

Presentación escrita

Estructura

Curso académico
2023/2024



Servei de
Biblioteques UAB



Estructura

**Partes
introdutorias**



**Cuerpo del
trabajo**



**Anexos o
apéndices**





Partes introductorias

Portada

Obligatoria



Resumen y palabras clave

Obligatoria



Sumario o Tabla de contenidos

Opcional



Dedicatoria o agradecimientos

Opcional



Tabla de ilustraciones

Opcional



Lista de abreviaturas o símbolos

Opcional



Portada

Parte introductoria obligatoria

Logo UAB

Título: subtítulo

Autor/a

Tutor/a

Tipo de trabajo

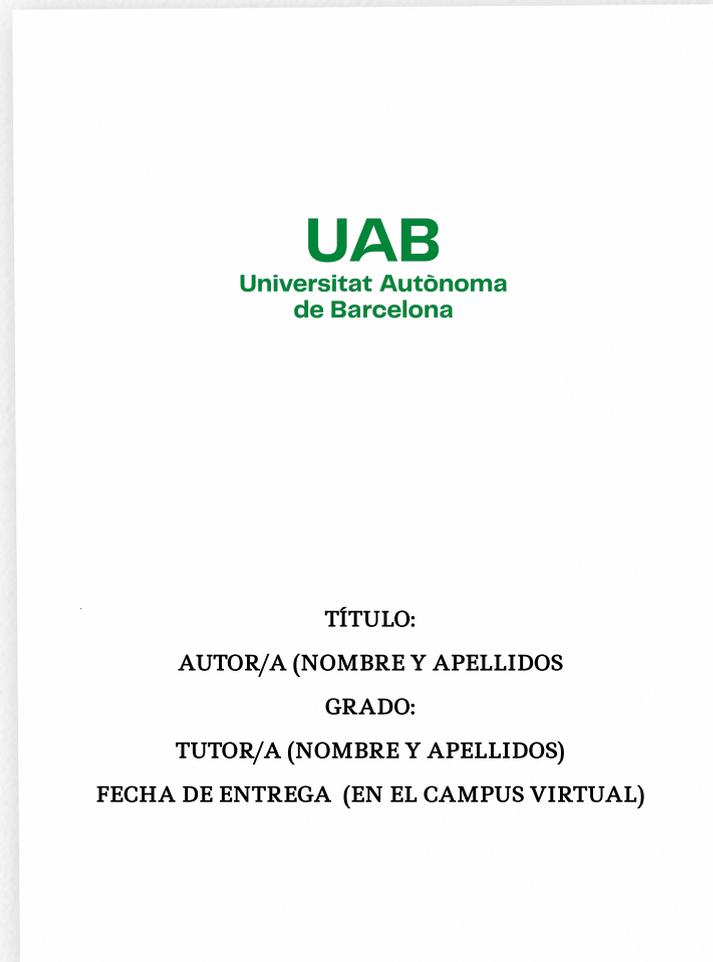
Titulación

Centro/Instituto

Fecha de entrega



Descárgate los logos de la UAB



Resumen y palabras clave

Parte introductoria obligatoria

1

Resumen/Abstract

Explica de forma concisa el contenido y la naturaleza del trabajo.

Normalmente entre 200-500 palabras.

2

Palabras clave / Keywords

Acompañan al resumen.

Se recomienda poner como mínimo 3 y máximo 10.

En ambos casos

Tienen que estar en la **lengua del documento** y, si procede, incluir la traducción en inglés.

Aparecen en una **sola página** precedido del título '**Resumen i Palabras clave**'.





Dedicatoria o agradecimiento

Parte introductoria opcional

1. **Texto breve** que se coloca normalment **después de la portada**.
2. **Texto donde agradeces la ayuda** que has recibido por parte del tutor, colaboradores, entidades, etc. También puedes incluir agradecimientos más personales no estrictamente académicos.
3. **Suele tener un tono personal y subjetivo**, diferente del resto del trabajo.
4. **Tiene que ir en una hoja aparte no numerada**, precedido del título *Agradecimientos*.

Agraïments. Dentro de [Criteris](#) de la Universitat de Barcelona (CUB):
Llibre d'estil.



