

CUADERNO DE ESTILOS

I.E.S. BAHÍA DE ALGECIRAS



Curso 2018/2019

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	
DISEÑO DE PÁGINA	<ul style="list-style-type: none"> - Encabezamiento: Si es un documento que no se integra en ningún otro, llevará el nombre del documento a la izquierda y el nombre del centro a la derecha y en negrita (igual que el que aparece en este documento). En caso contrario no llevará encabezamiento. - Pie de página: Si es un documento que no se integra en ningún otro, llevará el pie de página que lleva este mismo documento. En caso contrario no llevará pie de página. - Texto justificado. - Tipo de letra: Times New Roman. - Tamaño de letra: 11 - Interlineado: 1,5
PORTADA	La portada de todos los documentos que la necesiten será la que aparece en este documento. (Si alguien tiene problema para elaborarla nos la puede pedir y se le da en formato <i>.doc</i>)
ÍNDICE	La segunda página será el índice de los contenidos del trabajo.
ESTRUCTURA	<p>Utilizando siempre el mismo tamaño de fuente, el esquema será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Títulos: NUMERADO, MAYÚSCULA Y NEGRITA - Subtítulos: <i>numerado, minúscula, cursiva y negrita</i> - Apartados: <i>numerado, minúscula y cursiva</i> - Subapartados: <u>numerado, minúscula y subrayado.</u> <p>Por ejemplo:</p> <p>1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</p> <p><i>1.- Participación del alumnado</i></p> <p><i>1.1.- delegados y delegadas de clase</i></p> <p>1.1.1.- Elección del delegado o delegada</p>
TABLAS Y GRÁFICOS	<p>Si las tablas llevan las celdas rellenas, éstas deben ser de tonos grises. El tamaño de la fuente en las tablas puede ser más pequeño (10, por ejemplo), ya que a veces por estética y organización es necesario disminuirlo.</p> <p>Es preferible que las gráficas y las tablas las insertemos como imágenes en el documento. Sin embargo, si el documento lo convertimos a PDF para entregarlo, este paso no será necesario.</p>
DOCUMENTOS OFICIALES	Todos los documentos oficiales deben llevar el mismo encabezamiento, que será el que aparece al final de este documento.

CUADERNO DE CLASE	
SOPORTE	Cuaderno tamaño folio o archivador de anillas con hojas en blanco o cuadrículadas. En este último caso, cada página debe ir numerada y cuando se entregue al profesorado deben ir dentro de una funda multitaladro, siguiendo siempre las instrucciones del profesorado.
PORTADA DEL SOPORTE	Escritos con letra clara, a ser posible sobre una pegatina: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos del alumno/a. - Grupo. - Asignatura.
INTERIOR DEL SOPORTE	<ul style="list-style-type: none"> - La primera página del cuaderno se dejará en blanco. - Se dejará margen superior, inferior y laterales. - Los renglones tendrán interlineado suficiente. - Se pondrá la fecha diariamente, pegada al margen izquierdo. - Los ejercicios incluirán página y número de la actividad. En caso de que el profesorado lo pida, también incluirá el enunciado. - Las actividades se corregirán siempre con bolígrafo rojo. Deben quedar claramente corregidas. - Al comenzar un tema, se empezará siempre por una página nueva del cuaderno, donde se destaque el nombre del tema (con rotulador de colores, subrayado, ...) - Los diferentes apartados de cada tema deben quedar claramente diferenciados (color, subrayado y mayúscula).
INSTRUMENTO DE ESCRITURA	<ul style="list-style-type: none"> - Bolígrafo azul o negro con carácter general. - Bolígrafo rojo para correcciones. - En aquellas asignaturas en las que el profesorado lo estime conveniente, se podrá utilizar lápiz como instrumento de escritura. Por ejemplo, en matemáticas, durante el primer trimestre del primer curso de la ESO deberíamos permitirles usar el lápiz para las operaciones de la libreta, aunque los exámenes los hagan a bolígrafo.

