

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS (4º ESO, Bachillerato y Ciclos)

FORMATO	Formato de papel y "caja" de escritura	➤ El papel será blanco de tamaño A4 y escrito a una sola cara. ➤ Tanto si el trabajo se presenta a mano, como si se realiza digitalmente con procesador de textos, los márgenes serán los siguientes: márgenes superior e inferior: 2,5 cm; margen izquierdo: 3 cm; margen derecho: 2 cm.
	Numeración de páginas	➤ Las páginas deben estar numeradas con números arábigos, preferentemente abajo y en el centro. Si se incluye encabezado, la numeración puede ir ahí.
	Escritura	➤ Si se escribe a mano, la caligrafía será completamente legible y se escribirá a bolígrafo azul o negro. Si se hace a ordenador, se debe usar el mismo tipo de letra en todo el trabajo (excepto el título del trabajo y de cada parte, que pueden ser diferentes), preferentemente de 12 puntos sin comprimir, excepto para los títulos, donde puede ser de mayor tamaño. Se podrá usar la negrita para resaltar alguna palabra, pero conviene restringir su uso a los títulos. La cursiva se usará solo para palabras que estén en una lengua diferente de la usada en el trabajo. ➤ Deberá cuidarse la expresión escrita, la corrección ortográfica y la puntuación. ➤ No se utilizarán abreviaturas de palabras comunes. ➤ Nunca se presentará un trabajo enteramente escrito en mayúsculas, pero sí se pueden usar para el título del trabajo y de cada una de sus partes.
	Interlineado	➤ En trabajos a mano, se puede usar la falsilla para que los renglones estén a la misma distancia y rectos. ➤ En trabajos a ordenador, el interlineado será doble o de 1,5, excepto en tablas. El texto estará alineado a la izquierda o justificado. ➤ El espacio entre párrafos será el doble que entre líneas (el procesador de textos lo hace automáticamente a menos que se anule esta función). La sangría (espacio en blanco al comienzo de la primera línea de un nuevo párrafo) es una alternativa al espaciado entre párrafos, no se deben usar los dos recursos a la vez.
	Limpieza	➤ No se permitirán tachaduras ni líquidos correctores.

ELEMENTOS DE UN TRABAJO	Portada	Debe contener los siguientes elementos: título del trabajo, autores en orden alfabético (anteponiendo el apellido al nombre), asignatura, curso y profesor/a. No lleva número de página.
	Índice	Es el listado de las partes del trabajo indicando la página en que comienza cada una. El índice va tras la portada y está siempre en la página 1 del trabajo
	Cuerpo del trabajo	Se recomienda incluir introducción y conclusión . Cada parte del trabajo se debe empezar en una nueva página.
	Bibliografía	Es la lista de libros, artículos o sitios web utilizados para realizar el trabajo. Deben aparecer ordenados alfabéticamente por apellidos de los autores. Las referencias bibliográficas deben realizarse del siguiente modo: ➤ Libros: Apellidos, iniciales (año). <i>Título del libro en cursiva</i>. Lugar de la publicación: Editorial (año). El año puede ir detrás del autor (sistema Harvard-APA) o al final. Se puede indicar el número de página(s) usada(s). <i>Ejemplo:</i> Brenan, G. (1977). <i>El laberinto español</i>. Barcelona. Ibérica de ediciones y publicaciones. ➤ Artículos: Apellidos, iniciales (año). "Título del artículo entrecomillado", <i>título de la revista en cursiva</i>, lugar, número de la revista, página. <i>Ejemplo:</i> Borinsky, A. (1991): "Espectador y espectáculo," en <i>Cuadernos Hispanoamericanos</i>. Madrid, núm. 36-37, págs. 34-39. 1991. ➤ Sitios web: Autor u organismo. Fecha de acceso. Título de la página. Dirección URL. <i>Ejemplo:</i> El País (11 de julio de 2016). <i>España en El País</i>. http://politica.elpais.com/
	Anexos (no obligatorio)	Se usan para incluir en el trabajo información adicional importante, en forma escrita o de gráficos o imágenes.
	Citas y notas a pie de página	Una cita directa es el uso textual en tu trabajo de ideas de otro autor. Si la cita es corta, se intercala en el texto entrecomillada. Si es extensa, se separa del texto con sangría y sin comillas. También se puede citar indirectamente, es decir, mencionar una idea de otro autor sin introducirla literalmente. En cualquier caso, es muy importante dar la referencia de su procedencia. Hay dos formas: - con una llamada que nos lleva a la referencia bibliográfica completa al final de la página o del trabajo. <i>Ejemplo:</i> "Ante la sorpresa general, Azaña permitió que su nombre fuera propuesto"¹⁷ para presidente de la República. - poniendo al lado de la cita el autor y el año. Al final del trabajo, se pone la referencia bibliográfica completa. <i>Ejemplo:</i> "Ante la sorpresa general, Azaña permitió que su nombre fuera propuesto" (Brenan, 1977) para presidente de la República. La cita bibliográfica completa sería: Brenan, G. (1977). <i>El laberinto español</i>. Barcelona. Ibérica de ediciones y publicaciones (al final de la página o del trabajo en el caso a. y al final del trabajo en b.) Las notas a pie de página dan información adicional o aclaraciones acerca de alguna idea del trabajo. Ej: ¹⁷En esta época era fácil falsear los resultados electorales.

