

2023-2024

MANUAL DE ESTILO





Índice de contenidos

1. ¿Qué es un manual de estilo?	2
2. Ortografía.....	3
3. Puntuación.....	8
4. Lenguaje discriminatorio	10
5. Cortesía verbal	11
6. Presentación	13
7. Exposiciones orales	16
8. ¿Cómo referenciar?	17
9. Bibliografía	18

Anexo I: plantilla para exámenes

Anexo II: plantilla para dirigir la escritura



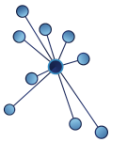
1. ¿Qué es un manual de estilo?

El manual de estilo surge en los medios de comunicación tradicionales con el objetivo de dar coherencia y unificar criterios de redacción. Periodistas, editores y correctores recurren al manual de estilo para resolver dudas y crear una identidad única. Los manuales de *El País* o de *Associated Press* son algunos de los más conocidos en el ámbito hispano.

En el IES Colonial hemos elaborado nuestro propio manual de estilo para que sirva como guía para alumnado y profesorado en la redacción y presentación de trabajos y exámenes, así como en la elaboración y realización de exposiciones orales.

En este manual encontrarás información útil sobre ortografía, presentación de trabajos y exámenes o recomendaciones en cuanto a uso del lenguaje.





2. Ortografía

Lo primero que debemos tener en cuenta para conseguir causar buena impresión a nuestros lectores es la ortografía. Por ello, en este apartado encontrarás información sobre las principales reglas ortográficas y algunas recomendaciones de escritura. La información incluida en este punto es:

- Reglas generales de acentuación
- Recuerda...
- Mayúsculas y minúsculas
- Las letras
- Palabras de escritura dudosa
- ¿Dónde buscar cuando tenemos dudas?

🕒 Reglas generales de acentuación

AGUDAS	LLANAS	ESDRÚJULAS
Sílabas tónicas en <u>último</u> lugar: ca-ra- col	Sílabas tónicas en <u>penúltimo</u> lugar: ven- ta -na	Sílabas tónicas en antepenúltimo lugar: bo- lí -gra-fo
Llevan tilde cuando terminan en vocal, n, s: colibrí, sartén, compás...	Llevan tilde cuando <u>no</u> terminan en vocal, n, s: cáliz, árbol, túnel...	Llevan tilde siempre: sábado, médico, pájaro...

+ Para saber más: [Acentuación, ¿cuáles son las reglas?](#)



⊙ Recuerda...

- Los **adverbios** formados por un adjetivo y el sufijo **-mente** tienen tilde si el adjetivo original la lleva: *ágilmente* (< *ágil*), *fríamente* (< *frío*), *amablemente* (< *amable*).
- El adverbio **solo** no lleva tilde, aunque exista ambigüedad: *Trabaja solo por las tardes* (¿*Solamente trabaja por las tardes?* ¿*Trabaja sin compañía por las tardes?*).
- El adverbio de tiempo **aún** lleva tilde, su significado equivale a todavía. El monosílabo átono **aun** no lleva tilde cuando equivale a “aunque, incluso, siquiera” (*Aún no ha llegado / Aun sabiéndolo no quiso contestar*).
- Las **palabras latinas** que se han castellanizado y adaptado a nuestra lengua llevan tilde si lo exigen las reglas generales: *currículum*, *superávit*, *fórum*.
- Los préstamos castellanizados llevan tilde según las reglas generales: *líder*, *chalé*.
- Los nombres propios extranjeros ya adaptados llevan tilde si lo exigen las reglas generales: *Támesis*, *París*, *Moscú*, *Ródano*.
- Las **mayúsculas**, igual que las minúsculas, llevan tilde cuando lo señalan las reglas generales: *Óscar*, *Álvaro*, *Ángel*.
- La RAE admite palabras con dos posibilidades en la acentuación en algunas palabras como las siguientes: *atmósfera*-*atmosfera*; *período*-*periodo*. En caso de duda, consulta el [diccionario de la RAE](#).



⊙ Mayúsculas y minúsculas

Se escribe con letra inicial mayúscula en los siguientes casos:

- Al **comienzo de un escrito y después de punto**.
- **Nombres propios**: *Luis*, *Cuenca*, *Babieca*.
 - También se escribe con mayúscula el artículo que forma parte del nombre propio: *La Habana*.
 - Así ocurre también con los sobrenombres y apodos: *Felipe II*, *el Terror del Mediodía*, *el Cigala*; y los nombres de instituciones o entidades: *Real Academia Española*.



