

## **NORMAS DE FORMATO Y ESTILO PARA LA REDACCIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES**

### **I. Extensión y estructura del trabajo**

El trabajo debe tener una extensión mínima de 30 páginas (o 65.000 caracteres sin espacios) y máxima de 50 (o 140.000 sin espacios) (sin incluir índices, bibliografía y anexos), salvo que en la memoria de acreditación del título diga otra cosa (para el caso de Filosofía, será de un mínimo de 60 páginas y un máximo de 70 páginas). Como norma general, presentará la siguiente estructura:

- Portada. Se adjunta la plantilla de la portada (ver Anexo I).
- Tabla de contenidos. Debe ser detallada y ha de incluir indicación de la página en la que comienza cada apartado.
- Otras tablas e índices (potestativo). Por ejemplo, de abreviaturas, de gráficos o imágenes.
- Introducción. En este apartado se debe explicar cuál es el objeto del trabajo y su delimitación, los objetivos que se persiguen y la relevancia que tiene, así como una justificación de la misma.
- Desarrollo. Puede dividirse en capítulos y estos, a su vez, en epígrafes de tamaño homogéneo, en función de la temática, en donde se reflejará el tema tratado.
- Conclusiones. Sirven de cierre. Se expone si se han alcanzado los objetivos que se plantearon y puede esbozarse una perspectiva, es decir, futuras líneas de trabajo.
- Referencias bibliográficas. Debe contener, ordenadas alfabéticamente, como se indicará más adelante, solo (pero todas) las referencias que se han citado expresamente a lo largo del trabajo.
- Para el grado de Artes Visuales y Danza (cuando se trate de trabajos de creación artística): Diario de sesiones. Información individual de las experiencias de todo el proceso creativo, desde su gestación hasta su finalización. Además, se deberán incluir las reflexiones propias de cada momento del proceso creativo. Deberá ser extenso y detallado. Se podrán incluir todo tipo de materiales explicativos, como imágenes, mapas, diagramas o esquemas, pero en ningún caso, sustituirá a la explicación escrita del proceso creativo.
- Apéndices o anexos (potestativo). Para aportar, si se desea, información (tablas, registros, entrevistas, imágenes, etc.) cuya inclusión en el desarrollo del trabajo dificultaría o entorpecería la lectura. Los apéndices o anexos deben ser relevantes para el TFG y así evitar que innecesariamente se pongan fotos que no vienen al caso, textos legales como copiar un BOE completo, etc.

## II. Pautas formales

### 1. Epigrafía

- El trabajo puede organizarse en capítulos y epígrafes en diferentes niveles. Los títulos de los capítulos van centrados, en mayúscula y negrita, y sin numerar:

#### **TÍTULO DEL CAPÍTULO EN MAYÚSCULAS, NEGRITA Y CENTRADO**

- Los títulos de epígrafes irán siempre ajustados a la izquierda con los siguientes formatos, dependiendo del nivel:

#### **I. Numerado en romanos, redonda y negrita (primer nivel)**

##### *1. Numerado en arábigos y redonda (segundo nivel)*

##### 1.1 En arábigos y redonda (tercer nivel)

##### *1.1.1 En arábigos y cursiva (cuarto nivel)*

- Para subsiguientes niveles, se utilizará minúscula ajustada a la izquierda sin numeración.

### 2. Formato

El trabajo debe redactarse en formato DIN A4, con márgenes de 2,5 cm y letra de tipo Times New Roman, de 12 puntos de tamaño. El párrafo ha de estar ajustado a derecha e izquierda (Ctrl + J). Debe utilizarse un interlineado sencillo y debe dejarse un espacio entre párrafos. La primera línea de cada párrafo tiene que presentar sangría de 1,25 cm. Entre el último párrafo de un epígrafe y el siguiente debe haber doble espacio. Entre el título del epígrafe y el párrafo, solo un espacio. Las páginas deberán ir numeradas en su parte inferior izquierda con números arábigos consecutivos.

Salvo en portada, las páginas tienen que llevar un encabezado (diferente par-impar): en la página par se reseña el título del trabajo y en la impar, el nombre y apellidos del autor. Se pueden insertar notas a pie de página, que serán necesarias en el sistema Chicago de citación (véase epígrafe siguiente) y potestativas, pero no recomendadas en el sistema APA de citación. En caso de insertar notas, debe utilizarse un tipo de letra Times New Roman de 10 puntos, interlineado sencillo, sin espacio entre párrafos y sin sangría en primera línea.