NORMAS Y CONSEJOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES DIGITALES**¿Qué es una presentación digital?**

Es un producto multimedia dedicado a la creación y visualización de diapositivas digitales. Las clásicas y más conocidas son Power Point de Microsoft o Impress de Open Office; pero hay otras, como por ejemplo Prezi, que crea “mapas conceptuales” con toda la información y utiliza el “zoom” para alejar o acercar las imágenes y el texto.

En cualquier caso son una herramienta de apoyo para una exposición oral.

¿Cuáles son las funciones de una presentación digital?

Una presentación sirve para...

-  permitir a los que te escuchan seguir más fácilmente tu exposición.
-  ayudarles a recordar los elementos clave de la misma.
-  hacerla más amena por la introducción de imágenes o audios
-  hacerla más atractiva por los recursos visuales que permite.

Para cumplir estos objetivos, tu presentación (especialmente si es ppt o Impress) debe ajustarse a unas normas de acuerdo a los principios de claridad y de simplicidad. En otras palabras, “menos es más”. Se trata de evitar que diapositivas saturadas de texto, imágenes o un número excesivo de diapositivas distraigan de lo esencial y/o aburran a quien escucha¹.

-  La presentación debe ser homogénea en cuanto a tipografía, tamaños y colores. Elige una **misma plantilla** para toda la presentación.
-  **Letra:**
 - o Utiliza un **tamaño** de letra no menor de 24 puntos para el cuerpo de la diapositiva y no menor de 30 para los títulos, de modo que todo se lea con comodidad desde el fondo de la clase.
 - o La **fuerza** debe ser sencilla, aunque puede ser algo más sofisticada en los títulos. Evitaremos el subrayado para que no se confunda con los enlaces.
 - o El **color** elegido debe permitir un contraste importante con el fondo de la diapositiva. Se recomienda usar pocos colores en la misma diapositiva.
-  **Texto:**
 - o Debe haber **una o dos ideas por diapositiva**, con **frases cortas** y/o **palabras clave**. Evita el exceso de texto que hará que la audiencia se ponga a leer en vez de escucharte, o que tú tengas la tentación de leer en vez de explicar.
 - o No abuses de efectos y animaciones, ya que pueden distraer a quien escucha.
-  **Imágenes:** No debes usar imágenes deformadas, pixeladas, con poca calidad visual. Para ello, búscalas en páginas que ofrezcan reproducciones de calidad y sin editar como museos, y páginas web educativas.
-  Busca la **armonía y la proporción** en cada diapositiva. Puedes seguir la regla de los tercios². Deja espacios vacíos y no satures la diapositiva con elementos innecesarios (imágenes con una mera finalidad decorativa, símbolos de difícil interpretación, letra ilegible por su reducido tamaño). Intenta que todos los elementos de la diapositiva estén conectados.
-  **Número de diapositivas:** no debe ser excesivo, 25 como máximo.

Puedes ver ejemplos de todo lo que **no** se debe hacer en <http://slideplayer.es/slide/1023596/>

Otros consejos importantes:

Recuerda tener tu presentación en formato compatible (word-97-2003) y siempre en pdf para evitar imprevistos de última hora que arruinen tu exposición.

Si además de seguir estas normas, sigues los consejos para exposiciones orales que el centro te ha proporcionado, ¡tu presentación será perfecta!

1- **Guy Kawasaki**, un experto en nuevas tecnologías y marketing, propuso la regla del 10-20-30: una presentación no debe tener más de **10 diapositivas**, no debe durar más de **20 minutos** y no debe tener ningún texto con menos de **30 de tamaño**.

2- Puedes ver ejemplos de la **regla de los tercios** en <http://www.elartedepresentar.com/2009/03/aplica-la-regla-de-los-tercios-en-tus-presentaciones/>