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS			
SOPORTE	Folios blancos.		
DISEÑO DE PÁGINA	<ul style="list-style-type: none"> - Márgenes de al menos 2 cm por cada lado. - Todas las páginas irán numeradas. 	Si el trabajo es a ordenador: <ul style="list-style-type: none"> - Texto justificado. - Tipo de letra: Times New Roman. - Tamaño de letra: 12 - Interlineado: 1,5 	Si el trabajo es manuscrito: <ul style="list-style-type: none"> - Se usará bolígrafo azul o negro. - Se utilizará una plantilla de escritura para mantener los renglones derechos y los márgenes y el interlineado regulares (ver final del documento).
PORTADA	<ul style="list-style-type: none"> - Parte central de la página: Título del trabajo - Parte inferior derecha de la página: nombre y apellido del alumno/a, curso y grupo, asignatura, fecha de presentación del trabajo. - Opcionalmente, se podrá decorar la portada. alguna imagen relacionada con la temática del trabajo. 		
ÍNDICE	La segunda página será el índice de los contenidos del trabajo.		
ESTRUCTURA	Se debe diferenciar de manera clara el enunciado de las preguntas, actividades o apartados, de las respuestas o desarrollos de los mismos.	Si el trabajo es a ordenador: Los enunciados irán numerados, en negrita y mayúsculas. Si queremos resaltar alguna información dentro del desarrollo, lo pondremos en negrita, pero en minúscula.	Si el trabajo es manuscrito: Los enunciados irán en mayúsculas y subrayados, y usaremos otro color diferente al del desarrollo, pero siempre eligiendo entre azul o negro. Si queremos resaltar alguna información dentro del desarrollo, lo pondremos subrayado en minúscula.
FOTOS Y GRÁFICOS	Si se incorporan fotos o gráficos, éstos deben llevar un pie de imagen explicándolos.		
ORTOGRAFÍA Y EXPRESIÓN	La ortografía se evaluará de forma positiva con un peso del 10% de la nota del trabajo o actividad. La claridad en la exposición, la coherencia en la redacción, la riqueza expresiva (léxica y sintáctica) y la limpieza y organización tendrán un peso importante en la valoración final del trabajo.		
BIBLIOGRAFÍA	Los trabajos en los que se recurra a la investigación en otras fuentes (libros o páginas web) llevarán al final un apartado dedicado a la bibliografía. Las fuentes consultadas tendrán el siguiente formato: <ul style="list-style-type: none"> - APELLIDOS AUTOR, NOMBRE AUTOR: <i>Título de la obra</i>. Ciudad de publicación: Editorial, año de publicación. (GARCÍA LORCA, FEDERICO: <i>Poema del Cante Jondo. Romancero Gitano</i>. Madrid: Cátedra, 2009) - Nombre página web: <i>dirección</i> (Real Academia Española: www.rae.es) 		

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS EN SOPORTE DIGITAL PARA EXPOSICIONES ORALES	
SOPORTE	Siempre dependerá de las instrucciones del profesor o profesora que solicite el trabajo.
PORTADA	<ul style="list-style-type: none"> - Parte central de la página: Título del trabajo - Parte inferior derecha de la página: nombre y apellido del alumno/a, curso y grupo, asignatura, fecha de presentación del trabajo. - Opcionalmente, se podrá decorar la portada con alguna imagen relacionada con la temática del trabajo.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> - Debe incluir imágenes y breves textos donde aparezcan las ideas más importantes. En estos textos no se debe incorporar todo lo que el alumnado va a decir en la presentación oral. - Se debe cuidar que la fuente elegida destaque bien sobre el fondo, para facilitar la lectura al resto del alumnado y al profesorado. - No se debe recargar con demasiados efectos, pues puede bloquearse o dar problemas durante la exposición.
EXPOSICIÓN ORAL EN CLASE	<ul style="list-style-type: none"> - Al comienzo de la presentación se debe hacer una introducción (presentación del tema del trabajo y autores del mismo) - Al terminar se debe agradecer a la audiencia la atención prestada y abrir un turno de preguntas. - Durante la exposición el alumnado intentará leer lo menos posible.

REDACCIONES	
SOPORTE	Folios blancos (utilizando siempre la plantilla de escritura)
INTERIOR DEL SOPORTE	<p>En el margen superior derecho de la página se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre y apellidos del alumno/a.- Curso y grupo- Asignatura- Fecha <p>Si la redacción ocupa más de una página se deben entregar grapadas.</p>
INSTRUMENTO DE ESCRITURA	Siguiendo siempre las indicaciones del profesorado, se podrán entregar manuscritas (usando bolígrafo azul o negro) o a ordenador.



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



TRINITY
COLLEGE LONDON
Examination Centre



IES BAHÍA DE ALGECIRAS
AVDA. HOLANDA S/N
11205 ALGECIRAS (CÁDIZ)
TLF. 956670752



