

aulaPlaneta
Cuaderno de estudio
para el alumno:
Guía básica

Documento de referencia

Junio 2015

ÍNDICE

- 1. ¿Qué es el Cuaderno de estudio para el alumno?**
- 2. Estructura**
 - 2.1. Título del tema
 - 2.2. Índice
 - 2.3. Introducción
 - 2.4. Desarrollo en apartados y subapartados
 - 2.5. Recursos: Mapa conceptual, Autoevaluación, Webs de referencia
- 3. Contenidos**
- 4. Criterios de estilo**
 - 4.1. Recomendaciones generales para la redacción
 - 4.2. Presentación de procedimientos
 - 4.3. Presentación de ejemplos
 - 4.4. Uso de negritas y cursivas
 - 4.5. Uso de comillas
 - 4.6. Uso de mayúsculas
 - 4.7. Listas
 - 4.8. Cabecera identificativa
 - 4.9. Índice
 - 4.10. Títulos
 - 4.11. Elementos de contenido
 - Recurso “Profundiza”
 - Recurso “Practica”
 - Recurso “Webs de referencia”
 - Recurso “Autoevaluación”
 - Recurso “Mapa conceptual”
 - Caja “Recuerda”
 - Caja Destacado
 - Tablas
 - Advertencia
 - Vocabulario
 - Imágenes
 - Fórmulas
 - Listas
 - Enlaces
- 5. Comentarios generales**
- 6. Flujo de trabajo**
- 7. Normas técnicas para la presentación de documentos**
- 8. Plantilla pedido de imágenes**

1. ¿Qué es el Cuaderno de estudio para el alumno?

Es el contenido que debe aprender el alumno de los temas de un área. Cubre todos los **contenidos establecidos por los Estándares Básicos de Competencias** y puede sustituir al libro de texto.

Su **función principal** es facilitar el aprendizaje significativo y autónomo, ya que está dirigido al uso en casa, al estudio y la ejercitación. Debe ayudar al alumno a **jerarquizar** y **estructurar** el conocimiento y **afianzar** los conceptos básicos.

El Cuaderno de estudio contiene **todo** lo que tiene que aprender el **alumno** (contenidos, actitudes y procesos) presentado de una manera estructurada, didáctica, atractiva y entendible, acompañado de materiales gráficos y audiovisuales que favorezcan la comprensión y el aprendizaje eficaz.

Se usa en casa básicamente, aunque también puede usarse en clase. Debe convertirse en sus apuntes personales. Es una ayuda para la memoria y el repaso, así como para el estudio previo (p.e. en *flipped classroom*) o profundización.

NO es una enciclopedia, los fines son absolutamente didácticos.

Funciones didácticas:

- Explicativa y demostrativa: de conceptos, procedimientos, etc.
- Práctica.
- Motivadora.
- Reforzar el estudio de los alumnos con los recursos audiovisuales e interactivos, los contenidos y ejercicios que permiten mayor interacción.
- Ayudar a la comprensión y a la memorización.
- Ampliación.
- Promover la deducción, inducción, etc.

El profesor puede modificar y adaptar el Cuaderno de estudio a las necesidades de sus alumnos.

2. Estructura

2.1. Encabezado

El encabezado lleva los siguientes elementos:

- Código guion. Ejemplo: ES_07_02_CO
- Título guion. Ejemplo: Las fichas de trabajo

2.2. Título del tema

Debe coincidir con el título del guion. Los títulos de los apartados y subapartados deben ser distintos del título del tema.

El título del Cuaderno de estudio debe coincidir con el título del guion. Los títulos de las secciones deben ser distintos al título del tema.

2.3. Índice

El índice **refleja claramente la organización del contenido**:

- La estructura ha de ser clara y muy bien jerarquizada.
- Ofrece al alumno un listado de lo que hay que saber sobre el tema.
- Es una ayuda para la memoria y el repaso.
- Intenta mantener un orden de presentación coherente con el mapa conceptual. Además, se pueden presentar conceptos que no aparezcan en el mapa conceptual.
- Debe estar estructurado por secciones y subsecciones lógicas y coherentes.
 - o El número de caracteres debe ser similar a un subtema de una unidad tradicional o inferior.
 - o Las explicaciones se complementan con las explicaciones de la Ficha del alumno: debe evitarse repeticiones. La ficha del alumno profundiza, o explica desde otra perspectiva, complementa, añade estrategias para abordar el aprendizaje o la comprensión de lo explicado, etc.

2.4. Introducción

La **introducción** está compuesta por una o dos frases que introducen el tema (o resaltan su importancia) relacionándolo con la realidad cotidiana del alumno o pone de manifiesto la importancia de lo que se va a aprender a partir de un ejemplo, pregunta, actividad (dotar de significatividad).

