

GUÍAS PRÁCTICAS

Proxecto Lingüístico

I.E.S. Plurilingüe Fontexería

Muros

Xuño - 2015

Un dos acordos do profesorado do IES Fontexería, dentro do **Proxecto Lingüístico**, refírese ás seguintes guías prácticas:

- **Guía para a presentación de exames e cadernos.**
- **Guía para a elaboración e presentación de traballos escritos.**
- **Guía para a exposición oral.**
- **Guía para a resolución de problemas.**

PRESENTACIÓN DE EXAMES E CADERNOS

Marxe superior: 2,5 cm

A caligrafía debe ser clara e lexible.

Evitar os borróns, as riscaduras e o uso do tipex. De ser inevitable, riscar o erro e poñelo entre paréntese (~~asi~~).

Usar o subliñado para destacar palabras. Pódese empregar unha regra para os subliñados.

Marxe esquerda:
2,5 cm

Enumerar as páxinas nun extremo por se se descolocan.

Débense deixar marxes en cada páxina.

Marxe dereita:
2 cm

Usaranse guións nas palabras que o precisen para alinear á dereita.

As liñas deben quedar rectas.

Os parágrafos sepáranse cun maior espazo que entre as liñas.

Na primeira liña dun parágrafo faise sangría.

Separar os exercicios cun ha maior separación.

Deberanse numerar as preguntas ás que se responde.

Unha resposta deberá comezar partindo da pregunta.

Por exemplo:

1. Que é un parágrafo?

Un parágrafo é un grupo de oracións relacionadas cun tema.

Marxe inferior: 2 cm

-1-

PRESENTACIÓN DE TRABALLOS ESCRITOS

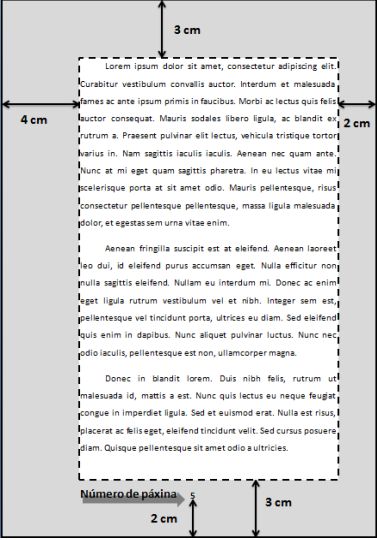
Co obxectivo de mellorar a presentación e o contido dos mesmos, propoñemos un modelo que poderá ser empregado como guía nas diferentes materias.

Este modelo recolle normas, criterios e consellos a ter en conta con respecto aos seguintes aspectos:

1. Preparación.
2. Estrutura e organización da información.
3. Ortografía e expresión.
4. Presentación e limpeza.
5. Formato da páxina e marxes.
6. Estrutura do traballo.
 - 6.1. Portada.
 - 6.2. Índice.
 - 6.3. Formato dos títulos dos capítulos ou apartados.
 - 6.4. Formato dos parágrafos.
 - 6.5. Citas.
 - 6.6. Bibliografía.

