

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	2
1) LAS FASES DEL TRABAJO.....	3
a) PLANIFICACIÓN.....	3
b) REDACCIÓN.....	4
c) REVISIÓN.....	4
2) LAS PARTES DEL TRABAJO.....	5
2.1. LA PORTADA Y EL TÍTULO.....	5
2.2. ÍNDICE.....	5
2.3. EL CUERPO DEL TRABAJO: LA INTRODUCCIÓN, EL DESARROLLO Y LA CONCLUSIÓN.....	5
2.4. LA BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA.....	5
3) LA DOCUMENTACIÓN.....	6
HERRAMIENTAS PARA LA DOCUMENTACIÓN.....	6
3.1. DIFERENCIA ENTRE DOCUMENTACIÓN Y PLAGIO. CÓMO CITAR Y SEÑALAR LAS FUENTES DE LA INFORMACIÓN.....	6
3.3. LAS CITAS.....	8
4) EL ASPECTO FINAL DEL TRABAJO.....	10
4.1. EL EMPLEO DE LOS DIVERSOS TIPOS DE LETRA Y LOS SIGNOS TIPOGRÁFICOS.....	10
4.2. MÁRGENES, PAGINACIÓN Y ENCABEZAMIENTOS.....	11
5). CONCLUSIÓN.....	12
APÉNDICE I. ORIENTACIONES CONCRETAS PARA EJERCICIOS CONCRETOS.....	13
APÉNDICE II: PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS EJERCICIOS ESCRITOS.....	14
BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.....	16

GUIA PARA LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

INTRODUCCIÓN.

El objetivo de esta guía es ayudarte en la preparación de trabajos de cierta extensión, y es válida para cualquier asignatura. Como "trabajo de cierta extensión" entenderemos los informes, estudios y trabajos monográficos, ejercicios de investigación, etcétera, que exigen una atención continuada más allá de una simple jornada de estudio. También podrá serte útil si en el futuro emprendes estudios distintos de la Secundaria o el Bachillerato.

La presente guía no pretende sustituir a las indicaciones de los profesores, si bien se ha trabajado con el acuerdo de todos los Departamentos Didácticos del Centro. Con ella esperamos que todo te resulte más claro y sencillo. Léela una vez para hacerte una idea general, y después acude a las diversas partes de la guía para informarte sobre la manera más adecuada de resolver algunos problemas. Para mayor claridad, **esta misma guía servirá como modelo**. Observa que está estructurada y presentada de la misma manera que un trabajo de clase.

Así, la guía comienza con esta introducción, y sigue con un cuerpo principal o desarrollo donde se describen los usos y procedimientos más comunes y eficaces para redactar textos de investigación. Termina con una conclusión, a continuación de la cual se han añadido dos apéndices o apartados adicionales (que recogen indicaciones concretas para algunas asignaturas, y las respuestas a una serie de preguntas frecuentes acerca de la presentación de trabajos). Al final, la Bibliografía recoge diversas obras que se han consultado para la confección de esta guía, y también algunos títulos de consulta recomendada, los cuales solventarán dudas idiomáticas cuyo alcance queda más allá de este breve documento.

Debemos anotar que hemos utilizado el "tú" deliberadamente en esta introducción. A partir de ahora seguiremos escrupulosamente una **REGLA DE ORO en cualquier escrito académico: NO DEBE UTILIZARSE LA SEGUNDA PERSONA PARA EXPRESAR LA IMPERSONALIDAD¹**.

¹ No obstante, sí empleamos la primera persona del plural, como en esta misma oración. La primera persona del plural es útil en escritos de carácter didáctico, para implicar al lector más eficazmente en el texto. Sin embargo, esto no es una norma. En un trabajo en el que se pida una opinión personal, por ejemplo, es preferible siempre el empleo de la primera persona del singular para enunciar las propias tesis.

1) LAS FASES DEL TRABAJO

Toda tarea compleja se simplifica cuando se divide en fases. Las fases necesarias para realizar un trabajo monográfico son las siguientes:

- a) **PLANIFICACIÓN** - Conviene dedicar un tiempo a planificar la estructura general del trabajo, y a preparar los materiales que se van a emplear. Durante esta fase procederemos a:
 - INFORMARNOS DEBIDAMENTE sobre el objeto del trabajo (ver apartado 3 - *LA DOCUMENTACIÓN*), RECOPIRAR INFORMACIÓN y tomar NOTAS sobre aquello que estudiamos. Es FUNDAMENTAL contar con un buen número de notas, esquemas, resúmenes... Se puede organizar un sistema de fichas de aquellos libros que se consulten, o bien se puede emplear un cuaderno especial (de notas "en sucio") para cada trabajo. Por lo general, no todas las notas tendrán cabida en el trabajo final, pues pueden ser mucho más abundantes que el texto que se presenta. Cada nota que tomemos llevará señalada su procedencia, y la bibliografía se registrará cuidadosamente en todo momento (ver apartado *LA BIBLIOGRAFÍA*). **Tomar notas no significa copiar fragmentos de texto aquí y allá para luego juntarlos y presentar algo que se parezca a lo que hemos leído.** Las notas son datos para ayudarnos en nuestro trabajo, cuyo rumbo decidimos nosotros. **Nuestro trabajo final será una síntesis** de lo que hayamos averiguado sobre un tema, **y no un refrito de textos ajenos** que se juntan como sea para ocupar espacio. Adviértase que un montón de escritos copiados de alguna parte no es más que eso mismo, y por tanto, ni su mérito ni su valor merecen una nota positiva. (*VER LAS CITAS*)
 - ESTRUCTURAR EL ESCRITO de acuerdo al propósito que tengamos: el escrito puede ir encaminado a la demostración de una tesis, o bien a la exposición de una serie de datos investigados, o de resultados de un experimento. En uno u otro caso elegiremos una estructura diferente. El profesor orientará acerca de la estructura más adecuada para cada escrito que tenga que presentar, si bien como reglas generales valen la siguientes:
 - 1) El escrito debe empezar por una INTRODUCCIÓN que explique el objeto del trabajo, que presente el contenido y que delimite el área de trabajo (no muy larga, una página a lo sumo, o dos). Siempre debe resultar ATRACTIVA e INCITAR A LA LECTURA DEL TRABAJO.
 - 2) Debe extenderse en un DESARROLLO central, en el que se explique ampliamente y se resuelva el objeto del estudio. El desarrollo o cuerpo central debe a su vez estar estructurado en partes, y compondrá el grueso del trabajo.

