

**CRITERIOS OBLIGATORIOS PARA LA COMPOSICIÓN DEL
TRABAJO FIN DE GRADO**

Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación. Universidad de Zaragoza. Huesca.

Índice

1. Introducción	2
2. Orientaciones generales	2
3. Índice de contenido	3
4. Información básica, resumen y palabras clave.....	3
5. Página, márgenes y números de página	3
6. Encabezado	4
7. Tipos de letra y títulos.....	4
8. Abreviaturas, siglas y símbolos.....	5
9. Numeración y viñetas.....	5
10. Citas textuales	6
11. Llamadas de nota y notas al pie	6
12. Tablas, figuras y gráficos	7
13. Referencias bibliográficas.....	7
14. Anexos.....	8

1. Introducción

— Se recogen a continuación algunos criterios básicos para la elaboración del Trabajo Fin de Grado. Estos serán de obligado cumplimiento para todos los estudiantes que realicen su TFG en esta Facultad. Su utilización se consideran necesaria de cara a una homogeneidad en la presentación formal de los TFG en nuestro centro y para que estos cumplan con los requisitos fundamentales de un trabajo académico.

— Se trata de criterios que quizá no siempre no recogen todas y cada una de las necesidades con que nos podemos encontrar. Por ello recomendamos que se discutan con el director del TFG aquellos aspectos que no aparecen aquí regulados y sobre los que puede surgir alguna duda.

— De cara a la elaboración del documento, el alumno tiene a disposición en Moodle un archivo Word —Plantilla TFG— que puede utilizar a modo de plantilla para la elaboración de su trabajo.

— En la elaboración del mismo, según señala la guía docente de la asignatura, es obligatorio respetar las directrices del estilo APA para citas y referencias bibliográficas. En Moodle hay un documento en PDF donde se sintetizan las pautas fundamentales de dicho estilo.

2. Orientaciones generales

— Como pauta general para todo el TFG, recomendamos no usar la negrita (excepto en títulos y subtítulos).

— Para destacar palabras, sintagmas u oraciones, se empleará la *cursiva*.

— Tras punto y seguido se dejará un solo espacio.

— No dejar espacios en blanco al finalizar un apartado para comenzar el siguiente en otra página. Todo el documento será continuo.

— El uso de la partición de palabras mediante guión es opcional.

— No comprimir, ni expandir caracteres.

— No subrayar.

— No utilizar colores excepto en los gráficos que así lo requieran para facilitar su lectura.

— Aparte de gráficos, figuras y tablas, sólo se incluirán imágenes que sean absolutamente imprescindibles de acuerdo con el contenido del TFG.

3. Índice de contenido

— La segunda página del TFG incluirá un índice con los distintos apartados del trabajo y la página respectiva (ver plantilla para un posible modelo a utilizar).

4. Información básica, resumen y palabras clave

— La tercera página del TFG incluirá información básica sobre el título del TFG, autor, director/es y fecha de depósito (ver plantilla).

— Además se incluirá un resumen del mismo que, según se indica en la guía docente, tendrá un máximo de 200 palabras.

— Éste irá seguido de un máximo de seis palabras clave que orienten sobre el contenido.

5. Página, márgenes y números de página

— Tamaño de página A4 (21 x 29,7 cm.)

— Márgenes:

Derecho: 3 cm. / Izquierdo: 3 cm.

Superior: 2,5 cm. / Inferior: 2,5 cm.

— El número de página irá en la parte inferior central. Se numerarán todas las páginas excepto la primera.

6. Encabezado

— En el encabezado de todas las páginas, a excepción de la primera, irá el título del TFG (o sus primeras palabras en caso de ser muy extenso) en letra Times New Roman tamaño 10 y centrado.

7. Tipos de letra y títulos

— El tipo de letra será siempre la Times New Roman. Esta variará según los siguientes niveles de texto:

- a. Texto general: Times New Roman Tamaño: 12 / Interlineado: 1,5 / Sangría de primera línea de párrafo: 0,5 cm / Texto justificado. Espaciado anterior: 0 puntos. Espaciado posterior: 12 puntos.
- b. **TÍTULO 1.** Times New Roman Versalita Tamaño: 12 / negrita. Interlineado 1,5 / Texto alineado a la izquierda y sin sangrado. Espaciado anterior y posterior de 12 puntos.
- c. **Subtítulo 2.** Times minúsculas negrita Tamaño 12 / Interlineado 1,5 / Texto alineado a la izquierda y sin sangrado. Espaciado anterior y posterior de 12 puntos. Espaciado anterior y posterior de 12 puntos.
- d. *Subtítulo 3.* Times minúsculas cursiva Tamaño 12 / Interlineado 1,5 / Texto alineado a la izquierda y sin sangrado. Espaciado anterior y posterior de 12 puntos. Espaciado anterior y posterior de 12 puntos.

— En caso de que se prefiera numerar títulos y subtítulos, lo que no es obligatorio, se deberá utilizar un dígito en el título 1, dos en el título 2 (1.1.; 1.2.; 1.3.) y así sucesivamente. Siempre con numeración arábica. Ej:

1. LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

1.2. Introducción.

1.2.1. Cuestiones generales.

— En un trabajo de esta extensión, se recomienda no utilizar más de tres niveles de títulos. En caso de que sea absolutamente imprescindible utilizar un cuarto nivel de título, utilizar uno que siga la misma línea de estilo.

