

NORMAS BÁSICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

El objetivo primordial del presente documento es la mejora de la expresión escrita y oral en nuestro centro para mejorar la competencia Lingüística y el enfoque comunicativo de nuestro alumnado. Con dicho fin, hemos establecido varios apartados que debéis tener en cuenta.

1. Presentación

Para la presentación de un texto debes tener en cuenta varios aspectos:

- Utilizar folios en blanco (no hojas arrancadas de cuadernos) con páginas numeradas y grapadas y una portada.
- Dejar márgenes en todos los lados: arriba, abajo, en la derecha y en la izquierda (un poco más amplio arriba y en la izquierda).
- El nombre del alumno/a o grupo que ha realizado el trabajo debe aparecer en la primera página, junto con el curso, el título del trabajo y la materia para la que se realiza.
- El texto tendrá una fuente clara, como Times New Roman o Arial, y un tamaño de 12, interlineado sencillo, justificación completa (izquierda y derecha) y espaciado posterior a párrafo, es decir, una línea en blanco entre un párrafo y otro.
- Se destacarán (por tamaño, negrita o subrayado) los títulos de los diferentes apartados y deberá ir paginado.
- Si se escribe a mano, la letra debe ser clara y legible.
- Se utilizará normalmente un solo color, negro o azul, salvo en el caso de dibujos, gráficos, esquemas u operaciones aritméticas, en los que se podrán emplear lápiz y otros colores.
- Deben evitarse tachaduras y correcciones. No debe abusarse del corrector.
- Los extranjerismos se escribirán en cursiva y las palabras pertenecientes a otros registros o utilizadas con doble sentido o con intención irónica, entrecerrilladas.

2. REDACCIÓN

En cuanto a la redacción es muy importante que pongas toda tu atención a los siguientes aspectos:

- Emplear un estilo formal y una expresión adecuada, evitando el uso de términos como “chuli” o “guay”.
- Poner atención a las concordancias gramaticales.
- Evitar la repetición de palabras utilizando sinónimos, hiperónimos...
- Emplear tecnicismos, es decir, las palabras específicas de un campo del saber o

materia.

- Evitar términos demasiado vagos e imprecisos, también conocidas como “palabras baúl”, como cosa, hacer... Emplear palabras más específicas propias del tema, esto es, más técnicas.
- Utilizar un vocabulario rico y cuyo significado se conozca.
- Evitar las abreviaturas y las palabras o expresiones muy coloquiales.
- Usar estructuras sintácticas variadas (oraciones de distinto tipo), sin abusar de las subordinadas, ni de los gerundios.
- No mezcles las personas verbales: si se usa “usted”, no introduzcas “tú”.
- No uses apodos, las personas tienen un nombre.
- Utilizar diferentes clases de conectores (palabras que unen las distintas partes de un texto) sin repetir siempre los mismos.
- En la siguiente tabla te ofrecemos algunos ejemplos de conectores que puedes emplear:

Ejemplos de conectores
Para sumar ideas: y, además, también, asimismo, del mismo modo,...
Para añadir otras ideas distintas: por otro lado, por otra parte, en lo que se refiere a..., en lo que atañe a..., en lo que concierne a...
Para indicar orden de ideas: en primer lugar, en segundo lugar, etc.
Para expresar oposición: pero, aunque, no obstante, sin embargo,...
Para expresar causa (motivos): porque, pues, puesto que, ya que, dado que,...
Para expresar consecuencia: así que, por tanto, por consiguiente, por lo que,...

- Es de extrema importancia respetar las **NORMAS ORTOGRÁFICAS**, que afectan tanto al uso de las letras como de las tildes, las mayúsculas y los signos de puntuación (comas, puntos, entre otros). Pon especial atención a los que mencionamos a continuación:
- No se pueden mezclar mayúsculas y minúsculas.
- La cifra de los años no lleva punto. Los siglos siempre se escriben en números romanos.
- No se usa punto al final de los títulos, de los apartados, etc. de un trabajo.
- No se usan mayúsculas para los meses del año, las estaciones o los días de la semana.
- Los puntos suspensivos son solo tres. No se deja una vocal de una palabra suelta al final de una línea (por ejemplo, a- cera) o al principio de la siguiente (por ejemplo, averí- a).
- No se deja espacio entre la última palabra y el signo de puntuación siguiente

(*Juan, Luis, y nuestros amigos llegaron tarde).

- Los acrónimos, es decir, las palabras formadas a partir de la primera letra de varias palabras, se escriben sin punto. Ejemplo: IES, ESO, AMPA...
- Las reglas de acentuación se aplican también a las mayúsculas: Óscar, Álvarez...
- Los numerales, en general, se escriben con letras, no con número. Como regla general, no se deben mezclar en el mismo escrito números en letras y cifras.
- Después de etc. nunca se ponen puntos suspensivos.

