

## **2.6.5. MANUAL DE ESTILO (concreción Departamento de Lengua castellana y Literatura)**

### **ÍNDICE**

#### **1. MATERIAL DE TRABAJO DE CLASE**

#### **2. REGLAS ORTOGRÁFICAS**

#### **3. LA REDACCIÓN**

#### **4. PAUTAS PARA TRABAJAR LA EXPRESIÓN ESCRITA:**

##### **4.1. Tipología textual:**

La definición

El texto expositivo

El texto descriptivo

El texto argumentativo

##### **4.2. Técnicas de trabajo intelectual:**

El esquema

El mapa conceptual

El resumen

El trabajo monográfico

#### **5. EL DECÁLOGO DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO**

## 1. MATERIAL DE TRABAJO DE CLASE.

### Fundamentación

El alumnado construye gran parte de su aprendizaje y sus conocimientos mediante las variadas actividades que realiza en el material de trabajo de clase (normalmente cuaderno), escribiendo, corrigiendo, ilustrando, organizando sus contenidos y esmerándose en su presentación y estética. Al constituir éste no solo un continente, cuya presentación hemos de cuidar, sino un material fundamental en el que se recogen cuestiones de gran importancia en el proceso de E-A, se hace necesario plantear no solo su organización y uso sino también su valoración.

Como instrumento recoge las prácticas escritas de E-A en proceso, con una total implicación del alumnado, que expresa en él sus errores y habilidades. Sin embargo, cuanto en él se refleja no significa que se haya asimilado, que haya sido aprendido por parte del discente; únicamente que se ha trabajado y enseñado.

Desde este planteamiento pretendemos enseñar no solo a trabajar "sobre" sino "con" el cuaderno, y nos proponemos los siguientes **objetivos**:

#### Alumnado:

1. Dar importancia al material de trabajo de clase.
2. Desarrollar a través de él hábitos de limpieza, orden, caligrafía, ortografía y correcta expresión de los trabajos realizados.
3. Implicarse en la autoevaluación y evaluación conjunta de las tareas realizadas.

#### Profesorado:

1. Consensuar la organización, revisión y valoración del material de clase como instrumento escolar base.
2. Informar a las familias (como instrumento de utilización continuada) de su organización y valoración, según cada departamento tenga recogido en su programación.

#### **Metodología:**

##### Actividades del alumnado:

- Recogida en el material de clase de las actividades realizadas tanto en clase como en casa.
- Autocorrección / corrección por parejas de los errores de las actividades escritas.
- Respeto del procedimiento de elaboración y organización indicado por el profesorado.

##### Actividades del profesorado:

- Establecimiento de acuerdos alcanzados con carácter general.
- Explicitación de las instrucciones formales: presentación, limpieza, orden, ortografía, caligrafía, márgenes... y otras cuestiones relativas al "Estilo".
- Difusión y aplicación de los criterios de calificación respecto a los aprendizajes realizados y plasmados en el material de trabajo de clase, y explicitados por cada departamento en su programación didáctica.

## **EL MATERIAL DE TRABAJO DE CLASE PARA EL ALUMNADO DE ESO Y BACHILLERATO**

**Material para la escritura.** Cada profesor/a optará ya por el cuaderno ya por el instrumento que mejor se adapte tanto a su materia cuanto a las características del grupo / discente. El trabajo de aula, así como el de casa, podrán ser presentados en diversos soportes y formatos: impreso, digital, audiovisual..., adaptándose en cada caso a la especificidad del medio seleccionado.

Para 1º y 2º de ESO, sin embargo, el Departamento de Lengua castellana y Literatura se inclina por el cuaderno de cuadrícula mediana, tamaño folio, con encuadernación en espiral. En todos los niveles, se acuerda la utilización de bolígrafos de dos tintas diferentes, azul o negro para las actividades y rojo (a ser posible no de tinta líquida) para las correcciones. Se evitará el uso de líquidos correctores (typex).

Para facilitar el archivo del material complementario, se utilizará una carpeta de fundas transparentes (40 hojas), compartida con otras materias.

