

PAUTAS Y PASOS PARA PRESENTAR UN TRABAJO ESCRITO

- ❖ ¿Cuáles son los pasos que tenemos que seguir para presentar de manera correcta un trabajo?
- ❖ ¿Qué cosas debemos tener en cuenta?

1. LEER LAS CONDICIONES/PAUTAS DE REALIZACIÓN Y ENTREGA
2. HACER UNA CARÁTULA O PORTADA
3. COPIAR LAS CONSIGNAS Y LUEGO RESOLVERLAS
4. NUMERAR LAS HOJAS
5. INCLUIR UN ÍNDICE (Cuando son trabajos muy extensos con distintos contenidos, se usan títulos y subtítulos, se suele pedir un índice)
6. AGREGAR LA BIBLIOGRAFÍA: Citar los libros, revistas, sitios y páginas de internet consultadas (suele estar al final del trabajo)
7. EVITAR LAS FALTAS DE ORTOGRAFÍA Y LOS ERRORES DE REDACCIÓN
8. MANTENER UN FORMATO UNIFORME
9. ENTREGAR EN FOLIO O CARPETA (Esto los hacemos cuando entregamos de manera presencial un trabajo- Lo imprimimos)
10. TENER LISTO EL TRABAJO PRÁCTICO UN TIEMPO PRUDENCIAL ANTES

MUY IMPORTANTE SI ENVIAMOS POR AULA VIRTUAL O POR MAIL:

- ✓ Indicar en el asunto del mail: Número de TP- Apellido/s , año y división del alumne o alumnos. Es muy importante, si envían un mail, que copien TODAS LAS DIRECCIONES DE MAIL DE LES INTEGRANTES DEL GRUPO, esto permitirá al profesor/a hacer devolución del trabajo a todes les integrantes del grupo y no solo a quien envió el mail.

Ejemplo:

Para: profemartin@gmail.com

Asunto: TP N° 3- Cruz, Fernández y Pérez- 1ro 3ra TM

Ahora vamos a explicar cada uno de estos pasos:

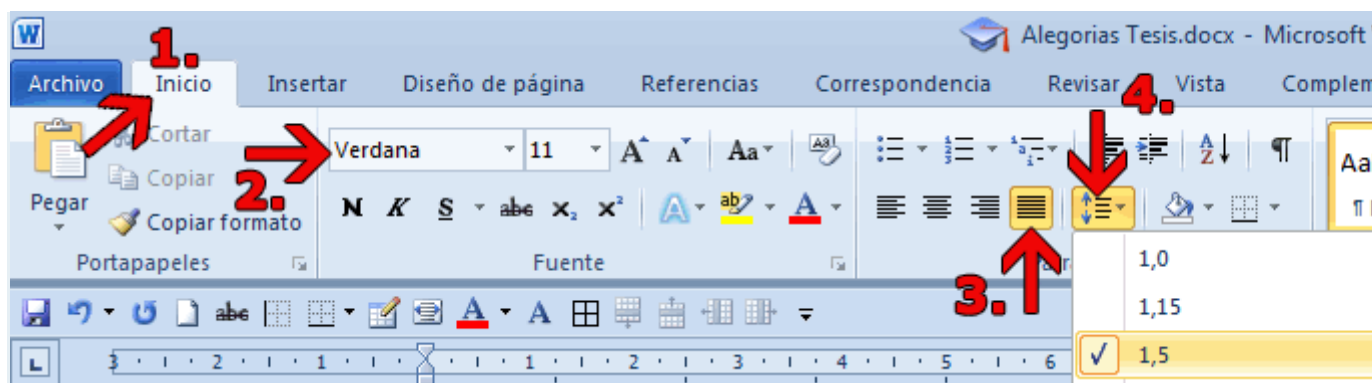
1. LEER LAS CONDICIONES/PAUTAS DE REALIZACIÓN Y ENTREGA

Los trabajos prácticos suelen tener consignas que especifican cómo tiene que ser realizado. **Es aconsejable leer las condiciones de entrega en cuanto se nos asigna el TP y repasarlo previo a la entrega.**

Vamos a señalar algunas cosas que suelen pedirse a la hora de entregar un TP:

- Tamaño de hoja (A4; Oficio; Carta)
- Fuente (tipo de letra) y número de fuente (tamaño de letra)
- Cantidad mínima y máxima de páginas

Vamos a usar de ejemplo como procesador de texto el Word 2010



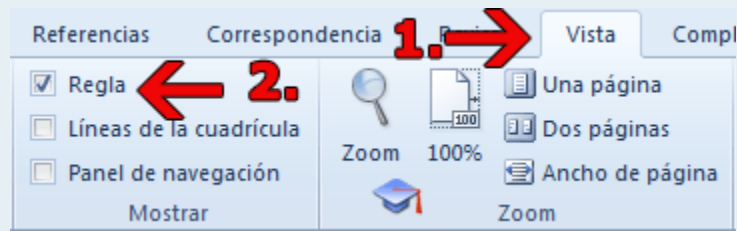
1. El Office 2010 usa un esquema de cinta/barra para los menús, en primer lugar marcamos Inicio.

