



Presentación escrita

Formato

Presentación formal

- 1 Páginas: esquema general
- 2 Márgenes
- 3 Numeración
- 4 Tablas y figuras
- 5 Divisiones del texto: los títulos
- 6 Párrafos e interlineado
- 7 Tipografía



¿Ya has seguido las pautas que te ha dado el tutor/a?

Presentación formal

1 Páginas: esquema general

RECOMENDACIONES

(en estilo APA, [más estilos](#))

- Texto alineado a la izquierda.
- Las páginas han de contener la misma cantidad de texto, entre **30-32 líneas**, según el tamaño de la letra y el interlineado.
- Las páginas van **numeradas** en la parte inferior, en el centro o en el margen derecho.
- Las páginas pueden tener encabezamientos o pies de página, con el título del trabajo, por ejemplo.



Recuerda:

- Hojas DIN-A4 (21 x 29,7 cm)
- Impresión vertical
- A una o dos caras según te indique el tutor/a

Presentación formal

RECOMENDACIONES

(en estilo APA, [más estilos](#))

2 Márgenes

- Es mejor que el diseño de la página sea **estrecho** y con **márgenes amplios**.
- Pueden variar entre 2,5 i 3 cm. Normalmente los valores estándar en estilo APA son:

- ✓ **Margen superior:** 2,54 cm – **Margen inferior:** 2,54 cm
- ✓ **Margen izquierdo:** 2,54 cm – **Margen derecho:** 2,54 cm
- ✓ **Encabezamiento:** 1,25 cm – **Pie de página:** 1,25 cm



Debes seguir las indicaciones del tutor/a.

Presentación formal

3 Numeración

¡RECOMENDADO!
Numeración centrada
en la parte inferior de la
página



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

- Las páginas han de estar numeradas para facilitar la **localización** de los capítulos, apartados y subapartados.
- Se utilizan **cifras arábigas**.
- 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.
- La bibliografía y los anexos llevan la numeración correspondiente.

Presentación formal

3 Tablas y figuras

- **Tablas:**
 - ✓ **Texto** dispuesto de manera especial que facilita la lectura del trabajo.
 - ✓ Si se extrae de otro trabajo se indica la **fuentes de referencia**.
 - ✓ Se intercala entre dos párrafos, con interlineado doble y centrada.
 - ✓ La numeración se coloca al pie precedida de la indicación *Tabla* o *Cuadro*. (Ej.: Taula 1)
 - ✓ La tipografía acostumbra a ser más pequeña que el texto del trabajo.
- **Figuras:**
 - ✓ Dibujo o gráfico que ayuda a ilustrar el texto.
 - ✓ Suele contener datos **cuantificables**.
 - ✓ Se coloca y se numera igual que las tablas, pero con la indicación *Figura* o *Fig.* (Ej.: Fig. 1)



Consultad siempre las indicaciones del tutor/a

Presentación formal

RECOMENDACIONES
(en estilo APA, más estilos)

Los capítulos, apartados y subapartados han de estar numerados y titulados

5 Divisiones del texto: los títulos

1. TÍTULO DEL PRIMER NIVEL o CAPÍTULO

Text del treball

1.1. Título del 2º nivel o Apartado

Text del treball

1.1.1. Título del 3º nivel o Subapartado

Texto del trabajo

1.1.1.1. Título del 4º nivel o Subapartado

Texto del trabajo

1.1.1.1.1. Título del 5º nivel o Subapartado

Texto del trabajo

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

✓ 1. Primer nivel

Son los encabezamientos principales.

Lo has de escribir en mayúsculas y centrado.

✓ 1.1. Segundo nivel

Ha de estar alineado con el margen izquierdo. Solo irá en mayúsculas la primera palabra.

✓ 1.1.1. Tercer nivel

Sangrado, en negrita y solo la primera palabra en mayúsculas.