La introducción siempre va como primer párrafo del apartado 1, debajo del título.

Ejemplo

Español

Algo que ha caracterizado al ser humano es su eterno anhelo de saber cada vez más, de ahí que estemos constantemente investigando sobre las cosas que nos interesan; pero, en este mundo actual, donde abunda la información, ¿cómo podemos seleccionar y conservar la información que realmente nos interesa acerca de un tema determinado? Un instrumento muy útil son las fichas de trabajo.

La imagen inicial tiene que aparecer después del primer párrafo del documento. Corresponde al ícono del tema (es una foto seleccionada por el editor distinta a las empleadas al interior del tema).

2.5. Desarrollo en secciones, apartados y subapartados

Cada Cuaderno de estudio está estructurado en secciones, apartados y subapartados. Contiene un número mínimo de 4 secciones y un máximo de 8.

Cada sección contiene aprox. **500 palabras**. Si una sección exige más texto se tiene que hacer un apartado, el cual tampoco superará las 500 palabras.

- Un alumno no estudiará más de una sección o subsección: la lectura debe presentar “elementos de anclaje” como son: destacados, imágenes con pies de foto,

Los procedimientos y actitudes pueden tratarse dentro del texto de los apartados y subapartados o, si el tema lo requiere se pueden tratar en una sección por separado.

Las explicaciones deben realizarse:

- si son procesos, paso a paso,
- con ejemplos prácticos y lo más cercanos a la realidad del alumno.

Las secciones corresponden aproximadamente a los subtemas de los libros de texto y a lo que el profesor podría avanzar en una hora de exposición en la clase.

El título marca el inicio de la sección, apartado o subapartado.

Puede haber hasta tres niveles jerárquicos:

1. Sección (sección 1)

1.1 Apartado (sección 2)

1.1.1 Subapartado (sección 3)

Todas las secciones y apartados deben ser autónomos unos de los otros: deben “funcionar” por sí solos (recordar que el profesor puede adaptar el Cuaderno de estudio a sus necesidades y puede eliminar o añadir secciones y/o apartados).

Cada sección, apartado y/o subapartado tiene una coherencia interna. NUNCA se puede hacer referencia a un apartado anterior (NO→"Como se ha visto anteriormente...") o posterior. Sin embargo, pueden hacerse referencias a contenidos dentro de un mismo apartado y/o sección.

El profesor puede modificar y adaptar el Cuaderno de estudio a las necesidades de sus alumnos, eliminando aquellos apartados y/o subapartados que considera que no utilizará y/o insertando nuevos.

En cada apartado tiene que haber algún elemento de anclaje (imagen, destacados, ejemplos, recuerda, etc.). No puede ser que haya apartados sin ninguno de ellos. El tipo de elemento de anclaje variará en función de la asignatura.

Además, se deben incluir links a webs (gratuitas y abiertas) que puedan ayudar a ampliar, ejercitar, profundizar, etc. el contenido específico. NO son las webs que son de referencia general del tema, sino que debe estar específicamente relacionados con el contenido que se está tratando. Funcionalidad:

- a) profundizar en un aspecto concreto (dar la posibilidad de ampliación)
- b) ejercitar contenido/proceso/actitud específico (refuerza las dificultades que pueden presentar, y se complementa con propias actividades)

2.6. Recursos: Mapa conceptual, Autoevaluación, Webs de referencia

Siempre se colocan al final (ver criterios de estilo para formato).

3. Contenidos

El Cuaderno de estudio, más las fichas del alumno (cada recurso expositivo va acompañado de una ficha con la explicación dirigida al alumno recogiendo los principales conceptos que debe aprender), deben cubrir los **contenidos curriculares establecidos por los Estándares Básicos de Competencias** en cada una de las áreas. Por tanto, las fichas del alumno y el texto del cuaderno de estudio se complementan.

Todas las secciones deben disponer de un mínimo de:

- a) Una imagen
- b) Un recurso expositivo / Profundiza
- c) Un recurso de puesta en práctica o ejercitación / Practica
- d) Refuerza tu aprendizaje (recuperar los de pregunta abierta → que cubran todos los procesos cognitivos básicos según Taxonomía de Bloom revisada).

Se deben introducir aquellos recursos del guion que se consideren útiles para complementar el Cuaderno de estudio. Aquellos que no se incluyan quedarán como material extra para el profesor. El alumno no podrá visualizarlos.

