

PLC

LIBRO DE ESTILO



I.E.S. JOSÉ MARTÍN

RECUERDA
M O T R I L

EL LIBRO DE ESTILO

El Libro de Estilo del centro trata de unificar criterios comunes a la hora de presentar y evaluar la información por parte del alumnado, partiendo de unas normas básicas y criterios comunes que, tanto el alumnado, desde su ingreso en el centro, como la diversidad de profesorado integrante del claustro conocerán y trabajarán en la línea marcada por el mismo. A su vez, este documento será difundido entre el alumnado y las familias para su pleno conocimiento, siendo un anexo al Proyecto Educativo del centro.

En el presente documento se han recogido diversos aspectos generales referidos a todo lo concerniente a la oralidad, la comprensión y expresión escrita, consensuadas por las diferentes áreas de conocimiento.

Se compone de:

- Pautas para trabajar la exposición oral y su evaluación.
- Pautas para trabajar la comprensión lectora y su evaluación.
- Rúbrica para la evaluación de la expresión escrita.
- Presentación de cuadernos y su evaluación.
- Normas de cortesía para las comunicaciones.
- Presentación de trabajos académicos.

1. Pautas para trabajar la exposición oral y su evaluación.

a) Partes que debe tener la exposición oral, sea cual sea su finalidad:

- Saludar y presentarse.
- Una introducción (breve), se comentará qué se va a hacer y sobre qué (tema e intención). Además, si el trabajo consta de partes (índice), se explicará brevemente qué se verá en cada apartado.
- Un desarrollo (cuerpo de la exposición, la parte más extensa donde desarrollará el tema).
- Una conclusión (breve), en ella se puede recoger las ideas principales que se han expuesto.
- Se hará alusión a que queda concluida la exposición. Se agradecerá la atención y se dará la oportunidad de que hagan preguntas.

b) Apoyo de material audiovisual (Pizarra tradicional, fichas, presentación en Power point...):

- Sirven de apoyo y solo deben recoger las ideas principales de la exposición en el orden que éstas se presentan al público. No se trata de copiar toda la información y leerla de ahí.
- Si aparecen imágenes, deben servir para explicar, ampliar la información que damos y debemos detenernos en ella.

c) Rasgos de la oralidad que deben emplear los alumnos:

- Conectores discursivos.
- Explicar sobre la imagen utilizando los elementos que delimitan el espacio.
- Relacionar o realizar comparaciones con hechos conocidos.
- Cambios en el tono de voz y en el ritmo dependiendo de si hay que detenerse más o menos o se quiere incidir en algo concreto.
- Intentar mirar a los receptores y utilizar los movimientos y gestos para hacerlos partícipes (sin abusar de ello).

d) Errores en la exposición oral:

- Hablar como si se leyera.
- Leer lo que pone en la presentación, pizarra...
- Coger un papel y leer lo que hemos buscado o redactado.
- Aprenderse algo de memoria y soltarlo “como un papagallo”.
- Empleo de muletillas.
- Vacilar, titubear, divagar, dar rodeos para explicar algo...

e) Ensayar la presentación:

- Practicar la exposición de pie y si es posible mirándonos en un espejo o delante de un familiar, amigo...
- Hablar más alto de lo que es habitual y empleando distintas entonaciones dependiendo de la intención.
- Utilizar un lenguaje simple y natural, como si de una conversación se tratara.
- No hay que memorizar el texto, hay que saber lo que vamos a transmitir.
- Controlar el tiempo que tardamos.