✓ 1.1.1.1. Cuarto nivel

Sangrado, en negrita, en cursiva y solo la primera palabra en mayúscula.

✓ 1.1.1.1.1. Quinto nivel

Sangrado, en cursiva, y solo la primera palabra en mayúscula.

Presentación formal

RECOMENDACIONES
(en estilo APA, [más estilos](#))

5 Divisiones del texto: los títulos

Table 3.1 Format for Five Levels of Heading in APA Journals

Level of heading	Format
1	Centered, Boldface, Uppercase and Lowercase Heading ^a
2	Flush Left, Boldface, Uppercase and Lowercase Heading
3	Indented, boldface, lowercase paragraph heading ending with a period. ^b
4	<i>Indented, boldface, italicized, lowercase paragraph heading ending with a period.</i>
5	<i>Indented, italicized, lowercase paragraph heading ending with a period.</i>

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

- El uso de caracteres de diferentes tamaños y tipos contribuye también a visualizar la estructura del trabajo.
- **Cada capítulo en una nueva página!** Si el trabajo es a doble cara ha de empezar en página senar.

Presentación formal

RECOMENDACIONES
(en estilo APA, [más estilos](#))

6 Párrafos e interlineado

- El texto se ha de estructurar en **párrafos**.
- Para facilitar la comprensión de tu texto es mejor que desarrolles una **idea** por párrafo.
- **Evita párrafos demasiado largos** y los de una sola frase.

Presentación formal

RECOMENDACIONES

(en estilo APA, [más estilos](#))

6 Párrafos e interlineado

- **Doble espacio en todo el manuscrito.**
 - ✓ Doble espacio entre las líneas del texto del cuerpo y los títulos, los encabezamientos y las citas.
 - ✓ Doble espacio en la lista de referencia y en los títulos de figura.
- **Sangrado de la primera línea** de cada párrafo de media pulgada (5 espacios o 1,25 cm aproximadamente).
- Alinea el texto con el margen **izquierdo**.

Serif typeface

Sans serif typeface

Heading

The manuscript is double-spaced for readability. There is no need for extra spaces between headings and body text. Indent the first line of every paragraph.

Next Heading

Align the text to the left margin, leaving a ragged right margin. Now I will introduce a block quotation.

For a block quotation, indent the entire paragraph one half inch. Double space between body text and the block quotation as well as between lines in the block quotation. Use the same size typeface for the block quotation as you use for the rest of the paper. Don't forget to cite the source of your quotation. (Source, year, page number)

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

Presentación formal

RECOMENDACIONES
(en estilo APA, [más estilos](#))

7 Tipografía

- En el estilo APA se recomienda utilizar un tipo de letra [serif](#) como Times New Roman para el **texto** del tu trabajo.
- Y utilizar un tipo de [palo seco o sin serifa](#) como Arial para las **figuras**.

Serif typeface

Sans serif typeface

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



Autor de la imagen: [rawpixel](#) / Fuente: [freepik](#)