## III. Referencias y citas

Es preciso referenciar siempre la fuente original de frases copiadas literalmente, pero también la fuente original de ideas o textos de otros autores que se parafraseen o se reproduzcan con otras palabras, y las fuentes de los datos estadísticos, orales, etc. Puede utilizarse el sistema de la APA (American Psychological Association).

### 1. Sistema APA

#### 1.1 Citas en el texto

En este sistema, se inserta en el texto entre paréntesis el apellido del autor, la fecha de publicación y, si la cita es literal, el número de página, información que se complementa con la bibliografía final ordenada alfabéticamente. Se puede introducir de varias maneras, según los ejemplos:

Williams (1995, p. 45) sostuvo que “al comprar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuanto a la edad del paciente”.

En la doctrina se ha defendido que “al comprar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuanto a la edad del paciente” (Williams, 1995, p. 45).

Cuando la cita es indirecta (es decir, cuando se menciona la idea del autor, pero no se incorpora textualmente), no se incluye la página de la referencia, tal como se ejemplifica a continuación:

Es oportuno considerar la edad de los pacientes al estudiar los desórdenes de la personalidad (Williams, 1995)

Cuando se referencia más de una publicación del mismo autor y del mismo año, se acompaña el año de la publicación con letras minúsculas consecutivas para indicar que se trata de dos trabajos diferentes. Por ejemplo:

En dos interesantes estudios (Harding, 1986a, 1986b) se sugirió que...

Si se trata de dos autores siempre se citan ambos. Cuando el trabajo tenga más de dos autores, se cita solo el apellido del primero seguido de "et al.," y el año:

Como aducen Moore *et al.* (1984), es importante subrayar...

Aunque es recomendable consultar la bibliografía siempre de primera mano, si es preciso citar una investigación referenciada en otro trabajo, puede hacerse de varias maneras:

Watson, citado por Lazarus (1982), afirmaba que el condicionamiento clásico...

Según Watson (cit. en Lazarus, 1982), el condicionamiento clásico...

El condicionamiento clásico tiene muchas aplicaciones prácticas (Watson, citado en Lazarus, 1982)

## 1.2 Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas se ordenan al final del trabajo —y antes de los anexos—, según el orden alfabético del primer elemento (autor). También aquí hay muchos casos posibles, en función del tipo de referencia y del número de autores, por lo que se aconseja consultar algún documento que contenga las normas más desarrolladas, como el manual de la 7.<sup>a</sup> edición de la APA, que son las que aquí se siguen. Una síntesis en español de este manual se puede encontrar en algunas webs, por ejemplo, en <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-NormasAPA-7ma-edicion.pdf>.

Si la referencia corresponde a una monografía, se ordena así: Apellido del autor, Inicial del nombre. (Año entre paréntesis). Título de la obra en cursiva. Editorial. Los artículos en publicaciones periódicas se citan así: Apellido del autor, Inicial del nombre. (Año). Título del artículo. Nombre de la Revista en cursiva, volumen en cursiva(número), página inicial-página final. DOI o URL del recurso. Cuando se trata de un capítulo de libro: Apellido del autor, inicial del nombre. (Año). Título del capítulo. En Inicial del nombre del editor o coordinador, Apellido (Ed. / Coord.), Título de la publicación en cursiva (pp. n.º de edición, página inicial-final del capítulo). Editorial. A continuación, se ofrecen ejemplos de cada caso:

Gardner, H. (1973). *Las artes y el desarrollo humano*. Wiley.

Quesada Conde, A. B., Justicia Díaz, M. D., Romero López, M. y García Berbén, M. T. (2014). La enfermedad crónica infantil. Repercusiones emocionales en el paciente y en la familia.

*International Journal of Developmental and Educational Psychology*, 1(4), 569-576.  
<https://doi.org/10.17060/ijodaep.2014.n1.v4.832>

Sánchez Corral, L. (2003). De la competencia literaria al proceso educativo: actividades y recursos. En A. Mendoza Fillola (Ed.), *Didáctica de la Lengua y la Literatura* (pp. 1.ª ed. 319-348). Pearson-Prentice Hall. IV.

