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (subtítulos opcionales)	72
Vídeo 16. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si no tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (subtítulos opcionales) .	75
Vídeo 7. Crear una encuesta nueva en LimeSurvey (sin subtítulos)	47
Vídeo 8. Configuración de la encuesta y política de datos (sin subtítulos)	49
Vídeo 9. Crear una sección o grupo de preguntas (sin subtítulos) ..	51
Vídeo 10. Creación de una pregunta numérica y tipos de preguntas (sin subtítulos)	54
Vídeo 11. Creación de una pregunta de respuesta única (sin subtítulos)	57
Vídeo 12. Creación de una matriz para introducir un cuestionario y previsualización (sin subtítulos)	61
Vídeo 13. Establecer condiciones en LimeSurvey (sin subtítulos) ...	63
Vídeo 14. Activar una encuesta y encuesta expirada en LimeSurvey (sin subtítulos)	69
Vídeo 15. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (sin subtítulos)	72
Vídeo 16. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si no tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (sin subtítulos)	75

1. De qué va esta guía: breve introducción para gente con prisa

Esta guía no pretende ser un documento informativo sobre la estructura que ha de tener el Trabajo de Fin de Grado (TFG), los tipos de trabajos que se pueden realizar o cómo redactar el Trabajo de Fin de Máster (TFM). Esa información ya aparece en la página web de cada centro y en la de los másteres correspondientes, además de en diversos manuales.

El objetivo es ofrecer, en un **documento accesible**, la información relativa a los **recursos** que son útiles para la realización de todo tipo de trabajos, especialmente los TFGs y los TFMs, recursos que faciliten la búsqueda bibliográfica, la recogida de datos, la elaboración de tablas de contenido y sobretodo, la gestión de la bibliografía.

Asimismo, se hace hincapié en la protección de datos y el consentimiento informado antes de la recogida de datos, pautas sobre uso de lenguaje inclusivo, información sobre competencias profesionales y herramientas para el correcto uso del valenciano y del inglés.

Como dato que puede ser motivador, se informa también de las convocatorias de premios convocados por la Universitat de València (UV) que hemos localizado hasta el momento, así como de ayudas de iniciación a la investigación que, directa o indirectamente, pueden relacionarse con trabajos (TFGs, TFMs) o proyectos de investigación propuestos por el estudiantado.

Se ofrecen también enlaces a **minivídeos** explicativos en distintas partes del documento, y que aparecen enumerados al final de la tabla de contenido:

1. Enlaces a vídeos con **subtítulos integrados**, de acceso libre en el servidor multimedia de la UV (versión accesible).

2. Enlaces a vídeos en Microsoft Stream, con **subtítulos opcionales**. Hay que darse de alta en MS Office 365 para acceder (versión accesible).
3. Enlaces a vídeos **sin subtítulos**, de acceso libre en el servidor multimedia de la UV.

2. Búsqueda de información

Para buscar información bibliográfica resulta muy tentador utilizar Google Académico porque aparece todo enseguida. Sin embargo, no es el recurso más adecuado ya que, si se pretende exportar la cita a un gestor bibliográfico, no se guarda una información que es requerida en la mayor parte de los formatos bibliográficos, el **doi**. El doi (siglas en inglés de Digital Object Identifier) es una especie de DNI que es único para cada publicación, sean artículos, libros u otras obras. No todas las publicaciones tienen asignadas un doi, ya que empezó a utilizarse hace unos años, pero aquellas que lo tienen asignado han de aparecer en la bibliografía con ese dato en casi todos los formatos bibliográficos.

Por eso, lo mejor es utilizar **el buscador de la UV**. Solo hay que introducir en el navegador la dirección trobes.uv.es, y nos aparecerá la ventana siguiente:



Este buscador genérico permite obtener la misma información que Google Académico. Introduciendo términos de búsqueda se

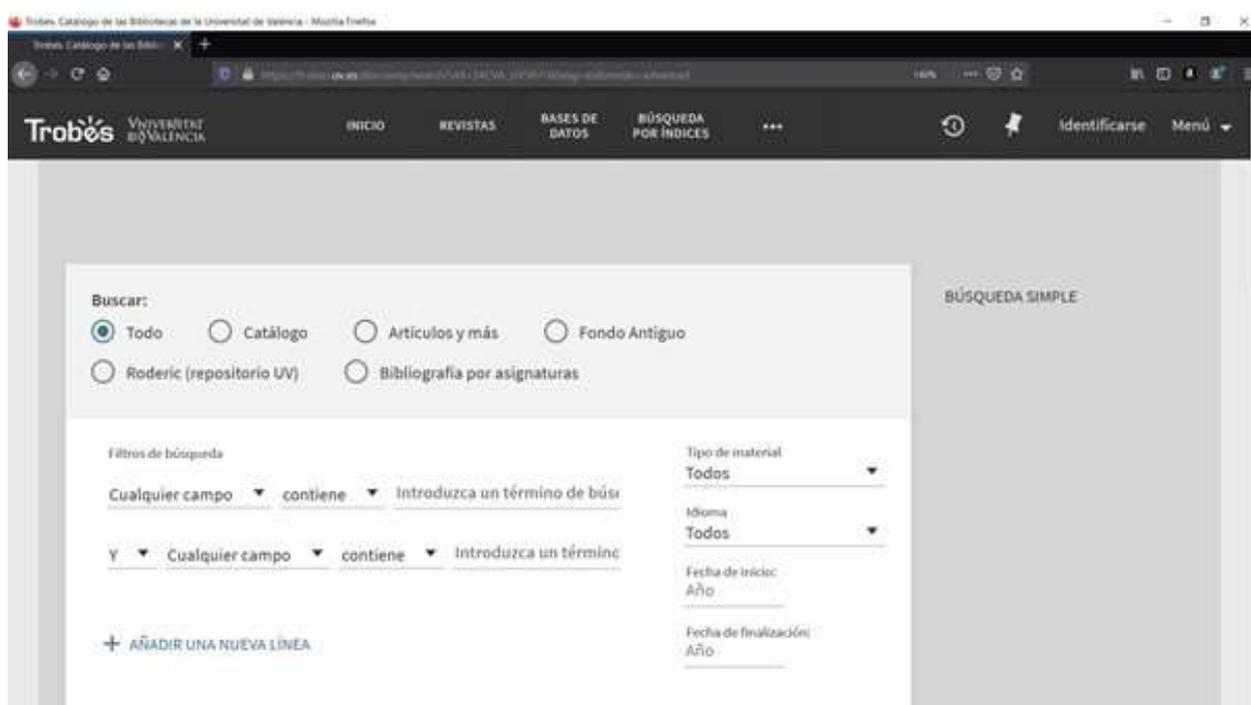
pueden encontrar artículos, libros, capítulos de libro, artículos en prensa y otras publicaciones. Permite realizar búsquedas avanzadas, acotando por años, tipo de publicación, palabras clave u otros campos, pero lo mejor es que permite exportar la cita del trabajo que nos interesa a diversos gestores bibliográficos. Veremos el uso de estos gestores más adelante.

Importante: para realizar la búsqueda desde fuera de la UV no hace falta estar conectado a la **VPN**, pero **para acceder a los libros en línea o a los artículos**, una vez encontrado lo que se busca, hay que conectarse. Para crear esta conexión hay que seguir las instrucciones de la web de la UV. Solo hay que escribir **vpn uv** en la barra del navegador y aparecerá la página del Servicio de Informática de la UV con instrucciones según sistema operativo.

En la parte superior derecha de trobes aparece un Menú que nos permite identificarnos (para guardar búsquedas, ver los préstamos que tenemos y otras cosas), y también para cambiar el idioma. Directamente aparece en valenciano y se puede cambiar a castellano o inglés:



También en el menú superior, en el centro, veréis que aparece el enlace a las Bases de datos. A veces, desde el buscador no se puede acceder a algún artículo, pero si se busca el artículo en la base de datos de interés se puede acceder al PDF. Pinchando en el menú sobre "Bases de datos" veremos el listado de todas las bases de datos de la UV por orden alfabético, y podemos buscar la que nos interese. Para realizar una búsqueda en trobes.uv.es por distintos campos solo hay que pinchar en **Búsqueda avanzada**, y nos sale la siguiente pantalla:



Si realizamos una búsqueda conviene **acotar los años**. Si la temática es muy popular o si es algo muy reciente, entonces mejor acotar a los tres o últimos cinco años. Si es algo muy específico quizá tengamos que ampliar el campo a más años. El uso de los **operadores lógicos** (Y, O, NO) nos ayudará a restringir el número de trabajos. Conviene utilizar **términos en inglés** para la búsqueda, ya sea en el título o en cualquier campo. De esta forma obtendremos más trabajos publicados ya que, si están en español u otros idiomas, suelen indexarse también con resúmenes, título y palabras clave en inglés. Veamos cómo exportar las citas a un gestor bibliográfico.

3. Nada de hacer la bibliografía a mano: uso del gestor bibliográfico Mendeley

Hacer la bibliografía de un trabajo a mano siguiendo todas las normas que nos piden es la muerte. Los gestores bibliográficos nos hacen el trabajo y son sencillísimos de utilizar. Permiten insertar citas bibliográficas en un texto de Word mientras escribimos el trabajo y que luego insertan la bibliografía al final con solo pedirlo. Se puede escoger cualquier tipo de estilo de citación que se requiera en función de lo más usual en cada campo. Si el estilo de cita no está incluido no pasa nada porque se puede agregar.

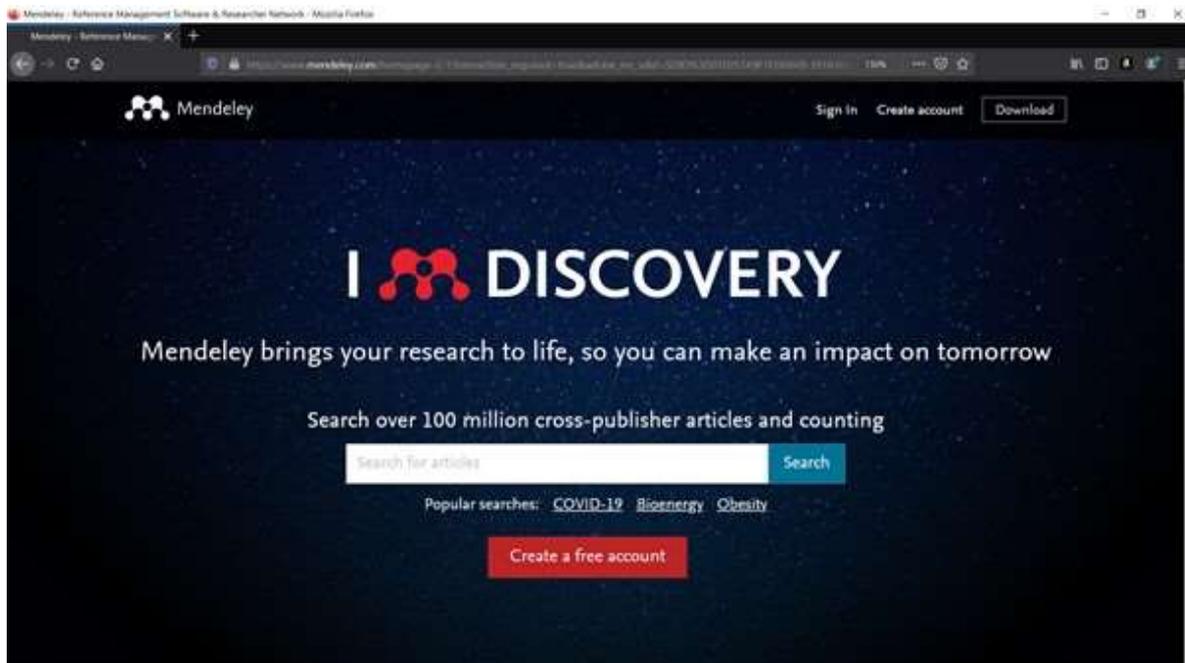
La UV tiene dos gestores bibliográficos con acceso para personas vinculadas a la misma: **Refworks y Mendeley**. Cada uno tiene sus pros y contras, pero hacen lo mismo. Aquí vamos a ver Mendeley porque, después de haber utilizado ambos, creemos que es el que mejor funciona para formatear las citas con los estilos requeridos. En ambos podemos guardar las citas de los trabajos que nos interesen, pero también podemos subir los PDFs de artículos que hemos guardado. Se leen los metadatos, o sea toda la información de la cita más el resumen, y además se guarda el PDF.

En la página web del servicio de bibliotecas de la UV, en la sección de **Apoyo a la investigación y la edición científica** hay información sobre ambos gestores, así como manuales, guías con pantallazos y vídeos de una horita de duración donde se explica todo. Aquí veremos un resumen rápido de lo que interesa nada más empezar: guardar citas, exportarlas a Mendeley, insertarlas en Word y crear la bibliografía.

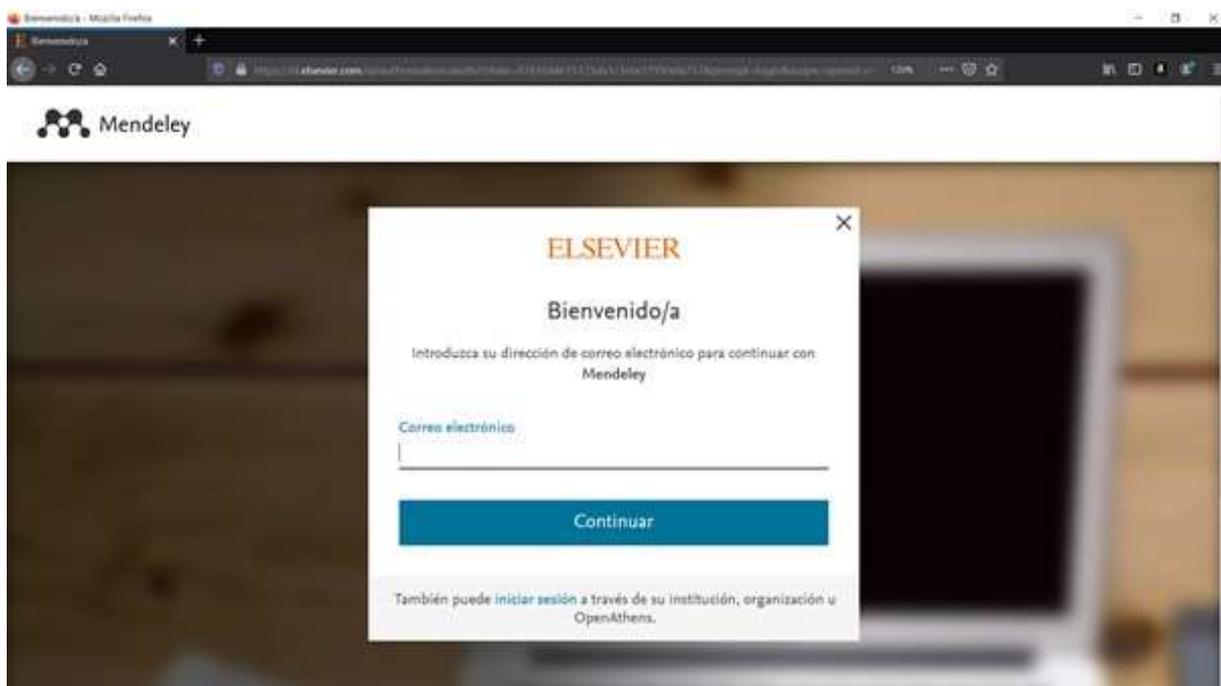
3.1. Darse de alta en Mendeley

Antes de empezar hay que darse de alta en Mendeley. Para ello hay que entrar a la **página principal de Mendeley**. Escribimos en

el navegador **mendeley.com** y nos aparece la ventana principal en inglés.



Pinchamos sobre **Create a free account** y ya aparece en castellano la opción para darse de alta



Hay que **introducir el correo electrónico de la universidad**. El estudiantado ha de utilizar la dirección de correo @alumni.uv.es, el PDI utiliza @uv.es. Pinchamos en **Continuar y seguimos las**

instrucciones introduciendo nuestros datos y una contraseña.

ii Fijaos en las características que ha de tener la contraseña!!

Vídeo 1. Darse de alta en Mendeley (subtítulos integrados)

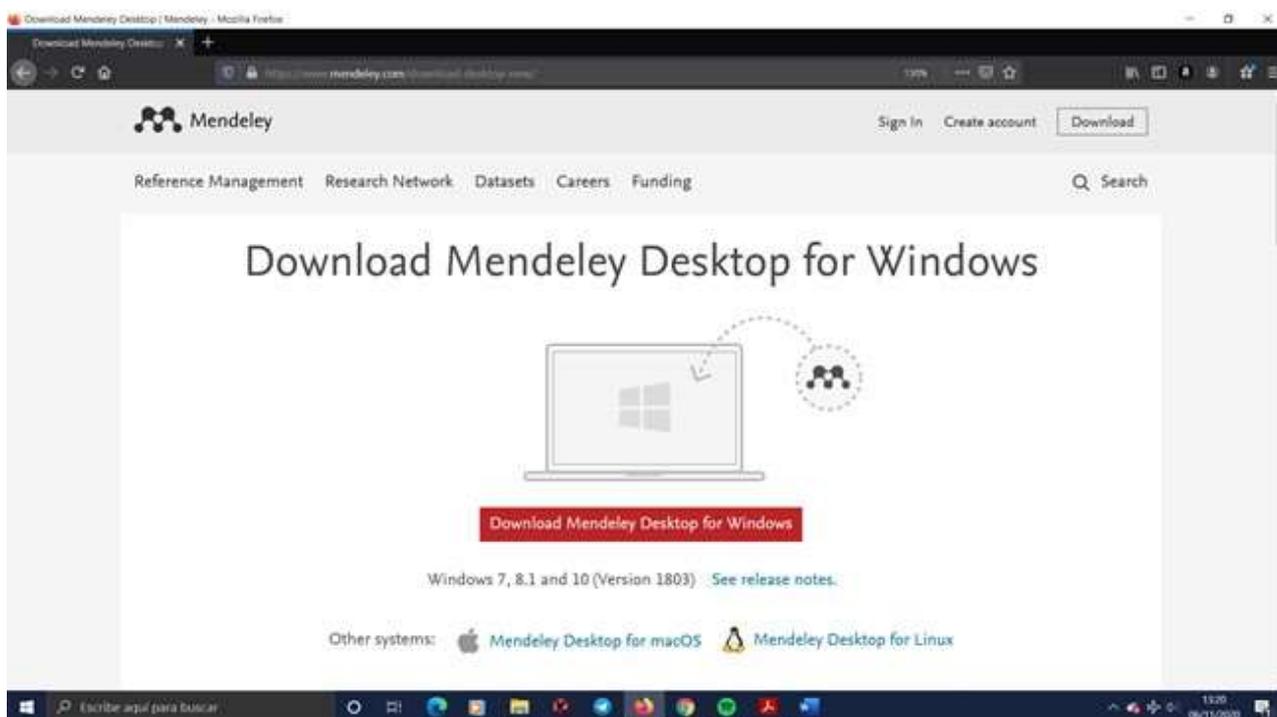
Vídeo 1. Darse de alta en Mendeley (subtítulos opcionales)

Vídeo 1. Darse de alta en Mendeley (sin subtítulos)

3.2. Instalación de Mendeley Desktop

Una vez nos hemos dado de alta vamos a instalar el **escritorio de Mendeley**. Permite un entorno más amigable para guardar nuestras referencias, tendremos las referencias importadas visibles y las podremos agrupar en carpetas con facilidad. Además, las podremos sincronizar con la cuenta en web para tenerlas disponibles en cualquier parte.

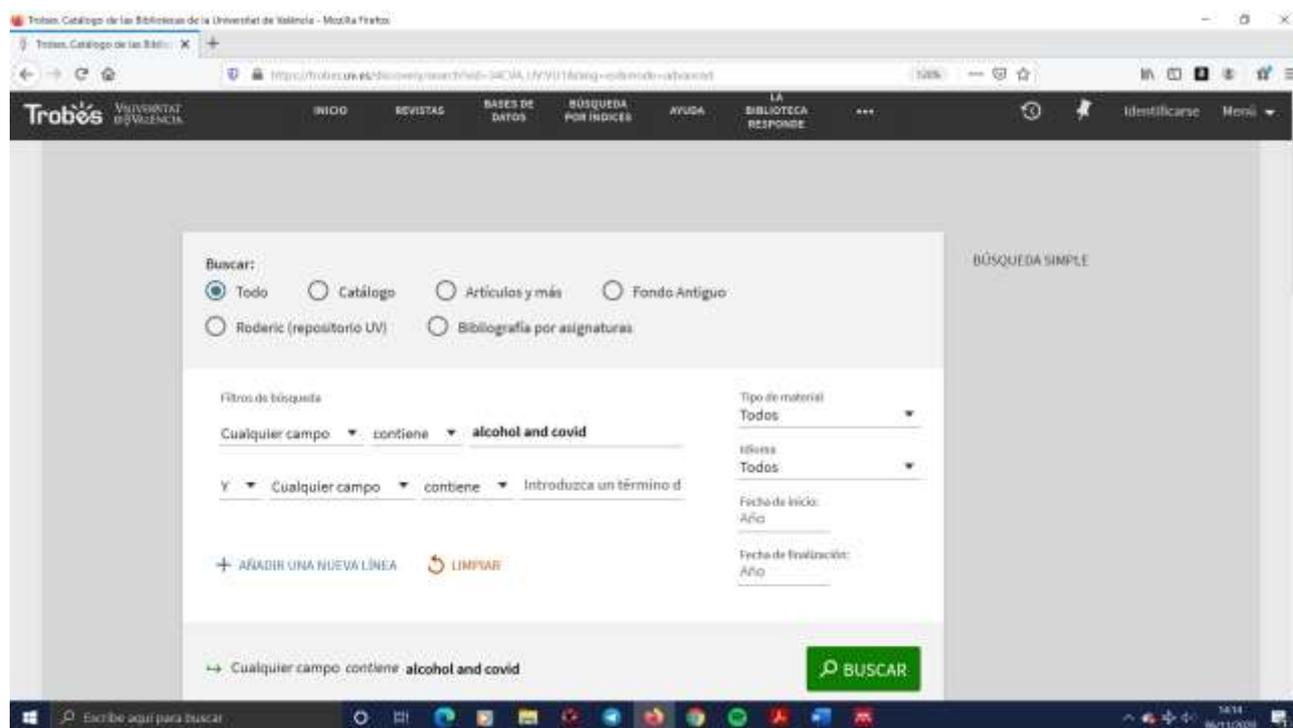
Para descargar la aplicación hay que entrar de nuevo en la **página principal de Mendeley**. Escribimos en el navegador **mendeley.com** y en la parte superior derecha veremos un botón que pone **Download**. Pinchamos encima y nos remitirá a la página para descargamos la versión de escritorio (Desktop).



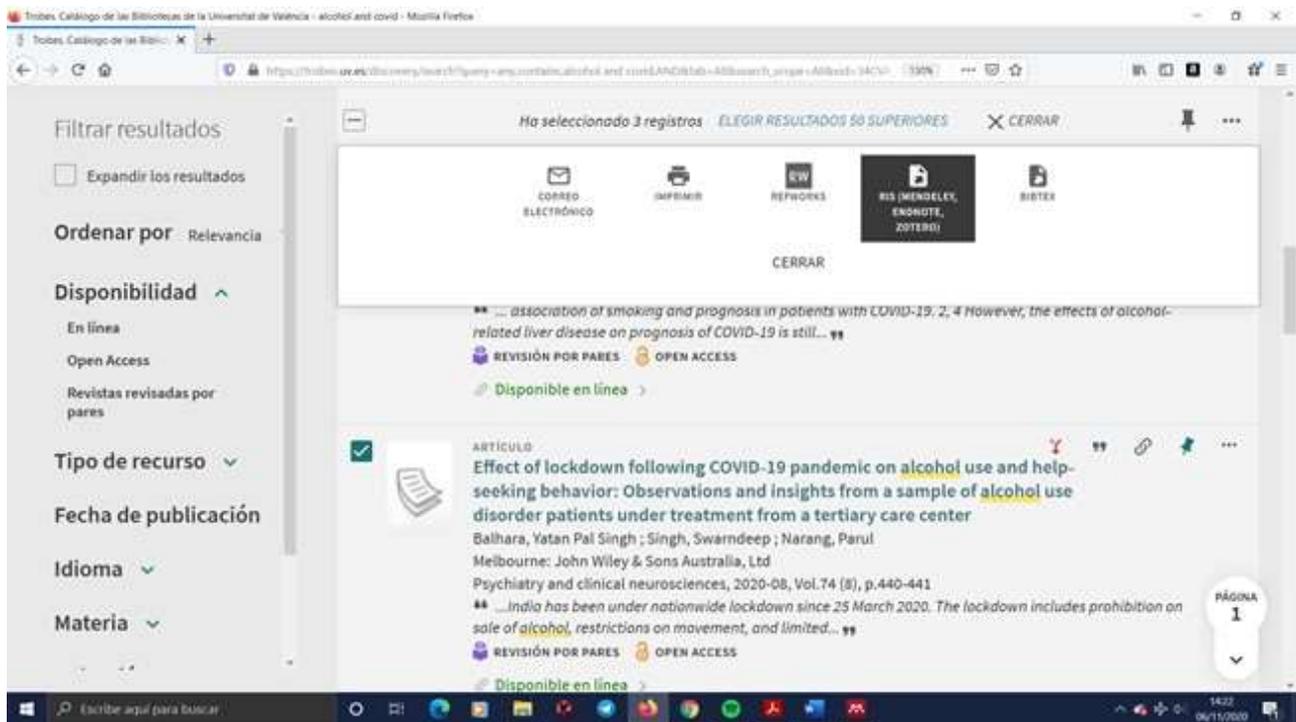
Elegimos la que nos interese según sea el sistema operativo y la instalamos siguiendo las instrucciones. Luego podemos acceder con el correo y la contraseña con los que nos hemos dado de alta.

3.3. Exportar (guardar) las referencias de la búsqueda

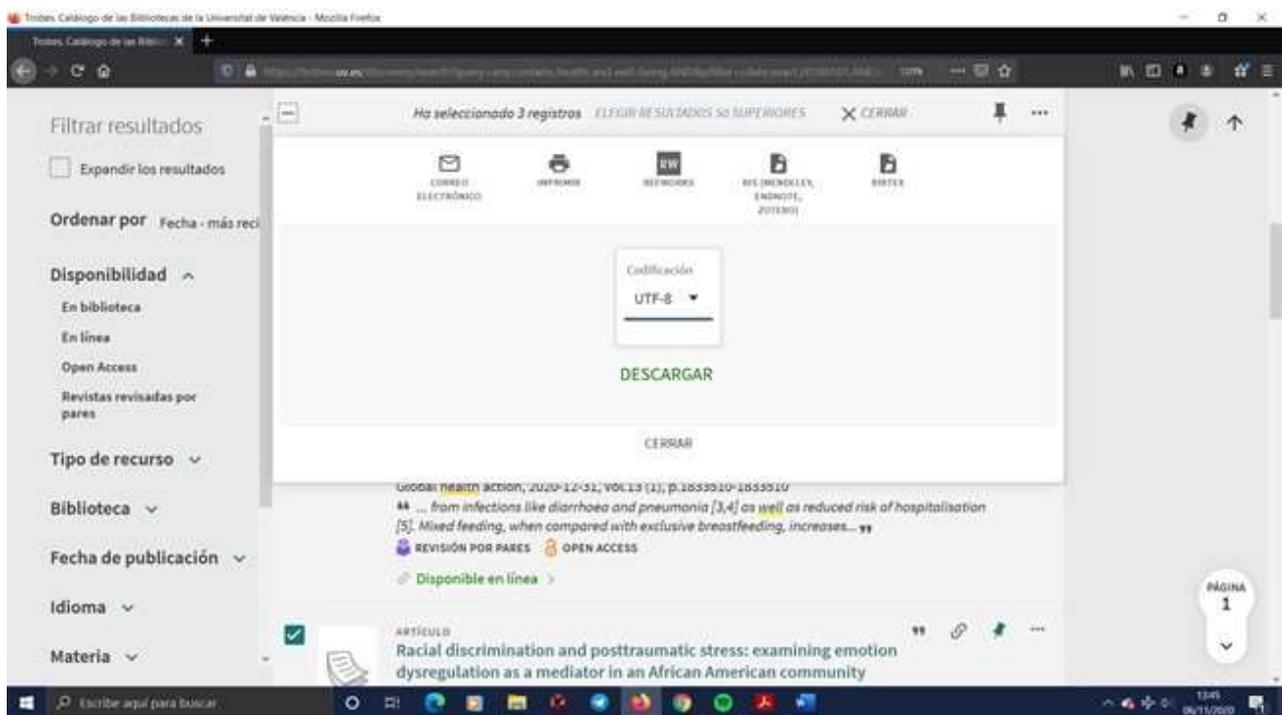
Ahora ya podemos empezar a buscar trabajos. Vamos a **trobes.uv.es** y hacemos una **búsqueda avanzada**. Por ejemplo, buscamos "alcohol and covid":



Seleccionamos las referencias que nos interesan, por ejemplo, las tres primeras, y en la parte superior derecha, veremos la opción de exportar con distintos formatos. Seleccionamos la opción **RIS (Mendeley, Endnote, Zotero)**, y guardamos el archivo.