- 3) Debe terminarse siempre con una **CONCLUSIÓN**, no muy extensa, en la que se exponga un resumen de las ideas principales del trabajo y su relación con la idea central.
- b) **REDACCIÓN.-** Una vez que se tenga claro el contenido del trabajo, debemos concentrarnos en **REDACTARLO CUIDADOSAMENTE** y por completo, desde la introducción al desarrollo y la conclusión. Tengamos en cuenta que **en todo mensaje escrito la forma es tan importante como el contenido**. Ya que en la primera fase hemos trabajado el contenido, ahora hay que ocuparse de la forma que le vamos a dar. **Procuraremos que la forma sea lo más eficaz y correcta posible** (es decir, sin incorrecciones, pero también sin divagaciones, rodeos, fragmentos innecesarios...). **La redacción debe comenzar siempre por un BORRADOR**, que puede escribirse a mano o con ordenador, si se cuenta con él. Se trata de escribir con la mayor comodidad posible, ocupándonos del contenido ya investigado y siguiendo los esquemas que hayamos elaborado con anterioridad. Acaso en esta fase decidamos cambiar la estructura original, o incluir apartados que no se habían considerado antes, o bien eliminar partes que ahora parecen superfluas. Somos muy libres de hacerlo. Tengamos en cuenta que los esquemas que hayamos trabajado antes son una guía, y no una imposición. Podemos cambiar sobre la marcha lo que nos dé la gana. Es muy importante **disfrutar** de esta fase; esto puede hacerse si nos hemos concentrado previamente en la anterior, y si pensamos que estamos creando algo, y no sólo rellenando unos folios para una asignatura determinada. Conviene proceder a la redacción del trabajo apenas hayamos terminado de planificarlo, mientras tenemos los contenidos bien claros.
- c) **REVISIÓN.-** Esta fase es la última y la más sencilla, pero no la menos trabajosa ni la de menos importancia. Al contrario que la fase anterior, conviene **distanciarla un poco en el tiempo respecto de las otras dos**. De esta manera, **advertiremos con más facilidad los errores** que se hayan deslizado en la redacción (y **siempre se deslizan errores**). Tendremos especial cuidado con:
- La ortografía.
 - Las repeticiones de palabras y estructuras sintácticas (son casi inevitables en una primera redacción, pero empleamos borradores precisamente para limpiar el escrito de estas imperfecciones).
 - Los errores de redacción y otros (consúltese el documento "Errores más frecuentes en la redacción de textos", elaborado por el Departamento de Lengua y Literatura).

Recuérdese que la revisión de un texto no consiste sólo en "pasarle a limpio", en copiarlo de un papel a otro. Hay que revisar el borrador **VARIAS VECES**, y **CONCENTRÁNDOSE** en la corrección de errores. Téngase en cuenta que **los errores ortográficos, de expresión, de estilo, etc. pueden arruinar el trabajo por completo**. Si es necesario, procuremos que el escrito sea leído por otras personas que puedan señalarnos errores que se han pasado por alto. Un buen método para conseguir una buena redacción consiste en leer el escrito en voz alta, para observar a qué frases les faltan o les sobran palabras.

2) LAS PARTES DEL TRABAJO

2.1. LA PORTADA Y EL TÍTULO

La portada **debe ser sencilla**. Su misión es proteger el contenido e identificarlo, aunque también tiene una función estética. No debe dedicarse un tiempo excesivo a la decoración de la portada. En la portada **siempre debe figurar**:

- 1) NOMBRE Y APELLIDOS de quien o quienes hayan elaborado el ejercicio. Y el CURSO Y GRUPO al que pertenecen.
- 2) TÍTULO del trabajo. Debe ser CLARO, y RESUMIR ADECUADAMENTE EL OBJETO DEL TRABAJO. No debe figurar nunca un título que luego no se corresponda del todo con el contenido. Si se tiene libertad para elegir el título, hay que procurar que sea ATRACTIVO (nunca extravagante o exagerado). Un truco más o menos efectivo suele ser —si nos faltan las ideas— la siguiente combinación: *sustantivo (+ adjetivo) + de + sustantivo (+ adjetivo o complemento)*. La primera parte *sustantivo (+ adjetivo)* sirve para reflejar la manera en que se ha abordado el estudio. La segunda parte concreta el tema. Ejemplos: *Estudio de los elementos arquitectónicos del Renacimiento. Análisis estilístico de la novela noventayochista. Descripción de las características celulares...*
- 3) FECHA de entrega del trabajo.