**¿Para qué sirve?** Este material de clase como instrumento de trabajo elaborado por cada uno de los alumnos y alumnas, será un elemento fundamental en la dinámica del curso. Como quiera que recoge el desarrollo diario de clase, orientará al profesorado respecto la evolución del alumnado, su actitud ante la materia, el trabajo realizado tanto en clase como en casa, la corrección de actividades y permitirá corregir los déficits curriculares encontrados. **En 1º y 2º de ESO**, se revisará periódicamente para hacer un seguimiento de su marcha, así se podrá valorar además de los conocimientos, los procedimientos de trabajo y la actitud general frente a la asignatura.

**¿Cómo debe organizarse?** Este material de trabajo recogerá el desarrollo secuenciado de las diferentes unidades y temas del programa; se deberá tener en cuenta:

- Cada unidad y cada tema comenzará en un folio nuevo, indicando su título.
- Al escribir deben quedar márgenes a ambos lados del folio.
- Deben ser registradas las diferentes actividades que se realizan anotando la fecha.
- Entre una actividad y la siguiente debe dejarse un espacio en blanco.

Como resultado del trabajo personal se recogerá información complementaria procedente de diversas fuentes: libros de consulta, revistas, periódicos, internet, etc. Anotándolas bajo el epígrafe "Información Complementaria".

### **2. REGLAS ORTOGRÁFICAS:**

Se siguen las reglas establecidas por la Real Academia Española, que se pueden consultar en su página web: <http://www.rae.es> y cuyos últimos cambios se facilitan en documento resumen de Leonardo Gómez Torrego, publicado por la Ed. Sm.

### 3. LA REDACCIÓN

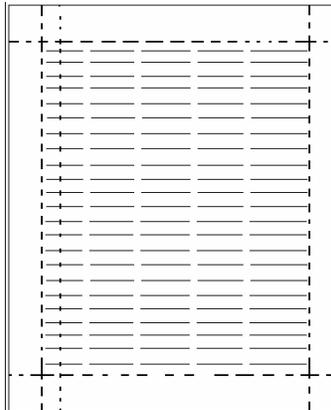
Para considerar que un texto está bien redactado debe respetar las siguientes condiciones:

1. Ha de ser **adecuado** a la situación en que se produce y al medio por el que se transmite.
2. Ha de ser **coherente**, de modo que contenga información relevante, pertinente y convenientemente presentada.
3. Ha de estar **cohesionado**, en el sentido de que las palabras estén adecuadamente interrelacionadas de modo que facilite su legibilidad (concordancia, ortografía, caligrafía, marcadores textuales, riqueza léxica, uso adecuado de la elipsis, etc.). En este sentido, estos son algunos de los aspectos que hay que tener en cuenta:

- Utilizar márgenes. . Dejar espacio entre líneas.
- Epígrafes o títulos en mayúscula o subrayado.
- Utilizar preferentemente bolígrafos de color azul o negro.
- Poner la fecha siempre. Enumerar las páginas.
- Caligrafía legible. Orden y limpieza.
- Evitar el abuso del typex. Tachar el error con una raya.
- Cuidar la ortografía.
- Utilizar un lápiz blando (por ejemplo: HB nº 2).
- No abusar de las mayúsculas.

#### a. La presentación de una redacción

Antes de empezar a redactar se deben tener en cuenta los **márgenes, el interlineado y la sangría**, de tal forma que el texto quede bien distribuido en el folio.



**Modelo de redacción**

**Sangría al iniciar el párrafo**

**Título centrado y subrayado**

### **La ciudad de las palabras**

Habíamos alcanzado la cima de una colina donde nos esperaba el espectáculo más extraño y alegre que se pueda imaginar. El señor Enrique nos susurró que a partir de aquel momento no hiciéramos ruido. No debíamos molestar.

No pude por menos de preguntarme qué importantes personajes merecían tantas precauciones. Con mucho sigilo me acerqué a una vieja y vacilante barandilla de madera. A nuestros pies se extendía una auténtica ciudad, con sus calles, sus casas, sus tiendas, un hotel, el ayuntamiento, una iglesia con el campanario acabado en punta, un palacio de aspecto árabe del que sobresalía una torre, un hospital, un cuartel de bomberos... Una ciudad idéntica a las nuestras, Salvo en tres cosas...

