

# GUÍA PARA EL USO DE LA PLANTILLA TFE: MICROSOFT WORD Y LIBREOFFICE WRITER

---

## Contenido:

1. Introducción
2. Estructura
3. Estilos y formatos
4. Paginación
5. Bibliografía
6. Cómo utilizar los estilos

## 1. Introducción

El objetivo de esta guía es facilitar el uso de la plantilla TFE para Microsoft Word y LibreOffice Writer al alumnado de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura.

En la actual guía se explican en primer lugar la estructura y los estilos definidos en la plantilla, para seguir con información sobre la paginación y la elaboración de referencias bibliográficas.

Además, se incluyen unas breves instrucciones de cómo aplicar los estilos y como editarlos en caso de que fuera necesario.

La estructura y estilos que definen la plantilla se han confeccionado siguiendo las recomendaciones para la elaboración de Trabajos de Fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster<sup>1</sup>.

## 2. Estructura

La estructura del TFE se ajustará a cada tipo de trabajo y temática, por lo que la estructura que se presenta es una recomendación a seguir. Algunos de los elementos serán de carácter opcional y otros podrán agruparse dependiendo de la necesidad para

---

<sup>1</sup> *Recomendaciones para la elaboración de Trabajos de Fin de Grado (TFG) y Trabajos de Fin de Máster (TFM): Guía para el alumno*. Badajoz: Universidad de Extremadura. Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, 2015. [consulta: 9 julio 2021]. Disponible en: <https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/tf-estudios/GuiaTFGTFMFDyC.pdf>

la adecuación del trabajo. En todo caso, la estructura general recomendada del TFE es la siguiente:

- Elementos preliminares:
  - Portada
  - Página de aceptación
  - Resumen y palabras clave en español
  - Resumen y palabras clave en inglés
  - Agradecimientos (opcional)
  - Dedicatoria (opcional)
  - Índice general
  - Índice de figuras
  - Índice de tablas
  - Siglas y acrónimos
- Contenido:
  - Introducción
  - Objetivos
  - Marco teórico
  - Metodología
  - Resultados
  - Conclusiones
- Elementos finales:
  - Bibliografía
  - Anexos

### **3. Estilos y formatos**

Los estilos de la plantilla se han definido en base a los diferentes formatos que acompañan a cada uno de los puntos del TFE. Así, para cada elemento del TFE hay un estilo definido, véanse por ejemplo los relacionados con la portada o páginas preliminares. Sin embargo, hay estilos comunes para el uso en las diferentes secciones del trabajo, como por ejemplo el estilo “Base – con sangría primera línea” definido para uso en los diferentes párrafos del trabajo.

- Estilos comunes aplicables en las diferentes secciones del trabajo

- Base – Con sangría primera línea: Texto base manteniendo una sangría de 1,25 cm en la primera línea.
- Citas extensas: Estilo utilizado para citas de más de 40 palabras o 6 líneas, que queramos indicar en un párrafo independiente con sangrado.
- Destacado cursiva: Es el estilo de fuente cursiva, definido como estilo para tener un control unificado de todas las cursivas utilizadas, de aplicación en la definición de los acrónimos o en citas breves.
- Destacado negrita: Es el estilo de fuente negrita, definido como estilo para tener un control unificado de todas las negritas utilizadas.
- Hipervínculo: Utilizado en las tablas de contenido.
- Referencias a pie de página: Para aquellas observaciones indicadas a pie de página.
- Estilos de las páginas preliminares y anexos:
  - Portada – Universidad
  - Portada – Facultad
  - Portada – Título trabajo
  - Portada – Grado/Máster
  - Portada – Identificación
  - Portada – Localidad
  - Portada – Año
  - Pág. preliminar – Título y resumen
  - Pág. preliminar – Palabras clave
  - Pág. preliminar – Título agradecimientos y dedicatoria
  - Pág. preliminar – Texto agradecimientos y dedicatoria
  - Índices y anexos – Título
- Índices de contenido, figuras y tablas:
 

En los índices se representarán tres niveles de división.

  - TDC1
  - TDC2
  - TDC3
- Estilos de títulos y descripción de tablas:
 

Se recomienda no utilizar más de tres niveles de división, aunque en el caso de que fuera necesario se ha añadido un cuarto nivel.

  - Contenido – Título 1

- Contenido – Título 2
- Contenido – Título 3
- Contenido – Título 4
- Tablas y figuras – Descripción: Estilo aplicable en la leyenda de las tablas y figuras. En el caso de las tablas se recomienda que la leyenda se sitúe en la parte superior; mientras que en el caso de las figuras en la inferior.