PARTES
INTRODUCTORIAS



Sumario o tabla de contenidos

Parte introductoria opcional, pero muy recomendable



Debe recoger **de forma jerarquizada** los diferentes capítulos, apartados y subapartados, bibliografía y anexos así como la numeración que los encabeza (1.1., 1.1.1...). También hay que indicar **en que página comienzan**.



El uso de caracteres de **diferentes medidas y tipos** contribuye también a visualizar la estructura del trabajo.



Es recomendable **generarlo automáticamente** con el procesador de textos.



El **sumario** recoge los títulos de los capítulos y la **tabla de contenidos** los títulos de los capítulos y sus apartados.

| | |
|-------------------------------------|----|
| Presentación | 5 |
| 1. TÍTULO DEL CAPÍTULO | 7 |
| 1.1. Título del apartado | 7 |
| 1.1.1. Título del subapartado | 9 |
| 1.1.2. Título del subapartado | 11 |
| Bibliografía | 21 |
| Anexos | 23 |



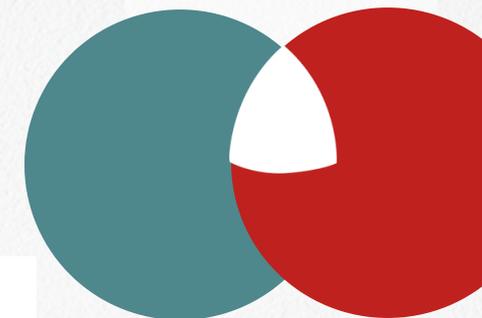
Tabla de ilustraciones

Parte introductoria opcional

Estos índices se colocan en **páginas aparte y después de la tabla de contenidos o de la bibliografía.**

La lista **reproduce el número de orden de cada ilustración, el título que lleva e indica el número de la página donde se encuentra.**

Es conveniente **automatizar esta lista** con el procesador de textos, por si, posteriormente, haces modificaciones y tienes que actualizarla.



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

| | |
|---|----|
| Ilustración 1. Logo <i>Aloha Poke</i> | 10 |
| Ilustración 2. Logo <i>Healthy Poke</i> | 12 |
| Ilustración 3. Logo <i>Street Foodie Granollers</i> | 13 |
| Ilustración 4. Logo <i>Modern Food Granollers</i> | 15 |
| Ilustración 5. Menú 1 PokePa..... | 19 |
| Ilustración 6. Menú 2 PokePa..... | 19 |
| Ilustración 7. Página web PokePa..... | 22 |
| Ilustración 8. Folleto PokePa..... | 22 |
| Ilustración 9. Ubicación del restaurante..... | 28 |
| Ilustración 10. Vista exterior del local..... | 29 |
| Ilustración 11. Vista exterior del local..... | 30 |
| Ilustración 12. Cocina actual del local..... | 30 |
| Ilustración 13. Planos local..... | 31 |

Amplia la imagen

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| Gráfico 1. Evolución anual de la facturación de los servicios de alojamiento y de comida y bebida en España..... | 4 |
| Gráfico 2. Evolución del PIB de España..... | 8 |
| Gráfico 3. Evolución anual de la tasa de paro..... | 9 |
| Gráfico 4. Número de parados del sector de la hostelería en España..... | 10 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Comparativa de las funciones con la competencia de PokePa..... | 16 |
| Tabla 2. Análisis DAFO..... | 17 |
| Tabla 3. Rango de precios de los diferentes competidores..... | 25 |
| Tabla 4. Tabla de precios..... | 26 |
| Tabla 5. Análisis compañías servicio a domicilio..... | 27 |
| Tabla 6. Características forma jurídica RSL..... | 33 |
| Tabla 7. Variaciones sueldo cocinero en función de la experiencia..... | 37 |
| Tabla 8. Variaciones sueldo camarero en función de la experiencia..... | 37 |
| Tabla 9. Plan de inversiones y gastos iniciales..... | 40 |

Fuente: <https://ddd.uab.cat/record/264021>



PARTES
INTRODUCTORIAS



Lista de abreviaturas o símbolos

Parte introductoria opcional

1. Contiene las abreviaturas, siglas y símbolos que **se utilizan de una manera más repetitiva.**
2. A continuación de la abreviatura o símbolo tienes que indicar **la palabra o enunciado completo que le corresponde.**
3. Se ordenan alfabéticamente, precedidas del título (por ejemplo "Lista de abreviaturas").