**Doble espacio entre párrafos**

## 4. PAUTAS PARA TRABAJAR LA EXPRESIÓN ESCRITA

### 4.1. Tipología textual:

#### LA DEFINICIÓN

DEFINIR es explicar el significado de una palabra o término. Para “*definir*”, podemos seguir los siguientes consejos:

- No emplees nunca expresiones como “*es una cosa*”, “*es cuando*”.
- En primer lugar, usa un término de significado más amplio (hiperónimo) o parecido (sinónimo) al que vas a definir.
- A continuación, explica las características del objeto (si se trata de un sustantivo) o sus cualidades (si es un adjetivo).
- Por último, pon un ejemplo en el que utilices la palabra cuyo significado has explicado.

#### Ejemplos:

- *Mesa*: mueble formado por una superficie plana sostenido por una o varias patas y que tiene distintos usos, especialmente comer o escribir. *La mesa de la cocina es de madera.*
- *Injusto*: *indebido, que no actúa de acuerdo con la justicia. El tribunal ha sido injusto al negarle la plaza.*

#### EL TEXTO EXPOSITIVO

- a. La intención principal del autor del texto es ofrecer conocimientos sobre un tema determinado.
- b. Está muy documentado. Se recurre continuamente a datos y cifras.
- c. Nunca aparece la opinión del autor. Es un texto objetivo.
- d. El texto está ordenado. Su estructura suele ser: Introducción, desarrollo, conclusión.
- e. El vocabulario es muy preciso. Se emplean tecnicismos (palabras o expresiones propias de un lenguaje técnico) que anulan cualquier doble sentido en el significado de una palabra.

#### Ejemplo de cómo hacer una exposición científica

Una exposición científica debe ser especialmente **precisa, clara y coherente**.

- **Precisión:** Se deben utilizar **tecnicismos**, es decir, los términos propios de la ciencia o disciplina de que se trata.
- **Claridad:** Para que una exposición resulte clara se pueden usar muchos recursos, como ordenar las ideas, definir los términos científicos utilizados, hacer clasificaciones...

- **Coherencia:** Se deben utilizar palabras y expresiones que pongan de relieve las relaciones lógicas que hay entre las ideas.

<b>Recursos lingüísticos para relacionar las ideas</b>	
Indican sucesión temporal	en primer lugar, después, finalmente...
Indican orden espacial	en la parte externa, en el interior...
Indican oposición	en cambio, por el contrario...
Indican causa	porque, puesto que, ya que...
Indican consecuencia	así pues, por lo tanto, por consiguiente...

## **EL TEXTO DESCRIPTIVO**

Modo de discurso mediante el que se atribuye a determinada realidad unas cualidades o propiedades. "Describir es pintar con palabras."

### **Características:**

1. *El tema es el objeto concreto o abstracto del que se pretende formar una imagen.*
2. *La finalidad es de transmitir al receptor una impresión (sensorial o emotiva) similar a la percibida por el emisor.*
3. *El tono podrá ser subjetivo (realidad expresada a través del punto de vista del autor) u objetivo (representación neutra de objetos, por ejemplo) dependiendo del emisor, del asunto o del objeto descrito y de la situación de comunicación.*

### **Usos:**

La descripción suele incluirse en:

1. *la narración con los paisajes, personajes, etc.*
2. *la exposición con definiciones, descripciones de objetos, etc.*

### **Tipos:**

1. *Según el objetivo o referente:*
  - a) *Descripción de realidades físicas concretas.*
  - b) *Descripción de realidades abstractas.*
  - c) *Descripción de procesos.*
2. *Según la intención comunicativa y la actitud del autor:*
  - a) *Descripción técnica o científica u objetiva.*
  - b) *Descripción literaria o subjetiva.*

**EL TEXTO ARGUMENTATIVO**

Modo de discurso que pretende conseguir la adhesión de un auditorio o llevar al receptor a cierta conducta.

**Características:**

1. *La finalidad es de influir en el destinatario.*
2. *Los medios de influencia pueden ser:*
  - a) *la razón que busca a convencer el receptor*
  - b) *los sentimientos que llevarían a la persuasión del receptor.*
3. *La argumentación tiene un carácter dialógico por lo que el destinatario influye en la selección de los argumentos.*
4. *Estructura lógica con:*
  - a) *el objeto o tema sobre el que se argumenta*
  - b) *la tesis que se defiende o postura adoptada por el emisor.*
  - c) *los argumentos o razones, medios básicos de la argumentación.*
5. *La postura argumentativa puede ser:*
  - a) *positiva o "de prueba"*
  - b) *negativa o "de refutación"*
  - c) *ecléctica con concesiones (aceptando razones ajenas) y aportaciones propias del argumentador.*
6. *Con lenguaje informal:*
  - \* *En la vida cotidiana*
  - \* *solicitudes de permisos.*
7. *Con lenguaje elaborado y preciso:*
  - \* *en la vida social*
  - \* *Cartas al director, por ejemplo.*
  - \* *Artículos de opinión, manifiestos.*
  - \* *Anuncios publicitarios.*
  - \* *Debates, mesas redondas.*
8. *Con lenguaje técnico y estructuras muy formalizadas:*
  - \* *En ámbito científico o jurídico*
  - \* *tratados, instancias, alegatos, sentencias, demandas, etc.*
9. *Tanto el emisor como el receptor pueden ser individuales o colectivos.*