3. ¿CÓMO REALIZAR UN BUEN RESUMEN?

- Leer y releer el texto.
- Aclarar las posibles dudas con el uso del diccionario.
- Establecer y definir el tema. Hay que evitar la información marginal o secundaria.
- Resumir el texto en pocas líneas, y para ello:
- Subrayar las ideas principales.
- Prohibido copiar y pegar: no se pueden copiar frases literales del texto.
- Releer el resumen una vez elaborado para comprobar que tiene sentido.
- Los verbos irán en voz activa y en tercera persona, para dotar al texto de claridad. Siempre que sea posible se evitarán perifrasis o exceso de subordinadas que nos alejan del tema principal.
- Se eludirán palabras vacías semánticamente, polisémicas o palabras baúl (cosa, hecho...).
- El resumen no debe ser muy extenso, y abarcará siempre un párrafo.

4. LOS EXÁMENES

Los exámenes son los textos escritos del ámbito escolar donde más debe cuidarse la presentación y la expresión, por lo que se respetarán todas las indicaciones recogidas más arriba.

Además, se prestará atención a los siguientes aspectos:

- Deberán numerarse todas las páginas.
- Las respuestas a las preguntas se presentarán con indicación del número de la actividad. En el caso de tener que completar o matizar algo ya recogido, se remitirá a la aclaración mediante una nota, a pie de página, con su correspondiente asterisco (*)
- Se debe distribuir la información en párrafos.
- En la resolución de problemas, deberán aparecer claramente los siguientes apartados: datos más relevantes y dibujos, esquemas o diagramas, fórmulas empleadas, operaciones y soluciones. Estas últimas deben destacarse

claramente encerrándolas en un recuadro.

- Es conveniente reservar los últimos minutos del tiempo disponible para revisar lo realizado.

5. EL CUADERNO DE TRABAJO DIARIO

Tipología

- Se emplearán materiales de tamaño A-4.
- Se utilizará, preferentemente, un material diferenciado por asignatura.

Estructuración

- En la primera página sólo se escribirá el nombre y apellidos, la materia, el curso y grupo.
- Cada una de las unidades didácticas o temas desarrollados se encabezará de forma destacada, marcándose claramente la separación con un espacio significativo en blanco.

Presentación

Además de lo recogido en las normas básicas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- No aparecerán hojas sueltas ni sucias o “pintarrajeadas”. Las fotocopias y materiales complementarios que se quieran incorporar deberán estar pegados o grapados.
- Los apuntes, actividades, dibujos, esquemas, etc., estarán limpios y organizados, con el suficiente espacio entre unos y otros, y con sus correspondientes títulos.
- Como regla general, los enunciados de las actividades se copiarán y numerarán. Cuando esto no sea posible, se indicará, al menos, la página y ejercicio al que corresponde la respuesta.
- Las actividades y ejercicios deben estar revisados y, si fuera necesario, corregidos de manera que las correcciones se destaquen visualmente.
- En los clasificadores, se mantendrán bien separadas las asignaturas y organizadas las actividades de cada una de ellas, sin que haya hojas sueltas o desprendidas.

A continuación, se adjuntará una rúbrica de evaluación que se utilizará para evaluar las instrucciones mencionadas anteriormente:

	EXCELENTE (5)	MUY BIEN (4)	BIEN (3)	REGULAR (2)	MAL (1)
FORMATO Y PRESENTACIÓN	Márgenes y párrafos excelentemente empleados. La caligrafía y la limpieza son excelentes.	Márgenes y párrafos muy bien empleados, al igual que la caligrafía y la limpieza.	Márgenes y párrafos bien empleados, al igual que la caligrafía y la limpieza.	Los márgenes y los párrafos no son adecuados. La limpieza y la caligrafía son mejorables.	No emplea márgenes ni párrafos de forma adecuada. No hay limpieza y la letra no es legible.
ESTRUCTURA	Respeto de forma excelente las partes del texto, las desarrolla empleando una expresión adecuada.	Respeto las partes del texto y las desarrolla debidamente.	Respeto las partes del texto indicado, pero no las desarrolla debidamente.	Tiene en cuenta algunas partes de la estructura del texto.	No tiene en cuenta la estructura del tipo de texto.
CONTENIDO Y VOCABULARIO	Todas las ideas tienen relación con el tema y están presentadas con claridad. No se repiten términos ni se presentan lagunas. Emplea un vocabulario rico (sinónimos, antónimos, etc.)	Casi todas las ideas tienen relación con el tema y están presentadas con claridad. No se repiten términos. El vocabulario es apropiado e incluye algunas palabras nuevas.	Una buena cantidad de las ideas que tienen relación con el tema. Éstas deben presentarse con mayor claridad. No se repiten términos. El vocabulario es apropiado pero no incluye palabras nuevas.	Pocas ideas tienen relación con el tema. Éstas deben presentarse con mayor claridad. Usa un vocabulario muy básico y no incluye palabras nuevas. Los términos se repiten en ocasiones, haciendo monótona la narración.	Las ideas tienen poca o ninguna relación con el tema. Están pobres definidas, no son claras u objetivas y muchas se repiten. Usa un vocabulario pobre y no aporta nuevas palabras. La repetición de vocablos es constante.