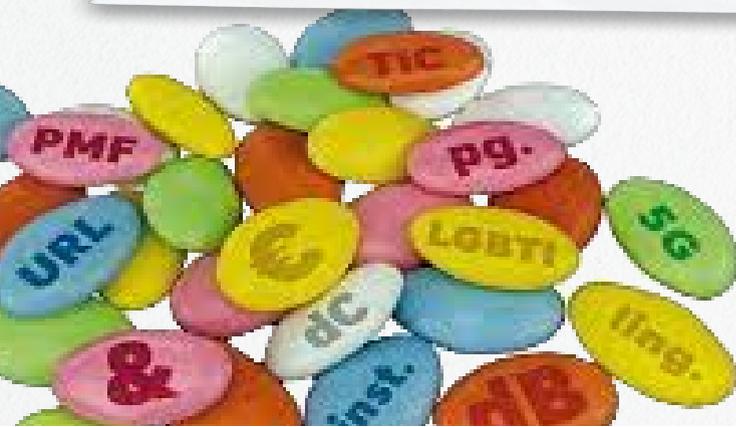
Lista de siglas utilizadas

AIB (Agrupación de Intérpretes de Barcelona)
AIIC (Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencias)
CATTI (China Accreditation Test for Translators and Interpreters)
CELP (Competitive Examination for Language Positions)
CEPA (Comisión Económica para África)
CESPAO (Comisión Económica y Social para Asia Occidental)
DG (Delegación General)
FAO (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura)
FCICE (Federal Court Interpreter Certification Examination)
GLR (Global Language Roster) **Amplia la imagen**
LCE (Language Competitive Examination)
MIIS (Instituto Middlebury de Estudios Internacionales de Monterey)
NAATI (National Accreditation Authority for Translators and Interpreters)
ONU (Organización de las Naciones Unidas)
OTAN (Organización del Tratado del Atlántico Norte)
SCIC (Service Commun Interprétation-Conférences)
UE (Unión Europea)

Fuente: <https://ddd.uab.cat/record/267077>



PARTES
INTRODUCTORIAS



Lista de abreviaturas o símbolos

Parte introductoria opcional

Las abreviaciones **tienen que estar redactadas en la lengua del trabajo**, exceptuando la edición que debe estar en la lengua del documento citado.

Material complementario:

[Abreviacions](#). Biblioteca Tècnica de Política Lingüística. Generalitat de Catalunya. 2021

[Diccionario Panhispánico de dudas](#). RAE (Real Academia Española).

[Abbreviations](#). Oxford English Dictionary. Oxford University Press.

| | |
|--------|--|
| comp. | compilador |
| coord. | coordinador |
| dir. | director |
| ed. | editor/s o director/s literari/s |
| et al. | et <i>alii</i> , indicació de l'omissió d'autors |
| n.d. | <i>no data</i> , sense data de publicació |
| núm. | número d'exemplar de publicació en sèrie |
| p. | pàgina Amplia la imatge |
| pp. | interval entre pàgines |
| para. | paràgraf |
| vol. | precedeix el número del volum citat |

Principals abreviatures per a la bibliografia en llengua catalana.

Traducció feta per la Uvic del "Listado de abreviaturas para bibliografía: anexo 1", del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), 2012 pp.1-5.



PARTES
INTRODUCTORIAS





Cuerpo del trabajo

Introducción



Cuerpo central



Lista de referencias



Introducción

Presentación **clara y breve**, entre **1 y 3 páginas**, que a menudo se redacta después de finalizar el trabajo.

Utilízala para **captar la atención del lector desde el principio**.

Motivación del tema escogido.

La perspectiva desde la cual se aborda la investigación.

Los antecedentes y/o contexto en el que se enmarca.

Qué se quiere demostrar y cómo (hipótesis, objetivos y metodología empleada).