El nivel de profundización en los contenidos viene determinado por el curso y la asignatura. El contenido se redactará de manera que:

- Sea adecuado al nivel.
- Permita comprender, saber y saber aplicar.
- Se relacione con la experiencia, el contexto y conocimientos que pueda tener el alumno.
- Esté enfocado tanto en conceptos y/o procedimientos, valores y actitudes.
- Muestre los procedimientos paso a paso, con ejemplos a partir de la realidad cercana, presentados de forma visual.
- Motive al alumno.
- Ayude a solventar dificultades de aprendizaje.
- Estimule la creatividad.
- Promueva el pensamiento crítico.
- Plantee preguntas/problemas y promueva la búsqueda de respuestas.
- Sirva para aprender estrategias de resolución.
- Posibilite practicar las capacidades básicas de leer, comprender, calcular, escribir, entender estructuras, hacer conjeturas, buscar, saber seleccionar.
- Permita establecer relaciones entre lo que ya se sabe (conocimientos previos) y lo que se va aprender (nuevos conocimientos).
- Cuestione los conocimientos previos para abrir nuevas vías de conocimiento.
- Permita que el alumno aplique los conocimientos adquiridos en contextos diversos.

Si un apartado tiene un recurso expositivo (recurso “Profundiza”) relacionado, el texto del Cuaderno de estudio completará el de la ficha del alumno, pero no se repetirá un contenido que ya esté explicado en esta.

4. Criterios de estilo

Todo el documento tendrá entre 16.000 y 20.000 caracteres sin espacios, como máximo.

4.1. Recomendaciones generales para la redacción

En la redacción de un cuaderno de estudio se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- El texto se redacta en la 2.^a persona del singular.
- Se puede usar el imperativo en 2.^a del singular en algunas ocasiones.
- La redacción de los textos debe ser concreta, directa, clara, concisa y precisa, con una explicación “lo más fácil” posible para que el alumno la pueda comprender.
- El lenguaje no solo ha de ser correcto sino también muy didáctico. Debe ser actual, y adecuado al nivel, tanto en contenidos como en terminología, pero teniendo mucho cuidado en que los términos no sean una barrera que dificulte la comprensión de las explicaciones.

Ejemplo

El título: *La morfología del sustantivo* resulta poco significativo para el alumno.

Si “morfología” no se puede sustituir por otro término más clarificador, en el texto tendremos que poner un ¡Atención! o un “Recuerda” del tipo: *Cuando hablamos de la formación de las palabras estamos tratando sobre su morfología.*

- Las frases deben ser breves siguiendo una estructura sintáctica ordenada, sin demasiadas subordinadas. Se debe evitar la voz pasiva.
- El léxico empleado debe ser rico, pero sin complejidad, sin tecnicismos, ajustándose al vocabulario propio del tema.
- El léxico empleado debe ser coherente y pertinente. Esto quiere decir que no debe haber ni ambigüedades ni contradicciones y que debe corresponderse con el nivel de conocimientos de que se trate.
- Debe existir total coherencia en el uso de términos, abreviaturas, nomenclatura en fórmulas y ecuaciones, estilos (negritas, etc.).
- Se usará la reiteración (no la repetición) cuando sea necesario (para aproximarse a un concepto desde distintos puntos de vista y/o elementos, por ejemplo en el texto principal y en el pie de imagen).

- Se evitará el uso de adverbios en –mente y las repeticiones de palabras en el mismo párrafo/frase.
- ADECUACIÓN A LA EDAD:
 - Lenguaje adecuado al curso.
Puede ser de ayuda revisar cómo tratan el tema en un libro de texto del curso en cuestión.
 - Contenidos que aumenten en profundidad a medida que pasen los cursos.
 - Los ejemplos que pongamos tienen que ser adecuados a la edad.

4.2. Presentación de procedimientos

Marcar paso a paso lo que se debe hacer para que el alumno lo pueda seguir fácilmente al realizarlo. Se explica cada paso, uno debajo del otro, y numerado: 1.º / 2.º / 3.º / etc. Se ejemplifica siempre. Para esto se sigue el formato o protocolo de las secciones propuestas en la plataforma.

4.3. Presentación de ejemplos

Se incluirán ejemplos, ya sea en el texto principal o en las cajas, que ayuden a la comprensión del concepto.

Los ejemplos han de ser claros, adecuados y relacionados con la vida cotidiana (ceranos a la realidad de los alumnos).

Siempre que se explica un concepto se intentará poner uno o varios ejemplos que muestren su significado. Del mismo modo que se planteará una práctica para que desarrollen el proceso por ellos mismos.

Cuando se presenta un ejemplo, usar la fórmula: “Por ejemplo, ... o “Por ejemplo: (cuando hay varios)”. En caso de que haya varios ejemplos separados en el mismo apartado, se sigue repitiendo la fórmula “Por ejemplo” u “Otros ejemplos”.