Al pinchar encima veremos que se abre la opción del tipo de **codificación**. Seleccionamos **UTF-8** y pinchamos sobre Descargar.



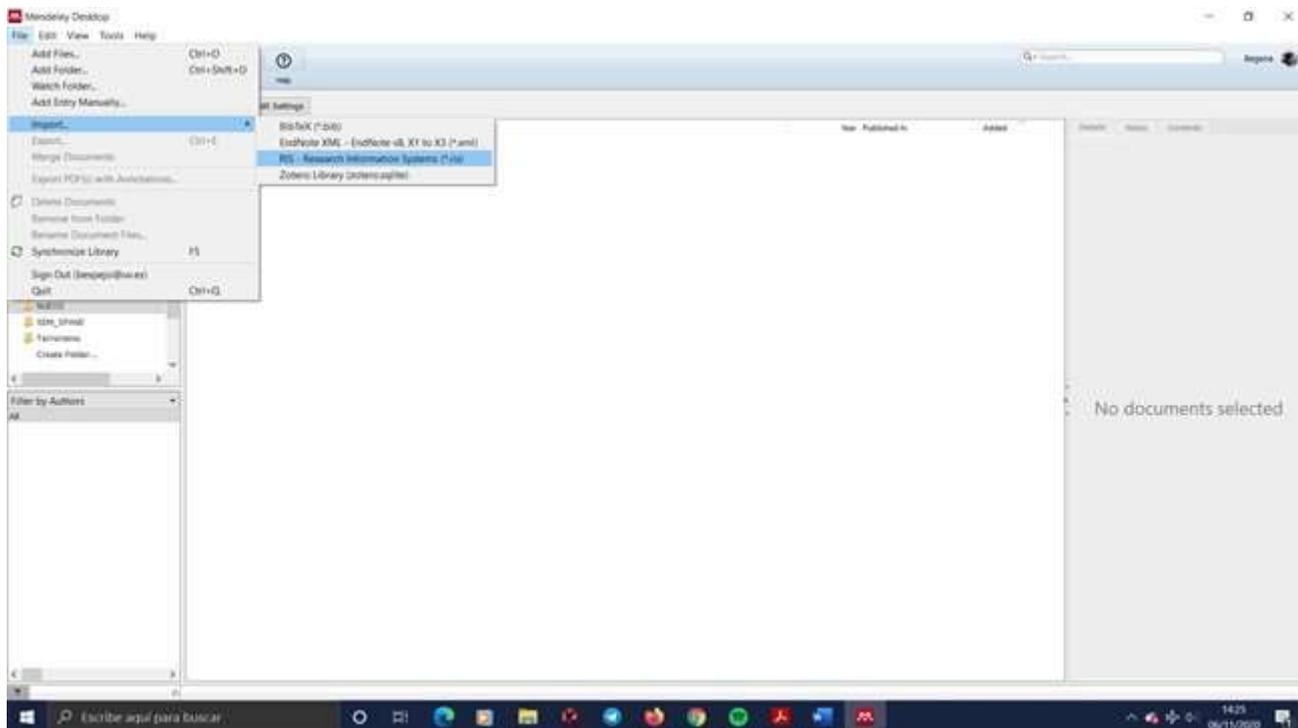
3.4. Leer referencias desde Mendeley

Una vez guardado el archivo con las referencias, vamos a Mendeley Desktop:

Menú File

Import

RIS



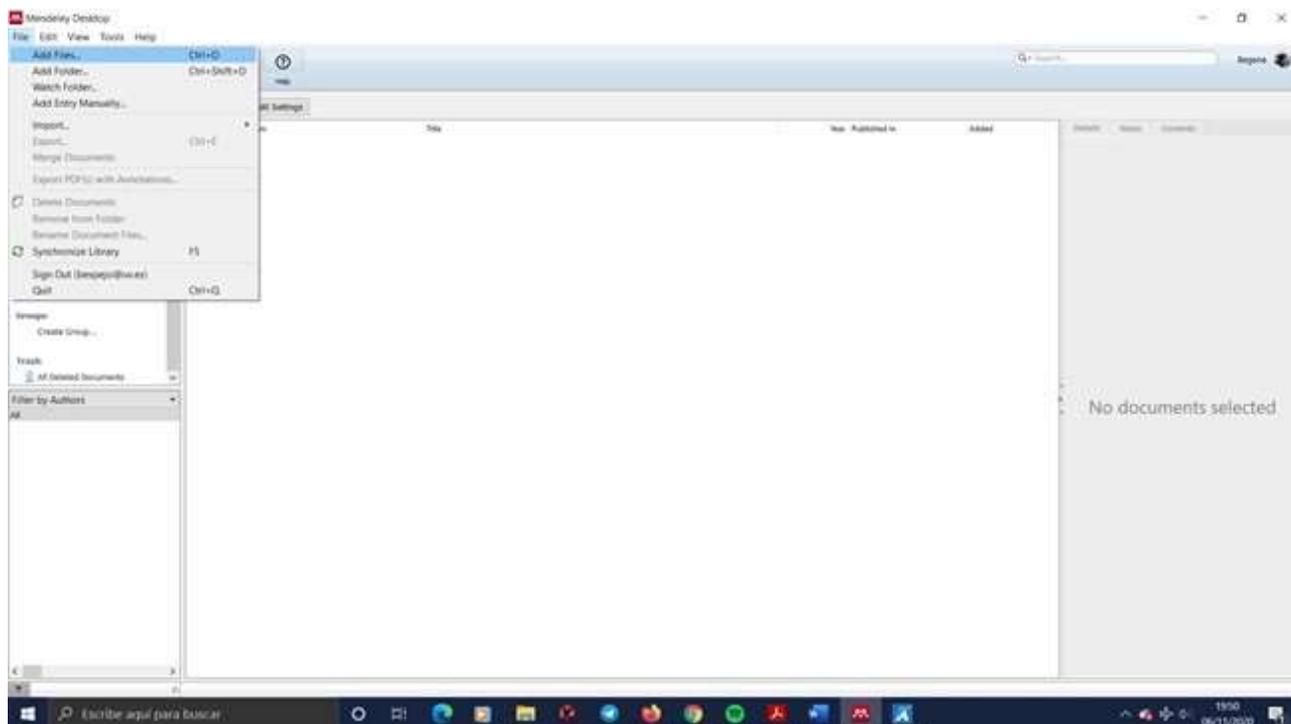
Veréis que lee otros formatos. Los escogeremos según sea nuestra exportación, o si importamos desde otro gestor, usaremos el que sea necesario. Buscamos el archivo en la carpeta en la que lo hemos guardado y pinchamos en Abrir. Ya tenemos las referencias en Mendeley.

Si hemos descargado varios artículos en PDF, podemos importarlos (abrirlos) desde el gestor:

Menú File

Add files

Seleccionamos los archivos de donde los tengamos guardados y aceptamos.



También podemos arrastrarlos directamente al escritorio de Mendeley y se leerán los metadatos, con lo que tendremos guardada la referencia y el artículo.

Aviso importante: a veces hay errores en los metadatos de los PDFs, ya sea los que guardamos directamente o bien importados desde los buscadores. Conviene revisar si hay errores o falta algún dato (páginas, editores u otra información).

Vídeo 2. Exportar referencias y leerlas desde Mendeley (subtítulos integrados)

Vídeo 2. Exportar referencias y leerlas desde Mendeley (subtítulos opcionales)

Vídeo 2. Exportar referencias y leerlas desde Mendeley (sin subtítulos)

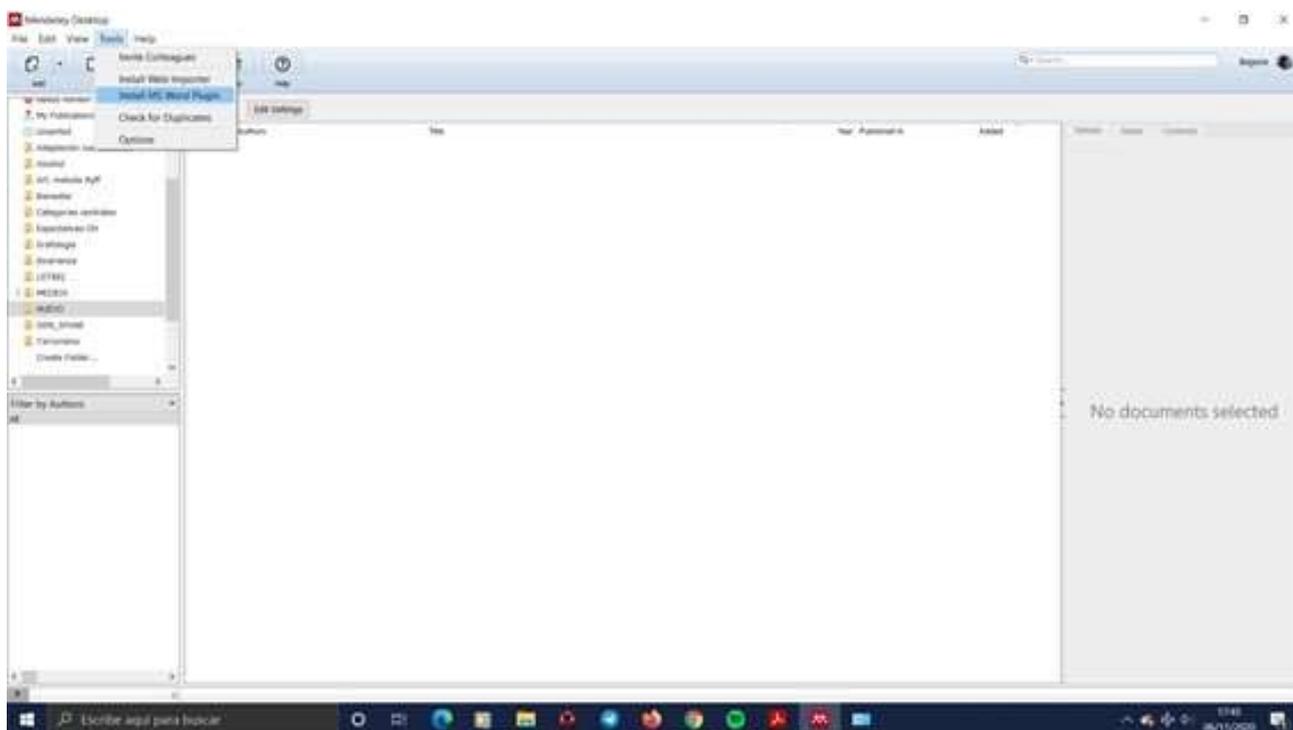
3.5. Instalar el plugin de Mendeley para Word

Mientras se escribe el trabajo hay que citar los artículos o capítulos de libro de los que estamos hablando. Para poder hacerlo

primero hay que instalar en Word el plugin de Mendeley. Es sencillísimo. Estos son los pasos que hay que seguir:

- a. En **Mendeley Desktop** vamos al **menú Tools**
- b. **Cerrar Word** (si está abierto lo pedirá)
- c. Ir a **Install MS Word Plugin**
- d. Aceptar

Enseguida aparecerá un mensaje diciendo que está instalado.



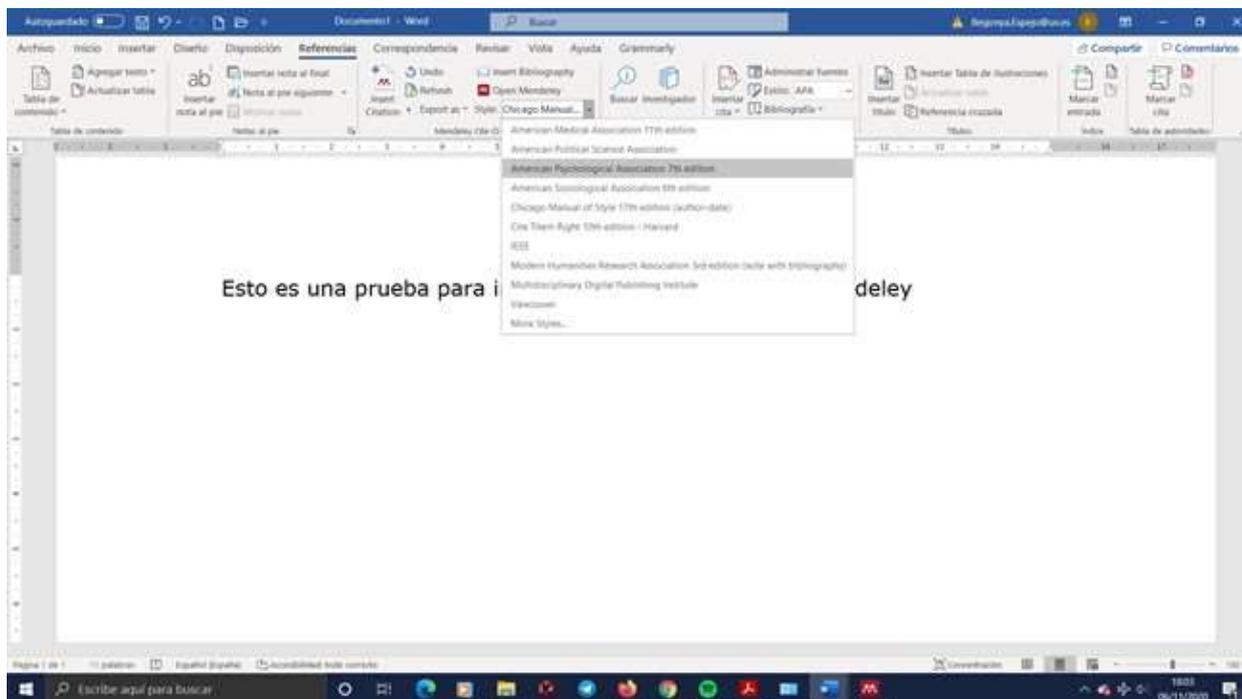
Si abrimos Word, veremos que el plugin se ha instalado en el menú **Referencias**.

3.6. Insertar las citas en Word mientras escribimos

Ya podemos abrir Word y comenzar a escribir. Si no tenemos abierto Mendeley nos lo pedirá. Para insertar una cita mientras escribimos hacemos lo siguiente:

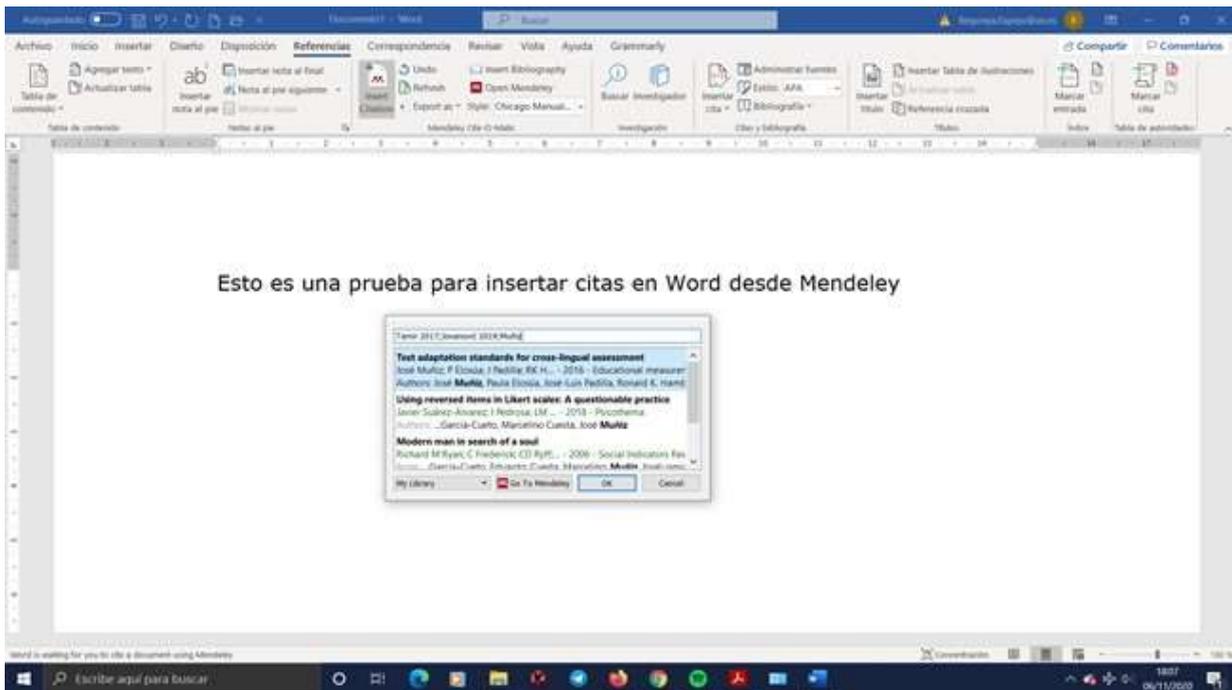
- a. Nos posicionamos junto al texto donde queremos insertar la cita.
- b. Vamos al **menú Referencias** de Word, donde ya aparecerá el apartado de Mendeley.

- c. **Seleccionamos el tipo de citación** que queremos pinchando sobre **Style**.

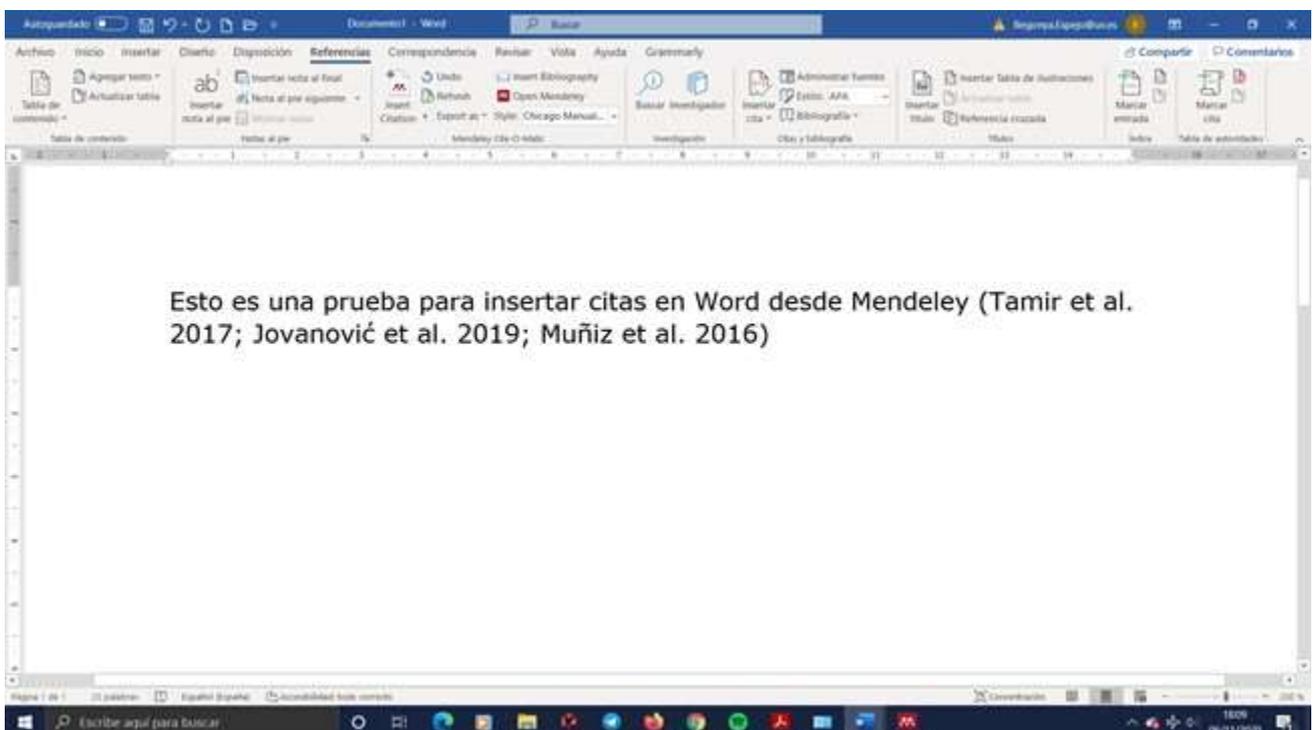


- d. Pinchamos sobre **Insert Citation** y buscamos la cita. Se puede buscar por autoría o abriendo directamente Mendeley (botón **Go to Mendeley**) si tenemos varias citas de las mismas personas y queremos buscarlas en nuestra base de datos. Buscamos, seleccionamos y después pinchamos en Insertar.

Si queremos varias citas, las seleccionamos todas seguidas, y luego insertamos.



e. Cuando tengamos la cita o citas que queremos, pinchamos en OK y aparecerán en el formato del estilo de citación que hayamos escogido.



f. Si luego se quiere cambiar el estilo de citación, aunque esté todo escrito no pasa nada. Solo hay que seleccionar el nuevo

tipo de citación y todo cambia automáticamente en el documento.

Vídeo 3. Insertar citas en un documento de Word (subtítulos integrados)

Vídeo 3. Insertar citas en un documento de Word (subtítulos opcionales)

Vídeo 3. Insertar citas en un documento de Word (sin subtítulos)

3.7. Generar la bibliografía

Y ahora viene lo mejor, generar la bibliografía una vez está el trabajo terminado. Para eso hacemos lo siguiente:

- a. Nos posicionamos **al final del documento**
- b. Vamos al **menú Referencias**, y en el apartado de Mendeley pinchamos sobre la opción **Insert Bibliography**
- c. Si se quiere cambiar el estilo de citación solo hay que seleccionar el nuevo tipo de citación y todo cambia automáticamente en el documento y en la bibliografía.

Y ya tenemos la bibliografía insertada al final del documento, con sus cursivas, sus negritas, su numeración y demás. Si decidimos añadir otra cita al texto, se añadirá automáticamente a la bibliografía. Ahora solo hay que formatearla a nuestro gusto o como nos soliciten: tipo y tamaño de letra, espacio entre líneas y otras opciones.

Vídeo 4. Generar la bibliografía en el trabajo de Word (subtítulos integrados)

Vídeo 4. Generar la bibliografía en el trabajo de Word (subtítulos opcionales)

Vídeo 4. Generar la bibliografía en el trabajo de Word (sin subtítulos)

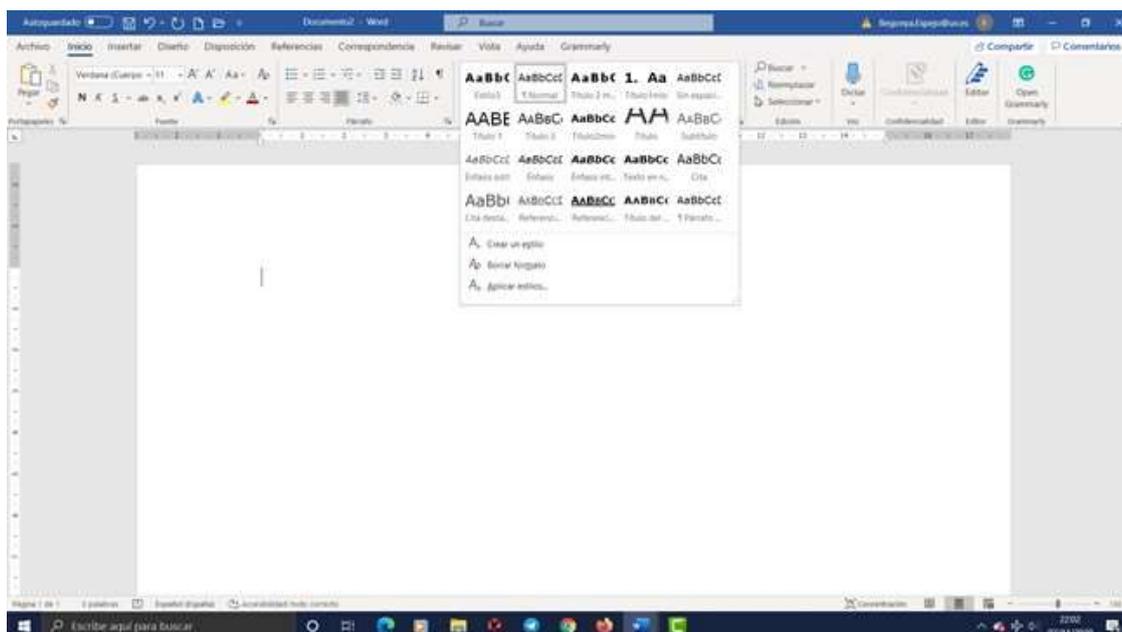
4. Uso de estilos de Word para generar la tabla de contenidos

4.1. Uso de los estilos

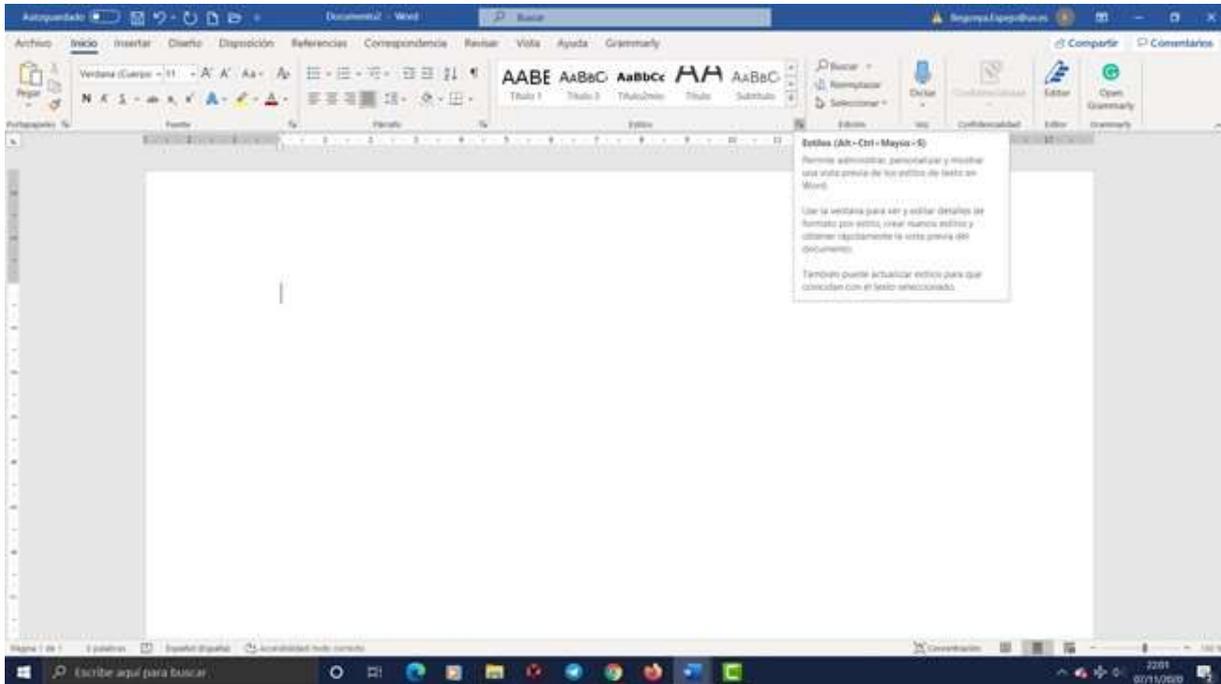
Este apartado puede ser más útil para quienes realicen un TFM, ya que el uso de los estilos de Word viene muy bien para insertar al principio del trabajo una tabla de contenido, o sea, lo que llamamos normalmente el **índice del trabajo**, con todos sus apartados y subapartados. Puesto que los TFGs son más cortos seguramente no se necesitará utilizarlos, pero siempre viene bien saberlo.

