

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

A la hora de presentar un trabajo para cualquier asignatura, no sólo se valora el contenido del mismo, sino que la presentación es otro factor que debes tener muy presente, ya que no sugiere lo mismo ni se corrige igual un trabajo con una presentación impecable que otro hecho "rápidamente" y sin tener en cuenta una serie de normas. Por ello, aquí tienes un conjunto de pautas que debes seguir cuando tu profesor /a te pide que le entregues un trabajo de cualquier asignatura:

Si decides hacerlo a ordenador:

1. Utiliza siempre folios blancos de tamaño A-4 (a no ser que te especifiquen otro material).
2. El primer folio siempre será la portada, en la que se incluye el nombre del trabajo, la asignatura, el profesor /a, curso académico, nombre, apellidos y grupo. Si quieres, puedes incluir una ilustración relativa al tema, pero céntrala.
3. El segundo folio debe dedicarse siempre al índice, en el que indicarás los apartados y subapartados, así como la página en la que se encuentran cada uno de ellos.
4. En la última página debes indicar, por orden alfabético, la bibliografía consultada (si has consultado páginas webs, inclúyelas).
5. Se aconseja utilizar la letra **TIMES NEW ROMAN, tamaño 12.**
6. Debes utilizar los siguientes recursos tipográficos:
 - La *cursiva*, para títulos de libros o palabras de otro idioma.
 - La **negrita**, para los epígrafes o para resaltar cualquier aspecto importante.
 - Las **comillas**, para introducir citas.
7. Los márgenes son muy importantes: intenta dejar siempre un margen izquierdo y derecho de 2,5 centímetros, y uno superior e inferior de 2 centímetros (estas medidas son orientativas; lo importante es que respetes los márgenes y los configures en el Microsoft Word antes de redactar el trabajo).
8. Deja un espacio interlineal sencillo y utiliza el doble espacio para separar apartados.
9. Recuerda la sangría a comienzo de cada párrafo (tecla TABULACIÓN).
10. No olvides que hay que cuidar la ortografía: es recomendable pasar todo el trabajo por el corrector ortográfico. Aun así, revísala, porque hay aspectos lingüísticos que el corrector no detecta (por ejemplo: a /ha).
11. Una vez tengas redactado todo el trabajo, selecciona todo el texto y céntralo con la herramienta que el programa Microsoft Word tiene habilitada para ello.
12. No olvide numerar las páginas desde el índice (la portada no se numera).
13. Si en el trabajo te piden ilustraciones, inclúyelas, pero siempre con un orden y no olvidando centrarlas.

Si decides hacerlo a mano:

1. Utiliza siempre folios blancos de tamaño A-4 (a no ser que te especifiquen otro material).
2. Utiliza bolígrafo azul o negro y cuida siempre la caligrafía: en este caso, la letra tendrá que ser clara, cuidada y legible, sin tachones y sin abusar del tìpex.
3. El primer folio siempre será la portada, en la que se incluye el nombre del trabajo, la asignatura, el profesor /a, curso académico, nombre, apellidos y grupo. Si quieres, puedes incluir una ilustración relativa al tema.
4. El segundo folio debe dedicarse siempre al índice, en el que indicarás los apartados y subapartados, así como la página en la que se encuentran cada uno de ellos.
5. En la última página debes indicar, por orden alfabético, la bibliografía consultada (si has consultado páginas webs, inclúyelas).
6. Debes usar los siguientes recursos tipográficos:
 - Los títulos de los libros irán subrayados, así como los epígrafes.
 - Las citas deben ir entre comillas.
7. Los márgenes son muy importantes: intenta dejar siempre un margen izquierdo y derecho de 2,5 centímetros, y uno superior e inferior de 2 centímetros. Estas medidas son orientativas; lo importante es que los respetes y tengas en cuenta. No es mala idea hacerse una plantilla con rotulador negro en la que señales márgenes y líneas (espacios) y colocar encima el folio.
8. Recuerda la sangría a comienzo de cada párrafo (se trata de introducir la primera línea de cada párrafo).
10. Hay que insistir en la importancia de la ortografía: si tienes dudas, consulta el diccionario o a tus profesores /as.
11. No olvide numerar las páginas desde el índice (la portada no se numera).
13. Si en el trabajo te piden ilustraciones, inclúyelas, pero siempre con un orden.