

Asignatura
Lengua Española

Normas de presentación de trabajos

- 1 Introducción
- 2 Papel / Formato
- 3 Normas comunes a todo el trabajo
 - 3.1. Numeración
 - 3.2. Márgenes
 - 3.3. Sangrado
 - 3.4. Imágenes en la página
 - 3.5. Vocabulario
 - 3.6. Estructura
- 4 Primera página
- 5 Segunda página
- 6 Penúltima página
- 7 Última página
- 8 Hoja de respeto
- 9 Coherencia. Cohesión. Adecuación. Corrección

NORMAS de presentación de TRABAJOS

1 Introducción

Para escribir es posible, hoy en día, utilizar diversos procedimientos teniendo siempre en cuenta la finalidad del escrito. Podemos presentarlo a mano o utilizando un [procesador de textos](#) en el ordenador.

Para escribir, tanto a mano como utilizando el ordenador, es necesario conocer no sólo el código lingüístico sino también determinadas normas estándar en cuanto a la presentación de los escritos.

Si utilizamos el ordenador, los procesadores de textos nos permiten reescribir con facilidad, corregir, señalar márgenes, numeración..., pero desde luego problemas de acentuación, ortografía, redacción, jamás son achacables al ordenador. Si escribimos a mano, hemos de considerar, además, la caligrafía

De revisar y conocer esas normas trata precisamente esta unidad.

2 Papel / Formato

En los trabajos que se presenten el papel debe ser:

- A Papel blanco, nunca de color
- B Papel sin agujeros
- C Escrito por una sola cara
- D Todas las hojas del mismo formato, sin mezclar tamaños. El formato más estándar es el DIN A 4. -para otros tipos de formato, consultar libro de texto-

3 NORMAS COMUNES A TODAS LAS PÁGINAS

3.1. Numeración

Todas las páginas del trabajo se numeran a excepción de la primera -portada- y la última -en blanco-:

- A Se inicia con el número 2 (la portada cuenta aunque no lleve nº)
- B El número, mejor arábigo, se puede situar indistintamente en el encabezado o en el pie de página, y lo mismo puede alinearse a la izquierda, derecha o centro. (Si el trabajo está escrito en ordenador, el procesador de texto permite seleccionar cualquiera de las posibilidades señaladas)

3.2. Márgenes

Las hojas llevan siempre margen -espacios en blanco a cada uno de los cuatro lados-. Los márgenes deben incluirse tanto arriba como abajo, a la izquierda o a la derecha. Al escribir a mano es frecuente que el margen derecho sea algo inferior al izquierdo, aunque es preferible la igualdad entre todos. (El procesador de textos ofrece también la posibilidad de elección) Los márgenes estándar están alrededor de los 2,5 centímetros en los márgenes superior, inferior e izquierdo, y algo menor el derecho.

3.3. Sangrado

El inicio de cada párrafo debe llevar sangrado, es decir se inicia la escritura dejando tres o cuatro espacios en blanco. (El procesador de textos presenta idéntica posibilidad, el "tabulador"). En ocasiones, conviene también separar los párrafos entre sí con un espacio en blanco, lo que facilitará la lectura.

3.4. Títulos

Los trabajos normalmente contienen apartados y cada uno de ellos es frecuente lleve un título e incluso subtítulos. Título y subtítulos deben

presentarse formalmente de manera distinta al resto del trabajo porque así se identifican claramente los contenidos que vienen a continuación.

Los procesadores de texto facilitan la tarea al ofrecer variedades de letra, tamaños, tipos, etc., que permite establecer una clara diferencia: entre título (de mayor importancia) y subtítulo y entre ambos y el resto del escrito. A mano las posibilidades son menores, no obstante siempre es posible establecer la diferencia: utilizando mayúsculas para los títulos, por ejemplo o destacándolo mediante subrayado.

Cada apartado, es decir, cada punto que desarrollamos bajo el mismo título debe:

Iniciarse dejando al menos un espacio en blanco entre el título y su desarrollo.

