

# **PLAN DE MELLORA DA EXPRESIÓN ESCRITA NA ESO**

**(Indicacións para o alumnado)**



**BIBLIOTECA IES LOSADA DIÉGUEZ**

## ÍNDICE

INDICACIÓNS PARA A PRESENTACIÓN DE TRABALLOS, TAREFAS E TEXTOS .....	3
INDICACIÓNS PARA A PRESENTACIÓN DE EXAMES.....	4
INDICACIÓNS PARA ELABORAR UNHA DEFINICIÓ N .....	4
INDICACIÓNS PARA RESPECTAR AS PROPIEDADES TEXTUAIS .....	5
INDICACIÓNS PARA A ELABORACIÓ N DUN ESQUEMA.....	6
INDICACIÓNS PARA A ELABORACIÓ N DUN RESUMO .....	7
INDICACIÓNS PARA CITAR FONTES, TEXTOS E OBRAS .....	8
INDICACIÓNS PARA ENVIAR TAREFAS EN ARCHIVOS ADXUNTOS .....	9
INDICACIÓNS PARA ELABORAR UN TEXTO EXPOSITIVO.....	10
INDICACIÓNS PARA ELABORAR UN TEXTO ARGUMENTATIVO .....	12
INDICACIÓNS PARA TOMAR APUNTAMENTOS .....	13
Vantaxes .....	13
Material.....	13
Como facelo.....	13
Despois.....	14

# INDICACIÓNS PARA A PRESENTACIÓN DE TRABALLOS, TAREFAS E TEXTOS

---

- Entregaranse escritos unicamente a bolígrafo azul ou negro, nunca en lapis ou en calquera outra cor, sempre que se fagan a man. Nos traballos elaborados dixitalmente deberase empregar un tamaño de letra 18 para o título, 16 para o encabezamento de cada apartado e 12 para o corpo. O tipo de letra será *Arial*, *Times New Roman* ou *Verdana*.
- Deberán deixarse marxes: inferior (2 cm), superior (3 cm), dereita (2 cm) e esquerda (3 cm). Debe haber unha distancia adecuada entre as liñas e estar aliñadas horizontalmente. Os parágrafos deben estar sangrados.
- En caso de traballos escritos, débese coidar a limpeza. Requírese que a letra sexa lexible.
- Estarán escritos por unha soa cara e unidas con grampas.
- Incluirán (sexa na **portada** (para os traballos) ou no **encabezamento** (para as tarefas e textos) a seguinte información: **Título, nome e curso do alumno/a, materia e avaliación** á que pertence o exercicio. En caso de traballos, á portada seguiralle un **Índice** que recolla os apartados e as páxinas nas que estes se atopan, numeradas a partir deste índice. Acabarán sinalando as **Fontes** de información.
- Desenvolverán a estrutura do tipo de texto que se pida a través de distintos parágrafos:
  - Para un **texto expositivo**:
    - Introducción
    - Exposición (só información, sen opinión)
    - Conclusión
  - Para un **texto argumentativo**:
    - Presentación (hipótese ou dilema e postura ante o mesmo)
    - Argumentación (polo menos tres argumentos que sosteñan a opinión)
    - Tese
  - Para un **comentario**:
    - Contextualización
    - Desenvolvemento (análise do contido e da forma)
    - Interpretación (opinión)
- Os **prazos** indicados serán de obrigado cumprimento. Non se recollerán tarefas fóra de prazo.

## INDICACIÓNS PARA A PRESENTACIÓN DE EXAMES

---

- Debe empregarse exclusivamente bolígrafo azul ou negro: nin lapis nin *tipex*.
- Salvo indicación en sentido contrario, as respostas aparecerán nos folios en branco, non no exame.
- É conveniente deixar marxes para facilitar a corrección. Na medida do posible, evítanse as tachas.
- É obrigatorio sangrar os parágrafos.
- Non se utilizarán padróns.
- As páxinas estarán sempre numeradas e todas levarán o nome do alumno/a.
- Buscarase sempre a orde e a limpeza. Se, unha vez contestada unha pregunta, se quere aportar nova información empregaranse as notas a pé de páxina. Colocarase un asterisco (\*) na pregunta que queremos continuar e a información nova poñerase nun folio aparte. No caso de que isto suceda con máis dunha pregunta os asteriscos deben ser numerados (\*1/ \*2) para facilitar a corrección do exame.

