



NORMATIVA DE EDICIÓN

Se deben entregar cuatro copias del TFM (memoria y resumen ejecutivo), al menos una de ellas encuadernada con el formato oficial proporcionado por la coordinación académica del master.

Junto a ella, se aportará un soporte digital con el contenido del TFM (memoria, resumen ejecutivo y anexos).

CONTENIDO EN PAPEL

La entrega en papel de la memoria del trabajo se compondrá del libro de trabajo, el cual deberá seguir las siguientes normas en cuanto a formato:

- Tamaño de papel: DIN A4
- Tipo de Letras: Arial
- Impresión en ambas caras.
- Tamaño de Letra: 12, excepto los títulos y subtítulos que se indican a continuación:
 - **Capítulos:** Sirve para marcar cada uno de los capítulos en que se divide el trabajo. Se utilizará numeración tradicional (1, 2, 3, 4, ...), mayúsculas, tamaño 14 y negrita.
 - **Subcapítulos:** Sirve para dividir cada uno de los apartados dentro de cada Capítulo. La numeración: 1.1, 1.2, 1.3, etc., mayúsculas, tamaño 12 y negrita.
 - **Resto de niveles:** seguir el mismo tipo de numeración (por ejemplo 2.1.1), sin mayúsculas, tamaño 12 y cursiva.
- Separación de párrafos: 6 ptos. antes y después.
- Primera línea: sangría normal
- Interlineado: sencillo
- Alineación de párrafos: justificada
- Márgenes: Superior e Inferior 3,5 cm; Derecha e Izquierda 3 cm.
- Pie de gráficos e imágenes: en Arial 8, cursiva y centrado. La numeración de los gráficos será correlativa (Grafico 1., Grafico 2., etc.).
- Listados ("viñetas"): con puntos
- Portada: libre expresión
- Pie de página: Tipo de Letra Arial y Tamaño 8. El nº de página alineado a la derecha, y nombre del trabajo a la izquierda.
- Índice: al principio, recogerá hasta el nivel 3 de capítulos.
- Encuadernación: se usará las cubiertas proporcionado por la coordinación académica del master. De las cuatro copias al menos una irá con la encuadernación exigida.
- La bibliografía se elaborará de acuerdo a las normas APA.

Ejemplos de citas:

Libro



Apellidos, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial.

Apellidos, A. A. (Año). Título. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Apellidos, A. A. (Año). Título. doi: xx.xxxxxxxx

Apellidos, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Marqu ez Ruiz, A. M. (Ed.). (2000). Turismo: Técnicas, estrategias y prácticas gerenciales. San Juan: Publicaciones Omega.

Capítulo de libro

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En

Apellidos, A. A. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En Apellidos, A. A. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. Recuperado de <http://www.xxxxxx>

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En Apellidos, A. A. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. doi: xxxxxxxx.

Ejemplo:

San Juan, F. (2004). Turismo y TICs. En Arance, F. (Ed.), Tecnologías de la Información Aplicadas (139-144). Ediciones Universidad de Málaga.

Artículo de revista

Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. & Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo. Título de la publicación, volumen(número), pp. xx-xx. doi: xx.xxxxxxx

Ejemplo:

Merce, A. W. J., Cunninham, B. & Smith, A. (2010). Food web structure in exotic and native mangroves: A Hawaii–Puerto Rico comparison. *Tourism Review*,20(3), 675-686. doi: 10.1009/s12432-107-0871-x

Artículo de congreso

Autor, A.A. & Autor, B.B. (año, mes). Título ponencia [presentado] en Nombre congreso, Ciudad, Pais.

Ejemplo:

Precian, L. & Marth, H. (1989, junio). Cybernetic and the post modern movement Ponencia presentada en Tourism Internacional Conference, Dublin, Irlanda.



La estructura de la memoria será:

1. Páginas iniciales

La primera y segunda página ha de ajustarse a los siguientes modelos:

CONTENIDO DEL TFM

1. Introducción:

Debe incluir la explicación de los objetivos del trabajo (Planteamiento del problema abordado, antecedentes, estado del problema antes del trabajo y aportación realizada) y la descripción de los contenidos de cada capítulo.

2. Capítulos

Memoria del trabajo.

3. Conclusiones

4. Apéndices

5. Bibliografía

Si el documento supera las 300 páginas se distribuirá en dos volúmenes, estando constituido el segundo volumen por los apéndices.

CONTENIDO DEL SOPORTE DIGITAL

- Trabajo en formato Word y PDF
- El resumen ejecutivo
- Anexos:
 - Investigación de mercados
 - Tablas
 - Etc.

RESUMEN EJECUTIVO

El resumen ejecutivo es un documento de 5 hojas en A4 como máximo (incluyendo portadas y cierres) que incluya el planteamiento básico del trabajo, los correspondientes planes de actuación y los resultados previstos y/u obtenidos.

Se entregarán tantas copias del resumen ejecutivo como miembros del Tribunal asistan.

En definitiva, el resumen ejecutivo debe responder brevemente a:

- Objetivos del trabajo
- Planes de actuación
- Resultados previstos
- Conclusiones