Debe iniciarse siempre en una página "nueva", independientemente de donde hayamos finalizado el apartado anterior.

3.5. Las imágenes en la página

A veces necesitamos introducir elementos como dibujos, fotografías, gráficos, etc., en el trabajo, debemos entonces tener en cuenta que:

a.- Debemos introducirlos en la página en la que se trate de ello, no en hoja aparte, y con la correspondiente explicación: la imagen no sustituye al texto, lo complementa.

b.- El procesador de textos facilita la posibilidad de integrar con cierta facilidad (insertar) las imágenes, los trabajos a mano plantean algo más de dificultad pero nada insalvable:

- Si se trata de gráfico o dibujo hecho por nosotros, ningún problema: lo haremos en la hoja en que nos sirva para lo que estamos desarrollando y listo.
- Si la imagen tiene otro origen: primero fotocopiemos la imagen, luego la "colocamos" en la hoja en el lugar que creamos conveniente, volvemos a fotocopiar y utilizamos después esa página para escribir con normalidad.

3.6 Vocabulario

Al elaborar un trabajo no podemos perder nunca de vista que se trata de un texto que debe tener una cierta formalidad, deberemos, pues, utilizar un lenguaje que se aleje tanto de la pedantería como de lo coloquial. Un lenguaje estándar y sin utilizar palabras cuyo significado os resulte desconocido.

3.7 Estructura

La estructura del trabajo tendrá que acomodarse a la finalidad que se pretenda con él. En nuestro caso los trabajos que tengamos que desarrollar se ajustarán generalmente a dos tipos, uno ya revisado -y sobre el que insistiremos- de INTRODUCCIÓN - DESARROLLO - CONCLUSIÓN, y otra, cuando trabajemos sobre libros leídos, cuyo modelo se os entregará

4 PRIMERA PÁGINA

La primera página del trabajo es la PORTADA. Al elaborar la portada hemos de tener en cuenta que:

- a la portada no se numera
- b no es "obligatorio" incluir imágenes
- c que, sin embargo, si es obligatorio que figuren:

La materia a la que pertenece el trabajo y el nombre del profesor (Situados preferentemente en la parte superior izquierda.

El título del trabajo, en letras que lo destaquen claramente del resto -mayor tamaño, por ejemplo-, (podemos situarlo hacia el centro de la página)

Los datos que permitan identificar al autor: nombre y apellidos, aula, número de clase. Podemos situar los datos a la derecha, debajo del título tras algún espacio.

La fecha del trabajo.

Asignatura Profesor
TTULO
Autor Aula
Fecha

5 SEGUNDA PÁGINA

La segunda página del trabajo ya lleva numeración, el 2 porque la portada aunque sin numerar sí "cuenta" (los procesadores de textos, por ejemplo, lo hacen de manera automática por regla general).

Esta segunda página debe contener el ESQUEMA (aunque no es necesario "titularlo"), general del trabajo. No debemos confundirlo con el índice: el esquema viene a ser un desarrollo de lo que será el índice puesto que en él incluimos no sólo cada uno de los apartados del trabajo (cosa que hacemos en el índice) sino también las partes que componen cada uno de esos apartados. Además no indicamos la página, lo que sí haremos en el índice.

1	.....
1.1.	.....
1.2	.....
2	.....
2.1.	.....
2.2.	.....
2.3.	.....
3	.....
3.1.	.....
3.2.	.....
3.3.	.....

6 PENÚLTIMA PÁGINA

La penúltima página estará dedicada al ÍNDICE BIBLIOGRÁFICO (libro de texto página 181), es decir, la relación, generalmente por orden alfabético de los libros que has consultado para la elaboración del trabajo.

La referencia bibliográfica debe contener, al menos:

- a Apellidos y nombre del autor
- b Título del libro
- c Editorial, lugar y fecha de la edición.

LÁZARO CARRETER, Fernando
"Lengua castellana y Literatura. 3 Secundaria"
Grupo Anaya, S.A., Madrid, 2002.

