

I.E.S. AL-GUADAÍRA

CUADERNO DE EXPRESIÓN LINGÜÍSTICA

ESQUEMA

1.- TEXTOS ESCRITOS EN GENERAL:

2.- CUADERNO DE CLASE

3.- TRABAJOS ESCRITOS

4.- EXÁMENES

5.- TIPOS DE ESCRITOS PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN

- EL RESUMEN

- EL ESQUEMA,

6.- TIPOLOGÍAS TEXTUALES

- EL TEXTO EXPOSITIVO: aquí se incluye un apartado específico para la exposición oral y el soporte digital adecuado para la misma.

- EL TEXTO ARGUMENTATIVO: aquí se incluye un apartado específico para la argumentación oral con especial atención al debate.

- EL TEXTO DESCRIPTIVO

- EL TEXTO NARRATIVO

PRÓLOGO

Este cuaderno tiene como objetivo principal ayudarte a mejorar algunos aspectos de la expresión escrita y oral en todas las asignaturas, ya que en todas te expresas oralmente y por escrito, en todas haces trabajos y tienes cuadernos y, en todas, haces exposiciones o exámenes.

Por ese motivo tienes que cuidar cómo los preparas, cómo los presentas, cómo los expones o cómo los escribes, porque todo eso influye en el resultado final.

Aquí no está todo. Tus profesoras y profesores te irán dando consejos específicos para algunos aspectos de la expresión que aquí no aparecen. Lo que te diga cada uno de ellos tienes que tenerlo siempre en cuenta en primer lugar.

Consulta aquí cuando tengas dudas y tenlo siempre cerca cuando hagas cualquier tarea de cualquier asignatura. Esperamos que te sirva de ayuda.

1.- NORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS TEXTOS ESCRITOS EN GENERAL

MÁRGENES	<ul style="list-style-type: none">- Debes dejar márgenes siempre (superior e izquierdo entre dos y tres cm.; inferior y derecho entre 1,5 y dos cm.) Si la hoja es pautada y los trae marcados respeta los que tiene.
LIMPIEZA	<ul style="list-style-type: none">- Todos tus escritos tienen que estar limpios pero especialmente aquellos que son más importantes: cuaderno, exámenes, trabajos. Evita los tachones en la medida de lo posible y si los tienes que hacer con una línea y un paréntesis basta. No utilices tippex salvo en algún pequeño error en algún trabajo y que apenas se note.
LETRA	<ul style="list-style-type: none">- Tiene que ser legible para cualquiera y respetar la línea y no ser ni demasiado pequeña ni demasiado grande.
MATERIAL DE ESCRITURA	<ul style="list-style-type: none">- Bolígrafo azul o negro como norma. Bolígrafo rojo para corregir o destacar y lápiz sólo cuando el profesor o profesora lo aconseje. Para destacar se puede usar algún rotulador marcador grueso.
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO	<ul style="list-style-type: none">- Títulos y apartados destacados y separados. El escrito siempre organizado en párrafos que deben ir separados con doble interlineado y preferiblemente con sangría a comienzo de párrafo. Interlineado suficiente para que no se junten los renglones sin ser exagerado.
SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">- Cuadernos tamaño folio en blanco, de una línea o a cuadros. Folios o A-4. Papel especial, pautado o no, para algunas asignaturas. Es conveniente que tengas una plantilla pautada para usarla cuando escribas en folios si te cuesta no desviarte.
IDENFIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- En los exámenes y trabajos no puedes olvidar nunca poner nombre y apellidos, curso y grupo, y es aconsejable el nombre de la asignatura.