RÚBRICA PARA EVALUAR LA EXPOSICIÓN ORAL

	Excelente 5	Bien 3	Regular 2	Mejorable 0
Contenido 30%	El contenido de la exposición oral ha sido excelente: ha seleccionado muy bien las ideas, las ha estructurado muy bien y ha usado ejemplos.	El contenido de la exposición oral ha sido bueno: ha seleccionado bien las ideas y las ha estructurado bien.	El contenido de la exposición oral ha sido regular: no ha seleccionado bien la información o no la ha estructurado bien.	El contenido de la exposición oral ha sido malo: no ha seleccionado bien la información ni la ha estructurado.
Preparación 10%	La preparación de la exposición oral ha sido excelente: ha dominado el tema y ha buscado recursos para aclarar dudas.	La preparación de la exposición oral ha sido buena: ha dominado el tema.	La preparación de la exposición oral ha sido regular: ha mostrado vacilaciones sobre el tema.	La preparación de la exposición oral ha sido mala: ha dudado mucho y no ha aclarado dudas sobre el tema.
Lenguaje 15%	El nivel de lenguaje usado ha sido excelente: ha usado vocabulario correcto y adecuado, muy bien articulado, claro y con la velocidad adecuada.	El nivel del lenguaje usado ha sido bueno: el vocabulario era correcto y adecuado y estaba bien articulado.	El nivel del lenguaje usado no era bueno: el vocabulario era inadecuado y no cuidaba su articulación.	El nivel del lenguaje usado era muy bajo: el vocabulario era muy impreciso e inadecuado y no cuidaba su articulación.
Lenguaje gestual 15%	El dominio del lenguaje gestual ha sido excelente: ha mirado a todo el auditorio, ha mantenido una postura corporal adecuada y ha usado gestos para apoyar sus palabras.	El nivel del lenguaje gestual ha sido bueno: ha mantenido la mirada y una postura corporal adecuada y ha usado gestos para apoyar el mensaje.	El lenguaje gestual usado tiene aspectos mejorables: no ha mantenido la mirada o no ha usado una postura corporal adecuada o no ha usado gestos para apoyar el mensaje.	No ha cuidado el lenguaje corporal: no ha mantenido la mirada ni ha usado una postura corporal correcta ni ha usado gestos adecuados.
Recursos de apoyo 15%	Ha usado recursos de apoyo variados y han servido para ilustrar las ideas expuestas.	Ha usado recursos de apoyo para ilustrar las ideas expuestas.	Ha usado algún recurso de apoyo, pero no ha servido para facilitar la comprensión de lo expuesto.	No ha usado ningún recurso de apoyo.
Interacción con el auditorio 15%	Ha interactuado con el auditorio perfectamente: ha hecho preguntas, ha conectado, ha despertado interés y ha creado expectación.	Ha interactuado con el público bien: ha hecho preguntas y ha despertado su interés.	Ha interactuado con el público, pero no lo suficiente: no ha conectado o no ha despertado su interés.	No ha interactuado con el público o lo ha hecho muy poco.

2. Pautas para trabajar la comprensión lectora y su evaluación.

ANTES DE LA LECTURA	ORALES	1. Presentación del texto por parte del profesor.
		a. ¿Qué vamos a ver ahora? b. ¿Por qué? ¿Qué relación tiene lo que vamos a ver ahora con lo que ya hemos visto antes?
		2. Detección de ideas previas (previsión). a. Mirando el título, ¿de qué piensas que puede tratar? b. ¿Qué sabes del tema de este texto por el título? c. ¿Recuerdas haber estudiado algo sobre este tema? d. ¿Te parece que este es un tema interesante? ¿Por qué?
DURANTE LA LECTURA	ORALES	3. Fijar y dar a conocer los objetivos de la lectura a. ¿Por qué (para qué) vamos a leer este texto? b. ¿Qué tendremos que hacer una vez que lo hayamos leído y entendido?
		4. Fluidez: primera lectura para obtener el marco general de significado del texto. a. Lectura primera en voz alta, modelada por el profesor/a. b. Lectura por parte del alumnado utilizando alguna estrategia: lectura seguida, lectura coral, por parejas, etc.
		5. Comprobación de predicciones. a. ¿Habla el texto de lo que tú te esperabas o es distinto de lo que esperabas? b. ¿Por qué (es distinto o es cómo esperabas)? c. ¿Te parece, en principio, fácil o difícil? ¿Por qué?
		6. Resolución de dudas de vocabulario (comprensión de información específica). a. Lee el texto una segunda vez, en silencio, y di las palabras o expresiones que no entiendas. b. Con el vocabulario preseleccionado por el profesor/a: <i>¿Qué significa la palabra? ¿Se parece a alguna otra que conoces (recurso a la etimología de la familia de palabras)? ¿Te ayuda esta que conoces a saber, más o menos, qué puede significar?</i> c. Entre todos, coordinados por la profesora, aclarad el significado de los términos y expresiones que sean necesarios.
	ORALES Y/O ESCRITAS	7. Explicación de contenidos. Enlazando con la cuestión 6.c., y a partir del trabajo hecho por los alumnos, el profesor explica los contenidos del tema que se recogen en el texto.
		8. Profundización en la comprensión. 8.1. Comprensión literal a. b. c... 8.2. Comprensión inferencial/interpretativa a. b. c. d. e. 8.3. Vamos a hacer una lista con las palabras más importantes del texto ordenadas de mayor a menor importancia y, a partir de ellas, redactaremos un resumen. Esto se puede hacer en un primer momento, modelado por el profesor/a, más adelante, a medida que el alumnado va cogiendo destreza, lo pueden hacer por parejas o pequeño grupo y luego ponerlo en común supervisado por el profesor/a. Comprueba luego, leyendo de nuevo el texto, si tu resumen está bien hecho. Para ayudarte puedes también