Los estilos **son formatos predefinidos para los títulos de los apartados**. Si los usamos podremos insertar al principio del documento una tabla con todos los apartados de nuestro trabajo. Si por la razón que sea decidimos añadir un párrafo después de terminar puede cambiar la numeración, y modificar a mano la tabla de contenidos es muy tedioso, especialmente en un trabajo largo con muchos apartados. Así que se hace con esta función.

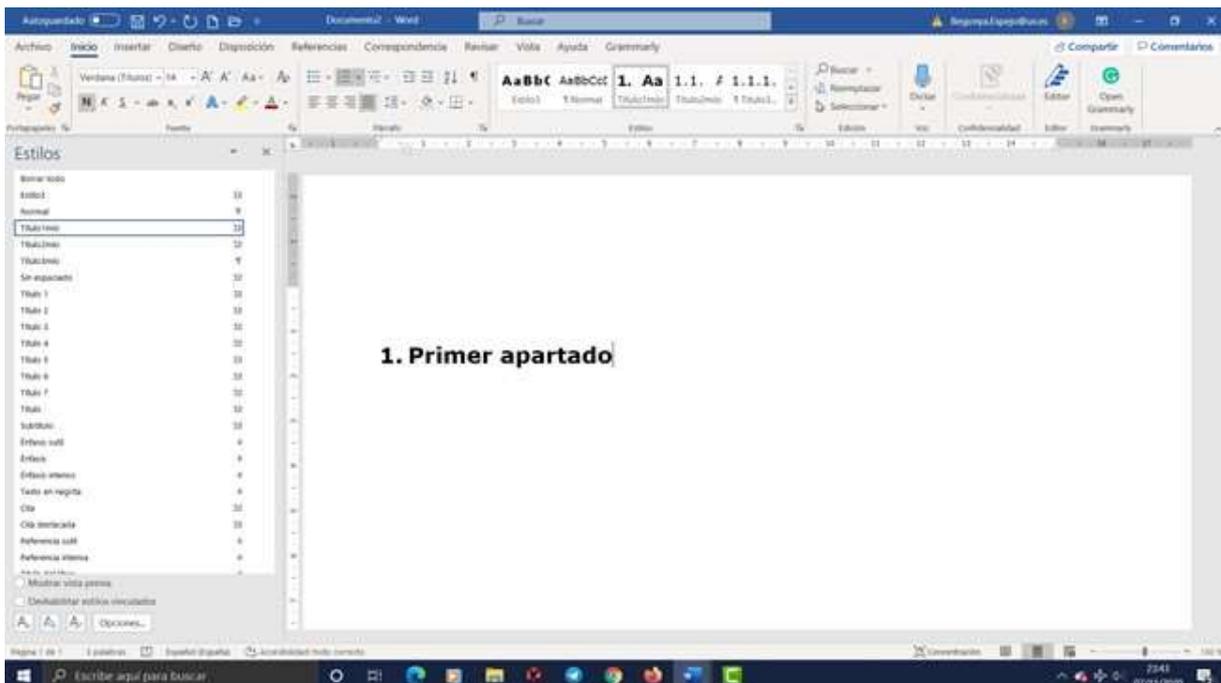
Los estilos **aparecen en la pestaña Inicio**, donde está todo lo relativo al formateo (letra, párrafo). Existen muchos predefinidos, aunque también podemos crear los nuestros y darles nombre.



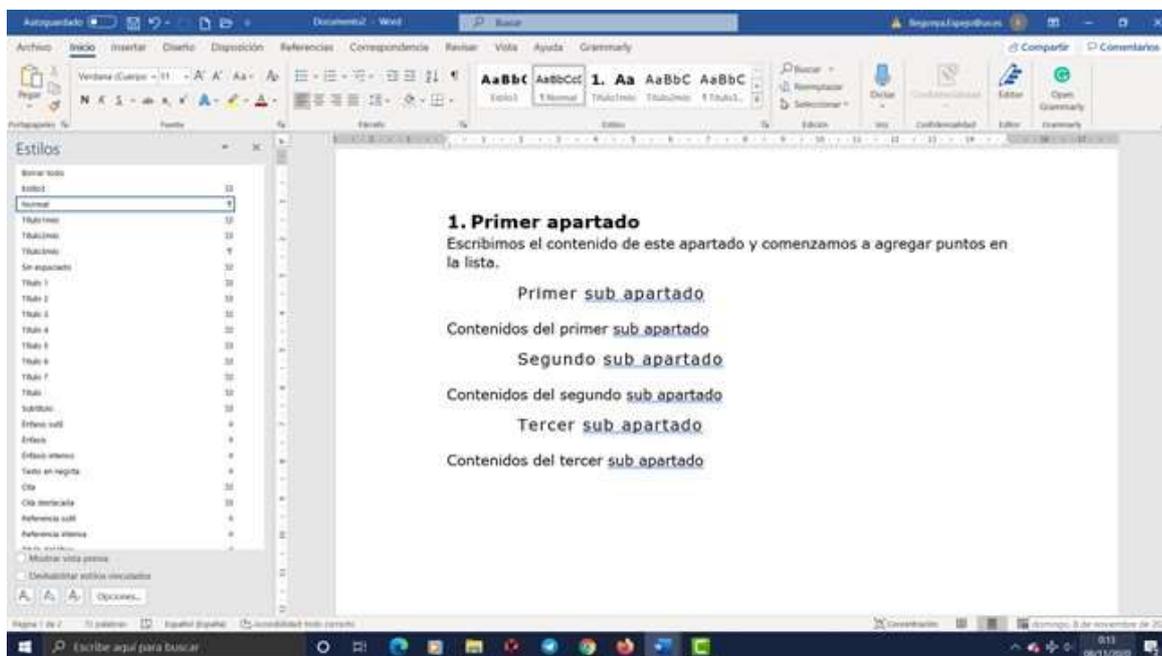
Si presionamos en la flecha que aparece en la parte inferior derecha del apartado Estilos podremos colocarlos a la izquierda de nuestro documento, para verlos mejor. Según la versión de Word puede haber más o menos estilos en la lista:



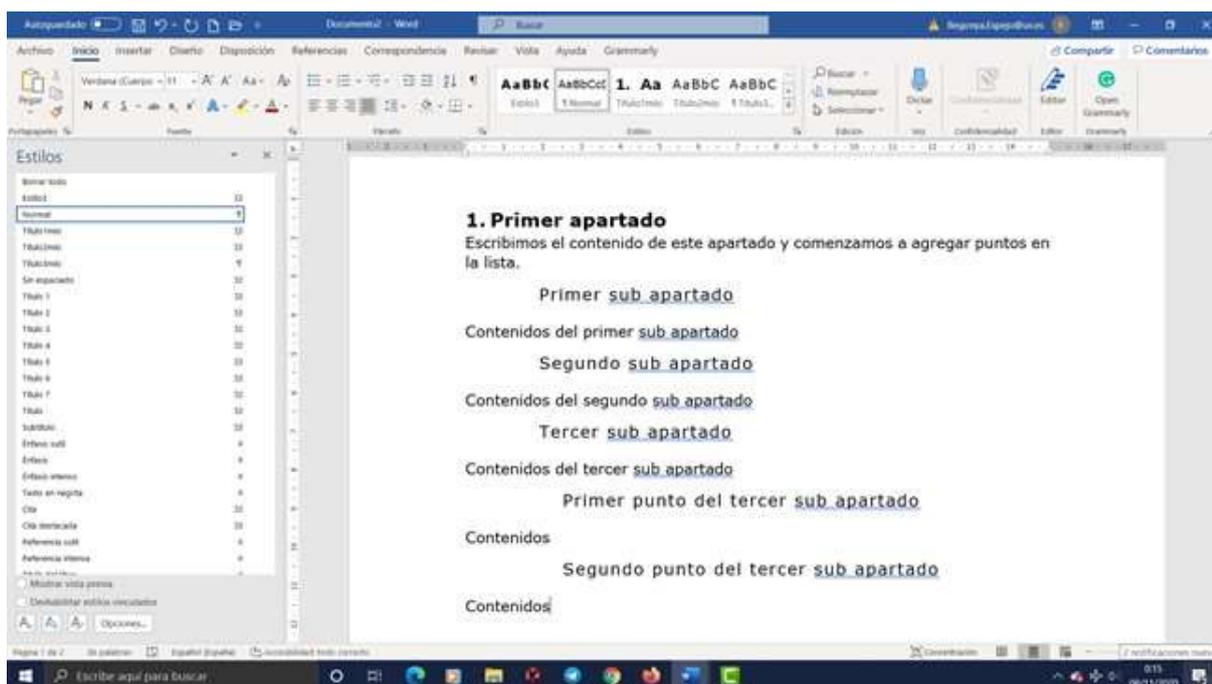
Comenzamos a escribir y damos título al primer apartado. Seleccionamos un estilo de la lista para ese apartado, que corresponda al primer nivel de una lista, por ejemplo, **Título1mío**:



Automáticamente se formatea según esté predeterminado ese estilo, y escribimos contenido del apartado. Añadimos un nivel más a la lista y elegimos para ese segundo nivel otro estilo de nivel 2, por ejemplo, **Título2mío**. Escribimos contenido en este punto 1.1. y seguimos añadiendo puntos, formateándolos con el estilo de nivel 2:



Si tenemos subpuntos dentro del punto 1.3. los añadimos y los formateamos con un estilo de nivel 3, por ejemplo, **Título3mío**:



Continuamos en la página siguiente con un segundo punto de nivel 1 al que agregamos más apartados. Seguimos así hasta que todos los títulos y subtítulos del trabajo estén formateados con sus correspondientes estilos.

Los estilos que aparecen como predeterminados se pueden modificar, y también se pueden añadir estilos propios con el formateo que más nos guste. Luego les damos un nombre y conforme vayamos escribiendo, vamos formateando los títulos de los apartados con aquellos estilos que hemos creado.

[Vídeo 5. Uso de los estilos de Word \(subtítulos integrados\)](#)

[Vídeo 5. Uso de los estilos de Word \(subtítulos opcionales\)](#)

[Vídeo 5. Uso de los estilos de Word \(sin subtítulos\)](#)

4.2. Generar la tabla de contenido

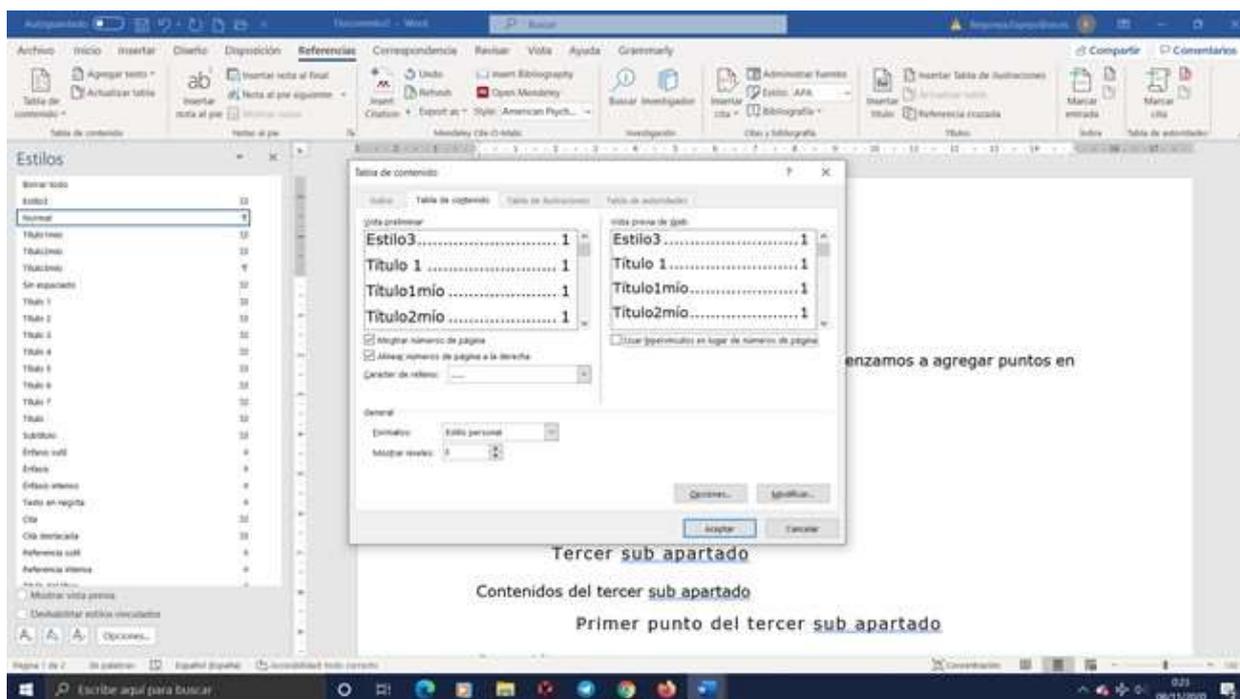
Una vez terminado el trabajo, insertamos la tabla de contenidos al principio del documento.

Menú Referencias

Tabla de contenido

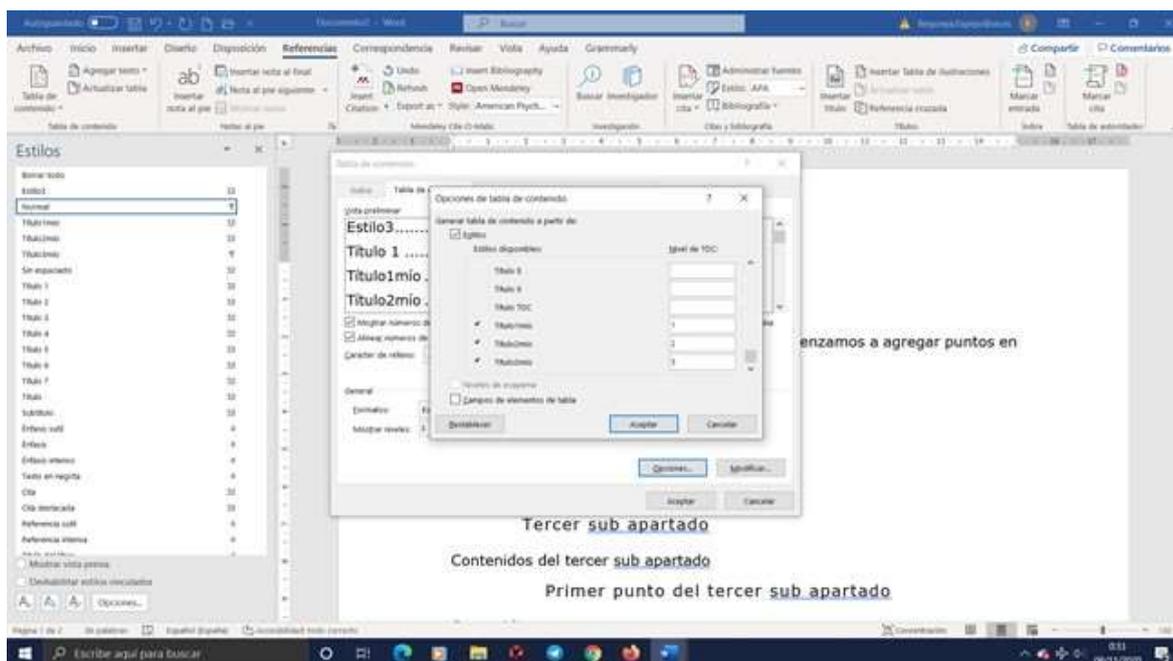
Tabla de contenido personalizada

En la pantalla que aparece marcamos “Mostrar números de página” y “Alinear números de página a la derecha”. Escogemos el carácter de relleno y el Formato de la tabla que más nos guste:



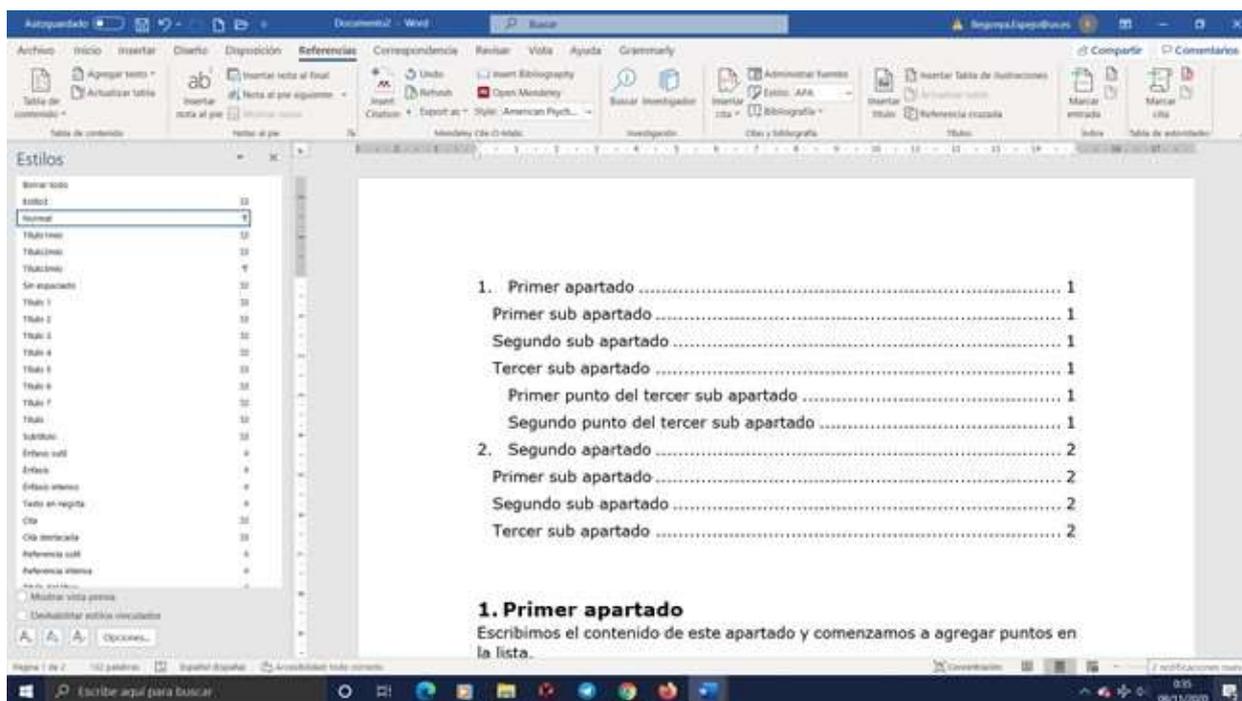
Luego pinchamos en el botón **Opciones** y se nos abrirá una ventana que nos permitirá generar la tabla de contenido a partir de los estilos.

Importante: hay que asegurarse de que en la lista de estilos disponibles estén marcados exclusivamente aquellos que hemos utilizado. Además, hay que indicar para cada estilo de qué nivel de TOC se trata.



Como vemos en la imagen, hemos marcado los estilos que hemos usado para formatear los títulos de los apartados indicando cada uno qué nivel es, habiendo borrado previamente cualquier estilo que no hayamos utilizado. En nuestro caso **Título1mío es nivel 1, Título2mío es nivel 2, y Título3mío es nivel 3.**

Aceptamos todo y nos aparece la tabla de contenido con todos los puntos del trabajo y la página en la que aparecen:



Vídeo 6. Generar la tabla de contenido en Word (subtítulos integrados)

Vídeo 6. Generar la tabla de contenido en Word (subtítulos opcionales)

Vídeo 6. Generar la tabla de contenido en Word (sin subtítulos)

5. Cuestiones relativas al estilo de escritura y competencias profesionales

5.1. Uso de lenguaje inclusivo

Desde la UV se está haciendo mucho hincapié en el uso del lenguaje inclusivo y no sexista. Si os obligáis a utilizar un lenguaje inclusivo y no lo habéis hecho hasta ahora os daréis cuenta de cómo hasta este momento hemos pensado, vivido y escrito en masculino porque así nos lo han enseñado. Pero no hay que agobiarse ni atormentarse por eso, solo hay que ser conscientes y tener voluntad para cambiar, evolucionar y aprender. El español es un idioma magnífico y de una gran riqueza que nos ofrece la complejidad del desdoblamiento por género, cosa que no ocurre en otros idiomas. Pero eso al mismo tiempo puede generar problemas de inclusividad al referirnos solo a ciertos grupos de personas. Si desdoblamos por género todas las palabras, todos los artículos y todos los pronombres, el texto se puede volver muy farragoso y complicado de leer, así que hay que buscar fórmulas alternativas. Además, si desdoblamos solamente para hombres y mujeres puede que haya personas que se sientan fuera de ambos grupos y el lenguaje verdaderamente inclusivo ha de incluir a todas las personas.

En la página web de la **Unidad de Igualdad de la UV** se presentan una serie de pautas y unas **guías**, tanto en **valenciano** como en **castellano**, que pretenden promover un uso igualitario del lenguaje y que sirven de referencia para utilizar el lenguaje inclusivo cuando se está escribiendo un texto. Os recomendamos que echéis un vistazo porque, afortunadamente, nuestra sociedad está cambiando, haciendo cada vez más necesario este tipo de lenguaje. Además, esto también se valora cuando se decide sobre un premio para un trabajo. También se pueden encontrar otras guías interesantes que normalmente se pueden descargar en PDF. El

Colectivo de Estudiantes de Psicología tiene publicada una breve guía de uso de lenguaje inclusivo, así como el **Instituto de la Mujer** del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. La **Generalitat Valenciana** ofrece en una de sus páginas una lista de guías descargables relativas al lenguaje inclusivo desarrolladas por distintas entidades de toda España y que se enfocan hacia distintos colectivos. Por último, en la página web del ayuntamiento de Valencia se ofrece un **glosario de lenguaje inclusivo** dispuesto en una tabla, con términos o palabras a las que se ofrece una propuesta alternativa tanto en español como en valenciano. Está muy bien porque aporta muchas sugerencias de manera muy visual.

5.2. Herramientas para el uso del valenciano y del inglés

Quienes quieran escribir los trabajos en valenciano o catalán pueden hacer uso de diversas herramientas disponibles para mejorar el uso del idioma. En la página web del Servei de Política Lingüística (SPL) de la UV disponéis de **materiales y recursos** que os pueden ayudar en la redacción de textos, aunque también existen diccionarios y traductores online que pueden ayudar.

5.2.1. Recursos y materiales disponibles en el Servei de Política Lingüística (SPL)

En el bloque "Documents, materials i recursos", apartado **Recursos**, hay material de consulta y recursos para el aprendizaje descargables en PDF, algunos de los cuales os pueden servir para mejorar la calidad escrita de vuestros trabajos:

- **Gramàtica zero**. Aborda las dudas lingüísticas más importantes y recurrentes en la construcción de las frases e intenta solucionarlos de la manera más sencilla posible.
- **Ben dit**. Recientemente, el SPL ha publicado una serie de vídeos que resuelven dudas gramaticales de valenciano. Se encuentran en el canal de Youtube del SPL y quien tenga

interés se puede suscribir para recibir información de los nuevos vídeos que se publiquen.

- **Críteris lingüístics per als usos institucionals de les universitats valencianes**. Pretenden contribuir a determinar un estilo homogéneo y adecuado en valenciano a los usos formales propios de la institución universitaria. Ofrecen homogeneidad de cómo indicar fechas, cifras, ortografía, morfología y otras cuestiones.
- **Gripau**. Para **facilitar la redacción de textos al alumnado que cursa asignaturas en valenciano** en la enseñanza secundaria o en los primeros cursos universitarios. Es una herramienta en web para solucionar cuestiones gramaticales de manera sencilla, y ofrece enlaces a traductores online y aplicaciones para móvil.
- **Vocabulari de dret**. Constituye la recopilación más extensa de terminología jurídica en valenciano hasta ahora. Herramienta útil para estudiantes y profesores universitarios, así como para cualquier profesional del mundo del derecho.
- **Vocabulari de dret romà**. Recoge términos de las principales ramas del derecho romano.
- **Manual de estilo interuniversitario para la redacción de textos en inglés**. Está más pensado para el PDI, el PAS y los profesionales de la lengua que deben redactar documentación institucional en inglés. Aunque para algunas cuestiones formales puede servir a cualquier persona que redacte un trabajo. Una de las secciones recoge **criterios generales de redacción**, en realidad trata más sobre las convenciones lingüísticas relativas a la ortografía, la puntuación, la tipografía y otros aspectos editoriales.

5.2.2. Diccionarios y otros recursos para la traducción y corrección de textos

- **Academia valenciana de la lengua**. En el apartado **Documents normatius** se ofrece un diccionario online y varios documentos **descargables** y recomendables como el "Diccionari ortogràfic de pronunciació del valencià", normativa ortográfica valenciana, gentilicios valencianos, estándar oral de la lengua valenciana, gramática básica y la más amplia **Gramática normativa valenciana** (está muy bien).
- **Criteris lingüístics de l'Administració de la Generalitat** (2ª edición). Se aplican en la administración en la Generalitat Valenciana. **Descargables** desde la web del Salt 3.0 de la GVA. Se aclaran muchas cuestiones sobre ortografía, acentuación, formación del plural y demás. Es como una gramática, en realidad.
- **OPTIMOT**, de la Generalitat de Catalunya. Permite **consultar terminología sobre la que dudamos** y ver la ficha correspondiente. Resuelve dudas de cómo escribir determinadas expresiones o palabras, que pueden cambiar según el uso. Por ejemplo, buscamos "si escau", o "vistiplau", o "per a", etc., para ver la manera correcta de escribir la expresión, y aparece toda la terminología relacionada. Si pinchamos en la opción que nos interesa, se muestra la ficha con toda la información correspondiente. Es muy bueno y completo.
- **TERMCAT**. Diccionario terminológico **por áreas temáticas**, neologismos, etc. Traduce a varios idiomas. Buscamos en el idioma seleccionado y traduce al catalán (y a veces en inglés o francés, además). **También sirve para traducir al inglés**

y otros idiomas. **Muy fiable y el más recomendado.** En los menús tenemos opciones muy interesantes:

- ✓ **Cercaterm**: para realizar búsquedas de expresiones en función del área temática que escojamos
- ✓ **Diccionarios en línea**: son diccionarios de temáticas específicas (arte, derecho, ciencias sociales, deporte y muchos más).
- ✓ **Neoloteca**: diccionario de neologismos y su traducción al catalán, con equivalencias en otros idiomas.
- ✓ **Terminologia oberta**: parecido a los diccionarios de temáticas, pero más específico.

5.2.3. Otros traductores y correctores que funcionan online

En Internet hay bastantes traductores que suelen hacer una buena traducción tanto ortográfica como gramatical, pero **siempre conviene revisar la traducción**, para lo cual tenemos las herramientas anteriores. Muchas de estas herramientas permiten **subir documentos** para traducir, pero conviene recordar que, si son documentos muy privados, **quizá no conviene** hacerlo ya que se suben a la nube y quién sabe dónde se quedan. Mejor para ello descargar el Salt 3.0 y luego revisar la traducción.

Entre los **traductores online al catalán** más utilizados están los siguientes:

- **[Softvalencià](#)**. Traductor y corrector entre castellano y valenciano
- **Salt traductor**. Traductor de la Generalitat Valenciana. Traduce textos online y también permite **subir documentos** a traducir en formatos ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX o PPTX. También tiene la opción de **corrector** de cuestiones ortográficas, gramaticales y otras.