2.- CUADERNO

SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">- Cuaderno tamaño folio o bloc de anillas con hojas en blanco o de una raya o cuadros.
PORTADA	<ul style="list-style-type: none">- Nombre y apellidos, grupo y área/asignatura, escritos con letra clara en una pegatina en la portada. Es aconsejable proteger la pegatina con cinta adhesiva transparente.
INTERIOR	<ul style="list-style-type: none">- La primera página del cuaderno se dejará en blanco.- En todas las páginas hay que dejar margen superior, inferior y laterales.- La fecha debe ir pegada al margen superior y a la derecha y debe ponerse a diario.- Los renglones tendrán interlineado suficiente para permitir una cómoda lectura.- En cada tema o unidad hay que hacer una pequeña portada en la que conste el número, el título, los apartados más importantes y, si el profesor o la profesora lo pide, una ilustración.- Al comenzar cada apartado de una unidad se pone el título y la página del libro (en su caso) en la que está destacándolo mediante mayúsculas, subrayado o color diferente.- ACTIVIDADES:- En cada bloque de actividades debes poner siempre a qué apartado y página del libro, en su caso, pertenecen.- Se copiarán siempre los enunciados y si son muy largos se podrán resumir pero deben ser perfectamente comprensibles.- Las actividades dictadas en clase se copian todas seguidas y numeradas.- Tienes que corregir las actividades cuando se revisen y corrijan en clase y las correcciones se hacen en un color diferente para que destaquen.
INSTRUMENTO DE ESCRITURA	<ul style="list-style-type: none">- Bolígrafo azul o negro como norma general.- Bolígrafo rojo para correcciones- Lápiz sólo cuando la profesora o profesor lo aconseje.

3.- NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

PARTES	PORTADA	En ella se identifica al autor o autora, curso y grupo, asignatura y título. No conviene abusar de las ilustraciones ni de los colores. Progresivamente debes ir descartando esas opciones que son demasiado infantiles y no son acordes con un trabajo formal.
	ÍNDICE	Se indican todas las partes y apartados del trabajo relacionadas con la página en la que empiezan. Es importante porque permite ver la estructura y acudir a cualquiera de las partes con facilidad.
	INTRODUCCIÓN	Aquí se resumen de forma muy sintética algunos aspectos temáticos muy importantes para el trabajo. Se trata de que el lector se familiarice con lo que se va a tratar. Es frecuente que aquí se explique el porqué del trabajo, la justificación, aunque también se puede hacer antes de la introducción en una parte separada.
	CUERPO O DESARROLLO	Esta es la parte principal y más extensa y en ella se desarrollan los distintos apartados en los que se organiza la información. Los distintos apartados deben estar titulados y separados con una clara relación esquemática.
	CONCLUSIÓN	En esta parte se refuerzan aspectos importantes del trabajo, se destaca la importancia del mismo para su autor o autora y se puede relacionar con otros trabajos sobre el tema. Debe ser breve y con párrafos claros y no demasiado largos.
	BIBLIOGRAFÍA	Es muy importante citar las fuentes que hemos utilizado para obtener la información: libros, revistas, periódicos, sitios web, etc. No se cita de cualquier modo; cada medio se cita de una manera. En un anexo de este cuaderno puedes ver cómo se escriben las citas bibliográficas. MUY IMPORTANTE: La información que obtenemos de diversas fuentes la tenemos que procesar y todo el trabajo tiene que tener una redacción propia. No se puede copiar ya sea de internet, o de libros o de cualquier otro sitio. Si copiamos un trozo de alguna fuente se entrecomilla y se dice de donde se ha tomado. Eso es una cita.
	NOTAS	A veces queremos ampliar información sobre algún aspecto del trabajo que nos parece interesante pero no esencial. En estos casos ponemos un número pequeño elevado sobre el renglón en el lugar del trabajo con el que se relaciona junto a la palabra o frase a que se va a referir la nota. Después se pone el número al pie de la página, al final del capítulo o apartado, o al final del trabajo y junto al número el texto que corresponda. En muchos casos se usan para hacer referencia al autor de un fragmento de texto al que citamos.
ANEXOS	Contienen informaciones complementarias pero no esenciales, como por ejemplo tablas, imágenes, gráficos, mapas, etc. No es imprescindible que existan.	