- La palabra con la que empiezan los **títulos** de los libros y de las obras artísticas en general: *Cinco horas con Mario*, *La maja desnuda*.
- Los **números romanos**: *Carlos V*, *Capítulo XXVII*.
- Los tratamientos si están en abreviaturas: Vd., Sra.
- Los nombres de las **épocas históricas**, de los grandes movimientos artístico-culturales y de los acontecimientos históricos relevantes: *Edad Media*, *Romanticismo*, *Revolución Industrial*.
- Detrás de los signos de interrogación, admiración y puntos suspensivos si equivalen a un punto: *¡Dios mío! Es lo último que esperaba*.
- Después de las fórmulas de cortesía y encabezamientos de las cartas, instancias, declaraciones juradas, etc.: Estimado amigo: Te escribo para...
- Tras los dos puntos cuando se reproduce una cita textual: Ya lo dijo Antonio Machado: «Se canta lo que se pierde».



Para saber más: [Uso de mayúsculas y minúsculas- Según la RAE](#).

Las letras

Es fundamental respetar las reglas ortográficas en cuanto al uso de las letras en nuestra redacción. Especialmente, debemos prestar atención a aquellas letras que presentan dudas más frecuentes: *h, ll/ y, r/rr, s/x, b/v, g/j, c/z, m/n*.

Para evitar este tipo de errores, revisa las reglas ortográficas de la RAE para la escritura de palabras con estas letras: [Ortografía de las letras](#).





🕒 Palabras de escritura dudosa

Palabra	Definición	Ejemplo de uso	Palabra	Definición	Ejemplo de uso
Vaya	Interjección o del verbo ir	¡Vaya, qué mala suerte! No creo que vaya a ver el partido.	Valla	Pared, muro, cerca	Separan los terrenos colindantes con una valla.
Haya	Del verbo haber	No creo que haya ningún problema	Halla	Del verbo hallar.	Halla la solución al siguiente problema.
Aya	Cuidadora de niños	La abuela hacía de aya con sus nietos	Allá	Adverbio de lugar	Voy más allá de mis limitaciones.
Hay	Del verbo haber.	Hay tres botellas de agua.	Ahí	Adverbio de lugar.	Ahí tienes tu recompensa.
Ay	Interjección	¡Ay, qué palabras más bonitas!			
Por qué	Interrogativo	¿Por qué no has venido?	Porque	Para responder	Porque estaba muy ocupado.
Porqué	Sustantivo que significa razón o motivo	No comprendo el porqué de su enfado.			
Echo	Verbo echar	Echo de menos su ayuda.	Hecho	Del verbo hacer	He hecho todas las tareas.
A	Preposición	Voy a casa de mi abuela.	Ha	Del verbo haber, se usa en formas compuestas	Ha cantado una copla preciosa.
A ver	Acortamiento de la expresión “vamos a ver”	A ver cómo nos sale el siguiente examen.	Haber	Infinitivo del verbo	Sigo sin haber entendido lo que ha pasado

➕ Para saber más: [Palabras de escritura dudosa](#).



¿Dónde buscar cuando tenemos dudas?

Es absolutamente normal tener dudas sobre la escritura o la ortografía en el momento de la redacción. Por ello, además de aprendernos las reglas ortográficas, es igualmente importante que sepamos manejar algunas obras de referencia a las que podamos acudir para consultar aquellas dudas que puedan surgirnos.

Aquí tienes algunos recursos online:

- [Diccionario de la Real Academia Española](#). Puedes consultar la escritura y significado de las palabras. Cuenta también con una *app* para móviles.
- [Diccionario Panhispánico de dudas](#). Puedes consultar dudas sobre ortografía, puntuación o uso del lenguaje.
- [Fundéu](#), Fundación del Español Urgente. Publica diariamente una recomendación sobre el buen uso del español. Puedes consultar recomendaciones publicadas anteriormente.
- [Wordreference](#). Diccionario plurilingüe online. Incluye diccionario de definiciones de español, diccionario de sinónimos y antónimos, diccionario de conjugaciones en español. Además, en su versión bilingüe de inglés, incluye entradas del prestigioso diccionario Collins.