Aspectos	Normas / Criterios / Consellos
PREPARACIÓN	<p>Fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar o tema do traballo. 2. Buscar información en enciclopedias, dicionarios, libros, Internet, medios de comunicación, entrevistas a persoas competentes na materia, visitas,... 3. Filtrar a información. A información debe ser seleccionada conforme ao tema e ao nivel que se está a estudar. Deberá ser eliminado todo o que é superfluo e confuso. 4. Seleccionar os datos importantes: toma de notas, elaboración de resumos e esquemas, anotación das palabras clave,... 5. Ordenar as ideas. Resultará útil elaborar un esquema ou unha lista das ideas clave. 6. Redactar un borrador. É imprescindible. 7. Realizar, despois de corrixir o borrador, a redacción definitiva.
ESTRUTURA E ORGANIZACIÓN DA INFORMACIÓN	<p>Aspectos que se valoran:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Un contido axustado ao tema proposto ou elixido. – Orde na exposición das ideas. Textos ben organizados con adecuación, coherencia e cohesión. – Opinións persoais ben estruturadas. – Uso de materiais auxiliares (esquemas, gráficos,...) – A orixinalidade. Trátase de responder ao que se pide no traballo, reorganizando e resumindo a información de forma persoal. Non se valorará un traballo que se limite a copiar de literalmente a información obtida. <p>Debemos recordar que copiar a información literalmente e sen citar os autores é ilegal.</p> <p>Débese contrastar a información procedente de Internet, xa que non sempre é fiable.</p>
ORTOGRAFÍA E EXPRESIÓN	<p>CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA E ORTOGRÁFICA</p> <p>Os traballos presentados deben coidar a ortografía, a acentuación, a concordancia das palabras e os signos de puntuación. De non ser así, restarase puntuación.</p> <p>Consulta o dicionario ou pide axuda ante as dúvidas que se che presenten ou se o corrector ortográfico do procesador de textos sinala un aviso que descoñeces.</p> <p>Recoméndase facer unha lectura detida e en voz alta antes de entregar o traballo.</p> <p>EXPRESIÓN E VOCABULARIO. Consellos de redacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Usar o vocabulario técnico e científico. – Evitar expresións propias da lingua oral. – Empregar dun léxico rico, preciso e adecuado. – Buscar a orixinalidade na expresión. – Non empregar termos ou conceptos novos sen definilos. – Pódense empregar siglas e acrónimos. A primeira vez indicárase o nome completo e as siglas entre paréntese. Nas seguintes ocasións xa as podes empregar sen máis. – Evitar os enunciados excesivamente longos. En caso de empregarlos, débese comprobar que se lean con facilidade. – Redactar en forma impersoal, non en segunda persoa. – Procurar que cada parágrafo se corresponda cunha soa idea. – Manter unha sintaxe correcta e variada na construción das frases e usar nexos variados.

Aspectos	Normas / Criterios / Consellos
PRESENTACIÓN E LIMPEZA	<p>O profesorado indicará se o traballo debe presentarse escrito a man ou a ordenador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os escritos a man: <ul style="list-style-type: none"> – Pódese presentar a ordenador a portada, o índice, as fotografías e gráficos e a bibliografía. – A caligrafía debe ser clara e lexible. – As marxes e as liñas deben quedar rectas. De precisarse, usar como guía un modelo con liñas por debaixo do papel. – Usar tinta negra ou azul. A cor vermella reservarase para as correccións do profesorado. – Evitar os borróns, as riscaduras e o uso do tipex. – As palabras estranxeiras escribíranse entre comiñas. – Para resaltar ou destacar palabras, pódese <u>subliñar</u>. ▪ Os presentados a ordenador: <ul style="list-style-type: none"> – Usar un tipo de letra estándar e lexible. Por exemplo, Arial de tamaño ente 10 e 12. O tamaño dependerá da fonte elixida. Se o traballo se vai a imprimir, tamén se poden empregar fontes con serifa. Escollido o tipo de letra e o seu tamaño, empregaranse en todo o documento. Os títulos dos apartados poden ter un tamaño superior. – Para resaltar palabras pódense usar a <i>cursiva</i> e a negriña. O <u>subliñado</u> pode dificultar a lectura. – Empregar a revisión ortográfica e gramatical do procesador de textos. É unha boa axuda para evitar erros. Non obstante, revisar un documento e que o procesador non encontre ningún erro non quere dicir que non haxa erros. Hai erros que o procesador non pode detectar posto que dependen do contexto. Os procesadores detectan os erros comprobando se as palabras do documento existen no dicionario que leva incorporado, xunto con algunhas regras gramaticais. O que non é capaz de facer ningún procesador de textos, polo momento, é comprender o significado das palabras en cada contexto. – Os signos de puntuación (punto, coma, punto e coma e dous puntos) colocaranse inmediatamente despois da palabra, sen deixar espazos en branco. Pola contra, o espazo en branco déixase despois dun signo de puntuación. – Entre o signo inicial dunha paréntese, corchete, chave, exclamación, interrogación ou guión, e a primeira palabra do texto non se deixará espazo en branco. Tampouco se deixará espazo en branco entre a última palabra e o signo final correspondente. – Ente un paréntese e un signo de puntuación non se deixa espazo en branco. – Se unha oración remata cunha parte do texto entre paréntese, o punto colocarase fóra da paréntese (como neste caso). (Se unha oración está toda ela entre paréntese, o punto colocarase dentro da paréntese.) – As palabras estranxeiras escribíranse en <i>cursiva</i>. – Recoméndase usar encabezados e pé de páxina co nome do traballo ou do capítulo. – Se o traballo se entrega en soporte informático é preferible usar fontes estándar. O formato PDF que permite ver o escrito da mesma forma en calquera ordenador.

