

Indicaciones generales

Formato

1. **Tamaño Papel:** A4
2. **Orientación:** Vertical.
3. **Usar plantilla** con logo del instituto como encabezado.
4. **Pie de página:**
 - a. **Tamaño Fuente:** 10.
 - b. **Izquierda:** Nombre del alumno(a) y nombre del ciclo formativo.
 - c. **Centro:** Numero de página.
 - d. **Derecha:** Nombre de la actividad.
5. **Márgenes:** 2,5 cm. en todos los márgenes del documento.
6. **Sangría en el cuerpo de texto:** Sangría de primera línea 1,25 cm. en todos los párrafos (tecla tabulación).
7. **Sangría en la bibliografía:** francesa
8. **Las tablas** Por norma general no tienen líneas separando las celdas.
9. **Interlineado:**
 - a. **Texto:** 1,0 espacio (sencillo).
 - b. **párrafo:** 2,0 espacio (doble).
10. **Alineación:** Justificada.
11. **Fuente:**
 - a. **Texto del párrafo:** Arial 12 puntos
 - b. **Texto de títulos:** Arial 14 puntos (negrita)
12. **Para citas textuales** (de más de 40 palabras), es un tamaño menor al del cuerpo de texto.
13. **Notas a pie de página** (en APA, a modo aclaratorio): tipografía igual al cuerpo de texto y un tamaño menor al mismo.

Indicaciones y consejos generales:

1. La actividad se presentará en formato **PDF**.
2. Se utilizará la plantilla de **portada** prediseñada para la actividad.
3. El documento no debe exceder de **20 páginas**.

4. Debe contener **índice** general.
5. Debe contener **resumen**, describiendo en forma general como se va a desarrollar la actividad en general.
6. Debe contener una **conclusión**. Es importante que se realice una síntesis de los resultados obtenidos aportando experiencias y criterios propios sobre el trabajo realizado.
7. Todas las páginas, salvo la portada, irán **numeradas**.
8. Usar **frases claras y breves**. No excederse en las explicaciones
9. **Evitar** párrafos de más de 10 líneas.
10. **Evitar** las abreviaciones o acrónimos. Excepto en el caso de las abreviaturas universalmente aceptadas (RM, TC, US), y en caso de ser necesarias, debe definirse la primera vez que aparece en un resumen, o al inicio del apartado.
11. Extremar la corrección en la **ortografía y gramática**.
12. **No** redactar en **primera persona**,
13. **Redactar** en **pasado** y haciendo referencia a la investigación realizada, siendo breve, pero sin llegar a quedarse **demasiado corto** en las descripciones y desarrollo, pero tampoco llegando a ser **demasiado extenso**, de tal manera que pueda **facilitar la comprensión** de lo que se quiere explicar o describir.
14. Debe contar una historia o desarrollo de una actividad y, por tanto, tiene un **inicio**, un **desarrollo** y un **cierre**.
15. No recargar el documento con "**pantallazos**". Debe existir un **equilibrio** entre el texto y las imágenes, y siempre comentar todas las imágenes que se presenten. A menos que sea necesario (ej. para que se logre ver algún texto en una imagen), no usar el ancho completo de la página para una imagen. Es recomendable, que, si se tienen varias imágenes para explicar un apartado, reducir su tamaño de manera que se pueda apreciar el texto en ellas, y poner en paralelo varias.
16. **Seguir la enumeración** exactamente como lo indica el enunciado de la tarea, con sus apartados y subapartados enumerados y descritos como título antes del desarrollo de este. Si el enunciado es **demasiado largo** (que llene más de 2 líneas), es obvio que no lo pondremos como título al completo, sino una parte de este, seguido de puntos suspensivos, pero **siempre con la enumeración correspondiente al enunciado principal de la actividad**.
17. El informe será guardado en formato **pdf** (sin comprimir), y se debe guardar incluyendo el nombre del alumno y la tarea, ejemplo: "**Pedro Perez Actividad SAD03**".
18. Si es necesaria la entrega de **varios documentos**, se utilizará el formato **zip**, conteniendo todos los ficheros a entregar en **uno solo**.