Presentación escrita

Redacción

Redacción del trabajo académico



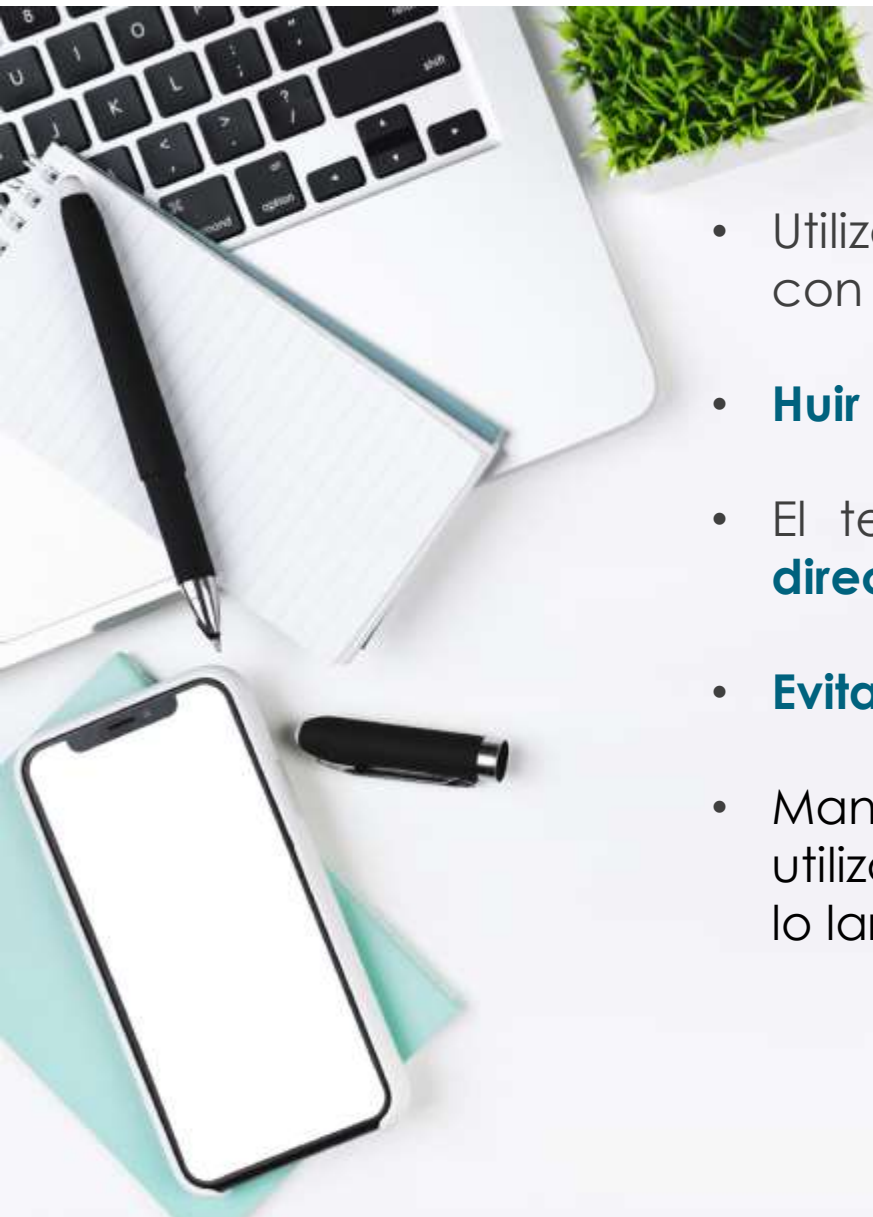
- En la fase de **redacción de tu trabajo** es donde puedes encontrar mayor dificultad. Por eso, antes de empezar es necesario que pases por un periodo de **reflexión** donde leerás y revisarás todo lo que has recogido y escrito hasta el momento.
- El documento final será el resultado de una serie de pruebas y borradores donde será necesario:

Escribir – revisar – corregir – reescribir – corregir...

- Te has de expresar con:

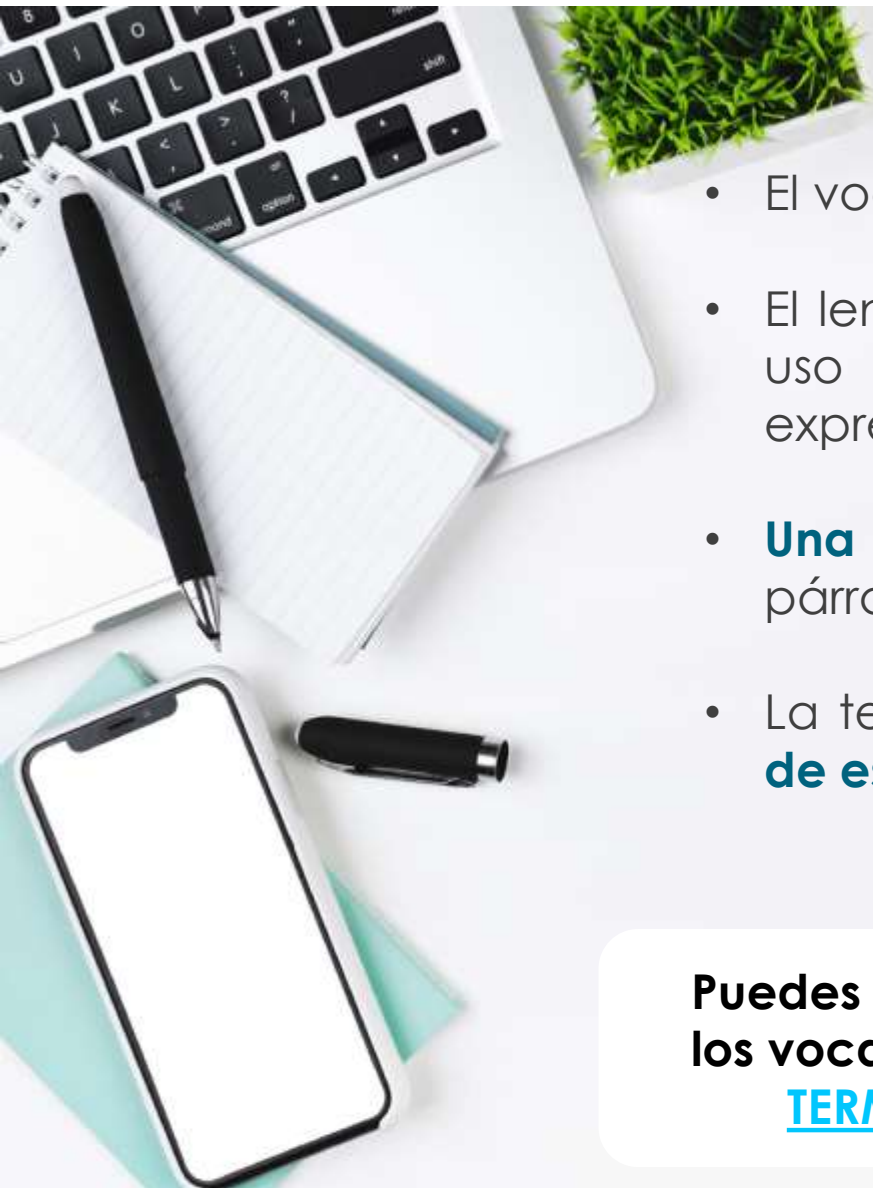
- ✓ **Claridad**
- ✓ **Precisión**
- ✓ **Corrección**

Claridad



- Utilizarás el **lenguaje académico o científico** con un estilo formal y ajustado a la disciplina.
- **Huir** del **tono literario**.
- El texto ha de facilitar la lectura, **claro y directo**.
- **Evitar** las formas **pasivas y negativas**.
- Mantener un **discurso neutral** e impersonal, utilizar siempre la misma persona gramatical a lo largo del texto.

Precisión



- El vocabulario ha de ser **preciso** y **variado**.
- El lenguaje ha de ser también **conciso** con el uso del número mínimo de palabras para expresar una idea.
- **Una idea en cada párrafo**, evitando los párrafos muy largos y los de una sola frase.
- La terminología ha de adecuada al **lenguaje de especialidad**.

Puedes utilizar bases de datos terminológicas y los vocabularios especializados:

[TERMCAT](#), [UPCTERM](#), [UAB IDIOMES](#)

Corrección

La última revisión siempre será normativa:

- **Ortografía:** atención a las normas gramaticales.
- **Puntuación:** no separar **NUNCA** el sujeto del verbo con coma.
- **Sintaxis:** concordancia gramatical entre sujeto y verbo.
- **Convenciones:** las mayúsculas y minúsculas, cursivas, siglas, símbolos, abreviaturas, las has de usar correctamente y con un criterio coherente.
- **Evitar el uso sexista** del lenguaje (ej. profesores vs profesorado).
- Utilizar los **gerundios** adecuadamente.

