

Taller de redacción y presentación del TFG

Índice

- Preliminares: organiza la información antes de comenzar a redactar
- Normativa
- Estructura
- Redacción académica
- Presentación oral
- Bibliografía

Preliminares: organiza la información antes de comenzar a redactar

Para **documentar el trabajo** es preciso procesar la documentación reunida, analizarla y aplicarla. Podemos hacerlo en **tres fases**:

1. Lectura y anotaciones. Este documento de notas lo guardaremos en nuestro ordenador o gestor bibliográfico. Hay que seguir unas pautas:

- 1.1 Lectura activa y selectiva dirigida al tema y finalidad del trabajo
- 1.2. Fijaté en las claves del documento: índices, resumen, introducción, epígrafes
- 1.3. Crea un documento de notas personales de cada texto. Reemplazará al documento original
- 1.4. Cómo tomar notas: deben ser sucintas y selectivas, orientadas a los objetivos del trabajo
- 1.5. Cómo deben ser las notas: claras y bien organizadas. Deben ir precedidas por el número de la página del documento al que se refieren por si tuvieras que citarlas
- 1.6. Añade tus comentarios personales en letra de otro color

Preliminares: organiza la información antes de comenzar a redactar

2. Estudio de las anotaciones: permite recapitular toda la información extraída y generar nuevas ideas, relaciones y sintetizar. Acciones a realizar:

- **2.1 Lectura de las anotaciones**
- **2.2. Incorporar** si es necesario **nuevos comentarios personales** al estudiar y repasar las notas
- **2.3. Evaluación de la información** por si es conveniente ampliar información, obtener más datos...
- **2.4. Esquema provisional del trabajo:** puede cambiar a medida que avanza la investigación, pero hay que tenerlo siempre presente para jerarquizar las ideas. Podeis apuntar en el esquema las anotaciones más relevantes en cada a cada apartado con una clave por el documento y el número de página (ej: [L45], de López, pág. 45)



Consejos:

Método de organización de las anotaciones: cualquiera es válido, siempre que os resulte útil y esté ordenado de acuerdo a un criterio (temático, alfabético...). Es fundamental para poder trabajar con mucha información sin tener que memorizar todo. Las fichas son el método más clásico (Eco, 1994) o una clave por el documento y el número de página como hemos apuntado arriba, códigos de colores con llamadas y abreviaturas.....

Preliminares: organiza la información antes de comenzar a redactar

3. Utilización de la información: en esta fase la información analizada ya se va a aplicar o usar al redactar el trabajo personal

Pasos a seguir:

- 3.1 Partir del esquema provisional para redactar el texto
- 3.2. Elaboración gradual: compone tu documento gradualmente en sucesivas redacciones cada vez más completas y atinadas
- 3.3. Documenta tu trabajo incorporando información analizada para justificarlo y fundamentarlo
- 3.4. Cita tus fuentes de información

Preliminares: organiza la información antes de comenzar a redactar




Normativa

- **Universidad de Sevilla.** [Normativa de Trabajo de Fin de de Estudios](#)
- **Facultad de Ciencias Economicas y Empresariales.** [Normativa aplicable a los Trabajos Fin de Grado](#)
- **Web de la Facultad de facultad Ciencias Economicas y Empresariales.** [Informacion sobre los TFG](#)

Estructura

Anexo I



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Análisis Económico y Economía Política

Grado en

Trabajo Fin de Grado

Poner el título

Autor:

Tutor:

Poner la fecha

Firmado por:

La **estructura** de un TFG es la **articulación** consecutiva del texto en **apartados** y **subapartados** que se refleja en el **sumario** o **índice**

Debe transmitir **claridad** y **rigor** y permitir que tu documento sea **fácilmente leído** y **comprendido**. Mostrar que has **aprendido**, pues expresa ordenadamente el conocimiento al que has llegado

La **estructura no** es sólo una **cuestión formal**. Dependerá principalmente del **tema** objeto de estudio y la **metodología** empleada

Estructura

Portada

Es la página de identificación del trabajo. Debe incluir los siguientes datos:

- Universidad – centro – titulación
- Título completo del trabajo
- Nombre y apellidos completos del autor
- Nombre y apellidos completos del profesor/a que dirige el trabajo
- Asignatura a la que corresponde el trabajo y/o titulación académica para el que se presenta
- Lugar y fecha de presentación del trabajo