La estructura del trabajo, si fuese necesario.

Cuerpo central

El cuerpo central es la **parte fundamental del trabajo académico**. Constituye la exposición de la investigación realizada y se estructura en capítulos, apartados y subapartados.

Desarrolla los contenidos:

Metodología utilizada: tipos de muestra y de estudio, limitaciones geográficas, pruebas, recogida de datos, etc.

Análisis de resultados: las explicaciones, argumentos y análisis realizados en todo el proceso.

Marco teórico: teorías previas y tendencias sobre el tema.

Conclusiones: para verificar o no la hipótesis inicial.

Cuerpo central

Capítulos, apartados y subapartados

Los capítulos, apartados y subapartados deben tener un **título** que presente el contenido y tienen que **estar numerados**.

Los comentarios o explicaciones marginales se **presentan en forma de notas fuera del texto y a pie de página**.

Capítulos

Grandes divisiones del trabajo que se organizan de forma lógica y progresiva en **apartados y subapartados**.



Apartados y subapartados

Distribuyen, dentro de los capítulos, los diferentes aspectos temáticos tratados.

Cuerpo central

Ejemplo: Capítulos, apartados y subapartados

1 Dos modelos de periódico — Título de un capítulo

1.1 El periódico informativo — Título de un apartado

No existe unanimidad en la utilización de un término que identifique este modelo de periódico. Lo que se entiende por periódico informativo es un tipo de periódico llamado también informativo-serio. Es un periódico que aspira a aportar el máximo de información ordenada y clasificada, en la que estén claramente marcados los diferentes géneros periodísticos, separando limpiamente lo que es opinión de lo que es mera narración de los hechos (v. 1.1.4). — Numeración de los capítulos, apartados y subapartados mediante clasificación decimal

1.1.1 Formato — Título de un subapartado

Tradicionalmente estos periódicos han adoptado un formato estándar¹ o similar, como *Le Monde* o *La Vanguardia*. Sin embargo, durante los últimos veinticinco años, numerosos periódicos informativos han adoptado el formato tabloide,² de gran aceptación por parte del público, como *El País*. Este cambio,

1. De dimensiones bastante grandes; tradicionalmente, de 36,6 x 51,5 cm. — Llamadas numeradas

2. De dimensiones más reducidas; actualmente, de 28 x 40 cm aproximadamente. — Llamadas numeradas

Amplia la imatge

Filete de separación

Notas a pie de página (escritas en un cuerpo de menor tamaño y numeradas)

7 — Número de página

Fuente: Coromina, E., Casacuberta, X. y Quintana D. (2002). [El trabajo de investigación: el proceso de elaboración, la memoria escrita, la exposición oral y los recursos](#). Vic: Eumo, p. 53

CUERPO DEL TRABAJO



Cuerpo central

Conclusiones

El cuerpo central de tu trabajo académico **tiene que finalizar con un capítulo de conclusiones**. Recuerda que las conclusiones no son un resumen.

Las conclusiones han de ofrecer de forma resumida:

1. Los **resultados del trabajo** relacionándolos con los objetivos y/o la hipótesis expuesta en la introducción.
2. **La demostración** de que se han **alcanzado los objetivos**.
3. Los **problemas** detectados y las **propuestas para solucionarlos**.
4. La **aplicación práctica** del conocimiento.
5. Las **posibles líneas de continuidad** en la investigación, si las hay.



Lista de referencias

Es una lista, ordenada alfabéticamente, que contiene la información que identifica todos los documentos citados en el texto.

Se incluyen libros, artículos de revista, publicaciones periódicas, ponencias, artículos de prensa, webs, legislación y jurisprudencia en cualquier soporte.

Se debe utilizar el estilo bibliográfico recomendado.

Ejemplo:



References

- Adamecz-Völgyi, A., Henderson, M., & Shure, N. (2019). Is “first in family” a good indicator for widening university participation? *IZA Discussion Papers 12826*. Institute of Labor Economics.
- Angrist, J. D., & Pischke, J.-S. (2008). *Mostly harmless econometrics: An empiricist's companion*. Princeton University Press.
- Arcidiacono, P., & Lovenheim, M. (2016). Affirmative action and the quality-fit trade-off. *Journal of Economic Literature*, 54(1), 3–51. <https://doi.org/10.1257/jel.54.1.3>.

