

NORMATIVA REGULADORA DELS TREBALLS DE FI DE MÀSTER DE LA FACULTAT DRET

Aprovada per CACG de 5 d'abril de 2013.

[S'incorporen les modificacions aprovades pel la Comissió Acadèmica de la Facultat en dates 21 de juliol de 2014 i 14 de desembre de 2017]

D'acord amb el Reial decret 1393/2007 i el Reial decret 861/2010, els ensenyaments de màster han de concloure amb l'elaboració i la defensa pública d'un treball de fi de màster (d'ara endavant TFM). Aquest treball té la finalitat d'acreditar que l'alumnat ha integrat els coneixements apresos i ha assolit les competències generals i específiques del màster.

Segons estableixen les Normes generals reguladores dels treballs de fi de màster universitari de la Universitat de Barcelona (aprovades per la Comissió Acadèmica del Consell de Govern (CACG) de 8 de juny de 2011 i pel Consell de Govern (CG) de 19 de juliol de 2011), cada centre ha d'elaborar i aprovar una normativa de TFM pròpia, seguint les directrius especificades.

L'objecte d'aquesta normativa és concretar i desenvolupar les esmentades Normes Generals de la UB i és d'aplicació als màsters universitaris que ofereix la Facultat de Dret. En el cas dels màsters interuniversitaris coordinats per altres centres universitaris o centres, els TF; s'han d'ajustar al que estableixin les respectives normatives.

La normativa que s'aprova és d'aplicació als màsters que coordina la Facultat de Dret. En el cas de màsters interuniversitaris coordinats per altres universitats o centres, els TFM s'han d'ajustar al que estableixin les seves normatives.

1. Objecte

- 1.1 El TFM ha de consistir en un projecte de recerca teòric o aplicat, un dictamen, un informe o una memòria que impliqui un exercici integrador de la formació rebuda al llarg de la titulació. Es tracta d'un treball autònom i individual que comporta que l'alumnat apliqui els coneixements, les habilitats, les actituds i les competències adquirits al llarg del màster.
- 1.2 El TFM es pot dur a terme en col·laboració amb centres de recerca, institucions o empreses amb què l'ensenyament estableixi una vinculació per les sinergies que es generen per a ambdues parts.

2. Organització

- 2.1. La Comissió de Coordinació de cada màster universitari que es gestioni a la Facultat de Dret (CCM, d'ara endavant) és l'òrgan competent per decidir el que es refereix als TFM en tot allò no previst per la normativa general aplicable, per aquesta normativa i pels acords que adopti la Comissió Acadèmica de la Facultat de Dret.

- 2.2. El coordinador del màster és el coordinador de l'assignatura TFM, llevat que la CCM nomeni un coordinador específic. El coordinador de l'assignatura és el responsable d'elaborar-ne el pla docent.
- 2.3. El TFM s'ha de dur a terme, en règim ordinari, sota l'orientació i la supervisió d'un tutor que ha de tenir la condició de personal docent de la UB, preferentment amb dedicació plena. En el supòsit d'un TFM que es duu a terme en col·laboració amb centres de recerca, institucions o empreses amb què l'ensenyament estableixi una vinculació, caldrà també un tutor extern que ha de pertànyer al centre de recerca, institució o empresa.

3. Matriculació

- 3.1. Els períodes de matriculació del TFM són els ordinaris que estableixi la Facultat de Dret per a totes les assignatures del màster.
- 3.2. Es pot dur a terme la matriculació de l'assignatura en el primer o en el segon semestre, seguint les indicacions del coordinador de l'assignatura. En qualsevol cas, es recomana tenir la proposta de TFM aprovada per la CCM abans de matricular l'assignatura.
- 3.3. El TFM matriculat que no es presenti al final del semestre que correspongui es qualifica com a no presentat i l'estudiant l'ha de tornar a matricular en els termes que estableixi la normativa aplicable.

4. Responsabilitat de l'encàrrec docent

Cada coordinador de màster ha de traslladar als departaments implicats en la docència del màster, en el període que s'estableixi per a la programació acadèmica, l'encàrrec docent per poder disposar de tutors de TFM suficients, en funció d'una estimació inicial dels TFM que s'han de desenvolupar. Aquesta estimació s'ha de revisar un cop es conegui el nombre d'estudiants que es matriculen del TFM en cada període.

