



NORMAS PARA LA REALIZACIÓN Y ENTREGA DE UN TRABAJO.

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN Y ENTREGA DE UN TRABAJO

ÍNDICE

1. Fases de elaboración del trabajo
2. Normas de presentación de los trabajos escritos
3. Normas relativas al contenido de los trabajos escritos
4. Normas ortotipográficas
5. Normas para escribir trabajos en el ordenador
6. Normas para el trabajo en grupo
7. Normas relativas a la entrega de los trabajos escritos
8. Resumen

1. FASES DE ELABORACIÓN DEL TRABAJO

- Primero, deberás pensar en el trabajo: cómo estructurarlo, su extensión, la división de tareas si pensáis hacerlo en grupo, etc.
- Después, deberás proceder a la recogida de datos:

En primer lugar, deberás leer el texto de partida tomando notas, haciendo fichas, subrayando, resumiendo, copiando citas literales, apuntando frases o palabras-clave...

Después, deberás consultar fuentes de información (artículos, introducciones críticas de las obras propuestas para el comentario, búsquedas en Internet, enciclopedias, manuales...).

2. NORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.

- Deberás presentar trabajos **pulcros**, sin tachones, bien escritos, utilizando hojas blancas todas iguales de tamaño, preferentemente DIN A4 o folio, escritas por una sola cara. Hay que cuidar la **ortografía** y la **redacción**. No abusar de los tipos de letra y los colores de tinta. Que el trabajo dé idea de seriedad.
- El trabajo debe estar bien **estructurado**, planificado, equilibrado en sus partes. No debes desarrollar mucho unas cuestiones y dejar otras en blanco o casi sin desarrollar.
- La letra podrá ser **manuscrita** o **mecanoscrita**, pero siempre garantizarás su **legibilidad**: que pueda leerse sin problemas y que no haya errores de transcripción (los correctores ortográficos de los **ordenadores** pueden ayudarte en esta tarea). Pon especial atención a los espacios en blanco, fíjate en las palabras que subraya el ordenador, indicando algún error. Sería conveniente que utilizaras un **tamaño** de letra



adecuado (12 puntos), **estilo** legible (Times New Roman, Arial) e **interlineado** aceptable (1,5 líneas, doble espacio).

- Las páginas deberán estar **numeradas** y tendrán **márgenes** amplios (unos 3 cm), tanto laterales como superiores e inferiores. La **numeración** irá preferentemente en la parte **inferior** de la página.
- El texto del trabajo podrá dividirse en **apartados** y **subapartados**, que vendrán bien resaltados tipográficamente, para que pueda percibirse a simple vista dónde empiezan y acaban. Los **estilos** que apliques a estos títulos y subtítulos deberán ser siempre los mismos; los aplicarás de manera coherente.
- Los trabajos podrán incluir **fotos** e **ilustraciones, gráficos y cuadros**, que deberán ser dispuestos de la manera lo más expresiva posible, de modo que no perturben la lectura de los textos. Es mejor que formen parte del trabajo antes que añadirlos sobre papel como recortes encolados.
- Los **párrafos** deberán verse con facilidad, con un simple golpe de vista. Para ello es conveniente que dejes una **línea en blanco** entre párrafos y/o que comiences cada párrafo con una primera línea **sangrada**, así como que **justifiques** los **márgenes** (es decir, que los alinees) por los dos lados, izquierda y derecha.
- Evita **cortar y pegar** textos tomados de Internet u otra fuente electrónica sin leer el resultado final. Puede quedar un fragmento incoherente, poco original, impreciso...
- Evita también un **registro coloquial** o rasgos del **lenguaje oral**. Usa la construcción impersonal o el plural de modestia ("pensamos que...", "consideramos que...").
- La **negrita** se usa en los **títulos y subtítulos**, que suelen ser del mismo tipo de letra que el cuerpo del trabajo, aunque de tamaño mayor y con el refuerzo de la negrita. La **cursiva** sirve para títulos de libros y revistas, nombre de instituciones, palabras extranjeras, expresiones latinas, nombres científicos, términos técnicos, definiciones, abreviaturas... El **subrayado** se usa solo en los textos manuscritos.
- No conviene abusar de la transcripción de palabras enteramente en **mayúsculas**, dosifica bien este uso, que puede enseguida resultar excesivo para el lector.

3. NORMAS RELATIVAS AL CONTENIDO DE LOS TRABAJOS ESCRITOS

- Los trabajos deberán llevar una **portada**, en la que se harán constar el **título** del trabajo, **nombre y apellidos** del alumno que lo presenta, **curso, grupo, área** o materia, **fecha de entrega, centro educativo, año escolar, profesor** que solicita el trabajo y **departamento** al que corresponde... La portada debe ser sin adornos superfluos o filigranas. No se debe abusar de la variedad de tipos de letra ni de la abundancia de



colores y tamaños.

