

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS

EN CUANTO A LA PRESENTACIÓN

Letra Arial o Times New Roman, justificado, tamaño (11 - 12), espaciado (1,2) y márgenes (2 cm.), paginación (el índice no se pagina), encabezado (título) y pie de página (autor), citas textuales entre comillas y con notas (al final del trabajo o pie de página.) Procurar una correcta expresión, cuidar la ortografía y caligrafía (si es escritura manual.)

Puede ser para formato digital o en papel (en este caso imprimir a doble cara por motivos ecológicos.)

APARTADOS

PORTADA.

Título del trabajo, autor del trabajo, grupo, destinatario (asignatura y profesor), fecha de entrega.

ÍNDICE. Señalar capítulos o partes del trabajo con numeración y paginación.

INTRODUCCIÓN - JUSTIFICACIÓN.

Justificación, problema o necesidad a la que responde el trabajo, objetivos que queremos conseguir, etc. ¿Por qué hacemos este trabajo? ¿Qué pretendo con él?

CUERPO CENTRAL DE TRABAJO.

Desarrollo de los distintos apartados y subapartados enumerados de forma adecuada. Se pueden utilizar números y letras. **En el contenido del trabajo se tiene que mostrar que no es una mera búsqueda de información (copiar y pegar) sino que se ha trabajado esa información: selección, síntesis, relación de ideas, etc.**

CONCLUSIONES.

Señalar hallazgos, aportaciones o resultados más significativos en relación a los objetivos y contenido del trabajo.

VALORACIÓN

Incluir valoraciones y opiniones sobre el trabajo, temática, ideas y conclusiones...

NOTAS. *Si las hay.*

Se utilizan para aclaraciones, citas, etc. Colocar en orden. Pueden colocarse al final del trabajo o en las páginas correspondientes como notas a pie de página.

BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA / FUENTES.

Señalar la bibliografía y fuentes utilizadas. Deben aparecer en orden alfabético.

ANEXOS. *Si los hay.*

Materiales utilizados para recoger información (textos, encuestas, protocolo de observación); y materiales suplementarios, tablas, cuadros, encuestas realizadas.