4.4. Uso de negritas y cursivas

Las negritas tienen el propósito de ayudar a organizar el pensamiento. Se usan cuando se presenta un concepto, o para marcar algunas palabras clave del párrafo pero sin abusar. Se usan en los titulares de una clasificación (seguida de texto).

Las cursivas se usan en los símbolos de magnitudes, extranjerismos, nombres científicos y en las citas de obras literarias. Ejemplo:

Jorge Luis Borges, *El libro de arena* (1975) (fragmento).

4.5. Uso de comillas

Se usarán las comillas altas y rectas (“ ”).

4.6. **Uso de mayúsculas**

Se sigue el criterio del guion correspondiente y el libro de estilo general de la obra.

En Ciencias Naturales se escriben con mayúsculas Tierra (el planeta), Universo. Con minúsculas las disciplinas: biología, química, medicina.

4.7. **Listas**

Para hacer listas, utilizar la opción que trae el Word por defecto.

Si se describen procedimientos que consisten en una serie de pasos ordenados se utiliza la opción de lista numérica.

También se pueden hacer listas anidadas, hasta tres niveles (con guiones o números).

Los únicos elementos que pueden contener las listas son imágenes, fórmulas y saltos de línea y todos ellos irán tabulados.

En el caso de las cajas Practica, Profundiza, Destacado, Recuerda, deben ir al final y fuera de la lista.

Si los elementos de la lista son de una sola palabra o concepto, se escriben sin punto. Si son preguntas, frases, ejemplos, etc., con punto final.

4.8. **Índice**

Al inicio del doc Word siempre se coloca el índice con los titulares numerados.

El índice tiene que coincidir **exactamente** con los titulares de 1.º, 2.º y 3.º nivel (secciones, apartados y subapartados).

NINGÚN titular del índice debe coincidir con el título del tema (título del guion).

4.9. **Títulos**

Los títulos llevan artículo (ej.: La definición de fuerza; ~~Definición de fuerza~~), excepto en aquellos casos que se considere incorrecto. Sin punto final ni dos puntos.

En el caso de lenguaje, los títulos de las secciones 1, sí llevarán dos puntos, pues contienen palabras que hacen referencia a los estándares del área. Por ejemplo:

Gramática: el sustantivo y el adjetivo

Semántica: las clases de sinonimia

Literatura: los géneros literarios

En el desarrollo del texto los titulares NO van numerados.

- Título de sección: **Título 1** de Word (Arial Unicode MS, 16, negrita).

Nunca numerado.

Puede ocultarse (esconde todo el contenido inferior). Aparece en el índice.

- Título de apartado: ***Título 2*** de Word (Arial Unicode MS, 14, negrita, cursiva).

Nunca numerado.

Puede ocultarse (esconde todo el contenido inferior). Aparece en el índice.

Profe y alumnos pueden añadir elementos.

- Título de subapartado: **Título 3** de Word (Arial Unicode MS, 13, negrita).

Nunca numerado.

No puede ocultarse independientemente. Aparece en el índice.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Para el texto: Arial Unicode MS 11 - Para títulos de nivel 1: Arial Unicode MS 16 - negrita - Para títulos de nivel 2: Arial Unicode MS 14 – negrita y cursiva - Para títulos de nivel 3: Arial Unicode MS 13 – negrita |
|--|

4.10. Elementos de contenido

- **Recurso “Profundiza”**

Se usa para incorporar recursos expositivos, es decir, los que incluyen media_interactivo, audiovisual, audio, imagen, etc. (van acompañados de una Ficha del alumno y una ficha del profesor).

Criterio de selección: todos aquellos que ayuden a completar los contenidos curriculares (contenidos, procesos, actitudes).

FORMATO EN WORD:

EJEMPLO

Profundiza (recurso de exposición)	
Código	XX_00_00_REC00 (Se numeran de 10 en 10)
Título	
Descripción	

- **Recurso “Practica”**

Se usa para incorporar recursos de actividades/ejercitación autocorregibles.

Criterio de selección: todos los que ayuden a consolidar el aprendizaje a través de la ejercitación y a completar los contenidos curriculares (contenidos, procesos, actitudes).

FORMATO EN WORD:

EJEMPLO

Practica (recurso de ejercitación)	
Código	XX_00_00_REC00
Título	
Descripción	

- **Recurso “Webs de referencia”**

Incluye webs que traten un conjunto de aspectos del tema o que sirvan para complementar varios apartados. Pueden servir para ampliar, para profundizar o para practicar, pero siempre desde un punto de vista más general del tema o que cubre varios contenidos del tema. Deben aportar un valor al tema (p.e. Bighistoryproject, KhanAcademy, y propias del país).