7 ÚLTIMA PÁGINA

En la última página aparecerá el [ÍNDICE GENERAL o SUMARIO](#). Este índice, en ocasiones, también lo podéis encontrar al principio del trabajo.

El sumario sirve para informar de los contenidos y facilitar su localización con facilidad. Debe incluir, por tanto, el número de página en que se encuentra cada apartado, pero **sólo el número de página en que se inicia** cada una de las partes:

Esquema del trabajo	2
Introducción	3
Papel / Formato	3
Normas comunes	4

8 HOJA DE RESPETO

El trabajo se acompaña con una "contraportada" : una hoja en blanco técnicamente llamada *hoja de respeto*.

9 COHERENCIA-COHESIÓN-CORRECCIÓN-ADECUACIÓN

Pero además de la presentación, es decir, los aspectos *formales*, **el escrito debe resultar eficaz desde el punto de vista comunicativo**. Hablaremos y trabajaremos en ello a lo largo del curso, bástenos ahora tener en cuenta que para que nuestro escrito *resulte eficaz* debe ser:

- 1 **COHERENTE** y claro en sus contenidos; debe responder a un plan general. Así cuando un receptor lo lea, lo captará como una unidad. Esto quiere decir que la primera tarea a la hora de escribir es decidir:
 - i. *la idea principal* que resume el texto
 - ii. *la estructura* o partes en que vamos a dividirlo. Los párrafos pueden ser un buen método para estructurar un texto extenso. Un texto bien escrito tiene que presentar siempre **tres partes reconocibles**: comienzo, desarrollo y final.

- 2 **Tener CORRECCIÓN**. No basta con estructurar bien las ideas, hay que escribirlas con claridad. Para ello:
 - i. Conviene **no hacer oraciones muy largas**; tampoco escribir telegráficamente
 - ii. Respetar *el orden gramatical*
 - iii. Vuelve a **leer cada párrafo** una vez escrito para comprobar que se entiende y que la frase está relacionada con la anterior y la siguiente.
 - iv. Respetar *las normas de ortografía, acentuación y puntuación*

- 3 **COHESIÓN** Es la relación gramatical y de significado que existe entre la partes del texto. Para ello:
 - a) Cuida las *concordancias*
 - b) Utiliza *sustitutos y sinónimos* para términos que hayas usado antes.
 - c) Y sobre todo relaciona las oraciones y los párrafos mediante *conectores*.

- 3 **ADECUACIÓN** Hay adecuación cuando el texto es apropiado para quien lo va a leer y se adapta a la intención que busca su autor. El principal mecanismo que posee el lenguaje para adaptarse a la situación comunicativa es el uso de estos cuatro recursos o estilos básicos.

- i. **Culto.** Se caracteriza por la riqueza léxica y por la precisión sintáctica. Se utiliza en literatura y en textos científicos y académicos.
- ii. **Estándar.** Es el nivel medio ideal del uso de la norma lingüística
- iii. **Coloquial.** En la escritura sólo está justificado para comunicaciones de carácter muy informal
- iv. **Vulgar.** Abundan las incorrecciones y los vulgarismos. No debe emplearse en los textos escritos.

Y recuerda: escribir con rigor significa que uno tiene que esforzarse en pensar con rigor. Y adquirir el hábito de un pensamiento que se autoexige el orden, la claridad, la "puntuación mental" exacta, quiere decir capacitarse para muchas cosas, no sólo escribir.

**GRAPA DESPUÉS EL TRABAJO, POR EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO,
Y ¡LISTO!**



ESQUEMA DEL TRABAJO	2
INTRODUCCIÓN	3
PAPEL / FORMATO	3
NORMAS COMUNES	4
PRIMERA PÁGINA	7
SEGUNDA PÁGINA	8
PENÚLTIMA PÁGINA	9
ÚLTIMA PÁGINA	10
"HOJA DE RESPETO"	10
COHERENCIA, CORRECCIÓN, COHESIÓN, ADECUACIÓN	11