		consultar con tu compañero o bien utilizar el cuadro que te dará la profesora para evaluar resúmenes.
TRAS LA LECTURA	ORALES Y/O ESCRITAS	9. Valoración del texto
		a. ¿Te ha gustado el texto? ¿Por qué?
		b.
		c.

RÚBRICA PARA EVALUAR LA COMPRENSIÓN LECTORA

EVALUACIÓN DE LA COMPRENSIÓN LECTORA	
APELLIDOS: NOMBRE: CURSO: FECHA:	CALIFICACIÓN:
Obtención de la información	
Localiza información o una serie de datos de acuerdo con los requisitos o características especificadas en las preguntas.	4
Localiza datos e información importante dentro del texto, pero no los tiene en cuenta a la hora de resolver preguntas o elaborar otro texto.	3
Localiza datos e información importante dentro del texto, pero no establece conexiones entre unos y otros para resolver las preguntas.	2
Obtiene información, pero no logra categorizarla para utilizarla en la resolución de las preguntas o para elaborar otro texto a partir de dicha información.	1
Comprensión general	
Señala el tema general o el mensaje del texto. Identifica su función y utilidad.	4
Ubica las ideas principales de un texto, pero le cuesta construir un enunciado que logre sintetizar, concretar o precisar el sentido del texto.	3
Asume algunos apartados del texto como los importantes, pero deja de lado otros que podrían ayudarle a completar el sentido general del texto.	2
Le cuesta distinguir las ideas claves o importantes del texto. Expresa una idea vaga o confusa del texto.	1
Elaboración de una interpretación	
Procesa la estructura informativa del texto demostrando su conocimiento o dominio del mismo. Compara y contrasta la información, realiza inferencias. Explicita la intención del autor y señala en que se basa para deducir dicha intención.	4
Procesa la información explícita. Falta precisión en el análisis a la hora de deducir o mostrar la relación entre los aspectos que sirven de base a su interpretación. Identifica la intención del autor, pero le falta puntualizar qué apartados del texto le permiten corroborar su apreciación.	3
Esboza un análisis fragmentario del texto a partir del acercamiento que ha logrado. Identifica la intención del autor a partir de algunos indicios del texto, sin lograr precisar qué aspectos puntuales del mismo lo demuestran.	2
Poco acercamiento al sentido del texto lo que le impide plantear una interpretación adecuada del mismo. Le cuesta precisar cuál es la intención del autor en el texto.	1
Reflexión y valoración	
Relaciona la información del texto con unos conocimientos procedentes de otros textos Contrasta las aseveraciones del texto con su propio conocimiento del mundo.	4