- no deben repetirse en todas las unidades de una misma materia
- pueden revisarse las que se presentaban en aulaPlaneta España
- SIEMPRE deben ser gratuitos y abiertos, y de instituciones contrastadas.
- pueden incluir también páginas webs en inglés siempre que prime el componente visual sobre el textual.

FORMATO EN WORD:

EJEMPLO

Webs de referencia		
Código	XX_00_00_REC00	
Web 01	<i>Título</i>	<i>URL</i>
Web 02	<i>Título</i>	<i>URL</i>
Web 03	<i>Título</i>	<i>URL</i>

- **Recurso “Autoevaluación”**

Texto genérico: Evalúa tus conocimientos sobre el tema **La formación cívica y ética en el desarrollo social y personal** (Letra inicial del título del tema en caja alta. Sin punto final).

FORMATO EN WORD:

EJEMPLO

Evaluación: recurso nuevo	
Código	XX_00_00_REC00
Título	
Descripción	

- **Recurso “Mapa conceptual”**

FORMATO EN WORD:

EJEMPLO

Mapa conceptual	
Código	XX_00_00_REC00
Título	Mapa conceptual
Descripción	

- **Caja “Recuerda”**

Se usa para contenidos auxiliares, o ya tratados en otros cursos o asignaturas y que se incluyen como recordatorio especial. Puede contener conocimientos previos, razonamientos, definiciones, etc.

Es fundamental incluir esta caja para que los alumnos puedan entender lo que se explica.

FORMATO EN WORD:

EJEMPLO

Recuerda	
Contenido	Las sustancias corrosivas en contacto con la piel producen una severa irritación e incluso quemaduras graves.

EJEMPLO DE RECUERDA CON FÓRMULA INCLUIDA (Ver Fórmulas)

Recuerda			
Contenido	<p>Un ión es un átomo o grupo de átomos con carga eléctrica positiva (catión) y negativa (anión).</p> <p>La disociación iónica es el proceso por el cual una sustancia disuelta en agua se separa en los iones que la forman.</p> <p>Ejemplo:</p> <table><tr><td>$\text{NaOH} \rightarrow \text{Na}^+ + \text{OH}^-$</td></tr><tr><td>FQ_10_07_formula05.gif</td></tr></table>	$\text{NaOH} \rightarrow \text{Na}^+ + \text{OH}^-$	FQ_10_07_formula05.gif
$\text{NaOH} \rightarrow \text{Na}^+ + \text{OH}^-$			
FQ_10_07_formula05.gif			

- Caja “Destacado”

Siempre lleva título justificado a la izquierda. Se usa para introducir información complementaria o de ampliación, ejemplos, procesos, etc.

Es complementaria en tanto que sintetiza, explica o llama la atención sobre un hecho importante o bien, permite la reiteración de un contenido desde otro enfoque.

FORMATO EN WORD:

EJEMPLO

Destacado	
Título	La división de poderes

Contenido	<p>- Poder legislativo: tiene la potestad de hacer y reformar las leyes (normalmente en los parlamentos o asambleas representativas).</p> <p>- Poder ejecutivo: tiene a su cargo, en los regímenes representativos, gobernar el Estado y hacer observar las leyes (reside en el Gobierno).</p> <p>- Poder judicial: lo ejercen los órganos de la administración de justicia.</p>
-----------	---

- Tablas

Pueden ir dentro de cajas Destacado o en el texto principal. Su función es servir como elemento de anclaje de refuerzo, consolidación o síntesis de información ya presentada en el texto principal.

FORMATO EN WORD:

Título en estilo Título 3, centrado.

Cabeceras de columna en caja alta, centrada y fina.

Resto de texto normal y normal negrita para títulos de fila si es necesario.

ATENCIÓN: No colocar tramas ni fondos en las tablas.

EJEMPLO

Algunos conectores y su función	
CONECTORES O NEXOS	FUNCIÓN
Copulativos (y, ni, e)	Añaden una idea a otra.
Disyuntivos (o, u)	Señalan que una idea excluye a otra u otras; es decir, que no pueden existir al mismo tiempo.
Adversativos (pero, mas, aunque, sin embargo, no obstante, sino, excepto)	Implican contraste u oposición entre dos ideas.
Causales (porque, pues, puesto que, ya que)	Introducen la causa de lo manifestado en la oración o idea principal.
Condicionales (si, siempre que, en caso de que, con tal de que)	Implican una condición o necesidad de que se verifique alguna circunstancia.
Finales (para que, con el fin de que)	Denota la finalidad de lo expresado en la idea principal.

Atención:

Los ejemplos de Lengua van en cursiva.