Aspectos	Normas / Criterios / Consellos
<p>FORMATO DA PÁXINA E MARXES</p>	<p>Salvo que se indique o contrario, usarase sempre papel branco de tamaño A4.</p> <p>Escríbese por unha soa cara</p> <p>Nunca deberán presentarse as follas soltas. Uniranse por grampas, clips, portafolios, carpetas,...</p> <p>Deixar marxes arriba, abaixo, esquerda e dereita.</p> <p>As marxes deben ser amplas para evitar que a páxina resulte recargada. Por exemplo: Superior e esquerdo: 3 cm. Inferior e dereito: 2 cm.</p> <p>En todo caso, as marxes como mínimo deben ser de 1,5 cm e 2 cm para a esquerda.</p> <p>Aceptaranse as marxes que aplican por defecto os procesadores de texto (2,5 cm. superior e inferior e 3 cm. esquerdo e dereito).</p> <p>Se a encadernación elixida o precisa, deberase augmentar a marxe esquerda (por exemplo a 4 cm.)</p> 
<p>ESTRUTURA DO TRABALLO</p>	<p>En xeral, os traballos terán (<i>nesta orde</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> PORTADA. ÍNDICE. É un listado dos apartados e subapartados dos que consta o traballo. INTRODUCCIÓN. É unha breve descrición ou presentación do traballo. Nela explícase en que consiste, os motivos da elección do tema, os obxectivos, os temas ou ideas que se van traballar e as partes de que consta. A extensión variará en función da extensión total do traballo, pero pode ser de 1 a 3 parágrafos. CONTIDO - CORPO DO TRABALLO. Distribúese en apartados ou capítulos. CONCLUSIÓN. Na conclusión ou valoración xeral, redactarase un resumo onde se recollen as ideas principais, a opinión persoal respecto ao aprendido, as dificultades e as facilidades atopadas, en que é necesario afondar máis, futuras recomendacións, etc. Pódese comezar cunha expresión deste tipo: <i>Neste traballo intentamos describir...</i> BIBLIOGRAFÍA. Todo traballo de investigación debe indicar as fontes de información consultadas. ANEXOS (Optativo). Se no traballo aparecen varios anexos, inclúense nun índice de anexos despois da bibliografía. <p>Ao final, engadirase unha páxina en branco, chamada de cortesía, para as anotacións do profesorado. Pódese engadir outra páxina en branco entre a portada e o índice para que non transparente.</p> <p>Cóntanse todas as páxinas, pero non se numeran nin a portada nin o índice. A paxinación os procesadores de texto é automática.</p> <p>Se se trata dun traballo curto, dunha soa folla, non será necesaria esta estrutura. Arriba porase o título en maiúsculas e centrado. Despois, o texto do que consta o traballo e, finalmente, o nome e o curso á dereita. Nome e curso tamén poden aparecer arriba á dereita.</p>