2.2. ÍNDICE

El índice del trabajo consiste en una enumeración de los apartados del mismo, con información acerca de en qué página se encuentran. No hace falta decir que es lo último que se elabora, cuando ya esté todo terminado en todas sus partes. El ÍNDICE debe encontrarse SIEMPRE en **página impar**, aislado del resto del trabajo. Se situará tras la portada, y antes de la introducción. Un buen índice debe ofrecer una idea general del trabajo que se ha realizado, las partes de las que consta el ejercicio y su distribución.

2.3. EL CUERPO DEL TRABAJO: LA INTRODUCCIÓN, EL DESARROLLO Y LA CONCLUSIÓN

(VÉASE APARTADO 1-a), para una descripción general)

2.4. LA BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA

Léase el siguiente apartado, LA DOCUMENTACIÓN, para saber cómo debe presentarse esta parte del trabajo.

3) LA DOCUMENTACIÓN

Cualquier trabajo comienza por una fase de documentación. Y la documentación que se haya empleado debe consignarse debidamente en el trabajo. Veremos cómo se hace en los siguientes apartados:

- Herramientas para la documentación.
- Diferencia entre documentación y plagio. Cómo señalar las fuentes.
- La Bibliografía.

3.2. HERRAMIENTAS PARA LA DOCUMENTACIÓN

Conviene **partir de obras muy generales** (diccionarios, enciclopedias o páginas de internet, si se tiene acceso a la red) y **avanzar progresivamente hacia obras algo más concretas** (manuales específicos sobre el tema) o mucho más concretas (bibliografía especializada: estudios monográficos, ensayos, obras de un autor que se estudie...). La labor de documentación es la parte más compleja y larga, generalmente, de un trabajo. No se debe dudar en **pedir consejo al profesor**, que siempre indicará la bibliografía adecuada para el tema que se trate.

El DICCIONARIO debe ser siempre el PUNTO DE PARTIDA. Asimismo, la Enciclopedia ofrece una primera y útil aproximación a cualquier tema.

En nuestra labor de documentación tomaremos **notas de todo cuanto nos resulte útil.** Y en esas notas incluiremos siempre la **procedencia de la información.** Deberemos señalarla **siempre** en la redacción final del trabajo, y puede que cuando nos ocupemos de ella no tengamos a mano todos los libros que hemos empleado.

LA ENCICLOPEDIA NO DEBE SERVIR NUNCA PARA COPIAR TEXTOS Y HACERLOS PASAR POR PROPIOS

3.2. DIFERENCIA ENTRE DOCUMENTACIÓN Y PLAGIO. CÓMO CITAR Y SEÑALAR LAS FUENTES DE LA INFORMACIÓN.

Un plagio es un robo intelectual. Plagiar consiste en tomar ideas ajenas, o textos ajenos, y hacerlos pasar por propios. No se incurre en plagio cuando utilizamos ideas o textos ajenos haciendo constar su procedencia, es decir, dejando claro que no son nuestros. Podemos seguir las siguientes **orientaciones para manejar la documentación:**

- **Debe señalarse siempre la procedencia de una información,** bien a través de INDICACIONES PUNTUALES, DATOS DE LA BIBLIOGRAFÍA o NOTAS A PIE DE PÁGINA.
 - **Indicaciones puntuales:** Se puede señalar el nombre de un autor, o la obra de la que se toma una cita o un dato breve mediante una **breve nota entre paréntesis**, a continuación de la cita o la nota (si son breves, recordemos). (Ver 3.3. *Las Citas*)

- **Datos de la Bibliografía.** En la Bibliografía, **al final del trabajo, deben consignarse TODOS los libros que se hayan empleado para realizar el trabajo** (aunque se hayan señalado antes en las formas anteriormente descritas), así como otros soportes de los que se haya extraído información (videos, películas, CD-ROM, o incluso la dirección de las páginas de internet, si se utilizasen). La Bibliografía se consigna de la siguiente manera:

Nombre del autor , *Nombre de la obra* . Editorial. Ciudad donde se editó, año de la edición

El nombre del autor se separa del nombre de la obra mediante una coma. También la ciudad y el año de edición se separan con coma. Las demás separaciones se marcan con puntos. La ciudad puede encontrarse en una página que suele aparecer entre las primeras del libro, en la cual se recogen los datos identificativos del mismo (si bien no siempre se consigna). Otros datos pueden añadirse al final para mayor precisión: así, **las páginas en las que se encuentra la información que se ha consultado** (si es una información muy concreta).

- **Notas a pie de página.** Se usan tanto para señalar la procedencia de una información, como para añadir alguna nota de interés o alguna explicación al asunto que se trata (como ejemplo del segundo tipo, véase el apartado siguiente, *LAS CITAS*). Son muy útiles cuando se trabaja con unos pocos libros que se citan continuamente. Cuando esto ocurre así, se puede evitar la constante repetición del título y la editorial del libro consultado mediante el siguiente sistema:

- Si es la primera vez que se menciona un libro, se anota tal y como se ve en el apartado anterior. Si es la segunda vez que se anota o sucesivas, basta con señalar el autor seguido de la expresión *op. cit.* (significa *opus citatus*, "obra citada"), y a continuación el número de la página consultada. (Véanse las citas en esta guía, como ejemplo).
 - Si dos notas sobre un mismo libro van seguidas (sin ninguna otra obra intercalada), entonces se emplea en la segunda la expresión latina *idem* (significa "lo mismo") para sustituir tanto el nombre del autor como el de la obra. Y si hay una tercera, o más, entonces se emplea la expresión *ibidem* ("en el mismo lugar").
- No obstante lo dicho, no es necesario que conste la procedencia en aquellas informaciones que son de dominio general. Si señalamos, por ejemplo, datos que se han manejado en clase, o que todo el mundo sabe, no hace falta que respaldemos nuestra información mediante una referencia a la fuente consultada.
 - **Como regla general, es necesario señalar una fuente de información cuando los datos que tomamos han sido ideados por otra persona** (en forma de estudio, de tesis, de hipótesis,...). **No es necesario señalar la procedencia cuando los datos son muy generales y comúnmente admitidos.**

- En cualquier caso, **tampoco es lícito copiar la forma de un escrito**. Así, por ejemplo, los datos de una enciclopedia son de los comúnmente admitidos, pero se incurre en plagio si copiamos al pie de la letra los datos de la enciclopedia tal y como están escritos. En caso de que así sea, debe hacerse en forma de CITA y señalando siempre la procedencia.

3.3. LAS CITAS

Citar consiste en alegar textos en comprobación de lo que se dice o escribe. Para ello es necesario **tomar un escrito ajeno y mostrarlo tal y como lo escribió su autor**, sin alterar su forma. No es un plagio, porque nadie se apropia indebidamente de él, ya que **se muestra claramente su procedencia**. Suele emplearse como argumento de autoridad, o de ejemplificación.

La cita se distingue del resto del texto porque **siempre se debe escribir entre comillas**. “Quevedo tuvo dos amigos —no tanto entre sí, por culpa del segundo—: Cervantes y Lope de Vega, con quien riñó y volvió a la camaradería, y dos detractores implacables, en legítima o ilegítima defensa: Góngora y Ruiz de Alarcón”² (Ramón de Garciasol, *Quevedo*. Ed. Espasa Calpe. Madrid, 1976. Pág. 76).

Como se ve, al final de la cita se señala siempre la procedencia: el autor y la obra en la que se escribió originariamente. Puede escribirse a continuación, o en una llamada a pie de página (**aquí hemos combinado las dos maneras para mayor claridad, pero debe elegirse un modo u otro durante todo el escrito**). Una llamada a pie de página puede servir para saber de dónde se ha sacado la cita (que quizá no se haya sacado de la obra original, véase como ejemplo el texto correspondiente a la nota 8 en la página 10).

Si sólo interesa reflejar en parte el texto original, se empleará paréntesis con puntos suspensivos para señalar las partes que se omitan: (...)

A la plaga del *de que* la han bautizado con nombre de *dequeísmo* los lingüistas americanos, que han sido los pioneros en detectarlo (...). Si llegara a triunfar, una regla de nuestro idioma, que exige la construcción apreposicional de las oraciones sustantivas en función de complemento directo (“Le dije *que no fuera*”, “me han propuesto *que haga...*”), sería sustituida por otra que obligara a anteponerles *de*.³

Si es necesario intercalar en la cita alguna aclaración, ésta se marcará entre corchetes: []

En 1627 aparecen impresos los *Sueños*. En 1631 [Francisco de Quevedo] edita las poesías de Fray Luis de León, muy semejante a él en el tono moral, en la sabiduría y la pulcritud de idioma... (...)⁴

Si una cita es breve, no se separará del texto. Así, en un trabajo sobre Quevedo podemos decir junto con Ramón de Garciasol: “Quevedo no fue hombre de teatro, sino poeta, intelectual. Su producción escénica es floja comparada con su genio lírico, satírico o pensante”⁵. Añadiremos otra cita más del mismo libro para que pueda verse a

² RAMÓN DE GARCIASOL, *Quevedo*. Ed. Espasa Calpe. Madrid, 1976. Pág. 76

³ FERNANDO LÁZARO CARRETER. *El dardo en la palabra*. Edita Galaxia Gutemberg - Círculo de Lectores. Barcelona, 1997. Pág. 196.

⁴ RAMÓN DE GARCIASOL. Op. cit. pág. 92.

⁵ Idem, pág. 93.

pie de página cómo se emplean las abreviaturas al señalar la procedencia del texto: “Don Francisco de Quevedo, nombre ‘alto, sonoro y significativo’, merced a su genio, a su trabajo, empezó por llamarse Francisco Gómez de Quevedo y Santibáñez, nacido en Madrid el sábado 17 de septiembre de 1580 (...)”⁶.

Pero **si es de cierta extensión, se separará del texto mediante punto y aparte y un sangrado especial**. A veces, también se emplea un tipo de letra más pequeño que el habitual. Se muestra todo ello en la siguiente cita (en la cual se aprenderá además un modo muy sensato de aliñar la ensalada):

El patrón me cerró el paso, pidiéndome el escote; y por ver que se juntaba bulla de gente, porque no presumiesen que por miserable no le pagaba o por no tener con qué, me encaré con él y le pregunté que si acaso se acordaba de que me había dicho que si no fuera buena la ensalada, que él me daba por libre del gasto que hiciese. Replicóme que él no sabía de más propiedades que de cobrar su dinero, ni más faltas de que nadie la hiciese con él en irsele con su sudor. Díjele muy puesto en cólera:

—Pues para que veáis que no sois más que un lego y un idiota en este oficio, el hombre que hubiere de hacer una buena ensalada ha de ser justo, liberal y miserable: justo en el vinagre, liberal en el aceite y miserable en la sal.⁷

Igualmente, si se citan versos, éstos deben aparecer tras punto y aparte, y en sangrado especial.

