

PROYECTO FINAL DE CICLO

TÉCNICO SUPERIOR EN AUTOMOCIÓN

[Título del Proyecto]

Autor-es:

DNI:

Profesor-coordinador:

Modalidad del proyecto:

Curso:

ÍNDICE

[1 RESUMEN Y ABSTRACT 3](#_Toc83489817)

[2 OBJETIVOS 4](#_Toc83489818)

[3 METODOLOGÍA 5](#_Toc83489819)

[4 PRIMER APARTADO DE LOS CONTENIDOS 6](#_Toc83489820)

[4.1 Subapartado dentro del apartado 1 8](#_Toc83489825)

[6 CONCLUSIONES Y EVALUACIÓN PROPIA 10](#_Toc83489826)

[8 BIBLIOGRAFÍA 12](#_Toc83489827)

[9 ANEXOS 13](#_Toc83489828)

## 1 RESUMEN Y ABSTRACT

El resumen será un sumario de la idea del proyecto, es decir, una síntesis objetiva del contenido del mismo, sin incluir valoraciones subjetivas o interpretaciones que justifiquen el mismo.

El *Abstract* será la traducción al inglés del resumen.

Se recomienda redactar este apartado una vez finalizado el Proyecto, ya que en ese momento se tendrá una idea más completa del mismo.

Se redacta el resumen y a continuación se indican las palabras clave.

**Palabras clave:** Primera palabra, segunda palabra, tercera palabra….

Todo el texto debe estar redactado en **tercera persona del singular impersonal**. No se escribe "este proyecto lo he hecho yo…" sino "se ha hecho este proyecto…"

## 2 OBJETIVOS

Definición de los fines que se persiguen o del problema planteado.

Suele haber un objetivo general que describe la finalidad del trabajo y varios objetivos específicos que indican los distintos pasos o fases para conseguir el objetivo general. Se suelen redactar empezando por un verbo en infinitivo.

## 3 METODOLOGÍA

Hipótesis inicial/ Instrumentos para la toma de datos. (Según proceda).

Es el cómo se ha llevado a cabo el proyecto.

## 4 PRIMER APARTADO DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos contendrán el análisis, estudio e interpretación de los resultados obtenidos o en su caso de la propuesta de aplicación práctica. Irán distribuidos en los apartados y subapartados que proceda.

### Citas

NOTA IMPORTANTE: cuando en el proyecto se utilicen materiales y/o documentación ya existente, se deberá mencionar su procedencia. El trabajo no podrá consistir en copiar íntegramente materiales ya existentes. Incumplir estas normas se considerará plagio y será calificado negativamente.

Se pueden utilizar para las citas las normas APA (Autor, Año) Ejemplo: (López, 2010)

### Consejos para la inclusión de tablas y figuras

* No dar ajuste de texto a no ser que sea imprescindible. Ponerlas en línea con el texto ocupando todo el ancho del papel o bien centradas o situadas a la izquierda según interese. Esto evita que se muevan o sobrepasen los márgenes al hacer cambios en el documento.
* Para poner el pie de tabla o figura siguiendo las instrucciones de elaboración del proyecto (*Ejemplo: Figura 8.2.: Organigrama del departamento de tráfico.)*, debemos numerar los títulos. Para ello, vamos a InicioPárrafoLista multinivel y elegimos la que deseemos siempre que esté asociada a Títulos, En esta plantilla, se ha elegido:



* Para poner los pies de tablas y figuras, seleccionamos la que corresponda y vamos a ReferenciasTítulosInsertar título.
  + Elegimos el rótulo que deseemos: Tabla, Figura… Si el ordenador no ofrece el que nos interesa, lo creamos pulsando en Nuevo Rótulo.
  + Para numerar las figuras y tablas con el número de capítulo seguido del número de figura, debemos pulsar en numeración y marcar Incluir número de capítulo. Podemos cambiar el separador a punto (Figura 5.3 en vez de Figura 5-3), en Usar separador.

Es importante saber que estos cambios no se guardan en el documento sino en el ordenador en que los realizamos. Si estamos trabajando con nuestro proyecto en distintos ordenadores, debemos tenerlo en cuenta.

Al lado de la numeración, debemos escribir el título de la tabla o figura y la fuente (según las instrucciones del proyecto)

* Si, por ejemplo, tenemos que incluir una tabla elaborada por nosotros:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Tabla 5.1 Descripción de la tabla. Elaboración propia, 2019.*

### Abreviaturas y siglas

Se sugiere evitar el uso de abreviaturas.

Si se usan siglas, la primera vez que se utilizan debe indicarse su significado. Por ejemplo, Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS). Las sucesivas veces puede ponerse directamente INSS.

Si se utilizan muchas abreviaturas y/o siglas se aconseja incluir, después del Índice, una lista de abreviaturas.