Relaciona la información del texto con conocimientos de otros textos, pero organiza mal sus apreciaciones y contrasta de manera insuficiente la información del texto con su conocimiento del mundo.	3
Se queda en los aspectos literales del texto y evade realizar triangulaciones con otros textos que le permitan expresar puntos de vista que complementen su apreciación sobre el texto leído.	2
Hace una valoración simplista del texto leído. No utiliza su propio saber o la información que podría contrastar o retomar de otras fuentes bibliográficas.	1

CONCRECIÓN DEL TRABAJO DE LA COMPRESIÓN LECTORA DESDE LA MATERIA DE MATEMÁTICAS

Se pretende trabajar la resolución de problemas de manera **transversal** en todo el currículo de secundaria y especialmente en las horas destinadas a **libre disposición** y en los **refuerzos**.

Los documentos a los que nos referiremos serán esencialmente dos:

- **Glosario de términos**, expresiones, o definiciones de conceptos matemáticos. Por ejemplo, los significados de conceptos como: número entero, fracción, sistema de numeración, razón, proporción, ecuación, fórmula, identidad, teorema, etc. Hay una clase amplia de términos y vocablos matemáticos.
- **Una *plantilla* o modelo** para aplicar en cada sesión, en cada problema. En esta plantilla se reflejará el proceso desarrollado por los alumnos dividido en cuatro fases esenciales (según el esquema de Polya):
 1. **Comprender el problema.**
 2. **Diseñar un plan o estrategia para resolver el problema.**
 3. **Llevar adelante el plan.**
 4. **Comprobar, discutir, las soluciones obtenidas.**

La idea esencial consiste en dirigir el estudio de los alumnos con estos dos documentos de trabajo. Por un lado, los alumnos tienen que desarrollar el Glosario Matemático y con el segundo documento (*la plantilla*) acostumbrándolos a seguir un método, un sistema en la resolución de problemas. Con este Glosario se cubre un triple objetivo:

- Familiarizar al alumno con el lenguaje matemático, ampliar su campo semántico en la materia.
- Mejorar su comprensión en otros ámbitos de la Ciencia y la Tecnología. Por ejemplo, las leyes de la Física se representan en términos matemáticos. Y en

general se requieren modelos matemáticos para estudiar cualquier tipo de fenómeno científico, económico o social.

- Enriquecer el léxico, el vocabulario, para facilitar la comprensión de textos matemáticos, científicos o de otro carácter. Además del enriquecimiento cultural que es deseable para el pleno desarrollo personal de nuestros alumnos.

En las sesiones de resolución de problemas podemos agrupar a los alumnos en parejas; proponerles un problema, veremos de qué tipos, y entregarles el *modelo general o plantilla* para aplicar en resolución de problemas. Les vamos a pedir a nuestros alumnos que *sigan los pasos del modelo*, junto con las orientaciones clásicas o pautas para plantear y resolver problemas. Les pediremos que sean rigurosos y rellenen la plantilla que se les entregará en cada sesión. Los problemas propuestos deben exigirles más allá de lo que suele ser un simple “ejercicio” de los típicos que encontramos en el libro de texto.

Cuando trabajemos en el Aula y practiquemos estrategias de Resolución de Problemas, separaremos a nuestros alumnos en grupos preferentemente de dos o tres alumnos (para que puedan ponerse de acuerdo mejor y más rápido) y mezclando unos más capaces con otros menos capaces. Les vamos a facilitar siempre una plantilla para que se acostumbren a ser sistemáticos y seguir un modelo.

En general seguiremos cuatro pasos básicos:

PASO 1.

Comprensión del problema.

1. Lee detenidamente el enunciado del problema. Recurre al diccionario si alguna palabra resulta desconocida. Asegúrate de haber entendido bien el enunciado.
2. En el enunciado del problema, distingue los siguientes conceptos:
 - ¿Cuáles son los datos?
 - ¿Qué es lo que se pide?
 - ¿Cuáles son las condiciones expresadas en el enunciado?
3. Busca en el enunciado ciertas *palabras clave*. Expresiones matemáticas.
4. Para asegurarte de que te “haces con el problema”, te “familiarizas con él”, cuéntate a ti mismo el enunciado, usando tus propias palabras.