2. Seleccionamos la **tipografía/FUENTE** solicitada, estas suelen ser: Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana. Al costado indicamos el tamaño de la misma.(Tamaño de fuente)

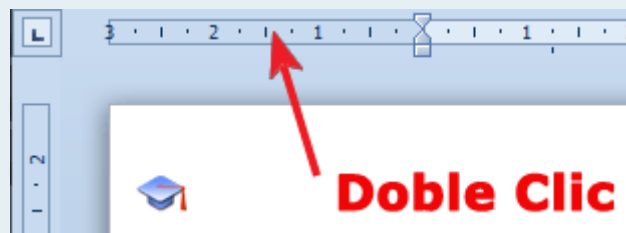
3. Seleccionamos en estilo de alineación “**justificado**”. Esto hará que los párrafos se ajusten a los márgenes establecidos.

4. Marcamos la opción de “**interlineado**”, que es 1,15. Muchas veces suelen pedir que sea de 1,5.

Ahora seleccionamos en menú de 1. “Vista” y activamos la casilla 2. “Regla”



Para eso ahora que está activada la regla, hacemos doble click sobre ella.



Luego tenemos que definir los “márgenes” y el “tamaño de la hoja” que utilizaremos.

Para eso vamos a la solapa **DISEÑO DE PÁGINA**

En la 1ra solapa podemos seleccionar los “Márgenes” y en la 2da solapa el “Tamaño de Papel”.

• HACER UNA CARÁTULA O PORTADA

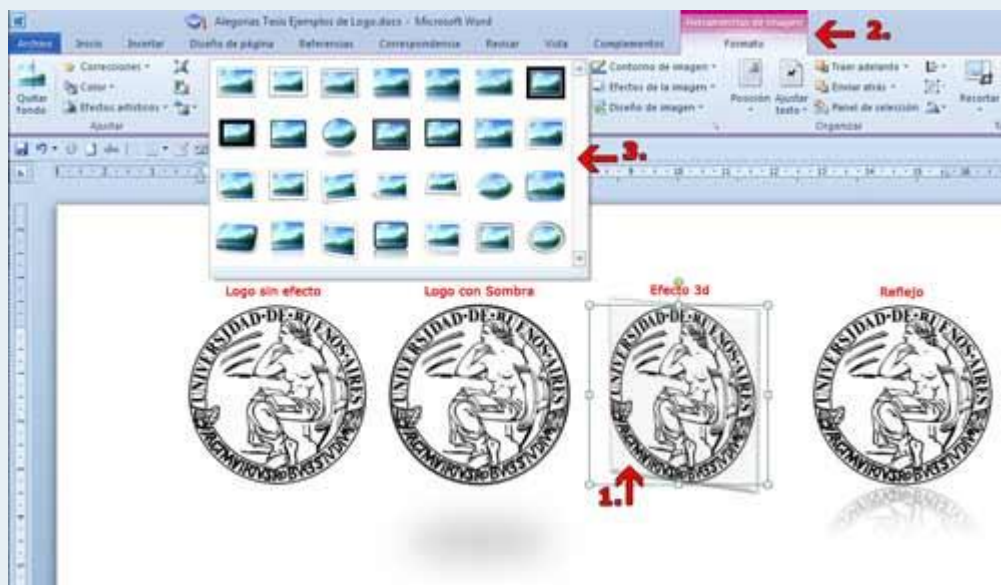
En la carátula o portada se deben indicar: nombre de la institución, materia, año, cuatrimestre, fecha de entrega, nombre del/ la profesor/a, integrantes del grupo ordenados de alguna forma (puede ser por orden alfabético de apellidos).

Se puede incluir el logo de la escuela con una buena resolución. Esto quiere decir que no se vean los bordes del mismo pixelados.

También pueden agregar una imagen que haga alusión al tema tratado en ese TP.

El logo y las imágenes las pueden buscar en Google, por ejemplo: logo Escuela Superior de Comercio Carlos Pellegrini y luego “Búsqueda por imágenes”.

A continuación les mostramos unos retoques simples que se pueden hacer sobre una imagen.



Encuentren la imagen y utilicen: **“Copiar”** (sobre la imagen de la web) y luego **“Pegar”** en el documento de Word.

1. Selecciones la imagen que copiaron
2. Verán que se activa un nuevo Menú, “Herramientas de Imagen” hagan click ahí.
3. Empiecen a probar estilos. Tomen en cuenta que además de los estilos rápidos, pueden configurar “Contorno de Imagen”, “Efectos de Imagen” y “Diseño de Imagen”.