En formato físico en papel puedes consultar las siguientes obras:

- Diccionario de la Real Academia Española.
- Ortografía de la Lengua Española, 2010.
- Diccionario de uso del español de María Moliner.



3. Puntuación

Tan importante como la correcta ortografía de las letras o la acentuación es la puntuación. **Puntuar un texto correctamente ayuda al lector a comprender bien qué queremos decir.** Una mala puntuación no solo genera una mala imagen en nuestros lectores potenciales, sino que también dificulta la interpretación de los textos. Por ello, aquí vamos a realizar un repaso a los signos de puntuación más relevantes y sus principales usos:

❖ EL PUNTO

Sirve para señalar una pausa tras un enunciado.

Tipos	Uso	Ejemplo de uso
Punto final.	Al final de un escrito	
Punto y seguido/ aparte	Al final de una oración, para indicar que lo que precede tiene sentido completo. Se llama punto y seguido cuando se sigue escribiendo sobre el mismo tema en el mismo renglón. Se llama punto y aparte cuando el período siguiente se refiere a un tema diferente y se escribe en distinto renglón.	Por fin llegamos a la sierra. Había caído una gran nevada. El puerto de acceso estaba en malas condiciones. Mientras el conductor colocaba cadenas en las ruedas posteriores del autocar, nos entretuvimos cantando. Así pudimos llegar a la cima. Al llegar, el autocar quedó vacío en un momento.
Punto	Detrás de las abreviaturas .	etc., Uds., Srta., Dr.
No se usa punto	Después de los signos de interrogación y admiración, NO se pondrá punto, pues tales signos sustituyen al punto.	¡No entres ahí! - chilló Fernando-. ¿No has visto el cartel de prohibido el paso?
	Se puede poner punto en las cifras tras las unidades de mil y de millón, pero nunca en los números de años o de teléfono.	- En la Universidad de Granada hay más de 20.000 estudiantes. - La constitución española fue aprobada en el año 1978.

❖ LA COMA:

La coma señala una pausa breve dentro del discurso:

Usos de la coma	Ejemplos de uso
Separa elementos de una enumeración (excepto cuando precede a una conjunción).	He comprado manzanas, peras, kiwis y fresas.
Separa el vocativo del resto de los componentes de la oración.	Mira, María, qué paisaje tan bonito.
Separa incisos y aclaraciones .	He ido, como cada tarde, al gimnasio.
Separa el conector lógico del resto de la oración.	No obstante, haremos el trabajo en grupo.
Separa las oraciones dentro de un enunciado.	Iré a tu casa, pero no me quedará mucho rato.
Representa la marca de un verbo que se ha omitido.	Mi hermano cogió el lápiz; yo, el bolígrafo.



❖ EL PUNTO Y COMA:

El punto y coma señala una **pausa superior a la de la coma e inferior a la de punto**:

Uso del punto y coma	Ejemplo
Separa los componentes de una enumeración cuando estos son complejos y contienen comas.	María tenía un huerto con lechugas, tomates y calabazas; Juan, un invernadero con flores.

❖ LOS PUNTOS SUSPENSIVOS:

Los puntos suspensivos son **tres /.../** / Escribir dos o cuatro se considera falta de ortografía. Se usan:

Usos de los puntos suspensivos	Ejemplos de uso
Cuando conviene al escritor dejar la oración incompleta y el sentido suspenso.	No por mucho madrugar...
Cuando se hace una pausa para expresar duda , temor o algo sorprendente.	Puede que vaya...
Cuando se copia algún texto o autoridad y se omite algo.	En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme (...) vivía un hidalgo.
Cuando no se completa una enumeración .	En el museo vieron cuadros de Velázquez, el Greco, Goya...

❖ LOS DOS PUNTOS:

Los dos puntos señalan una parada en el discurso para introducir o anunciar lo que sigue.

Usos de los dos puntos	Ejemplos de uso
Para definir una palabra o desarrollar una idea.	Lingüística: ciencia que estudia el lenguaje humano y las lenguas.
Anuncian una enumeración .	Los meses del año son: enero, febrero, marzo, etc.
Introducen una cita textual (la cita va siempre entre comillas).	Sócrates dijo: "Solo sé que no sé nada".
Tras el encabezado o saludo de una carta o correo electrónico.	Querida amiga: / Estimado profesor:
Amplían la información que se anuncia con un pronombre anterior.	Te diré lo siguiente: primero iré al hospital; después iré a visitarte.



