



Normas para la elaboración de trabajos

1. Cuidar la presentación.

- Utilizar folios en blanco (no hojas arrancadas de cuadernos), escritos por una sola cara, con páginas numeradas y grapadas.
- Opcionalmente, poner plásticos a modo de tapas.
- 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 asignatura para la que se realiza.
- Dejar márgenes en todos los lados: arriba, abajo, en la derecha y en la izquierda (un poco más amplio arriba y en la izquierda).
- Si se escribe a mano, la letra debe ser clara y legible.
- Después del punto y aparte, se marcará el inicio de párrafo con una pequeña “sangría de primera línea” o doble espacio entre párrafo y párrafo.
- 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 subrayados (o en cursiva) y las palabras pertenecientes a otros registros o utilizadas con doble sentido o con intención irónica, entrecomilladas.
- Si se escribe con ordenador, la letra empleada será tipo Arial (o similar), de tamaño 12, para el cuerpo de las páginas, y se destacarán (por tamaño, negrita o subrayado) los títulos de los apartados.
- Si se escribe con ordenador, se empleará interlineado sencillo, justificación completa (izquierda y derecha) y espaciado posterior a párrafo, es decir, una línea en blanco entre un párrafo y otro.

2. Organizar bien la información.

Antes de realizar el trabajo definitivo, escribir un borrador. Para ello, realizar los siguientes pasos:

- Consultar bibliografía o páginas especializadas. No copiar literalmente lo leído, salvo algún fragmento necesario, siempre citándolo entre comillas o en letra cursiva.
- Anotar todas las ideas que se ocurran sobre el tema del trabajo.
- Ordenar las ideas y redactarlas distribuyéndolas en párrafos, epígrafes o capítulos.
- Revisar lo escrito y pasarlo a limpio.
- Incluir un índice (preferiblemente, al principio del trabajo).
- Al final se incluirá la bibliografía, es decir, una relación de los libros, revistas, documentales, películas y/o direcciones consultados para elaborar el trabajo. Al escribir a mano, los títulos de los libros deben subrayarse, sin comillas; pero se pondrá el título en letra cursiva en un trabajo escrito con ordenador. Los títulos de artículos, poemas o apartados de un libro se escribirán entre comillas.
- Así se cita un libro:

PÉREZ, Joseph y VALDEÓN, Julio: *Historia de España*, Barcelona, Editorial Espasa, 2006.

3. Cuidar la expresión.

- Emplear un estilo formal y una expresión adecuada.
- Poner atención a las concordancias.
- Evitar la repetición de palabras utilizando sinónimos.
- Emplear tecnicismos (palabras específicas de un campo o materia).
- Evitar términos demasiado vagos e imprecisos, como *cosa*, *hacer*... Emplear palabras más específicas propias del tema.
- 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.
- Utilizar diferentes clases de conectores (palabras que unen las distintas partes de un texto) sin repetir siempre los mismos.

4. 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).

5. Revisar bien el trabajo antes de entregarlo.

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..., etc.*
- 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,...*
- Para indicar finalidad: *para, con el propósito de, con la intención de, con el objetivo de,...*