

Errores frecuentes en la redacción de trabajos finales

Guillermo Hernández

2025-06-29

Versión en línea: <https://www.dih5.es/errores-frecuentes-readaccion-tfg.html>.

En la redacción de memorias de trabajos finales hay una serie de errores muy habituales que he tratado de recoger en este artículo, con el deseo de que esto asista en su redacción. Algunas de las convenciones preferibles puede variar dependiendo del ámbito, por lo que se debe siempre consultar a los tutores.

1 Errores frecuentes de formato

- Los títulos se escriben con mayúscula en la primera, no requiriéndola en más, salvo que otras reglas lo requieran, *e.g.*, *Aspectos importantes del desarrollo* y no *Aspectos Importantes del Desarrollo*. Más información [aquí](#).
- Los títulos **no** terminan con dos puntos. Conviene revisar el índice para comprobar que no hay errores.
- Respecto a la numeración de páginas, lo normal es que se utilicen números romanos en minúsculas que empiecen por «i» en la portada, pero sin mostrarlo en esta, y luego volver a empezar por el 1 ya en arábigos cuando empieza la parte principal del trabajo (la introducción). Orientaciones [aquí](#).
- Los números de página se suelen colocar en el pie de página en el lado izquierdo en las páginas pares y al derecho en las impares (ejemplo [aquí](#)), de modo que siempre queda hacia el exterior en una impresión a doble cara. También sería aceptable centrar el número en todas las páginas.
- Todas las figuras y tablas deben tener un pie (en las imágenes, tras estas; en las tablas puede ser antes o después, pero siempre de la misma forma). Además, deben citarse todas ellas en el texto (de la forma «Figura 1» o «Fig. 1», siempre igual). En Word se deben introducir con [referencias cruzadas](#), con cuidado de insertar solo el tipo y número, y no su título.
- Los capítulos deben empezar en página impar, para que quedase a la derecha («recto») en caso de que se imprimiera a doble cara. Se puede

introducir un salto de sección a página impar para ello (cf. [aquí](#)).

- En los logos, debe revisarse el uso correcto y actualizado según el correspondiente manual de identidad de la universidad. Para la USAL, ver [aquí](#).
- Conviene incluir un índice de tablas y otro de figuras, después de la tabla de contenidos. Normalmente se hace en páginas independientes, aunque si fueran muy pequeños podrían juntarse. En caso de que se empleen muchas siglas se pueden incluir también tablas de notación, normalmente al final como apéndice.

2 Errores frecuentes de redacción

- Los extranjerismos deben ir en cursiva. Como orientación general, (prácticamente) todo lo que suena diferente si se lee literalmente («si tu abuela lo leyera») es extranjerismo. Los nombres propios, en cambio, nunca van en cursiva. Ejemplo: «En el mundo del *software*, Linux manda y no tu panda».
- Los verbos deben emplearse con tiempo y persona consistentes. Para la mayor parte del trabajo, lo normal es escribir en impersonal, aunque en los apartados de carácter personal puede convenir cambiar a la primera persona (objetivos personales y conclusiones personales). En cuanto al tiempo, suele ser preferible el pasado, pues se habla de algo que ya se ha hecho. En el resumen, en cambio, que tiene carácter independiente, suele optarse por el presente, pues se describe lo que hay en el trabajo.
- Conviene introducir citas bibliográficas que apoyen lo expresado. Es especialmente adecuado en la introducción, donde sirven para dar mayor contexto al lector interesado; y cuando se introduzcan afirmaciones que pueden ser opinables (por ejemplo, si se dice que una tecnología es muy usada o muy adecuada), para que sea la fuente la que lo diga y no nosotros. Las citas deben introducirse siempre en el mismo formato, para lo que conviene usar herramientas automatizadas (como mínimo la incorporada en Word, ver [aquí](#)). Conviene también revisar la bibliografía en busca de errores, siendo lo más típico la falta de algún campo o errores en mayúsculas y acentos.
- Si se introducen expresiones matemáticas, estas forman parte del texto a efectos de puntuación, lo que supone que al final de la expresión puede haber un punto o una coma, así como continuar el párrafo. Si no lo ves claro, busca un libro de matemáticas y fíjate en estos aspectos.
- Errores ortográficos y gramaticales: habitualmente hay muchas. Antes de enviarlo al profesor debería revisarse con una herramienta automática **que también incluya gramática**. Las versiones modernas de Word ya lo incorporan, hay también alternativas como [LanguageTool](#). Esta última herramienta es de código abierto y es posible instalarlo en local; también hay [plug-ins para VS Code](#).

3 Errores no tan frecuentes

- Al incluir el título de una obra en un texto, esto se hace en cursiva. Si fuera una parte de una obra se haría entre comillas, *e.g.*, el «Romance sonámbulo» es parte del *Romancero gitano*.
- En los casos en que nos refiramos a un significante (a la palabra en sí) debería ir en cursiva. Por ejemplo, «por mucha gracia que te haga, *envergadura* no significa lo que tú dices».
- Mejor «estado de la cuestión» que «estado del arte» (cf. [aquí](#).)