

Contenido:

1. Introducción
2. Estructura
3. Estilos y formatos
4. Paginación
5. Índices de contenidos, tablas y figuras
6. Bibliografía
7. Cómo utilizar los estilos

1. Introducción

El objetivo de esta guía es facilitar el uso de la plantilla TFE para Google Docs al alumnado de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura.

En la actual guía se explican en primer lugar la estructura y los estilos definidos en la plantilla, para seguir con información sobre la paginación y la elaboración de referencias bibliográficas.

Además, se incluyen unas breves instrucciones de cómo aplicar los estilos y como editarlos en caso de que fuera necesario.

La estructura y estilos que definen la plantilla se han confeccionado siguiendo las recomendaciones para la elaboración de Trabajos de Fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster¹.

2. Estructura

La estructura del TFE se ajustará a cada tipo de trabajo y temática, por lo que la estructura que se presenta es una recomendación a seguir. Algunos de los elementos serán de carácter opcional y otros podrán agruparse dependiendo de la necesidad para

¹ *Recomendaciones para la elaboración de Trabajos de Fin de Grado (TFG) y Trabajos de Fin de Máster (TFM): Guía para el alumno*. Badajoz: Universidad de Extremadura. Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, 2015. [consulta: 9 julio 2021]. Disponible en: <https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/tf-estudios/GuiaTFGTFMFDyC.pdf>

la adecuación del trabajo. En todo caso, la estructura general recomendada del TFE es la siguiente:

- Elementos preliminares:
 - Portada
 - Página de aceptación
 - Resumen y palabras clave en español
 - Resumen y palabras clave en inglés
 - Agradecimientos (opcional)
 - Dedicatoria (opcional)
 - Índice general
 - Índice de figuras
 - Índice de tablas
 - Siglas y acrónimos

- Contenido:
 - Introducción
 - Objetivos
 - Marco teórico
 - Metodología
 - Resultados
 - Conclusiones

- Elementos finales:
 - Bibliografía
 - Anexos

3. Estilos y formatos

Los estilos de la plantilla se han definido en base a los diferentes formatos que acompañan a cada uno de los puntos del TFE.

- Estilos comunes aplicables en las diferentes secciones del trabajo
 - Texto normal: Texto base manteniendo una sangría de 1,25 cm en la primera línea.

- Título: Estilo utilizado en diferentes elementos de la portada, como por ejemplo en el nombre de la Universidad y del Grado/Máster.
- Subtítulo: Estilo utilizado en diferentes elementos de la portada, como por ejemplo en el nombre de la Facultad y del título del TFE.
- Título 1, 2, 3 y 4: Se recomienda no utilizar más de tres niveles de división, aunque en el caso de que fuera necesario se ha añadido un cuarto nivel.
- Título 5: Estilo aplicable en la leyenda descriptiva de las tablas y figuras. En el caso de las tablas se recomienda que la leyenda se sitúe en la parte superior; mientras que en el caso de las figuras en la inferior
- Título 6: Utilizado para las referencias a pie de página en el caso de querer añadir citas u observaciones indicadas a pie de página.

Tabla 1: Relación de cada las partes de la plantilla.

Elementos en la estructura del documento	
Elementos preliminares	Portada
	Página de aceptación
	Resumen y palabras clave en español
	Resumen y palabras clave en inglés
	Agradecimientos (opcional)
	Dedicatoria (opcional)
	Índice general
	Índice de figuras
	Índice de tablas
	Siglas y acrónimos
Contenido	Introducción
	Objetivos
	Marco teórico
	Metodología
	Resultados
	Conclusiones
Elementos finales	Bibliografía
	Anexos

Tabla 2: Relación de estilos aplicables en las diferentes secciones del trabajo.