**Usos:**

Casi siempre se produce una mezcla de la exposición y de la argumentación ya que uno de los componentes de la estructura argumentativa es la exposición de la tesis o de los datos.

### **Estructura:**

La argumentación se articula en torno a 4 partes fundamentales:

1. *La presentación o introducción del tema.*
2. *La exposición de los hechos que constituyen el tema.*
3. *El cuerpo argumentativo.*
4. *La conclusión.*

### **Tipos generales de argumentación:**

1. *La argumentación subjetiva.*
2. *La argumentación científica.*

### **Tipos de argumentos:**

1. *Éticos o de moralidad.*
2. *Estéticos.*
3. *Pragmáticos o de utilidad.*
4. *Hedonistas o del placer.*
5. *De cantidad.*
6. *De calidad.*
7. *Tradicionales, valorando el producto de generaciones anteriores.*
8. *De la innovación o del progreso.*
9. *De la existencia contra lo inexistente, falso o imposible.*
10. *De la justicia frente a lo injusto.*
11. *De la experiencia personal.*
12. *De semejanza o comparación.*

### **Observaciones:**

El argumento de generalización no es lícito ni justo.

El "argumento" contra la persona no es válido: es una falacia. Como en la frase: "No le escuches, no es de nuestro bando."

## 4.2. Técnicas de trabajo intelectual

### EL ESQUEMA:

Un esquema es como la representación jerárquica de un texto, del modo más conciso posible, destacando las ideas principales y secundarias, así como su estructura lógica (subordinación entre lo principal y lo secundario).

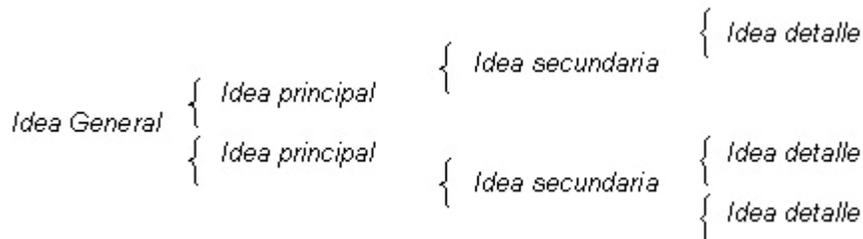
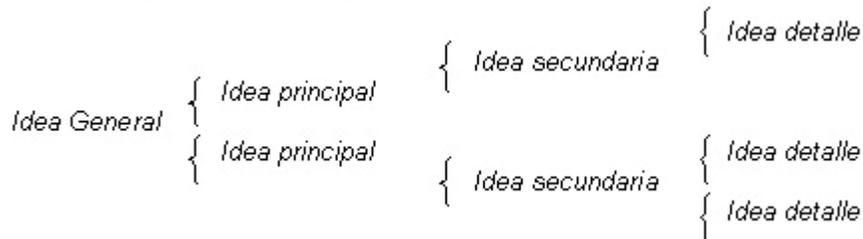
#### *Las características de un buen esquema son:*

- Brevedad: presentar lo importante.
- Estructura: conseguir que se refleje a primera vista la estructura interna de todo el tema, así como las relaciones que hay entre sus partes.
- Simbolismo; emplear, flechas, puntos, recuadros, llaves, dibujos alegóricos, palabras claves, etc., que permitan expresar de forma gráfica el contenido.

Cada uno podrá utilizar números, letras o signos (\*,-) para estructurar su esquema. Lo importante es cumplir las características antes indicadas.

