NORMAS GENERALES DE EXPRESIÓN Y PRESENTACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos:

* Conseguir que el alumnado adquiera las técnicas básicas de presentación de textos escritos para poder utilizarlas en cualquier área de conocimiento.
* Aprender las normas generales de expresión escrita (además de las ortográficas) que le permitan comunicarse de manera más eficiente y concreta.
* Unificar los criterios referidos a los dos puntos anteriores, con la finalidad de que sean puestos en práctica por todas las asignaturas a la hora de elaborar textos escritos.
* Facilitar el aprendizaje de la expresión escrita con unas pautas básicas, a fin de que el alumno las asimile y llegue a aplicarlas de manera espontánea.
* Comprender que unas normas de escritura elementales y unificadas facilitan el estudio y las tareas académicas.

1. Caligrafía

* Hay que conseguir la claridad, delimitación y legibilidad de las letras. Respetar la caligrafía del alumno/a no significa que esta se presente de manera ilegible, apelmazada, etc.

Cada uno tiene “su letra”, pero no hay que olvidar que otras personas leerán nuestros textos y ello exige escribir con unas grafías fácilmente identificables.

* Se debe evitar la letra excesivamente pequeña o excesivamente grande.
* Es importante escribir unidas las letras de cada palabra. Así se consigue la rapidez necesaria para tomar notas y apuntes.

1. Márgenes

* Para que un trabajo esté bien presentado debe guardar los márgenes. No hay una norma común con un número de centímetros concreto, pero sí deben ser espacios reconocibles. Deben respetarse: el margen izquierdo, el margen derecho, el margen superior o cabecera y el margen inferior o pie.
* Todos los escritos han de presentar “sangrías” para la buena diferenciación de párrafos: al comenzar un escrito y cada ve que se ponga punto y aparte.

1. División de palabras

Si por motivos de espacio se debe dividir una palabra al final de una línea, se utilizará el guion según las siguientes normas:

a) El guion debe ir detrás de una sílaba, sin separa letras: *ma-rioneta, mario-neta, marione-ta.*

Si la palabra es compuesta o tiene prefijo se puede dividir por sílabas o separando componentes: *de-samparo, des-amparo.*

b) Dos o más vocales seguidas no se separan al final del reglón (sea diptongo, triptongo o hiato): *come-ríais.*

c) Si la primera sílaba es una vocal, no se deja sola al final del reglón:*\*a-banico.*

d) Si aparece una H intercalada, se actuará como si no existiese (aplicando las reglas anteriores): *adhe-rente* y no \**ad-herente.*

e) La X si va seguida de vocal es inseparable (*ane-xo)*, pero si va seguida de consonante, se une con la vocal precedente (*ex-traño).*

f) Los dígrafos CH, LL, RR no se pueden separar: *ca-rro.*

g) Cuando en una palabra aparecen dos consonantes seguidas, la primera pertenece a la sílaba anterior y la segunda a la sílaba siguiente: *per-fec-ción.*

Excepción: grupos consonánticos: pl, bl, cr …

h) No se pueden dividir: siglas, abreviaturas, números, extranjerismos.

i) Otros:

- Evitar divisiones que generen palabras malsonantes: *reputa-ción.*

- No dividir palabras de cuatro letras.

- No dejar una sílaba después de punto y seguido.

- Evitar que queden al final o principio de línea dos sílabas seguidas iguales: *me dijo que que-ría.*

1. Ortografía

* Es necesario respetar las normas ortográficas y todos debemos exigir que se respeten. Esto no es una tarea exclusiva de la asignatura de Lengua, que debe enseñarlas y trabajarlas, sino de todo el profesorado del centro. En todas las asignaturas se expresan por escrito y utilizan la lengua (trabajos, exámenes, ejercicios, etc.).
* El uso correcto de la tilde es tan importante como la corrección en el resto de las grafías.
* Aparte de la ortografía, no hay que olvidar utilizar correctamente:
* Signos de interrogación o exclamación: han de aparecer al comienzo y al final de la frase y tras ellos no se pone punto.
* Comillas: se usan para citar textualmente lo que alguien ha dicho y cuando hacemos referencia al título de un libro, película, pintura, etc. También cuando reproducimos una palabra correcta o con sentido irónico.
* Puntos suspensivos: solo se ponen tres (…)
* Abreviaturas: no son aconsejables en presentación de escritos formales (trabajos, pruebas, peticiones…) Sólo se pueden utilizar para apuntes de uso personal. No obstante, están admitidas en textos técnicos y comerciales y los diccionarios suelen ofrecer relaciones de abreviaturas. Sí es importante que el alumno no se las invente.

1. Organización del texto.

* En todo texto escrito, incluso en uno sencillo como una anotación o carta, el discurso debe presentar una organización concreta, que respete sus características propias.