Aspectos	Normas / Criterios / Consellos																				
<p>PORTADA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>Nome do centro escolar</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO TRABALLO</p> <p>Nome dos autores Nome da materia Curso Data de entrega</p> </div> <p>Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título do traballo. - Nome e apelidos do autor ou autora. Se o traballo se realizase en equipo, anotaríanse pola orde alfabética do apelido. - Nome do centro escolar. - Materia para a que se realiza o traballo. - Nome do profesor ou profesora (opcional) - Curso. - Data de entrega (adoita abondar o mes): Por exemplo: "Xuño, 2015" <p>Tamén pode conter deseños, debuxos ou fotografías alusivas ao seu contido.</p> <p><i>Este é un exemplo de deseño de portada.</i></p>																				
<p>ÍNDICE</p>	<p>Os apartados lístanse por orde a esquerda e o número da páxina onde comezan nunha columna cara á dereita. Esta columna debe estar encabezada coa palabra "páxina" ou a abreviatura "páx."</p> <p>Os procesadores de texto insiren índices (táboas de contido) de forma automática.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Índice</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: right; font-weight: normal; font-size: small;">Páxina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. INTRODUCCIÓN.....</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>2. APARTADO 1.....</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>3. APARTADO 2.....</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>4. APARTADO 3.....</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> <tr> <td> 4.1 SUBAPARTADO A.....</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> <tr> <td> 4.2 SUBAPARTADO B.....</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>5. APARTADO 4.....</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> <tr> <td>6. CONCLUSIÓN.....</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>7. BIBLIOGRAFÍA.....</td> <td style="text-align: right;">16</td> </tr> </tbody> </table> </div>		Páxina	1. INTRODUCCIÓN.....	1	2. APARTADO 1.....	2	3. APARTADO 2.....	5	4. APARTADO 3.....	7	4.1 SUBAPARTADO A.....	7	4.2 SUBAPARTADO B.....	9	5. APARTADO 4.....	12	6. CONCLUSIÓN.....	15	7. BIBLIOGRAFÍA.....	16
	Páxina																				
1. INTRODUCCIÓN.....	1																				
2. APARTADO 1.....	2																				
3. APARTADO 2.....	5																				
4. APARTADO 3.....	7																				
4.1 SUBAPARTADO A.....	7																				
4.2 SUBAPARTADO B.....	9																				
5. APARTADO 4.....	12																				
6. CONCLUSIÓN.....	15																				
7. BIBLIOGRAFÍA.....	16																				
<p>FORMATO DOS TÍTULOS DOS CAPÍTULOOS OU APARTADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poden utilizarse maiúsculas para resaltalos, unha letra de maior tamaño ou de diferente cor. - Os capítulos numéranse. O número correspondente ao capítulo leva punto final, pero o título non leva punto final. Por exemplo: 1. HISTORIA DO SÉCULO XX - O modo en que se presentan os títulos dos capítulos pode realzar moito o escrito. Pódense empregar diferentes formatos, pero sempre se usa o mesmo dentro dun mesmo documento. Dependendo do tamaño dos capítulos e da extensión do traballo, pódese poñer o inicio de cada capítulo unha páxina nova ou non. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p><i>Na mesma páxina</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px;"> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO CAPÍTULO</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p><i>Noutra páxina</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px;"> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO CAPÍTULO</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px;"> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO CAPÍTULO</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div> </div>																				

Aspectos	Normas / Criterios / Consellos
<p>FORMATO DOS PARÁGRAFOS</p>	<p>En cada parágrafo, exponse unha idea. Un parágrafo é basicamente un grupo de oracións relacionadas cun mesmo tema. Antes de empezar a escribir un parágrafo, débese ter unha idea clara do tema que tratará. En caso contrario, faltaralle cohesión.</p> <p>Aliñación: Será sempre xustificada, é dicir, aliñado á dereita e á esquerda. De ser necesario, usaranse guións para axustar. Nos traballos escritos por ordenador, a guionización é automática.</p> <p>Espazo interlineal. Entre as liñas dun parágrafo debe haber un espazo de 1.5 puntos (espazo e medio) esta opción permite unha lectura máis cómoda Tamén pode haber dobre espazo. Neste documento as liñas está máis xuntas: ten un formato de espazo simple (unha liña).</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur vestibulum convallis auctor. Interdum et malisuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Morbi ac lectus quis felis auctor consequat. Mauris sodales libero ligula, ac blandit orci nunc. Praesent pulvinar dicit lectus, vehicula tristique tortor varius in. Nam sagittis iaculis iaculis. Aenean nec quam ante. Nunc et mi eget quam sagittis pharetra. In eu lectus vitae mi sodalesque porta et sit amet odio. Mauris pellentesque, risus consectetur pellentesque pellentesque, massa ligula malisuada dolor, et egetas som una vitae enim.</p> <p>Espazo interlineal simple (1 liña)</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur vestibulum convallis auctor. Interdum et malisuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Morbi ac lectus quis felis auctor consequat. Mauris sodales libero ligula, ac blandit orci nunc. Praesent pulvinar dicit lectus, vehicula tristique tortor varius in. Nam sagittis iaculis iaculis. Aenean nec quam ante. Nunc et mi eget quam sagittis pharetra. In eu lectus vitae mi sodalesque porta et sit amet odio. Mauris pellentesque, risus consectetur pellentesque pellentesque, massa ligula malisuada dolor, et egetas som una vitae enim.</p> <p>Espazo interlineal de 1,5 liñas</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur vestibulum convallis auctor. Interdum et malisuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Morbi ac lectus quis felis auctor consequat. Mauris sodales libero ligula, ac blandit orci nunc. Praesent pulvinar dicit lectus, vehicula tristique tortor varius in. Nam sagittis iaculis iaculis. Aenean nec quam ante. Nunc et mi eget quam sagittis pharetra. In eu lectus vitae mi sodalesque porta et sit amet odio. Mauris pellentesque, risus consectetur pellentesque pellentesque, massa ligula malisuada dolor, et egetas som una vitae enim.</p> <p>Espazo interlineal dobre (2 liñas)</p> </div>
	<p>Para separar os parágrafos usar a sangría na primeira liña. Tamén é posible dar espazo entre parágrafos.</p> <p>Por exemplo, neste parágrafo aplicamos unha sangría da primeira liña de 1,5 cm. Tamén aplicamos espazo ente parágrafos.</p> <p><i>Para usar de forma correcta o procesador de textos, as sangrías e os espazos entre parágrafos aplícanse modificando o formato do parágrafo. Nunca se realizarán (porque nunca quedan ben) cun golpe de tabulador ou da barra espazadora.</i></p> <p>Calquera tema pode ser ilustrado con imaxes, mapas, gráficos, etc. En todo caso, deben estar sempre relacionadas co texto e deberán ser colocadas próximas ao asunto que ilustran. Deberán tamén ter un pé de imaxe explicativo.</p> <p>Ao cambiar o tamaño dunha imaxe (escalado ou redimensionado) débense manter as súas proporcións para non deformala. Se non se axusta ao espazo dispoñible, será necesario usar a ferramenta de recorte que ten o procesador de textos.</p> <p>Enumeracións e esquemas:</p> <p>Para facer listados pódense usar guións, puntos grosos, números, letras,... pero mellor con sangrías:</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>a) Unha das posibilidades de presentación dunha lista numerada é empregar letras.</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>a) Unha das posibilidades de presentación dunha lista numerada é empregar letras.</p> </div> <p style="text-align: right;">Mellor</p>