CONSULTA

[UAB IDIOMES](#), [UB CRITERIS](#), [20 Recomanacions per redactar bé](#)

Coromina, E., Casacuberta, X. i Quintana D. (2000). [El treball de recerca: procés d'elaboració, memòria escrita, exposició oral i recursos](#).

Vic: Eumo, cap. 4

Ejemplos

4.3.1 Introducció: indicació de les parts en què es divideix la memòria

En primer lloc, s'hi exposa la situació de... En segon lloc, s'hi presenta... Finalment, s'hi indica...

El treball es divideix en X capítols, que tracten, respectivament, de/sobre..., de/sobre... i de/sobre...

La primera part del treball s'ocupa de..., mentre que... en constitueix la segona part. La tercera part conté...

Aquest treball té per objectiu conèixer... A més, s'hi analitza... Amb aquesta finalitat, s'hi estudien...

L'estudi de... comporta dividir-lo en quatre apartats: en el primer, precisem...; el segon apartat fa un retrat de...; en el tercer, examinem... El quart apartat conté una anàlisi de...

En un primer moment, fem una breu descripció dels principals estudis que s'han ocupat de... En un segon moment, proposem una definició del concepte de... Finalment, dediquem l'última part a analitzar...

4.3.2 Cos: presentació de capítols, apartats, idees, informació

El present capítol tracta de/sobre... Aquest apartat s'ocupa / analitza / exposa / explica / constitueix una interpretació de / interpreta / presenta / mostra...

En el seu article, X (un autor -a) constata...

Un document sobre X revela que...

Pel que fa a X, són força convincents les dades de l'enquesta publicada..., perquè posen en relleu...

La major part de la bibliografia que tracta la qüestió, constata...

És important observar que...

El principal avantatge / inconvenient de...

Tot i que constatem un augment creixent de..., continua havent-hi...

X experimenta una regressió deguda, en part, a...

A més, X té un impacte directe sobre XX, tal com podem veure en el capítol dedicat a...

4.3.3 Cos: referència a un punt o aspecte

Hem vist que... / Hem constatat que... / Hem pogut observar que... / Més amunt hem mostrat...

D'acord amb el que s'ha exposat a... / Tenint en compte les observacions precedents...

Pel que fa a aquesta qüestió, ens sembla important fer referència una altra vegada a...

Com ja hem dit anteriorment... / Tal com hem dit més amunt...

En el paràgraf anterior hem constatat...

És necessari subratllar que...

Cal insistir sobre el fet que...

A més del que s'ha indicat en el capítol X, hi ha altres factors que intervenen en...

Recordem breument que...

Ara ja sabem que...; ens resta afegir...

4.3.4 Conclusions: record de la idea principal

La nostra hipòtesi suggeria / plantejava...

Al llarg d'aquest treball, s'ha intentat demostrar...

4.3.5 Conclusions: resum del desenvolupament

Considerem que / Creiem que... / Estem convençuts que... / Opinem que...

L'estudi revela / mostra / explica / dona compte de / fa veure que...

D'aquest treball es desprèn que...

Efectivament, el present estudi mostra que...

Aquesta recerca ens ha permès de determinar...

Els resultats d'aquest estudi sobre... demostren que...

En termes generals, aquesta anàlisi ens ha permès de constatar que...

4.3.6 Conclusions: presa de posició

Les dades recollides sobre X permeten de preveure una millora / un empitjorament de...

D'acord amb els experts, hauria estat més útil / ràpid / senzill...

Contràriament, això representa un risc de cara a...

Aquest avantatge no ha estat remarcat per...

Conseqüentment, aquest augment / reducció de... permet de...