8. Abreviaturas, siglas y símbolos

— Las abreviaturas deben componerse, o bien con barra al final, o bien con punto (en la mayoría de los casos).

— Las abreviaturas, que suelen variar la grafía en plural (p. / pp.; ed. / eds.; EE. UU.), deben distinguirse de las siglas, que carecen de punto o barra y son invariables en plural: PCE no P.C.E.; las ONG no las ONGs.

— En los símbolos que corresponden a elementos químicos y unidades de medida se seguirán los criterios de normalización internacionales: cm; g.

— En principio deben usarse las comillas inglesas (“ ”). Si una parte de un texto entre comillas inglesas lleva comillas, se emplean las comillas simples (‘ ’).

— Se distinguirán tres signos: el guion propiamente dicho o guion corto (-), que se usa para dividir palabras, en las voces compuestas, entre dos cantidades, etc.; el signo matemático menos (-); y la raya o guion largo (—), que se emplea para encerrar frases incidentales, al principio de los diálogos y las enumeraciones y en los cuadros para indicar la ausencia de datos.

— Como norma general, los números romanos que aparecen aislados, entre cifras arábigas o referidos a voces con inicial mayúscula se compondrán en mayúsculas, no en versalitas: Cartas, VIII, II; Napoleón III; IV Congreso de Historia Medieval; 23-VIII-2004.

9. Numeración y viñetas

— Para la numeración de se podrá utilizar tanto los números arábigos como las letras en formato a, b, c, ...

— Para distintos niveles de numeración se puede utilizar primero números y luego letras. Ej:

1. Nivel primero

a. Nivel segundo

— La viñeta a utilizar será el guión corto (-).

10. Citas textuales¹

Una cita textual reproduce el texto tal y como aparece en la fuente original, incluyendo ortografía y puntuación.

- Cita directa de menos de 40 palabras se integra en el texto y se cierra entre comillas inglesas (“ ”).

- Si la cita tiene más de cuarenta palabras se escribe el texto en bloque, sin comillas, en una línea aparte, con sangría de 1 cm y tamaño de letra de 11 puntos. La primera línea irá adentrada 0,5 cm.

- Se usan tres puntos suspensivos (sin poner entre paréntesis) dentro de una cita para indicar que se ha omitido material de la oración original.

- Se utilizan corchetes para añadir alguna nota personal en el interior de la cita.

11. Llamadas de nota y notas al pie

— Con carácter general se utilizará el sistema de nota a pie de página, aunque se recomienda no abusar del mismo.

— La llamada de nota, utilizando cifras arábicas, se colocará detrás de los distintos signos de puntuación.

— En las fórmulas se empleará como llamada de nota el asterisco.

¹ Para más información sobre citas de obras, véase documento “apa-formato” colgado en Moodle donde se indican los aspectos fundamentales de este estilo de citación y bibliografía. El estilo APA es de obligado cumplimiento en la elaboración de los TFG según se indica en la guía docente de la asignatura.

— En los cuadros y tablas se usará una letra volada en cursiva.

— Para el texto de notas a pie de página se utilizará la fuente Times New Roman minúsculas Tamaño 10 / Interlineado mínimo / Texto justificado.

12. Tablas, figuras y gráficos

— Se recomienda que las tablas, figuras y gráficos tengan siempre un formato sencillo, sin colores ni tonalidades de grises que no sean imprescindibles.

— El tipo de letra será siempre la Times New Roman aunque se podrá variar el tamaño según las necesidades, así como utilizar en su caso negrita o cursiva si interesa.

— Cada tabla, figura y gráfico irán numerados por separado —Tabla 1, tabla 2; Figura1, Figura 2...; Gráfico 1, Gráfico 2, ...— y, en caso de ser necesario, llevarán la leyenda del mismo en la parte superior en formato normal centrado y sin punto final. Ejemplo.

Tabla 1. Ejemplo de tabla

	Variable 1	Variable 2	Variable 3
Porcentaje 1	12%	98%	32%
Porcentaje 2	45%	25%	19%
Porcentaje 3	45%	25%	19%

13. Referencias bibliográficas

— Al final del documento de TFG se incluirá obligatoriamente un apartado dedicado a las referencias bibliográficas.

— Se utilizará como formato Times New Roman Tamaño: 12 / Interlineado: 1,5 / Sangría de primera línea de párrafo: Sangría francesa de 1 cm. / Texto justificado. Espaciado anterior y posterior: 0 puntos.

— Para su adecuada elaboración, véase documento “[apa-formato](#)” colgado en Moodle donde se indican los aspectos fundamentales de este estilo de citación y bibliografía.

— El estilo APA es de obligado cumplimiento en la elaboración de los TFG según se indica en la guía docente de la asignatura.

14. Anexos

— En caso de que se quieran incluir anexos al TFG, irán al final del documento, tras las referencias bibliográficas, utilizando el nivel de Título 1 genérico de **ANEXO 1**, **ANEXO 2**, etc.

— Se recuerda que el número máximo de palabras del TFG se contabiliza sin incluir los anexos.