

MANUAL DE ESTILO

APRENDE A
PRESENTAR TUS
ESCRITOS CON
ESTILO



IES López Neyra

PLC

MANUAL DE ESTILO

CUADERNOS

PRESENTACIÓN DE CUADERNOS: NORMAS IES F. Savater
Curso 2010/11

Profesor/a		Curso:	
Asignatura			

15 de septiembre de 2010

1.- El Valle del Guadalquivir.
El valle del Guadalquivir representa la gran arteria fluvial de Andalucía. Situado entre Sierra Morena y las Cordilleras Bética, constituye la zona de mayor riqueza y variedad agrícola de la región andaluza.

2.- Los suelos arcillosos: la riqueza del valle.
Si a Sierra Morena se la ha caracterizado como silicea por el predominio de este material en sus suelos y a la Subbética como caliza por la abundancia de este tipo de roca, al Valle del Guadalquivir hay que caracterizarlo como arcilloso porque sus suelos están compuestos de arcilla.

EJERCICIOS
-Busca en el diccionario el significado de las palabras "siliceo", "calizo" y "arcilloso".

ALGUNOS CONSEJOS

- Cuida la limpieza: evita los borrones y tachaduras.
- No abuses del tìpex. Si es necesario, anula el texto con una raya encima mejor que con tachadura.
- Cuida la caligrafía: la letra debe ser clara y legible.
- Revisa las faltas de ortografía.
- El cuaderno debe estar siempre a disposición del profesor/a que lo revisará periódicamente.

1

Debes respetar los márgenes izquierdo, superior e inferior.

Anota la fecha cada día que escribas materia.

-Escribe con tinta azul o negra.
-NO escribas con rojo.

Separa las preguntas y los ejercicios.

Contesta los ejercicios a lápiz (si tienes que corregirlos) o bolígrafo.

Numera las páginas.

El cuaderno de trabajo debe estar limpio, completo y ordenado.

TIPO DE CUADERNO

Se acordará con el profesor de cada asignatura.

ESTRUCTURACIÓN

En la primera hoja se escribirá en el margen inferior derecho el nombre y apellidos, la asignatura y el curso.

Se señalará el cambio de unidad con un espacio en blanco significativo o cambiando de página y con el título del nuevo tema.

Cada día se escribirá la fecha.

PRESENTACIÓN

Se cuidará la caligrafía y se respetarán los márgenes.

Los enunciados de las preguntas deben copiarse y numerarse.

Los dibujos y esquemas deben presentarse de manera limpia y ordenada.

El cuaderno debe estar corregido en UN COLOR DISTINTO AL USADO HABITUALMENTE (ROJO)

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

A MANO

El aspecto general que se observa en un escrito a primera vista puede parecer algo intrascendente. Sin embargo, cuando presentamos un trabajo o entregamos un examen la primera impresión que recibe el profesor o la profesora que va a leerlo procede de la distribución y presentación del texto en el folio. Nosotros mismos, al margen de notas y calificaciones, debemos desarrollar un gusto personal por el trabajo bien presentado y cuidado, pues nuestros escritos también forman parte de nuestra imagen.

Se escribirá solo por delante de los folios con bolígrafo azul o negro para todo el trabajo.

Todos los trabajos deben llevar un índice si el número de páginas lo requiere. Las páginas, por tanto, deben ir numeradas.

Si el trabajo tiene varias páginas debe llevar portada y un folio blanco donde el profesor hará sus anotaciones como contraportada.

Todos los trabajos tendrán el mismo encabezamiento:

I.E.S. López Neyra	Nombre y apellidos
Curso	Fecha
Título de la actividad	

Márgenes

Cuando escribamos en folios en blanco, debemos acostumbrarnos a dejar unos márgenes mínimos. El izquierdo debe ser de más anchura (unos 3 centímetros) que el derecho (unos 2,5 centímetros) y el superior mayor que el inferior. Además, nos acostumbraremos a numerar siempre los folios, tanto en trabajos como en pruebas y controles.

Los párrafos deben comenzar con renglón sangrado y debe haber mayor espacio de separación entre ellos que entre las líneas.

Tintas y lápices

Aunque en un trabajo no está mal visto el uso de una tinta roja para marcar los títulos, por ejemplo, debemos acostumbrarnos a emplear bolígrafo azul o negro, olvidando siempre el rojo y dejando el lápiz para los borradores y las pruebas previas a la redacción.