PASO 2.**Planteamiento del problema.**

1. ¿Recuerdas algún problema similar a este?
2. Hay algunos “recursos matemáticos” que conozcas y puedas emplear, como por ejemplo: El teorema de Pitágoras. ¿Qué conocimientos matemáticos tienes que te puedan servir en este problema?
3. Representa la información en forma de tabla. Realiza un esquema, un diagrama o un dibujo geométrico que represente la situación del problema.
4. ¿Se puede *reducir el problema a uno más sencillo*?
5. ¿Has empleado todos los datos? ¿Te falta algo? ¿Necesitas alguna *variable auxiliar*?

PASO 3.

Llevar adelante el plan. En este punto, hay que realizar las operaciones matemáticas planteadas. Puede ser útil dividir todos los cálculos u operaciones en grupos, en sub-tareas, si son muchas las operaciones que hay que realizar. Ya sea operar con fracciones, por ejemplo, o resolver ecuaciones y/o sistemas de ecuaciones.

PASO 4.

Comprobar y discutir la solución. En este momento, cuando ya tenemos nuestros resultados, debemos preguntarnos si tienen sentido, si son lógicos. Hay que comprobar la solución. También nos puede servir para otros problemas, revisar todo el proceso y **preguntarnos si existe un modo más fácil de llegar a la solución del problema.** Otra cuestión muy interesante es reflexionar sobre:

- Un problema análogo a este.
- Un problema más general que este.

MODELO PARA FACILITAR A LOS ALUMNOS.**PASO 1**

¿QUÉ CONOCEMOS?	
A)	
B)	
C)	
D)	

¿QUÉ SE PIDE?	¿CUÁLES SON LAS PALABRAS CLAVE?

¿CUÁLES SON LOS DATOS QUE NOS PROPORCIONAN?	
Datos necesarios	Datos prescindibles

¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES QUE EXPRESA EL PROBLEMA?

En este momento, reescribe el problema con tus propias palabras y con lo que ya sabes. Se breve y conciso, resume la situación.

PASO 2.

Planteamiento del problema. Dependiendo del tipo de problema, presenta la información con ayuda de tablas, esquemas, diagramas o dibujos geométricos que representen la situación problemática. Hay que identificar las variables que influyen en el problema, unas son las *incógnitas* y otras son *variables auxiliares* que son necesarias para los cálculos. Por lo general, dependiendo del problema, serán necesarias unas ecuaciones.

ECUACIONES A RESOLVER Y/O OPERACIONES, INDICADAS, A REALIZAR.
--

RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA.
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA: REPRESENTA TUS IDEAS.

PASO 3.

Resuelve las ecuaciones planteadas en el paso previo o realiza las operaciones indicadas.

<u>SOLUCIONES OBTENIDAS:</u>

PASO 4.

REFLEXIONA POR UN MOMENTO TU SOLUCIÓN:

- ¿Los resultados que has obtenido en el paso anterior te parecen adecuados? ¿Tienen sentido?. Comprueba tus soluciones.
- ¿Se podría resolver este mismo problema de alguna manera “MÁS FÁCIL”?