Muchos dicen mal de mí,
y yo digo mal de muchos;
mi decir es más valiente
por ser tantos y yo uno.

(FRANCISCO DE QUEVEDO)⁸

Por último, diremos que **una cita no debe ser nunca demasiado extensa**. La persona que combina diversas informaciones debe aportar principalmente su trabajo investigador, no una sucesión de escritos ajenos citados o no.

⁶ Ibidem, pág. 21. Obsérvese además que las comillas dentro de un texto ya entrecorillado se sustituyen por comillas simples ‘’.

⁷ ANÓNIMO. *Vida y hechos de Estebanillo González, hombre de buen humor*. Tomo II. Ed. Castalia. Madrid, 1978. Pág. 425.

⁸ RAMÓN DE GARCÍASOL. Op. cit. pág. 87. Obsérvese que al haber intercalado en las notas al pie la procedencia de otra cita diferente, ya no podemos emplear “Ibidem”, y hemos de usar “op. cit.” si se trata de la misma obra del mismo autor citado. Igualmente, adviértase que señalamos tanto la autoría de los versos como la fuente de donde se han tomado.

4) EL ASPECTO FINAL DEL TRABAJO

4.1. EL EMPLEO DE LOS DIVERSOS TIPOS DE LETRA Y LOS SIGNOS TIPOGRÁFICOS

Los **tipos de letra** que se empleen en un trabajo escrito con ordenador deben ser claros y legibles⁹. Nunca debe emplearse un tipo de letra que imite la letra manuscrita, pues son especialmente farragosos y pesados de leer. Respecto a los **estilos de las fuentes**, se emplearán de la siguiente manera, ya sea en un texto mecanografiado o manuscrito.

- Letra MAYÚSCULA: Se emplea para los títulos de capítulo y las grandes divisiones de apartados (tal y como se hace en esta guía). A veces puede sustituir a las letras versales (véase apartado)
- Letra *cursiva*: Se usa ¹⁰ :
 - para títulos de obras y artículos que se citen: Con *Don Quijote de la Mancha* se inaugura la novela moderna
 - en subtítulos de subdivisiones inferiores (opcionalmente, pues no siempre se sigue este criterio).
 - para las palabras sueltas en otros idiomas que se empleen en el texto¹¹: El anglicismo *zapping* está muy extendido
 - para las expresiones latinas: Los argumentos *ad hominem* deben ser rechazados por toda persona inteligente.
 - para las letras, palabras o frases que se citan o se utilizan metalingüísticamente: El verbo *haber* se escribe con *h* y con *b*.
 - para los vocablos mal escritos intencionadamente: El muy bruto decía que había ganado mucho dinero y por eso *nadaba en la ambulancia*
 - para señalar vocablos propios de las variantes dialectales: "*Ozú, mi arma*" dijo la sevillana.
 - para los nombres que se dan a los animales: Los perros *Cipión y Berganza* protagonizan una novela de Cervantes.
 - Para las acotaciones en el teatro:

DON DIEGO: (*Aparte*)
 ¡Que un hombre de mi linaje
 descienda a tan ruin mansión!

JOSÉ ZORRILLA, *Don Juan Tenorio*. Acto I, escena VIII¹²

⁹ Si se emplea ordenador, elijase un tipo de letra habitual y sencillo, como un Times New Roman, que es este mismo, o un Courier.

¹⁰ Para mayor claridad, escribimos los ejemplos empleando cursiva sólo donde lo indique la norma. Pero lo diferenciamos del resto reduciendo un poco el tipo de letra, medida habitual en los manuales.

¹¹ Como es lógico, si el trabajo está redactado en otro idioma (inglés o francés, por ejemplo), no es necesario que se marque todo en cursiva.

¹² JOSÉ ZORRILLA, *Don Juan Tenorio*. Ed. Teatro Español. Madrid, 1990. Pág 27 (sin embargo, aquí sería redundante o innecesario señalar la edición concreta del texto. Ya se ofrece información suficiente —Acto I, escena VIII— y además es una obra que ha conocido múltiples ediciones. Como regla general, y para simplificar, señalaremos siempre la página de la cita, aunque debe saberse que no siempre es obligatorio hacerlo.

- Letra **negrita** : Puede emplearse para resaltar palabras de importancia, y también para los títulos de las grandes divisiones (negritas mayúsculas).
- Letra subrayada: Se usa alternativamente a la cursiva. Si el trabajo está mecanografiado o manuscrito, el subrayado sustituye al empleo de cursiva en todos sus casos.
- Letras **VERSALES** O **VERSALITAS**: Se emplean para los nombres de autores en las citas bibliográficas, para llamar la atención sobre alguna palabra, para escribir el nombre de un autor citado o para señalar las entradas de cada parlamento en una obra teatral (véase ejemplo en la página anterior). El empleo de las versalitas se halla, no obstante, en claro desuso, y suele sustituirse por el empleo de mayúsculas. Como ejemplo del empleo de versales pueden servir todas las citas bibliográficas de esta guía.

4.2. MÁRGENES, PAGINACIÓN, ENCABEZAMIENTOS E INTERLINEADO

Los **márgenes** tienen una función no solo estética; también sirven para añadir *marginalia* o anotaciones al margen de todo tipo: aclaraciones, correcciones, apuntes... En un trabajo de clase, su utilidad es obvia: permiten al profesor añadir comentarios y explicaciones pertinentes en la evaluación.

