"IES Virgen del Espino"

CRITERIO DE CENTRO

Presentación Trabajos, Exposiciones y Exámenes

DEPARTAMENTO

de

FOL

Curso 2025/2026

Criterios de calificación para los trabajos:

Se seguirán los acuerdos adoptados por el centro y que se reproducen aquí.

NOTA: En FP, puede sustituirse el cuaderno por folios debidamente organizados y clasificados.

PAUTAS COMUNES: CUADERNOS, EXÁMENES Y EXPOSICIONES ORALES.

CUADERNO

Posibilidades: cuaderno de anillas o archivador (en este último caso, cuando se revise se entregará en fundas de plástico).

NORMAS DE PRESENTACIÓN:

- Elaborar una portada en la que aparezcan los siguientes datos: asignatura, nombre y apellidos del alumno, curso.
- Numerar las hojas, en el caso de que se utilice un archivador. Colocar las fotocopias que se proporcionen en su lugar correspondiente, y numerarlas también; si se emplea cuaderno, utilizar una funda de plástico.
- Respetar todos los márgenes: superior, inferior, derecho e izquierdo.
- Comenzar los temas en hoja nueva y estructurarlos de manera clara.
- Utilizar una letra clara y legible, y evitar los tachones.

CONTENIDOS:

- Debe figurar todo aquello que el profesor establezca.
- Se copiarán los enunciados de los ejercicios o se hará referencia a los mismos señalando su número y la página donde aparecen.
- Se realizarán las correcciones de los ejercicios con un bolígrafo de distinto color al empleado en su elaboración y sin borrar los errores.
- Se cuidarán la expresión escrita, la ortografía y los signos de puntuación.

EXÁMENES

- Identificar todas las hojas, poniendo nombre y apellidos en el margen superior derecho de los folios.
- Numerar todas las hojas en su parte inferior.
- Respetar todos los márgenes: superior, inferior, derecho e izquierdo.
- Hacer referencia siempre al número de cada respuesta.
- Señalar la ampliación o la modificación de una respuesta en el caso de que no quede espacio, con un asterisco (*) seguido del número de página donde se complete o modifique la respuesta.
- Evitar los tachones y cuidar la presentación, el orden y la limpieza.
- Vigilar la expresión escrita, la ortografía y los signos de puntuación.
- No utilizar el bolígrafo rojo.

EXPOSICIONES ORALES

- Acompañarlas de un **soporte visual** (Power Point, Prezzi, Sway, etc.), en el que aparezcan los siguientes apartados: título, índice, epígrafes correspondientes al desarrollo de los contenidos, conclusión y bibliografía.
  - Ajustar el número de diapositivas: (preferiblemente) no más de diez.
  - Utilizar tipografías con tamaño adecuado: (preferiblemente) no menor a 30 puntos.
  - Diseñar fondos de pantalla simples y neutros, que no afecten a la legibilidad del texto.
  - Limitar el texto de cada diapositiva a unas cuantas líneas y evitar redactar párrafos. Se cuidarán la expresión escrita y la ortografía.
  - Insertar de forma moderada, imágenes o vídeos.
- Prestar especial atención al **discurso oral:**
  - Usar un registro formal, con fluidez y riqueza de vocabulario.
  - Emplear un tono de voz adecuado, cuidando la dicción.
  - Mantener el contacto visual con el auditorio.
  - Hacer uso del lenguaje no verbal (posturas y gestos) apropiado.

Además, en las **exposiciones orales y trabajos en pequeños grupos**, se valorarán desde el departamento de FOL, otros como:

- Asistencia y puntualidad a las reuniones del mismo.
- Planificación y organización del trabajo.
- Preparación de la exposición y dominio de los contenidos a exponer: originalidad, claridad, capacidad de síntesis, documentación aportada.
- Comportamiento relajado y tranquilo en la exposición.
- Uso de recursos expresivos adecuados: tono de voz, vocalización, expresión gestual, postura corporal, localización en el aula.
- Participación activa. Interacción con la clase: control, refuerzos, motivación, correcciones.
- Uso de las TIC como apoyo a la exposición.
- Resolución positiva de los posibles conflictos que pudieran surgir.
- Originalidad de las soluciones.
- Elaboración de materiales adecuados para el resto de la clase.
- Control del tiempo.
- Autoevaluación personal y del grupo de pertenencia.

