



## **ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS**

### **(DOCUMENTO DEL ALUMNO)**

#### **EL PROCESO DE ESCRITURA**

En el proceso de escritura se distinguen cuatro fases:

1º-Generación de ideas. Se trata de seleccionar el mayor número de ideas sobre el tema.

2º-Planificación del texto. Se trata de seleccionar y organizar las ideas obtenidas.

3º-Textualización. Se trata de convertir en texto las ideas, releerlo y modificar lo necesario.

4º-Revisión. Se trata, por último, de corregir el contenido (estructura, adecuación al tema y al receptor, coherencia y cohesión), pero también la forma y la presentación del escrito (vocabulario, ortografía, márgenes, etc.)

#### **1. FASES EN LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO**

La elaboración de un trabajo sobre un tema concreto de cualquier materia debe seguir una serie de pasos:

1º-Fijar el objetivo o tema de la investigación

2º-Proceso de elaboración

-Búsqueda de fuentes de información (biblioteca, Internet, prensa...)

-Trabajo de campo (grabación, entrevista, encuesta...)

-Organización y selección de la información

-Conclusiones obtenidas

3º-Redacción

#### **2. ESTRUCTURA DEL TRABAJO**

1º-Portada. Debe incluir:

-Nombre y apellido del autor del trabajo

-Título

-Profesor/materia/curso

-Fecha de entrega

-Imagen alusiva al tema (no preceptivo)

2º-Índice. Debe situarse al principio y reflejar el contenido del trabajo y las páginas en las que se pueden localizar los diferentes contenidos.

3º-Introducción/Resumen/Presentación. Breve indicación de los temas que se van a desarrollar

4º-Desarrollo del trabajo. Es el cuerpo principal. Debe estar estructurado en apartados.

5º-Conclusión, opinión personal o valoración final.

6º-Bibliografía y webgrafía.

### 3. PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

1º- Hay que numerar todas las páginas, excepto la portada.

2º-Uso de encabezamientos que indiquen el título del trabajo y de cada apartado

3º-Inclusión de notas a pie de página cuando se precise hacer aclaraciones al margen de lo que se está escribiendo

4º-Si el trabajo se entrega a mano hay que escribir con buena caligrafía, con letra clara y limpia.

5º-Deben usarse folios en blanco tamaño DIN A4.

6º-Hay que respetar los márgenes superiores, inferiores y laterales (35-40mm en la cabecera; 35mm en el pie de página; 25-30mm en el margen izquierdo; 20-25mm en el margen derecho) y justificar el texto.

7º-Hay que dejar entre los párrafos un espaciado mayor que el que se deja entre líneas y se debe sangrar la primera línea del párrafo.

8º-El tipo de letra puede ser "Times New Roman" de 12 puntos o similares.

9º-No deben usarse colores diferentes al negro o el azul.

10ª-Para destacar títulos, enumeraciones, palabras o ideas importantes se pueden usar tamaños, colores y tipos de letra; subrayado, negrita, cursiva; recurso tipográficos como guiones, asteriscos, flechas...

11º-Debajo de cada título hay que dejar dos o tres líneas en blanco.

12º-Cada capítulo o apartado empezará en una hoja aparte

13º-Si se incluyen imágenes o gráficos hay que citar el origen e incluir un pie de foto.

14º-Cuidar al máximo la corrección ortográfica y gramatical