3. Rúbrica para evaluar la expresión escrita.

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN ESCRITA					
APELLIDOS:					
NOMBRE:					
CURSO:					
ADECUACIÓN (30 %)	1	2	3	4	5
Presenta el texto en una hoja DIN A4 blanca sin doblar ni estropear.					
El texto está escrito a mano con bolígrafo azul o negro.					
La letra es clara, legible y presenta un tamaño adecuado.					
Los apellidos, nombre y curso aparecen claramente indicados en la esquina superior derecha.					
Deja márgenes suficientes y las líneas están rectas.					
Divide el texto en párrafos o apartados y los marca.					
Si hay título, es coherente con el contenido del texto.					
El registro (vocabulario, sintaxis) es adecuado al propósito del texto y la situación.					
Respetar las características del texto.					
Presenta el texto en el plazo indicado.					
COHERENCIA (30 %)					
El texto contiene todos los datos imprescindibles.					
No hay informaciones contradictorias.					
El texto está ordenado de manera lógica.					
Hay partes: introducción, desarrollo, conclusión...					
En cada párrafo hay una idea diferente.					
COHESIÓN (15 %)					
No hay errores en la puntuación (comas, puntos, etc.).					
No hay errores en los conectores (conjunciones, preposiciones, etc.).					
El texto incluye marcadores (de orden, lógicos, etc.) que dirigen la lectura.					
Las palabras de las frases están ordenadas de forma lógica y comprensible.					
CORRECCIÓN (15 %)					
No hay errores ortográficos (grafías y tildes).					
La sintaxis es correcta (las frases están bien construidas).					
No hay errores de concordancia.					
Los verbos están correctamente utilizados.					
No hay repeticiones innecesarias de palabras.					
VARIACIÓN (10 %)					
El texto es original, creativo y aporta ideas nuevas.					
El texto mejora con respecto a trabajos anteriores.					

4. Presentación de cuadernos y su evaluación.

	<i>Excelente 5</i>	<i>Muy bien 4</i>	<i>Bien 3</i>	<i>Regular 2</i>	<i>Mal 1</i>
<i>Realización de ejercicios</i> <i>15%</i>	Ha realizado todos los ejercicios propuestos.	Ha realizado la mayoría de los ejercicios propuestos. Faltan muy pocos.	Ha realizado bastantes ejercicios, pero faltan algunos.	Ha realizado algunos ejercicios.	No ha realizado ningún ejercicio o muy pocos.
<i>Calidad de los ejercicios</i> <i>15%</i>	La calidad de los ejercicios es sobresaliente.	La calidad de los ejercicios es notable.	La calidad de los ejercicios es buena.	La calidad de los ejercicios es mejorable.	La calidad de los ejercicios es muy deficiente.
<i>Corrección de ejercicios</i> <i>10%</i>	Todos los ejercicios están corregidos, con anotaciones con los errores en otro color.	La mayoría de ejercicios están corregidos, con anotaciones con los errores.	Muchos ejercicios están corregidos, pero sin anotaciones sobre errores.	Existen algunos errores en los ejercicios y no hay anotaciones.	Existen muchos errores en los ejercicios y no hay anotaciones.
<i>Presentación</i> <i>15%</i>	La presentación es excelente. Cuida los márgenes, no hay tachones y usa varios colores.	La presentación es buena. Cuida los márgenes y usa varios colores.	La presentación es buena, pero no cuida los márgenes o no usa varios colores.	La presentación es mejorable. No cuida los márgenes o no usa colores. Existen tachones.	La presentación es mala. Hay muchos tachones, borrones.
<i>Ortografía</i> <i>15%</i>	No hay ninguna falta de ortografía.	Hay muy pocas faltas de ortografía.	Hay pocas faltas de ortografía.	Hay faltas de ortografía.	Hay muchas faltas de ortografía.
<i>Caligrafía</i> <i>15%</i>	La caligrafía es excelente.	La caligrafía es muy buena.	La caligrafía es buena.	La caligrafía es mejorable.	La caligrafía es muy mejorable.
<i>Puntualidad</i> <i>15%</i>	Entrega el cuaderno con mucha puntualidad.	Entrega el cuaderno con gran puntualidad.	Entrega el cuaderno con puntualidad.	Se retrasa un día en la entrega del cuaderno.	Se retrasa más de un día en la entrega del cuaderno.

5. Normas de cortesía para las comunicaciones.

Correos electrónicos

Asunto: se debe indicar el nombre y los apellidos, el curso y el tema del correo.

Saludo: basta con un Hola, Buenos días o Buenas tardes, lo que corresponda.