TRABAJOS

ESTRUCTURA:

En el trabajo deben aparecer los siguientes apartados: portada en la que deben figuras el título, nombre y apellidos del alumno y curso; índice, utilizando una tabla de contenido para su realización (word); introducción; epígrafes correspondientes al desarrollo de los contenidos; conclusión; bibliografía y anexos si fuera necesario.

REDACCIÓN:

- Ser coherentes en la exposición y desarrollo de las ideas.
- Uso correcto del lenguaje, ortografía y signos de puntuación.
- Los textos escritos se estructuran en forma de párrafos, cada uno de los cuales debe tratar y desarrollar una idea concreta.
- Evitar las frases excesivamente largas, el uso de expresiones coloquiales, la repetición de términos y el uso de muletillas recurrentes.

ASPECTOS FORMALES:

Presentación del trabajo usando ordenador.

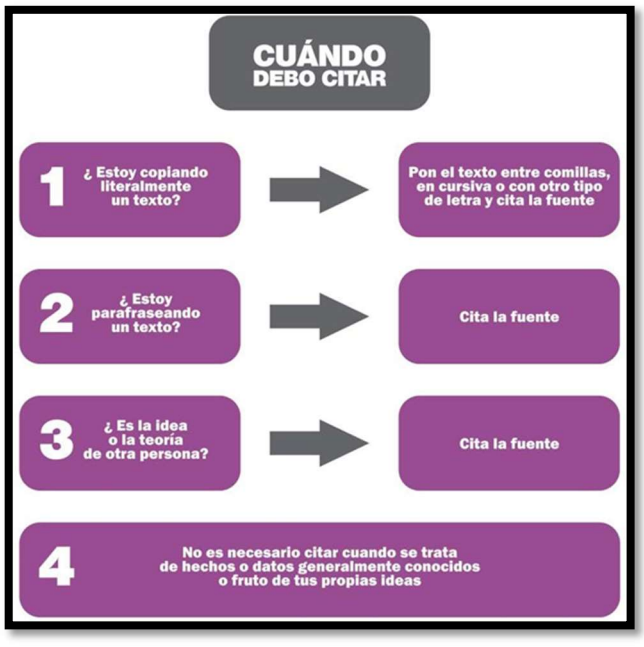
- Se deben paginar todas las hojas, a excepción de la portada.
- El texto debe estar organizado en capítulos, apartados y subapartados, cada uno de ellos claramente destacado con letras mayúsculas o negritas. Se deben jerarquizar entre sí mediante un uso adecuado de la tipografía y de números.
- Presentar el cuerpo del texto justificado; fuente Century Gothic; tamaño 11; interlineado 1.15; márgenes superior e inferior 3 cm, derecho e izquierdo de 2,5 cm; espaciado entre párrafos, antes 0 pt y después 10 pt.

Además, en los **trabajos escritos**, se valorarán desde el departamento FOL otros:

- No se admitirán trabajos escritos a mano.
- Organización de espacio (márgenes justificados, espacio entre párrafos)
- Utilización de encabezamientos y pie de página.
- Utilización de la información procedente de Internet u otros medios elaborada de forma personal (síntesis, citas, cuadros, reestructuraciones personales). Se valorará negativamente "*el corto y pego*".
- Citar todas las fuentes consultadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Pautas generales para la redacción de referencias bibliográfica (Estilo APA):



- **Cita literal** (cómo citar las palabras exactas de una fuente de información):
  - Cita literal de menos de 40 palabras.
    La cita debe presentarse entre comillas con una referencia entre paréntesis que recoge el autor, el año de publicación y la(s) página(s) de la(s) que se ha extraído la cita. Los datos de la cita se pueden colocar juntos o separados, dependiendo de cómo estemos trabajando nuestro texto.

EJEMPLO

Como señala Gimeno Sacristán (2009) "La verdad es que, en la práctica, la escolaridad ya interviene en el tiempo extra-académico como hemos podido ver con las tareas o deberes para casa" (p. 117).