Esto lo van aprendiendo los alumnos/as en clase de lengua, pero, como norma general de aplicación, cuando ellos escriban un trabajo o realicen un examen deben ajustarse al siguiente esquema:

* Introducción: ha de ser breve, pero necesaria porque sitúa al lector desde el primer momento en el tema.
* Desarrollo: es el cuerpo del escrito y ha de contener todos los datos que se quieren exponer.
* Conclusión o final: también breve y debe resumir lo expuesto anteriormente.

Es fundamental “cerrar un texto”, que el lector comprenda que el texto ha finalizado y no dé la sensación de incompleto o de haber sido interrumpido bruscamente.

1. Pautas para escribir un texto.

En este apartado se dan brevemente los pasos que se deben seguir en el proceso de realización de un texto escrito:

* Tener un propósito. (Lo que se quiere conseguir con la escritura).
* Pensar en la audiencia. (El destinatario del texto).
* Planificar el escrito. (Es muy aconsejable elaborar un guion, esquema, mapa conceptual, etc. de lo que se va a escribir).
* Redactar. (Teniendo en cuenta todo lo dicho).
* Revisar. (Es fundamental la revisión final del texto para comprobar si existen incorrecciones, errores, omisiones, etc.).
* Utilizar recursos que ayuden a redactar: diccionarios, gramáticas, ortografías…

1. Cuestiones complementarias

* El ”color” del escrito.
* Sólo se utilizará un color (azul o negro) en pruebas y trabajos.
* En exámenes y otras presentaciones de trabajos no se debe escribir con lápiz.
* Sí es conveniente que en el estudio diario y en los apuntes personales se utilicen otros colores para subrayar, destacar información, etc.
* Identificación del escrito. El nombre del alumno/a debe aparecer por completo, sin abreviaturas ni diminutivos, y con sus apellidos.
* Evitar tachones, borrones y, en general, todo lo que mancha y ensucia la presentación.
* Se evitará el uso del llamado “corrector blanco”; solo sirve para manchar el texto y su abuso está generalizado. Es preferible meter entre paréntesis y tachar suavemente la palabra o palabras equivocadas. Este procedimiento invita al alumno a poner atención para no equivocarse, mientras que el uso del corrector produce el efecto contrario.

1. Cuadro complementario para ayudar a escribir un texto.

|  |  |
| --- | --- |
| CONTENIDO | FORMA |
| * Estructúralos siguiendo el esquema:   Presentación, desarrollo y conclusión. Para ello debes realizar un guión previo, bien por escrito, bien mentalmente.   * Distribuye el contenido en párrafos. Cada párrafo ha de desarrollar una idea principal o secundaria. * Construye los párrafos con oraciones sencillas, claras y precisas. Para ello, procura que no sean extensas: que no sobrepasen los dos renglones, más o menos. * Emplea palabras cuyo significado conozcas. En otro caso, puede que las frases no tengan sentido. | * Cuida la corrección gramatical: la construcción oracional, la concordancia, el orden de los elementos en la oración, el uso preciso de nexos… * Utiliza sinónimos para evitar repeticiones innecesarias de palabras. * Revisa la ortografía. Cuando tengas dudas, resuélvelas con el diccionario o consulta algún manual. * Escribe con letra legible y evita borrones y tachaduras. * Distribuye convenientemente el texto en el papel: respeta los márgenes y deja las sangrías que permiten diferenciar los párrafos.   No te tuerzas al escribir en una hoja sin rayas. Si es necesario, emplea una falsilla hasta que te habitúes. |

8. Valoración.

Es difícil establecer unas pautas claras de actuación a la hora de evaluar todo lo referido a la expresión y a la presentación de textos escritos.

Dado que el profesorado de Lengua tiene que realizar esta tarea de manera exhaustiva, sobre todo en lo referido a la expresión escrita, sería conveniente concretar unos criterios mínimos que se evalúen desde todas las áreas y asignaturas de manera coordinada.

Se podrían tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación, basados en el cuadro que aparece más arriba.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMA | **Correcta caligrafía**. Letra legible, sin borrones o tachaduras. No uso de lápiz. Escrito identificado | 0,2 |
| **Márgenes.** Bien señalados, así como las sangrías | 0,2 |
| **Signos de puntuación.** Uso aceptable de signos de puntuación, abreviaturas, división de palabras, etc. | 0,2 |
| CONTENIDO | **Párrafos.** Distribución correcta, respeto de ideas principales y secundarias, texto finalizado, introducciones. | 0,2 |
| **Corrección gramatical:** concordancia, orden oracional, oraciones terminadas, etc. | 0,2 |

**Calificación**: Como puede observarse, nos fijaríamos en cinco aspectos muy concretos; cada uno de ellos se puntuaría con 0,2 (hasta un total de 1 punto). Esta puntuación se sumaría a la nota de cada examen, de forma que no sea una calificación negativa que reste puntos por no realizar estas tareas, sino más bien una puntuación positiva que se sume a la nota dada.