Estilos definidos en Google Docs	Estilos aplicables en las diferentes secciones del trabajo
	Texto normal
	Título
	Subtítulo
	Título 1
	Título 2
	Título 3
	Título 4
	Título 5
Título 6	

4. Paginación

Debido a las limitaciones que actualmente tiene el editor Google Docs, la plantilla de TFE de Google Docs presenta una numeración continuada para todos los elementos del trabajo, ya que no se pueden aplicar números romanos con una paginación automática.

Siguiendo las recomendaciones, el trabajo debería tener paginaciones diferenciadas para:

- Elementos preliminares paginados con números romanos.
- Contenido y bibliografía paginados con números arábigos.
- Anexos paginados con números romanos (opcional)

Por este motivo y para seguir las recomendaciones de tener paginaciones diferenciadas, será necesario la edición manual.

5. Índices de contenidos, tablas y figuras

El editor Google Docs dispone de un solo tipo de índice general, por lo que los índices de figuras y tablas han de ser creados y actualizados de manera manual.

Es necesario advertir que cuando se cree un índice general, los elementos con estilos Título 5 y Título 6 aparecen de manera automática. Será el alumnado quien de forma manual deberá eliminarlos.

6. Bibliografía

La bibliografía del trabajo se elaborará siguiendo las pautas de la última versión de la norma UNE-ISO 690. Los siguientes ejemplos han sido extraídos de la guía online de la Biblioteca de la UEX, herramienta para aprender a utilizar las herramientas adecuadas y da el formato correcto aplicando el estilo de citas de la norma UNE-ISO 690².

7. ¿Cómo utilizar los estilos?

Los formatos están definidos en cada uno de los estilos y cada estilo está aplicado en el elemento concreto de la plantilla. De esta forma sólo será necesario modificar los textos elementos entre corchetes, que deberán ser sustituidos por la información adecuada para cada estudiante y trabajo.

En el caso que fuera necesario aplicar estilos, primero habría que situarse en la parte del documento donde se quiere escribir o donde se ha escrito. A continuación, ir al desplegable en la cinta de opciones y escoger el estilo concreto que queramos aplicar.

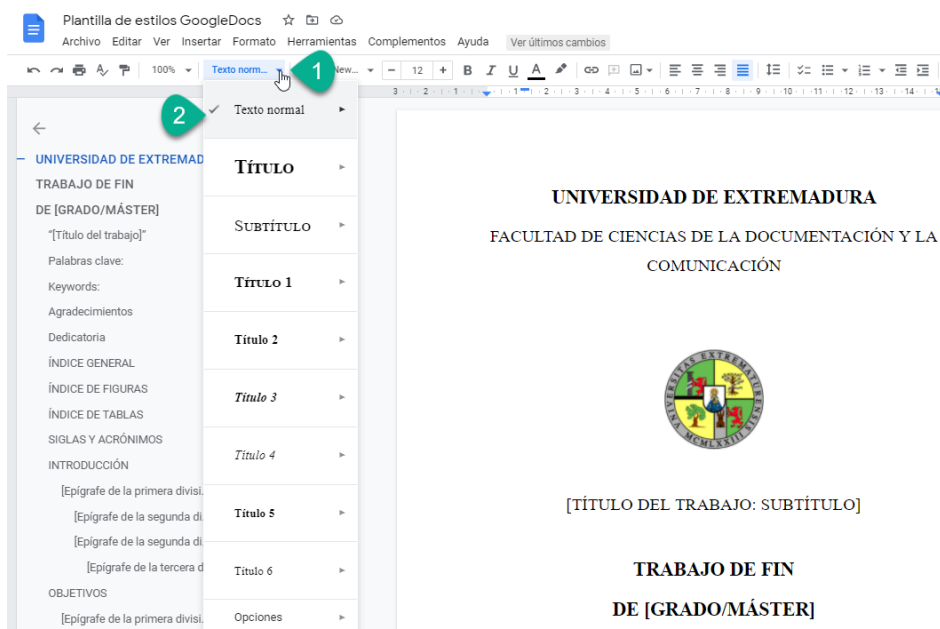


Figura 2: Selección del estilo en Google Docs

² Citar y elaborar Bibliografías. Estilos bibliográficos: NORMA UNE-ISO 690. Biblioteca Universidad de Extremadura. 22 abril 2021 [consulta: 23 abril 2021]. Disponible en: <https://biblioguias.unex.es/c.php?g=657103&p=4627279>

Por otra parte, en el caso de que fuera necesario editar alguno de los estilos, habría que modificar el texto con un formato nuevo y actualizar el estilo a aplicar.

Cabe mencionar que, si quisiéramos cambiar la fuente de todo el documento, sería suficiente con cambiar la fuente del texto normal, sobre el que el resto de estilos está basado.

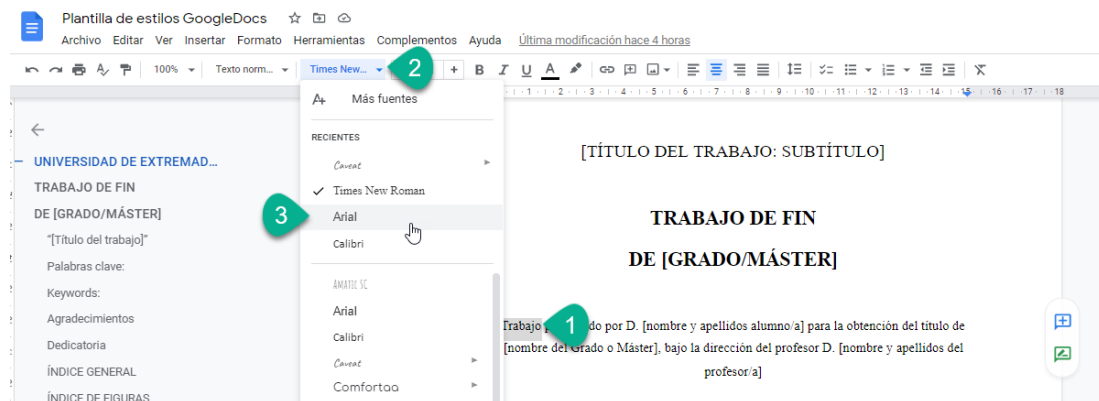


Figura 2: Cambio del formato en un fragmento de texto en Google Docs

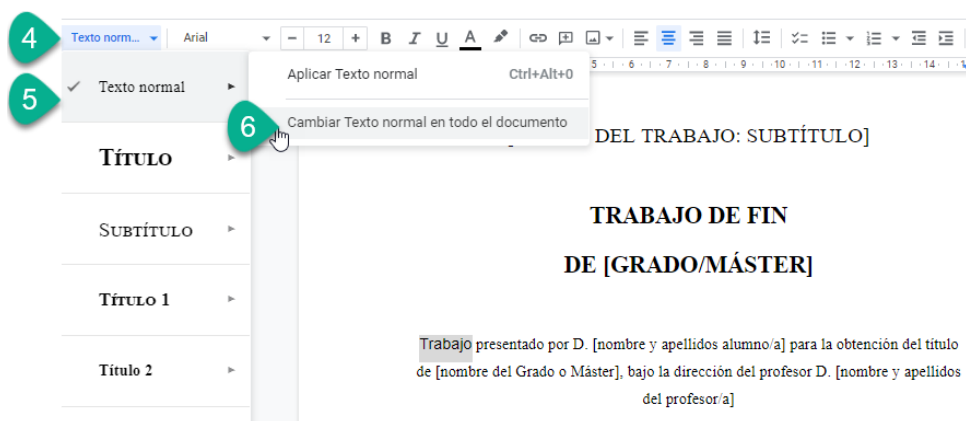


Figura 3: Cambio del estilo definido con el nuevo formato aplicado al fragmento de texto en Google Docs

Por último, cabe indicar que en caso necesario se puede modificar el formato del texto pese a que se hayan aplicado estilos o estos no quieran modificarse.