Estructura

Resumen y palabras clave

- El resumen **sintetiza el contenido del documento** informando de los objetivos, métodos, resultados y conclusiones. Por tanto hay que ir a los aspectos básicos que aporten información.
- **Extensión:** no debería superar las 500 palabras. En general entre **180 y 250** es suficiente para un TFG estándar
- Se **escribe todo seguido**, sin sangrías ni punto y aparte. Es conveniente hacerlo también en inglés.
- Debe incluir **palabras clave:** entre 5 o 10 términos temáticos relevantes
- La **elaboración** del resumen debe realizarse al **finalizar el TFG**. Es necesario conocer el tema en profundidad, incluyendo hallazgos y aportaciones

Estructura

Estilo del resumen:

- Se prefiere la **tercera persona**, la **voz activa** y el **tiempo presente**
- **Frases completas** y bien articuladas. **Más bien cortas**, pero **evitando el estilo telegráfico**
- El **vocabulario** debe ser el mismo del **TFG**. No abusar de siglas y abreviaturas, salvo las muy conocidas
- **Evitar aclaraciones innecesarias** o información demasiado obvia
- Buscar la **neutralidad** y seriedad, sin juicios ni valoraciones personales
- **No parafrasear el título** del TFG, **ni incluir ejemplos**

Estructura

Agradecimientos

- Es un elemento opcional. Si se incluye debe aparecer entre el resumen y el sumario

Sumario de contenidos

- Reproduce el título de todos los capítulos y apartados por orden de aparición en el texto, incluyendo anexos.
- La numeración o jerarquización de los apartados tiene que ser coherente e igual que en el cuerpo del texto

Lista de abreviaturas

- Con ella el trabajo ganará en claridad y precisión: siglas, signos, símbolos, acrónimos..

Estructura

Introducción

- Presenta los **objetivos**, esboza las **ideas principales del trabajo** en las que se apoya la hipótesis y explica la **metodología** seguida
- Los **objetivos** son las metas o puntos concretos a estudiar. Son **fundamentales**
 - Consejos para formular bien los objetivos:**
 1. Se **enuncian** siempre con un **verbo en infinitivo** (comprender, analizar..). Tiene que quedar claro que se trata de una acción
 2. Tienen que ser **realistas**. Unos objetivos parcos darán la impresión de que no sabéis que buscáis. Objetivos demasiado ambiciosos crean falsas expectativas y devalúan los resultados
 3. Tienen que ser **medibles**. Deben establecerse de tal forma que al finalizar pueda comprobarse su grado de cumplimiento
 4. Deben transmitir **honestidad** y **ansia de saber**. Representa el compromiso que adquiere el estudiante al investigar ese tema
- Debe situar el problema abordado en su **contexto científico o técnico** y **justificar el interés del tema**
- Debe servir para **enganchar al lector**

Estructura

Cuerpo del trabajo o Marco teórico

Es la parte **central** y **más amplia** de tu trabajo. Es una síntesis de conocimientos (teóricos y empíricos) sobre el tema convenientemente enlazada con la introducción

- Se agrupa en **unidades más pequeñas**: partes, capítulos, epígrafes..
- Los **párrafos** han de tener unidad temática. Presentar cada idea en un párrafo, como norma general. Hay ideas complejas, sin embargo, que pueden requerir más de un párrafo. No debería exceder las **150 palabras**
- **Relacionar los párrafos** adecuadamente a fin de que no se pierda su conexión
- **Utilizar los conectores** y los **marcadores textuales** para fomentar la legibilidad del texto:

Estructura

Cuerpo del trabajo o Marco teórico

• **Los conectores** son palabras o expresiones que relacionan las ideas entre sí, a menudo en el interior de la oración. Existen varios tipos:

— **Para indicar causa:** ya que, a causa de, porque, como, dado que, por culpa de, por culpa de que, gracias a...

— **Para indicar consecuencia:** en consecuencia, consecuentemente, por lo tanto, de manera que, de modo que, por eso, por ello, lo que, es por esta razón que, pues, por lo tanto...

— **Para indicar condición:** si, en caso de que, a condición de, a condición de que...

— **Para indicar finalidad:** con el fin de, a fin de, a fin de que, con el objetivo de, para que, por...

— **Para indicar oposición o contrastar ideas:** pero, en cambio, en contra, al contrario, sin embargo, ahora bien, aunque, a pesar de que, con todo, al contrario, no obstante, a pesar de eso, al mismo tiempo, después de todo, al fin y al cabo...

— **Para expresar tiempo:** antes, anteriormente, al mismo tiempo, simultáneamente, después, más tarde, más adelante, a continuación, entonces, acto seguido, siempre, nunca, nunca más, una vez que...