COHERENCIA Y COHESIÓN	El texto tiene una organización excelente. La exposición de las ideas es magnífica. Las ideas y la puntuación son excelentes.	El texto está muy bien organizado. La exposición de las ideas es muy clara. Las ideas están muy bien enlazadas. La puntuación es correcta.	El texto está bien organizado. La exposición de las ideas es clara. Las ideas están bien enlazadas. La puntuación es correcta.	El texto no está bien organizado. Alguna confusión. Faltan conectores.	Graves errores de organización. Ideas mal estructuradas. No hay signos de puntuación o demasiados mal puestos.
ORTOGRÁFÍA	No tiene errores ortográficos ni de acentuación.	Tiene algunos errores ortográficos o de acentuación.	Tiene muy pocos errores ortográficos o de acentuación.	Presenta bastantes errores ortográficos y de acentuación.	Tiene muchos errores ortográficos que distraen su lectura.
ORIGINALIDAD	El texto es imaginativo y desprende creatividad. Es muy original	El texto es llamativo y original aunque a veces es demasiado sencillo y pierde interés.	El texto es correcto: ni llamativo ni original pero cumple con lo que se pide.	El texto es bastante aburrido y poco original, aunque a veces contiene alguna idea llamativa.	El texto es aburrido y nada original. Se muestra desinterés.

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE PRUEBA ORAL

INDICADOR	EXCELENTE (9-10)	MUY ADECUADO (7-8)	ADECUADO (5-6)	INADECUADO (0-4)
PRECISIÓN DE DATOS Y TERMINOLOGÍA	Todos los datos están citados con precisión, con uso de un vocabulario técnico y preciso.	Casi todos los datos están citados con precisión y se emplean algunos tecnicismos.	Uno de los datos está citado con precisión, pero no se aprecia el uso de un vocabulario técnico.	Los hechos NO están citados con precisión, no hay hechos citados, o no se emplea un vocabulario acorde al proyecto.
CONTACTO VISUAL Y POSTURA	El estudiante tiene una postura correcta mira a la cámara con seguridad y está relajado. Establece contacto visual durante la prueba.	El estudiante tiene una postura correcta. Establece contacto visual durante la prueba.	El estudiante no tiene una postura correcta o parece demasiado casual, pero establece buen contacto visual durante la prueba.	El estudiante no tiene una postura correcta o parece demasiado casual y sólo establece un poco de contacto visual durante la prueba.
EXPRESIÓN	El estudiante lee, enuncia y habla claramente siempre y no tiene errores de pronunciación.	El estudiante lee, enuncia y habla claramente siempre, pero tiene errores de pronunciación	El estudiante lee, enuncia y habla claramente casi siempre y no tiene errores de pronunciación	El estudiante lee pero no enuncia ni habla claramente y/o tiene errores de pronunciación
ENTUSIASMO	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal muestran gran interés y entusiasmo en el tema durante toda la presentación y no se exagera.	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal muestran gran interés y entusiasmo en el tema durante toda la presentación, pero son un poco exagerado.	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal muestran un poco de interés y entusiasmo en el tema durante toda la presentación.	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal muestran apatía o aburrimiento con el tema.
USO DE LAS NNTT	El alumnado utiliza excelentemente las NNTT para la realización, montaje y entrega del trabajo.	El alumnado utiliza muy positivamente las NNTT para la realización, montaje y entrega del trabajo.	El alumnado utiliza adecuadamente y de modo básico las NNTT para la realización, montaje y entrega del trabajo.	El alumnado no hace un uso correcto ni apropiado de las NNTT para la realización, montaje y entrega del trabajo.

NORMAS DE ESCRITURA PARA UN CORREO ELECTRÓNICO (NETIQUETA)

- Asunto: debe resumirse en muy pocas palabras el contenido del mensaje.
- Cuerpo del mensaje: debe estructurarse en saludo, cuerpo y cierre.
 - Ejemplo de saludo: *Estimado Sr./Sra.:*
 - Ejemplo de cuerpo: *Le escribo este correo en relación a...*
 - Ejemplo de cierre: *Un saludo. /Atentamente. /Un cordial saludo.*
 - La firma debe aparecer con nombre completo y apellidos del alumno/a.

Estimada Pilar:

Le escribo este correo en relación a los exámenes que entregó ayer en clase. Me gustaría saber si es posible que me lo enseñe en la próxima clase, ya que tuve que faltar por cuestiones personales.

Quedo a la espera de sus noticias, y gracias de antemano.

Un saludo.

Jose García Benítez