

# Esquema de normas para la realización de trabajos

Para la edición y entrega de trabajos se deberán seguir las siguientes normas, los trabajos que no las cumplan verán afectada su nota.

## Partes del documento.

Estructura que deben respetar todos los documentos:

Portada: 1 página con todos los ornamentos que se desee, donde únicamente se especifican el título del documento, el entorno donde se edita, los autores y el destinatario

Índice: En el caso de que la extensión del documento lo justifique.

Introducción: Hasta página entera como máximo, donde se contextualiza la temática a tratar en el documento, se enumeran los apartados que siguen (un par de líneas de cada uno como mucho) y en caso necesario se justifica la edición del mismo y se motiva su lectura (¿porqué es interesante su lectura?).

## CONTENIDOS.

Conclusiones: Si cabe, un resumen resaltando los aspectos más importantes del tema tratado.

Bibliografía: Listado de las referencias utilizadas en el documento y otras lecturas relacionadas con comentarios acerca de las mismas

## Esquema de contenidos.

En cada punto del documento se pueden que diferenciar varias partes, que se aplicarán o no dependiendo de la necesidad:

- Un primer párrafo donde se enlaza la idea que se va a tratar con otras anteriores o con algunas necesidades detectadas, justificando y contextualizando la misma. En el caso de responder a una serie de cuestiones, se describe la pregunta en cuestión.
- Desarrollo de la idea que se quiere tratar: En caso de ser necesario añadir elementos gráficos si pueden ayudar a su comprensión.
- Concluir el punto destacando los aspectos de mayor interés para el trabajo.

## Estilo de escritura y redacción.

La redacción del texto debe realizarse con un tono serio, manteniendo las distancias con el lector (utilizando la tercera persona del singular en la narración), y manteniendo uniformidad en el formato del documento.

El texto debe ser comprensible para un lector no experto en la materia. En el texto deben de definir completamente lo que se pregunta, (debe entenderse únicamente con la lectura, sin ninguna aclaración extra por parte del autor).

La estructura del documento debe ser perceptible a simple vista y facilitar la localización de las partes del mismo.

Algunos trucos para aportar claridad al texto:

- Utilizar frases cortas, evitando afirmaciones gratuitas y frases superfluas. Vamos, Ir al grano y no irse por las ramas).
- Intentar no repetir la misma palabra muchas veces. Aunque en ciertos textos este es un efecto deseado, lo evitaremos buscando sinónimos y expresiones equivalentes ya que de esta forma enriquecemos el texto con nuevos detalles.

## Esquema de normas para la realización de trabajos

- En cada concepto que se quiera transmitir, definir el contexto del mismo (cuando es necesario, porque es interesante, cuando se puede observar, etc...). Lo importante es adelantar al lector acerca de lo que va a leer y de paso justificar la necesidad de comunicarlo.
  - Para describir un procedimiento ordenar los pasos y describir la secuencia y posteriormente los pasos forma individual y detallada.
  - Para describir un objeto, cuadro, etc.. Describir el conjunto y luego sus partes.

### **Formato:**

Fuente de fácil lectura (Times, Arial, ..., no *script*) y tamaño adecuado (12 - 16).

Párrafo:

Sangría primera

Incrementar sangrías si fuera necesario (si sub-aptados, comentarios, etc...)

Espacio con siguiente párrafo adecuado a las necesidades del texto (cambio de apartado, de tema, hilo argumental)

Diseño página:

Encabezado (descripción del documento y autor si cabe)

Pie (Posición en el documento (número de página)

Márgenes: Puede variar si el documento va a imprimirse a doble página sino 2'5 cm como norma y izquierdo 3'5 cm.

### **Formato del documento de entrega:**

PDF, rtf o compatible OpenOffice. Ni "Word", ni otros formatos privados.