5. Designació de temes i tutors

- 5.1. La CCM estableix el procediment d'assignació o d'elecció de tutor i de tema de TFM per a l'alumnat, tenint present la programació de l'assignatura en cada semestre.
- 5.2. Poden ser tutors de TFM tots els professors dels departaments que imparteixen classes al Màster, preferentment aquells que tinguin una dedicació plena.
- 5.3. El coordinador de TFM ha de demanar als tutors designats pels departaments que determinin els temes sobre els quals poden versar els TFM sota la seva responsabilitat. A partir de les propostes rebudes el coordinador ha d'elaborar una llista de tutors i temes per oferir a l'alumnat i assignar els TFM d'acord amb els criteris de selecció que estableixi la CCM.

5.4. Si hi ha estudiants que proposen tutors o temes no previstos en la llista, el coordinador, conjuntament amb el professorat o els departaments afectats, ha de valorar la possibilitat d'atendre la seva petició.

5.5. Quan el treball es desenvolupi en col·laboració amb centres de recerca, institucions o empreses, caldrà contactar amb aquests per tal que proposin un tutor extern, que compartirà amb el tutor docent l'orientació i la supervisió del TFM. La tutoria realitzada per aquest tutor extern estarà subjecte a la normativa sobre TFM aprovada per la Universitat de Barcelona i la Facultat de Dret.

6. Aprovació de les propostes de TFM

6.1. La CCM fixa el procediment per a la presentació i l'aprovació de les propostes de TFM, d'acord amb la programació de l'assignatura en cada semestre.

6.2. Les propostes han de contenir, com a mínim, els elements següents:

- a) Identificació de l'estudiant que presenta la proposta
- b) Proposta de títol del treball
- c) Nom i vistiplau del tutor docent i del tutor extern, si escau, del TFM
- d) Objectius del treball
- e) Breu pla de treball

6.3. Per tal que l'estudiant pugui matricular l'assignatura tenint aprovada la proposta, la CCM ha de resoldre abans del 15 de setembre l'aprovació de les propostes que es vulguin desenvolupar en el primer semestre i abans del 15 de febrer l'aprovació de les propostes que es vulguin desenvolupar en el segon semestre.

6.4. El coordinador de l'assignatura TFM ha de comunicar a la direcció dels departaments implicats el nombre d'encàrrecs de tutorització de TFM que acabi rebent cada docent, a fi que es puguin fer constar aquests encàrrecs al GRAD del professorat, segons el que disposa la normativa aplicable.

7. Pròrroga de les propostes de TFM no presentades

En el supòsit que l'estudiant decideixi no presentar-se a l'avaluació d'un TFM, o obtingui una qualificació de suspens, pot sol·licitar que es prorrogui la vigència de la proposta aprovada per al següent període de matrícula. Per aprovar la pròrroga la CCM ha de tenir el consentiment del tutor docent i, si n'hi ha, també del tutor extern.

8. Responsabilitats del tutor

8.1. La funció del tutor és orientar i supervisar el TFM que es proposi dur a terme l'estudiant, i la del tutor extern, si n'hi ha, col·laborar-hi.

8.2. La designació com a tutor comporta inicialment l'encàrrec d'ajudar l'estudiant a definir la proposta TFM que ha d'aprovar la CCM.

8.3. L'orientació i la supervisió del tutor s'ha de referir a:

- a) La delimitació del tema i la definició d'uns objectius assequibles i pertinents.
- b) La confecció d'un pla de treball realista i adequat al temps i als recursos disponibles.
- c) L'orientació documental i metodològica.
- d) El seguiment del desenvolupament del treball, la facilitació de pautes, eines, indicadors i criteris d'actuació.
- e) L'obtenció de conclusions.
- f) La facilitació de pautes per a la redacció de l'informe de resultats i per a la defensa.

8.4. Així mateix, és responsabilitat del tutor fer conjuntament amb l'estudiant una valoració del procés desenvolupat i dels resultats obtinguts.

8.5. Rebuda la versió final del TFM i abans de la seva defensa pública, el tutor acadèmic ha d'enviar al coordinador del TFM o, en el seu defecte, al coordinador del Màster, un breu informe valoratiu del treball.

