

PLANTILLA DE AUTOCHEQUEO DE FORMATO PARA TFG y TFM

Apartado	Aspectos a tener en cuenta
Portada	Deben aparecer todos los textos en mayúsculas y centrados
	Respetar la posición del texto. Fecha centrada
	No deben aparecer figuras
	Eliminar los corchetes que incorporan los campos
Contraportada	Deben aparecer los nombres del tribunal de evaluación en mayúsculas
	Respetar la posición y justificación del texto
Encabezado, Pie de página y márgenes	En todas las hojas debe aparecer el título completo del trabajo (como en la portada)
	Revisar tipo y tamaño de letra y posibles desplazamientos del texto
	El encabezado no debe tener espacio entre el título del capítulo y la línea y debe llevar capítulo con numeración
	Eliminar el “punto” detrás del número del capítulo en el encabezado
Índice	Colocar siempre después de la contraportada y A CONTINUACIÓN el OBJETO, RESUMEN DEL TRABAJOS, ANTECEDENTES Y/O INTRODUCCIÓN
	Los capítulos y subcapítulos no llevan punto “.” al final, no van en cursiva, ni sangrados (Norma UNE 50-132-)
	Revisar aparezcan referencias de las páginas y no ¡ERROR!
	Seguir formato de plantilla (norma UNE 50-132-94)
Memoria	Vigilar márgenes
	Todos los párrafos van con justificación completa
	Revisar espaciado entre párrafos para no dejar espacios en blanco, entre capítulo y párrafos, entre capítulos y subcapítulos, etc. Eliminar los espacios sobrantes
	Revisar abreviaturas de las unidades de medida
	Eliminar páginas en blanco
	Ajustar tablas y figuras al ancho del formato
	Otros

Apartado	Aspectos a tener en cuenta
Memoria	Ecuaciones centradas y numeración a la derecha entre paréntesis (indican capítulo, número de orden)
	Un capítulo nuevo debe empezar en una nueva página
	Los capítulos y subcapítulos no llevan punto “.” al final, no van en cursiva, ni van sangrados (Norma UNE 50-132-94 que cumple la plantilla-formato de la Escuela)
	Las listas numeradas han de estar conforme al punto 3.3 del formato. El número no lleva “punto” al final
	Revisar que se incluyan conclusiones
Tablas	Revisar estilos, posición, tamaños y justificación de textos. Los títulos de las tablas van antes de las mismas y centrados. Deben llevar en el título la palabra “Tabla”
	Una tabla que sobrepase una página por tamaño, debe mantener los encabezados de una página a la siguiente (tablas largas), en otros casos es más sencillo pasar toda la tabla a la página siguiente. Revisar encabezado y pie de página de las tablas en A3
	No confundir tabla y figura
	Revisar aparezcan referencias de las TABLAS correctamente en el texto y no ¡ERROR!
Figuras	Revisar que van centradas, numeración y epígrafe. Distinguir de un plano al no llevar marco y cajetín
	Los textos de las figuras deben ser legibles
	Revisar aparezcan referencias de las FIGURAS correctamente en el texto y no ¡ERROR!
Bibliografía	Revisar que se incluya BIBLIOGRAFÍA
	Revisar que aparecen todas las normas que incluya el documento
	Todos los reglamentos de seguridad y el código técnico, hay que precisarlos definiendo los reales decretos, decretos, leyes, etc., que los establecieron y con su numeración, así como, lugar de publicación (BOE, DOE, etc.) con su número y fecha. En las normas UNE poner la fecha de publicación.
Anexos	Deben ir al final del documento. Revisar encabezados
	El PROYECTO TÉCNICO ha de cumplir la norma UNE-EN 157001 Criterios generales para la elaboración de proyectos, por tanto, ha de contener los documentos básicos MEMORIA, CÁLCULOS, ANEXOS, PLANOS, PLIEGO DE CONDICIONES, ESTADO DE MEDICIONES, PRESUPUESTO Y ESTUDIOS CON ENTIDAD PROPIA (ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL), y en ese mismo orden.
Planos	Revisar formatos y escalas de los planos (medidas del cajetín, márgenes del papel, formatos normalizados)
	No deben aparecer textos ilegibles