Estructura

Cuerpo del trabajo o Marco teórico

- **Los marcadores textuales** sirven para ordenar y relacionar la información, y las diferentes partes del texto: introducción, resumen, conclusiones, ejemplos...
 - **Para introducir un tema:** el objetivo principal de este trabajo, nos proponemos exponer/argumentar, este trabajo trata de...
 - **Para iniciar un tema nuevo:** respecto de, respecto a, con respecto de, con respecto a, en cuanto a, otro punto/aspecto es, el punto siguiente trata de...
 - **Para hacer referencia a un punto expuesto anteriormente:** como hemos dicho antes, como se ha dicho más arriba, reanudando el tema, la cuestión que tratábamos, si consideramos todos estos factores/causas/consecuencias/ejemplos...
 - **Para hacer distinciones:** de un lado, de otro, por una parte, por otra, en cambio, a pesar de ello, aunque, si bien, al mismo tiempo, después de todo...
 - **Para marcar orden:** primero, primeramente, en primer lugar, de entrada, segundo, en segundo lugar, tercero, en tercer lugar, en último lugar, finalmente, en último término...

Estructura

Cuerpo del trabajo o Marco teórico

- **Para continuar sobre un mismo punto:** además, al mismo tiempo, acto seguido, así mismo, paralelamente, teniendo en cuenta todo eso, podemos deducir que, al margen de eso...
- **Para poner énfasis en un punto:** es decir, eso es, igualmente, en otras palabras, dicho de otro modo, tal como se ha dicho, es necesario volver a decir, hay que tener en cuenta, lo más importante, la idea central, conviene resaltar, es necesario insistir en...
- **Para poner ejemplos:** por ejemplo, un buen ejemplo de eso es, es un buen ejemplo, para poner un ejemplo, se puede ejemplarizar, como ejemplo, en particular, en concreto, como, es el caso de, una buena muestra de, como muestra de, para ilustrar lo que exponemos...
- **Para resumir:** en resumidas cuentas, resumiendo, recapitulando, recogiendo lo más importante, brevemente, en conjunto, globalmente...
- **Para acabar:** en conclusión, en definitiva, así pues, para acabar, finalmente...

Estructura

Cuerpo del trabajo o Marco teórico

- Las **frases** deberían ser **cortas** con un lenguaje sencillo y claro.

- **Consejos** para abordarlo:

Id siempre de lo **general** a lo **particular** : primero desarrollad el contexto en que se enmarca el tema en sentido amplio

Profundizad en los **orígenes del tema**, siempre apoyándoos en datos empíricos

Definid conceptos. La precisión terminológica es importante no debe plantearse como una obviedad

Incorporar una **revisión bibliográfica** de los hallazgos científicos más relevantes. Ofreced una presentación personal de los autores más importantes sobre vuestro tema

Estructura

Cuerpo del trabajo o Marco teórico

Delimitad y clasificad los distintos **enfoques teóricos** desde los que se ha abordado el tema. No obviéis ninguno, incluso si no estáis de acuerdo. Debéis argumentar vuestra postura, no evitar las contrarias

Mostrad interés también por aquello que **critica o cuestiona** el tema : no evitéis confrontaciones ni debates. Enriqueceréis el marco teórico y demostrareis que habéis investigado con cierta profundidad

Tomad postura después de **evaluar las evidencias**. Leed y evaluar muy bien todos los enfoques para argumentar dónde os situáis vosotros y por qué

Incluid **conexiones** con otros **temas**. Por específico que sea, un tema siempre guarda relación con otros. Demuestra que conocéis las ramificaciones de vuestro tema, pero sois capaces de mantener el foco dónde corresponde

Estructura

Resultados

- Esta fase es el **núcleo de la exposición de los datos** analizados en el trabajo. Sirve para rendir cuentas de los objetivos de la investigación.
- Se espera que el estudiante exponga **ordenadamente la información** en forma (propositiva, descriptiva, expositiva, diagnóstica....).
- Cuidar el modo de **presentar la información** (tabla, gráfico, organigrama). Intentad ofrecer algo agradable y fácil de asimilar

Conclusiones

- **Sintetiza los resultados del trabajo**, con las respuestas a las preguntas de la investigación
- Proponer **soluciones** a algunos problemas detectados de forma clara y sintética.
- Agregar posibles **líneas de indagación futuras** y aplicaciones prácticas

Estructura

Apendices o Anexos

Complementan el trabajo con información relacionada con el texto principal:
planos, gráficos, listas...