Puntuación

Además de respetar las normas que rigen el uso de los signos de puntuación, debemos evitar las oraciones demasiado largas y los párrafos interminables. En una página debe haber al menos dos o tres "punto y aparte", cada vez que cambiemos de tema o de subtema dentro de los que se está redactando. Dentro del mismo párrafo, los cambios de sujeto llevarán consigo el uso del "punto y seguido".

CON EL ORDENADOR

Los procesadores de texto de los ordenadores son una herramienta excelente que nos permite crear textos mucho más correctos y mejor presentados, ya que siempre es posible la revisión y corrección de lo escrito. Sin embargo, cuando los emplees, no olvides tener en cuenta estas recomendaciones:

- Se escribirá exclusivamente en folios blancos.
- Las hojas se unirán con grapas o irán en una carpetilla. Nunca se entregarán sueltas.
- En la portada debe figurar el título centrado y con un tamaño de letra grande. En la parte inferior izquierda, con la letra de menor tamaño (equivalente a Calibri 12), se escribirán el nombre y apellidos del alumno, curso y grupo, fecha de entrega y nombre de la asignatura.

PLC LÓPEZ NEYRA

Nombre y apellidos:

Curso y grupo:

Fecha de entrega:

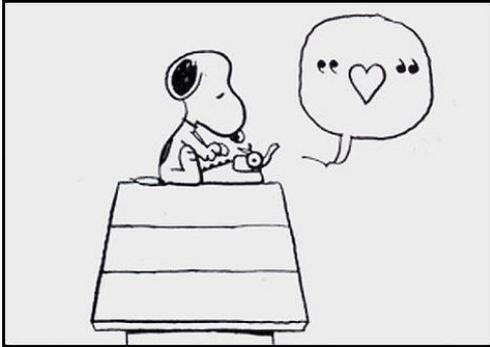
Asignatura:

- Los trabajos que consten de varias páginas deben incluir un índice, las hojas deben estar numeradas con caracteres arábigos escritos en el margen inferior. La portada y el índice se cuentan en la paginación pero no se numeran.

- Justifica el texto para que todas las líneas terminen en el mismo sitio.
- Entre párrafo y párrafo deja un interlineado más ancho (pulsa una vez más ENTER)
- Trabaja a doble espacio (1,5 puntos), para que las líneas no aparezcan demasiado juntas.
- No abuses de los cambios de letra. Úsalos para marcar títulos, subtítulos o párrafos relevantes. El tamaño y tipo de letra deben ser homogéneos cuando se trate de un documento de texto.

- El tipo de letra y tamaño será definido por el profesor y será el mismo para todos los alumnos.

- Y recuerda que aunque el corrector ortográfico es útil, no debes fiarte por completo de él, pues es incapaz de detectar ciertas incorrecciones en determinados contextos.



“La escritura no es producto de la magia, sino de la perseverancia”.

Richard North Patterson

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

La bibliografía consultada aparecerá al final, ordenada alfabéticamente por el apellido del autor y se hará de la siguiente manera:

APELLIDOS DEL AUTOR/A (en mayúsculas), nombre del autor/a (en minúsculas), seguido de dos puntos. Después ponemos el título del libro en cursiva seguido de una coma, editorial, lugar de edición y fecha de edición.

Ejemplo: AZUAGA BENITO, M^a del Pilar: *Las aventuras insanas*, Ed. Planeta, Mairena del Aljarafe, 1936.

La webgrafía es el repertorio de recursos procedentes de internet empleados en una obra o trabajo. Cada vez usamos más los recursos que nos ofrece la red para elaborar nuestros trabajos y es necesario saber citar estas fuentes también. Lo haremos así:

APELLIDO, A. A. (año de publicación). Título de la página. Lugar de publicación: Nombre de la página web. Dirección de donde se extrajo el documento (URL introducida por un “recuperado de “)

Ejemplo: Argos y Medical Animation (2007-2009). Visible body: Discover human anatomy. New York, EEUU: Argosy Publishing. Recuperado de <http://www.visiblebody.com>

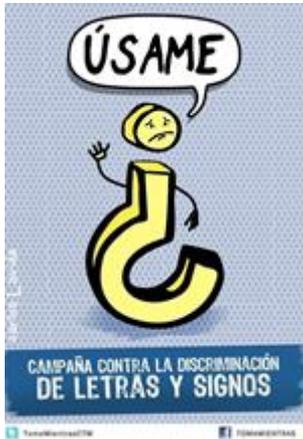
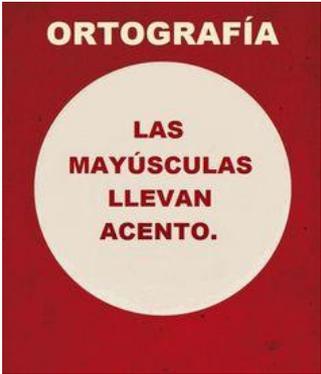
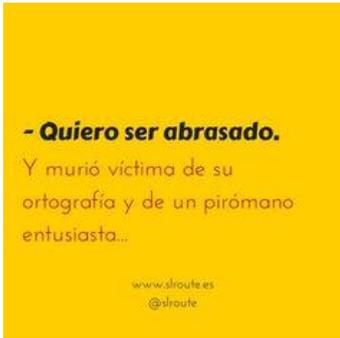
EXÁMENES



Los exámenes deberán cuidar la limpieza, la organización y la utilización de un vocabulario adecuado.

- El alumno escribirá su nombre de forma completa y correcta en todas las páginas.
- Es conveniente seguir el orden de las preguntas, para iniciar la respuesta se debe poner el número de la pregunta rodeado por un círculo o seguido de un punto.
- Nunca se escribirá con lápiz, siempre bolígrafo azul o negro.
- Se podrán usar correctores líquidos siempre que se preserve la claridad y limpieza. Queda prohibido su uso para los alumnos de 2º de Bachillerato.
- Se debe cuidar la presentación (se evitarán las tachaduras) y la caligrafía con el fin de que la prueba pueda leerse con claridad.
- Se respetarán los márgenes.
- Se procurará el uso de un registro formal, evitando usos familiares y coloquiales.
- Se numerarán las páginas.
- Si el espacio de una respuesta en una pregunta es insuficiente o se ha olvidado algo, puede utilizarse la nota a pie de página pero si es muy extenso se debe poner una llamada, esto es, en mayúscula "NOTA 1 en la página X" siendo X el número de página del examen donde haya quedado esa ampliación a la respuesta. En la página correspondiente se deberá advertir que es una ampliación a una pregunta anterior. "NOTA 1 AMPLIACIÓN a la pregunta X, viene de la página X" donde X corresponde, respectivamente, a la pregunta y a la página donde se puso esa llamada.
- Se deberá cuidar la limpieza, presentación y orden.

CAMPAÑAS PARA EL BUEN USO DE LA ORTOGRAFÍA



ALGUNAS RECOMENDACIONES MÁS...

Mayúsculas

El uso de las mayúsculas está regulado por una serie de normas. Las emplearemos lógicamente después de punto, así como para los nombres propios, tanto de personas, como de lugares (pueblos, regiones, comunidades, países, continentes, etc.). No debemos olvidar además que las mayúsculas se acentúan y que en nuestra lengua, a diferencia de lo que ocurre en otras, no se escriben con mayúsculas ni los meses del año ni los días de la semana. Si escribes el título de alguna obra literaria o artística, comienza siempre con letra mayúscula y coloca el título subrayado.

Abreviaturas

Aunque su uso puede ser de utilidad cuando se toman notas o apuntes o cuando se mandan mensajes con el móvil, no deben emplearse nunca en un escrito de tipo académico, salvo en el caso de las formalizaciones propias de cada una de las disciplinas científicas (lingüística, física, matemáticas, etc.).

Guiones

No abuses de los guiones. Su uso debe limitarse a la enumeración de diversos puntos englobados dentro de un mismo aspecto (características, periodos, tipos o subtipos, etc.). La redacción de un párrafo no puede convertirse en una continua sucesión de guiones.

Ortografía y acentuación

Recuerda que debes reservar siempre tiempo para revisar la ortografía y la acentuación del escrito.

Sintaxis y léxico

Además de los aspectos anteriores, debes cuidar en tus escritos la corrección gramatical y la precisión y variedad en el léxico empleado.

Concordancia

Revisa siempre en tus escritos la concordancia sintáctica (género, número y persona) y asegúrate de que lo escrito tiene sentido y se ajusta a lo que has pretendido decir.

Variación

Trata de no emplear siempre las mismas palabras. Usa sinónimos y expresiones equivalentes que den variedad al texto. Intenta elegir palabras precisas cuyo significado conoces con seguridad. Evita las expresiones demasiado coloquiales, los vulgarismos léxicos y sintácticos y las palabras "comodín".

NO, NOT TODAY..





AHORA TUS ESCRITOS TIENEN
ESTILO