	MASCULINO	FEMENINO
SINGULAR	<i>el</i>	<i>la</i>
PLURAL	<i>los</i>	<i>las</i>

- Advertencia

Cuando se quiera resaltar algún aspecto que puede ayudar a entender el concepto, o tratar algún aspecto que normalmente puede generar errores, excepciones, falsos amigos, puede incluirse un texto con el título “**¡Atención!**” (en negrita y tabulador según donde quede incluido). El texto va en imperativo o en 2.ª del singular.

- Imágenes

Tienen una función didáctica, NO son decorativas. Es deseable incorporarlas, siempre que aporten información, la complementen o la ejemplifiquen. A incluir en la medida de lo posible en cada sección y subsección.

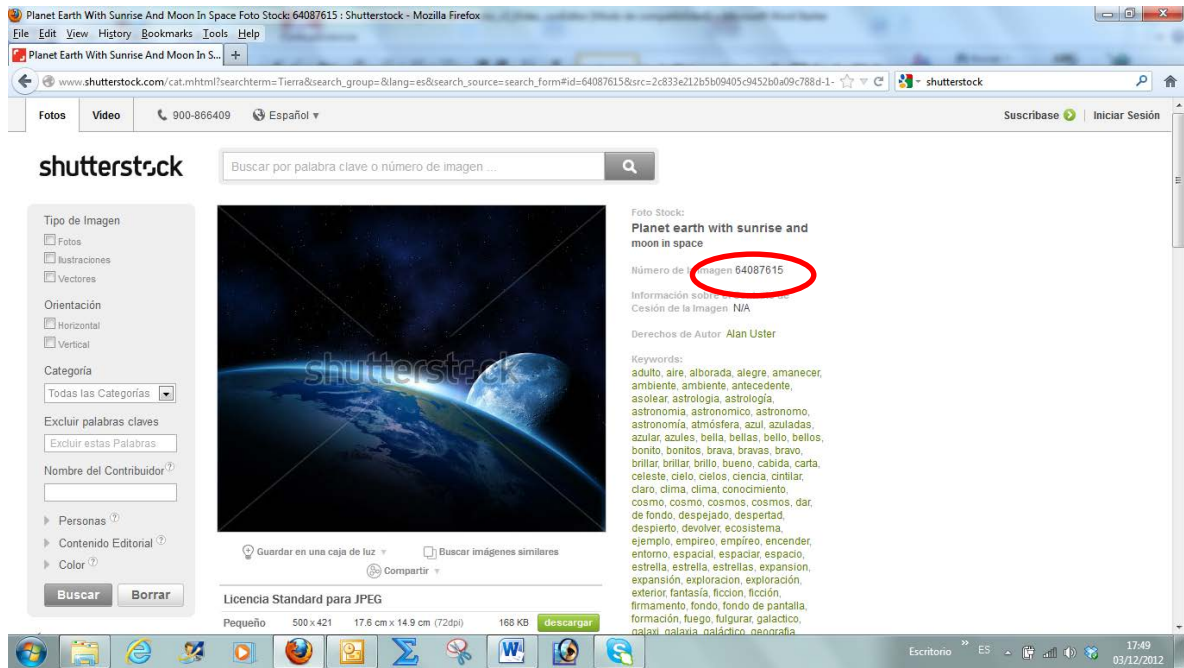
Las imágenes se obtienen de los recursos del guion, la **GEH** (Gran Enciclopedia Hispánica), de **Shutterstock** (<http://www.shutterstock.com>), del metabuscador **Creativecommons** (<http://search.creativecommons.org/?lang=es>) o de otros bancos de imágenes de uso libre relacionados en la **Guía de recursos digitales** en Internet publicados en aulaplanetacolombia (<http://aulaplanetacolombia.github.io/index.html>)

En todos los casos, se debe poner el thumbnail en la plantilla de pedido de imágenes

- Si se obtienen de un recurso del guion: en la plantilla de pedido de imágenes indicar la ruta:

EJ: ES_S2_02 - Cuentos de la narrativa latinoamericana - Recurso 03 - Cuentistas latinoamericanos
- Si se obtienen de la GEH o de Shutterstock: en la plantilla de pedido de imágenes se indica referencia (combinación de números y letras) de la GEH (en Save as...) + GEH
- Si se obtienen de Shutterstock: copiar número de identificación de la imagen y añadir: Shutterstock

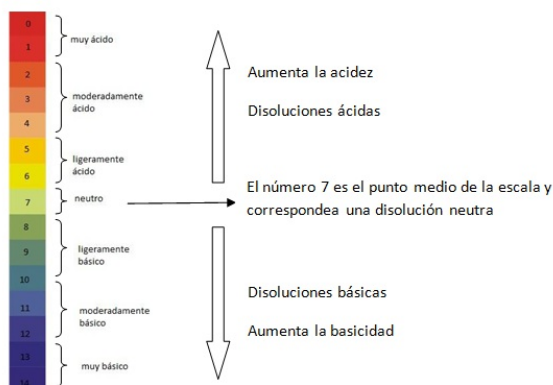
No se pueden repetir imágenes en los cuadernos de un mismo curso. Si se repite, que sea en cuadernos de cursos distintos y nunca en más de dos cursos.