**Tabla 1: Relación de cada parte de la plantilla con los estilos utilizados.**

Elementos en la estructura del documento		Estilo
Elementos preliminares	Portada	Portada – Universidad
		Portada – Facultad
		Portada – Título trabajo
		Portada – Grado/Máster
		Portada – Identificación
		Portada – Localidad
		Portada – Año
	Página de aceptación	Pág. preliminar – Título y resumen
	Resumen y palabras clave en español	Pág. preliminar – Título y resumen
		Pág. preliminar – Palabras clave
	Resumen y palabras clave en inglés	<i>Ver estilos en "Resumen y palabras clave en español"</i>
	Agradecimientos (opcional)	Pág. preliminar – Título agradecimientos y dedicatoria
		Pág. preliminar – Texto agradecimientos y dedicatoria
	Dedicatoria (opcional)	<i>Ver estilos en "Agradecimientos (opcional)"</i>
	Índice general	Índices y anexos – Título
TDC 1		
TDC 2		
TDC 3		
Índice de figuras	Índices y anexos – Título	
	Tabla de ilustraciones	
Índice de tablas	<i>Ver estilos en "Índice de figuras"</i>	
Siglas y acrónimos	Índices y anexos – Título	
Contenido	Introducción	<i>Ver estilos Comunes</i>
	Objetivos	<i>Ver estilos Comunes</i>
	Marco teórico	<i>Ver estilos Comunes</i>
	Metodología	<i>Ver estilos Comunes</i>
	Resultados	<i>Ver estilos Comunes</i>
	Conclusiones	<i>Ver estilos Comunes</i>
Elementos finales	Bibliografía	<i>Ver estilos Comunes</i>
	Anexos	<i>Ver estilos Comunes</i>

**Tabla 2: Relación de estilos comunes aplicables en las diferentes secciones del trabajo.**

	<b>Estilos aplicables en las diferentes secciones del trabajo</b>
<b>Estilos comunes</b>	Base - Con sangría primera línea
	Contenido – Título 1
	Contenido – Título 2
	Contenido – Título 3
	Contenido – Título 4
	Destacado cursiva
	Destacado negrita
	Tablas y figuras – Descripción

#### **4. Paginación**

En la plantilla encontramos tres paginaciones diferenciadas:

- Elementos preliminares paginados con números romanos.
- Contenido y bibliografía paginados con números arábigos.
- Anexos paginados con números romanos.

#### **5. Bibliografía**

La bibliografía del trabajo se elaborará siguiendo las pautas de la última versión de la norma UNE-ISO 690. Los siguientes ejemplos han sido extraídos de la guía online de la Biblioteca de la UEX, herramienta para aprender a utilizar las herramientas adecuadas y da el formato correcto aplicando el estilo de citas de la norma UNE-ISO 690<sup>2</sup>.

#### **6. ¿Cómo utilizar los estilos?**

Los formatos están definidos en cada uno de los estilos y cada estilo está aplicado en el elemento concreto de la plantilla. De esta forma sólo será necesario modificar los textos elementos entre corchetes, que deberán ser sustituidos por la información adecuada para cada estudiante y trabajo.

---

<sup>2</sup> Citar y elaborar Bibliografías. Estilos bibliográficos: NORMA UNE-ISO 690. Biblioteca Universidad de Extremadura. 22 abril 2021 [consulta: 23 abril 2021]. Disponible en: <https://biblioguias.unex.es/c.php?g=657103&p=4627279>

En caso de querer modificar la fuente de todos los estilos, bastaría con modificar el estilo base, ya que todos los demás han sido diseñados a partir de éste.

### a. Microsoft Word (Professional Plus 2019)

En el caso que fuera necesario aplicar estilos, primero habría que situarse en la parte del documento donde se quiere escribir o donde se ha escrito, y a continuación escoger el estilo que puede verse en la sección estilos de inicio o en el propio menú de estilos en el panel derecho. Este panel derecho puede abrirse desde la fecha para expandir el menú con un recuadro en la imagen:

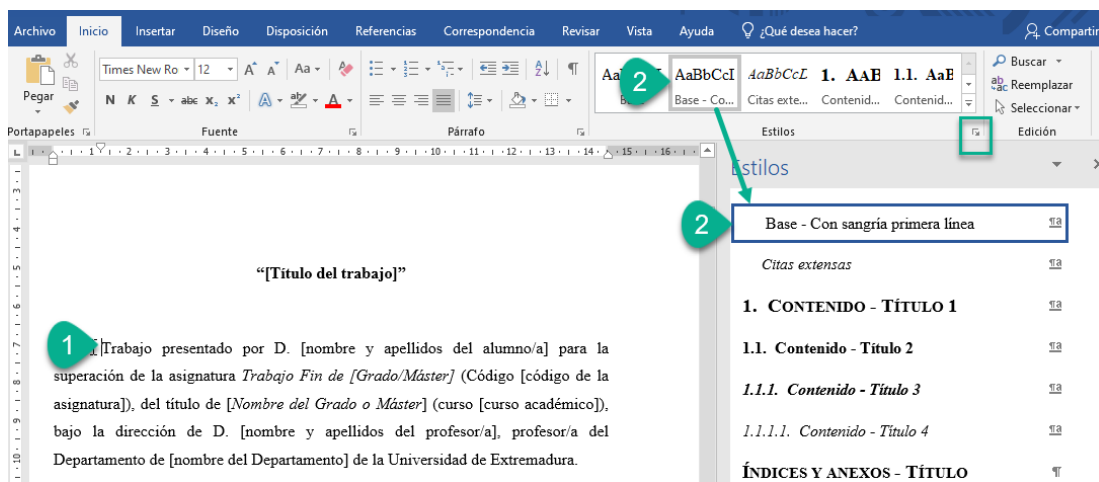


Figura 2: Selección del estilo en Microsoft Word

En el caso de que fuera necesario editar alguno de los estilos:

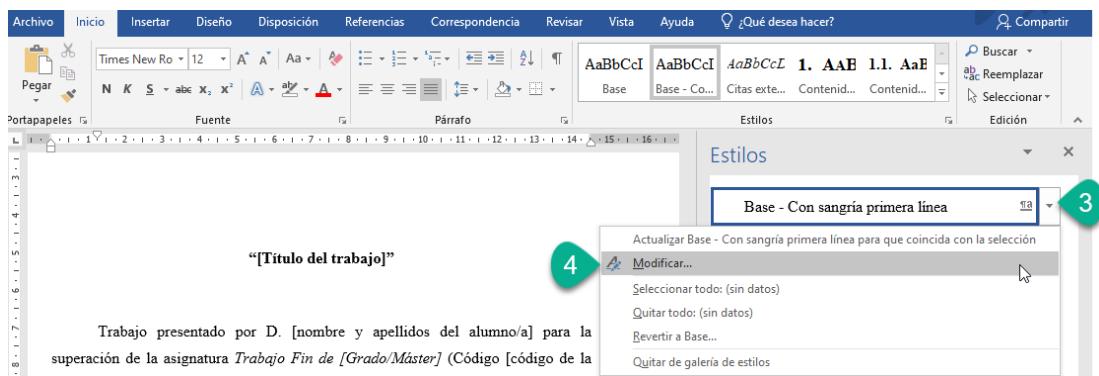


Figura 2: Modificar estilos en Microsoft Word

## b. LibreOffice Writer

En el caso que fuera necesario aplicar estilos, podríamos seleccionar el estilo a aplicar en el menú como en la siguiente imagen:

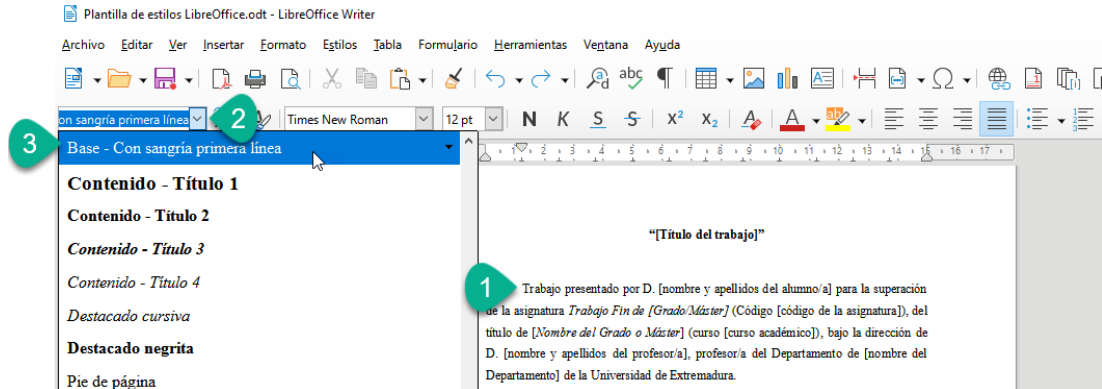


Figura 3: Selección del estilo en LibreOffice Writer

En caso de que quisiéramos editar alguno de los estilos:

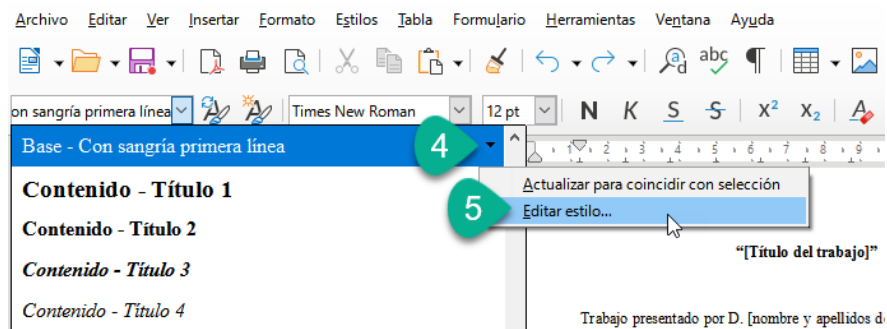


Figura 4: Modificar estilos en LibreOffice Writer