- El **título** del trabajo debe ser breve y claro y resumir bien el contenido de aquel. Puede acompañarse en algunos casos de un **subtítulo**.
- Los trabajos incluirán también un **índice**, que remitirá a las páginas donde se trata cada una de las cuestiones que forman el trabajo. El índice irá preferentemente al principio del trabajo, después de la portada. Es opcional un **índice de ilustraciones**, aunque si el número de ellas fuera muy abundante, es aconsejable incluirlo.
- Debería haber también una **introducción** donde exponer lo que se va a tratar, los objetivos que se pretende alcanzar, la metodología empleada, las dificultades encontradas, las partes del trabajo, etc.
- A continuación, vendrá el **cuerpo** del trabajo, dividido en **apartados** y **subapartados**, y con un desarrollo lo más coherente y armonioso posible.
- Al final del trabajo, deberá incluirse un **resumen** del trabajo o unas **conclusiones**. Un **resumen no** es un esquema o índice, sino una síntesis de las principales ideas de cada apartado. Las **conclusiones** recogen las ideas más importantes del trabajo, explican lo negativo y lo positivo, lo que queda por hacer, las posibilidades de investigación futuras...
- Se incluirá una hoja de **bibliografía**, tanto en papel como electrónica. En el caso de Internet, deberá indicarse la dirección web completa (<http://www...>). Nunca deben citarse buscadores en línea.
- El trabajo podría incluir **apéndices** o **anexos**, donde se añade algún documento ilustrativo, alguna precisión que completa el discurso principal.
- Las **notas a pie de página** sirven para descargar el texto principal de aspectos laterales del discurso que, sin embargo, puede ser importante conocer. Suelen indicar la fuente o procedencia de una afirmación, un enfoque o cita. También remiten a otras partes del trabajo o a otros textos. Van numeradas, con número en superíndice. Con el ordenador es muy fácil insertarlas en el texto.
- Las **citas textuales**, si son **cortas**, se integran en el texto entre comillas, Ej.:
El signo es una “entidad de dos caras: el significante y el significado”.
- Si la cita es **larga**, se separa el texto de la cita del cuerpo de la redacción poniendo márgenes sangrados, menor interlineado y letra más pequeña. Ej.:



El profesor Fernando Valls explica las aportaciones de *La fuente de la edad*, de Luis Mateo Díez, a la narrativa española del momento:

Pero quizá la contribución más notable del autor a la narrativa española del momento fuera su adecuada destilación de diversos elementos del costumbrismo y del realismo, sin olvidar la sabia utilización del humor. Esta [...] novela encierra, en suma, una fábula no menos satírica que corrosiva contra la mezquindad y el ensimismamiento de la vida provinciana en la España de los años cincuenta.

- Las supresiones e intercalaciones se señalan con **corchetes**: [...] [el].
- Se añadirá, cuando proceda hacerlo, una **explicación** de por qué se ha elegido el trabajo, por qué se ha optado por desarrollarlo individualmente o en grupo, qué apartado del mismo es el elegido para exponer oralmente en clase ante los compañeros y por qué se ha elegido ese apartado y no otro.
- Opcionalmente, el profesor podrá añadir **otras secciones** que deban; por ejemplo, índice de conceptos fundamentales, de personas u obras citadas, de tecnicismos, latinismos, neologismos...
- **Información** sobre citas bibliográficas: ver [la siguiente página web](#).

4. NORMAS ORTOTIPOGRÁFICAS

- Se intentará cuidar la **ortografía** de las palabras (acentos, grafías) y frases (signos de puntuación), evitando los **errores**.
- El **vocabulario** y la **redacción** serán ricos, precisos, correctos. Deben evitarse las expresiones soeces o malsonantes y las repeticiones, redactando frases con sentido completo, eliminando ambigüedades o digresiones...
- Intentarás dar un **enfoque creativo**, imaginativo a tu trabajo.
- En cuanto a la **información** que en él facilites, deberá ser contrastada, veraz, sin errores ni equívocos, suficientemente abundante, clara y pertinente o relevante.
- Te preocuparás por **aspectos gramaticales** (**concordancia** —género, número, persona—, **sintaxis** —construcción oracional, nexos, pronombres, subordinadas, yuxtapuestas, coordinadas—).
- El profesor podrá mandarte que corrijas ciertos errores, rehagas una parte o todo el trabajo, copies unas cuantas veces una palabra que escribes mal, busques en el Diccionario la definición de algún vocablo, precises alguna cuestión, etc.