9. Presentació, defensa i avaluació

9.1. Els TFM s'han de dur a terme atenent les normes formals de presentació publicades a l'annex d'aquesta normativa.

9.2. Correspon a la CCM:

- a) Determinar el calendari de lliurament dels treballs.
- b) Determinar les condicions de la defensa, que ha de ser pública i oral.
- c) Nomenar les comissions que han d'avaluar els TFM, les quals estan formades per tres docents, cap dels quals pot ser qui ha actuat com a tutor. Sempre que sigui possible, s'ha de procurar que les comissions incorporin professorat d'àrees afins.
- d) Establir els subjectes avaluadors i els indicadors per avaluar el TFM, atenent el que disposa aquesta normativa, així com garantir la publicitat d'aquests indicadors o rúbriques d'avaluació.

9.3. El sistema d'avaluació s'ha d'aprovar com a part del pla docent de l'assignatura, i ha d'especificar el pes ponderat de cadascun dels indicadors en la qualificació final.

9.4. Els indicadors d'avaluació s'han de referir tant al procés de planificació i desenvolupament del TFM com al document final que es presenti, en el marc dels criteris que aprovi la Comissió Acadèmica de la Facultat de Dret. Pel que fa al document final, se'n valora el contingut conceptual i l'originalitat dels resultats, el format pel que fa a la comunicació escrita, la presentació oral i la defensa.

9.5. Arribat el moment de lliurar el TFM, l'estudiant haurà de dipositar un arxiu del TFM en versió electrònica (pdf) al campus virtual de l'assignatura i tres exemplars impresos a la secretaria del departament adscrit del tutor del TFM. Si el tutor pertany

a un departament no adscrit a la Facultat, el dipòsit es farà a l'Escola de Postgrau de la Facultat de Dret. En els casos en què la informació pugui ser qualificada de sensible i calgui extreure la protecció de les dades que conté un TFM, el coordinador del màster pot establir un dipòsit diferent que no sigui el campus virtual.

9.6. La defensa oral i l'avaluació del TFM es pot dur a terme en els períodes que determini la CCM, al final del primer i del segon semestre, amb el vistiplau de la Comissió Acadèmica de la Facultat.

9.7. Correspon al coordinador del TFM programar les sessions per a la defensa dels treballs i vetllar-ne pel desenvolupament correcte.

9.8. La Comissió avaluadora valorarà, entre d'altres, l'originalitat i la qualitat formal i substantiva del treball defensat d'acord amb les rúbriques que, a tal efecte, pugui aprovar la CCM.

9.9. La qualificació final del TFM pot ser objecte de reclamació motivada per part de l'estudiant. Aquesta reclamació s'ha de presentar per escrit en un termini màxim de 15 dies naturals des de la publicació de les qualificacions i s'ha d'adreçar al coordinador del Màster. Per tal de fonamentar el seu escrit, l'alumne podrà sol·licitar el contingut de l'acta d'avaluació.

Rebuda la reclamació, el coordinador del Màster nomenarà la Comissió que l'haurà de resoldre, la qual estarà constituïda per ell mateix i dos professors de la Facultat, preferentment permanents, que hagin impartit docència al Màster i que no hagin intervingut en l'avaluació ordinària del TFM.

La Comissió haurà de resoldre la reclamació en un termini màxim de 5 dies naturals des de la seva constitució.

9.10. La reavaluació del TFM tindrà lloc quan el treball que s'hagi presentat, complint amb el que es requereix al present apartat d'aquesta normativa, hagi estat qualificat amb un suspens però tingui parts que, segons el judici del Tribunal que l'hagi valorat, puguin ser esmenades o reparades adequadament en un període de temps no superior als 15 dies naturals. En cap cas, aquesta reavaluació implicarà o podrà donar lloc a l'elaboració d'un nou treball.

La reavaluació de les parts indicades serà íntegrament realitzada pel mateix Tribunal que ha valorat el TFM en la convocatòria ordinària mitjançant una nova defensa pública. La qualificació serà la resultant d'integrar la valoració de la part o les parts revaluades amb la resta del treball.

10. Còpia, plagi i ús de procediments fraudulents

10. 1. El TFM ha de ser, en tot cas, un treball original i que no s'hagi presentat abans a cap altre procés d'avaluació o reavaluació en el mateix o en diferents graus i màsters. Igualment, ha de complir amb els criteris ètics comuns i propis de la recerca en l'àmbit acadèmic.

La còpia o el plagi, total o parcial, en el TFM, així com la utilització o la cooperació en

procediments fraudulents per dur a terme aquesta activitat, comporta la qualificació de 0 (suspens) en la qualificació final del treball, sense possibilitat de reavaluació, ja que desvirtua l'autoria de l'exercici.