- **Softcatalà. Traductor y corrector** entre castellano y catalán, aunque permite usar formas valencianas. Tiene también **diccionario** multilingüe y de sinónimos, además de otros recursos como guía de estilo y terminología. Se basa en la tecnología Apertium, por lo que ofrece la misma traducción.
- **Apertium**. Ofrece la misma traducción que Softcatalà entre castellano y catalán, pero también **traduce a otros idiomas** y **permite subir documentos** para traducir en varios formatos, entre ellos .doc, LaTeX, .ppt, html, etc., así como ficheros comprimidos (zip). Se puede elegir el área temática de traducción y también **traduce páginas web**.

Entre los **traductores online a otros idiomas** (además del catalán) están los siguientes:

- **Apertium**. Como ya hemos comentado, traduce textos, documentos y páginas web desde y a **muchos idiomas**.
- **Traductor de Google**. El traductor al catalán solo usa terminología en catalán (no permite escoger formas valencianas). Permite subir documentos para traducir. También traduce a otros idiomas.
- **Enciclopedia catalana online**. Traductor **multilingüe** del catalán al castellano, inglés, francés y alemán.

5.2.4. Salt 3.0 descargable e instalable en el ordenador sin necesidad de usar LibreOffice

Existe una versión más antigua del Salt online de la Generalitat que es descargable y se puede **instalar en Windows 10** sin necesidad de usar el programa LibreOffice. Pero para ello hay que seguir varios pasos en el siguiente orden:

- a) **Descargar** el programa Salt 3.0 de la web en el escritorio o la carpeta que queramos

- b) Se baja un archivo comprimido llamado **Salt_902**.
Descomprimir el archivo descargado
- c) Ponerse sobre el icono del archivo descomprimido y pulsar el **botón derecho del ratón**. Se abre un menú contextual en el que hay que seleccionar la opción **Programa de solución de problemas**
- d) En la nueva ventana, **seleccionar las opciones 1** (el programa funcionaba en versiones anteriores de Windows pero ahora no funciona) **y 3** (el programa requiere permisos adicionales). **Siguiente**
- e) De todas las versiones **seleccionar Windows Vista (Service Pack 2)**. **Siguiente**
- f) **Probar el programa** (y se instala). Vamos aceptando todo hasta que termina. Finalizar.
- g) En la ventana de solución de problemas hay que decir que se ha solucionado y guardar configuración
- h) En la carpeta donde se ha instalado el Salt, hacemos doble clic sobre el icono ejecutable (con la S en amarillo) y debería funcionar

La **ventaja** de este programa es que resulta **más seguro subir documentos privados** o confidenciales para ser traducidos ya que los subimos a una aplicación instalada en nuestro ordenador, mientras que los traductores online quizá guardan copias de dicha información.

La **desventaja** es que se trata de una **versión antigua** y que conviene revisar a fondo, si bien ahorra mucho tiempo en la traducción, lo que está bastante bien, aunque gramaticalmente hay que revisarlo. Pero para eso tenemos las herramientas anteriores.

5.2.5. Manuales de estilo

En las bibliotecas de la UV existen diversos manuales sobre cómo

redactar textos científicos para los TFGs, TFM y tesis doctorales, solo hay que buscarlos en trobes.uv.es y veremos los que hay y su ubicación. Se puede buscar por "TFG" o "TFM" y también por "trabajo de fin de grado" o "trabajo de fin de máster". Estos son algunos ejemplos, aunque seguramente hay muchos más:

Baelo Álvarez, M. (2017). [El arte de presentar trabajos académicos ante un tribunal: TFG, TFM y tesis doctoral: guía práctica para estudiantes universitarios](#)

Baelo Álvarez, M. (2018). [Guía práctica para redactar y exponer trabajos académicos: TFG, TFM y Tesis Doctoral](#)

Cervera Rodríguez, Á. (2019). [Cómo elaborar trabajos académicos y científicos: \(TFG, TFM, tesis y artículos\)](#)

León, O. G. (2011). [Cómo redactar textos científicos en psicología y educación: \(consejos para escritores noveles de tesis doctorales, tesis de máster y artículos de investigación\)](#)

León, O. G. (2016). [Cómo redactar textos científicos y seguir las normas APA 6ª: para los trabajos de fin de Grado, de fin de Máster, tesis doctorales, y artículos](#)

Molero García, J., Sanz Camañes, P., Torres Jiménez, R. y Pérez Garzón, J.S. (2018). [Cómo preparar, escribir y defender el Trabajo de Fin de Grado: los desafíos ante un TFG de Historia](#)

Sáez López, J.M. (2017). [Investigación educativa. Fundamentos teóricos, procesos y elementos prácticos \(enfoque práctico con ejemplos. Esencial para TFG, TFM y tesis](#)

También hay manuales de estilo que sirven como guía a la hora de escribir, citar, usar signos de puntuación, uso de versalitas, y otras. El **Llibre d'Estil** de la Universitat Pompeu Fabra es para escritura en catalán y el **Manual de estilo de El País** u otra prensa para escritura en castellano. En las bibliotecas de la UV hay varios

ejemplares en papel de distintos medios de comunicación. Solo hay que buscarlos en trobes.uv.es. El de El País se encuentra en PDF descargable en Internet.

5.3. Información sobre competencias profesionales

En la página web de **UVempleo** tenemos el **portal de salidas profesionales** en el que podemos encontrar información sobre diferentes opciones profesionales directa o indirectamente relacionadas con cada una de las titulaciones de la UV, así como las competencias necesarias para poder ejercerlas.

También se puede encontrar información sobre estas competencias en los **libros blancos de la ANECA**, elaborados junto con profesionales de las universidades españolas. Hay un libro por cada titulación.

6. Protección de datos

Antes de comenzar un trabajo hay que garantizar la protección de los datos que se van a recoger. En 2018, la **Delegación de Protección de Datos de la Universitat de València** elaboró un protocolo para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en la realización de Prácticas Externas y Trabajos Fin de Estudios. Estas recomendaciones han sido elaboradas siguiendo las normas establecidas por los Reglamentos europeos de 2016 y 2018. Si os interesa, podéis consultar y descargar dichas **normativas** desde la página web de la Delegación. En dicho **protocolo** se explican de manera breve y clara los distintos tipos de **permisos y consentimientos necesarios** dependiendo del tipo de datos con los que se vaya a trabajar. Al final del documento se ofrecen los **modelos de documentos** que habría que utilizar.

Asimismo, la Cátedra Microsoft de Privacidad y Transformación Digital de la UV publicó en 2019 una **Guía sobre protección de datos para estudiantes que realizan Prácticas Externas**, en la que también se hace referencia a la protección de datos de los TFGs y TFMs que se realizan con información obtenida en las prácticas.

También en la página web de la Delegación de protección de datos de la UV, en el apartado **Información de interés**, hay una **Guía sobre datos, ideas y copyright para investigadores y estudiantes** para orientar y ayudar a investigadores y estudiantes en el cumplimiento normativo. Está elaborada a base de preguntas y respuestas, y en ella se responde a cuestiones como de quién es la autoría de un TFG o de un TFM, cómo evitar el plagio, y qué medidas de seguridad se deben seguir para proteger los archivos de datos personales. También podéis descargar los **modelos y formularios** sobre el compromiso de confidencialidad, la cesión de derechos de imagen y otros documentos.

Si se tienen dudas respecto al contenido de los consentimientos o de las medidas a adoptar en vuestra investigación, no dudéis en contactar por correo con lopd@uv.es antes de comenzar el trabajo.

En el caso de realizar una recogida de datos online, los consentimientos informados de los participantes se pueden implementar en la plataforma LimeSurvey, que se explica a continuación, para que las personas acepten antes de continuar con la encuesta, con lo que su consentimiento informado queda registrado junto con sus datos.

7. Nada de recoger datos en papel si se puede evitar: recogida de datos online con LimeSurvey

LimeSurvey es una **plataforma** de recogida de datos en línea basada en la herramienta de código abierto que debe ser instalada en un servidor, no en un ordenador personal. La UV tiene instalada esta plataforma en sus servidores y tanto el profesorado como el alumnado pueden utilizarla para realizar sus trabajos o sus investigaciones.

Una ventaja importante de esta plataforma frente a otras que también se suelen utilizar es que **los datos que recojamos de nuestra investigación estarán guardados en los servidores de la UV**. Otras plataformas que se usan habitualmente (como SurveyMonkey, Google Forms y otras) guardan los datos en sus servidores y por lo tanto no está garantizada la protección de los mismos.

Otra ventaja es que admite un **número muy grande de variables y de datos**, además de permitir muchos tipos diferentes de preguntas y la elaboración de itinerarios, es decir, la elaboración de preguntas para grupos de participantes diferentes en una misma encuesta. Otras ventajas de recoger los datos en línea es que nos **ahorramos los gastos de papel** y fotocopias, el tiempo de recogida de datos en papel más el **tiempo de introducción de datos** en la base de datos. Además, todo tipo de introducción de datos manual conlleva necesariamente cierto grado de error, y al recoger los datos en línea ese error disminuye considerablemente.

Y lo mejor de todo es que una vez tengamos recogidos los datos podemos descargarlos generando un **archivo de datos en distintos formatos, incluso legible desde SPSS**. Y en este caso, no solo se leen los datos y los nombres de las variables, sino las etiquetas de las variables y las etiquetas de los valores de las

variables. Esto nos permite ahorrar un considerable esfuerzo porque no tendremos que crear la base de datos ni definir todos estos valores.

La **desventaja** es que no se puede acceder a todo tipo de personas si se realiza una encuesta en línea porque todo el mundo no tiene acceso a internet o porque algunas personas no están digitalmente preparadas para acceder a este tipo de encuestas, como por ejemplo personas muy mayores.

Es cierto que hay que implementar la encuesta en el programa y eso puede llevar algo de tiempo, pero también hay que hacerlo en un documento Word si se recogen los datos en papel, además de tener que crear la base de datos para luego introducir la información. Así que, si vamos a acceder a personas que disponen de conexión de internet, esta es nuestra mejor opción.

En el servidor angela.uv.es tenéis información y respuestas a dudas sobre el uso de esta plataforma y cómo darse de alta. Las encuestas que se creen y publiquen en la plataforma han de tener alguna relación con temas de administración, docencia o investigación de la UV. En este servidor hay disponible también una [guía de diapositivas en PDF](#) creada por Estefanía Piñana, de la Unidad de Calidad de la UV, que puede servir de ayuda para resolver dudas, y un listado de [enlaces a vídeos externos](#) de una versión anterior de LimeSurvey. Los demás manuales existentes son los que ofrece la propia plataforma en su página web oficial.

7.1. Alta en la plataforma para estudiantes

Para que el alumnado pueda tener una cuenta en la plataforma el tutor o tutora ha de responsabilizarse de su alumnado (que cumplan con las normas de uso electrónico, protección de datos y privacidad) y ha de seguir los siguientes pasos:

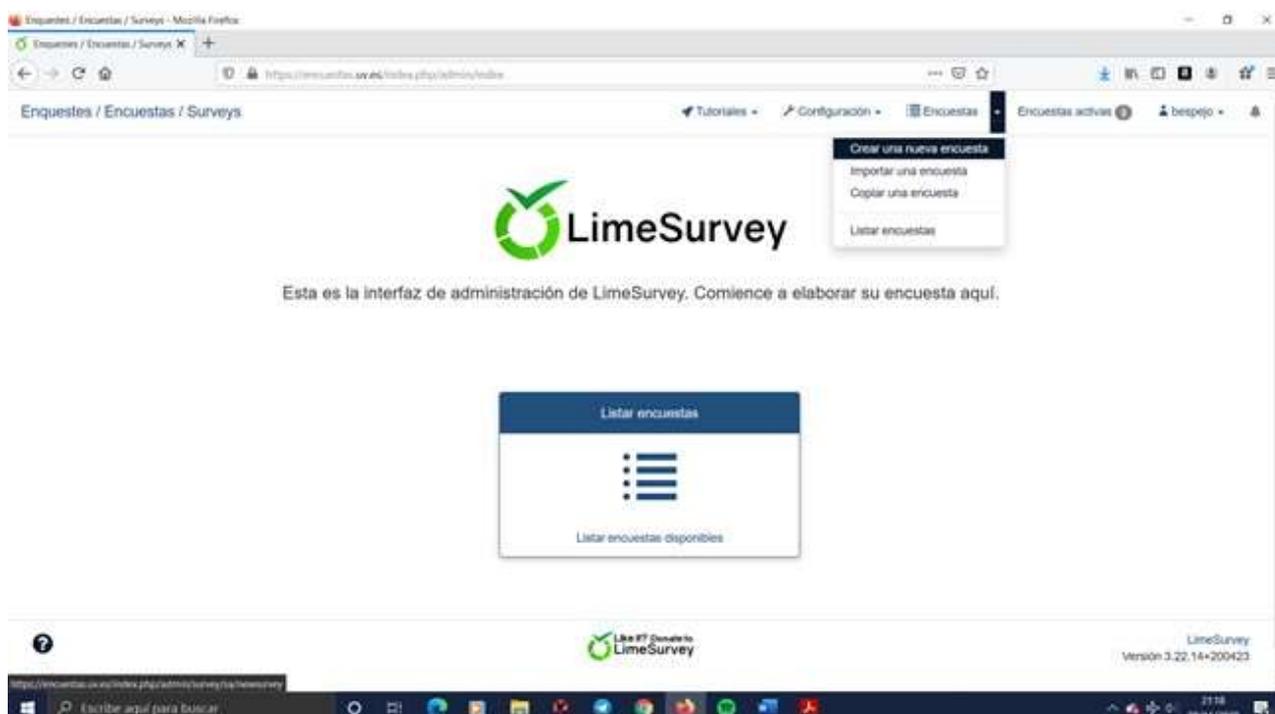
- Tener la cuenta de la UV registrada en la plataforma de encuestas. Si no la tiene ha de **solicitar una cuenta**.
- Enviar un correo a **encuestas@uv.es** solicitando la creación de un grupo, indicando qué estudiantes van a pertenecer al grupo para trabajar con la plataforma.

Después, el/la estudiante solicitará el alta de la plataforma completando el **formulario de solicitud** de cuenta.

Vamos a ver las cosas más importantes que necesitaremos para poder utilizar LimeSurvey. Esta plataforma tiene muchas posibilidades y nos podemos complicar mucho la vida, pero vamos a explicar lo más relevante para que la podáis utilizar. En general es bastante intuitiva.

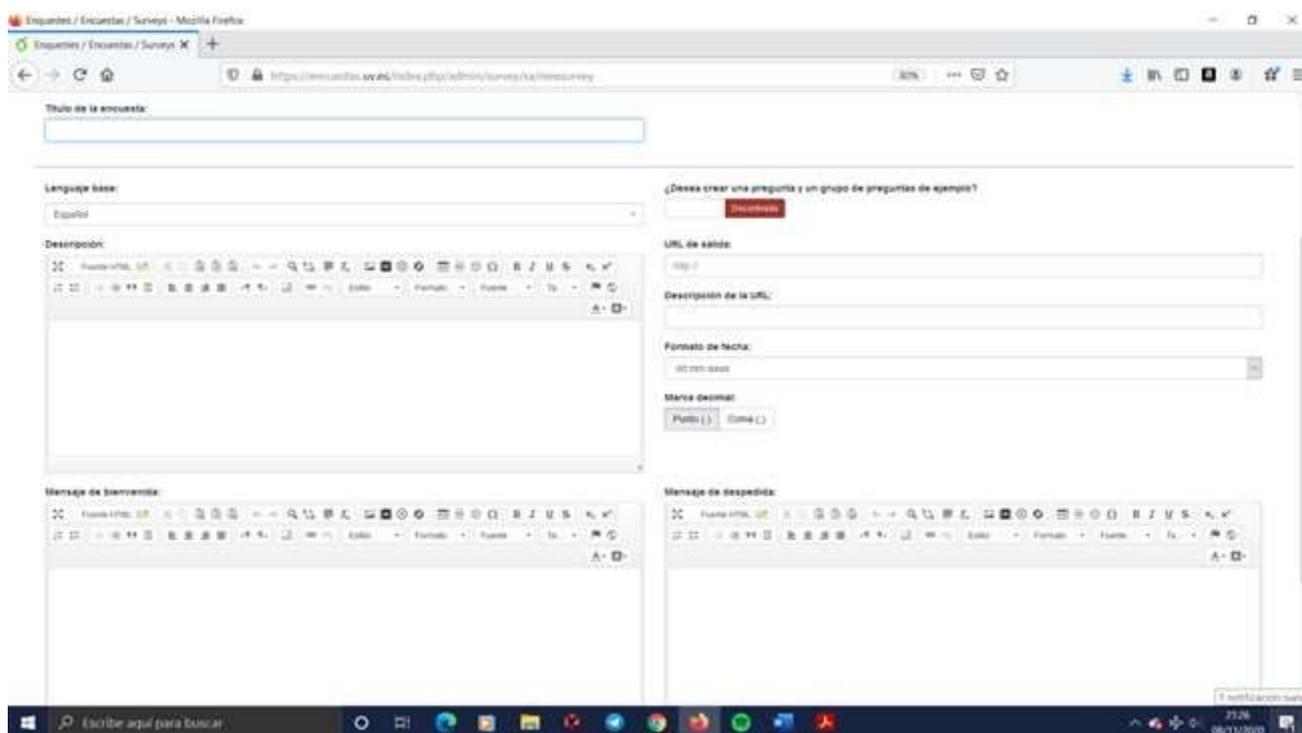
7.2. Crear una encuesta nueva

Cuando tengamos cuenta en la plataforma marcamos en el navegador la **dirección** para entrar con nuestro usuario y contraseña. Accedemos y lo primero que vemos es la pantalla general. En la parte superior está el menú Encuestas. Lo desplegamos y pinchamos en Crear una nueva encuesta:



Lo primero que hay que hacer es dar nombre a la encuesta y rellenar las ventanas que aparecen a continuación con la información de presentación de la encuesta: Descripción, Mensaje de bienvenida y Mensaje de despedida.

Importante: el **nombre** que demos a la encuesta **lo verán las personas que respondan** a la misma. Aunque hay informar acerca de la investigación y del contenido de la encuesta, no conviene desvelar ciertas cuestiones relativas a la investigación que podrían sesgar los resultados o generar resistencia en las respuestas. Por ejemplo, no conviene poner un título que diga "estudio sobre la personalidad narcisista". Es mejor poner "estudio sobre la personalidad". El texto se puede formatear como en Word.



En **Descripción** es lo primero que se verá nada más acceder con el enlace. Conviene escribir muy claro, de manera concisa y destacando las cuestiones importantes. Aunque el tema del anonimato de la encuesta aparece por defecto cuando lo definimos en la configuración conviene resaltarlo aquí. El consentimiento informado y el tema de la protección de datos se describe en otro

lugar. Si este apartado se describe claramente no hace falta añadir nada en el Mensaje de bienvenida. Para los TFGs y TFMs se puede escribir algo así (escogiendo TFG o TFM según sea el caso):

La encuesta que se presenta forma parte de un Trabajo de Fin de Grado/Trabajo de Fin de Máster de la **Universitat de València**. Trata sobre (descripción breve del contenido). Para poder llevarla a cabo, **solicitamos su participación**, sin la cual no podríamos realizar este proyecto, y le agradecemos enormemente el tiempo dedicado. Las respuestas recogidas se guardarán en un servidor ubicado en la Universitat y serán utilizadas para la realización de este trabajo y para investigación.

La encuesta es totalmente **anónima**, no siendo posible la posterior identificación de las personas participantes, cumpliendo con las leyes sobre secreto estadístico y protección de datos personales.

Si alguien desea más información, **se puede poner en contacto con la tutora/tutor del TFG/TFM** (xxx: xxx@uv.es). Asimismo, puede dirigirse a la **persona que realiza este trabajo** (xxx: xxx@alumni.uv.es).

Incluir los datos y los correos de las personas responsables da confianza a quienes van a responder porque les permite comprobar la autenticidad y preguntar en caso de que tengan dudas o quieran conocer los resultados.

El **Mensaje de despedida** se ve cuando se termina de responder la encuesta. Conviene escribir: Muchas gracias por su colaboración. Luego vamos a la parte superior derecha y pinchamos en Guardar. Ya tenemos creada la encuesta.

[Vídeo 7. Crear una encuesta nueva en LimeSurvey \(subtítulos integrados\)](#)

[Vídeo 7. Crear una encuesta nueva en LimeSurvey \(subtítulos opcionales\)](#)

[Vídeo 7. Crear una encuesta nueva en LimeSurvey \(sin subtítulos\)](#)

7.3. Menú Configuración

Una vez creada la encuesta hay que configurarla y añadir preguntas. Lo primero que vemos es una ventana en la que aparecen muchas cosas y parece todo muy confuso. Vamos por partes.

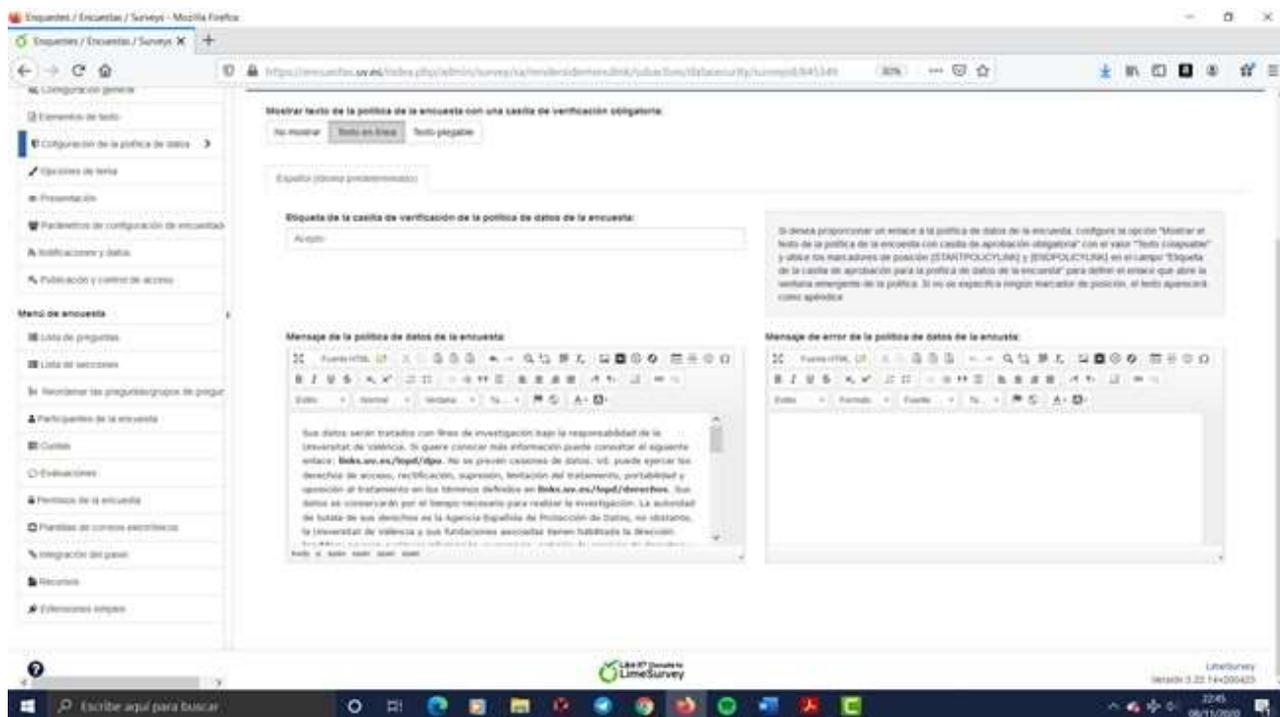
El menú Configuración nos permite incluir la política de protección de datos, la fecha en la que vamos a lanzar la encuesta, cuando se desactivará, los elementos de texto que acabamos de escribir (que se pueden cambiar), el anonimato de la encuesta y otras cuestiones. El menú Estructura ofrece un esquema de la encuesta que se agrupa por secciones (grupos de preguntas), y dentro de cada sección están las preguntas. De un vistazo rápido podemos ver todas las partes de nuestra encuesta.

En el **menú Configuración** hay muchas cosas, pero solo unas pocas son importantes ya que las demás no permiten cambios.:

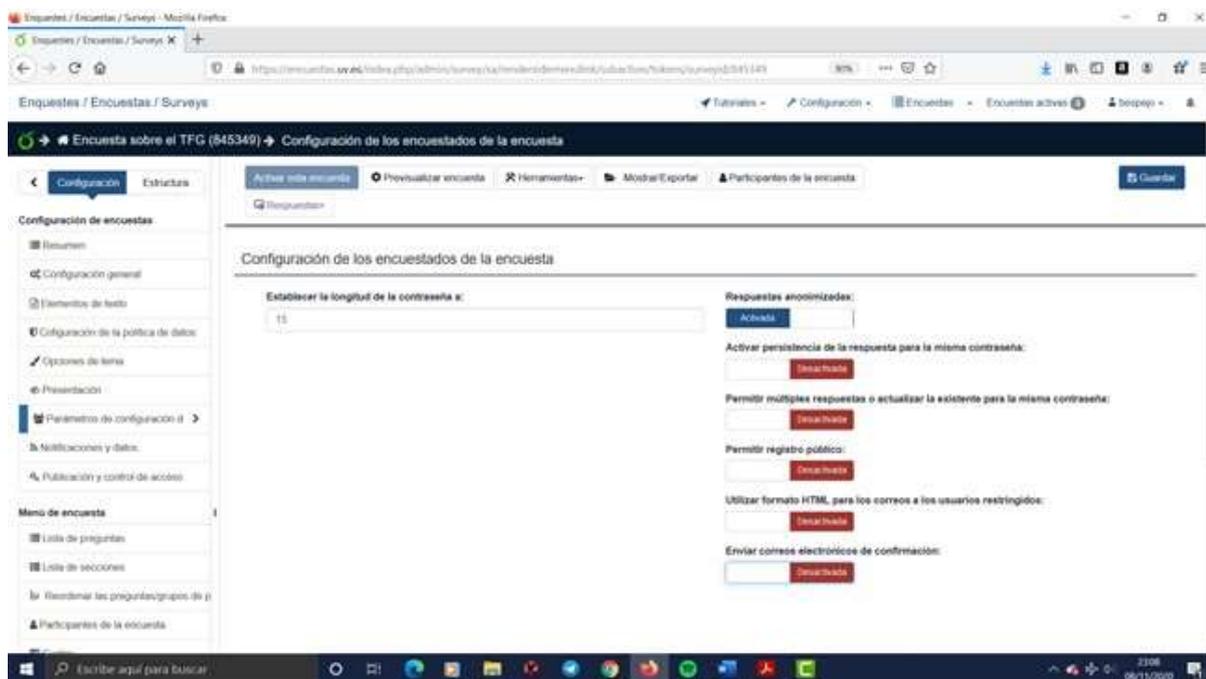
- **Resumen.** Muestra el **enlace** (URL de la encuesta) que enviaremos a las personas que participen en la encuesta.
- **Elementos de texto.** Aquí aparece la página que se mostraba cuando hemos creado la encuesta. Nos permite modificarlo todo, incluso el título. Si hacemos cambios, Guardar en parte superior derecha.
- **Configuración de la política de datos.** Aquí se introduce el texto relativo a la política de protección de datos en el apartado "Mensaje de la política de datos de la encuesta". "Mostrar texto de la política de la encuesta con una casilla de verificación obligatoria": Seleccionamos Texto en línea (se ve

lo que hemos escrito) o Texto plegable (solo se ve si pinchan en el desplegable). Aconsejamos **Texto en línea**.

“Etiqueta de la casilla de verificación de la política de datos de la encuesta”: Escribimos **ACEPTO**. Y quien no acepte no podrá continuar con la encuesta. **Guardar**.



