

**ASPECTOS FORMALES
PARA LA PRESENTACIÓN DEL P.I.**

1. INSTRUCCIONES DEL FORMATO.

La memoria del Proyecto Integrado es un documento formal que debe ser preparado y redactado de acuerdo a una serie de exigencias académicas que presentamos a continuación:

1.1. DOCUMENTO

1.1.1. Formato del documento

- Letra

Tamaño: 11

Tipo: Arial o Times New Roman

- Espacio entre líneas y párrafos

El espaciado debe ser:

Entre líneas: 1,5

Citas de bloque: Fuente a tamaño 10 e Interlineado sencillo.

- Numeración de páginas

La numeración de páginas debe situarse en la parte inferior derecha. Los anexos se enumeran de forma independiente al documento.

La portada y agradecimientos no se enumeran.

- Márgenes

El margen izquierdo debe ser de 3, los demás (derecho, superior e inferior) de 2,5.

Alineación: Justificado.

La estructura general del trabajo deberá ser la que el profesor responsable del seguimiento facilite ala alumna o alumno.

1.1.2. Extensión del documento

El memoria del documento debe tener una extensión de entre **30 y 50 páginas** sin contar la portada, el Índice ni los anexos -si los hubiera.

1.1.3. Ordenación interna de los contenidos

1.1.3.1. Numeración de los apartados y subapartados

Con objeto de poder facilitar la ordenación de los contenidos deberá llevarse a cabo la numeración de las diferentes divisiones y subdivisiones del documento. Algunas indicaciones sobre cómo numerar los diferentes apartados son:

Ejemplo:

I. MEMORIA

1. ANTECEDENTES

1.1. Objetivos.	12
<i>1.1.1. Objetivos particulares</i>	12
<i>1.1.1.1. Objetivos particulares de la explotación.</i>	13

- Los títulos de capítulo van en **MAYÚSCULA NEGRILLA (12)**; los títulos de subcapítulo van en **negrilla minúscula (12)**; los títulos de sección van en ***cursiva minúscula, negrilla (12)***; los títulos de subsección en ***cursiva minúscula (12)***.
- El índice debe de hacer referencia a las páginas de cada punto.
- Los anexos deben presentar un índice y numeración independiente al índice del documento y su referencia debe incluirse en el índice.

1.1.3.2. Numeración de las tablas y figuras

Las tablas y figuras que se incluyan para complementar las explicaciones del texto escrito deberán ir acompañadas por un pie numerado, situado **arriba** o **abajo** de las mismas.

Algunas indicaciones respecto a su numeración son:

- La numeración debe realizarse mediante la utilización de cifras y estar formada por dos dígitos separados por un punto:
- El primer dígito hará referencia al apartado (primer nivel) dentro del que está incluida la tabla o figura.
- El segundo dígito hará referencia al orden que le corresponda por su ubicación en el apartado en cuestión.

Ejemplo:

Tabla 3.4: Cuarta tabla del apartado 3.

Figura 3.4: Cuarta figura del “mismo” apartado 3.

Además, en el pie de figura o de tabla deberá incluirse un texto explicativo. Al final de éste se citará la fuente de procedencia de la tabla o figura. Los siguientes pueden ser los casos:

- Si la copia de la tabla es literal, hay que especificar la página:

Fuente: Kotler, 2009

- Si la tabla o figura la elabora el alumno tomando como referencia los datos que da un autor, viene de la siguiente forma:

Fuente: elaboración propia a partir de Autor (Año)

- Es conveniente que la cita a la fuente esté debajo de la tabla o figura y el título en la parte superior.

Si se han incluido abreviaturas en las tablas o figuras, o se requiere de aclaraciones, éstas deben ser puntualizadas **debajo**.

1.1.4. Bibliografía y Webgrafía.

La forma de citar la bibliografía será:

Autor. Título en cursiva. (año). Editorial. Lugar donde se edita.

Ejemplo:

García, Miguel Angel. Como escribir una bibliografía. (2006). Publicaciones Raimon. Chicago.

La forma de citar la webgrafía será la siguiente:

Autor. (año última actualización). Título en cursiva. Recuperado fecha de consulta, desde la dirección URL

Un ejemplo sería:

• Modern Language Association. (2003). *MLA Style*. Recuperado 30 abril 2004, desde <http://www.mla.org/style>

A propósito, si la cita acaba con una dirección URL no se ha de poner punto al final.

1.1.5. Encabezado y pie de página.

Encabezado:



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga

GFMN

TÍTULO DEL PROYECTO

Curso 2014/2015

2. REDACCIÓN Y ESTILO DE ESCRITURA

2.1. Tiempo verbal de exposición del texto

En la redacción de la memoria:

Cuando se haga referencia a conocimientos que han sido publicados, se recomienda emplear el presente de indicativo.