5. NORMAS PARA ESCRIBIR TRABAJOS EN EL ORDENADOR

- El alumno podrá entregar sus trabajos cumplimentados a máquina, ordenador o a mano. Se entiende que si opta por hacerlo a ordenador es para mejorar la presentación, pero ello no le exonera de la obligación de Velar por la exactitud de la información y **redactar personalmente, en su propio estilo**, cada párrafo de su trabajo (no vale cortar y copiar textos obtenidos en Internet o enciclopedias virtuales).
- Se anotan aquí algunas observaciones importantes en evitación de errores que los alumnos cometen muy frecuentemente al escribir con el ordenador.
 - Los **títulos** de los **libros** y de las **publicaciones periódicas**, las palabras **extranjeras**, las **expresiones** en lenguas distintas a la castellana, deben componerse en letra cursiva. Ej.: Lo hizo *ex profeso*. Celebraron el bautizo con un *catering*. Cervantes escribió *Los trabajos de Persiles y Sigismunda*. Lo publicaron en *Heraldo de Aragón*.
 - El subrayado solo se usa en la letra manuscrita, pero en el mundo de la tipografía y del ordenador debe evitarse.
 - Después de **punto, coma, punto y coma, dos puntos...**, se deja **obligatoriamente** un espacio. No debe pegarse el signo de puntuación a la palabra siguiente ni debe separarse de la precedente con espacio.
BIEN: Compraron muchas cosas: un reloj, dos paraguas, tres pulseras... MAL: Compraron muchas cosas: un reloj, dos paraguas, tres pulseras...
 - Con las **comillas, paréntesis, guiones, rayas, signos de interrogación y exclamación** y todos los **signos duplicados** con **apertura y cierre**, el signo de **apertura** se pega a la palabra siguiente sin dejar espacio, no a la precedente. Y el signo de **cierre** se coloca siguiendo las normas generales de los signos de puntuación en castellano (es decir, se pega a la palabra antecedente, sin dejar espacio).
BIEN: El presidente me dijo (al oído): “No me gusta ese tipo. ¿Y a ti?” MAL: El presidente me dijo(al oído) :”No me gusta ese tipo .¿ Y a ti? “
 - En español, a diferencia de la tradición tipográfica de otras lenguas, los signos de interrogación y exclamación, así como las comillas, son dobles (de apertura y cierre). Por tanto, deben colocarse **dos veces**.
 - No debe ponerse punto después de un **signo de cierre** de **interrogación** o **exclamación**, pues el punto ya lo aporta el signo de cierre, por lo que resultaría redundante repetirlo.
BIEN: Oyó: ¿Puedes venir? Y antes de que ella terminara la frase, él ya...
MAL: Oyó: ¿Puedes venir?. Y antes de que ella terminara la frase, él ya...
 - Las **mayúsculas** se acentúan igual que las **minúsculas**, siguiendo las reglas generales de acentuación.



- Al final de los **títulos, subtítulos, apartados, subapartados, epígrafes**, etc., no debe ponerse punto. Al final de **oración**, sí.
- Las **abreviaturas** se escriben con punto (p., adj., sust.). No debe escribirse “etc...”, o se usan los **puntos suspensivos** o se pone “etc.”.
- Es conveniente utilizar el **justificado** de línea o **alineado** por **ambos lados** (derecha e izquierda).
- Es conveniente dejar una **línea en blanco** para marcar el inicio del párrafo siguiente. También favorece la estética del escrito y su legibilidad hacer **sangrados** en las **primeras líneas** de cada párrafo y usar **numeración de párrafos** o **viñetas** cuando se trata de hacer listas de elementos (ver apartado 1.7).

6. NORMAS PARA EL TRABAJO EN GRUPO

- El profesor asignará los grupos de **dos** o **tres** alumnos. Los cambios de grupo deberán realizarse alumno por alumno, por consenso de ambas partes. En caso de no haber acuerdo a dos bandas, prevalecerá la asignación al grupo señalado por el profesor.
- El trabajo es responsabilidad de **todo** el grupo que responde de él. Se evaluará con **una sola nota** para todos los miembros del grupo, excepto en los casos en que determine el profesor **por causa justificada**. Los **errores de contenido, ortografía, redacción...**, son imputables a **todo el grupo**, independientemente de quien haya elaborado en concreto cada parte del trabajo. Es, pues, fundamental que los alumnos lean **todo el trabajo** y revisen su propia tarea y la de sus compañeros.
- **No** se permite dejar preguntas **en blanco**. Si no se conoce la respuesta a una pregunta hay que **indagar**, bien preguntando a los compañeros del grupo, bien a otros compañeros, bien buscando en Internet o en los apuntes de clase o en el libro de texto. El último recurso es preguntar al **profesor** y no debe abusarse de esta opción.
- Las **fuentes normales de información** para realizar trabajos son, por orden de importancia:
 - a. el libro de texto.
 - b. las fotocopias y apuntes de clase.
 - c. Internet.
 - d. diccionarios y enciclopedias.
 - e. otras fuentes (libros, artículos, monografías, revistas...).
 - f. el profesor (como último recurso y una vez agotados los anteriores).
- Sobre lo visto en clase, se valorará **positivamente** la ampliación de contenidos por parte de los grupos de trabajo. Se valorará muy **negativamente** las confusiones por falta de atención, por prisas a la hora



