



Normas de presentación de textos escritos

DE LA ESO

1. PRESENTACIÓN Y PUNTUACIÓN.

-  Escribe con letra legible.
-  Respeta los márgenes del folio.
-  Subraya el título.
-  Construye párrafos no demasiado largos y sepáralos con punto y aparte.
-  Utiliza el punto y seguido para delimitar oraciones.
-  Evita frases demasiado largas.
-  Nunca utilices coma entre sujeto y verbo.

2. ORTOGRAFÍA Y LÉXICO.

-  Separa bien las palabras.
-  Utiliza correctamente el “ha” de haber y el “a” preposición.
-  Aprende la ortografía de esta frase: “ahí hay un hombre que dice ay”.
-  Aplica las reglas del uso de mayúsculas.
-  Aplica las reglas generales de uso de tilde en agudas, llanas y esdrújulas.
-  No abuses de las palabras comodín (“cosa”, “hacer”, “tema”, “cacharro”).
-  Usa palabras que conozcas.

3. REDACCIÓN.

-  Evita los vulgarismos: “me se”, “te se”.
-  No cometas errores de concordancia. Sobre todo, ten cuidado con la concordancia sujeto-verbo.
-  Utiliza correctamente las formas verbales, en general.
-  Termina siempre las frases.
-  Evita repeticiones molestas (“Y luego, y luego”).
-  Ve al grano de lo que quieres decir y dilo con sencillez y claridad: no des vueltas.



Normas de presentación de textos escritos

De LA eso

1. PRESENTACIÓN Y PUNTUACIÓN.

- ✎ Escribe con letra legible.
- ✎ Respeta los márgenes del folio.
- ✎ Subraya el título.
- ✎ Construye párrafos no demasiado largos y sepáralos con punto y aparte.
- ✎ Utiliza el punto y seguido para delimitar oraciones o enunciados.
- ✎ Evita frases demasiado largas.
- ✎ No utilices coma entre sujeto y verbo ni entre verbo y complemento directo o indirecto.
- ✎ Usa las comas en las enumeraciones.

2. ORTOGRAFÍA y LÉXICO.

- ✎ Separa bien las palabras.
- ✎ Utiliza correctamente el “ha” de haber y el “a” preposición.
- ✎ Aprende la ortografía de esta frase: “ahí hay un hombre que dice ay”.
- ✎ Aplica las reglas del uso de mayúsculas.
- ✎ Aplica las reglas generales de uso de tilde en agudas, llanas y esdrújulas.
- ✎ No abuses de las palabras comodín (“cosa”, “hacer”, “tema”, “cacharro”).
- ✎ Busca en el diccionario las palabras que no conozcas.

3. REDACCIÓN.

- ✎ Evita los vulgarismos: “me se”, “te se”.
- ✎ No cometas errores de concordancia. Sobre todo, ten cuidado con la concordancia sujeto-verbo.
- ✎ Utiliza correctamente las formas verbales, en general.
- ✎ Termina siempre las frases.
- ✎ Evita repeticiones molestas (“Y luego, y luego”).
- ✎ Utiliza conectores y organizadores del discurso: en primer lugar.., por último..., para finalizar..
- ✎ Ve al grano de lo que quieres decir y dilo con sencillez y claridad: no des vueltas.



Normas de presentación de textos escritos

1. PRESENTACIÓN Y PUNTUACIÓN.

- ✎ Escribe con letra legible.
- ✎ Respeta los márgenes del folio.
- ✎ Subraya el título.
- ✎ Construye párrafos no demasiado largos y sepáralos con punto y aparte.
- ✎ Utiliza el punto y seguido para delimitar oraciones o enunciados.
- ✎ Evita frases demasiado largas.
- ✎ No utilices coma entre sujeto y verbo ni entre verbo y complemento directo o indirecto.
- ✎ Usa las comas en las enumeraciones.
- ✎ Usa correctamente los signos de interrogación y admiración.
- ✎ Usa el punto y coma antes de las conjunciones y locuciones *mas, pero, aunque, sin embargo,...* si la oración es larga.
- ✎ Utiliza los dos puntos para introducir una frase en estilo directo; ej: *Y dijo Luis: “hoy no lloverá”.*