Aspectos	Normas / Criterios / Consellos
CITAS	<p>As citas son referencias a escritos doutras persoas.</p> <p>As citas curtas (sempre que non pasen de dúas liñas completas) intégranse no texto usando as comiñas. Exemplo:</p> <p>A inflación é un dos problemas económicos máis importantes. Segundo Keynes “a inflación é inxusta, a deflación inconveniente”.</p> <p>Nas citas longas (en principio de máis de 3 liñas) inclúese o sangrado de 1 cm. a cada lado. Deberán ir separadas do texto por dobre espazo, tanto antes como despois da cita. É frecuente usar unha fonte máis pequena. Neste caso, o uso de comiñas non é necesario, posto que o sangrado xa indica que se trata dunha cita. Exemplo:</p> <p>Segundo a física alemá Maria Goeppert-Mayer:</p> <p style="padding-left: 40px;">As matemáticas comezaban a parecerse demasiado á resolución de crebacabezas. A física é a resolución de crebacabezas, tamén, pero de crebacabezas creados pola natureza, non pola mente do home.</p>
BIBLIOGRAFÍA	<p>A bibliografía ou as fontes que se consultaron para facer o traballo deben estar ordenadas alfabeticamente, tendo en conta o primeiro apelido do autor. Pódese empregar a sangría francesa.</p> <p>A estrutura da bibliografía depende do tipo de recurso, pero hai que considerar os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Os elementos bibliográficos que deben estar presentes: autoría, título, medio ou soporte, edición, lugar e data de publicación, páxinas citadas,... dependendo do tipo de material que se referencia. – A secuencia que deben seguir estes elementos. – A puntuación que debe utilizarse para separar un elemento do seguinte. <p>Autoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomes de persoas: <p>Indícase primeiro o apelido(s) e a continuación o nome propio. Os nomes propios poderán abreviarse ás súas iniciais.</p> <p>Ex.: Ramón y Cajal, Santiago</p> <p>Ex.: Ramón y Cajal, S.</p> <p>Cando hai ata tres autores, os seus nomes indícanse separados por comas. Se hai máis de tres, indícase o nome do primeiro e engádese "e outros".</p> <p>Nos apelidos con preposicións, estas débense pospoñer tras o nome propio: de, do, da, etc.</p> <p>Ex.: Falla, Manuel de</p> <p>No caso de obras anónimas, o primeiro elemento de referencia será o título.</p> <p>Despois dos apelidos e nome dos directores, compiladores, editores ou coordinadores, hai que indicar esta característica, ben engadindo entre paréntese a abreviatura correspondente ao tipo de función que realiza: (comp.), (coord.), (ed.), etc., ou ben indicándoo con texto. Estes nomes adóitanse deixar sen inverter a orde "nome apelido(s)."</p> <p>Ex.: <i>Ser ou non ser</i> [película]. Dirixida por Ernst Lubitsch.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomes de entidades: <p>Se o autor é unha entidade, indícase o nome desta tal e como aparece na fonte.</p> <p>Se o nome da entidade é unha sigla, pode indicarse o nome completo entre corchetes.</p>