- **Presentación.** Muestra la configuración de la presentación y navegación. Aquí desactivamos todo menos Mostrar pantalla de bienvenida. Podemos dejar activa “Mostrar la barra de progreso”, si queremos. En “Mostrar el nombre de la sección y/o la descripción” escogemos Ocultar ambos. **Guardar**.
- **Parámetros de configuración de encuesta.** Aquí viene el anonimato de la encuesta. Por defecto está desactivado, así que si la encuesta es anónima (como será habitualmente) hay que **activar Respuestas anonimizadas**. Y se desactiva todo lo demás. **Guardar**.



- **Notificaciones y datos.** Se desactiva todo. Por defecto, “Los participantes pueden guardar y continuar más tarde” está activado, pero hacer eso implica que han de introducir un correo electrónico y ya no hay anonimato. Además, cuando una persona deja a medias una encuesta raramente vuelve a ella. **Guardar.**
- **Publicación y control de acceso.** Aquí se introduce la fecha de lanzamiento de la encuesta y cuándo queremos que expire. **Guardar.**

Importante: una **encuesta expirada** sigue en el servidor junto con las respuestas, pero a partir de la fecha de expiración no permitirá responder a nadie más. Si queremos que sigan respondiendo solo hay que cambiar esa fecha tras la expiración.

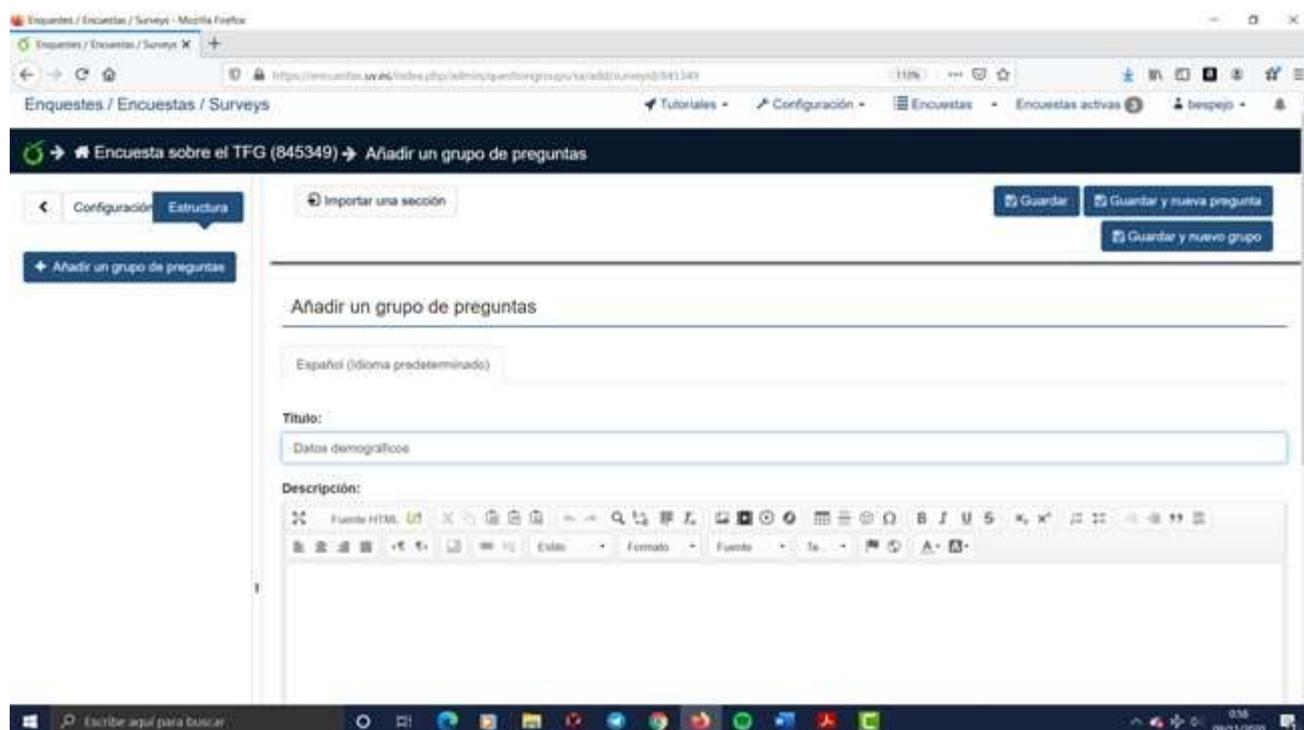
Vídeo 8. Configuración de la encuesta y política de datos (subtítulos integrados)

Vídeo 8. Configuración de la encuesta y política de datos (subtítulos opcionales)

Vídeo 8. Configuración de la encuesta y política de datos (sin subtítulos)

7.4. Añadir un grupo de preguntas o sección

Una vez tenemos configurada la encuesta pasamos a añadir grupos de preguntas. Para ello nos vamos al menú Estructura. Justo debajo nos aparece un botón con la opción Añadir un grupo de preguntas. Pinchamos encima y en el marco que aparece a la derecha damos título al grupo de preguntas o sección. Por ejemplo, Datos demográficos:



Si lo consideramos necesario se podría añadir una descripción. En este caso no es necesario. Pinchamos en Guardar y en el marco de la izquierda, en el menú Estructura, aparecerá la sección o grupo de Datos demográficos. Se pueden añadir todos los grupos que necesitemos. Y luego se introducen preguntas en cada uno.

Conviene utilizar la creación de grupos de preguntas solo para grupos de preguntas con opciones de respuesta diferentes. Por ejemplo, en el caso de los datos demográficos tenemos edad, sexo, nivel de estudios, tipo de trabajo y otras variables muy distintas entre sí.

Importante: si lo que queremos es introducir los ítems de un **cuestionario**, como todos se responden de la misma manera no crearemos una sección sino una **pregunta tipo matriz**.

Vamos a ver qué tipos de preguntas hay, cuál es el esquema de una pregunta en LimeSurvey para entender todos los campos que hay que completar, y algunos tipos de preguntas más comunes. Sobre todo, veremos cómo introducir los ítems de un cuestionario utilizando el tipo de pregunta Matriz que ahorra mucho tiempo.

Vídeo 9. Crear una sección o grupo de preguntas (subtítulos integrados)

Vídeo 9. Crear una sección o grupo de preguntas (subtítulos opcionales)

Vídeo 9. Crear una sección o grupo de preguntas (sin subtítulos)

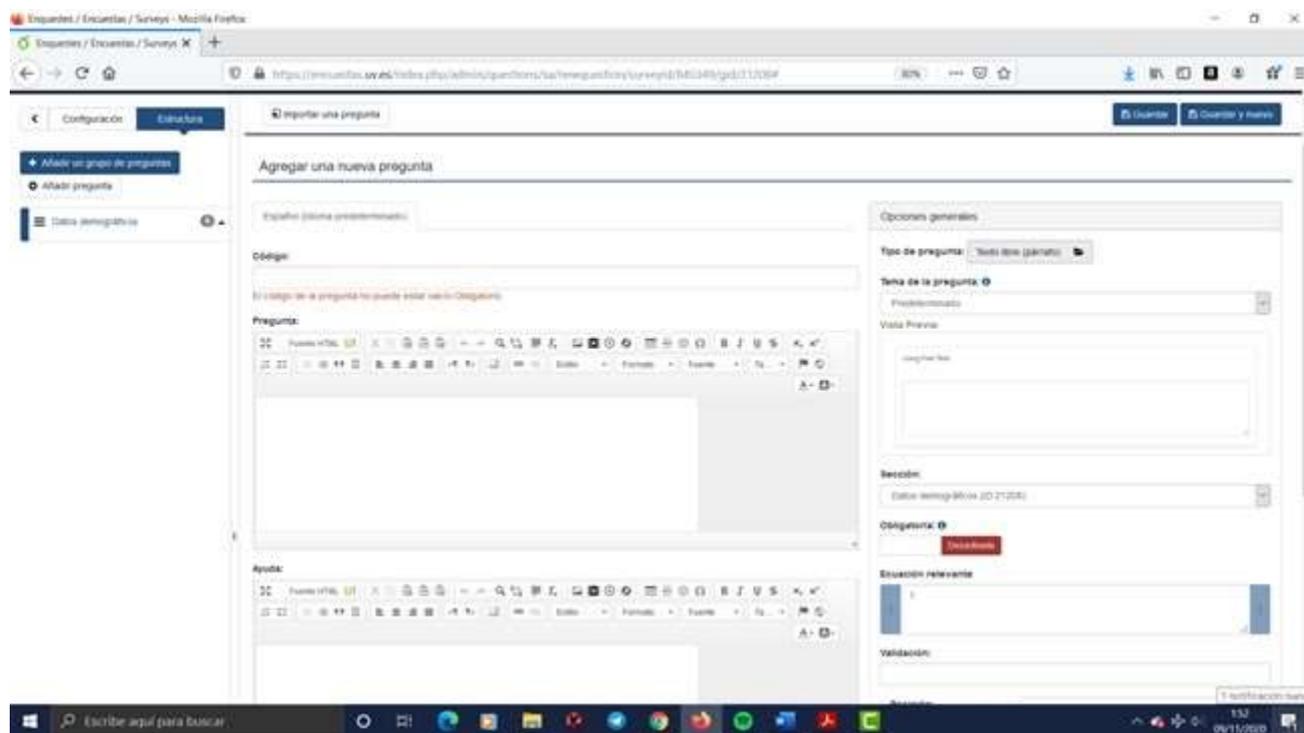
7.5. Creación de una pregunta numérica y tipos de preguntas

Para crear preguntas vamos de nuevo al menú Estructura. Hay muchos tipos de preguntas, que incluyen plantillas para las opciones de respuesta más utilizadas, y que se agrupan de la siguiente forma:

- Preguntas de máscara. Son preguntas de información básica, como Género (hombre/mujer/no responde), preguntas tipo sí/no/no responde, preguntas de ranking o preguntas con entrada numérica (por ejemplo, para edad).
- Preguntas de respuesta única. Solo se puede escoger una opción. Para los datos demográficos, por ejemplo.
- Matrices. Hay bastantes plantillas de matrices, pero **para un cuestionario usaremos la opción Matriz**, que permite escoger el número de ítems y de opciones de respuesta.
- Preguntas de respuesta múltiple. Se pueden escoger varias opciones.

- Preguntas de texto. Para introducir textos cortos o largos.

Pinchamos sobre la opción Añadir pregunta y vamos a ver qué significan los **campos que aparecen al crear una pregunta**:



Lo primero que vemos y que es obligatorio introducir es el código. El **Código** es el nombre de la variable que aparecerá en la columna del archivo de datos. No permite utilizar espacios ni símbolos (como SPSS), solo caracteres alfanuméricos.

Debajo tenemos espacio para introducir el texto de la **Pregunta**. A continuación, está el apartado **Ayuda** que se utilizaría en caso de que fuera necesario aclarar la pregunta.

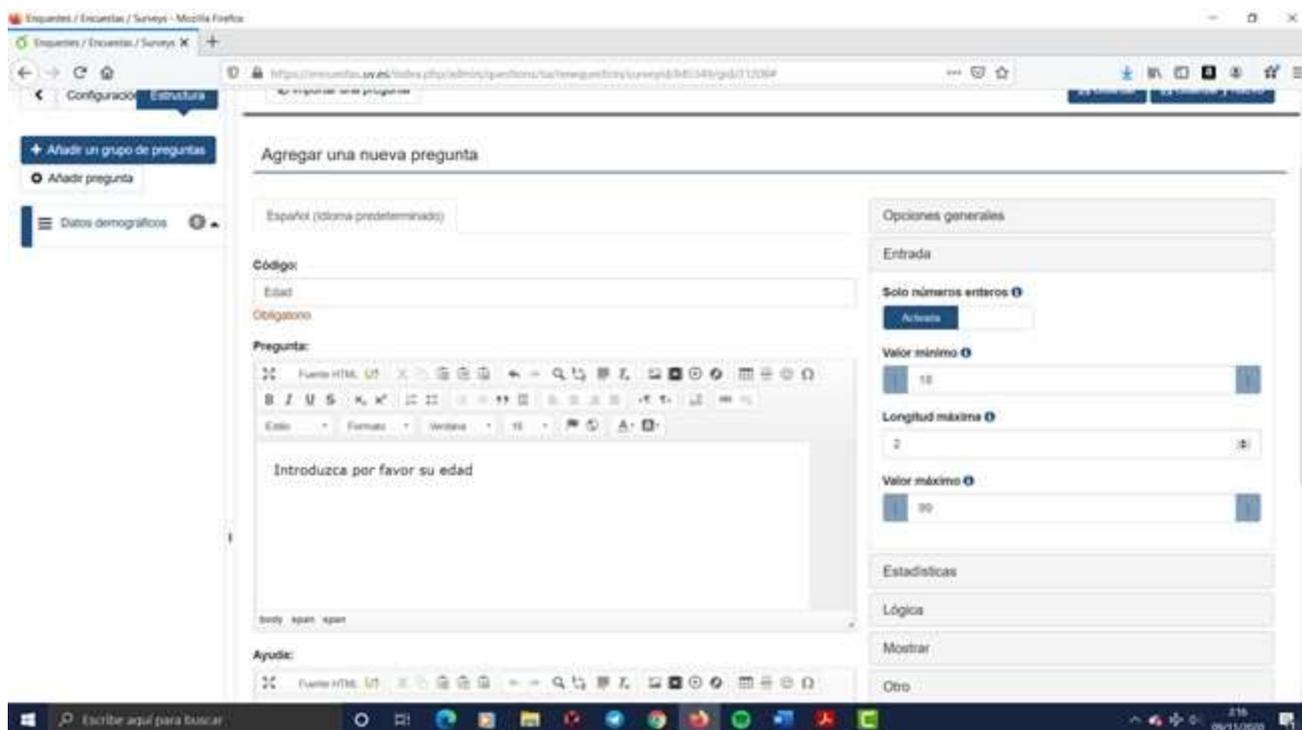
A la derecha tenemos varios menús desplegados. El primero es el de **Opciones generales**:

- **Tipo de pregunta**. Buscamos entre las diferentes opciones la que se ajuste a nuestras necesidades. Cada vez que pinchamos sobre una opción a la derecha nos aparece cómo quedaría la pregunta, lo cual ayuda bastante.

- **Sección**, ofrece el listado de secciones para indicar en qué sección queremos incluir la pregunta.
- Opción de escoger que en la respuesta a la pregunta sea **obligatoria**. Por defecto está desactivada, pero suele ser bastante recomendable activarla. De esta manera nos aseguramos de que nadie olvide contestar una pregunta, porque no se podrá pasar a la siguiente página hasta que se haya contestado. Eso sí, en caso de que una persona no quiera seguir contestando dejará la encuesta sin responder desde ese momento.
- **Posición**. Para indicar si la pregunta estará al principio o al final de la sección que hemos escogido. Si no nos hemos dado cuenta y está en el lugar equivocado luego podemos recolocarla.

En general, estableciendo estos valores que acabamos de comentar es suficiente. Una vez tenemos claro qué significa cada campo es muy fácil crear preguntas, solo hay que ir escogiendo entre los distintos tipos el que se adecue a nuestra variable.

Dependiendo del tipo de pregunta que escojamos, los menús desplegables que aparecen debajo de las opciones generales serán distintos. Nos pueden servir para delimitar un poco más y prever todavía más la introducción de errores. Por ejemplo, si creamos la variable Edad y establecemos que el tipo de pregunta es Entrada numérica, el menú desplegable Entrada nos ofrecerá la posibilidad de establecer el valor mínimo y máximo para la edad, la longitud máxima que tendrá la cifra que han de introducir (establecer 2 caracteres significa que no podrán introducir 3 cifras) y que sean solo números enteros:



Vídeo 10. Creación de una pregunta numérica y tipos de preguntas (subtítulos integrados)

Vídeo 10. Creación de una pregunta numérica y tipos de preguntas (subtítulos opcionales)

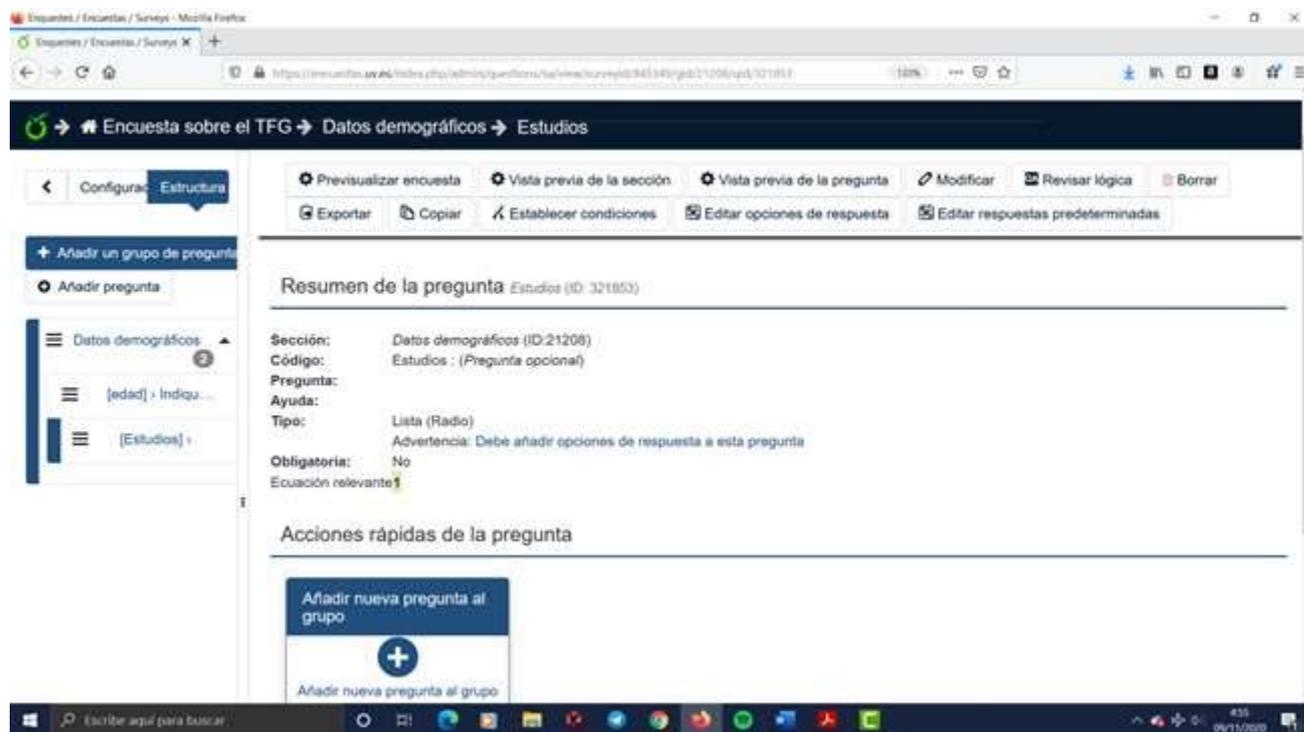
Vídeo 10. Creación de una pregunta numérica y tipos de preguntas (sin subtítulos)

7.6. Creación de una pregunta de respuesta única

- En el menú Estructura pichamos sobre Añadir pregunta.
- En Código introducimos el nombre, por ejemplo, Estudios.
- En Pregunta escribimos la pregunta: "Por favor, indique su nivel de estudios".
- En Tipo de pregunta vamos a Preguntas de respuesta única y escogemos Lista (Radio) o Lista (Desplegable)
- Guardar

Ya está creada la pregunta. Vemos que nos aparecen nuevos menús en la parte superior. Podemos modificar la pregunta, borrarla, establecer condiciones (establecer si la pueden responder solo ciertas personas o todas), y editar opciones de respuesta. Una

vez Hayamos añadido las opciones de respuesta podemos previsualizar la pregunta, la sección o la encuesta. Así podemos comprobar cómo la verían las personas que fueran a responder:

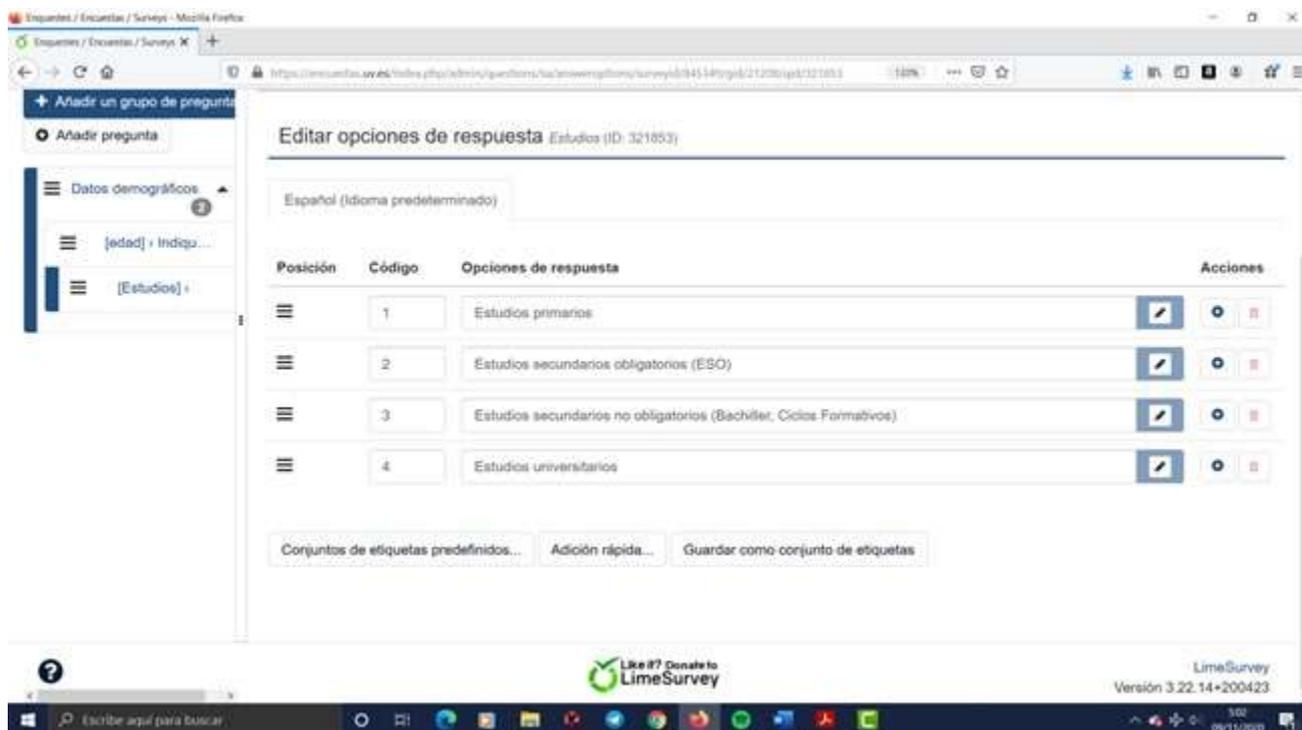


Para introducir las opciones de respuesta pinchamos sobre Editar opciones de respuesta y aparece una nueva ventana.

- **Posición.** Es el orden de las opciones de respuesta (primera, segunda, tercera y demás)
- **Código.** Es el **valor de la opción de respuesta** escogida que aparecerá en el archivo de datos. Por defecto LimeSurvey escribe A1. Si queremos trabajar con la escala de respuesta y hacer cálculos debemos **escribir sólo el número** cómo lo haríamos en Word. La primera opción de respuesta tendrá un 1, la segunda opción de respuesta tendrá un 2 y así sucesivamente.
- **Opciones de respuesta.** Aquí se escriben los anclajes verbales correspondientes a cada valor numérico.
- **Acciones.** Podemos añadir más opciones de respuesta pulsando sobre el botón +, y también podemos eliminar la

opción de respuesta que hemos escrito pulsando sobre la papelera.

La variable Estudios quedaría con estas opciones de respuesta (o las que consideremos oportunas):



Se puede cambiar el orden de las opciones de respuesta moviendo cada fila utilizando el menú que hay debajo de posición, justo a la izquierda del código. Guardamos y previsualizamos la pregunta pinchando sobre **Vista previa de la pregunta**. Como ya tenemos dos preguntas en la sección de datos demográficos podemos ir a **Vista previa de la sección** y veremos cómo quedarán las dos preguntas juntas. Si no nos gusta algo lo podemos modificar. Si la pregunta es obligatoria, antes aparecerá un asterisco rojo. También podemos hacer una **Vista previa de la encuesta** (y veríamos cómo queda la encuesta desde el principio). Esto se puede hacer siempre después de definir una pregunta nueva.

Vídeo 11. Creación de una pregunta de respuesta única (subtítulos integrados)

[Vídeo 11. Creación de una pregunta de respuesta única \(subtítulos opcionales\)](#)

[Vídeo 11. Creación de una pregunta de respuesta única \(sin subtítulos\)](#)

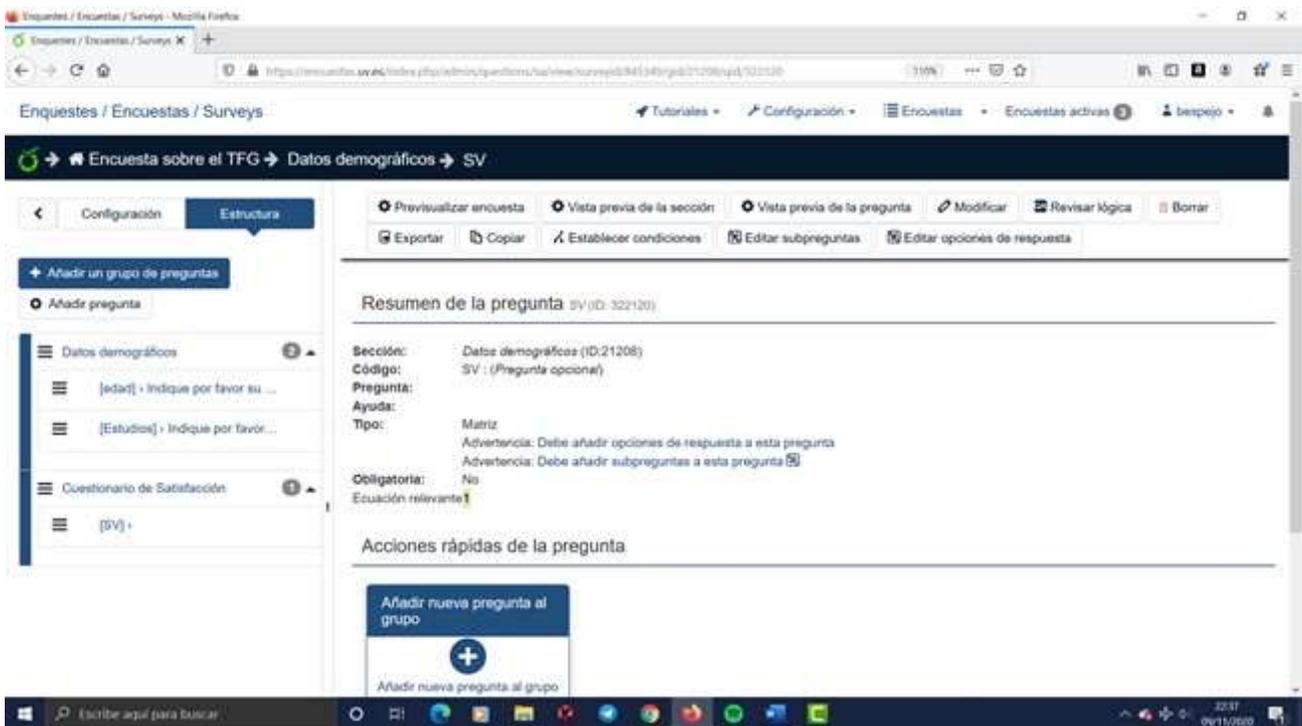
7.7. Creación de una matriz para introducir un cuestionario con ítems que tienen la misma escala de respuesta

En caso de que queramos introducir los ítems de un cuestionario, si los ítems tienen la misma escala de respuesta utilizaremos el tipo de pregunta **Matriz**. Si cada ítem tiene su propia escala de respuesta tendremos que crear una pregunta de respuesta única para cada ítem.