Cuando se haga referencia a la parte dedicada a trabajo propio queda mejor redactado en pasado.

Cuando se refiera a actuaciones y aspectos técnicos se utiliza el impersonal o reflexivo.

EJEMPLOS:

“La Mancomunidad Municipal de San Marcos (Guipúzcoa) presenta unos valores de recogida anual de RSU y asimilables de 1,06 kg/hab.día en el año 1993, y de 1,10 kg/hab.día en el año 1994.”

“Cuando se realizó la investigación en una de las plantas de transferencia, según datos proporcionados por la propia instalación, la media encontrada resultó ser de 1,47 kg/hab.día.”

“Se establecerán varias zonas diferentes según el tipo de vegetación...”

2.2.1.2. Estilo narrativo

Es indiscutible que cada autor tiene su estilo propio de redacción, pero no excluye que el texto debe seguir un estilo adecuado al contenido y al fin formativo, NUNCA debe imperar el estilo del autor. De todos modos, éste puede seguir unas sencillas pautas que permitirán al lector final una fácil comprensión del texto. A continuación algunas sugerencias.

- El texto debe redactarse de forma impersonal.
- Debe usarse un estilo coherente con el texto. Elaborar frases lo suficientemente cortas y explícitas de modo que quien lee el documento evidencie comprensión inmediata,

facilitándose la conexión entre un tema y otro subtema, llevándolo fluidamente a lo largo de todo el documento. No habrá necesidad de leer una y otra vez.

EJEMPLOS DE ESTILOS INADECUADOS

- * No existe el potencial. Se es categórico. Expresiones como “podría ser”, son prohibidas. Demuestran duda.
- * El juicio no existe. O se sabe o no se sabe. Expresiones como “últimamente se ha mencionado”, deben ir acompañadas de la fuente.

2.2.1.3. Consejos de estilo

A continuación se tienen algunos consejos de estilo de redacción propuestos por la Universidad Católica Boliviana San Pablo:

- **Escriba oraciones cortas.** Es preferible un estilo “telegráfico”, pero claro, que un estilo enredado y confuso. Una idea clara puede ser expresada en una frase corta y simple. Es importante subrayar que una oración termina con un “punto” o un “punto y coma”, pero no con una “coma” solamente.
- **Cerciórese de que todas sus oraciones contengan un verbo (conjugado).** Es muy común escribir frases largas, pero sin un verbo principal. La sola presencia de un verbo conjugado, en cambio, ya hace una oración completa. “Canta”, por ejemplo, es una oración completa. Contiene los dos componentes esenciales de una oración: Sujeto (S) + Verbo (V). El sujeto puede ser implícito, como en nuestro ejemplo:

 (“[El/ella] canta”), pero nunca el verbo. El verbo es, pues, el corazón de la frase; si está ausente, la frase resulta incompleta.
- **Trate de construir sus oraciones en el orden más clásico (sujeto-verbo-objeto).** Hacer variaciones originales suele provocar enredos en la redacción.
- **Evite el exceso de oraciones subordinadas.** Es muy común escribir frases largas con varias oraciones subordinadas. En estos casos, es bueno preguntarse cuál es la idea principal, y darle la forma de una oración breve y completa. A continuación, las oraciones subordinadas se pueden transformar en oraciones complementarias pero independientes, igualmente breves y completas. De esta manera, una frase larga y confusa se transforma en un párrafo de oraciones breves y coordinadas entre sí.

- **Evite párrafos de una sola oración.** Todo párrafo debiera contener una oración principal y, junto con ella, oraciones de apoyo (argumentales, explicativas, de ejemplificación, etc.). Haga del párrafo la unidad de la redacción.

- **Mantenga el tiempo verbal escogido.** Es conveniente mantener el mismo tiempo verbal a lo largo del texto o, al menos, al interior de la unidad de redacción que es el párrafo.

- **Use la primera persona plural o formas impersonales.** No se estila usar la primera persona singular en la redacción de trabajos académicos. En vez de escribir: “el artículo *que he citado* con anterioridad”, es preferible: “el artículo *que hemos citado* anteriormente” o “el artículo *citado* hace poco”.

2.2.2. Estilo de fuentes

Para destacar cualquier palabra, nombre o aspecto se empleará el estilo **negrita**. EJEMPLO:
“**La planificación garantiza la integración de los proyectos** en el medio determinando la **capacidad de acogida** de éste para una serie de actividades, actuales o expectantes, identificadas a partir de los recursos naturales y procesos naturales, de las aptitudes y actitudes de la población y de la potencialidad del sistema de núcleo e infraestructuras.”