Cuerpo del correo:

- Si no se ha indicado el nombre en el asunto, se recuerda el nombre y el curso.
- Se explica de forma clara y breve la intención del correo. Si se hace una petición se pide por favor y se dan las gracias.
- Se tiene especial cuidado con lo que se escribe o cómo se escribe. Muchas veces sin darnos cuenta utilizamos un tono exigente o imperativo que no cuadra con nuestra intención al enviar el correo. También hay que ser cuidadoso con las bromas o la ironía: no siempre se entienden bien y no son oportunas cuando se envía un correo de carácter académico.
- Hay que cuidar especialmente el estilo y la ortografía.

Despedida: basta con Un saludo.

IPasen, chats, redes sociales, Moodle Centro, etc.

- Hay que medir bien los comentarios que se realizan. No se debe olvidar que se están realizando interacciones con seres humanos que tienen sentimientos.
- Expresar tu opinión o una burla sobre otras personas puede llegar a vulnerar sus derechos e ir contra la Ley.
- Respetar la privacidad de los demás tanto de informaciones personales como de su imagen.
- No escribir todo en mayúsculas: se interpreta como un grito.
- Utilizar dibujos, símbolos, emoticonos para expresarse mejor y evitar malentendidos.
- No actuar de manera inmediata ni agresiva ante algo que moleste, puede tratarse de errores o acciones no intencionadas. Pensar bien la respuesta antes de enviarla.

Lenguaje inclusivo y no sexista

- Modificar el enfoque androcéntrico de las expresiones, nombrando correctamente a mujeres y hombres.

- Evitar el uso innecesario y abusivo del masculino genérico en textos y documentos, sustituyéndolo por términos colectivos, abstractos o vocablos no marcados.
- Utilizar, siempre que sea posible, las denominaciones de cargos, profesiones y titulaciones en femenino, mediante el morfema de género y/o el artículo.
- En los casos en los que el texto se refiere a quien posee la titularidad de una entidad, área o institución, el lenguaje se adecuará al masculino o al femenino en función de si se trata de un hombre o una mujer.
- Los documentos administrativos deben dirigirse al profesorado o al alumnado con fórmulas que nombren específicamente a las mujeres cuando se conoce su sexo.
- El uso de dobles mediante barras se limitará a los formularios de carácter abiertos y a determinados encabezamientos, no utilizándose en ningún caso en otro tipo de textos.
- No es recomendable el uso de la @, que no es un signo lingüístico. La lengua ofrece numerosos recursos para evitar un uso sexista del lenguaje.
- Tradicionalmente, el género masculino precede siempre al femenino cuando hay mención expresa de ambos sexos. Se propone que el masculino no siempre se anteponga al femenino, de modo que este último también pueda aparecer en primer lugar, o que se alterne con el masculino.

6. Presentación de trabajos académicos.

a) *Presentación general del escrito.*

Con carácter general, todo texto académico debe cuidar los siguientes aspectos:

Márgenes

Cuando escribamos en folios en blanco, debemos acostumbrarnos a dejar unos márgenes mínimos. El izquierdo debe ser de más anchura que el derecho y el superior mayor que el inferior. Además, nos acostumbraremos a numerar siempre los folios, tanto en trabajos como en pruebas y controles.

Tintas y lápices

Aunque en un trabajo no está mal visto el uso de una tinta roja para marcar los títulos, por ejemplo, debemos acostumbrarnos a emplear bolígrafo azul o negro, olvidando siempre el rojo y dejando el lápiz para los borradores y las pruebas previas a la redacción.

Puntuación

Además de respetar las normas que rigen el uso de los signos de puntuación, debemos evitar las oraciones demasiado largas y los párrafos interminables. En una página debe haber al menos dos o tres "punto y aparte", cada vez que cambiemos de tema o de subtema dentro de los que se está redactando.

b) *Grafías y signos.*

Mayúsculas

El uso de las mayúsculas está regulado por una serie de normas. Las emplearemos lógicamente después de punto, así como para los nombres propios, tanto de personas, como de lugares. No debemos olvidar además que las mayúsculas se acentúan y que en nuestra lengua, a diferencia de lo que ocurre en otras, no se escriben con mayúsculas ni los meses del año ni los días de la semana. Si escribes el título de alguna obra literaria o artística, comienza siempre con letra mayúscula y coloca el título entre comillas o subrayado.