Con la opción Matriz podemos establecer el número de filas (ítems) y el número columnas (opciones de respuesta) necesarias, con sus anclajes verbales. Vamos a suponer que queremos introducir Los ítems de un cuestionario de Satisfacción con la vida. Seguimos los siguientes pasos:

- Creamos una sección con el nombre del cuestionario (Cuestionario de satisfacción) y la guardamos.
- Añadimos una pregunta a esa sección.
- En Código escribimos el nombre que tendrán todos los ítems en el archivo de datos, por ejemplo, SV.
- Escribimos la pregunta y escogemos dentro de las matrices el tipo de pregunta Matriz y pinchamos en Guardar.

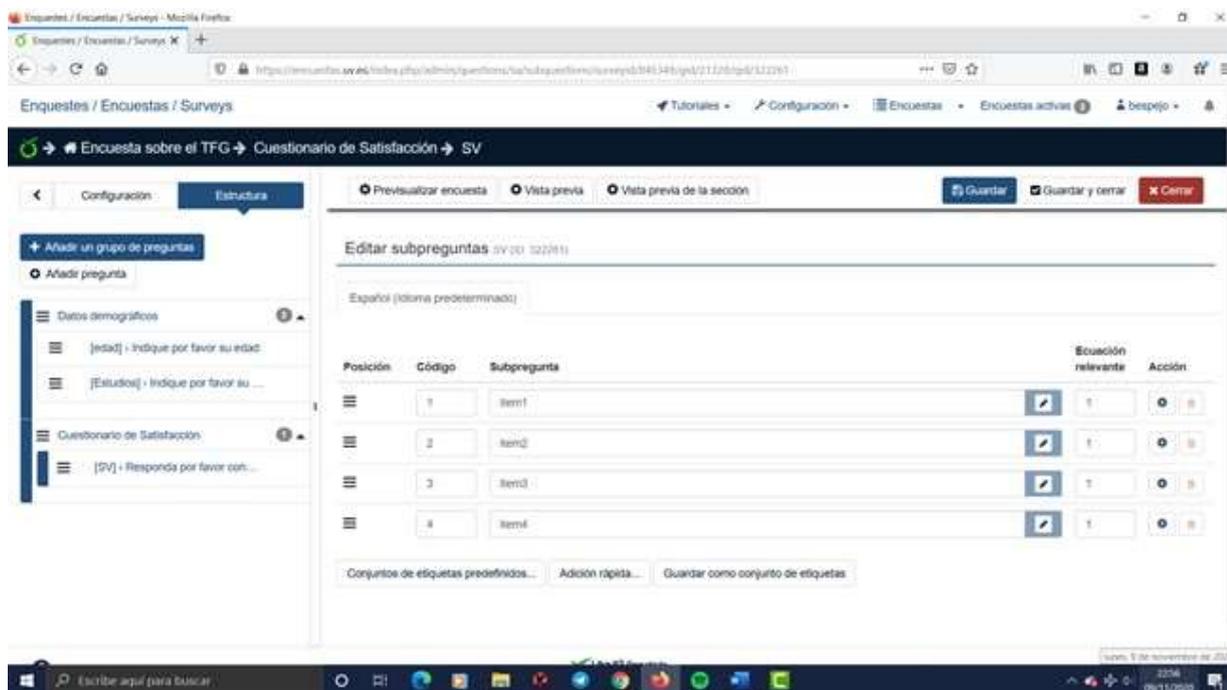
Nos aparece la siguiente ventana con botones nuevos arriba:



Ahora tenemos que añadir subpreguntas y opciones de respuesta. Las **subpreguntas son los ítems**, que aparecerán en filas, y las opciones de respuesta corresponden a la escala de respuesta, que solo habrá que introducir una vez porque será la misma para todos los ítems de la matriz. Pinchamos en el botón **Editar subpreguntas** y nos aparece lo siguiente:

- **Posición.** Es el orden de las opciones de respuesta (primera, segunda, tercera y demás)
- **Código.** Es el **número del ítem**. Por defecto LimeSurvey escribe SQ001. Se puede dejar así y en el archivo de datos cada ítem, que será una variable, aparecerá con el nombre SV_SQ001, SV_SQ002, y así con todos los ítems. Si lo queremos simplificar basta con cambiar el código y poner números (1, 2, 3). De esta manera en el archivo de datos los nombres de las variables serían SV1, SV2, SV3.
- **Subpregunta.** Cada ítem será una subpregunta.
- **Acciones.** Para añadir más ítems pulsamos sobre el botón +, y para eliminar un ítem pulsamos sobre la papelera.

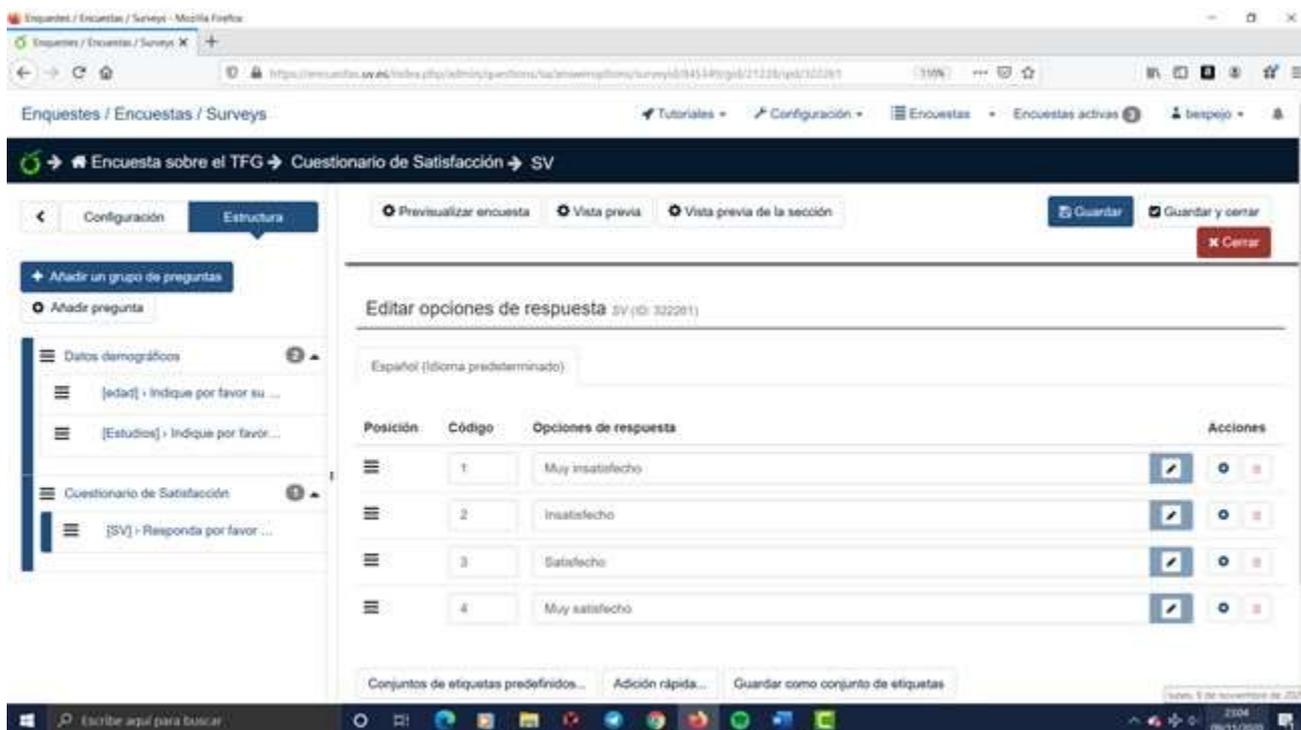
Vamos añadiendo ítems y nos queda así:



Guardar y cerrar. Y vamos a Editar opciones de respuesta. En la ventana aparece lo siguiente:

- **Posición.** Es el orden de las opciones de respuesta (primera, segunda, tercera y demás)
- **Código.** Es el **valor de la opción de respuesta** escogida que aparecerá en el archivo de datos. Por defecto LimeSurvey escribe A1. Si queremos trabajar con la escala de respuesta y hacer cálculos debemos **escribir sólo el número** cómo lo haríamos en Word. La primera opción de respuesta será un 1, la segunda opción de respuesta será un 2 y así sucesivamente.
- **Opciones de respuesta.** Aquí se escriben los anclajes verbales correspondientes a cada valor numérico.
- **Acciones.** Podemos añadir más opciones de respuesta pulsando sobre el botón +, y también podemos eliminar la opción de respuesta que hemos escrito pulsando sobre la papelera.

Vamos añadiendo opciones de respuesta y nos queda así:



Se puede cambiar el orden de las opciones de respuesta moviendo cada fila utilizando el menú que hay debajo de posición, justo a la izquierda del código.

Guardar y cerrar. Y ya tenemos la pregunta creada. Ya podemos hacer una **Vista previa de la pregunta** (y veremos cómo quedaría la pregunta tal y como se presentaría en la encuesta), se puede hacer una **Vista previa de la sección** (y veríamos todas las preguntas de la sección), o una **Vista previa de la encuesta** (y veríamos cómo queda la encuesta desde el principio). Esto se puede hacer siempre después de definir una pregunta nueva. Si delante de una pregunta aparece un asterisco rojo es porque la hemos considerado obligatoria.

Vídeo 12. Creación de una matriz para introducir un cuestionario y previsualización (subtítulos integrados)

Vídeo 12. Creación de una matriz para introducir un cuestionario y previsualización (subtítulos opcionales)

Vídeo 12. Creación de una matriz para introducir un cuestionario y previsualización (sin subtítulos)

7.8. Establecer condiciones

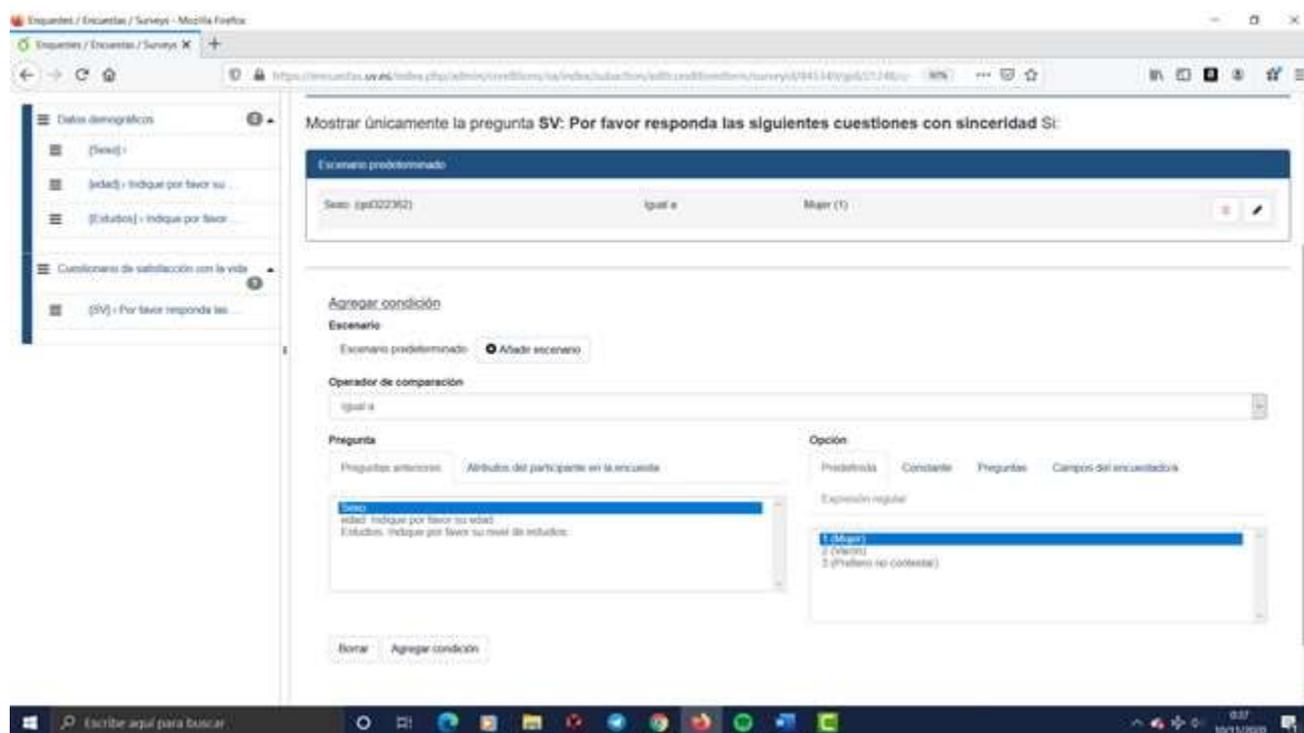
Las condiciones se utilizan para que sólo un grupo de personas responda a una serie de preguntas y que las demás personas no vean esas preguntas. Es lo que se llaman itinerarios. Por ejemplo, supongamos que el cuestionario de satisfacción queremos que los respondan solo las mujeres porque a los hombres les vamos a hacer otras preguntas diferentes.

Importante: La variable que vamos a utilizar para establecer la condición tiene que aparecer en el orden de la encuesta **antes** que la variable que vamos a condicionar.

Seguimos los siguientes pasos:

- **Seleccionamos la pregunta** sobre la que queremos establecer las condiciones, en este caso, el cuestionario de satisfacción.
- Pinchamos sobre el **botón Establecer condiciones**.
- En la nueva ventana seleccionamos **a la izquierda la pregunta** que vamos a utilizar para poner la condición, en este caso Sexo.
- **A la derecha** seleccionamos **la opción de respuesta** que vamos a utilizar para establecer la condición. En este caso seleccionamos a las mujeres, que son quienes queremos que respondan el cuestionario de satisfacción.
- Y justo encima hemos de seleccionar el **operador de comparación**. En este caso seleccionamos Igual. Con esto estamos estableciendo la siguiente condición: si "Sexo = 1(Mujer)" responderán el cuestionario de satisfacción.
- Pinchamos abajo en **Agregar condición**.

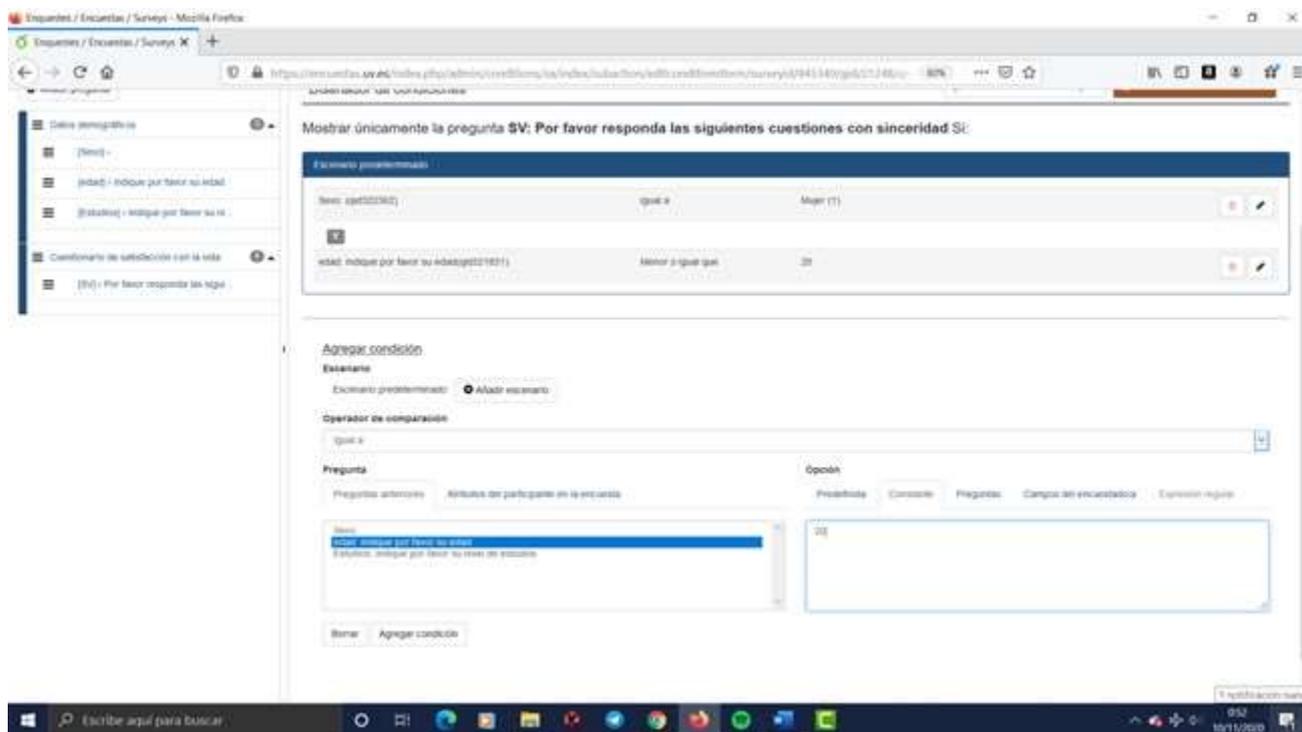
Ya hemos establecido la condición para el cuestionario de satisfacción. De esta manera, solo las mujeres responderán el cuestionario, y los hombres o las personas que prefieren no contestar a esa variable no lo responderán porque ni siquiera les aparecerá. Aquí vemos cómo seleccionar la condición y cómo arriba nos aparece indicada la condición establecida.



Podríamos establecer condiciones utilizando otros operadores lógicos y seleccionando, por ejemplo, a personas con edad igual o superior a un valor establecido. Incluso podemos establecer varias condiciones para la misma pregunta. Aquí podría añadirse una condición más, por ejemplo, que tengan una edad menor o igual a 20. Para ello:

- Seleccione en Pregunta la variable edad
- En Opción me voy a la pestaña Constante y escribo 20
- Luego en Operador de comparación selecciono Menor o igual que
- Agregar condición

De esta manera, el cuestionario de satisfacción tendría dos condiciones: solo lo van a hacer mujeres con edad menor o igual a 20 años. Veo arriba todas las condiciones que tiene esta pregunta:



Vídeo 13. Establecer condiciones en LimeSurvey (subtítulos integrados)

Vídeo 13. Establecer condiciones en LimeSurvey (subtítulos opcionales)

Vídeo 13. Establecer condiciones en LimeSurvey (sin subtítulos)

7.9. Cómo emparejar datos de las mismas personas y no perder el anonimato

En ocasiones queremos recoger datos de las mismas personas varias veces (retest), con lo que tenemos que emparejar los datos y asegurarnos de que estamos uniendo para cada persona los datos de test y retest. O puede ocurrir que queramos unir datos de laboratorio con datos de la encuesta, y hemos de asegurarnos de que pertenecen a las mismas personas.

Una forma de preservar el anonimato es informar a las personas participantes de nuestro objetivo e invitarles a generar un código que después puedan recordar. Un posible texto que sugieren desde la Cátedra Microsoft de Privacidad y Transformación Digital para unir datos de encuestas es el siguiente:

A fin de poder recuperar su encuesta y realizar otras encuestas en el marco de este proyecto le recomendamos que genere un código personal de 8 números. **Evite Vd. por favor usar su fecha de nacimiento.** Le sugerimos que introduzca en este campo las CUATRO ÚLTIMAS CIFRAS de un número de teléfono móvil + las CUATRO ÚLTIMAS CIFRAS de su DNI. En total habrá ocho cifras CONSECUTIVAS, SIN ESPACIOS.

Se puede plantear la creación del código de otra manera. También se puede plantear un texto similar para unir datos de encuesta con datos de laboratorio y explicar el objetivo de la investigación al principio del párrafo. De esta manera preservamos el anonimato de las personas participantes y al mismo tiempo tenemos la clave que nos permite emparejar los datos.

Si es posible conviene utilizar alguna otra variable demográfica (edad, sexo u otra) por si acaso tenemos la mala suerte de que la clave generada se repita.

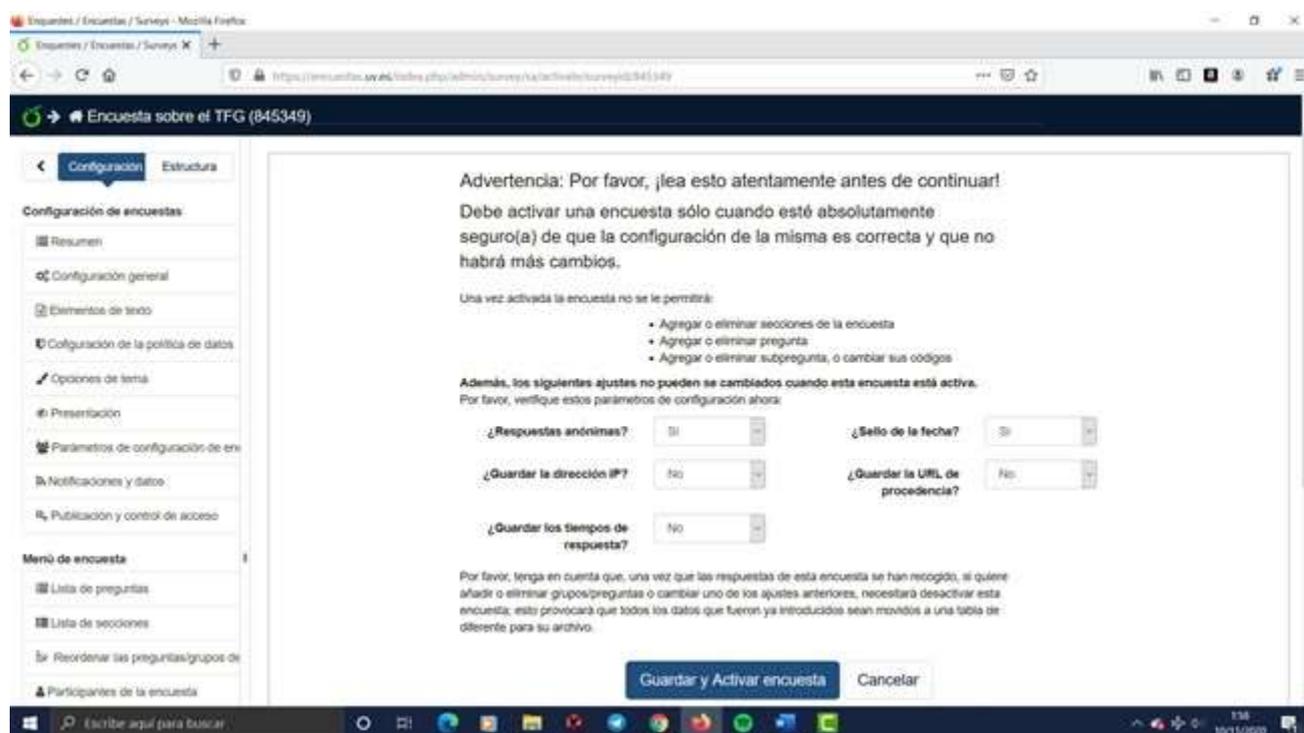
7.10. Activar encuesta, encuesta expirada y encuesta desactivada

Una vez tenemos creadas todas las preguntas de la encuesta ya podemos activarla para enviar el enlace y que la gente comience a responder. Para eso establecemos día y hora de activación (cuándo empieza la encuesta) y día y hora de expiración (cuándo termina). Cuando una encuesta expira deja de estar activa y, por lo tanto, deja de recibir respuestas. Sin embargo, todas las respuestas siguen guardadas en el servidor y no se pierden. Si queremos seguir

recibiendo respuestas solo hay que cambiar la fecha de expiración y de esta manera la encuesta vuelve a activarse.

Para ello hacemos lo siguiente:

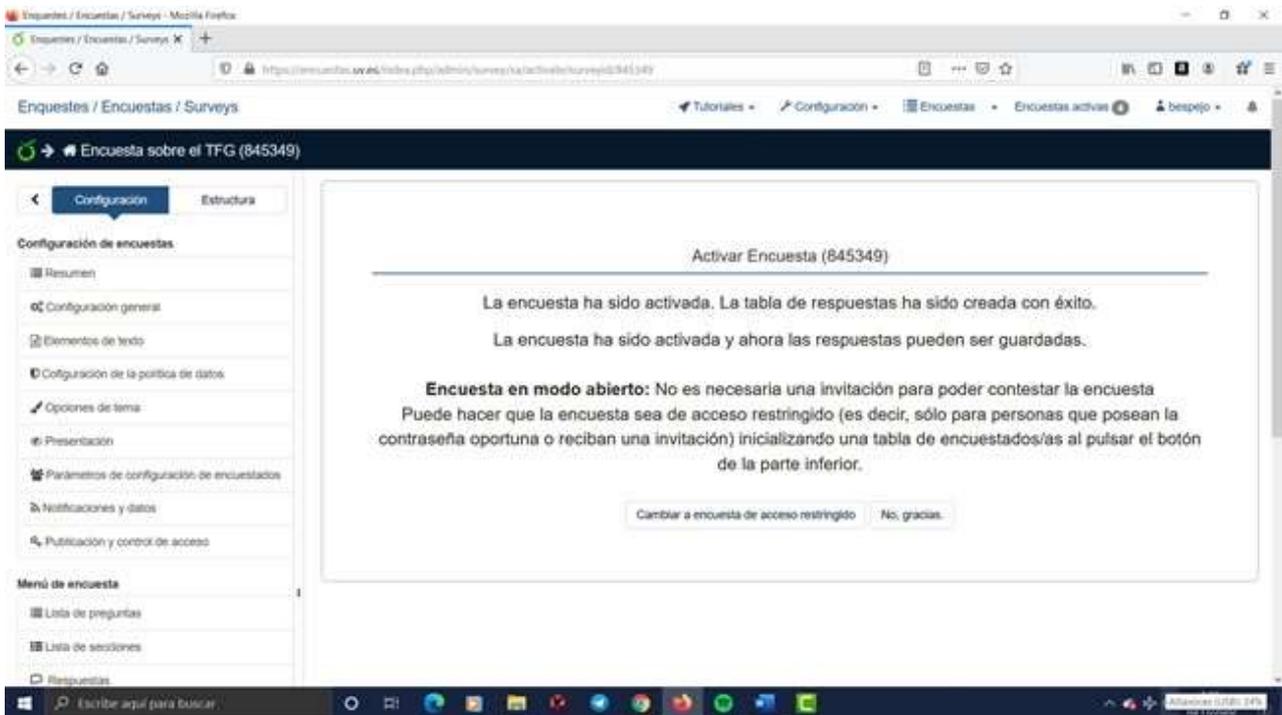
- Vamos al **menú Configuración** y pinchamos sobre **Publicación y control de acceso**
- Selecciono qué día y hora quiero que comience la encuesta y qué día y hora quiero que expire. **Guardar**
- Me aparece el **botón Activar esta encuesta** en azul. Pincho encima y me aparece la siguiente pantalla:



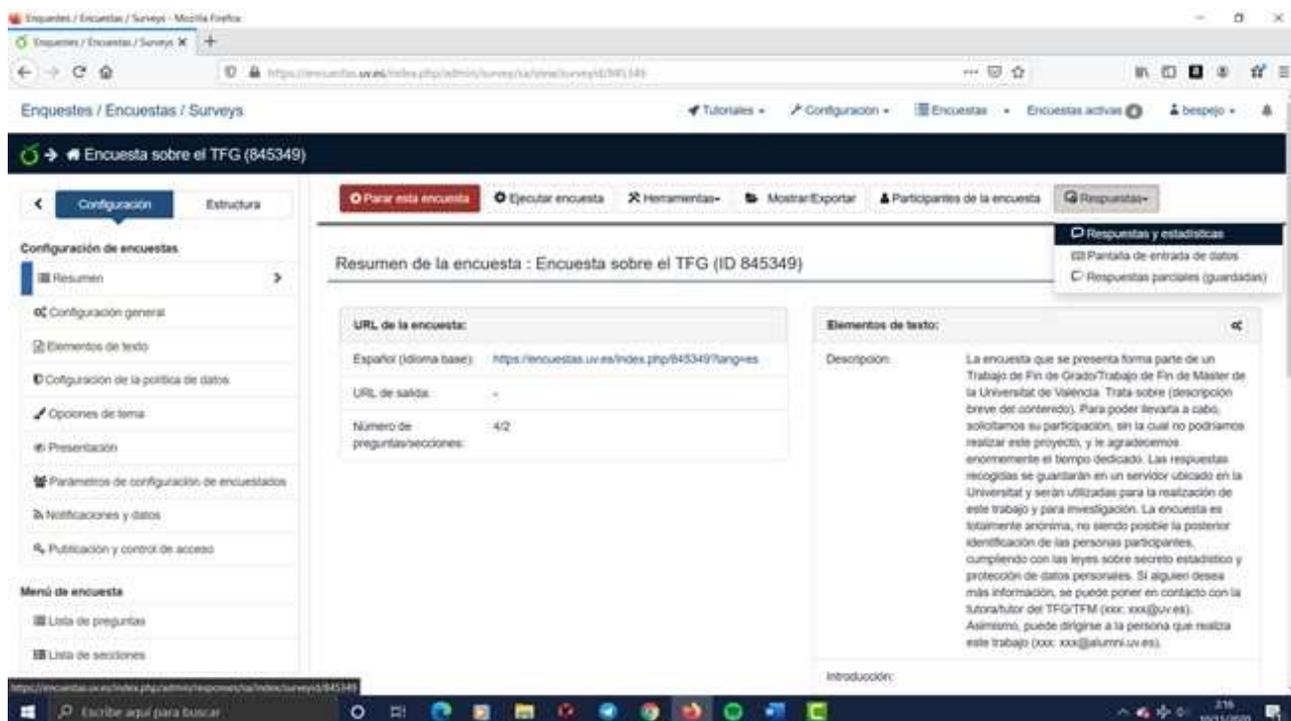
En esta pantalla aparece un **resumen de la configuración** que hemos establecido previamente. Si activamos la encuesta ya no podemos cambiar nada de la configuración a menos que ya desactivemos adelantando la fecha de expiración. En este momento si vemos algo que queremos cambiar podemos hacerlo.

