



MANUAL DE ESTILO ESO

CUADERNO

TRABAJOS ESCRITOS

SOPORTE DIGITAL

REDACCIONES

CUADERNO	
SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Cuaderno tamaño folio o bloc de anillas con hojas en blanco o de una raya o cuadros.
PORTADA SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Nombre y apellidos del alumno, grupo y área/asignatura, escritos en letra clara sobre una pegatina en la portada.
INTERIOR SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• La primera página del cuaderno se dejará en blanco.• Se debe dejar margen superior, inferior y laterales.• La fecha debe ir pegada al margen.• Los renglones tendrán interlineado suficiente.• Se copiarán siempre los enunciados.• Las actividades deben corregirse en un color diferente al empleado para hacerlas.• Al comenzar un bloque de actividades, se indicará la página del libro a la que corresponden, y se escribirá bien claro el número y los apartados de cada actividad.• Al comenzar un tema, se empezará siempre en una página nueva del cuaderno. Cada tema debe llevar su portada correspondiente, donde aparezca claramente escrito el nombre del tema y en su caso una ilustración relativa al contenido del mismo.• Los diferentes apartados de cada tema deben quedar claramente diferenciados, bien mediante el uso de un color distinto, subrayado, mayúsculas y/o dejando un espacio de interlineado más amplio entre el fin del apartado anterior y el inicio del siguiente.
INSTRUMENTO ESCRITURA	<ul style="list-style-type: none">• Bolígrafo azul o negro con carácter general.• Bolígrafo rojo o de otro color para correcciones.• En aquellas áreas y casos que el profesor/a estime convenientes, se podrá utilizar el lápiz como instrumento de escritura.

INICIO



TRABAJOS ESCRITOS	
SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Folios blancos.
PORTADA SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Debe aparecer el título del trabajo en el centro de forma destacada.• En el margen inferior derecho aparecerán el nombre y apellidos del alumno, el grupo, el área y el profesor, la fecha y el nombre del instituto.• En la portada se puede incluir alguna ilustración que tenga que ver con el contenido del trabajo.
INTERIOR SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• La segunda página será el índice del trabajo, en el que aparecerán las páginas a las que corresponde cada apartado.• A partir de la tercera página se desarrollará el cuerpo del trabajo.• La última página será la dedicada a la bibliografía del trabajo. Para citar los libros o páginas web empleados para el trabajo se seguirá la siguiente nomenclatura:• CITA DE LIBROS: Apellidos, iniciales del nombre del autor, Título (subrayado), editorial, año de edición.• REFERENCIAS WEB: enlace de la página consultada.
INSTRUMENTO ESCRITURA	<ul style="list-style-type: none">• Los trabajos escritos pueden ser presentados a mano o a ordenador. En este sentido se seguirán las instrucciones dadas por cada profesor.

INICIO



PRESENTACIONES EN SOPORTE DIGITAL	
SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Pueden ser variados (preguntar al profesor al respecto): documentos de Word o pdf, powerpoints...
PORTADA SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Las mismas que para los trabajos escritos.
INTERIOR SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Debe incluir imágenes y textos donde aparezcan las ideas más importantes. A este respecto hay que destacar que no se debe incorporar al soporte del trabajo todo lo que el alumno va a decir en la presentación, solo las ideas fundamentales.• La exposición debe ser clara y ordenada, utilizando la terminología adecuada y el vocabulario propio del área y el tema concreto al que se refiere.• Se debe cuidar que la fuente escogida destaque bien sobre el fondo.• No se debe “recargar” con demasiados efectos la presentación, pues corre el riesgo de bloquearse o dar problemas durante la exposición.
EXPOSICIÓN 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).• Igualmente 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.

INICIO



REDACCIONES	
SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Folios blancos
PORTADA SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Normalmente las redacciones no llevan portada.
INTERIOR SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Es recomendable utilizar una plantilla de pautado para ayudarte a hacer los renglones rectos.• Incluir en el margen superior derecho los datos que permiten identificar la redacción: nombre y apellidos, grupo, materia y fecha.• Antes de elaborar la versión definitiva para entregar, es mejor hacer un borrador (en sucio) y pasarlo luego a limpio.• Respetar los márgenes (1,5-2 cm aproximadamente a cada lado de la hoja), y el espacio entre los párrafos.• Grapa tu redacción si ocupa más de una hoja.• Si la escribes a mano, cuida los tachones y evita abusar del “tippex”.
INSTRUMENTO ESCRITURA	<ul style="list-style-type: none">• Las redacciones pueden presentarse a mano (usando siempre bolígrafo) o a ordenador, según las indicaciones del profesor.

INICIO