

MANUAL DE ESTILO

I.E.S “Jorge Juan”

ÍNDICE

1. LA REDACCIÓN

1.1. La presentación de una redacción

2. REGLAS ORTOGRÁFICAS

3. TIPOS DE TEXTO

3.1. El resumen

3.2. El trabajo monográfico

4. EL DECÁLOGO DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO

1. LA REDACCIÓN

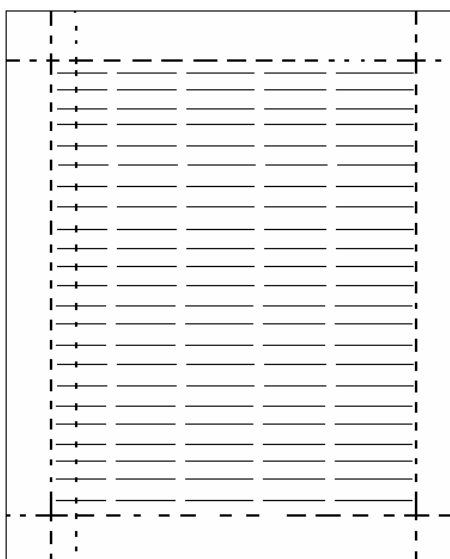
Para considerar que un texto está bien redactado debe respetar las siguientes condiciones:

1. Ha de ser **adecuado** a la situación en que se produce y al medio por el que se transmite.
2. Ha de ser **coherente**, de modo que contenga información relevante, pertinente y convenientemente presentada
3. Ha de estar **cohesionado**, en el sentido de que las palabras estén adecuadamente interrelacionadas de modo que facilite su legibilidad (concordancia, ortografía, caligrafía, marcadores textuales, riqueza léxica, uso adecuado de la elipsis, etc.). En este sentido, estos son algunos de los aspectos que hay que tener en cuenta:

. Utilizar márgenes.	. Dejar espacio entre líneas.
. Epígrafes o títulos en mayúscula o subrayado.	. Utilizar preferentemente bolígrafos de color azul o negro.
. Poner la fecha siempre.	. Enumerar las páginas.
. Caligrafía legible.	. Orden y limpieza.
. Evitar el abuso del typex. Tachar el error con una raya.	. Cuidar la ortografía.
. Utilizar un lápiz blando (por ejemplo: HB nº 2).	. No abusar de las mayúsculas.

1.1. La presentación de una redacción

Antes de empezar a redactar se deben tener en cuenta **los márgenes, el interlineado y la sangría**, de tal forma que el texto quede bien distribuido en el folio.



Modelo de redacción

Sangría al iniciar el párrafo

Título centrado y subrayado

My sister

My sister's name is Naomi. She's eighteen years old, two years older than me. She's quite tall and she's got long blonde hair. She always wears a lot of make-up and she's got a piercing in her nose. My parents were very angry when she came home with the piercing but they don't mind it now. However, she wants to get a tattoo for her birthday, and my parents aren't happy about that.

She's doesn't like trendy clothes and I think she always looks scruffy. She wears old jeans, old T-shirts and scruffy boots all the time. Her boyfriend Darren, on the other hand, is gorgeous. He's a really sensitive person and he's always polite to my parents. My sister is loud and insensitive. They've got similar interests: they both like heavy metal music and watching DVDs.

Doble espacio entre párrafos

2. REGLAS ORTOGRÁFICAS:

Se siguen las reglas establecidas por la Real Academia Española, que se puede consultar en su página web: <http://www.rae.es>

3. TIPOS DE TEXTO

3.1. EL RESUMEN

El resumen es un extracto breve y preciso de la información esencial que presenta un texto. Resumirlo es una tarea que solo podemos realizar cuando hemos comprendido e interpretado correctamente su contenido.

3.1.1. Cómo se hace un resumen

A la hora de realizar un resumen hay que llevar a cabo tres actividades fundamentales:

1. Suprimir los detalles e ideas poco importantes del texto.
2. Condensar varias ideas en una que las abarque
3. Relacionar las ideas por medio de los conectores oportunos

3.1.2. Condiciones de un buen resumen

Un buen resumen debe ser **breve** (20% del texto original), **exacto** (no salirse del contenido del texto original), **exhaustivo** (no dejar información relevante atrás) y **objetivo** (no se pueden incluir valoraciones personales)

3.2. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

El trabajo monográfico es un texto expositivo que se produce como resultado de una actividad de investigación intelectual.

