



Normativa de edición

Se deben entregar a través del Campus Virtual, los siguientes archivos:

- Memoria en formato PDF
- Un archivo comprimido en formato zip o rar con los elementos relevantes generados o utilizados en el desarrollo del TFM, como, por ejemplo, modelos, prototipos, conjuntos de datos, encuestas, etc.

Para la edición de la memoria del TFM **debe aplicarse la plantilla suministrada** a través del Campus Virtual. Dicha plantilla incluye los contenidos y aplica las normas de edición que se describen en los siguientes apartados.

Contenido de la memoria

La memoria debe ajustarse a la siguiente estructura:

- **Portada** (según la plantilla suministrada)
- **Preámbulo:**
 - Portada interior (según la plantilla suministrada)
 - Resumen:
 - Debe tener una extensión de entre 150 y 300 palabras
 - Al final debe incluir entre tres y cinco palabras clave descriptoras del trabajo
 - *Abstract*, con la traducción al inglés del resumen (y palabras clave)
 - Índice: Recogerá los niveles de capítulo, subcapítulo (o apartado) y subapartado.
- **Cuerpo del TFM:** parte principal de la memoria cuya estructura dependerá de las particularidades de cada TFM. No obstante, como sugerencia se proponen los siguientes capítulos:



1. Introducción: Debe incluir una breve descripción de los objetivos del trabajo, así como el planteamiento del problema abordado, antecedentes, estado del problema antes del trabajo, aportación realizada (resultados obtenidos), resumen de las conclusiones y la descripción de los contenidos de cada capítulo.
 2. Estado del arte y/ marco teórico.
 3. Metodología de trabajo empleada en el TFM
 4. Capítulos (varios) donde se describa el desarrollo del TFM
 5. Conclusiones
 6. Referencias (bibliografía)
 7. Apéndices: información complementaria que no tenga cabida en el cuerpo del TFM, tales como listados, descripciones detalladas, manuales, modelos, prototipos, etc.
- **Contraportada** (según la plantilla suministrada)

Normas de edición

En la plantilla suministrada para la memoria del TFM se han aplicado las siguientes normas de edición:

- Tamaño de papel DIN A4
- Todos los capítulos y apéndices deben comenzar en página impar. Lo mismo se aplica a la hoja de firma del secretario del tribunal, hoja de autoría, resumen, *abstract* y tabla de contenido.
- Tipos de letra:
 - Book Antiqua: para la portada del TFM, portada interior, hoja de firma del secretario del tribunal y hoja de autoría
 - Avenir: para el resto del TFM
- Tamaño de letra: 12, excepto los títulos y subtítulos que se indican a continuación:
 - Capítulos:
 - Tamaño 48 y negrita para el título del capítulo y 120 para el número del capítulo.



- El número del capítulo y el título del mismo han de estar justificados a la derecha y separados por un salto de línea.
- Se usará numeración tradicional (1, 2, 3, etc.).
- Subcapítulos (apartados del capítulo):
 - Tamaño 14 y negrita.
 - Numeración: 1.1, 1.2, etc.
- Subapartados:
 - Tamaño 12 y negrita
 - Numeración: 1.1.1, 1.1.2, etc.
- Sub-subapartados:
 - Tamaño 12 y negrita
 - Sin numeración.
- Separación de párrafos: 6 puntos
- Primera línea de párrafo: Sangría normal de 0,5 cm.
- Interlineado: 1,15
- Alineación de párrafos: justificada a derecha e izquierda
- Márgenes: 2,5 cm.
- Figuras y tablas:
 - Alineación: centrada
 - Pie de figuras y tablas:
 - Tipo de letra Avenir 9
 - Alineación centrada
 - Numeración correlativa: Figura 1, Figura 2, etc.; tabla 1, Tabla 2, etc.
- Viñetas de los listados: deben usarse guiones o puntos
- Pie de página: número de página alineado a la izquierda. Tipo de letra Avenir 12
- Bibliografía: se elaborará de acuerdo a la norma APA.