- 10.2. Abans de la seva defensa pública, tots els TFM hauran de passar pel programari antiplagi de la Facultat de Dret. Finalitzat aquest procés, el coordinador del TFM o, en el seu defecte, el coordinador del Màster haurà de remetre l'informe resultant als membres que integren el Tribunal de defensa pública.

11. Arxiu o dipòsit

- 11.1. Quan el TFM sigui avaluat amb una qualificació igual o superior a 9 se'n podrà incorporar una còpia en format digital al repositori institucional de la Universitat de Barcelona d'accés obert, per facilitar-ne la consulta per a usos docents, de recerca o d'estudi personal i salvaguardar els drets de propietat intel·lectual de l'autor/a. La incorporació haurà de comptar amb el consentiment de l'autor/a.
- 11.2. La incorporació a què es refereix l'apartat anterior no serà possible en aquells casos en què l'autor/a manifesti explícitament el seu caràcter confidencial o hi hagi dades que no es puguin divulgar atès el seu caràcter privat.
- 11.3. La Secretaria d'Estudiants i Docència gestionarà la incorporació dels TFM al repositori institucional de la Universitat de Barcelona. La CCM ha de vetllar perquè els documents dipositats en el repositori segueixin els estàndards internacionals i puguin ser accessibles per a qualsevol cercador de producció científica i acadèmica d'àmbit nacional i internacional.
- 11.4. En qualsevol ús que es pugui fer dels TFM, sempre s'hi ha de fer constar l'autoria, la naturalesa del treball i la vinculació a la Facultat de Dret de la UB.

ANNEX

CRITERIS FORMALS DE PRESENTACIÓ ESCRITA DEL TFM

1. LES PARTS DEL TREBALL

Les parts del treball s'hauran d'adaptar en funció de la tipologia de treball desenvolupada. A continuació s'enumeren, respectivament, les parts d'un treball de recerca i les parts d'un dictamen, que són dos dels formats més utilitzats.

a) Parts d'un treball de recerca

En el cas que el treball de fi de màster consisteixi en un *treball de recerca*, les parts del treball seran les següents:

Portada

La portada d'un treball de fi de màster ha de contenir les dades identificadores següents:

- Nom i dos cognoms de l'autor del treball
- Títol complet de l'obra
- Tutor del treball
- Curs en què es presenta

Aquestes dades es disposen al quadrant inferior dret d'un full en blanc que només conté aquesta informació identificadora.

Índex

L'índex ha de contenir tots els apartats del treball definitiu. Hi han de figurar tots els grans apartats i subapartats, fins a tres nivells, amb la paginació corresponent.

L'organització de l'índex ha de ser homogènia, de manera que cadascun dels nivells segueixi una mateixa estructura. L'índex s'inclourà al principi de l'obra, després de la portada.

Introducció

La introducció ha de constar, com a mínim, de dues parts:

- Part personal: motiu personal, si n'hi ha, pel qual s'ha escollit el tema i d'altres consideracions, si escauen, d'aquest àmbit personal.
- Part científica:
 - Hipòtesi, problema, objecte d'estudi o buit en el coneixement que es pretén omplir o resoldre.
 - Marc conceptual (o bé, en el seu cas, estat de la qüestió)
 - Rellevància (científica, social, personal, acadèmica, professional, etc.)

- Metodologia (fonts i mètode)

Cos del treball

Els treballs han de presentar una bona estructuració: el treball ha d'estar organitzat internament en parts, capítols, títols, subtítols, etc., en la proporció adequada i sense fragmentar excessivament el cos ni incloure massa nivells (és comunament admès que una estructura amb tres o quatre nivells és adequada en la majoria de les ocasions).

Conclusions

Qualsevol treball de fi de màster es tanca amb unes conclusions. És imprescindible que hi hagi coherència i alineament entre la introducció, el cos del treball i les conclusions.

En la majoria de ciències socials i jurídiques cada vegada és més habitual numerar les conclusions, però també és admissible una text discursiu i únic de conclusions.

Fonts i bibliografia

Al final del treball hi ha d'aparèixer, degudament estructurada, la relació de fonts i bibliografia (bibliografia i bibliografia web) que s'identifica o coincideix amb el conjunt de fonts i recursos que s'han emprat al llarg de l'execució.