Para saber más: [otros signos de puntuación \(signos de interrogación y exclamación, paréntesis, raya, comillas, etc.\)](#)



4. Lenguaje discriminatorio

En los últimos años muchas instituciones han elaborado manuales de **lenguaje inclusivo**, ya que se considera que la discriminación que sufren determinados colectivos debe ser erradicada mediante políticas de igualdad. Para ello es esencial la transformación de las pautas de comunicación. La forma en que nos expresamos no solo es reflejo de **nuestros valores e ideas**, sino que también define la forma en que tratamos a los demás. En este sentido, se considera que existe un uso del lenguaje discriminatorio cuando nuestra forma de expresarnos refuerza patrones de **desigualdad de género** o invisibiliza o discrimina colectivos como el **LGTBI**, **minorías étnicas**, o del entorno de la **discapacidad**.

Algunos ejemplos de lenguaje discriminatorio en periodismo:

- En el mundo gitano la sangre se venga con sangre y eso los agentes no lo pierden de vista. (El Mundo, 15/11/2017)
 - o Se hace referencia a la raza generalizando y criminalizando innecesariamente, perjudicando la inclusión y alejándose de un lenguaje respetuoso con la diversidad.
- *La mujer de George Clooney defenderá a unos periodistas detenidos en Birmania* (20minutos.es, 30/03/2018)
 - o Se invisibiliza a la mujer al mencionarla como “la mujer de...” en lugar de nombrarla por su nombre y apellido.

Si queremos dar una imagen más representativa de la realidad y hacerla más inclusiva, debemos dar nombre a lo que queremos que exista, así como identificar, fomentar y cuidar los usos respetuosos del lenguaje. Algunas recomendaciones:

- Nombrar a las mujeres por su nombre y apellido.
- Utilizar el femenino en cargos y profesiones: *jueza, médica...*
- Utilizar nombres colectivos (*la ciudadanía, el profesorado, el alumnado...*).
- No hacer mención al aspecto físico y vestimenta de las **mujeres** cuando no es información relevante.
- Evitar expresiones que perpetúen estereotipos de **discriminación racial** como *trabajar como un chino, inmigrantes ilegales...*
- Utilizar un vocabulario respetuoso para nombrar realidades del entorno de la **discapacidad**.
- Utiliza términos adecuados y respetuosos para nombrar realidades del entorno **LGTB+**, evitando términos peyorativos como *maricón, nenaza o bollera*. En este sentido, la RAE, a través de Fundéu, ha elaborado una pequeña [guía de conceptos](#) de lenguaje inclusivo en el ámbito **LGTB+**.



Para saber más: [guía para un uso no discriminatorio del lenguaje \(en el entorno de la discapacidad\)](#); [guía de comunicación inclusiva para construir un mundo más igualitario](#).



5. Cortesía verbal

Además de ocuparnos de dar una buena imagen y que se nos entienda bien a la hora de escribir o hablar, debemos también tener en cuenta la cortesía verbal, esto es, los modales o buenas formas en el uso del lenguaje que garanticen que nuestros interlocutores se sientan cómodos cuando nos leen o escuchan, especialmente en la comunicación de mensajes más conflictivos.

Podríamos definir la cortesía verbal como el conjunto de **mecanismos o habilidades lingüísticas al servicio de las relaciones sociales**. Su finalidad no sería transmitir mejor la información sino suavizar o salvar posibles conflictos de intereses permitiendo una relación basada en la cordialidad y la cooperación mutuas.



Algunas de estas estrategias son:

- Uso del **plural de cortesía**, también conocido como plural de modestia. Esto es utilizar la primera persona del plural para referirnos a un sujeto en primera persona singular. Se considera esta una norma de cortesía verbal básica en la redacción de trabajos y exámenes: *tras realizar el experimento, hemos observado...*
- **Vocabulario** cuidado y **respetuoso**, es importante mostrar agradecido y cortés usando expresiones como *gracias, perdón, saludar*, etc.
- Uso de los pronombres respetuosos de segunda persona **usted / ustedes** cuando el contexto lo requiera.
- Adaptar debidamente el **registro**, es decir, utilizar un **lenguaje formal** en contextos que lo requieran como **exámenes o redacción de trabajos**; así como adecuar nuestro lenguaje cuando nuestro interlocutor lo precise. Es decir, no podemos redactar un examen o trabajo empleando el mismo lenguaje que utilizaríamos con nuestros amigos/as por la tarde en el parque. Esto es una forma de mostrar respeto por la situación y empatía con nuestros interlocutores.
- **Atenuación** del mensaje que transmitimos, especialmente cuando se trata de información delicada. Debemos elegir bien qué palabras pueden sonar mejor y cuáles pueden ser ofensivas. Debemos procurar el uso de eufemismos y evitar palabras tabú.