4.- NORMAS DE PRESENTACIÓN Y REDACCIÓN DE EXÁMENES

ADVERTENCIAS	- Un examen es un ejercicio muy importante y tienes que tomártelo muy en serio. En él vas a demostrar si todo el trabajo diario (el colectivo y el individual) te ha servido para aprender o no. En los exámenes te juegas buena parte de tus notas y si no pones el interés necesario es seguro que no vas a ir bien. Atiende en clase, haz las tareas diarias, estudia a fondo y ten en cuenta estos consejos. Todo irá mejor.
IDENTIFICACIÓN	- Nombre y apellidos, grupo y área/asignatura, escritos con letra clara. Ni se te ocurra cometer faltas de ortografía cuando escribas tu nombre o apellidos o la asignatura.
PRESENTACIÓN	- Aplica con máximo interés todos los consejos de la presentación de textos escritos: apartados claramente diferenciados, limpieza, evita tachones, letra legible, ni muy grande ni muy pequeña, separación mayor entre párrafos, sangrías a comienzo de párrafo o en apartados, y, si te cuesta escribir derecho, hazte la plantilla pautada para ponerla debajo.
INSTRUMENTO DE ESCRITURA	- Bolígrafo azul o negro como norma general. - Lápiz sólo cuando la profesora o profesor lo aconseje.
REDACCIÓN	- A las preguntas de respuesta breve responde con oraciones completas. Por ejemplo, a la pregunta "¿Qué ocurriría si el eje de la Tierra no estuviese inclinado?" No debes responder "Que no se sucederían las distintas estaciones del año". Debes responder: "Si el eje de la Tierra no estuviese inclinado no se sucederían las distintas estaciones del año". - En las preguntas de respuesta larga organiza previamente la información. Si son muy largas haz a un pequeño esquema. - Utiliza con precisión el vocabulario, evita repeticiones y cuida la coherencia, cohesión y adecuación. - Lee con frecuencia lo que has escrito y repasa el examen completo al final.
RESPONDE A LO QUE TE PREGUNTEN	- Lee con mucha atención lo que te piden en cada pregunta. No es lo mismo "Define" que "explica" o que "analiza" o "compara". En tu clase tendrás un panel con lo que hay que hacer en todos estos casos y si tienes dudas pregunta a tus profesores y profesoras (no vayas a dejarlo para el día del examen; procura aclararlo antes).

5.- TIPOS DE ESCRITOS PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN

CONSEJOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - En tus clases y cuando estudias recibes mucha información que tienes que organizar. Es muy importante que tomes buenos APUNTES en clase y que manejes bien por lo menos EL RESUMEN, EL ESQUEMA Y EL MAPA CONCEPTUAL. APUNTES: <ul style="list-style-type: none"> - Anota todo lo que tus profesores resalten como importante. - Redacta de modo que lo entiendas. - Escribe limpio y destaca lo más relevante. - Sé ordenado u ordenada.
ESQUEMA	<ul style="list-style-type: none"> - Que tenga el menor número de palabras posible: títulos, apartados, palabras clave y, a veces, alguna definición sólo con palabras clave. No anotes largas oraciones, es más, no utilices oraciones, suprime cualquier palabra que puedas completar por ti mismo. - Muy limpio y ordenado. - Utiliza procedimientos para destacar lo más importante. - Que se vea todo con una rápida mirada. - Cuando lo tengas hecho pónelo delante e intenta explicarlo al completo. Si lo consigues explicar todo con tu esquema es que está bien hecho. - Hay esquemas de muchos tipos: llaves, subordinación, En clases los irás viendo.
RESUMEN	<ul style="list-style-type: none"> - Lee hasta entenderlo todo antes de empezar. Consulta si no entiendes algo. - Observa títulos, apartados e ideas más importantes. - Escribe lo más importante redactado de modo que lo entiendas pero con precisión y sin coloquialismos. - Tu texto tiene que tener sólo lo fundamental pero redactado con oraciones completas. - Tiene que ser mucho más breve que el texto que has resumido. - Tiene que recoger la intención del texto (informar, convencer...).

5.- TIPOS DE TEXTOS (1): TEXTOS EXPOSITIVOS

¿QUÉ SON?	<p>Son textos que presentan de forma objetiva una información (la célula, las partes de una orquesta, el uso del adjetivo...).</p>
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Elección del tema. - Documentación (fuentes que se van a utilizar: libros, webs, revistas, etc.). - Organización de la información. - Elaboración de un esquema previo. - Elaboración de un borrador. - Revisión, redacción final y nueva revisión.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO: breve. Puede ser un sintagma nominal. - INTRODUCCIÓN: presentación del tema. - DESARROLLO: explicación de las ideas ordenadas y, si es largo, dividido en apartados. - CONCLUSIÓN: cierre con un breve resumen de las ideas más relevantes del trabajo sin repetir literalmente lo que ya se ha dicho.
ASPECTOS LINGÜÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad: evita opiniones personales. Utiliza oraciones enunciativas. Usa la 3ª persona. De ninguna manera uses la 2ª persona. Usa preferentemente el modo indicativo. - Se suelen usar abreviaturas, tecnicismos, frecuentes conectores de orden y lógicos, paréntesis,