Fuente: Adamecz-Völgyi, A., Henderson, M., y Shure, N. (2020). Is 'first in family' a good indicator for widening university participation? *Economics of Education Review*, 78(July). <https://doi.org/10.1016/j.econedurev.2020.102038>

Más información en el módulo *Citas y bibliografía*

← COS DEL TREBALL





Anexos o apéndices

Opcional

La **finalidad de los anexos** es completar el cuerpo del trabajo con materiales complementarios que no se han podido incorporar en el texto como, por ejemplo, su extensión o formato entre otros motivos.

Es una información que no es necesaria para una comprensión inmediata del texto pero que **proporciona datos complementarios**.

En términos generales, los anexos solamente **se añaden si proporcionan valor añadido al trabajo**.



Anexos o apéndices

Qué incluir a los anexos y cómo

1. **Material que complementa** y que no se ha incluido en el trabajo: planos, fotografías, muestras, códigos, demostraciones, etc.
2. Se incluyen cuando las fuentes utilizadas son **de difícil consulta para el lector**.
3. **Reproduce literalmente la fuente**, sin añadir ningún comentario e indicando la procedencia del material.
4. **Una página para cada anexo** con un título precedido de la palabra "anexo", la numeración correspondiente y un punto.
5. **Tienen que aparecer en el sumario** con paginación correlativa.



Fuente: <https://ddd.uab.cat/record/264886>



Presentación escrita

Presentación formal

Curso académico
2023/2024





**Páginas:
esquema general**



Márgenes



Numeración



Tablas y figuras



**Divisiones del
texto: los títulos**



**Párrafos e
interlineado**



Tipografía



Páginas: esquema general

| Esquema general de páginas | | |
|----------------------------------|----------------------|---|
| Alineación del texto | Margen izquierdo | |
| Líneas por página | 30-32 | El número dependerá de la medida de la letra y del interlineado |
| Numeración páginas | En la parte inferior | Centrada o al margen derecho |
| Encabezamientos y pies de página | Pueden tener | Opción: con el título del trabajo |
| Impresión | DIN-A4 | Vertical y a una o dos caras (según te indique el tutor/a) |

Recomendaciones basadas en [estilo APA](#) (American Psychological Association)

Más información de otros estilos según área de estudio



Márgenes

Es mejor que el diseño de la página sea **estrecho y con márgenes amplios**. La medida puede variar entre 2,5 i 3 cm. Los valores estándares en **estilo APA** son:

| | |
|--|---------|
| | |
| Margen superior, inferior, izquierdo y derecho | 2,54 cm |
| Encabezamiento y pies de página | 1,25 cm |



Recomendaciones basadas en [estilo APA](#) (American Psychological Association)

Más información de otros estilos según área de estudio [🔗](#)



Numeración

Las páginas deben estar numeradas para **facilitar la localización** de los capítulos, apartados y subapartados.

1. **Centrada** en la parte inferior de la página.
2. Se expresa en **cifras arábigas**.
3. **Se cuentan todas las páginas**, incluidas las de cortesía, pero la numeración aparece impresa a partir de la página del sumario hasta el final del trabajo.
4. La **bibliografía y los anexos** también deben numerarse.

Recomendaciones basadas en [estilo APA](#) (American Psychological Association)

Más información de otros estilos según área de estudio



Tablas y figuras

Las tablas y figuras deben tener:

- ✓ **Título**
- ✓ **Numeración arábica** correlativa
- ✓ **Fuente de referencia** de donde se han extraído.

También deben estar indexadas en la *Tabla de ilustraciones*.

En el caso de **no poder intercalarlas en el texto**, se incluyen en el apartado *Anexos*.