Lo primero que aparece es que las respuestas son anónimas, como habíamos establecido, y lo único que podemos cambiar quizás es el sello de la fecha porque nos ofrece información de cuándo

empieza y cuando termina de responder una persona. Esto nos puede ayudar para a determinar si en algunos casos se ha respondido de manera aleatoria porque se acaba de responder la encuesta demasiado pronto. Pinchamos en **Guardar y activar encuesta** y aparece otra pantalla:



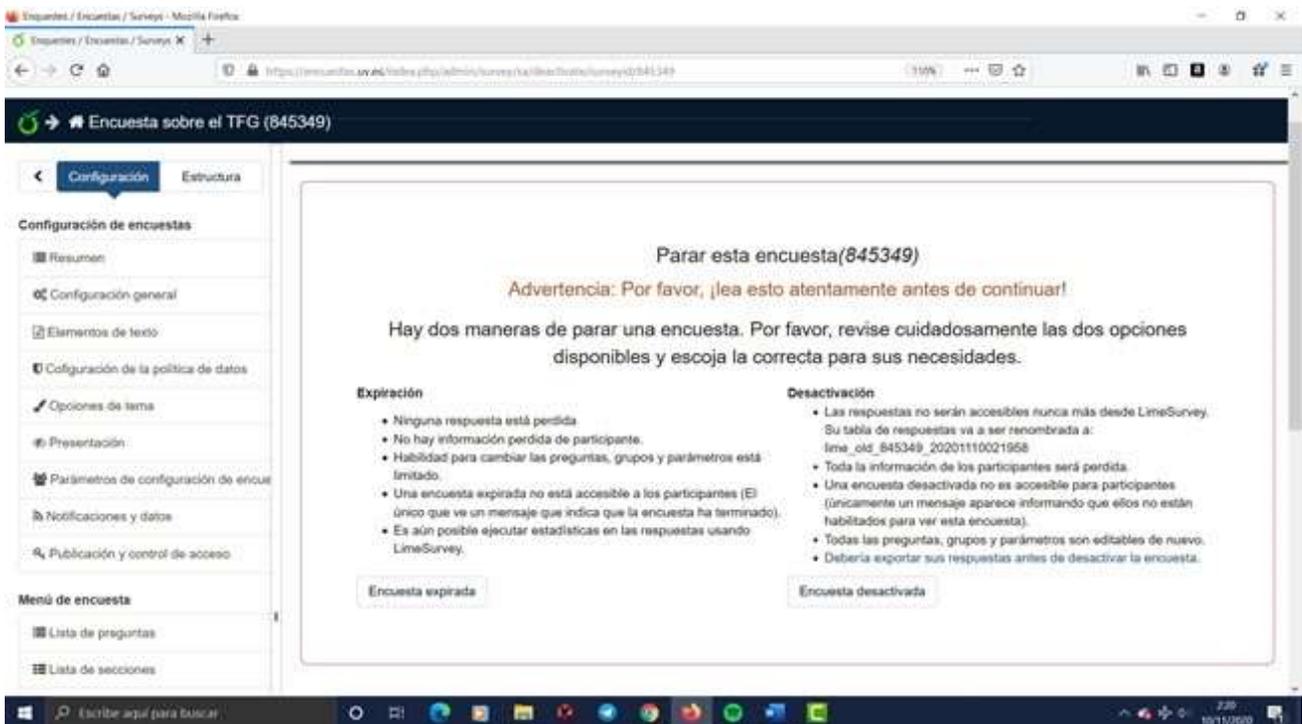
En esta pantalla se nos avisa de que la encuesta está en modo abierto y por lo tanto cualquier persona que reciba el enlace la puede responder. Ante la opción que nos ofrece de cambiar la encuesta a modo restringido que decir **No, gracias**. De lo contrario la encuesta dejaría de ser anónima. Ya tenemos la encuesta activada y aparece la página de resumen con el enlace (URL) que hay que enviar:



En la parte superior derecha se encuentra el botón **Respuestas** que nos permite ir viendo cómo va la encuesta y cuántas personas han respondido para ir haciendo seguimiento.

También aparece un botón en rojo para poder **Parar la encuesta**. Si lo pulsamos aparece un **aviso** que hay que leer, porque nos da la opción de expirar la encuesta o desactivarla y nos dice que pasará en un caso u otro.

Cuando una encuesta **se desactiva** no sólo se cierra e impide la recepción de más respuestas, sino que además **elimina todos los datos del servidor**. Por esta razón cuando desactivamos la encuesta aparece siempre el mensaje informando de ello para que nos descarguemos los datos antes:



Una vez la desactivamos aparece el mensaje de que ya no es posible acceder a los datos desde LimeSurvey:



Vídeo 14. Activar una encuesta y encuesta expirada en LimeSurvey (subtítulos integrados)

Vídeo 14. Activar una encuesta y encuesta expirada en LimeSurvey (subtítulos opcionales)

Vídeo 14. Activar una encuesta y encuesta expirada en LimeSurvey (sin subtítulos)

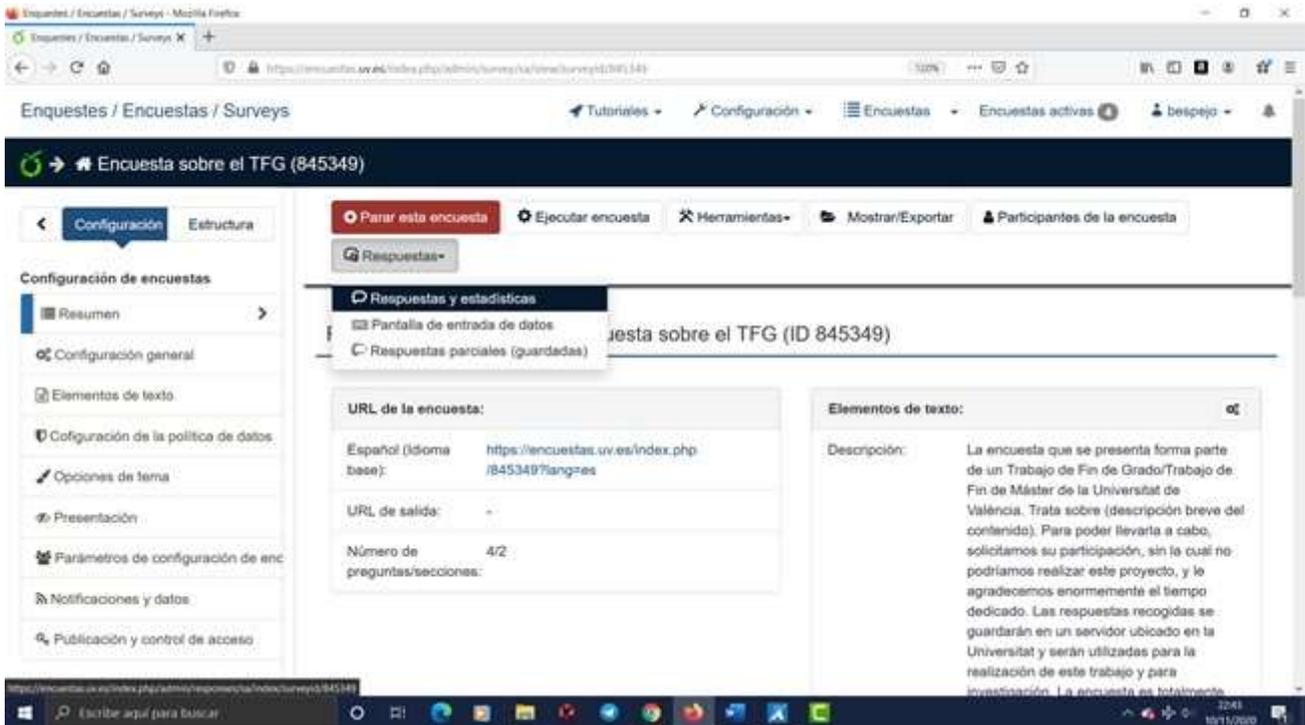
7.11. Exportar los datos a un archivo de SPSS

Una vez tenemos los datos recogidos vamos a exportarlos. **No hace falta expirar ni desactivar** la encuesta.

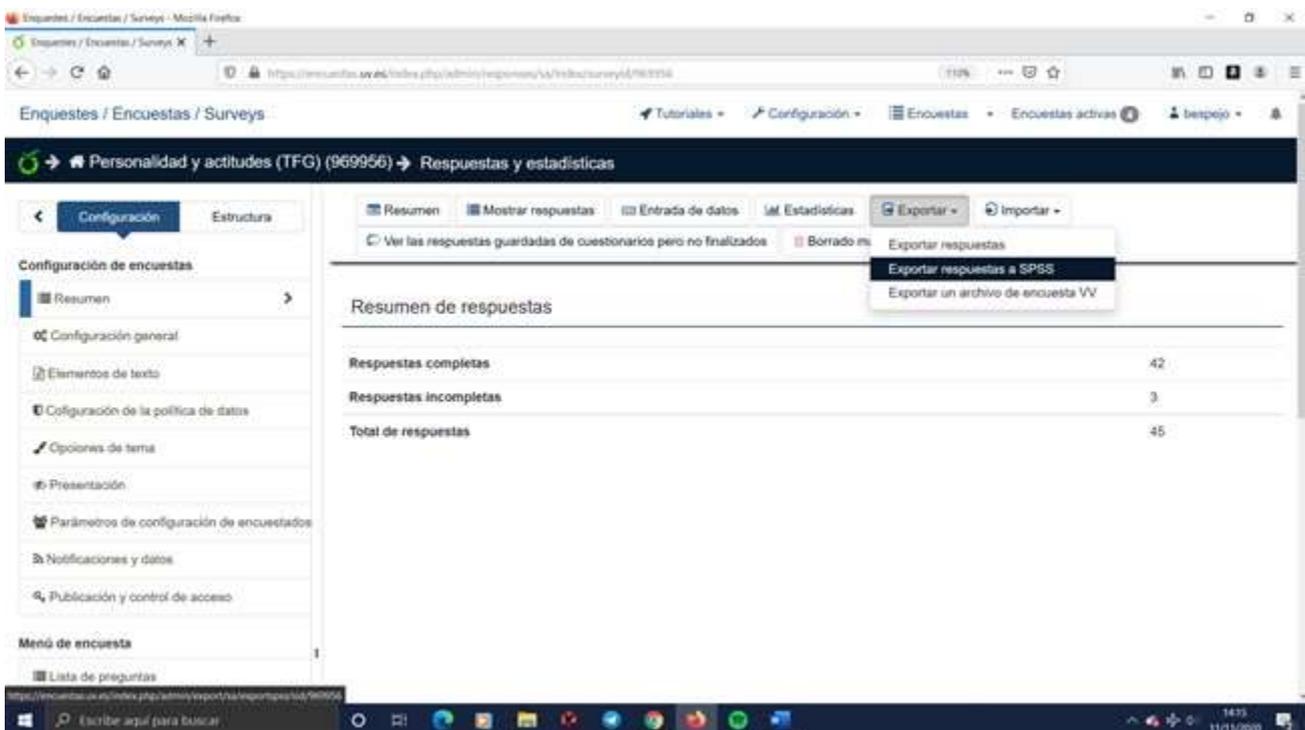
Tenemos varias opciones de formatos a los que poder exportar los datos: CSV, Excel, PDF, HTML, Word y VV. Pero las más habitual será SPSS. Además, cuando exportamos a **SPSS** nos genera dos archivos: uno con los **datos** (.dat) y otro con la **sintaxis**. Este último contiene la información de los nombres de las variables, las etiquetas de las variables y las etiquetas de los valores de las variables, lo que no ocurre con los demás formatos. Cuando lo ejecutemos ahorraremos una considerable cantidad de trabajo, ya que tendremos el archivo listo para trabajar.

Una vez hemos entrado a LimeSurvey y seleccionado la encuesta nos aparece el Resumen y seguimos los siguientes pasos:

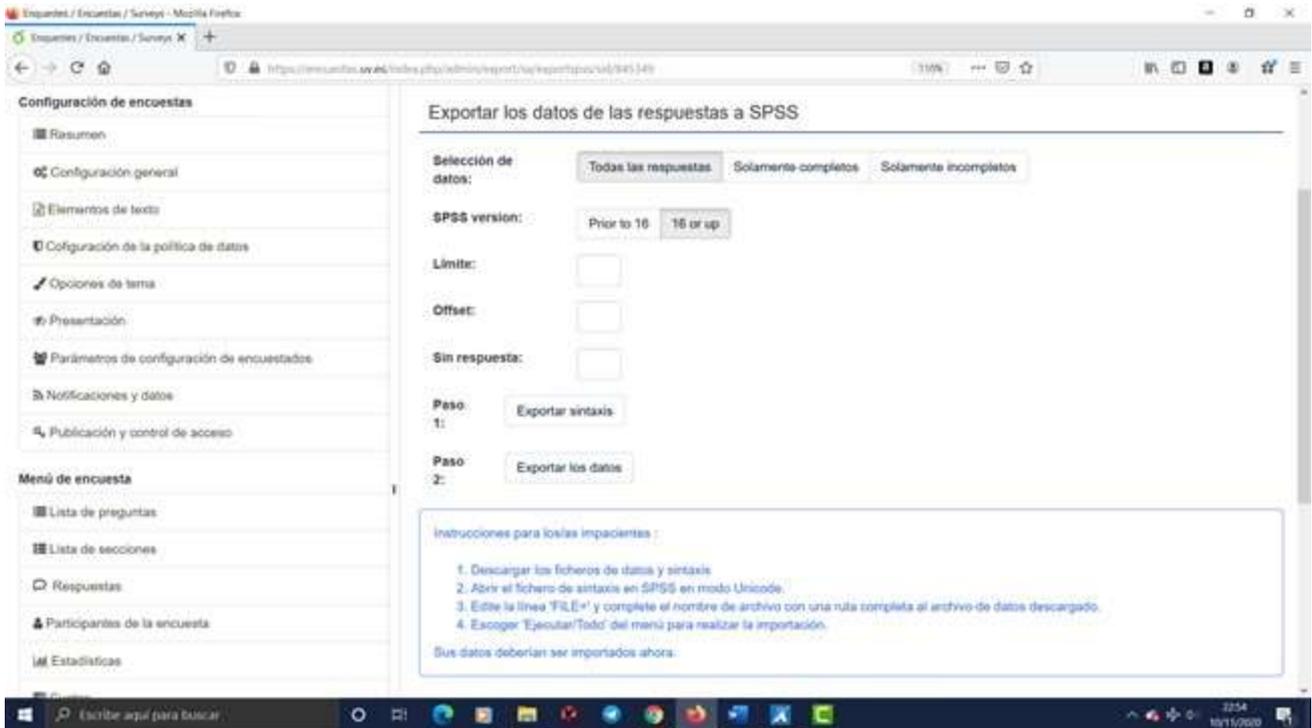
- Vamos al **botón Respuestas** y pinchamos en Respuestas y estadísticas. Aquí podremos ver también cuántas encuestas hay completadas y cuántas incompletas.



- Pinchamos en el **botón Exportar** y seleccionamos Exportar respuestas a SPSS:



- Nos aparece una ventana con **instrucciones para las personas impacientes** en la que se explica todo, aunque no funciona ejecutar la sintaxis así a pelo como dicen:

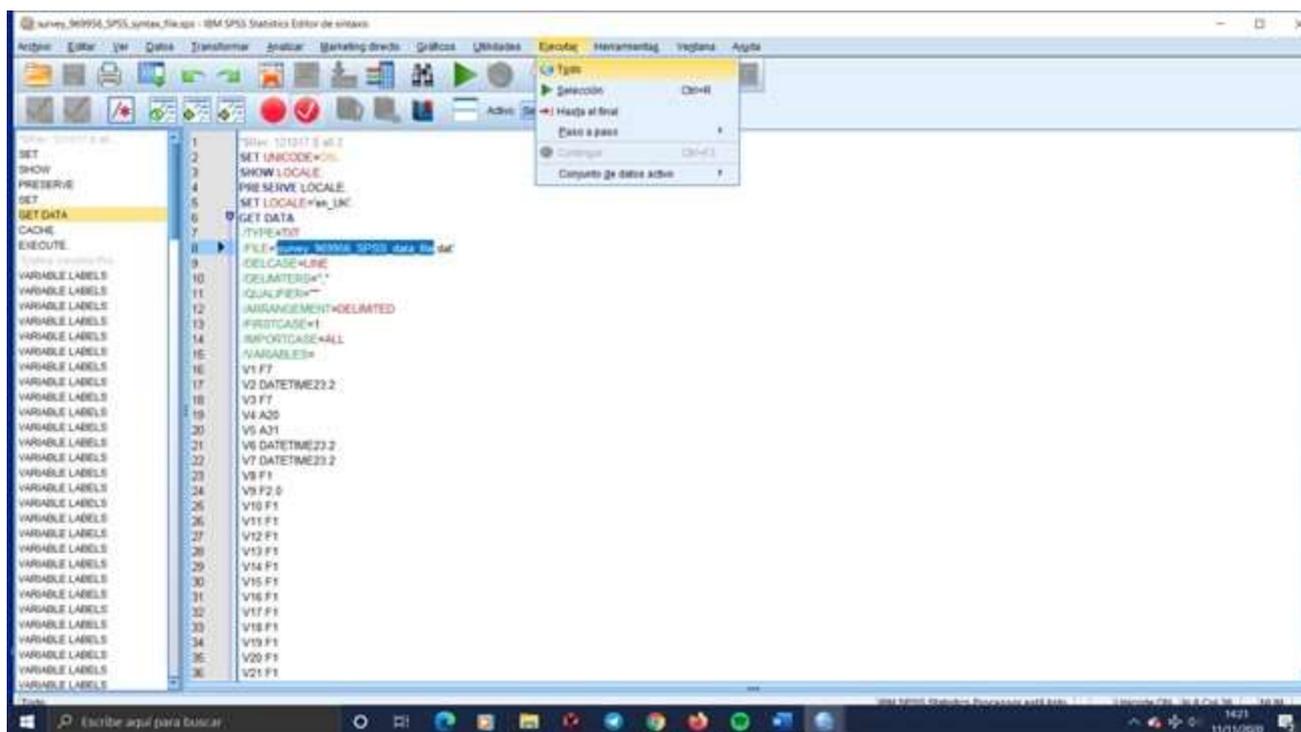


- Pinchamos en **Exportar sintaxis** y guardamos el archivo
- Pinchamos en **Exportar los datos** y guardamos el archivo

7.11.1. **Cómo leer los datos desde SPSS si lo tenemos instalado en el ordenador**

Quien tenga SPSS instalado en su ordenador (normalmente el profesorado sí pero el alumnado no) haría lo siguiente:

- Vamos a la carpeta donde esté el programa (archivos de programa-IBM-SPSS-Statistics-versión x) y copiamos ambos archivos en esa carpeta.
- **Ejecutamos** el archivo de **sintaxis** con doble clic y se abre en SPSS
- Nos aseguramos de que el nombre del archivo que aparece en la sintaxis (línea 8, instrucción /FILE=) es el mismo del archivo .dat descargado (si no hemos cambiado el nombre y hemos dejado el que pone LimeSurvey por defecto no hay que hacer nada).
- Vamos al Menú Ejecutar – Todo y nos crea el archivo de datos.



- Vamos a la **ventana de datos** y le damos nombre. **Guardar.**

Vídeo 15. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (subtítulos integrados)

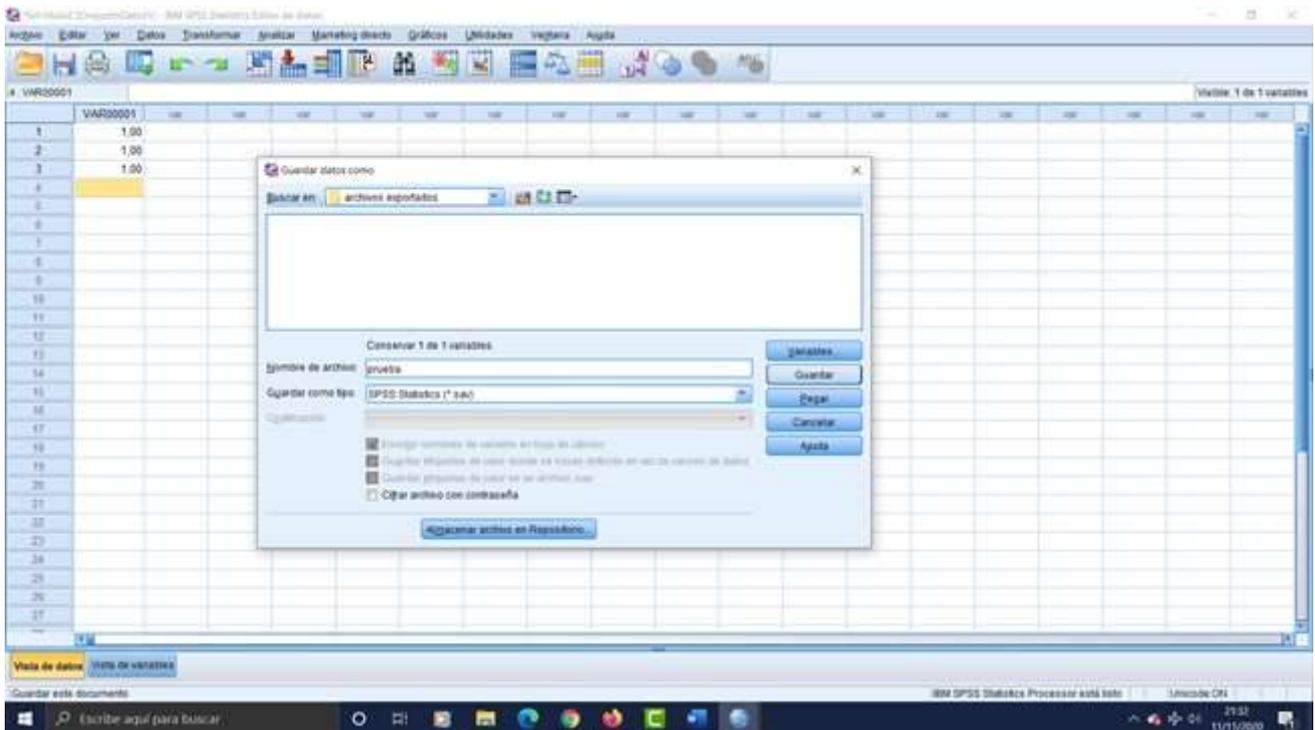
Vídeo 15. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (subtítulos opcionales)

Vídeo 15. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (sin subtítulos)

7.11.2. **Cómo leer los datos desde SPSS si no lo tenemos instalado en el ordenador**

Quien no tenga SPSS instalado en su ordenador y haya de utilizar los ordenadores de las aulas de la UV, tendrá que introducir en la sintaxis de LimeSurvey la ruta donde se encuentre el archivo de datos (.dat), de lo contrario la sintaxis no funcionará. Para averiguar la ruta haremos una pequeña trampa para poder acceder a ella, ya que dependiendo del ordenador y de la carpeta en la que tengamos los archivos, la ruta puede variar. Hacemos lo siguiente:

- En la carpeta donde hemos descargado los archivos de sintaxis y de datos de LimeSurvey copiamos un archivo que ya tengamos de SPSS (.sav). Si no tenemos ninguno, podemos crearlo abriendo una ventana de datos en SPSS, introducimos dos datos y guardamos ese archivo en la carpeta. Cerramos SPSS.

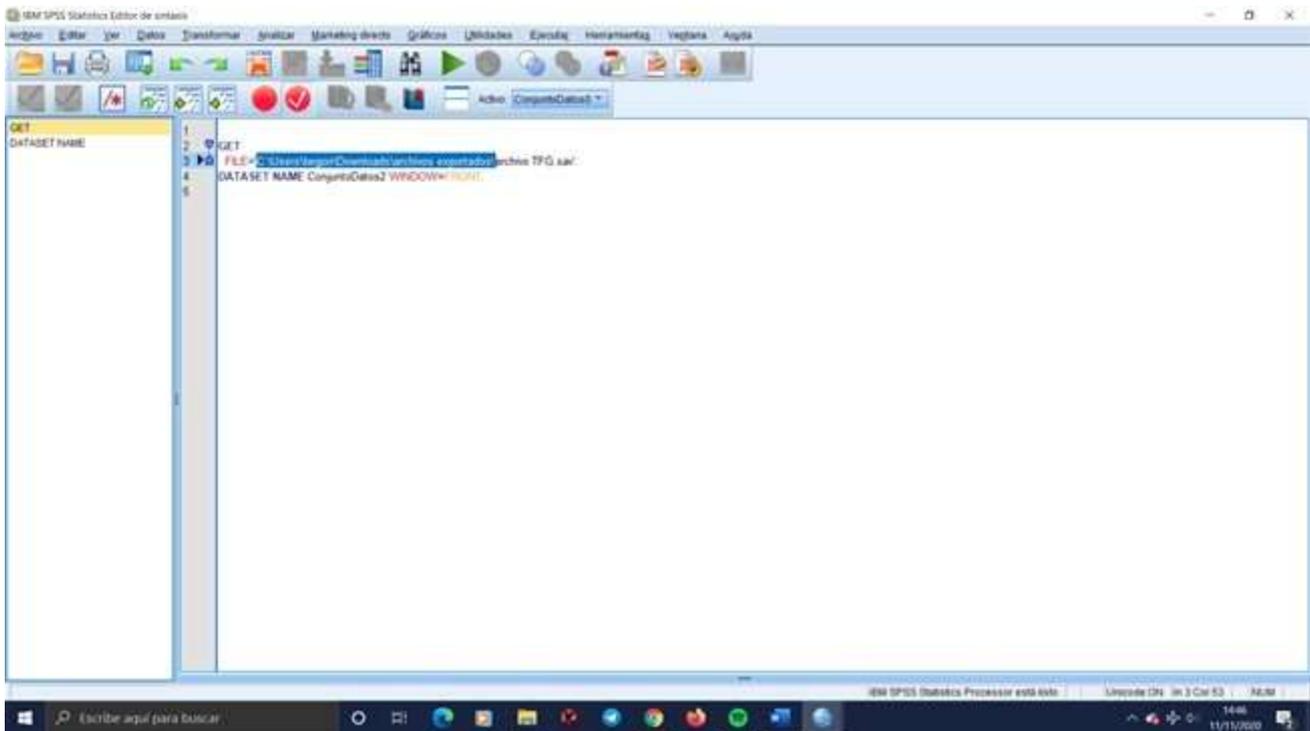


- Abrimos SPSS de nuevo desde el menú (**no doble clic** sobre el archivo que hemos guardado) y abrimos un **nuevo archivo o conjunto de datos**. Una vez abierto, vamos al Menú Archivo-Abrir-Datos
- Buscamos el archivo de SPSS (.sav) que hemos guardado en la misma carpeta que el de sintaxis y el de datos
- **¡¡Importante!!** Lo seleccionamos pero **no lo abrimos**, sino que **pinchamos en Pegar**
- Entonces se abrirá una ventana de sintaxis en la que aparecerá la ruta de la carpeta en la que se encuentran nuestros archivos de sintaxis y .dat. Esa es la ruta que nos

interesa y que hemos de pegar en la sintaxis descargada de LimeSurvey

Esta es la ruta del ejemplo:

FILE='C:\Users\begin\Downloads\archivos exportados\archivo TFG.sav'.