La cortesía verbal cobra especial importancia en la comunicación oral, en contextos de exposiciones orales u otros que requieran comunicación formal, como la recreación con un encuentro con clientes. Algunas consideraciones de cortesía verbal en la oralidad:

- **Contextualizar** nuestras exposiciones al comienzo. Para facilitar la comprensión y seguimiento de nuestros oyentes, debemos explicar primero de qué vamos a hablar y en qué orden.
- **Escucha activa**: en la comunicación oral es importante demostrar a nuestro interlocutor que le estamos prestando atención.
- Cuidar elementos paraverbales como el **ritmo** o el **tono** en que hablamos. Hablar demasiado rápido dificulta que nos puedan entender bien, de igual forma que un tono elevado a menudo es percibido como una falta de respeto.



- Cuidar nuestro lenguaje no verbal, es decir, el **lenguaje corporal** es igualmente importante para hacer sentir cómodos a nuestros interlocutores, cuidando la distancia o evitando movimientos nerviosos que puedan distraer la atención, por ejemplo.



6. Presentación

Sin lugar a dudas, tan importante es escribir o hablar correctamente como cuidar la presentación de nuestros trabajos, cuadernos o exámenes. Aquí presentamos algunos consejos que pueden resultar útiles para conseguir una presentación adecuada:



- **Elección de cuaderno.** El tipo de cuaderno o material en el que realizar el trabajo de cada asignatura **deberá ser acordado por el profesorado**. Sin embargo, es conveniente pensar en tipos de cuadernos que se puedan adaptar bien a las necesidades de cada asignatura. Un archivador con folios de tamaño A4 puede ser una buena propuesta para incluir mucha información de manera clara y ordenada en muchas de las asignaturas. El tipo de hojas debe ser acordado con el profesorado.
 - o Los **ejercicios del cuaderno** deben incluir el número y página del libro, en el caso de que sean sacados de ahí.
- **Estructura y orden.** Antes de comenzar a elaborar nuestro trabajo (cuaderno, examen, presentación digital, etc.) debemos **pensar cómo vamos a ordenar el contenido**, qué vamos a incluir en cada momento y de qué manera, **evitando las improvisaciones** que suelen desmejorar el resultado final.

Igualmente, se debe incluir un **índice** al inicio de presentaciones y trabajos para facilitar al lector/oyente situarse y seguir mejor nuestro trabajo.

- **Ortografía.** Por supuesto, vigilar la ortografía es fundamental para ofrecer una buena imagen. Un trabajo cargado de faltas de ortografía destroza todo el esfuerzo de presentación.
- **Márgenes.** Especialmente en los exámenes y cuaderno, cuando solemos escribir a mano, nos olvidamos de respetar los márgenes del folio. Para conseguir una presentación limpia, debemos dejar **al menos 2 cm de margen en los cuatro lados** del folio.
- **Colores.** Debemos cuidar los colores que utilizamos. Si bien en una presentación digital o, incluso, en el cuaderno podemos utilizar una variedad mayor de colores, no es buena idea usar más de uno o dos colores en los **exámenes** (generalmente azul o negro). No se usa color rojo en exámenes, debemos reservar este color únicamente para corregir en el cuaderno. En los exámenes no se debe utilizar lápiz, salvo indicación contraria. En el **cuaderno**, las correcciones de ejercicios deben marcarse con un color distinto del usado para la realización de la actividad. Hay que evitar realizar las correcciones con *Tippex*, ya que visualizar nuestros errores nos ayuda a aprender y corregirlos.

Es importante tener en cuenta que el color que utilizemos debe siempre facilitar la lectura del texto. A menudo, en **presentaciones digitales** elegimos colores que, en contraste con el fondo elegido, resultan imposibles de leer. Debemos evitar esto a toda costa.



