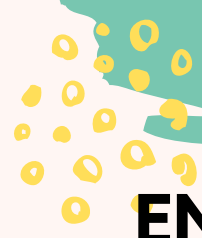




¡Para los trabajos a mano!

- Se harán con **letra clara** y legible.
 - Con **tinta negra** o **azul**. Nunca se utilizará el color rojo, que se reserva para las correcciones del profesorado.
 - **Limpieza** (sin borrones, manchas, tachaduras...)
 - **No abusar** de **líquidos correctores** o similares. Anular el escrito con una raya encima mejor que con tachadura.
 - Se aconseja **utilizar mayúsculas y subrayados** para resaltar.
- 



ENTREGA

- Es imprescindible **respetar** la **fecha de entrega** de los trabajos y hacerlo dentro del plazo señalado. Lo contrario podría llevar a que no se evalúe.
- **Nombres de archivos:** cuando se entreguen trabajos en formato digital (pendrive, correo electrónico, Moodle...) el nombre del archivo tendrá el siguiente formato:
Apellidos_Nombre_grupo_título
Se recomienda enviar versiones **PDF** de los trabajos (especialmente en presentaciones).
- **Correos electrónicos.** Identificarse con el **nombre, apellidos** y **grupo**. No confundir **asunto** con **contenido**, además de **saludar** y **despedirse** (no enviar mensajes con archivo adjunto sin ningún tipo de información).
- Trabajos en **pendrive:** identificar el pendrive con **nombre** del alumno/a para evitar su pérdida.



NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

BIBLIOTECA CEIP SAN SEBASTIÁN
(FIÑANA)

Calle Pedro Tena, 1
04500 Fiñana, Almería
950 35 99 52



En colaboración con el
IES Sierra Nevada (Fiñana)



ESTRUCTURA

De manera general incluirán **portada**, **índice**, **introducción**, **apartados** o capítulos, **conclusión** o valoración y **bibliografía** o fuentes utilizadas.

Portada. Se incluirán en ella todos los datos: **nombre**, **apellidos**, **clase**, **título** del trabajo o de la actividad y nombre del **profesor/a** al que va dirigido.

Incluir una **introducción** presentando el trabajo y una **conclusión** o valoración general, por ejemplo: En este trabajo hemos intentado describir...

Incluir **bibliografía/fuentes**. Por ejemplo:

- DELIBES, Miguel. La hoja roja. Destino, 2007.
- Enciclopedia Universal Salvat, Tomo 2, página 63.
- Wikipedia: [es.wikipedia.org/wiki. Artículo "Cervantes"](https://es.wikipedia.org/wiki/Cervantes).
- Página web de El País: www.elpais.com 13/10/2009
- Fuentes orales: Nombre de la persona informante y fecha.

FORMATO

Salvo que se indique lo contrario, se usará siempre **hojas** de papel **blanco (A4)**.

Las hojas estarán **numeradas**.

Irán **unidas** por grapas, encuadernadas o en una carpetilla o similar, nunca sueltas.

Tipo de letra: **Times New Roman, Arial** o similar. Tamaño: **12**.

Espacio interlineal: espacio **sencillo** o a **1,5** (según se indique).

Márgenes: dejar espacios en blanco a la izquierda (mayor), a la derecha, arriba y abajo.

Escribir en **párrafos**. Dejar un espacio en blanco entre ellos.

NORMAS

Cuidar la **ortografía** y **puntuación**. Se penaliza con 0.2 puntos por falta.

Se respetarán las **instrucciones** marcadas por cada **docente** en cuanto al contenido.

La **extensión** del trabajo debe corresponder a la indicada por el profesor/a.

Podemos usar **Internet** y **fuentes bibliográficas** para recoger y analizar la información.

Se trata de responder a lo que se pide en el trabajo, resumiendo (usando tus propias palabras), valorando o dando una opinión sobre lo que se pregunta. Por tanto, **no es válido** un trabajo que se limite a **copiar de Internet** o de otras fuentes (No vale "cortar y pegar").

Se recomienda hacer una **lectura** detenida y en **voz alta** antes de entregar el trabajo.