

# ***MÁSTER EN DIRECCIÓN Y ECONOMÍA DE LA EMPRESA***

## **NORMAS BÁSICAS DE ESTILO, EXTENSIÓN Y ESTRUCTURA DEL TFM**

La portada del TFM y del formato digital deberá incluir los siguientes datos:

- *Master en Dirección y Economía de la Empresa*
- Título del TFM
- Nombre del/la estudiante
- Almería, mes y año
- Nombre del/a Director/a y, en su caso, del/a codirector/a
- Departamento del Director/a
- Universidad de Almería

El trabajo contará con una extensión mínima de 30 páginas, en formato A-4 y se aconseja no superar las 80 páginas (los Anexos incluidos no se contabilizarán en el cómputo de páginas establecido). El tamaño de letra será uniforme en todo el texto (Times New Roman 12 puntos o similar) y el interlineado utilizado será de 1'5. Los márgenes serán de 2,5 cm. (superior e inferior), lateral izquierdo de 3,5 cm y lateral derecho de 3 cm. El trabajo deberá llevar un índice y las páginas numeradas. Además del índice general, se recomienda incluir un índice de tablas y de figuras con objeto de facilitar su localización. Dichos índices deben de aparecer, igualmente, en el índice general.

La estructura del TFM será flexible, con el fin de que dé cabida a los diferentes tipos de investigaciones que cada tutor ha ofrecido. En cualquier caso, lo que sí se os pide es que dicha estructura esté organizada en capítulos y subcapítulos de una manera coherente y que permita un seguimiento claro del contenido del TFM. Como consejo, se recomienda incluir un apartado final de conclusiones que permita, de una manera resumida, conocer cuáles son los principales resultados que se pueden extraer de vuestro trabajo. Se recomienda, igualmente, que sean presentadas de manera esquemática y concisa, utilizando, para ello, numeración o viñetas. Sí será obligatorio incorporar un resumen al

comienzo del TFM, que debe incluir los objetivos, la metodología y los principales resultados obtenidos, y cuya extensión máxima será de 250 palabras una

Igualmente, todos los TFM deben de incluir – al final del trabajo – las diferentes referencias (artículos, libros, noticias, entradas de Internet, etc.) utilizadas. En el apartado “*Cómo citar y elaborar referencias bibliográficas*” (<http://www2.ual.es/ci2bual/comunicar-la-informacion/citas-y-referencias-bibliograficas/como-elaborar-citas/>) encontraréis información más extensa sobre cómo citar las diferentes referencias utilizadas en el trabajo.

Se puede incluir un anexo con el material utilizado en el trabajo, demasiado extenso para ser incluido en el texto principal, pero necesario para justificar resultados y conclusiones. Puede tratarse de tablas estadísticas, un conjunto de gráficos, legislación, cronología, etc. Igualmente, puede incluirse una lista de abreviaturas y símbolos, si la temática analizada lo requiere.

### **Consejos para la redacción del trabajo**

- Cómo empezar es uno de los aspectos más duros de la redacción de trabajos: practica la redacción a medida que vayas leyendo sobre el tema, toma notas y redacta.
- Escribir es una forma de pensar: no esperes a tener una reflexión en detalle, comienza a escribir y pon las ideas en orden a medida que escribes.
- Plantearse preguntas ayuda a definir los objetivos. Además las preguntas deben ser contestadas de modo directo.
- El comienzo del texto es relevante: no comiences con una definición, sino con un interrogante y un punto de vista como contestación. El resto del texto contendrá los argumentos para contestar el interrogante bajo ese punto de vista adoptado.
- Piensa en el trabajo como un ejercicio de defensa de una conclusión, y del camino que hay que seguir para llegar a esa conclusión, a través de datos y argumentos.
- Usa otros textos y cítalos correctamente: no plagies.