

MANUAL DE ESTILO

ÍNDICE

1. TRABAJOS A ORDENADOR	2
2. TRABAJOS REALIZADOS A MANO	4
3. CUADERNO	5
4. CORREO ELECTRÓNICO	6
5. PLANTILLA EXAMEN	7

1. TRABAJOS A ORDENADOR

- Formato: DOC
- Tipo de letra: arial
- Tamaño: 12 para el desarrollo y 14 para los títulos
- Interlineado: 1,5
- Justificación de párrafos
- Encabezado y pie de página
 - Los *márgenes* 1.27 los dos (son los que vienen por defecto)
 - *Nombre del trabajo*: esquina superior izquierda
 - *Nombre del centro* (CDP Greguerías): esquina superior derecha
 - *Nombre del alumno o alumna*: esquina inferior izquierda.
 - *Número de página*: esquina inferior derecha
 - *Márgenes*:
 - Izquierdo: 2.54
 - Derecho: 2.54
 - Superior: 2.54
 - Inferior: 2.54
- Estructura:
 - *Portada*: sin encabezado y sin pie de página
 - Imagen
 - Nombre del trabajo - Título (Letra destacada en grande)
 - Nombre del alumno o alumna
 - Nombre del profesor o profesora (letra más pequeña que el título)
 - Asignatura
 - Curso / año académico

- *Índice:*
 - Mismo tipo de letra que el resto del trabajo pero en tamaño 14 y en negrita (debe coincidir con los títulos o apartados del resto del trabajo)
- *Desarrollo:*
 - Tipo de letra “arial” y tamaño 12.
- *Bibliografía*
 - La bibliografía aparecerá al final del documento, en la cual se incluirá todas las fuentes consultadas en la realización del mismo en orden alfabético por el apellido del autor:
 - [1] Apellido e inicial del autor en negrita.
 - [2] Nombre de la obra en cursiva.
 - [3] Año de publicación.
 - En el caso de que se consulten fuentes en la web, deberán aparecer el nombre de la *Página* de obtención de datos **vinculada** con un enlace que dirija a la misma.
- *Opinión personal* (si el trabajo lo requiere)

2. TRABAJOS REALIZADOS A MANO

Se mantiene la misma estructura que realizado a ordenador, pero también se tendrá en cuenta:

- Se hará a una cara.
- Las hojas no pueden ser arrancadas del cuaderno.
- Se recomienda en folios blancos aunque puede ser también a cuadros dependiendo de la asignatura.
- Grapado cuando haya varias hojas.
- Páginas numeradas.
- Se puede usar pauta para alinear mejor los renglones.

3. CUADERNO

Con respecto al cuaderno, cabe destacar el hecho de que el **formato**, **orden** y **limpieza** debe ser elementos claves. Algunas de las pautas comunes de los cuadernos deben ser:

- *Fecha*: Arriba a la derecha.
- *Enunciados* : Se deben copiar los enunciados.
- *Respuestas de las actividades*: Deben ser a lápiz, para distinguirlas de los enunciados.
- *Corrección*: Las actividades deben ser corregidas y señalizadas.
- *Espacio*: Es importante mantener un espacio entre las actividades y los días.
- *Numeración*: Las hojas deben ser numeradas (U1-1).

Se siguen manteniendo los criterios que establecimos en la rúbrica que se diseñó para la corrección del cuaderno en Additio, tales como, limpieza, presentación, fechas, etc...

4. CORREO ELECTRÓNICO

Estructura del correo:

- *Saludo inicial*: Buenas/os tardes/días/noches
- *Cuerpo del correo*: Contiene el contenido del mensaje a enviar.
- *Despedida*: Un saludo (Pueden utilizar otros tales como: Un abrazo, Hasta pronto...)
- Se incluirá una *FIRMA* automática. Será personalizada y una vez configurada en nuestra cuenta de gmail se insertará cuando enviemos un correo. (EN ELABORACIÓN) Dentro de la firma se adjuntará texto de protección de datos.
- Se incluirá el sello de *ECOESCUELA* y *coletilla de "no imprimir si no es necesario"*

5. PLANTILLA EXAMEN

El profesorado tendrá a su disposición una plantilla realizada con DOCUMENTOS de Google para la elaboración de sus exámenes. Habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Únicamente tendrá que cambiar la fecha, el curso y la asignatura que lleva a cabo dicho examen.
- La plantilla se encuentra en la ruta: “UNIDADES COMPARTIDAS” - “CDP GREGUERÍAS” - “FORMACIÓN EN CENTROS” - “Plantilla examen”.
- Sugerencia de trabajo: El profesor o profesora que decida informatizar todos sus exámenes con *DOCUMENTOS* de Google y los quiera guardar en su *Drive* puede hacerlo de la siguiente forma:
 - Crea una carpeta en tu Unidad con el nombre de *exámenes*.
 - Dentro de dicha carpeta creas tantas carpetas como cursos en los que impartes clase.
 - En la carpeta correspondiente de cada curso introduce una “*Plantilla de examen*”
 - Cuando tengas que hacer un examen duplicas la plantilla, haces el examen y los guardas con el tema al que corresponde (por ejemplo, tema 3)