Referencias citadas

Recoge los documentos citados en el trabajo. Siguen un estilo bibliográfico determinado. En nuestra área se utiliza frecuentemente el estilo APA

Redacción Académica

- Es necesario comunicar con **precisión, claridad y brevedad** y conocer el lenguaje de nuestra disciplina
- La redacción debe ser **gramaticalmente correcta**, particularmente la ortografía y puntuación
- Utilizar un lenguaje **formal y neutro**, adecuado para un trabajo académico
- Emplear **verbos en lugar de sustantivos**, ya que dota de más agilidad al texto
- **Evita** la subjetividad tanto en el contenido como en el tono de la redacción, evitando la **ambigüedad** y el **coloquialismo**. No emplear **frases hechas**
- Utilizar **palabras** de significado **concreto y preciso** (llevar a cabo, construir, elaborar... en lugar de realizar, hacer)
- **Evitar expresiones** del tipo: a nivel de, en función de, en cualquier caso... y palabras multiuso (aspecto, cosa, problema, hecho, tema, decir, tener, hacer)
- **Evita** incurrir en **lenguaje sexista**

Para saber más sobre la [redacción académica](#)

Presentación Oral

- Tomad **nota** de lo más **relevante**: objetivos, metodología, resultados y conclusiones
- Preparad vuestro **guion** en un **soporte compacto y manejable**: ordenador, fichas
- **Sed flexibles**: actuad con naturalidad, fruto de vuestro dominio del tema
- **Ensayad, no sólo memoricéis**. Lo importante es resaltar las fortalezas, aportaciones y el proceso de investigación
- Usad un **cronómetro** para ensayar en función del tiempo real que tengáis. Ni excederos ni quedaros cortos
- La **simplicidad siempre gana**: llevad sólo las notas de vuestro guión, un bolígrafo y folios en blanco. Lo importante es la información que lleváis dentro
- **Controla el escenario**: visitar el lugar unos días antes ayuda a que os resulte familiar
- **Observar a otros**: Si conocéis previamente la mecánica del proceso, dominareis mejor la tensión escénica
- **Tomaos tiempo para contestar** las preguntas del tribunal
- **Defendeos con firmeza y sin miedo**
- Tened a mano **agua** para evitar la sequedad de las mucosas
- **Bloqueos**: tomáoslo con humor y naturalidad. Bebed, respirad hondo y retomad la última idea que hayais desarrollado. Os permitirá conectar con la siguiente

Presentación oral

Errores a evitar :

No ponerse en situación: una defensa es un acto académico de cierta formalidad.

Interiorizad vuestro papel y aminorará vuestra ansiedad. Sed respetuoso con los turnos de palabra y no tuteéis a los miembros del tribunal, aunque hayan sido vuestros profesores

Tomarse la defensa como algo que no es: no vais a exponer en clase ni a leer un trabajo en público. Implica ir preparado para saber argumentar y aceptar o refutar las críticas que se pueden producir. No solo debéis dar datos, sino construir una línea argumental coherente

Repetir la misma idea una y otra vez: para insistir en algo, utilizad sinónimos

No llevar preparadas posibles preguntas: transmite sensación de improvisación

No ceñirse al tiempo estipulado. Es una falta de respeto hacia el tribunal

Bibliografía

- Aguilar Gavira, S. y Benítez Gavira, R. (2019). *Guía para un uso inclusivo del lenguaje*. Recuperado el 28 de noviembre de 2023, de <https://rodin.uca.es/handle/10498/21122>
- Ferrer, V.; Carmona, M. y Soria, V. [eds.]. (2013). [*El trabajo de fin de grado: guía para estudiantes, docentes y agentes colaboradores*](#). McGraw-Hill/Interamericana de España.
- Eco, U. (2001) [*Cómo se hace una tesis*](#). Gedisa.
- González García, J.M., León Mejía, A. y Peñalba Sotorrío, M. (2014). [*Cómo escribir un trabajo fin de grado : algunas experiencias y consejos prácticos*](#) . Síntesis.
- León, O. (2020). [*Cómo redactar textos científicos y seguir las normas APA 7ª para los trabajos de fin de Grado \(TFG\), trabajos de fin de Máster \(TFM\), tesis doctorales y artículos de investigación*](#). Garceta Grupo Editorial.
- Novelle López, L. (2022). [*Sobrevivir al Trabajo Fin de Grado en Humanidades y Ciencias Sociales : todo lo que necesitas saber*](#). Laura Novelle.
- Baelo Álvarez, M. (2018). [*Guía práctica para redactar y exponer trabajos académicos : TFG, TFM y tesis doctoral*](#). Tirant Humanidades.
- Real Academia Española. *Diccionario panhispánico de dudas*. Recuperado el 13 de diciembre de 2022, de <https://www.rae.es/dpd/>