2. ORTOGRAFÍA y LÉXICO.

- ✎ Separa bien las palabras.
- ✎ Utiliza correctamente el “ha” de haber y el “a” preposición.
- ✎ Aprende la ortografía de esta frase: “ahí hay un hombre que dice ay”.
- ✎ Aplica las reglas del uso de mayúsculas.
- ✎ Aplica las reglas generales de uso de tilde en agudas, llanas y esdrújulas.
- ✎ No abuses de las palabras comodín (“cosa”, “hacer”, “tema”, “cacharro”).
- ✎ No pongas tilde en monosílabos como fue, dio, vio.
- ✎ El lenguaje que empleas en los móviles no es adecuado en la redacción de un texto escrito.
- ✎ Conoce y aplica las reglas de la tilde diacrítica (mí/mi, tú/tu, qué/que, cuándo/cuando,...).
- ✎ Escribe bien las expresiones: porque, por qué, el porqué, sino, si no, haber, a ver.
- ✎ Busca en el diccionario las palabras que no conozcas. Amplía tu vocabulario, usando las palabras propias de cada materia.

3. REDACCIÓN.

- ✎ Evita los vulgarismos: “me se”, “te se”.
- ✎ No cometas errores de concordancia. Sobre todo, ten cuidado con la concordancia sujeto-verbo.
- ✎ Utiliza correctamente las formas verbales, en general. Mantén la correlación de los tiempos verbales.
- ✎ Termina siempre las frases.
- ✎ Evita repeticiones molestas (“Y luego, y luego”).
- ✎ Utiliza conectores y organizadores del discurso: en primer lugar..., por último..., para finalizar.
- ✎ Estructura tu exposición con una organización clara: introducción, desarrollo y conclusión.
- ✎ Ve al grano de lo que quieres decir y dilo con sencillez y claridad: no des vueltas.



Normas de presentación de textos escritos

De LA eso

1. PRESENTACIÓN Y PUNTUACIÓN.

-  Escribe con letra legible.
-  Respeta los márgenes del folio. Subraya el título.
-  Construye párrafos no demasiado largos y sepáralos con punto y aparte. Utiliza el punto y seguido para delimitar oraciones o enunciados. Respeta la sangría al principio de cada párrafo.
-  No utilices coma entre sujeto y verbo ni entre verbo y complemento directo o indirecto. Usa las comas en las enumeraciones.
-  Usa el punto y coma antes de las conjunciones y locuciones mas, pero, aunque, sin embargo,...si la oración es larga. También se usa el punto y coma cuando se dan explicaciones sobre algo que se acaba de decir o cuando se dan distintos puntos de vista sobre un asunto.
-  Utiliza los dos puntos para introducir una frase en estilo directo; ej: Y dijo Luis: hoy no lloverá” .
-  Usa correctamente los signos de interrogación y admiración.

2. ORTOGRAFÍA y LÉXICO.

-  Separa bien las palabras.
-  Utiliza correctamente el “ha” de haber y el “a” preposición.
-  Aprende la ortografía de esta frase: “ahí hay un hombre que dice ay”.
-  Aplica las reglas del uso de mayúsculas.
-  Aplica las reglas generales de uso de tilde en agudas, llanas y esdrújulas.
-  No abuses de las palabras comodín (“cosa”, “hacer”, “tema”, “cacharro”).
-  No pongas tilde en monosílabos como fue, dio, vio.
-  El lenguaje que empleas en los móviles no es adecuado en la redacción de un texto escrito.
-  Conoce y aplica las reglas de la tilde diacrítica (mí/mi, tú/tu, qué/que, cuándo/cuando,...).
-  Escribe bien las expresiones: porque, por qué, el porqué, sino, si no, haber, a ver.
-  Busca en el diccionario las palabras que no conozcas. Amplía tu vocabulario, usando las palabras propias de cada materia.

3. REDACCIÓN.

-  Evita los vulgarismos: “me se”, “te se”. Recuerda que no se escribe como se habla, el lenguaje escrito es un registro formal.
-  No cometes errores de concordancia. Sobre todo, ten cuidado con la concordancia sujeto-verbo.
-  Utiliza correctamente las formas verbales, en general. Mantén la correlación de los tiempos verbales.
-  Termina siempre las frases.
-  Evita repeticiones molestas (“Y luego, y luego”). Evita también la repetición de palabras, empleando sinónimos.
-  Utiliza conectores y organizadores del discurso: en primer lugar., por último..., para finalizar.
-  No enlaces todas las ideas con la conjunción y.
-  Estructura tu exposición con una organización clara: introducción, desarrollo y conclusión.
-  Ve al grano de lo que quieres decir y dilo con sencillez y claridad: no des vueltas.