Ejemplo de carátula:

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO
“Carlos Pellegrini”



TALLER DE APRENDIZAJE
2do cuatrimestre de 2020

TRABAJO PRÁCTICO N° 3

Profesora: María Pérez

Alumnes:

Cruz, Miguel

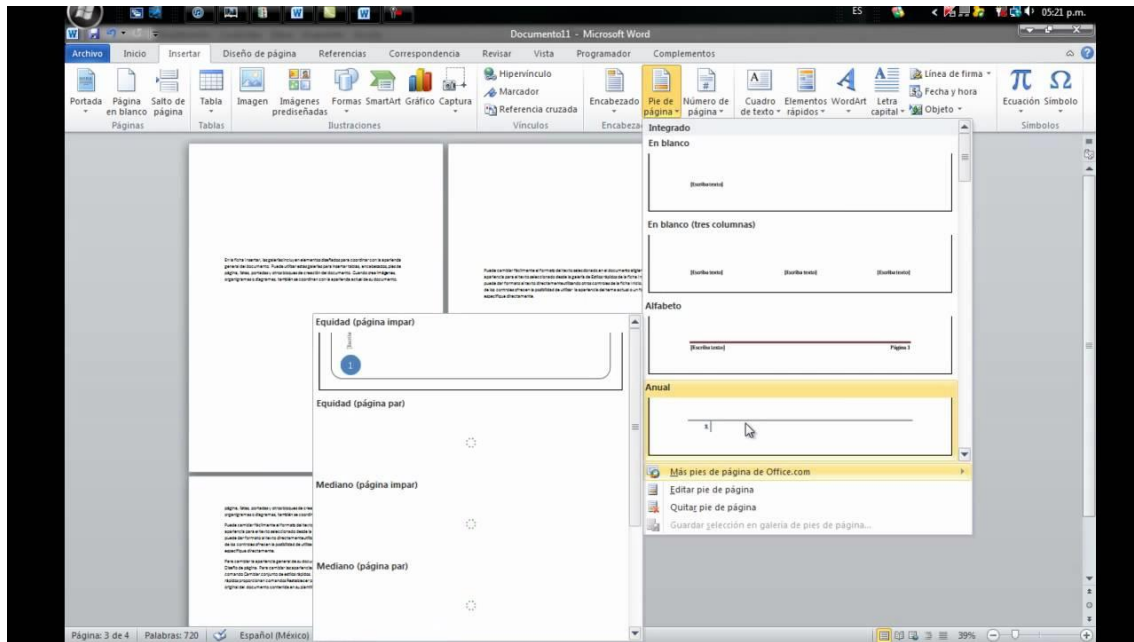
Fernández, Marcela

Martín, Gabriela

Fecha de entrega: 6 de septiembre

- **NUMERAR LAS HOJAS**

Para numerar las páginas vamos a ir a la solapa INSERTAR. Cuando la misma se despliega encontraremos la opción número de página. Allí, a la vez, se despliega opciones para elegir dónde y cómo queremos numerar (principio de página, fin de página, etc)



- **COPIAR LAS CONSIGNAS Y LUEGO RESOLVERLAS**

Siempre es bueno copiar la consigna y resolverla debajo, esto les permitirá a ustedes no saltarse ningún punto solicitado. Suele ocurrir que una misma consigna presente más de una pregunta o tema a resolver.

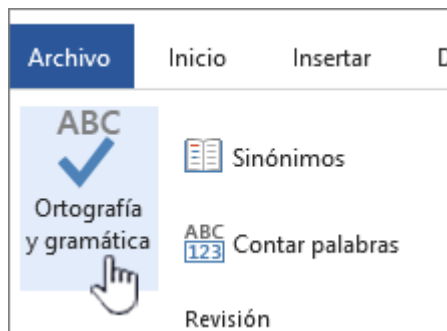
Esto también facilita el trabajo de corrección docente.

- **EVITAR LAS FALTAS DE ORTOGRAFÍA Y LOS ERRORES DE REDACCIÓN**

Para esto es bueno usar el corrector ortográfico y gramatical.

Para iniciar la revisión ortográfica y gramatical en el archivo se pueden seguir estos pasos:

1. En la mayoría de los programas de Office, hacer click en la pestaña **Revisar** de la cinta/barra de opciones.
2. Hacer click en **Ortografía u Ortografía y gramática**.



3. Si el programa encuentra errores de ortografía, aparecerá un cuadro de diálogo con la primera palabra mal escrita encontrada por el corrector ortográfico.
4. Cuando hayas decidido cómo resolver el error ortográfico (omitir, cambiar o agregar al diccionario del programa), el corrector pasará a la siguiente palabra incorrecta