

NORMAS BÁSICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

Mariola Maldonado. Profesora de Inglés

A lo largo de tu vida escolar tendrás que presentar diferentes escritos (exámenes, fichas, cuadernos, trabajos...), en los que es muy importante su elaboración y el cuidado que pongas en su presentación. Por supuesto, hay unos criterios comunes a todos: orden, limpieza, claridad. Sin embargo, hay una serie de características específicas que sugerimos que tengas en cuenta.

Para la elaboración de **exámenes, fichas, ejercicios, etc.** te recomendamos las siguientes orientaciones:

- No uses lápiz para tus respuestas (a menos que se trate de un cuadernillo de ejercicios de repaso o similar). Usa preferentemente tinta azul o negra.
- Escribe con letra clara que resulte legible.
- Separa las líneas, guarda los márgenes (aproximadamente dos centímetros) y numera las páginas.
- La limpieza es muy importante, por lo que evita tachones. Si necesitas tachar algo, hazlo mediante una línea horizontal si se trata de una palabra o frase y una diagonal si se trata de un párrafo.
- Organiza el escrito en párrafos dejando doble espacio entre ellos y comenzando con un sangrado en cada uno de ellos (esta norma puede ser opcional).
- Evita las faltas de ortografía y de expresión. Emplea adecuadamente los signos de puntuación, evitando las oraciones demasiado largas. Asegúrate de expresar con claridad lo que quieras decir. No está de más que sigas los siguientes consejos:
 - Emplea palabras precisas y variadas, no repitas constantemente las mismas y busca sinónimos siempre que puedas.
 - Recuerda que no puedes escribir igual que hablas.
 - Argumenta tus afirmaciones y aporta ejemplos.
 - Evita el uso de muletillas.
 - No escribas oraciones demasiado largas y complicadas que resulten incomprensibles. Cuidado con los errores de concordancia.

En muchas materias te pedirán la **presentación de un trabajo** escrito. Te ofrecemos una guía que te ayude para su correcta presentación, ya sea a mano o a ordenador.

- **Pasos para la composición de un trabajo.** Hacer un trabajo es mucho más que copiar una serie de datos de una fuente (normalmente internet). Debes seguir los siguientes pasos:

- Elección del tema, muchas veces dado por el profesorado.
 - Recopilación bibliográfica, donde debes reunir diferente material con el que redactarás el trabajo.
 - Redacción de un primer esquema o plan de trabajo.
 - Corrección del primer esquema.
 - Redacción final.
- **Estructura del trabajo.** A la hora de redactar el trabajo es importante que diferencies las siguientes partes:
- Portada
 - a) Debe aparecer el título.
 - b) Nombre y apellido del autor/a del trabajo.
 - c) Nombre de la asignatura cursada.
 - d) Nombre del profesor/a.
 - e) Fecha.
 - Índice, en el que especificarás los apartados y subapartados con las páginas correspondientes donde pueda encontrarse.
 - Introducción (opcional, a criterio del profesorado) en la que conste:
 - a) Explicación del tema elegido.
 - b) Objetivo que se pretende alcanzar.
 - c) Estructura a seguir.
 - Desarrollo
 - Conclusión
 - Bibliografía
 - Anexos (que irán numerados)
- **Presentación del trabajo.** El contenido de un trabajo es muy importante, pero es necesario contar con una buena presentación, que dice mucho del trabajo y del interés de quien lo realiza. Hay una serie de aspectos que debes tener en cuenta para que la presentación del trabajo sea la más adecuada:
- El texto se escribirá en **folios** tamaño A4 y escrito por una sola cara.
 - Guarda **márgenes**: superior e izquierdo: 3 cm; inferior y derecho: 2 cm o la opción más general que te ofrezca el programa informático que el que trabajas (Word u Open Office).
 - Las páginas deben estar **numeradas** a pie de página.
 - Se deben utilizar **sangrías** (puede ser opcional), espacios de 3 a 6 letras en blanco, al comienzo de cada párrafo. La sangría es importante pues permite visualizar que el párrafo anterior ha concluido y que se reanuda el discurso después de una pausa.

- Estructurar el desarrollo en diferentes **párrafos** (cuidado con la extensión. No son admisibles párrafos de una línea. Intentad que cada párrafo se organice en torno a una misma idea).
- **Alineación.** Siempre será justificada.
- **Interlineado** de un espacio y medio (1.5) en una fuente que sea bien legible, por ejemplo Times New Roman, Arial, etc. Tamaño 12. Si se puede entregar en formato digital elige Word u Open Office.
- **Estilo de fuente:** se utilizan subrayados únicamente si no se tiene la posibilidad de hacer letra *cursiva*. Se subrayan o se utilizan letras cursivas con:
 - Palabras extranjeras.
 - Títulos de libros (no de capítulos).
 - Títulos de poemas, cuadros, películas, obras de arte ...
- **Procedimientos de Cita:** muchas veces en nuestros trabajos necesitamos emplear palabras de otros (no confundir con copiar un trabajo completo). Las citas sirven para reforzar un argumento, demuestran la lectura del libro y la profundidad del análisis realizado. Siempre deben aparecer entre comillas y a continuación se realiza mediante **las notas a pie de página** (insertar 1) o entre paréntesis la referencia de la cita.

Por ejemplo:

Una monografía es un trabajo escrito o la “descripción y tratado especial de determinada parte de una ciencia, o de algún asunto en particular” (Diccionario de la Real Academia).

- **Bibliografía.** En la última página, por orden alfabético, debe aparecer la lista de libros, revistas, páginas web o materia que hayas consultado.

Si se trata de un libro debe aparecer como:

APELLIDOS, Nombre, *Título del libro*, Lugar de edición, Editorial, Año de edición.

1 GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel, *Cien años de soledad*, Madrid, Alfaguara, 2007.

Si queremos citar un artículo de una revista:

“Título del Artículo”, APELLIDOS del autor, Nombre del autor, Nombre de la Revista, nº de la revista.

Si se trata de una página web debe aparecer el nombre de la página y su dirección.

IES Fuente Nueva. www.iesfuentenueva.net