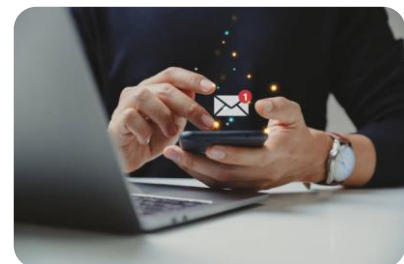
- **Interlineado y tipo de letra.** Debe ser acordado con el profesorado para cada tarea; sin embargo, se recomienda el uso de letra tipo Arial tamaño 12 e interlineado 1,5 y texto justificado.
- **Tachones.** Para conseguir una mayor limpieza, debemos evitar los tachones. En su lugar, simplemente colocaremos entre paréntesis el texto erróneo y lo tacharemos. Ejemplo: (~~error~~). Tampoco podemos abusar de los **asteriscos**, especialmente en los **exámenes**.
- **Separar contenidos.** Para separar contenidos, como el final de una unidad y el comienzo de otra en el cuaderno, debemos dejar espacio en blanco que marque la separación. En los **exámenes**, es necesario dejar un espacio en blanco entre una respuesta y otra. Asimismo, las hojas deben entregarse ordenadas y numeradas.
- **Esquemas y dibujos.** Los esquemas y dibujos incluidos en nuestros trabajos deben presentarse de manera limpia y clara, separados correctamente del resto de texto incluido.
- **Primera página y portada.** Además de los espacios en blanco, señalar dónde comienza o existe una división del trabajo es importante utilizando una página para ello. En la primera página del cuaderno podemos incluir una portada u otra información que indique qué información viene justo después.
- **Nombrar trabajos digitales.** Para la entrega de trabajos o actividades por correo electrónico o cualquier plataforma educativa como *Google Classroom*, debemos nombrar adecuadamente el documento para facilitar su identificación al profesorado. Aquí tenemos una sugerencia: NOMBRE DE LA TAREA_APELLIDOS, NOMBRE. Y si el trabajo es en grupo: NOMBRE DE LA TAREA_GRUPO N°.
- **Correos electrónicos.** Para una correcta presentación de correos electrónicos, ten en cuenta:
 - o **Asunto.** No olvides incluir siempre un asunto. Esto es, además, una forma de cortesía verbal, ya que facilita al receptor entender rápidamente cuál es el motivo del correo.
 - o **Saludos.** Debemos incluir un saludo al principio y uno de despedida al final. Recuerda que la forma correcta de escribir los saludos del principio es colocando dos puntos al final. Ejemplo: *Buenos días, profesora:*

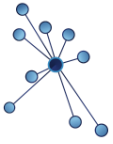
En los mensajes de *Google Classroom* u otras plataformas utilizadas para las asignaturas, también se espera un saludo respetuoso.

¡RECUERDA!

En los exámenes:

- Utiliza **solo un color** de bolígrafo (azul o negro).
- Respeta los cuatro **márgenes** del folio. Deja 2 cm de margen a cada uno de los 4 lado.
- Deja un **espacio en blanco entre una respuesta y otra**.
- **Ordena y numera** las hojas del examen.
- **No abuses** de los **asteriscos**
- Evita **tachones**. Tacha así: (~~error~~).





- **Cuerpo claro y ordenado.** Antes de redactar el correo, piensa qué quieres decir y de qué manera lo vas a decir. Organiza el contenido de forma clara, ordenada y precisa para que la lectura sea sencilla por el receptor.

- ❖ Al final del manual, incluimos un anexo con dos plantillas de uso recomendado:
 - Plantilla para exámenes (Anexo I).
 - Plantilla para dirigir la escritura sobre folios en blanco (Anexo II).



7. Exposiciones orales

La comunicación oral debe ser especialmente cuidada debido a su importancia en nuestro día a día. En el instituto a menudo nos encontraremos con la tarea de realizar una exposición oral. He aquí algunas recomendaciones para realizarlas correctamente.

Preparación previa

- **Piensa previamente cómo estructurar** tu exposición: qué se va a decir, para quién, dónde, para qué.
- Una vez tengas claras las ideas, prepara un guion. Podrás utilizarlo como **índice** o como apoyo en tu exposición.
- Es muy importante la labor de **documentación** previa y referenciar las fuentes de las que hemos sacado la información.
- **Ensayá** previamente, eso te ayudará a hablar con fluidez, naturalidad y a prevenir problemas de pronunciación que pueden provocar que no se te entienda bien.