INDICE DE ILUSTRACIONES **Amplia la imatge**

- Figura 1. Clasificación de los medios de comunicación 8
- Figura 2. Proceso de elaboración de un periódico 9
- Figura 3. Organigrama de la redacción de un periódico 11
- Figura 4. De las fuentes de información a la redacción 13
- Figura 5. Las diez grandes agencias de prensa..... 15
- Figura 6. Estilos de presentación: simétrico, horizontal, vertical 16
- Figura 7. Recursos tipográficos y compaginación 17
- Figura 8. Estructura de la noticia: la pirámide invertida 19
- Figura 9. Los veinte periódicos europeos más vendidos 20
- Figura 10. La difusión de la prensa diaria en España 22

Tablas

- La disposición del texto en la tabla debe facilitar la lectura.
- Si se intercalan entre dos párrafos: **centradas y con doble interlineado**.
- La numeración se coloca al pie precedida del texto *Tabla o Cuadro* (Ej.: Tabla 1)
- La tipografía suele ser **más pequeña** que el texto del trabajo.

| Part 1 | Part 2 |
|--------|--------|
| Item 1 | Item 1 |
| Item 2 | Item 2 |

Tabla 1
Título
Fuente de referencia

Figuras

- Dibujo o gráfico que ayuda a ilustrar el texto.
- Suelen contener datos cuantificables.
- La numeración se coloca al pie precedida del texto *Figura o Fig.* (Ej.: Figura 1).

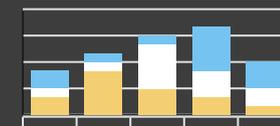
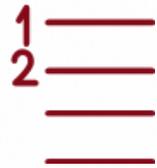


Figura 1
Título
Fuente de referencia



Divisiones del texto: los títulos



Los epígrafes de los capítulos, apartados y subapartados deben de aparecer jerarquizados tanto por la tipografía como por la numeración (números arábigos subdivididos por puntos).



Es conveniente utilizar como máximo cinco niveles de títulos (1., 1.1., 1.1.1.,...).



Usar diferentes medidas y tipos en los caracteres contribuye a visualizar mejor la estructura del trabajo.



Empieza cada capítulo en una página nueva. Si el trabajo es a doble cara tiene que comenzar en una página impar.



Divisiones del texto: los títulos

1. TÍTULO DEL PRIMER NIVEL o CAPÍTULO

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting.

1.1. Título del 2º nivel o Apartado

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting.

1.1.1. Título del 3.er nivel o Subapartado

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting.

1.1.1.1. Título del 4º nivel o Subapartado

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting.

1.1.1.1.1. Título del 5º nivel o Subapartado

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting.

Título de primer nivel o *capítulo*

Son los encabezamientos principales. Se escriben en mayúsculas, centrado y en **negrita**. El texto se alinea a la izquierda y con un sangrado de 1,27 cm en la primera línea.

Título de segundo nivel o *apartado*

Alineado al margen izquierdo, en **negrita** y solamente la primera letra en mayúscula. El texto también se alinea a la izquierda y sangrado de 1,27 cm en la primera línea.

Título de tercer nivel o *subapartado*

Alineado con el margen izquierdo, en **negrita**, *cursiva* y solamente en mayúscula la primera letra. Texto alineado a la izquierda y sangrado de 1,27 cm en la primera línea.

Título de cuarto nivel o *subapartado*

Sangrado, en **negrita** y solamente la inicial en mayúscula. Texto alineado a la izquierda y sangrado de 1,27 cm en la primera línea.

Título de quinto nivel o *subapartado*

Sangrado, en **negrita**, *en cursiva* y solamente la primera letra en mayúscula. Texto alineado a la izquierda y sangrado de 1,27 cm en la primera línea.



Párrafos e interlineado

El texto se estructura en párrafos.

Para facilitar la comprensión de tu texto es mejor que desarrolles **una idea por párrafo**. Evita que sean muy largos o de una sola frase.

| INTERLINEADO | |
|----------------------|---|
| Alineación del texto | Con el margen izquierdo |
| Sangrado | En la primera línea de cada párrafo (1,25 cm o 5 espacios aprox.) |
| Doble espacio | En todo el texto del trabajo |
| Doble espacio | En la lista de referencias y en los títulos de las figuras |
| Doble espacio | Entre las líneas del texto del cuerpo y los títulos, en los encabezamientos y las citas |



Font: [Basics of APA Style Tutorial](#)

Recomendaciones basadas en [estilo APA](#) (American Psychological Association)



Tipografía



En el estilo APA se recomienda:

Utilizar un tipo de letra **serif**, como *Times New Roman*, para el texto de tu trabajo.