En un trabajo de clase se dejarán al menos 2,5 cm de margen entre el texto y el borde superior o inferior de la página. Y al menos 3 cm entre el texto y el borde derecho o izquierdo¹³.

A veces el sangrado del margen sirve para señalar la dependencia de unos apartados respecto a otros, para que pueda apreciarse visualmente con mayor claridad. Así se ha hecho en esta Guía.

Del mismo modo, es necesario siempre que los trabajos se presenten convenientemente paginados. Cabe recordar que **la cubierta o portada NO entra en la paginación**, pero sí el resto de las hojas. **Y, aunque estén todas ya paginadas, NO debe figurar el número de página en los ÍNDICES.**

Pueden incluirse **encabezamientos** en las páginas, como en esta misma, pero no es obligatorio hacerlo. Si se incluyen, deben servir para que figure la identificación del texto.

El **interlineado**, o espacio que debe dejarse entre línea y línea, puede ser **doble** para permitir las correcciones de los profesores (especialmente en asignaturas como Inglés, o Lengua). En todo caso, conviene preguntar a cada profesor si es necesario hacerlo así. En este documento se ha empleado un interlineado sencillo para no emplear más papel del necesario. Cabe decir que el interlineado doble es el que se pide habitualmente en textos para concursos, y otros textos en los que se espera algún tipo de anotaciones por parte de las personas que los lean.

¹³ Estas medidas vienen por defecto en los procesadores de textos más habituales.

5) CONCLUSIÓN

Un trabajo escrito representa a la persona que lo ha elaborado. La pulcritud y cuidado que se reflejen en el texto significan con claridad el interés y atención de quien ha trabajado en él.

Por otra parte, **el procedimiento correcto para redactar un trabajo escrito debe convertirse en un hábito para todo estudiante**. No sólo porque con ello vaya a conseguir una nota más alta en la asignatura desde la que se ha requerido el ejercicio; sino porque el estudiante, más allá de su paso por la Secundaria, sin duda tendrá que enfrentarse en numerosas ocasiones a la redacción de trabajos similares en los estudios de Formación Profesional, en la Universidad o en otros. Y en la vida laboral siempre será útil —si no imprescindible— la capacidad de redactar con exactitud, limpieza y claridad un informe, un expediente, una memoria, un estudio de algún tipo, un *dossier*, una página propia en internet u otros documentos.

Esta guía no tiene por objeto convertirse en una exigencia arbitraria. La Comisión de Coordinación Pedagógica del I.E.S. **** ha pretendido que el alumnado cuente con una referencia, una fuente de consulta y una valiosa ayuda para redactar todo tipo de escritos de cierta extensión, como ya se ha dicho en la página introductoria. Su brevedad, sin embargo, no puede sustituir a las indicaciones de los profesores, o a la información más precisa y extensa que el alumno encontrará en la bibliografía recomendada, la cual consta tras los dos apéndices.

APÉNDICE I

Orientaciones concretas para ejercicios concretos.

TRABAJOS DE EXTENSIÓN BREVE

En un trabajo que ocupe uno o dos folios, el procedimiento planificación-redacción-revisión es esencialmente el mismo. No será necesario incluir portada e índice, aunque **la estructura introducción/desarrollo/conclusión debe respetarse SIEMPRE**. Será muy recomendable que el escrito esté encabezado por un breve esquema, sumario o presentación de sus partes.

No es necesario precisar que los datos identificativos del alumno deben figurar al frente del ejercicio. Lo ya explicado respecto a los **márgenes, paginación, encabezados e interlineado**, siguen siendo orientaciones perfectamente válidas.

EXÁMENES

Un examen es un curioso ejercicio de clase. Las faltas de ortografía y de redacción se lamentan más que nunca, precisamente cuando menos tiempo hay para vigilarlas. Esto se debe a que algunas personas creen que sólo hay que cuidar las formas de la expresión en circunstancias especiales (y un examen lo es); generalmente, estas personas son las que peores resultados sacan debido a la ortografía y redacción deficientes. **No podemos cuidar la expresión unas veces sí, y otras no: debemos PRACTICAR el empleo correcto de la lengua SIEMPRE. En cualquier uso que se haga de la lengua escrita, la persona que redacta debe esforzarse por conseguir la máxima eficacia.**

En un examen hay poco tiempo para planear la disposición del texto, redactar y revisar; pero esto no quiere decir que no deba hacerse. Todo lo contrario: emplear cinco minutos en ESCRIBIR UN BREVE ESQUEMA DE LAS PREGUNTAS O LOS TEMAS ayuda después a CONCENTRARSE EN LA REDACCIÓN sin que se olvide una parte crucial, una definición, un ejemplo... Finalmente, la REVISIÓN es imprescindible para evitar que se cuele las faltas de ortografía.

Debe observarse que la mala redacción y ortografía no obtienen mala nota sólo en la asignatura de Lengua. La redacción y ortografía deficientes siempre merman la nota final de cualquier tipo de ejercicio, puesto que siempre causa mejor impresión un trabajo bien escrito que otro mal escrito.

APÉNDICE II: PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS EJERCICIOS ESCRITOS

¿SE DEBE ESCRIBIR POR LAS DOS CARAS DE UN FOLIO?

Sería lo más ecológico y aconsejable, pero no resulta muy pulcro. Los originales deben presentarse siempre en folios escritos por una sola página. Las páginas pares del documento deben quedar libres siempre.

