

PROPOSTA ESTILÍSTICA TIL APROBADA NA CCP DO 23/09/2024

1. PRESENTACIÓN DE TRABALLOS

ESTRUTURA	
PORTADA (se proceder)	▪ NOME do/a alumno/a, curso e grupo ▪ TÍTULO: Centrado e sen punto final ▪ Materia (opcional) ▪ Data (opcional)
ÍNDICE (se proceder)	Paxinado
INTRODUCCIÓN	Breve presentación do traballo
CORPO DO TRABALLO	Desenvolvemento do traballo
CONCLUSIÓN (se proceder)	Dependendo de se o traballo o require
BIBLIOGRAFÍA (se proceder)	Dependendo de se o traballo o require

2. TEXTOS ESCRITOS A MAN PARA ENTREGAR

1. **En folios, a unha ou ambas caras, e a bolígrafo:** Entregaranse en folios, a unha ou ambas caras, numerados e escritos a bolígrafo azul ou negro, nunca a lapis nin en calquera outra cor. En 1º e 2º da ESO permítese a utilización de bolígrafos “borrables”.
 2. **Marxes e entreliñado:** Deixar sempre marxes a ambos lados e espazo na parte superior e inferior e diferenciar visiblemente os parágrafos e as diversas liñas.
 3. **Evitar borróns:** Riscar os erros cunha liña e metelos nun corchete. Non se debe usar Tippex.
 4. **Letra lexible:** O traballo debe estar feito con letra lexible e liñas o máis rectas posibles.
 5. **Sangría:** Deixarase sangría na primeira liña de cada parágrafo.
 6. **Grampas:** En caso de ocupar máis dun folio, entregaranse unidos na parte superior esquerda.
- Nos restantes aspectos aplicaranse as indicacións do formato dixital.

3. TRABALLOS FEITOS A ORDENADOR PARA ENTREGAR EN MAN

1. **Folio** tamaño A4, marxes preestablecidas polo programa, sen sangrado e cun espazo entre liñas de 1.5.
2. **Letra:** Arial tamaño 11; Calibri, Times New Roman, Verdana, Calibri ou Verdana, tamaño 12.
3. **Espazo** entre os diferentes apartados e subapartados.
4. **Títulos:** En negra, centrados e sen punto e final.
5. Inserir **número de páxina:** no pé de páxina, centrada ou na parte dereita da páxina.
6. En caso de ser para entregar en man, imprimir **a unha cara e entregar grampado** ou encadernado dalgún xeito.
7. **Os traballos e as tarefas só se recollerán no formato e soporte requiridos** (arquivo de texto, imaxe, audio, vídeo...) **e a través do medio indicado** (papel, correo-e, aula virtual...).
8. **Os prazos** indicados **serán de obrigado cumprimento**. Non se recollerán tarefas fóra de prazo sen causa xustificada.

4. TRABALLOS FEITOS A ORDENADOR PARA ENTREGAR NA AULA VIRTUAL OU PARA COMPARTIR / ENVIAR

1. **Gardar o documento poñéndolle de** nome os seguintes datos: curso e grupo_ApelidosNome. Título. EXEMPLO: 1ESOC_LopezMartinezRosendo.O Samaín.
2. **Gardalo en PDF** para a súa entrega ou respectar o formato solicitado pola persoa docente.
3. **Os traballos e as tarefas só se recollerán no formato e soporte requiridos** (texto escrito a man, arquivo de texto, imaxe, audio, vídeo...) **e a través do medio indicado** (papel, correo-e, aula virtual...).
4. **Os prazos** indicados **serán de obrigado cumprimento**. Non se recollerán tarefas fóra de prazo sen causa xustificada.
5. Sobre a **inserción e tratamento de imaxes nos traballos e nas presentacións:**
 - Comprobar o **dereito de uso das imaxes:** empregar imaxes con Licencia (por exemplo, as licencias “Creative Commons”) e respectar as normas de uso.
 - **Inserir correctamente as imaxes** no documento: non poden quedar deformadas ou moi pixeladas.
 - **Inserir pé de imaxe.** Dependendo da imaxe: autor, título orixinal, data, tipo de imaxe, fonte, web ou publicación de procedencia.
 - **Empregar imaxes que encaixen cos contidos tratados,** evitando un uso puramente decorativo.

5. TRABALLOS FEITOS A ORDENADOR PARA ENTREGAR POR CORREO ELECTRÓNICO

Igual que no caso anterior:

1. **Gardar o documento poñéndolle de nome** os seguintes datos: curso_ApelidosNome. Título. EXEMPLO: 1ESOC_LopezMartinezRosendo.O Samaín.
2. **Gardalo en formatos universais, PDF** ou similar, para evitar incompatibilidades tecnolóxicas con algúns editores de texto e para a súa entrega ao respectar o formato solicitado pola persoa docente.

Ademais:

3. No **asunto** do correo indicárase o **nome da tarefa**.
4. **Na caixa do correo** é onde se debe escribir o **saúdo, corpo da mensaxe e despedida**.
Lembrete que en **Para:** ponse o enderezo da persoa destinataria e **CCO** permite enviar unha mesma mensaxe a varias persoas poñendo os seus correos separados por comas, de tal xeito que os destinatarios non ven o correo dos outros salvagardando a súa privacidade.
5. Os traballos **e as tarefas só se recollerán no formato e soporte requiridos** (texto escrito a man, arquivo de texto, imaxe, audio, vídeo...) **e a través do medio indicado** (papel, correo-e, aula virtual...).
6. **Os prazos** indicados **serán de obrigado cumprimento**. Non se recollerán tarefas fóra de prazo sen causa xustificada.
7. Coherencia formal e visual dos traballos e presentacións, procurando un deseño homoxéneo: manter o tipo de letra, formatos, modelo, etc.

6. NORMAS PARA OS EXAMES

1. **Todas as follas que entregue o alumnado** deben levar o seu **nome e estar numeradas**.
2. É **obligatorio deixar marxes**, facer **letra lexible** e empregar **bolígrafo** azul ou negro. Non se pode usar bolígrafo de tinta borrible.
3. Se é preciso **riscar** farase **así**: Rosalía de Castro naceu en ~~1847~~ 1837 en Santiago de Compostela.
4. **Non se empregarán abreviaturas inexistentes**. Pódense empregar as abreviaturas convencionais de cada disciplina, como *subs.* ('substantivo') ou *a. C.* ('antes de Cristo'), por exemplo, pero non outras como *comtrio* ('comentario'), *q* ('que') ou *xq* ('porque'), que non están estandarizadas nin recoñecidas polas diferentes normas ortográficas. Non se empregarán signos non ortográficos, a menos que sexan pertinentes. Referímonos, por exemplo, ao uso inxustificado de frechas, asteriscos etc.