Les relacions bibliogràfiques han d'estar ordenades per ordre alfabètic, o bé dels cognoms de l'autor en el cas de la bibliografia, o bé de l'entitat que representa el web en el cas de la bibliografia web. Quan se cita legislació, és habitual ordenar-la per rang legislatiu (de major a menor), i dins de cada nivell per ordre cronològic. En el cas de la jurisprudència es proposa o bé una ordenació cronològica pura o bé una agrupació pel rang dels òrgans que les han emeses i, a igualtat de rang, per ordre cronològic.

Tant la bibliografia com les fonts s'han de formalitzar seguint els criteris tècnics de citació establerts a la UB (vegeu apartat III).

Annexos

Els treballs poden disposar d'annexos o conjunts de materials que es poden col·locar al final del treball i que no formen part de la producció de l'autor, sinó que recullen algunes de les fonts que ha utilitzat quan són de difícil consulta per al lector o quan no són a l'abast de manera habitual. Sempre s'ha de poder distingir clarament, dins d'un annex, allò que és propi de l'autor d'allò que és originari o extern a l'autor; en aquest cas el text ha d'anar acompanyat de la referència exacta de la procedència. Cal llistar els annexos en l'índex general de l'obra.

b) Parts d'un dictamen

Si el treball de fi de màster consisteix en un dictamen, aquest s'estructurarà sobre la base dels quatre apartats següents:

Descripció dels antecedents

L'estudiant haurà de fer una relació de les dades i la documentació de què disposa i indicar aquelles que li falten. Aquesta serà la base del treball sobre la qual l'estudiant haurà d'emetre l'informe.

Anàlisi legal

L'estudiant indicarà quina ha estat la selecció de les normes, jurisprudència i, si escau, doctrina, que ha considerat aplicables als antecedents. Respon a la fase d'argumentació jurídica.

Conclusions

En aquest apartat l'estudiant plasmarà, de manera concisa, els resultats de l'anàlisi legal en els antecedents.

Emissió del dictamen

En aquest apartat l'estudiant recollirà les recomanacions en relació a la conveniència o no d'iniciar un judici, continuar-lo, iniciar un procediment administratiu, demanar documentació addicional, segons correspongui.

2. NORMES DE PRESENTACIÓ ESCRITA

No existint un estàndard acadèmic únic sobre la presentació dels textos escrits, s'adoptaran les pautes senyalades a la relació bibliogràfica de referència final.

Mida i tipus de lletra (estil de la font):

- Per al cos del treball: Arial mida 11 o Times New Roman mida 12.
- Per als exemples o per a les cites de paràgrafs: mateixes famílies tipogràfiques del cos del treball, mida 10.
- Per als títols: Arial mida 13 o Times New Roman mida 14
- Per a les notes a peu de pàgina: mateixes famílies, mida 10.
- Per a la portada: la mateixa família tipogràfica que a l'interior del treball.

Interlineat:

- Per al cos del treball: interlineat 1,5.
- Per als exemples o per a les cites de paràgrafs llargs que van en lletra més petita: interlineat 1 o senzill.
- Per a les notes a peu de pàgina interlineat 1 o senzill.

Marges i altres elements de l'edició d'un text:

- Marges superior, inferior i laterals: entre 2,5 i 3 cm

Cal consultar la bibliografia recomanada respecte de la resta de criteris d'edició de textos:

- Espais entre paràgrafs
- Encapçalaments
- Numeració de pàgines
- Ús de negretes
- Ús cursives
- Cometes
- Etc.

3. CRITERIS DE CITACIÓ BIBLIOGRÀFICA Criteris de

citació

Són acceptats els dos estils de citació que obeeixen a diferents tradicions científiques: l'estil continental i l'estil anglosaxó o Harvard. El sistema emprat ha de ser coherent i homogeni en tot el treball. En qualsevol cas, s'utilitzaran els criteris de citació i referència bibliogràfica establerts per la Universitat de Barcelona (<http://www.ub.es/criteris-cub/>)

- *Sistema continental*: és el model citació-nota, en el qual cada cop que se cita es posa una nota a peu de pàgina amb la referència bibliogràfica completa (o abreujada si no és la primera vegada que se cita l'obra). Les notes funcionen com un instrument de referència bibliogràfica. La forma de la citació bibliogràfica és la mateixa que s'utilitza per efectuar llistat de referències o bibliografies.
- *Sistema anglosaxó o Harvard*: o model autor-data, en el qual les citacions entre parèntesi dins del text només van seguides del cognom de l'autor i l'any de l'obra. En aquest cas se suprimeixen totes les notes a peu de pàgina de referència bibliogràfica i es mantenen només les altres notes (aclaridores, d'ampliació, etc.). Al final del treball hi ha d'haver una bibliografia sencera i de remissió.