NOTA: Si se necesita incluir un esquema o dibujo que se ha de hacer especialmente, se añadirá thumbnail con las indicaciones pertinentes en la plantilla de pedido de imágenes. Se considera esquema o dibujo especial, uno de nueva creación o aquellas imágenes que lleven algún tratamiento, como transportes o texto, como las siguientes:



(la imagen es de Shutterstock y se han añadido las flechas y los transportes).



Pie de imagen: las imágenes siempre lo llevan. El pie cumple funciones de anclaje (reiteración), es explicativo y complementa la información. En general, puede contener un máximo de 3 líneas (si se explicita un proceso puede ser más largo. Consultar). **Lleva punto final.** En la última celda de la tabla de imagen, determine dónde quiere ubicar el pie de imagen, si en una posición Inferior (en la parte inferior de la imagen) o en una ubicación Lateral (a la derecha de la imagen). La posición del pie de imagen NO ALTERA la proporción ni el tamaño de la imagen.

Todas las imágenes se ampliarán, siempre, al hacer clic sobre ellas.

FORMATO EN WORD:

Imagen (fotografía, gráfica o ilustración)	
Código	XX_00_00_IMG00
Descripción	
Código Shutterstock (o URL o la ruta en AulaPlaneta)	
Pie de imagen	
Ubicación del pie de imagen	Inferior o lateral

- Fórmulas

Las fórmulas que se puedan escribir como texto (por ejemplo: $P = m \cdot g$), son tratadas como texto y se pondrán con salto de línea, alineadas a izquierda o centradas pero **NO** dentro de tablas.

Para obtener un listado de símbolos matemáticos que se pueden usar como texto, [descargue este documento](#).

Las fórmulas que no se puedan escribir como texto, serán tratadas como imágenes. Se tienen que editar en el editor de fórmulas Codecogs

(<http://www.codecogs.com/latex/eqneditor.php?lang=es-es>).

Dentro del editor elegir la fuente Verdana, 12 pt y guardar el archivo en formato gif a 300.

FORMATO EN WORD (para las fórmulas que se tratan como imagen, es decir, se hacen Codecogs):

Colocar una tabla con dos filas y una columna.

En la primera se pega la imagen. Si la fórmula debe ir centrada, se centrará en la tabla. Si tiene que ir alineada a la izquierda, se alineará a la izquierda en la tabla.

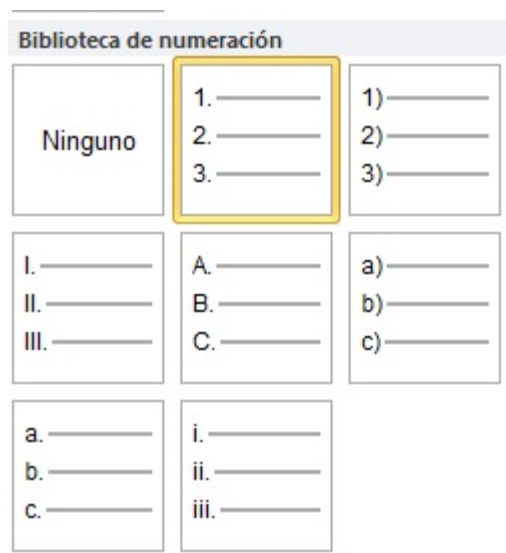
En la segunda fila se escribe el nombre del archivo: por ejemplo: FQ_09_07_formula01.

Las fórmulas NO llevan pie.

- Listas

Las listas que son enumeración de cosas, van con guiones y tabuladas.

Las listas para describir procedimientos en pasos ordenados (por ejemplo, en matemáticas) van como listas numeradas del word:



Cualquier elemento (imagen, practica, recuerda, etc.) asociado a una lista tabulada lleva el mismo tabulador que la lista, es decir, se alinea con la lista.

- Enlaces

Se intentará incluir enlaces, sobre todo a páginas que contengan ejercicios y actividades. También se incluirán enlaces que faciliten la comprensión o de ampliación para trabajar algún aspecto complementario.

Las url de los enlaces tienen que ir fuera de [VER] (**sin** hipervínculo) y entre paréntesis.