#### *Elaboración de un esquema, pasos a seguir:*

- Toma de contacto con el texto. Primera lectura.
- Segunda lectura: subrayado.
- Elegir el concepto clave y ponerlo como raíz o centro del esquema.
- Seleccionar las ideas secundarias o temas que necesiten ser ampliados.
- Búsqueda otros conceptos subordinados y colocarlos al final del esquema.

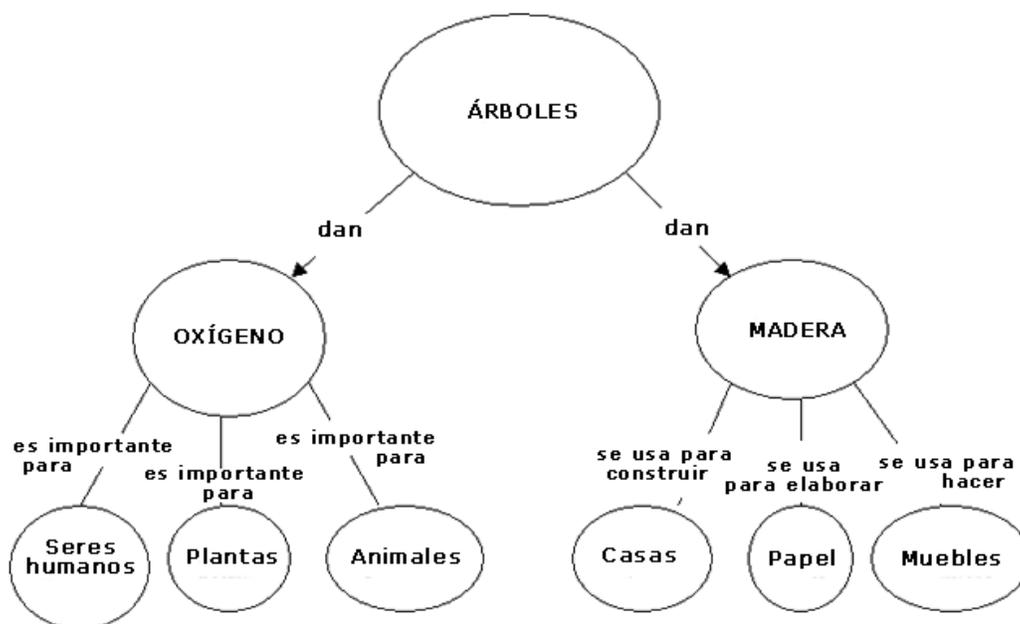


**EL MAPA CONCEPTUAL:**

Es útil para visualizar ideas o conceptos y las relaciones jerárquicas entre los mismos en forma de proposiciones. Está considerado como una de las herramientas principales para facilitar el aprendizaje significativo: integrar los conceptos en una estructura organizativa de la información, caracterizada por la jerarquía. El dominio de la técnica de los mapas conceptuales es lento pero se consiguen niveles muy altos de comprensión y memorización.

**La elaboración de un mapa conceptual implica:**

- Leer cuidadosamente el texto hasta entenderlo con claridad.
- Localizar y subrayar las ideas o términos más importantes (**palabras clave**) con las que se elaborará el mapa.
- Precisar la jerarquización (**subordinación**) de esas palabras.
- Definir las relaciones que existan entre ellas.
- Utilizar correctamente una simbología gráfica (rectángulos, polígonos, óvalos, etc.).

**Elementos con los que se construye el mapa**

- Ideas o conceptos: Cada una de ellas se presenta escribiéndola encerrada en un óvalo, rectángulo u otra figura geométrica.
- Conectores: La conexión o relación entre dos ideas se representa por medio de una línea inclinada, vertical u horizontal llamada conector o línea ramal que une ambas ideas.
- Descriptores o palabras de enlace: son la palabra o palabras (1, 2 o 3) que describen la conexión; se escriben cerca de los conectores o sobre ellos.

## EL RESUMEN

El resumen es un extracto breve y preciso de la información esencial que presenta un texto. Resumirlo es una tarea que solo podemos realizar cuando hemos comprendido e interpretado correctamente su contenido.

### *Cómo se hace un resumen*

A la hora de realizar un resumen hay que llevar a cabo tres actividades fundamentales:

1. Suprimir los detalles e ideas poco importantes del texto.
2. Condensar varias ideas en una que las abarque.
3. Relacionar las ideas por medio de los conectores oportunos.