En última instància, el resultat és que...

En el seu conjunt, considerem positivament els efectes de... en...



Presentación escrita

Estructura

Estructura



Partes introductorias

- Portada
- Resumen y palabras clave
- Dedicatoria o agradecimiento
- Sumario o Tabla de contenido
- Tabla de ilustraciones
- Lista de abreviaciones o símbolos

Cuerpo del trabajo

- Introducción
- Cuerpo central
- Bibliografía

Anexos

- Anexos o apéndices

Partes introductorias

- 1** Portada
- 2** Resumen y palabras clave
- 3** Dedicatoria o agradecimientos
- 4** Sumario o tabla de contenido
- 5** Tabla de ilustraciones
- 6** Lista de abreviaciones o símbolos

Partes introductorias

1 Portada

Título: subtítulo

Autor/a

Tutor/a

Tipo de trabajo

Titulación

Centro / Instituto

Fecha de entrega

EXEMPLE DE PLANTILLA

UAB
Universitat Autònoma
de Barcelona

TÍTOL:

AUTOR: (NOM I COGNOMS)*

GRAU:

TUTOR: (NOM I COGNOMS)

DATA (DE LLIURAMENT AL CAMPUS VIRTUAL)



Para obtener los [logotipos de la UAB](#)

Partes introductorias

2 Resumen y palabras clave

Resumen / Abstract

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

Normalmente **entre 200-500 palabras**.

Palabras clave / Keywords

Acompañan al resumen.

Se recomienda poner como **mínimo 3 y máximo 10**.

Aa



En ambos casos:

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

Aparece en una sola página precedido del título 'Resumen y Palabras clave'.

Siempre:

Debes seguir las indicaciones que tu tutor/a

Partes introductorias

OPCIONAL

3 Dedicatoria o agradecimientos

- Texto breve que se coloca normalmente **después de la portada**.
- Texto en el que **agradeces la ayuda** que has recibido por parte del tutor, colaboradores, entidades, etc. También puedes incluir agradecimientos más personales no estrictamente académicos.
- Acostumbra a tener un **tono personal y subjetivo**, diferente del resto del trabajo.
- Los agradecimientos han de ir en una **hoja aparte**, precedidos del título *Agradecimientos*. No se ha de poner el número de página.



Para más información: Agradecimientos. Dentro de *Criteris de la Universitat de Barcelona (CUB): Llibre d'estil*. Recuperat de <http://www.ub.edu/cub/criteri.php?id=2158>

Partes introductorias

RECOMENDACIONES
(basadas en estilo APA, [más estilos](#))

4 Sumario o tabla de contenido

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

- Con todos los capítulos, apartados y subapartados, bibliografía y anexos y la numeración que los encabeza.
- El uso **caracteres de diferentes tamaños** y tipos contribuye también a visualizar la estructura del trabajo.
- Es conveniente **automatizarlo** con el procesador de textos.



Sumario = Sólo recoge los títulos de los capítulos.
Tabla de contenido = Recoge los títulos de los capítulos y sus apartados.

Partes introductorias

OPCIONAL

5 Tablas de ilustraciones

- Estos índices se han de situar detrás de la tabla de contenidos y en páginas separadas.
- 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 **automatizarla** con el procesador de textos, para posibles actualizaciones.

ÍNDEX DE FIGURES

Figura 1a. Triangle per a la classificació temptativa d'espais protegits o a ésser protegits.	6
Figura 1b. Triangle per a la classificació temptativa d'espais protegits o a ésser protegits. Localització al triangle de diferents espais mundials protegits establerts en base a criteris comparatius.	6
Figura 2. Temptativa d'ubicció dels Parcs Naturals de Catalunya al triangle.	6
Figura 3. Exemple dels quatre tipus extrems d'ubicció a l'espai del patrimoni geològic.	7
Figura 4. Síntesi del marc legal del patrimoni geològic.	16

