

Presentación y expresión escrita en el cuaderno, exámenes y trabajos

1. Ortografía y redacción.

- Mayúscula al comienzo de los textos, de párrafos y después de un punto; y en nombres propios de personas, lugares, disciplinas, instituciones, etc.
- Minúscula: después de dos puntos.
- No utilizar abreviaturas, salvo acrónimos.
- Usar correctamente los signos de puntuación.
- Redactar en párrafos separados mediante punto y aparte.
- Dividir las palabras al cambiar de línea utilizando el guión.
- Escribir entre comillas, subrayado o en cursiva los títulos de las obras.

2. Partes de un trabajo.

Deberá tener las páginas numeradas.

- **Portada:** título, nombre completo alumno/a, curso y grupo, fecha, asignatura, profesor/a, nombre del centro.
- **Índice:** apartados enumerados indicando el número de página de comienzo.
- **Cuerpo:** con el desarrollo de la información de cada apartado. Los títulos deben ir en otro color, numerados según el índice y en un tamaño de letra mayor que el resto del texto.
- **Bibliografía y otras fuentes de información:** documentos y páginas Web consultadas ordenadas alfabéticamente.

- **Anexos o apéndices:** ampliando o completando el trabajo (esquemas, gráficos, mapas, cuadros, etc.)

3. Presentación manuscrita.

- Se hará con letra clara y con dos bolígrafos de distinto color. El color base será el azul o negro, evitando colores claros o fluorescentes. El de color más destacado se usará para corregir, subrayar, poner títulos o números de ejercicios, etc.
- Dejar sangría en la primera línea.
- Separar claramente los renglones.
- Evitar borrones y tachaduras y presentar las hojas y el cuaderno bien conservado, limpio y encuadernado.
- Dejar márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho con la misma distancia (2,5 cm. o 4 cuadros).

4. Presentación de trabajos a ordenador.

- **Tipo de papel:** el tamaño de papel recomendado para los trabajos es tamaño Din A-4.
- **Márgenes:** para la buena legibilidad es importante que el texto "respire", por eso se recomienda dejar márgenes inferior, superior y laterales suficientes (2,5 cm.).
- **Interlineado:** el texto se presenta a doble espacio entre líneas o triple para separar párrafos, títulos, subtítulos o gráficos. Se debe revisar que no queden líneas huérfanas (una línea suelta al final de página) o viudas (una línea suelta al comienzo de página).

- ***Alineación:*** esta permite que el texto quede centrado, alineado por la izquierda, por la derecha, o por ambos lados (justificada). La opción Justificada, recomendada, da homogeneidad a pesar de que las líneas no tengan el mismo número de caracteres.
- ***Sangría de primera línea:*** la primera línea de cada párrafo ha de ir más a la derecha que el resto. Para ello se le aplica una tabulación.
- ***Tipografía:*** el tamaño máximo de letra recomendable es de 12 puntos y debe ser uniforme en todo el texto (salvo en los títulos). Los tipos de letra más habituales son Arial, Verdana, Times New Roman, Comic Sans. En cuanto a los estilos, puede utilizarse negrita, cursiva, subrayada para resaltar diferentes partes del texto así como diferentes colores para los títulos, pero es conveniente no abusar de estos recursos.
- ***Encabezamiento y numeración:*** las páginas deben ir numeradas, preferentemente en la esquina inferior derecha. Es recomendable que todas las páginas incluyan un encabezamiento para facilitar la identificación en caso de separarse del resto del documento.
- ***Imágenes:*** pueden insertarse imágenes que complementen el texto o la portada. En caso de tener que modificar su tamaño, hacerlo siempre desde una de las esquinas de la imagen, que permite modificar alto y ancho de manera proporcional.
- ***Presentación:*** con hojas debidamente conservadas, limpias, bien sujetas y/o encuadernadas.