3.2.1. Estructura de un trabajo monográfico

Los elementos fijos de un trabajo monográfico son los siguientes:

3.2.1.1. Índice

En el índice se recogen los títulos de los distintos apartados y subapartados que conforman el trabajo y deben aparecer de forma ordenada junto a las páginas que los contienen. Por ejemplo:

ÍNDICE:

1. La literatura y el cine.	pág. 3
1.1. La literatura en el cine.....	pág. 4
1.2. El cine en la literatura.....	pág. 5
2. Las adaptaciones cinematográficas.....	pág. 6
3. El teatro y el cine.....	pág. 10

3.2.1.2. Introducción

Debe orientar al lector sobre la naturaleza del trabajo, así como cualquier otro aspecto que le confiera sentido.

3.2.1.3. El cuerpo del trabajo

Por lo general, el cuerpo del trabajo no es un texto uniforme, sino que se divide en distintos apartados y subapartados que articulan el desarrollo de los diferentes aspectos del tema tratado.

3.2.1.4. La bibliografía

Se debe aportar la bibliografía de los libros que se han consultado o citado:

1. GALA, Antonio: *En propia mano*. Espasa Calpé. Madrid, 1983.
2. UMBRAL, Francisco: “Los poderes del estado”, Periódico El País. Madrid, 3 de enero de 2000.
3. BÉCQUER, Gustavo A.: “El Miserere”, *Rimas y Leyendas*, Ed. Alfaguara, 4ª edición. Madrid, 1985.
4. “La Segunda Guerra Mundial”, Enciclopedia Larousse, Tomo IV.
5. <http://es.wikipedia.org/wiki/Renacimiento>

4. EL DECÁLOGO DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO

1. Antes de empezar la clase, prepáralo todo, que no sea el profesor el que te tenga que decir que saques el material.

2. Piensa en qué hicieron en la última clase. Te servirá para saber qué vas a hacer durante la clase.

3. Si has faltado a clase, pregúntale a un compañero. No digas nunca: “Es que ayer yo no vine”. Eso demuestra desinterés por la asignatura.

4. Cuando tomes apuntes ten en cuenta lo siguiente:

1. Selecciona la información importante. No lo puedes copiar todo.
2. Escribe de forma ordenada y con buena letra.
3. Anota las páginas del libro donde puedas ampliar la información.
4. Anota las palabras que no entiendas para buscarlas en el diccionario.

5. Pregúntale a tu profesor lo que no entiendas. Si en ese momento no te puede atender, ten paciencia, no estás solo en clase. Espera el momento adecuado, levanta la mano y vuélvele a preguntar más tarde, pero no te olvides de preguntarle.

6. En clase o en casa, cuando leas un texto ten en cuenta lo siguiente:

1. Antes de empezar a leer, intenta adivinar qué te va a contar el texto. Hay mucha información que te ayudará: las imágenes, el título, el tipo de texto (carta, anuncio, cuento...), el tema que está dando en clase, etc.
2. Concéntrate cuando leas. No puedes hacer dos cosas a la vez. La lectura necesita de toda tu atención.
3. Subraya las palabras que no entiendas, pero todavía no las busques en el diccionario. Primero, tienes que entender el sentido general del texto.
4. Mentalmente piensa en lo que has leído. Imagina que eres el profesor, y piensa en algunas preguntas que le podrías hacer a tu compañero para saber si lo ha entendido.

7. Anota en la agenda la tarea que tienes para casa y no te olvides de hacerla.

Todos los días tienes que trabajar en casa. No es suficiente con lo que haces en clase.

8. Haz resúmenes y esquemas según te han enseñado tus profesores. Eso te ayudará a estudiar, así que preocúpate porque queden limpios y claros. Luego, no los pierdas.

9. Ten muy claro las fechas de los exámenes. Sería una pena equivocarte de día y suspender por ese despista. Es responsabilidad tuya estar atento a este tipo de informaciones.

10. Cuida el material, te va a servir para estudiar.