Aspectos	Normas / Criterios / Consellos
	<p>Ex.: AEE [Asociación Española de Economía]</p> <p>Título: Escríbese tal e como aparece na fonte. Se o escrito é a man, <u>sublíñase</u> e se é a ordenador pódese poñer <i>en cursiva</i>.</p> <p>Ex: DURÁN, M.A. <i>O traballo non remunerado na economía global</i>. Bilbao: Fundación BBVA, 2012.</p> <p>Ex: DURÁN, M.A. <u>O traballo non remunerado na economía global</u>. Bilbao: Fundación BBVA, 2012.</p> <p>O uso de maiúsculas e minúsculas debe seguir o mesmo criterio que figura na fonte.</p> <p>Soporte: Se se considera necesario engadirase entre corchetes o soporte físico ou a natureza do recurso.</p> <p>Ex: [DVD], [fotografía], [partitura], [mapa], etc.</p> <p>Edición: Farase constar na forma que aparece na fonte cando sexa edición distinta á primeira. En documentos electrónicos a edición adoita denominarse versión.</p> <p>Ex: 3ª ed., revisada. Versión 3.0.</p> <p>Datos de publicación: Son o lugar xeográfico, a persoa ou entidade que publica un recurso, o ISBN e a data de publicación ou distribución. Esta últimaponse entre paréntese.</p> <p>O lugar xeográfico onde se publicou o documento cítase na lingua orixinal.</p> <p>Ex: Guadalajara (México)</p> <p>No material procedente de Internet, o lugar pode suprimirse.</p> <p>Cítase o ano de publicación en cifras, pero nalgúns casos pode ser necesario anotar o mes, día e hora, como no caso da data de emisión dun programa de televisión.</p> <p>Nos documentos de Internet débese reflectir a data na que facemos a consulta.</p> <p>Ex: [consulta: 06-05-2015]</p> <p>Ex: Consultada o 15 de maio de 2015</p> <p>Localización: Proporcionaranse datos sobre o lugar no que se pode encontrar o recurso precedido da preposición "en". Se é un recurso de Internet, precedese con "Dispoñible en:" e especificar a URL.</p> <p>Ex: ESTÉVEZ REGIDOR, F.A. <i>Cara a unha semiótica da expresión artística</i>. Granada, 2002, [Consulta 20-10-2013]. Dispoñible en: http://hdl.handle.net/10016/16935</p>

Aspectos	Normas / Criterios / Consellos
	<p>EXEMPLOS ACLARATORIOS:</p> <p><u>LIBROS:</u></p> <p>APELIDO, Nome. <i>Título do libro</i>. Nº da edición (excepto se fose a 1ª, que non se menciona). Lugar de publicación: editorial. (Ano de publicación).</p> <p style="padding-left: 40px;">CASTELAO, Alfonso R. <i>Cousas</i>. 2.ª ed. Vigo.Ed. Galaxia. (2000).</p> <p style="padding-left: 40px;">MACFARLANE, A. e MCPHERSON, A. <i>Eu e os meus colegas</i>. 3ª edición, Vigo : Ed. Xerais 1998. ISBN: 84-7507-940-7. Páxinas 7-91</p> <p style="padding-left: 40px;">MARQUES, Adhemar e outros. <i>Historia Contemporánea a través de textos</i>. 10.ª edición. San Paulo. Ed. Contexto. (2004)</p> <p><u>REVISTAS E XORNAIS:</u></p> <p>APELIDO, Nome. “Título do artigo”. <u>Nome da revista</u>. Lugar de edición. ISSN. Vol., nº. (Data de publicación). Páxs. en que se atopa o artigo.</p> <p style="padding-left: 40px;">Fernández, Nieves. “La nueva ley de propiedad intelectual”. <u>Computer Hoy</u>. Nº 32, páx. 34-35.</p> <p><u>DOCUMENTOS LEXISLATIVOS (LEIS, DECRETOS...):</u></p> <p>TIPO DE DOCUMENTO e Nº. Nome da publicación. Nº da publicación (data de publicación) páxinas en que se atopa.</p> <p style="padding-left: 40px;">REAL DECRETO, 1467/2007 nº 267 B.O.E.de 2 de novembro de 2007, p. 45647.</p> <p><u>MÚSICA, PELÍCULAS, DOCUMENTAIS...</u></p> <p>APELIDO, Nome. <i>Título</i>. [SOPORTE]. Lugar. Editorial. Ano de publicación.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Ice Age</i>. Chris Wedge (director). [DVD]. Madrid. 20th Century Fox. (2002)</p> <p style="padding-left: 40px;">RODRIGO, Joaquín. <i>Concierto de Aranjuez</i> [CD]. Hamburg. Deutsche Grammophon. 1969</p> <p><u>DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (páxinas de Internet , CD),...</u></p> <p>Responsable principal. <i>Título</i>. [Tipo de soporte] Edición. Lugar de publicación. Editor ou distribuidor. Fecha de publicación. Fecha de actualización ou revisión. [Data de consulta] Disponibilidade e acceso.</p> <p style="padding-left: 40px;">Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Catálogo da biblioteca. [Consulta: 20 novembro 2015] Disponible en: http://museoreinasofia.mcu.es</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Redes_373 ¿Para qué sirven las emociones? 1/8</i>. (2005) [Consulta: 24 de mayo de 2015]. Disponible en: http://www.youtube.com/watch?v=CQ8WJK9qfGo</p>