Abreviaturas

Aunque su uso puede ser de utilidad cuando se toman notas o apuntes o cuando se mandan mensajes con el móvil, no deben emplearse nunca en un escrito de tipo académico, salvo en el caso de las formalizaciones propias de cada una de las disciplinas científicas (lingüística, física, matemáticas, etc.).

Guiones

No abuses de los guiones. Su uso debe limitarse a la enumeración de diversos puntos englobados dentro de un mismo aspecto (características, periodos, tipos o subtipos, etc.).

Ortografía y acentuación

Recuerda que debes reservar siempre tiempo para revisar la ortografía y la acentuación del escrito.

c) *Sintaxis y léxico.*

Concordancia

Revisa siempre en tus escritos la concordancia sintáctica (género, número y persona) y asegúrate de que lo escrito tiene sentido y se ajusta a lo que has pretendido decir.

Variación

Trata de no emplear siempre las mismas palabras. Usa sinónimos y expresiones equivalentes que den variedad al texto. Intenta elegir palabras precisas cuyo significado conoces con seguridad. Evita las expresiones demasiado coloquiales, los vulgarismos léxicos y sintácticos y las palabras "comodín".

d) *Con el ordenador.*

Recomendaciones:

- Justifica el texto para que todas las líneas terminen en el mismo sitio.
- Trabaja a doble espacio (1,5 puntos), para que las líneas no aparezcan demasiado juntas.

- No abuses de los cambios de letra. Úsalos para marcar títulos, subtítulos o párrafos relevantes.
- Usa el tamaño de letra adecuado al tipo de texto que estás escribiendo. Usar una letra de tamaño 25 no va a conseguir que el texto esté mejor ni parezca que se ha trabajado más.
- Los títulos de las obras se ponen con el ordenador en letra cursiva.
- Y recuerda que aunque el corrector ortográfico es útil, no debes fiarte por completo de él, pues es incapaz de detectar ciertas incorrecciones en determinados contextos.

e) *Trabajos:*

En cuanto al diseño de la página:

- El margen izquierdo más ancho (2,5 cm.) que el derecho (2 cm.) y, el superior más ancho (2,5 cm.) también que el inferior (2 cm.).
- Todas las páginas irán enumeradas menos la portada.
- El texto irá justificado completo.
- El tipo de letra será la misma para todo el documento a excepción de títulos. Ej: Arial. Tamaño: 12. Interlineado: 1,5.
- Si es manuscrito mantener el mismo color de tinta (azul o negro).
- En cada página debe haber al menos dos o tres “punto y aparte” (o sea, estructurado el texto en párrafos). Dentro del mismo párrafo, los cambios de sujeto llevarán consigo el uso del “punto y seguido”.

Respecto a la portada:

- Título en la parte central de la página y, en la parte baja, el nombre del alumno/a, el curso, el grupo, la materia y la fecha de presentación.
- La portada no se enumera.

Índice y fotos/gráficos:

- La segunda página siempre será un índice de contenidos. Si se incorporan fotos o gráficos, llevarán un pie de imagen.

Ortografía:

- Deberán ser respetadas las normas ortográficas actuales y se penalizará 0,1 punto por cada falta en la ESO (hasta un máximo de 2 puntos).
- Esta penalización podrá ser recuperada mediante su subsanación y entrega de nuevo.

Bibliografía:

Las fuentes consultadas tendrán el siguiente formato:

Apellidos del autor, nombre del autor: Título del libro. Ciudad de publicación: editorial, año de publicación. (Ej: GARCÍA LORCA, FEDERICO: Poema del Cante Jondo. Romancero gitano. Madrid: Cátedra, 2009).

Si es una página web:

Nombre de la página web: dirección. Ej: Real Academia Española: www.rae.es.