Llistes de referències o bibliografies

Davant de l'absència de criteris universals, s'utilitzaran els establerts per la Universitat de Barcelona, coincidents amb els d'altres institucions acadèmiques i científiques.

Els criteris bibliogràfics fan al·lusió a la forma de referenciar: Bibliografia:

- Llibres o monografies
- Publicacions periòdiques
- Capítols de llibres

- Articles de revista (o altra publicació periòdica)
- Participacions en congressos, comunicacions i ponències
- Altres documents impresos

Recursos electrònics:

- Textos electrònics, bases de dades i programes informàtics complets
- Contribucions en textos electrònics, bases de dades i programes informàtics
- Contribucions en revistes electròniques
- Altres recursos electrònics

Tota la informació detallada sobre les formes de citació és accessible a:

CUB Criteris de la Universitat de Barcelona

<http://www.ub.es/criteris-cub/>

4. LA CITACIÓ DE LES FONTS JURÍDIQUES EN L'ÀMBIT AUTONÒMIC, ESTATAL I INTERNACIONAL

La diversitat d'estàndards de citació i abreviació de fonts jurídiques ha fet necessària la redacció d'uns criteris sobre citació de fonts jurídiques en els àmbits autonòmic, estatal i internacional que recullin les formes habituals i establertes, quan és el cas, i que proposi nous criteris quan sigui necessari.

Les citacions de fonts jurídiques s'adaptaran, quan no hi hagi indicació contrària del director del treball, als criteris establerts a:

<http://www.bib.ub.edu/fileadmin/arxius/comcitardocumentalslegals.pdf>

5. BIBLIOGRAFIA

Que conté els criteris indicats:

Criteris de la Universitat de Barcelona (CUB). [en línia] Barcelona: Universitat de Barcelona. Serveis Lingüístics <<http://www.ub.es/criteris-cub/>> [Consulta, 18 octubre 2012].

FONTBOTÉ BONILLA, Helena; YMBERT CERÓN, Marta. *La citació de les fonts jurídiques en l'àmbit autonòmic, estatal i internacional*. [en línia] <<http://www.bib.ub.edu/fileadmin/arxius/comcitardocumentalslegals.pdf>> [Consulta, 19 octubre 2012].

MESTRES, Josep M. et al. *Manual d'estil: la redacció i l'edició de textos*. Vic; Barcelona: Eumo editorial; Universitat de Barcelona; Universitat Pompeu Fabra, 2007. 1.088 pàg. ISBN 978-84-9766-146-1.

TURULL RUBINAT, Max (Dir.). *Tècniques de treball i de comunicació. Instrumentarium per a les ciències jurídiques i socials*. Barcelona: Huygens editorial, 2011. 317 pàg. ISBN 978-84-939245-3-9. («Introducció al treball de recerca», [La redacció del treball i les seves parts] [Sobre la presentació escrita], pàg. 187-196 i pàg. 196-198; «Els sistemes tècnics de citació bibliogràfica», pàg. 232-239; «La citació de les fonts jurídiques d'àmbit autonòmic, estatal i internacional», pàg. 241-264).

Altres referències:

Criteris lingüístics del Departament de Justícia [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Justícia.
<http://www20.gencat.cat/docs/Justicia/Documents/ARXIUS/doc_28590133_1.pdf>.
[Consulta: 14/04/2011.]

Libro de estilo interinstitucional [en línia]. Luxemburg: Oficina de Publicacions de les Comunitats Europees. <<http://publications.europa.eu/code/es/es-8000100.htm>>.
[Consulta: 14/04/2011.]

Societat Catalana d'Estudis Jurídics. *Diccionari jurídic català* [en línia]. Abreviacions.
<<http://cit.iec.cat/DJC/default.asp?opcio=1>>.
[Consulta: 01/06/2011.]

Tribunal Europeu de Drets Humans. *Mode of citation and how to refer to the judgements and decisions of the Court (old and new)* [en línia]. <<http://www.echr.coe.int/ECHR/EN/Header/Case-Law/Published+case+law/Citation/>>.
[Consulta: 14/04/2011.]

Universitat de Barcelona. Serveis Lingüístics. *Criteris de la Universitat de Barcelona (CUB)* [en línia]. Les abreviacions. <<http://www.ub.edu/criteris-cub/abreviacions.php>>.
[Consulta: 14/04/2011.]