- Copiamos la ruta sin el nombre del archivo. En el ejemplo copiaríamos lo que está en negrita
FILE='C:\Users\begin\Downloads\archivos exportados\archivo TFG.sav'.
- Abrimos la sintaxis descargada de LimeSurvey y copiamos la ruta que está arriba marcada en negrita, justo antes del nombre del archivo. En el ejemplo quedaría así:
/FILE='C:\Users\begin\Downloads\archivos exportados\survey_969956_SPSS_data_file.dat'
- Y ahora sí podemos ir al Menú Ejecutar-Todo y se creará el archivo de datos. **Guardar.**

Vídeo 16. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si **no** tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (subtítulos integrados)

Vídeo 16. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si **no** tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (subtítulos opcionales)

Vídeo 16. Exportar datos de LimeSurvey a SPSS si **no** tenemos instalado SPSS en nuestro ordenador (sin subtítulos)

8. Premios y ayudas para los mejores TFGs y TFM's concedidos por la UV o por otras entidades

Tanto la UV como otras entidades, suelen convocar todos los años premios a los mejores TFGs y mejores TFM's del curso o cursos anteriores. Las convocatorias se realizan a principios del curso siguiente al que se defendieron los trabajos, normalmente a partir de octubre o noviembre, y a veces algo más tarde. Algunos premios son incluso para las mejores tesis doctorales. Desde la UV, suelen ser las cátedras universitarias las que convocan dichos premios, aunque no exclusivamente, también los centros. Las cátedras universitarias son instrumentos de colaboración de la UV con empresas e instituciones externas, tanto públicas como privadas, incluso con particulares, y extienden sus actividades a todos los ámbitos de actividad universitaria: la docencia, la investigación, la innovación y la difusión de la ciencia, la tecnología y la cultura.

Aunque no todas convocan premios en este momento, sí es posible que más adelante lo hagan. Además, todos los años surgen nuevas, así que conviene ir mirando en la página web de las **cátedras de la UV** por si hay alguna de vuestro interés que ese año convoque por primera vez un premio. Conviene revisar sus páginas webs, así como las de los centros de la UV, ya que algunos de ellos convocan premios o publican premios convocados por otras entidades.

Además de los premios convocados desde la UV, también hay algunos **organismos externos** que premian el mejor TFG o TFM, y a veces convocan premios a los mejores trabajos de investigación (entre los que podrían estar TFM's, por ejemplo). Es probable que haya más de los que aparecen aquí, quién sabe si en el ayuntamiento de nuestro pueblo o mancomunidad se plantean proponer un premio a un trabajo de investigación. No está de más

realizar alguna búsqueda por cuenta propia. Además, algunas cátedras de la UV convocan premios para trabajos presentados en cualquier universidad valenciana o de España. Es posible que otras universidades u otras entidades convoquen premios para trabajos realizados en cualquier universidad española, y en cualquiera de los idiomas oficiales (castellano, gallego, euskera) o incluso en inglés.

En este apartado hemos recogido las convocatorias que hemos encontrado relacionadas con el campo de las Humanidades, Ciencias Sociales y Ciencias de la Salud. Algunas son muy específicas, pero otras son muy transversales y pueden optar a ellas muchas personas que estudien grados o másteres muy diferentes.

8.1. Premio de la Facultad de Psicología y Logopedia de la UV al mejor trabajo grupal de alumnado de 1º a 3º, y al mejor TFG y/o TFM

En el curso 2020/2021 la facultad de Psicología convocará entre su alumnado un concurso y la celebración de una jornada. El concurso (aún por convocar) tendrá como finalidad premiar en una categoría trabajos grupales de alumnado de primero a tercero y en otra categoría trabajos individuales de alumnado de TFG y/o TFM. Los trabajos deberán estar relacionados con "Aportaciones desde el ámbito de la psicología y de la logopedia para la gestión de los efectos de la **pandemia** y de la **nueva normalidad**", en cualquiera de las áreas de la Psicología (sanitaria, educativa, organizacional u otras) y de la Logopedia. La jornada (presencial o virtual, según lo aconseje la situación) se organizará para dar difusión a los trabajos finalistas y ganadores.

La acción pretende contribuir a la adquisición de competencias transversales como: a) adaptarse a nuevas situaciones tanto en la dinámica relacional como en la dinámica de aprendizaje, b) trabajar colaborativamente online de forma eficiente, c) analizar y proponer

soluciones creativas a problemas sociales reales, y d) estimular la conciencia ciudadana y el compromiso con la sociedad. Como aún no se ha publicado convocatoria, hay que prestar atención a los anuncios en la [página web del centro](#) o en su tablón de anuncios.

8.2. Premio Jane Addams a la inclusión de la perspectiva de género en los TFGs

La Facultad de Ciencias Sociales de la UV convoca el premio Jane Addams a la inclusión de la perspectiva de género en los TFGs realizados por estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales. La VIII convocatoria se publicó en junio de 2020 y el plazo de finalización de solicitudes finalizó el 11 de septiembre de 2020. Podéis ver las [bases](#) en la web del centro.

8.3. Premio A. Olga Quiñones de igualdad al mejor TFG, TFM y tesis doctoral

Este premio lo convoca el la Unidad de Igualdad de la UV tiene como finalidad promover la investigación con perspectiva de género entre el alumnado universitario y premiar estudios en materia de mujeres y por la igualdad de género entre mujeres y hombres. Los trabajos han de incorporar la perspectiva de género o apostar por la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se convoca un premio para cada modalidad. El plazo de presentación de solicitudes de la última convocatoria finalizó en diciembre de 2019. Podéis ver las [bases](#) en la web de la Unidad de Igualdad.

8.4. Premios del Servei de Política Lingüística para TFGs, TFMs realizados íntegramente en valenciano o inglés, y al uso del valenciano en tesis doctorales

Los premios Xavier Gómez i Font los convoca el Servei de Política Lingüística (SPL) de la UV. Son premios a la calidad lingüística de los TFGs y TFMs en catalán y en inglés, y tienen como objetivo promover el uso adecuado del catalán y el

inglés en los trabajos académicos del estudiantado, fomentar el uso académico del catalán y estimular el uso del inglés como herramienta para la internacionalización de la UV. El plazo de presentación de solicitudes de la última convocatoria finalizó el 15 de octubre de 2020. Información y **bases** en la web del SPL.

Los premios Mavi Dolç i Gastaldo al uso del valenciano y calidad lingüística en tesis doctorales, que han de tener alguna parte redactada en valenciano. El plazo de presentación de solicitudes de la última convocatoria finalizó el 15 de octubre de 2020. Información y **bases** en la web del SPL.

8.5. Premios Manuel Castillo de cooperación, al mejor TFM y tesis doctoral (categoría B)

Estos premios tienen como objetivo estimular la investigación académica y periodística en el ámbito de la cooperación y el desarrollo humano. Las investigaciones, trabajos periodísticos o monografías que se presenten a la convocatoria pueden ser de carácter teórico, experimental o aplicado, y deben tener como fundamento de trabajo, y como objetivo científico, cualquier faceta del desarrollo humano y la paz.

La XI convocatoria es la más reciente y se publicó en septiembre de 2020, finalizando el plazo de presentación de candidaturas un mes después. Tenéis información sobre las **bases** en la página web del vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

8.6. Premio de la Cátedra de Desarrollo Sostenible de la UV al mejor TFG, TFM y tesis doctoral

Se premian trabajos que muestren un alto grado de impacto en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del eje de personas (ODS 1, 2, 3, 4 y 5), sin excluir el resto, contribuyendo así en el desarrollo de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de la ONU.

Dirigido a estudiantes de la UV que hayan obtenido su título durante los cursos 2018, 2019 o 2020. El plazo de presentación de solicitudes finalizó en agosto de 2020. La información sobre las **bases** de los premios se puede encontrar en la página web de la cátedra.

8.7. Premio Joaquín Olivert de la Cátedra Ciutat de Cullera, al mejor TFG, TFM y tesis doctoral

Este premio está dirigido a quienes han realizado y aprobado el TFG, el TFM o la tesis doctoral durante los cursos 2017-18, 2018-19 y 2019-20, y tiene como objetivo fomentar entre el estudiantado universitario el estudio de aspectos relacionados con el desarrollo local que tengan relación directa y explícita con la ciudad de Cullera.

La segunda convocatoria se publicó en octubre de 2020, y el plazo de presentación finalizó el 15 de noviembre de 2020. La información sobre las **bases** la encontraréis en la web de la cátedra.

8.8. Premios InnovatiOnt 2019 de la Cátedra Universitària Ajuntament d'Ontinyent - Caixa Ontinyent – ESET a los mejores TFGs

Se premian los TFGs relacionados con cualquier aspecto referido a la innovación empresarial o social y la configuración de territorios inteligentes de aplicación al área socioeconómica de Ontinyent. La última convocatoria fue para trabajos presentados durante el curso 2018/2019, y el plazo de solicitudes finalizó el 30 septiembre de 2019. Podéis encontrar información sobre las **bases** en la sección de noticias de la UV.

8.9. Premio al mejor TFG o TFM cuyo contenido esté orientado al Derecho Registral

La Cátedra de Derecho Inmobiliario Registral "Bienvenido Oliver" convocó en 2019 la I edición de su premio al mejor TFG o TFM cuyo contenido estuviera orientado al Derecho Registral y fuera

defendido en cualquiera de las universidades de la Comunitat Valenciana durante el curso 2018/2019. El plazo de presentación de candidaturas finalizó el 1 de diciembre de 2019. Podéis ver las **bases** de esta convocatoria en su página web.

8.10. Premios a los mejores TFGs y TFM otorgados por la Cátedra de Economía del Bien Común

El plazo de presentación de la IV convocatoria finalizó el 31 de julio de 2020, y estaba dirigida al estudiantado que defendió y aprobó su TFG o su TFM durante el curso 2018/2019 en alguna temática relacionada con la Economía del Bien Común. Podéis consultar las bases en la página web de la cátedra:

Bases para el premio al mejor TFG.

Bases para el premio al mejor TFM.

8.11. Premio al mejor TFM realizado en la Facultad de Economía de la UV

El objeto de este concurso es premiar a los dos mejores Trabajos de Fin de Máster (TFM) realizados por estudiantes de la Facultad de Economía de la UV. La última convocatoria (VII premio) se publicó en octubre de 2019, e iba dirigida al estudiantado que presentó su TFM con un póster durante el Foro de Ocupación del curso 2018/2019. Podéis acceder a las **bases** en la web de la facultad.

8.12. Premios Cátedra DEBLANC a los mejores TFGs o TFM relacionados con metodologías estadísticas, económicas y de aprendizaje automático para la detección de delitos financieros y blanqueo de capitales

En septiembre de 2020 se convocó la tercera edición de estos premios. La finalidad de los mismos es fomentar entre el

estudiantado universitario el estudio y la investigación sobre los mecanismos de detección y control de delitos económicos y blanqueo de capitales, y están abiertos a estudiantes de cualquier titulación oficial de las universidades valencianas. El plazo de presentación de la última convocatoria finalizó el 30 de octubre de 2020. Podéis consultar las **bases** en la página web de las cátedras.

8.13. Premios de la Cátedra L’Horta de València: Territori Metropolità a los mejores TFGs, TFM o tesis doctorales relacionadas con cualquier aspecto referido a la Huerta de Valencia

La finalidad de la convocatoria es fomentar entre el alumnado universitario el estudio y la difusión de uno de los territorios más importantes para la economía, la sociedad y la tradición valencianas. Dirigido a estudiantes de la UV que realizaron los trabajos en los cursos 2016/2017, 2017/2018 y 2018/2019. El plazo de presentación de solicitudes terminó el 21 de octubre de 2019. Podéis consultar las **bases** en la página web de las cátedras.

8.14. Premios de la Cátedra de Cooperativas Agroalimentarias al mejor TFG, TFM o Tesis Doctoral

Se premian trabajos sobre aspectos jurídicos, fiscales o contables de cooperativas agroalimentarias. La última convocatoria se convocó para quienes habían realizado y defendido su TFG, TFM o Tesis Doctoral durante los cursos 2017/2018 o 2018/2019. El plazo de presentación finalizó el 31 de octubre de 2020. Podéis consultar las **bases** en su página web.

8.15. Premios de la Cátedra protección ciudadana y policía Local (PROTECPOL) a los mejores TFG, TFM, tesis doctorales y trabajos de investigación

La materia de la investigación debe estar directamente relacionada con el análisis, estudio y/o propuestas útiles para el

desarrollo o análisis de la seguridad pública con perspectiva policial. Los trabajos se pueden haber realizado desde cualquier área de conocimiento.

La última convocatoria estaba dirigida a estudiantes de las universidades de la Comunitat Valenciana o en los diferentes módulos de formación del IVASPE durante los cursos 2016/2017 y 2017/2018. El plazo de presentación de solicitudes finalizó el 27 de junio de 2019. Información sobre las **bases** de esta convocatoria se puede encontrar en la página web de la cátedra.

8.16. Premios Carme Miquel de la Cátedra de Derechos Lingüísticos a los mejores TFGs, TFMs y tesis doctorales

Los trabajos tienen que centrarse en los fundamentos teóricos y las estrategias o medidas para la materialización y la garantía real de los derechos lingüísticos desde las temáticas siguientes: derechos humanos lingüísticos, igualdad lingüística, multilingüismo, políticas públicas lingüísticas, sociolingüística, minorías lingüísticas, lenguaje jurídico y administrativo, y psicología del lenguaje.

Dirigidos a estudiantes de cualquier titulación oficial de las universidades españolas que hayan aprobado un TFG, TFM o tesis doctoral en cualquier lengua oficial de las comunidades autónomas del estado o en inglés, en el curso 2018/2019. El plazo de presentación de candidaturas finalizó para esta convocatoria el 15 de octubre de 2019.

Bases para el premio al mejor TFG y mejor TFM.

Bases para el premio a la mejor tesis doctoral.

8.17. Premios de la Cátedra de Baloncesto L'Alqueria del Basket al mejor TFG, TFM y tesis doctoral

Se premian trabajos cuyo contenido esté orientado hacia la temática del baloncesto desde cualquier aproximación y área de conocimiento. La primera convocatoria fue para trabajos realizados durante el curso 2019-2020, y los plazos de presentación de solicitudes terminaron en octubre de 2020.

Bases para el premio al mejor TFG.

Bases para el premio al mejor TFM y mejor tesis doctoral.

8.18. Premios Cátedra de pilota valenciana de la UV a los mejores TFGs, TFMs y tesis relacionados con la pilota valenciana

La última edición de estos premios fue para trabajos realizados durante el curso 2018/2019, y el plazo de presentación finalizó el 18 de septiembre de 2019. ¿Sabéis que **ese año solo se concedió un premio porque nadie más presentó trabajos**? En su página web podéis consultar las bases:

Bases para el premio al mejor TFG.

Bases para el premio al mejor TFM y mejor tesis doctoral.

8.19. Premios Cátedra Divina Pastora de Deporte Adaptado de la UV a los mejores TFM y tesis doctorales

Los premios tienen como objeto reconocer y promocionar TFMs y tesis doctorales que tengan como objeto de estudio la actividad física y el deporte adaptado, que permitan conocer mejor la problemática que en el día a día viven las personas con discapacidad en su acercamiento y práctica del deporte, así como los avances que se están produciendo en los campos de la innovación y transferencia del conocimiento.

La última convocatoria se realizó en septiembre de 2019 y el plazo de presentación de solicitudes finalizó el 18 de octubre de

2019, para trabajos realizados el curso anterior. Podéis encontrar información sobre las **bases** de la última convocatoria en su página web.

8.20. Premios de la Cátedra de Estudio del Cómic Fundación SM-UV al mejor TFG y TFM que tenga como temática el cómic o sus aplicaciones educativas, sociales o artísticas

En 2019 se convocó la primera edición de estos premios con la finalidad de fomentar entre el estudiantado universitario el estudio del cómic y sus aplicaciones educativas, sociales o artísticas. Estaba dirigido a estudiantes o personas graduados de cualquier universidad española que hubieran presentado y aprobado su TFG o TFM a una titulación oficial durante el curso 2018/19, y que tuviera como temática el cómic o sus aplicaciones educativas, sociales o artísticas. El plazo de presentación de solicitudes finalizó el 1 de noviembre de 2019. Podéis encontrar información sobre las **bases** de la última convocatoria en la página web de las cátedras.

8.21. Premios de Investigación en Ciencias Laborales a los mejores TFGs y TFMs

La Asociación Estatal de Centros de Relaciones Laborales y Ciencias del Trabajo (ARELCIT), la Red Interuniversitaria de Innovación en Ciencias Laborales y Inveslab, Grup d'Investigació en Ciències Laborals de la UV, convocó en 2019 la IV edición de estos premios a los mejores TFGs y TFMs realizados durante el curso 2018/2019. Podían optar al premio antiguos estudiantes de estudios de Graduado Social, Ciencias del Trabajo, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos y en Másteres Oficiales vinculados con la materia y que hubieran presentado un TFG o TFM con posterioridad al día 1 de enero de 2016 y que no se hubieran presentado nunca al certamen. Por cuestiones organizativas han

suspendido la **V convocatoria**, pero podéis encontrar información sobre las **bases** de la IV convocatoria en la página web de la facultad de Ciencias Sociales de la UV.

8.22. Concurso de publicaciones de la revista de Trabajo social Nova (TSN) al mejor TFG y TFM, entre otros trabajos

El Colegio Oficial de Trabajo Social de València junto con el Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales (DTSSS) de la Universitat de València convocaron en 2020 la IV Edición del Concurso de Publicaciones 2020, de la revista de Trabajo Social Nova (TSN), con el fin de fomentar la participación en la publicación de artículos y de los trabajos académicos relacionados con los distintos ámbitos profesionales de actuación del Trabajo Social y, de este modo, favorecer la difusión científica del conocimiento.

Esta edición del concurso estaba dirigida a estudiantes de Trabajo Social que finalizaron sus trabajos en los cursos 2018/2019 o 2019/2020. Podéis encontrar información de las **bases** de esta convocatoria en la página web del Colegio Oficial de Trabajadores Sociales de Valencia.

8.23. Premios de la Cátedra ODS-Paz y Justicia de la Universitat d'Alacant, y la Generalitat Valenciana, a los mejores TFGs y TFMs

Se premian trabajos que analicen, estudien o reflexionen sobre procesos que promuevan sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, que faciliten el acceso a la justicia para todos y todas o que impulsen la creación de instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.

Están dirigidos a estudiantes de las universidades públicas valencianas que hayan defendido su TFM o TFG en los cursos 2017/18, 2018/19 o 2019/20, en el marco del ODS 16 Paz Justicia e

Instituciones Sólidas. El plazo de candidaturas finaliza el 31 de diciembre de 2020. Las **bases** se pueden consultar en la página web de las cátedras de la UV.

8.24. Premio del Instituto de Estudios de la Vall d'Albaida al mejor TFG

En 2019 se presentó la primera convocatoria de este premio, con el fin de premiar el mejor TFG que investigue y aporte nuevos datos relativos al conocimiento de cualquiera de los diferentes aspectos de la Vall d'Albaida. Se pueden presentar alumnos de cualquier universidad, siempre que el tema de investigación tenga por objeto la Vall d'Albaida desde cualquier aspecto a considerar en su especialidad formativa. El plazo de presentación de solicitudes finalizó en septiembre de 2019. Podéis encontrar información sobre las **bases** en la web del instituto.

8.25. Certamen Arquímedes del Ministerio de Educación y Formación Profesional

El Certamen Arquímedes tiene como objetivo fomentar la investigación científica entre los estudiantes universitarios premiando los mejores trabajos de investigación **en todas las áreas del conocimiento** llevados a cabo por **estudiantes de grado y máster** de las universidades españolas.

Se otorgan diferentes premios a proyectos originales científicos y tecnológicos, en todas las áreas de conocimiento. Entre ellos al mejor trabajo de investigación, realizado por estudiantes con algún tipo de discapacidad reconocida, o a la mejor investigación sobre el cáncer. El plazo de presentación de solicitudes de la última convocatoria finalizó el 19 de agosto de 2019. Podéis encontrar información sobre las **bases** de la convocatoria en la página web del Ministerio.

8.26. Premios IVAJ a TFGs, TFMs y tesis doctorales, entre otros

En 2018 el Instituto Valenciano de la Juventud (IVAJ) publicó una convocatoria para premiar los mejores TFGs, TFMs y tesis doctorales, entre otros trabajos, que versaran sobre cualquier aspecto relacionado directamente con la juventud valenciana, tanto desde una perspectiva general como sobre algún aspecto o ámbito concreto. Los trabajos debían haberse defendido en los dos cursos anteriores. No parece que se hayan realizado más convocatorias, pero tal vez vuelvan a hacerlo. Podéis encontrar información de las **bases** de esta convocatoria en la página web del IVAJ.

8.27. Premio Nacional Formación Alcalá al mejor TFG de Enfermería 2020

El objetivo de este premio es reconocer y potenciar la investigación del estudiante de Grado de Enfermería mediante la publicación y difusión del proyecto ganador. El premio va dirigido a estudiantes de Grado de Enfermería de cualquier Universidad española pública o privada

En esta segunda convocatoria, los TFGs han de ser presentados y defendidos entre septiembre de 2019 y octubre de 2020. El plazo noviembre de 2020. Podéis encontrar información de las **bases** de esta convocatoria en la página web de Formación Alcalá.

8.28. Premios Académicos AECOC al mejor TFG y TFM

AECOC es la Asociación de Fabricantes y Distribuidores, y trabajan en proyectos sociales a fin de contribuir en una mejora social, económica y medioambiental constante para mejorar la empleabilidad, disminuir el desperdicio de alimentos, así como en otro tipo de proyectos asociados a las empresas.

Todos los TFGs y TFMs presentados a partir del 22 de septiembre de 2020 podrán concurrir a la convocatoria de los

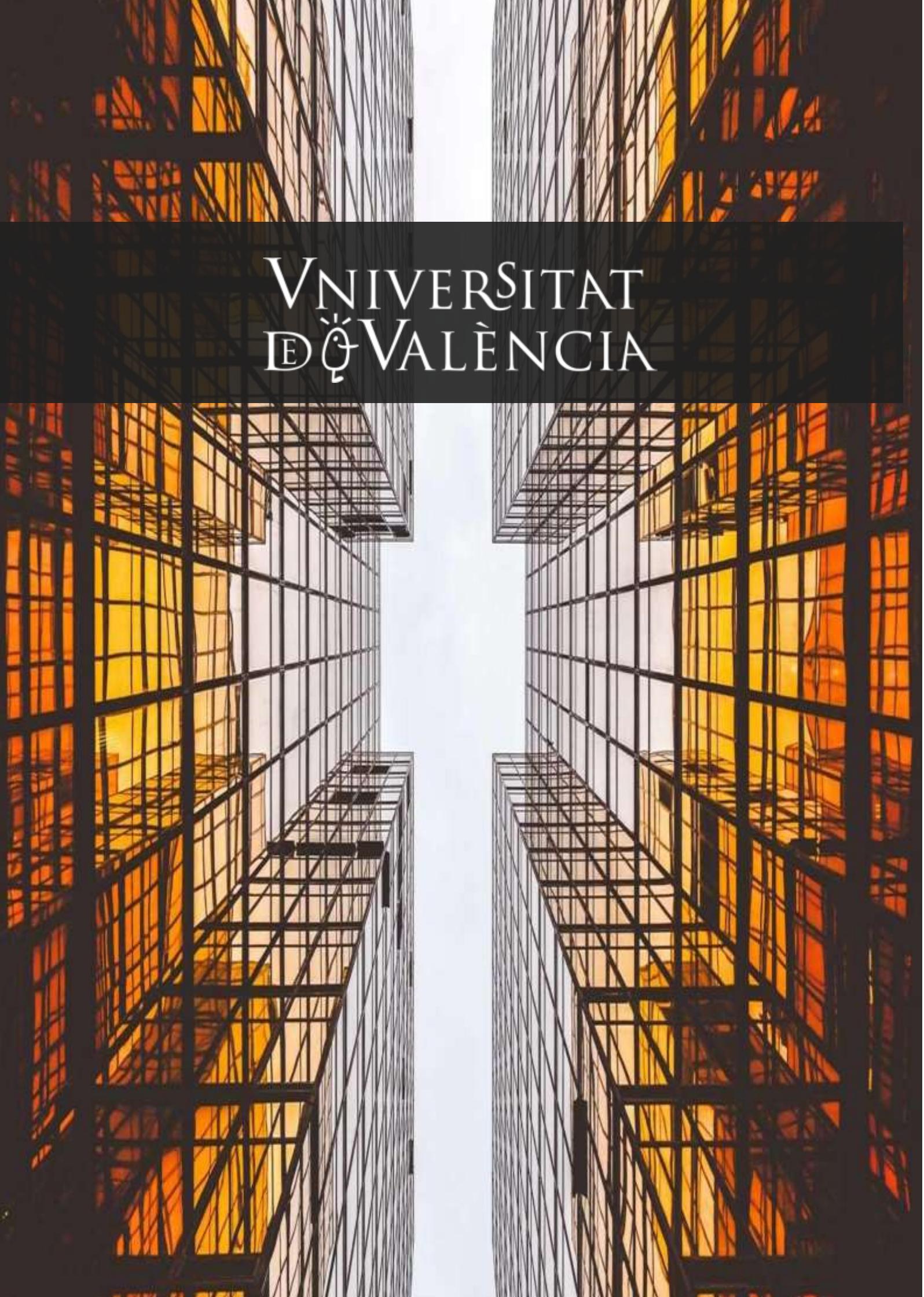
Premios Académicos AECOC 2021. Los trabajos que se presenten al concurso tendrán que ir dirigidos hacia alguna de estas temáticas. Aún no se ha hecho pública la convocatoria.

9. Buzón de sugerencias y peticiones

Con este trabajo hemos intentado aportar ideas y herramientas que consideramos útiles para realizar el TFG, el TFM e incluso tesis doctorales. Después de varios años tutorizando este tipo de trabajos, nos hemos dado cuenta de que, sin herramientas como los gestores bibliográficos o la posibilidad de recoger los datos en línea, al alumnado se le hacía muy cuesta arriba a veces realizar sus trabajos.

Es casi seguro que a otras personas se les ocurrirán ideas, más herramientas útiles, encontrarán convocatorias de premios que no hemos incluido, o tendrán otro tipo de sugerencias respecto a nuestra propuesta, quien lo considere oportuno puede ponerse en contacto a través del correo bespejo@uv.es para hacérselas llegar de modo que se pueda ir actualizando.

Esperamos, sobretodo, que este documento sea útil para alumnado y profesorado.



VNIVERSITAT
D' VALÈNCIA