5.- TIPOS DE TEXTOS (2): LA EXPOSICIÓN ORAL CON SOPORTE DIGITAL	
SOPORTE	Puede ser cualquiera de las herramientas o programas informáticos de tratamiento de textos o de presentaciones. La mayoría de ellos permiten incorporar textos, imágenes, vídeos, enlaces a sitios web, etc.
CONSEJOS	<ul style="list-style-type: none"> - Prepárala a conciencia: ten claro qué quieres explicar, por qué, qué quieres que aprendan los que te van a escuchar, a quiénes te vas a dirigir, qué dudas o preguntas te pueden plantear, etc. - No abuses de los efectos ni de los tipos de letra. - Escoge un formato y trata de mantenerlo en todo el trabajo. - Céntrate en el contenido: por muchos efectos o letras de colores que le pongas si no tiene un buen contenido y está bien estructurado no estará bien. - Pruébalo antes de exponer en el ordenador de la sala de exposición para evitar disgustos. - Sigue los mismos pasos para su preparación que en cualquier texto expositivo. - Cita en tu exposición las fuentes que has utilizado y procura que sean variadas.
PORTADA	<ul style="list-style-type: none"> - Igual que para un trabajo escrito aunque el programa nos permite añadir más cosas (música, imágenes de fondo...).
DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> - Organízalo en partes, de forma similar a un trabajo escrito. - No pongas todo lo que vas a decir; sólo un esquema que irás explicando. - Cuida que se pueda leer bien lo que aparece en pantalla: no pongas tipos de letras raros o sobre fondos que no destaquen. - No incorpores largos vídeos y cada vez que pongas imágenes, vídeos o grabaciones de textos o canciones o música explica algo sobre las mismas. - Utiliza un vocabulario cuidado y específico de la materia.
EXPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Al comenzar presenta el tema y a los autores, explica brevemente las partes de la exposición. - Habla claro y vocaliza bien, ni muy rápido ni muy lento, con un volumen suficiente pero sin gritar, - Mira a todos los asistentes. En algún momento puedes hacer alguna actividad para que participen. - Procura ser ameno aunque no chistoso. - Al terminar agradece la atención y abre un turno de preguntas.

5.- TIPOS DE TEXTOS (3): TEXTOS ARGUMENTATIVOS	
¿QUÉ SON?	Son textos que pretenden convencer de una idea utilizando argumentos.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Elección del tema y de la tesis (la idea que se defiende sobre el tema elegido: por ejemplo, si elegimos el tema de la igualdad entre hombres y mujeres podemos defender la tesis de que en España existe una igualdad real entre ambos porque así lo marca la ley o la tesis de que hombres y mujeres son diferentes y por eso hay trabajos propios de hombres a los que no acceden las mujeres. - Documentación (fuentes que se van a utilizar: libros, webs, revistas, etc.). Es muy importante estar bien informados. - Organizar bien las ideas en un esquema previo. - Elaboración de un borrador. - Revisión, redacción final y nueva revisión.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> - Hay dos estructuras básicas, según si la tesis va al comienzo o al final: deductiva o inductiva. - TÍTULO: breve. Puede ser un sintagma nominal. - INTRODUCCIÓN: presentación del tema. - DESARROLLO O CUERPO ARGUMENTATIVO: aquí se suele incluir la tesis aunque también se puede hacer al comienzo o dejarla para el final. Se exponen los distintos argumentos ordenadamente. Se organizan en párrafos interrelacionados por conectores lógicos y de orden. - CONCLUSIÓN: cierre en el que se suele reforzar la idea principal o tesis.
ALGUNOS TIPOS DE ARGUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - De autoridad, cantidad, experiencia, salud, justicia, utilidad, singularidad, etc. - En los anexos encontrarás más, explicados y con ejemplos.