### *Condiciones de un buen resumen*

Un buen resumen debe ser **breve** (20% del texto original), **exacto** (no salirse del contenido del texto original), **exhaustivo** (no dejar información relevante atrás) y **objetivo** (no se pueden incluir valoraciones personales).

## TRABAJOS MONOGRÁFICOS

El trabajo monográfico es un texto expositivo que se produce como resultado de una actividad de investigación intelectual.

### *Estructura de un trabajo monográfico*

Los elementos fijos de un trabajo monográfico son los siguientes:

#### **Índice**

En el índice se recogen los títulos de los distintos apartados y subapartados que conforman el trabajo y deben aparecer de forma ordenada junto a las páginas que los contienen. Por ejemplo:

#### **ÍNDICE:**

1. La literatura y el cine. ....	pág. 3
1.1. La literatura en el cine.....	pág. 4
1.2. El cine en la literatura.....	pág. 5
2. Las adaptaciones cinematográficas.....	pág. 6
3. El teatro y el cine.....	pág. 10

## Introducción

Debe orientar al lector sobre la naturaleza del trabajo, así como cualquier otro aspecto que le confiera sentido.

### ***El cuerpo del trabajo***

Por lo general, el cuerpo del trabajo no es un texto uniforme, sino que se divide en distintos apartados y subapartados que articulan el desarrollo de los diferentes aspectos del tema tratado.

### ***La bibliografía***

Se debe aportar la bibliografía de los libros que se han consultado o citado:

1. GALA, Antonio: *En propia mano*. Espasa Calpé. Madrid, 1983.
2. UMBRAL, Francisco: "Los poderes del estado", Periódico *El País*. Madrid, 3 de enero de 2000.
3. BÉCQUER, Gustavo A.: "El Miserere", *Rimas y Leyendas*, Ed. Alfaguara, 4ª edición. Madrid, 1985.
4. "La Segunda Guerra Mundial", Enciclopedia Larousse, Tomo IV.
5. <http://es.wikipedia.org/wiki/Renacimiento>.

## **5. EL DECÁLOGO DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO**

**1. Antes de empezar la clase, prepáralo todo,** que no sea el profesorado el que te tenga que decir que saques el material.

**2. Piensa en qué hicieron en la última clase.** Te servirá para saber qué vas a hacer durante la clase.

**3. Si has faltado a clase, pregúntale a un/a compañero/a.** No digas nunca: "Es que ayer yo no vine". Eso demuestra desinterés por la asignatura.

**4. Cuando tomes apuntes ten en cuenta lo siguiente:**

- Selecciona la información importante. No lo puedes copiar todo.
- Escribe de forma ordenada y con buena letra.
- Anota las páginas del libro donde puedas ampliar la información.
- Anota las palabras que no entiendas para buscarlas en el diccionario.

**5. Pregúntale a tu profesor/a lo que no entiendas.** Si en ese momento no te puede atender, ten paciencia, no estás solo en clase. Espera el momento adecuado, levanta la mano y vuélvele a preguntar más tarde, pero no te olvides de hacerlo.

**6. En clase o en casa, cuando leas un texto ten en cuenta lo siguiente:**

- Antes de empezar a leer, intenta adivinar qué te va a contar el texto. Hay mucha información que te ayudará: las imágenes, el título, el tipo de texto (carta, anuncio, cuento...), el tema que estás dando en clase, etc.
- Concéntrate cuando leas. No puedes hacer dos cosas a la vez. La lectura necesita de toda tu atención.
- Subraya las palabras que no entiendas, pero todavía no las busques en el diccionario. Primero, tienes que entender el sentido general del texto.
- Mentalmente piensa en lo que has leído. Imagina que eres el profesor, y piensa en algunas preguntas que le podrías hacer a tu compañero para saber si lo ha entendido.

**7. Anota en la agenda la tarea que tienes para casa y no te olvides de hacerla.**

Todos los días tienes que trabajar en casa. No es suficiente con lo que haces en clase.

**8. Haz resúmenes y esquemas, según te ha enseñado tu profesorado.** Eso te ayudará a estudiar, así que preocúpate porque queden limpios y claros. Luego, no los pierdas.

**9. Ten muy claro las fechas de los exámenes.** Sería una pena equivocarte de día y suspender por ese despiste. Es responsabilidad tuya estar atento/a a este tipo de informaciones.

**10. Cuida el material,** te va a servir para estudiar.