Se pueden poner enlaces a webs en inglés pero se ha de avisar en el texto:

La institución que promueve la web NO debe ir en cursiva, sino en redonda y tipo oración.

Ejemplo enlace:

La CEE quedó redefinida con el **tratado de la Unión** (conocido también como **tratado de Maastricht**) en 1992 [\[VER\]](#)

(<http://hispanicasaber.planetasaber.com/encyclopedia/default.asp?idreg=126280&ruta=Buscador>).

NOTA: los enlaces nunca generan salto de línea, son siempre “[VER]” dentro de una frase. Procurar situarlos al final de la frase.

Pueden incluirse enlaces internos (de la GEH, Gran Enciclopedia Hispánica) o externos.

Externos

- Los sitios recomendados deberían ser estables, con información fiable y rigurosa, sin publicidad.
 - Debe poder garantizarse la correcta visualización y carga de la web a fecha de entrega del cuaderno de estudio.
 - La url debe apuntar a la localización exacta de la actividad que se desea destacar no a la página de inicio genérica (excepto en los casos en que se trate de una página- índice que da acceso a un conjunto de actividades relacionadas).
 - Idioma: pueden incluirse links en otros idiomas (mejor en inglés) siempre y cuando la componente visual sea la prioritaria y la comprensión del media no quede limitado o excluido por el idioma. Entonces deberá citarse siempre que está en otro idioma. P.e. *Puedes utilizar la página web en inglés de la BBC...* La excepción naturalmente es el área de Lenguaje.
 -
 - Se evitará repetir las mismas fuentes de links.
 - Se puede incluir la referencia a la página web o que la oración remita directamente.
- Ejemplo:

Escucha el comentario que el Museo del Prado ofrece del auto de fe presidido por santo Domingo de Guzmán, pintado por Pedro Berruguete [\[VER\]](#).

5. Comentarios generales

- Evitar marcas de género (~~el hombre~~, el ser humano).
- *Webquest*: femenino y cursiva (en la *webquest* sobre....).
- Después dos puntos, sigue minúscula (Ortografía: dictado de adjetivos).
- Siglos en versalitas y sin abreviar: siglo XX.
- Operadores, números y cifras, unidades: como en libro de estilo general de la obra.
- Fonética: se usa la nomenclatura IPA <http://ipa.typeit.org/full/> Escribir aquí el símbolo, copiar, pegar en el word y ponerlo en ARIAL UNICODE.
- Otros símbolos (alfa, beta, etc.). siempre en Arial Unicode.

6. Flujo de trabajo

1. El coordinador o coordinadora de la asignatura envía a los expertos la última versión de las escaletas con el detalle de todos los recursos.
 2. Cada experto/a enviará el índice del Cuaderno de estudio de su guion.
 3. El coordinador valida los índices y se los devuelve a los expertos al día siguiente.
 4. Los expertos comienzan la redacción de los Cuadernos de estudio programados.
- Si hay imágenes que se han de pedir a la GEH o a agencias, el experto/a adjunta la plantilla de pedido de imágenes.
- Si hay imágenes a realizar, el experto/a hace el requerimiento también en la plantilla.

7. Normas técnicas para la presentación de documentos

- No colocar pies de impresión ni encabezados.
- Paginación: final de página, derecha.
- Texto principal: Arial Unicode MS.

Preferiblemente, entregar archivos doc. (no docx). Guardar en: Word 97_2003.

El nombre del fichero ha de ser siempre el código del guion seguido de la expresión "cuaderno_estudio". Ejemplo: MT_3C_09_cuaderno_estudio.doc

8. Plantilla pedido de imágenes

Cuando se añaden imágenes en un cuaderno de estudio, se envía también la plantilla correspondiente. Para que sea más sencillo, pondremos todas las imágenes (además del thumbnail en el cuaderno de estudio) en un único archivo “plantilla pedido imágenes”. Así que, no importa que las imágenes sean de nueva creación (hacer desde cero o modificar alguna de GEH o Shutterstock) o que no requieran modificaciones, las incluimos **todas** en la plantilla pedido de imágenes. Utilice esta plantilla y no un Word normal porque necesitamos también que se coloque la referencia y también el nombre de la imagen en el Cuaderno. Descargue el archivo de Plantilla de solicitud gráfica [haciendo clic sobre este enlace](#).

IMPORTANTE: Vigilar que los **nombres de los archivos** de imágenes y fórmulas que aparezcan en los Cuadernos no tengan tildes, ni eñes, ni espacios en blanco, ni caracteres extraños. ESTO APLICA A TODOS LOS ARCHIVOS QUE SE ADJUNTAN APARTE EN TODO EL PROYECTO AULAPLANETA.