"Las competencias no pueden entenderse como algo que se tiene o no se tiene, no representan estados o logros determinados, sino estados en proceso de evolución" (Gimeno Sacristán, 2009, p. 29).

  - Cita literal de más 40 palabras:
    La cita debe incluirse sin comillas, en un bloque de texto separado del resto y a doble espacio. Deberemos comenzar el bloque de la cita en un nuevo reglón y aplicar en el margen izquierdo de la primera línea.

EJEMPLO

La pasión en la enseñanza es política, precisamente porque es personal. Si la enseñanza como trabajo se está progresivamente desprofesionalizando, como se puede ver en las intenciones actuales de las políticas educativas de todo el mundo, es precisamente porque –de modo paralelo– se está despersonalizando. (Nias, 1996, pp. 305-306).

- **Redacción de las referencias bibliográficas**:
  - Libros:
    Apellidos, Iniciales del nombre. (Año de publicación). *Título del libro en cursiva* (Edición). Lugar de publicación: Editorial.
    Pueden incluirse hasta siete autores, separados por comas e incluyendo el signo ampersand (&) antes del último autor. En español, también es posible utilizar la conjunción "y" antes del último autor.

En el caso de obras anónimas, el primer elemento de la referencia será el título.

Si el autor es una entidad se indicará el nombre de la misma tal y como aparece en la fuente.

- Revistas:
  Apellidos, Iniciales del nombre. (Año de publicación). Título del artículo. Título de la revista en cursiva, número de la revista.
- Páginas web:
  Apellidos, Iniciales del nombre. (Año de publicación). Título del artículo. Recuperado de http://www.xxxxxxxxxxxxx (URL de la página principal de la base de datos).
- Documentos electrónicos con DOI (Digital Object Identifier):
  Las referencias de los documentos electrónicos siguen, en general, los mismos esquemas de los documentos impresos. No obstante, es preciso añadir algunos datos que nos revelan el carácter digital de estos recursos de información y que nos ayudan a localizarlos.
  El estilo APA establece que deberemos incluir en la referencia el DOI del documento, siguiendo este formato: http://dx.doi.org/10.xxxx/xxxxxx
- Audiovisuales:
  Apellido(s), Iniciales del nombre(s) (Productor), & Apellido(s), Iniciales del nombre(s) (Director). (Año). Título de la película [Motion picture/Película]. País de origen: Estudio.
- Fotos:

EJEMPLO

Westinghouse Electric Corporation. (2009). *Lightning model* [Photograph]. Retrieved from http://photography.nationalgeographic.com/photography/photo-of-the-day/lightning-model-pod-best09/

➢ **Cómo ordenar la lista de referencias**:

- El estilo APA establece que la lista de referencias comenzará en una página nueva con el título References/Referencias en posición centrada.
- La lista se elaborará a doble espacio y en cada entrada el texto deberá ir sangrado con respecto a la primera línea de cada referencia en un formato de sangría colgante (la primera línea de cada referencia estará totalmente hacia la izquierda y las líneas subsiguientes llevarán sangría).
- Las referencias bibliográficas deben presentarse ordenadas alfabéticamente por el apellido del autor, o del primer autor en caso de que sean varios.

EJEMPLO

Briones Martínez, I. M. (2012). *La libertad religiosa en los Estados Unidos de América: Un estudio a través del sistema educativo y de la educación en familia*. Barcelona: Atelier.

Rico, L., Lupiáñez, J. L., & Molina M. (Eds.). (2013). *Análisis didáctico en educación matemática: Metodología de investigación, formación de profesores e innovación curricular*. Granada: Comares.

Salido Soler, E. (2012). *Materiales didácticos para Educación Infantil: Cómo construirlos y cómo trabajar con ellos en el aula*. Madrid: Narcea.

Todas las actividades susceptibles de ser evaluadas se trabajarán previamente a lo largo de las unidades de trabajo.

NOTA: **se establece la posibilidad, como medida de calificación, el restar 0,10 puntos por cada 2 faltas de ortografía, hasta un máximo de 0,50 por examen/trabajo.**