¿SE VALORA MÁS UN TRABAJO SI ESTÁ MECANOGRAFIADO?

La respuesta es NO, con matizaciones.

Una presentación esmerada siempre predispone favorablemente al receptor; aunque si el contenido es flojo, la pulcritud en la presentación no servirá de nada. Por otra parte, una presentación descuidada predispone negativamente al receptor, que además recordará en todo momento la primera impresión que le ha causado el trabajo (aunque luego el contenido sea aceptable). Y si la presentación es especialmente sucia, el receptor puede muy bien ahorrarse la molestia de evaluar un trabajo de alguien que tan poco se ha esforzado en él.

Por esto, es siempre recomendable esmerarse en la presentación, aunque no se debe confiar al aspecto del trabajo la nota que se obtendrá. En realidad, no se exige que el trabajo esté mecanografiado, sino que sea CLARO Y LEGIBLE.

SOBRE LA MECANOGRAFÍA DE LOS TRABAJOS:

Si un trabajo está mecanografiado, hay que tener en cuenta que **pueden deslizarse más errores y faltas de ortografía** de todo tipo. Y tienen la misma gravedad en un escrito mecanografiado que en otro que no lo esté.

Si se emplea un programa de edición de textos, **no conviene fiarse de la corrección ortográfica automática** que muchos llevan incorporada. No saben distinguir palabras como "pulpito" y "pulpito", o "tuvo" y "tubo", por ejemplo; y tampoco reconocen muchos tecnicismos (*morfosintáctico*, *exoesqueleto*), ni distinguen tiempos verbales y otras palabras (*velo*, *veló*). Más vale no usar esta opción del editor de textos.

¿SE VALORA MÁS UN TRABAJO VOLUMINOSO?

Un trabajo muy extenso no es necesariamente un buen trabajo. Si el alumno se ha dedicado a incluir todo lo que se le ha pasado por la cabeza, sin orden ni concierto, o bien ha engordado el trabajo a base de larguísimas citas, o se ha entregado al plagio constantemente, el trabajo que haya presentado no obtendrá una buena nota ni aunque pase de las cien páginas. En un trabajo se valora el contenido y su organización, la selección sintética de la información y otros aspectos, además de la pulcritud lingüística, que siempre cuenta favorablemente aunque la asignatura no sea de Humanidades.

Siempre debe preguntarse al profesor acerca de la extensión recomendada del escrito. Se puede incurrir en error tanto por defecto como por exceso.

TRABAJOS EN GRUPO

Cuando se prepara un trabajo en grupo, debe quedar muy claro de qué se encarga cada uno de los integrantes del grupo, y debe señalarse en cada parte quién se ha encargado de llevarla a cabo. Hay quien se apunta a estos grupos para aprovecharse del trabajo de los demás (razón por la que muchos profesores prefieren que los trabajos sean individuales).

FOTOS E ILUSTRACIONES

Si se incluyen fotos, diagramas o ilustraciones en el trabajo, **se procurará que guarden una relación estrecha con el escrito de la página en la que se encuentran.** Cuando un lector ve una fotografía de Nietzsche, por ejemplo, en una página, espera encontrar algo relacionado con este filósofo en el texto cercano. No deben incluirse fotografías o dibujos meramente decorativos, con imágenes que no vengan a cuento sobre lo que se trata. Por otra parte, el **pie de foto** que explica la ilustración debe ser breve y conciso.

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Normalmente, en la **Bibliografía de un trabajo**, el alumno deberá consignar **todos los libros que haya consultado de la manera que se explica en la página 8** (aunque ya se hayan señalado a lo largo del trabajo).

En esta guía hemos preferido incluir una relación de obras recomendadas que puedan orientar en la confección de todo tipo de escritos. En ocasiones, también se añaden algunos comentarios indicativos de cada obra (lo que no es necesario hacer en una simple bibliografía, sino en una bibliografía comentada, la cual no se pide normalmente en las aulas).

NOTA: Obsérvese que no se consigna el autor cuando la obra no lo explicita (lo cual no es lo mismo que una obra anónima, es decir, aquella de la cual se desconoce absolutamente la identidad del autor).

Marcaremos con una flecha aquéllos cuya adquisición pueda ser recomendable para los alumnos de ESO o Bachillerato.

1) Gramáticas y diccionarios:

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Esbozo de una nueva Gramática de la Lengua Española*. Ed. Espasa Calpe. Madrid, 1983.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Gramática de la Lengua Española*. Ed. Espasa Calpe. Madrid, 1999.

La esperada *Gramática* de la R.A.E. sólo tiene dos obstáculos: su elevado precio (unas 20.000 pts) y su difícil disponibilidad, pues se agota enseguida. La incluimos aquí como obligada referencia, aunque se aconseja a los alumnos el manejo de gramáticas más sencillas.

JUAN ALCINA FRANCH Y JOSÉ MANUEL BLECUA, *Gramática Española*. Ed. Ariel. Barcelona, 1991.



REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la Lengua Española*. Ed. Espasa Calpe. Madrid, 1992.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la Lengua Española, edición en CD-Rom*. Ed. Espasa Calpe. Madrid, 1995.

Muy útil para trabajar con el ordenador. También es muy recomendable el diccionario *Bookshelf* de Microsoft, que incluye un buen diccionario español-inglés, y un muy razonable diccionario de sinónimos y antónimos.