Tablas, gráficos e imágenes

Las tablas, gráficos e imágenes se deben incluir en el texto en el lugar que corresponda y han de estar centradas y tener suficiente calidad, de modo que sean legibles las letras y signos que haya en ellas. Debajo de la figura debe ir un pie con numeración consecutiva, una breve descripción e información sobre su origen, aunque sea de elaboración propia, en letra Times New Roman de 10 puntos de tamaño, según el ejemplo:

Imagen 1. Tabla de datos. Fuente: Google Images.

#### IV. Estilo de redacción

Se recomienda utilizar un lenguaje claro, preciso y técnico. Será siempre formal, pero accesible; nunca vulgar y, en todo caso, impersonal. Los párrafos no han de ser excesivamente largos, pero tampoco telegráficos.

Se evitará:

- El uso de extranjerismos, cuando exista una palabra equivalente en castellano.
- Las frases vacías de contenido o que recarguen excesivamente la redacción.
- El emparejamiento de sinónimos redundantes.
- El uso del mismo término en la misma frase o en el mismo párrafo.

Se han de evitar expresiones aparentemente cultas o formales, pero incorrectas como

\*“a nivel de”, \*“bajo mi punto de vista”, \*“en base a”, \*“de acuerdo a”, “en relación a” o el abuso del relativo “el cual”, en lugar de “que”. También es preciso evitar dequeísmos (\*“pienso de que”), queísmos (\*“informaron que”) y solecismos similares. Nunca se comenzará una frase con un verbo en infinitivo (\*“Por último, decir que”), o se utilizará la secuencia: sustantivo + a + infinitivo (\*“objetivos a conseguir”), ni se empleará el llamado gerundio de posterioridad (\*“Expuso una teoría, refutándola poco después”). Además, debe ponerse especial atención en palabras parónimas, es decir, aquellas que tienen un sonido similar, pero significados distintos (“actitud” y “aptitud”, “accesible” y “asequible”, “coste” y “costo”, “infringir” e “infligir”, por citar algunas). En este sentido, se ha de ser especialmente cuidadoso con las diferencias entre “porque” y “por qué” y con el uso de “si no” y “sino”. Se recuerda, además, que la frase adverbial “sobre todo” se escribe con las palabras separadas. Por supuesto, se debe cuidar especialmente la ortografía y el uso de las tildes, así como de los signos de puntuación. En este sentido, conviene advertir de un error frecuente que consiste en separar por una coma sujeto y predicado (o verbo y complemento directo) cuando no se trata de un inciso o un complemento dislocado. No se debe decir, por ejemplo: \*“Este autor, afirma que”, ni \*“Este autor afirma, que”. Tampoco debe

abusarse de las siglas. Lo ideal es resolver entre paréntesis su significado la primera vez que se emplean en el texto, a no ser que se trate de siglas tan frecuentes que resulte extraño explicarlas.

El uso de las mayúsculas ha de ser muy restrictivo (nunca para los meses del año o los días de la semana: se escribe, por ejemplo, “lunes, 21 de marzo de 2022”). No se utiliza punto en la expresión numérica de los años (por ejemplo: 1994, 2022) y para separar decimales se emplea la coma, no el apóstrofo (8,4 o 3,1416). Para muchas de estas cuestiones, se recomienda regirse por las directrices de la Real Academia, cuyas novedades en cuanto a la ortografía del español pueden consultarse en:

[https://www.rae.es/sites/default/files/Ortografia\\_Esencial\\_0.pdf](https://www.rae.es/sites/default/files/Ortografia_Esencial_0.pdf)

Finalmente, hay que respetar las normas ortotipográficas: no se emplea letra mayúscula ni negrita, salvo para los casos que ya se han comentado (títulos de capítulo y epígrafes, número de tablas). La cursiva se reserva para expresiones en otras lenguas o para títulos de libro o nombres de revistas. No se citan obras entre comillas y, mucho menos, entre comillas y cursiva, sino solo en cursiva. El subrayado se emplea solo para páginas web. Y, en todo caso, debe seguirse el mismo criterio formal en todo el trabajo. Por ejemplo, si se escribe por primera vez “Tratado de Lisboa” con inicial en mayúscula, debe seguirse la misma pauta en todo el documento y no unas veces “tratado” y otras “Tratado”; o si se usa un tipo de comillas, hay que seguir usando ese tipo, y no unas veces “ ” y otras « ».