### Otras recomendaciones

* No abusar de INTROS (utilizar sólo uno tras cada párrafo), tecla TAB y espacios.
* Las instrucciones indican que, si se incluyen notas, siempre a pie de página (ReferenciasInsertar nota al pie).
* Si tenemos que mencionar en el texto un apartado, figura…, utilizar referencias cruzadas (ReferenciasTítulosReferencia cruzada) para poder actualizar fácilmente los cambios que se produzcan.
* Corregir la ortografía y gramática.
* Para actualizar todos los campos del documento, según los cambios realizados, seleccionar todo (Control+E) y pulsar F9.

En cuanto a las palabras en otro idioma se deben poner en cursiva. Por ejemplo: el *datalogger* se utiliza*.*

## 4.1 Subapartado dentro del apartado 1

Texto de este apartado.

**5 SEGUNDO APARTADO DE LOS CONTENIDOS**

El texto que corresponda

## 6 CONCLUSIONES Y EVALUACIÓN PROPIA

Son una síntesis de los resultados del trabajo.

Están relacionadas con los objetivos y deben reflejar la consecución de los mismos.

Deben exponerse de forma clara y concisa y lo más adecuado es utilizar un párrafo para cada una de ellas

En la evaluación propia se debe indicar si ha resultado útil, interesante, si se ha aprendido, etc. Y en caso de tener que realizarlo otra vez qué se cambiaría o se haría de otra manera.

**7 GLOSARIO**

Términos más relevantes del trabajo y la definición de los mismos.

## 8 BIBLIOGRAFÍA

Es imprescindible que un trabajo, ya sea de estudio bibliográfico o de investigación contenga las fuentes bibliográficas que se han utilizado en su elaboración. Si se copian en lo sustancial obras ajenas o se incluyen en un trabajo ideas ajenas sin citar al autor, se estará cometiendo plagio

Podemos crear la lista de bibliografía con Word.

## 9 ANEXOS

(Material utilizado, cuestionarios, etc.)

### ALGUNAS INSTRUCCIONES:

Tras poner en la portada los datos adecuados, poner en negro los textos que ahora están en rojo.

Para poder crear el índice automáticamente con Word hemos de utilizar Estilos en el trabajo.

Para insertar el índice, vamos a ReferenciasTabla de contenidoTabla de contenido personalizada. En la ventana que aparece, elegimos el formato que deseemos y el número de niveles que queremos mostrar.

Para modificar los estilos predefinidos de Word, hacemos clic derecho en el estilo que queremos cambiar y seleccionamos modificar. Las modificaciones realizadas 2ºson:

**Estilo normal**: Tipo de letra Arial, Times New Roman o Calibri tamaño 12. Párrafo justificado, interlineado 1,5, espaciado posterior de 6 a 10. Control de viudas y huérfanas.

**Título 1**: En esta plantilla, tipo de letra Arial, Times New Roman o Calibri, 14, negrita, mayúsculas. Espaciado posterior 12 puntos. Marcar Control de viudas y huérfanas, conservar con el siguiente, conservar líneas juntas y salto de página anterior.

**Título 2**: En esta plantilla, tipo de letra Arial, Times New Roman o Calibri, 12, negrita, minúsculas. Espaciado anterior y posterior 12 puntos. Marcar Control de viudas y huérfanas, conservar con el siguiente y conservar líneas juntas.

**Título 3**: En esta plantilla, tipo de letra Arial, Times New Roman o Calibri, 12, cursiva, minúsculas. Espaciado anterior y posterior 6 puntos. Marcar Control de viudas y huérfanas, conservar con el siguiente y conservar líneas juntas.

### Números de página y encabezados

Las instrucciones no indican nada sobre encabezados, pies o números de página. Los encabezados y pies son, por tanto, opcionales pero la numeración de páginas es imprescindible en cualquier trabajo.

Se aconseja que la numeración de las páginas comience en el primer apartado (en este caso resumen o introducción), no en la portada o el índice.

Para numerar las páginas a partir de la introducción, procedemos del siguiente modo:

* Insertar Número de página. En la posición y con el formato que deseemos.
* Al finalizar el Índice, insertamos un salto de sección: FormatoConfigurar páginaSaltosSalto de sección página siguiente.
* Nos colocamos en el pie de página y en la sección 2, quitamos Igual que el anterior (Herramientas de encabezado NavegaciónVincular al anterior).
* En Herramientas de encabezado, vamos a Números de páginaFormato del número de página y en numeración de las páginas, ponemos Iniciar en 1.
* Borramos los números de página de la portada y el índice.

En cuanto a la modalidad del proyecto hay que indicar si el proyecto es:

1. Proyecto de investigación experimental
2. Proyecto de gestión
3. Proyecto bibliográfico