MARÍA MOLINER, *Diccionario de uso de la Lengua Española*. Gredos. Madrid, 1986.

Es, sin duda alguna, el mejor diccionario que se ha escrito en castellano. Cada voz contiene etimología, sinónimos, antónimos, referencias a voces afines, etc. Es muy caro, pero puede consultarse en la Biblioteca.

MANUEL SECO Y GABINO RAMOS. *Diccionario de español actual*. Editorial Aguilar, 1999.

MANUEL SECO, *Diccionario de dudas y dificultades de la Lengua Española*. Ed. Espasa Calpe. Madrid, 1991.

⇒ *Clave. Diccionario de uso del español actual*. Ediciones SM. Madrid, 1999.

Diccionario Santillana de la Lengua Española. Editorial Santillana. Madrid, 1999.

⇒ *Corripio. Gran diccionario de sinónimos, voces afines e incorrecciones*. Ediciones B. Barcelona, 1999.

Sin duda, el mejor diccionario de este tipo que se puede encontrar por un precio razonable. Es muy completo, y utilísimo si se maneja siempre al escribir, para incrementar el vocabulario.

Hay muchos otros diccionarios de sinónimos. Señalamos a continuación los que existen en la Biblioteca del centro.

Diccionario de Sinónimos y Antónimos. Ed. Alfredo Ortells S.L. Valencia, 1986.

Diccionario de Sinónimos y Antónimos. Ed. Everest. León, 1986.

2) Sobre el uso correcto del castellano.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Ortografía española*. Ed. Espasa Calpe. Madrid, 1999.

⇒ MANUEL CASADO, *El castellano actual: usos y normas*. Ediciones Universidad de Navarra (EUNSA). Pamplona, 1990.

Es un útil compendio de normas de acentuación y puntuación, precisiones morfosintácticas de todo tipo, y ayudas para el manejo del idioma. Además es un libro cómodo y barato, que debería manejar todo alumno de Secundaria.

⇒ ARTURO RAMONEDA. *Manual de estilo. Guía práctica para escribir mejor*. Biblioteca Espiral, Alianza Editorial. Madrid, 1999.

Este *Manual de estilo* es muy completo y abarca los mismos aspectos que el título anterior (normas ortográficas, morfosintaxis, dudas sobre el idioma...), de forma un poco más extensa. Es también cómodo y barato (algo menos), y debería usarlo todo alumno de Secundaria que no tuviera el anterior.

⇒ EMILIO SABATÉ, *Para escribir correctamente*. Editorial Juventud. Barcelona, 1950.

Aunque es algo añejo, este librito resulta muy práctico y completo (e incluye ciertas interesantes curiosidades). Contempla también las normas tipográficas para trabajos que vayan a publicarse, de las cuales hemos tomado en esta Guía las orientaciones sobre el uso de tipos de letra.

ABC, *Libro de estilo*. Ed. Prensa Española. Madrid, 1993.

EL PAÍS, *Libro de estilo*. Ed. El País, S.A. Madrid, 1994

Los libros de estilo de los periódicos combinan las normas de uso del castellano con precisiones sobre el estilo conciso, las listas de palabras de uso dificultoso y las recomendaciones más diversas.

⇒ FERNANDO LÁZARO CARRETER, *El dardo en la palabra*. Galaxia Gutemberg - Círculo de Lectores. Barcelona, 1997.

Recopilación de diversos artículos periodísticos acerca del empleo incorrecto del idioma. El malicioso estilo de Lázaro Carreter hace más divertida su consulta que la de un simple diccionario de dudas. Es muy ameno, y conviene —si no leérselo de corrido— ir “picoteando” en él de cuando en cuando.

3) Libros de ejercicios para mejorar en el dominio de la lengua

A continuación se comentan varias colecciones de libros de probada utilidad. Estos libros recogen explicaciones, ejercicios y soluciones, de manera que quien decida emplearlos pueda guiarse por ellos sin ayuda externa. Son una **valiosa ayuda para erradicar los errores de expresión de todo tipo**. Recordemos de todos modos que la más valiosa herramienta para mejorar la propia lengua consiste en LEER tan frecuentemente como se pueda (cualquiera puede leerse un libro cada semana, o cada quince días), y ESCRIBIR siempre con atención y detenimiento, PLANIFICANDO siempre Y REVISANDO después cuantas veces sea necesario.

⇒ JOSÉ ESCARPANTER, JUAN LUIS ONIEVA, y otros autores han escrito diversos libritos de interés para la Editorial Playor, la cual los ha publicado en la muy barata y manejable Colección Práctica. Algunos de sus títulos son:

Eso no se dice
Gramática Simple
La oración simple
La oración compleja
La letra con arte entra: Técnicas de redacción creativa
Sinónimos y antónimos: cómo lograr una buena prosa.

Estos libritos resultan útiles tanto por las claras explicaciones que incluyen como por los ejercicios que proponen, cuyas soluciones aparecen al final de cada volumen. Además son muy asequibles y fáciles de encontrar. Su manejo se recomienda a todos los alumnos.

⇒ JOSÉ MARÍA ECHAZARRETA ARZAC Y ANGEL LUIS GARCÍA ACEÑA han escrito en colaboración diversos libros de texto para la editorial Editex, y también algunos cuadernos de ejercicios. Se recomienda especialmente el empleo de los Cuadernos de Ortografía:

Cuaderno 1: Las letras
Cuaderno 2: El acento
Cuaderno 3: Los signos de puntuación
Cuaderno 4: Dudas comunes