GUÍA PARA A EXPOSICIÓN ORAL DO ALUMNADO

PASOS A SEGUIR ANTES DA EXPOSICIÓN ORAL

- Elección do tema (se non foi facilitado polo profesorado).
- Documentarse, hai que realizar unha recollida de información sobre o tema e extraer o máis importante para o nos obxectivo.
- Organizar a información, as ideas deben estar conectadas entre si para que se podan comprender.
- Elaborar un guión.
- Ensañar a exposición.

ESTRUCTURA DUNHA EXPOSICIÓN ORAL

INTRODUCCIÓN. O tema ten que ser presentado de forma clara, breve e motivadora.

DESENVOLVEMENTO. Exposición das ideas, pódense utilizar elementos auxiliares (encerado, encerado dixital, presentación multimedia tipo PowerPoint,...)

CONCLUSIÓN. Contén as ideas principais da exposición e debe incluír as consideracións persoais despois de ter traballado o tema.

DEBATE/COLOQUIO. (Aclaracións de dúbidas, respostas a preguntas,...)

EXPOSICIÓN ORAL

- PRESENTACIÓN ANTE O AUDITORIO:
 - Hai que axustarse ao tempo.
 - Pronunciar de forma clara e cun ton de voz e entoación apropiados.
 - Coidar a linguaxe corporal e interactuar co auditorio.
 - Débese mirar ao público, e non limitarse a unha mera lectura do traballo na pantalla ou nos folios.
- FLUIDEZ E CAPACIDADE COMUNICATIVA:
 - Expoñer con orde lóxica e claridade.
 - Desenvolver as ideas con coherencia e cohesión, empregando conectores adecuados.
- CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA:
 - Uso dun vocabulario rico e variado, sen *muletillas* nin repeticións.
 - Estructuras morfosintácticas adecuadas (concordancias, estruturas das frases, unión entre partes, ...)

Anexo: como elaborar presentacións multimedia eficientes.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

1) Comprender o enunciado.

Ler o enunciado con detemento.

Anotar os datos dispoñibles empregando a notación adecuada.

Anotar que é o que nos pide o problema: as incógnitas.

Encontrar a relación entre datos e incógnitas

Se é posible, facer un esquema, debuxo ou gráfico que reflecta o enunciado.

2) Pensar na mellor forma de resolver o problema.

O máis frecuente é que existan varias maneiras de resolvelo. Aplicar o aprendido con anterioridade.

Anotar as fórmulas necesarias para a súa resolución.

Comprobar que se dispón de todos os datos necesarios.

3) Resolver o problema.

Redactar de forma clara e ordenada os pasos seguidos ata chegar á solución de forma que poda ser comprendida con facilidade por outra persoa. Débese acompañar cada operación matemática dunha explicación do que se fai e para que se fai.

Remarcar as solucións parciais e as finais.

Indicar as unidades correspondentes.

4) Comprobar se son válidas a solución ou solucións obtidas.

Guías Prácticas

I.E.S. Plurilingüe Fontexería
Muros
Xuño 2015