ÍNDEX DE TAULES

Taula 1. Característiques principals dels diferents tipus d'inventaris.	11
Taula 2. Llocs d'interès geològics recollits a la memòria del PNAP.	20
Taula 3. Llistat de LUGs inventariats classificats segons la tipologia, protecció que presenten i la bibliografia utilitzada.	60
Taula 4. Línies estratègiques, programes i accions plantejats per millorar i complementar el projecte.	90
Taula 5. Pressupost de l'elaboració del projecte.	95

ÍNDEX DELS GRÀFICS

Gràfic 1. Rang d'edat dels enquestats.	121
Gràfic 2. Motiu de visita dels usuaris al PNAP.	121
Gràfic 3. Puntuació dels valors patrimonials del PNAP.	122

Partes introductorias

OPCIONAL

6 Lista de abreviaciones o símbolos

- Contiene las **abreviaturas**, las **siglas** y los **símbolos** que se utilizan de una manera más repetitiva.
- Al lado de la abreviatura o símbolo has de indicar la palabra o enunciado completo que le corresponde.
- Se ordenan alfabéticamente, precedidas del título 'Listado de abreviaturas'.

También se puede colocar después de la bibliografía

ABREVIATURAS	f. (para folio) dir. (para director)
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DOGC. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya ONU. Organización de las Naciones Unidas
SÍMBOLOS	• m (metro) • € (euro)

Partes introductorias

6 Lista de abreviaturas

OPCIONAL

- Debes redactar las **abreviaturas** en la lengua del trabajo, exceptuando la edición, que irá en la lengua del documento citado.

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

Principales abreviaturas para la bibliografía en lengua catalana

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
pp.	interval entre pàgines
para.	paràgraf
vol.	precedeix el número del volum citat

i

Consultad

- <https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/btpl/arxius/28-btpl-abreviacions.pdf>
- www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/abreviatures

Cuerpo del trabajo



Cuerpo del trabajo

7 Introducción

¡Es necesario captar la atención del lector desde el primer párrafo!

Presentación clara y breve (entre 1 i 3 páginas):

- Motivación del tema escogido.
- Perspectiva desde la cual se aborda la investigación.
- Antecedentes y/o contexto donde se enmarca.
- Qué se quiere demostrar y cómo (hipótesis, objetivos y metodología utilizada).
- Estructura del trabajo, si procede.



A menudo se redacta después de **finalizar el trabajo**

Cuerpo del trabajo

8 Cuerpo central

Desarrolla los **contenidos**:

- Metodología utilizada (tipos de muestra y de estudio, limitaciones geográficas, pruebas, recogida de datos, etc.).
- El marco teórico, teorías previas y tendencias sobre el tema.
- Análisis de resultados: las explicaciones, argumento y análisis hechas en todo el proceso.
- Por último, las **conclusiones** que verificarán o no la hipótesis inicial.

Se estructura en **capítulos, apartados y subapartados**.

Cuerpo del trabajo

8 Cuerpo central Capítulos, apartados y subapartados

Capítulos

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

1. Los capítulos, apartados y subapartados han de llevar un **título** que presente el contenido y **han de ir numerados**.
2. Los comentarios o explicaciones marginales se presentan en forma de **notas** fuera del texto, a **pie de página**.

Cuerpo del trabajo

EJEMPLO

8

Cuerpo central

Capítols, apartados y subapartados

The diagram shows a page with the following content and labels:

- 1 Dos models de diari** — Títol d'un capítol
- 1.1 El diari informatiu** — Títol d'un apartat
- No hi ha unanimitat a l'hora d'utilitzar un terme que identifiqui aquest model de diari. El que entenem per diari informatiu és aquell periòdic que també s'ha anomenat *informatiu-seriós*. És un diari que aspira a aportar el màxim d'informació ordenada i classificada tot marcant clarament els diferents gèneres periodístics i separant amb netedat allò que és opinió d'allò que són simples narracions de fets (v. 1.1.4).
- 1.1.1 Format** — Títol d'un subapartat
- Tradicionalment, aquests diaris han adoptat el format *estàndard*,¹ o semblant, com *Le Monde* o *La Vanguardia*. Però en els últims 25 anys, nombrosos diaris informatius han adoptat el format *tabloide*² (de gran acceptació pública), com *La Repubblica*, *El Punt* o *l'Avui*. Aquest canvi ha estat afavorit...
- 1. De dimensions força grans; tradicionalment, de 36,6 x 51,5cm.
- 2. De dimensions més reduïdes; avui, de 28 x 40cm, aproximadament.
- 7 — Número de pàgina

Labels on the right side of the page:

- Numeració dels capítols, apartats i subapartats mitjançant la classificació decimal
- Remissió a una altra part del treball
- Crides numerades
- Filet de separació
- Notes a peu de pàgina (escrites en un cos més petit i numerades)

Fuente: Coromina, E., Casacuberta, X. i Quintana D. (2000). [El treball de recerca: procés d'elaboració, memòria escrita, exposició oral i recursos](#). Vic: Eumo, p. 53

Cuerpo del trabajo

8 Cuerpo central Conclusiones

- **Resultados del trabajo** en relación a los objetivos y/o la hipótesis expuesta en la introducción.
- **Demostración** que se han conseguido los objetivos.
- **Problemas detectados** y propuestas de soluciones.
- **Aplicación práctica** del conocimiento.
- **Apuntar**, si procede, posibles **líneas de continuidad** en la investigación.



Las conclusiones **no deben de ser un resumen** de lo que has expuesto en el trabajo.

Cuerpo del trabajo

9 Lista de referencias

- Es la lista, ordenada alfabéticamente, que contiene las informaciones que identifican todos los **documentos citados** en el texto.
- Se incluyen tanto libros como artículos de revista, publicaciones periódicas, ponencias, artículos de prensa, webs, legislación, jurisprudencia, tanto en soporte papel como en digital.
- Debes utilizar el **estilo bibliográfico** recomendado.

Consulta el apartado de **Citas, Referencias Bibliográficas y Bibliografía**

REFERENCES

- Barnett, W. P., & Freeman, J. (2001). Too much of a good thing? Product proliferation and organizational failure. *Organization Science*, 12(5), 539–558.
- Basile, A., & Faraci, R. (2015). Aligning management model and business model in the management innovation perspective. *The role of managerial dynamic capabilities in organizational change. Journal of Organizational Change Management*, 28(1), 43–58.
- Basu, S., Phelps, C. C., & Kotha, S. (2015). Search and integration in external venturing: An inductive examination of corporate venture capital units. *Strategic Entrepreneurship Journal*, 10(2), 129–152.
- Bock, A. J., George, G., & Gann, D. M. (2012). The effects of culture and structure on strategic flexibility during business model innovation. *Journal of Management Studies*, 49, 279–305.

Font: Dasí, A., Elter, F., Gooderham, P. N. i Pedersen, T. (2017). New Business Models In-The-Making in Extant MNCs: Digital Transformation in a Telco. *Advances in International Management*, 30, 29–53. <https://doi.org/10.1108/S1571-502720170000030001>

Anexos o apéndices



10 Anexos o apéndices

- Material que **complementa** y que no se ha incluido en el trabajo (Ej.: planos, fotografías, etc.).
- Se incluyen cuando las fuentes utilizados son de **difícil consulta** para el lector.
- Reproducen **literalmente** la fuente, sin añadir ningún comentario. Debes indicar la procedencia del documento.
- Una página para cada anexo con un título precedido de la palabra 'anexo', la numeración correspondiente y un punto.
- Han de aparecer en el sumario y con paginación **correlativa**.

Servicio de Bibliotecas de la UAB

#bibliotequesUAB