Orden y estructura

- **Presentación:** presentación de exponente(s) y explicación del tema que se va a tratar.
- **Índice:** explicar de qué se va a hablar y en qué orden.
- **Conclusión:** establece algunas ideas conclusivas que ayuden al público a tener claro cuál es el tema y la intención de tu exposición.
- **Referencias:** explica de dónde has obtenido la información expuesta.
- **Ruegos y preguntas:** otorga a la audiencia la oportunidad de preguntar o comentar algo al final.

Cuidado de producción oral

- **Vocabulario** (adecuación): adapta el lenguaje a la situación comunicativa. Vigila la ortografía si escribes algo en una diapositiva.
- **Cohesión:** vigila cómo realizas las transiciones de unas partes a otras de la exposición, especialmente, si hay varios exponentes. Procura hacer menciones a cuestiones que hayas tratado anteriormente en tu exposición para que el público pueda mantener la atención.

Otros consejos

- **Diseño de diapositivas:** procura que las diapositivas digitales u otros materiales de apoyo sirvan solo de ayuda. No llenes las diapositivas de texto. Añade solo recursos que puedan resultar interesantes y no distraigan la atención del público.
- Vigila el **lenguaje corporal**. Evita moverte nerviosamente, no realices gestos inadecuados en público, mira al público para mantener su atención.
- Intenta **interaccionar con el público**. Una exposición interactiva resulta más entretenida para ambas partes y se entiende mejor.
- Si vas a utilizar **medios digitales**, **comprueba** previamente que **funcionen** correctamente. Piensa en un posible *plan B* por si fallan los medios.
- Uso del **tiempo:** procura controlar bien el tiempo. Ajústate lo máximo posible al tiempo adjudicado por el profesorado. Prepárate previamente para ello



8. ¿Cómo referenciar?

Por último, una vez hemos realizado todo nuestro trabajo, no podemos olvidar mencionar la fuente de donde hemos sacado toda la información que hemos utilizado. Esto se llama referenciar. Distintas instituciones como universidades o centros de investigación recomiendan diferentes maneras de referenciar. Nosotros vamos a seguir el **sistema APA**, uno de los más sencillos y reconocidos internacionalmente.

Referenciar merece un **apartado propio** dentro de nuestro trabajo y se debe titular “Referencias”. Debemos incluir fuentes como libros o páginas web. Al ser estas dos las referencias más comunes en el periodo escolar del instituto, dejamos aquí un ejemplo para ver cómo deberíamos hacerlo correctamente:



❖ Libro

- Estructura: Apellido, N. (año). Título del trabajo. Editorial.
- Ejemplo: Gómez Torrego, Leonardo (2011). Gramática didáctica del español. SM.

❖ Página web

- Estructura: Apellido, N. (20 de mayo de 2020). Título del artículo de la página web. Nombre del sitio web. <https://url.com>
- Ejemplo: Losada, Teresa (28/11/2022). El teatro experimental: Arrabal y Nieva. Diente de León. <https://www.dientedeleon.blog/2023/01/el-teatro-experimental-arrabal-y-nieva.html>

Además, en el caso de duda o prisa, podemos utilizar algunos generadores automáticos de referencias en los que solo tenemos que introducir los datos requeridos y nos generarán las referencias en el orden correcto: [generadores de referencias](#).



Para saber más: [Referencias APA](#).



9. Bibliografía

Alfredo Reina, E. N. (2021). *Lengua castellana y Literatura*. Barcelona: Casals.

EFE. (2023). *fundéuRAE*. Obtenido de fundeu.es: <https://www.fundeu.es/>

Española, R. A. (2009). *Nueva Gramática de la Lengua Española*. Madrid: Espasa.

Española, R. A. (2023). *Diccionario Panhispánico de Dudas*. Obtenido de <https://www.rae.es/dpd/>

Julio Ariza Conejero, I. C. (2020). *Lengua castellana y Literatura I*. Sevilla: Anaya.

M^a Dolores Morillas Martín, M. P. (2021). *Lengua y Literatura castellana*. España: Sansy.

Sánchez, C. (31 de 01 de 2020). *Normas APA*. Obtenido de <https://normas-apa.org/introduccion/>



ANEXO I: Plantilla para exámenes

Materia		
Nombre	Apellidos	Nota:
