

ANEXOS

ANEXO I

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS BREVES Y TRABAJOS

(PROTOCOLO INTERDISCIPLINAR PARA LA MEJORA DE LA COMPETENCIA EN EXPRESIÓN ESCRITA)

CONTENIDOS

• Reglas básicas que el alumnado debe respetar a la hora de presentar los dos tipos de escritos que se citan (documentos breves y trabajos). Apartados que todo trabajo escrito debe poseer. La expresión escrita en los textos académicos.

A) Documentos breves (redacciones, pruebas escritas etc.): normas básicas.

1. Usar la grafía -mayúscula o minúscula- que corresponda. No se podrán mezclar de forma aleatoria minúsculas y mayúsculas.
2. Escribir con una caligrafía legible y correcta (por ejemplo, los puntos sobre las íes no son redondeles).
3. Respetar los márgenes, tanto superiores e inferiores, como derecho e izquierdo. Todos podrán ser aproximadamente de 2 cm., excepto el derecho, de aproximadamente 1 cm.
4. Debe presentarse a un solo color-azul o negro-, si se escribe a mano. No se puede presentar un escrito a lápiz.
5. Marcar el inicio de un párrafo con una sangría de al menos 1 cm.; además, entre párrafos habrá una separación correspondiente a una línea.
6. Situar el número de página en la parte superior o en la inferior, en una zona que sea fácilmente visible (se suele preferir numerar en el pie de página).
7. Destacar cada uno de los apartados del documento poniéndolo en mayúscula y subrayándolo.
8. Evitar las abreviaturas (q, pq, x...) y los símbolos esquemáticos como flechas o asteriscos.
9. No sustituir las tachaduras por paréntesis. La tachadura puede ser una línea sobre la palabra o palabras erróneas. No se ha de cubrir enteramente la palabra. Evitar el uso del "típex".
10. Escribir símbolos después del número o letra de cada pregunta (por ejemplo, puntos, guiones o paréntesis de cierre: 1. o bien 1) o bien 1.-) con los que se pueda identificar ese número o letra como numerador de la pregunta o epígrafe del documento. **B) Trabajos. Las partes obligatorias de un trabajo escrito serán:**

1. Portada: debe destacar el título del trabajo en el centro de la página con un tipo y tamaño de letra adecuados. En la parte inferior derecha aparecerá el nombre y dos apellidos, el curso, el grupo y la fecha.
2. Índice general: con la representación gráfica de este apartado se podrán distinguir fácilmente los distintos apartados que se incluyen en el trabajo e incluso su localización en el documento. Los dos sistemas más utilizados para distinguir claramente los apartados y subapartados son el sistema decimal y con letras mayúsculas y minúsculas. Otros sistemas derivados, que combinen los dos anteriores, serán válidos siempre que respeten una coherencia.
3. Introducción: en la que, brevemente, se explicará de forma global el asunto sobre el que trata el trabajo.
4. Desarrollo o cuerpo del trabajo, con sus correspondientes subapartados.
5. Conclusión o comentario personal: en esta parte, el autor del trabajo propondrá una conclusión válida sobre el contenido del tema o sobre el proceso de realización del mismo.
6. Bibliografía: aparecerá en la última página del trabajo y será el apartado donde se recoja la referencia exacta de las obras consultadas. La forma habitual de mencionar la bibliografía es la siguiente:
 - Libros: APELLIDOS DEL AUTOR/A (o autores/as) en mayúscula; nombre en minúscula; título de la obra en letra cursiva (si se hace con ordenador) o subrayado (si se escribe a mano); lugar de la edición; editorial y año de publicación.
 - Revista: APELLIDOS DEL AUTOR/A (o autores/as) en mayúscula; nombre en minúscula; título del artículo entre comillas; título de la revista en letra cursiva (si se hace con ordenador) o subrayado (si se escribe a mano); lugar de la edición; editorial y año de publicación.
 - Página web.

Las partes no obligatorias de los trabajos son las ilustraciones y los anexos. Los puntos 1 a 10 relativos a las normas que deben cumplir los documentos breves, se aplicarán de la misma manera en los trabajos extensos.

C) La expresión escrita en los textos académicos: en todos los textos elaborados por los alumnos se tendrá en cuenta:

1. El uso correcto de las grafías: b/v, g/j, h, s/c/x/z, etc.
2. El uso correcto de la acentuación ortográfica.
3. El uso correcto de los signos de puntuación: la coma, el punto, el punto y coma, los signos de interrogación, la raya, los puntos suspensivos, etc. .
4. El uso correcto de las reglas gramaticales en la producción de los textos: concordancias, orden...

5. El uso de un léxico preciso: se utilizará la terminología específica de cada materia o tema; se evitarán repeticiones innecesarias; no se emplearán coloquialismos.
6. La coherencia semántica.
7. La claridad expositiva y argumentativa.