Utilizar un tipo de **palo seco** o **sin serifa**, como *Arial* para las figuras.



El **texto principal** acostumbra a tener **11-12 puntos** de tamaño.

Los **títulos de capítulos** y **subapartados**, el **texto principal** y el de **referencias**, deben diferenciarse entre ellos. Normalmente, se acostumbra a **variar la medida** en dos puntos.



Recomendaciones basadas en [estilo APA](#) (American Psychological Association)



A large teal graphic of a hand with fingers spread, positioned on the left side of the slide. It is partially overlaid by a small potted plant in the top left corner and a spiral notebook in the top right corner.

Presentación escrita

Redacción

Curso académico
2023/2024



Servei de
Biblioteques UAB





**Redacción del
trabajo
académico**



Claridad



Precisión



Corrección



**Ejemplos y otros
recursos de
interés**



Redacción del trabajo académico



En la fase de **redacción de tu trabajo** es donde puedes encontrar más dificultad. Por eso, antes de empezar te recomendamos que realices un periodo de reflexión: lee y revisa toda la información que has recogido y escrito hasta ese momento.



El documento final será el resultado de una serie de pruebas y borradores que deberás:

Escribir → Revisar → Corregir → Reescribir



Debes expresarte con:

Claridad ✓

Precisión ✓

Corrección ✓



Claridad

Utiliza el **language académico científico** con un estilo formal y ajustado a disciplina

Evita el **tono literario**

El texto debe facilitar la lectura: **claro y directo**

Evita las formas **pasivas y negativas**

Mantén un **discurso personal**. Usa el pronombre "yo" para referirte a ti mismo. Usa el pronombre "nosotros" para referirte a ti y a tus coautores juntos.



Precisión

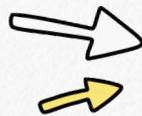
El vocabulario debe ser **preciso y variado**

Una idea en cada párrafo, evitando los párrafos muy largos y los de una sola frase

El lenguaje tiene que ser **conciso**, utiliza el menor número de palabras posibles para expresar una idea

Adecúa la terminología al lenguaje de la especialidad.
Puedes encontrar **enlaces a recursos en diferentes idiomas** en las [*Guías per escriure en disciplines especificques*](#) publicadas por la UAB.

Puedes utilizar bases de datos terminológicas y los vocabularios especializados.



Corrección

Sigue las **normas ortográficas**

Aplica correctamente los **signos de puntuación**

Utiliza una **sintaxis correcta y clara**

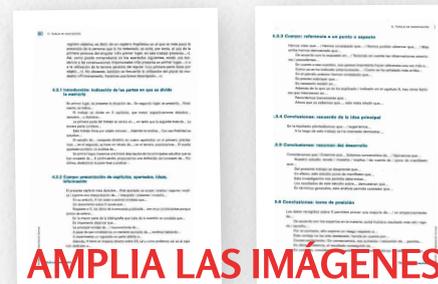
Evita el uso de lenguaje ofensivo

Utiliza las **convenciones de manera correcta y coherente**: mayúsculas y minúsculas, cursiva, iniciales, símbolos, abreviaturas, etc.



Ejemplos y otros recursos de interés

Fuente: Coromina, E., Casacuberta, X. y Quintana D. (2002). [El trabajo de investigación: el proceso de elaboración, la memoria escrita, la exposición oral y los recursos](#). Vic: Eumo, páginas 79-81



[FundeuRAE](#): es una fundación patrocinada por la Agencia Efe y la Real Academia Española, cuyo objetivo es colaborar con el buen uso del español en los medios de comunicación y en Internet.



[Preguntas frecuentes RAE](#): se ofrece respuesta a una selección de las preguntas más frecuentes planteadas por los usuarios del servicio de consultas lingüísticas.



[Com comunicar](#): recursos para evaluar competencias comunicativas en la universidad. Con **videoguías** y **otros recursos** en diferentes lenguas.