de contestar, por desinterés manifiesto... Se valorará **muy negativamente** el copiar textos de Internet sin suprimir los enlaces a otras páginas web, incluir superíndices o números en voladita que remiten a notas al pie de página que no están, la sensación de que se ha copiado el texto de la red sin siquiera haberse leído el contenido de lo copiado.

- El trabajo de grupo deberá ser entregado en la **fecha** fijada por el profesor, sin retrasos. Deberá también especificarse qué **parte** del trabajo ha hecho cada miembro del grupo y habrá que adjuntar en una hoja que forme parte del trabajo una **MEMORIA EXPLICATIVA SOBRE LA ELABORACIÓN** del mismo, donde se especificará:
 - a. modo de dividir la tarea y de poner en común el resultado final (maquetación, portada, etc.), negociaciones entabladas, etc.
 - b. principales inconvenientes surgidos en el desarrollo del trabajo.
 - c. principales ventajas y valoración final del trabajo en equipo.
 - d. otras circunstancias que se considere importante destacar.
- Las negociaciones de cada grupo corresponden a sus miembros. Estos pueden decidir, por ejemplo, que algún compañero haga de **maquetador**, **redactor** y/o **corrector ortográfico y de estilo**, o que haga la **portada** del trabajo, el **índice**, las **ilustraciones**..., lo que puede dar lugar a alguna reducción para dicho compañero en el reparto y ejecución de otras tareas (contestar menos preguntas que los demás, no tener que investigar o realizar búsquedas de ampliación...). Para todo ello, tienen libertad de actuación los grupos de trabajo, pero deberán explicar todo el proceso de elaboración en la citada **MEMORIA EXPLICATIVA**.
- Si las preguntas a las que hay que responder están redactadas en **2ª persona del singular** ("Di qué opinas...", "Explica..."), automáticamente, al redactar la respuesta en un trabajo de grupo debe cambiarse la redacción a la **1ª persona del plural** ("Pensamos que...", "Opinamos que...", "Creemos que...").

7. NORMAS RELATIVAS A LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ESCRITOS

- Entregarás el dossier **grapado**, **encuadernado** o en una **funda** de plástico. También puedes entregarlo en **soporte electrónico**, pero la copia **en papel** es requisito imprescindible para que el trabajo sea evaluado.
- La entrega deberás realizarla en el **plazo** que marque el profesor. Una demora en esta cuestión podrá motivar que seas evaluado negativamente o se te mande realizar una tarea adicional.

8. RESUMEN

- Tu trabajo deberá estar **bien escrito**, **documentado** y **presentado**. No debe contener **faltas**, debe ser **legible**, con **estilos** unificados, **párrafos** sangrados, **páginas numeradas** y **márgenes justificados**. Si usas **citas**,



hazlo correctamente. No abuses de **cursivas**, **mayúsculas** y **negritas**. Deberás entregarlo **en plazo** y **revisarlo** bien antes de hacerlo. **Partes:**

– **Portada.**

Índice.

– **Presentación o introducción** (voluntaria).

– Contenido o **cuerpo** (dividido en **apartados** y **subapartados**).

– **Resumen y/o conclusiones** (ideas principales, lo que queda claro, lo que se descarta por definitivamente erróneo...) + **valoración personal** (lo que me ha aportado el trabajo, lo que aprendido con él, me ha gustado, disgustado, principales dificultades u obstáculos, cómo los he superado...).

– **Explicación-memoria** de cómo se ha realizado el trabajo (individual, en grupo, por qué, cómo se han repartido las tareas...).

– **Bibliografía** (en papel y digital).

– **Otros** (voluntario): ilustraciones, índice de fotos e ilustraciones, procedencia de estas, índice de conceptos, de obras y autores citados, de tecnicismos o latinismos o neologismos, notas a pie de página, apéndices o anexos...

– **Páginas adicionales** (cuando lo señale el profesor).