## INDICACIÓNS PARA ELABORAR UNHA DEFINICIÓN

---

As definicións non teñen que imitar as fórmulas dos dicionarios, porque moitas veces esas fórmulas dificultánnos a comprensión do termo ou non aclaran realmente o seu contido. As definicións de termos solicitaranse sempre referidas ao contexto no que se atopa ese termo. Para elaborar unha definición adecuada debemos seguir estas indicacións:

1. Cada termo inicia a súa definición por un termo semellante, é dicir, a clase de palabra deberá ser a mesma e atoparse no mesmo número e xénero, ou no mesmo tempo modo e persoa.
  - os substantivos defínense iniciando a definición por un substantivo (recoméndase, sempre que sexa posible, usar un hiperónimo). Os verbos, por un verbo (respectando a súa flexión)...
2. Unha definición non é unha enumeración de sinónimos.
3. Non debemos incluír na nosa definición o termo que estamos a definir ou outro da mesma familia.
4. Debemos evitar sempre empezar as nosas definicións por expresións do tipo: “é”, “é como”, “é como cando”, “é como cando por exemplo”, “en plan”, “é cando”...
5. As definicións deben explicar. Non se poden dar exemplos.
6. Na definición deberanse utilizar as palabras propias, sen reproducir algo memorizado, pero cuxo contido non se comprende.

## INDICACIÓNS PARA RESPECTAR AS PROPIEDADES TEXTUAIS

---

### ➤ **ADECUACIÓN** (adaptación do texto á situación comunicativa)

- **Tipoloxía**
  - Estrutura determinada polo tipo de texto (narrativo, argumentativo, expositivo...)
  - Obxectividade adaptada á intención (informativa, apelativa, descritiva, expositiva...)
- **Ámbito**
  - Características adaptadas ao espazo en que se produce a comunicación (académico, social, xudicial, literario, medios de comunicación...)
  - Características adaptadas ao soporte usado (móbil, correo electrónico, papel, presentación informática, audiovisual...)
- **Rexistro**
  - Rexistro adaptado ao destinatario (formal ou coloquial)

### ➤ **COHERENCIA** (claridade e orde das ideas dun texto)

- Información precisa, que se cinxa ao tema
- Exposición de ideas non repetidas
- Exposición das ideas sen contradicións
- Organización da información de xeito progresivo e ordenado
- Exposición do contido con claridade

### ➤ **COHESIÓN** (relación axeitada entre os elementos dun texto)

- Uso de **conectores textuais apropiados** para enlazar palabras, frases, oracións ou parágrafos.
- Uso de hiperónimos, sinónimos ou substitutos pronominais para evitar repeticións.
- Uso dos signos de puntuación de xeito adecuado.
- Respecto pola concordancia gramatical.

## INDICACIÓNS PARA A ELABORACIÓN DUN ESQUEMA

---

### PROCESO:

1. Lectura comprensiva do texto.
2. Subliñado das ideas principais no texto.
3. Selección das ideas principais.
4. Xerarquización das ideas principais.

### CRITERIOS DE CORRECCIÓN:

#### 1. Contido (70%)

- a. Selección adecuada das ideas
- b. Organización adecuada desas ideas
- c. Non repetición de ideas semellantes
- d. Exposición sintética das ideas (sen superar unha liña)
- e. Exposición das ideas sen excesivo esquematismo (reducido á estrutura do texto)
- f. Exposición sen a presenza de elementos non verbais (guións, asteriscos, frechas...)
- g. Exposición a través dunha organización numérica que siga o modelo anterior

#### 2. Forma (30%)

- a. Respecto polas propiedades textuais (adecuación, coherencia, cohesión)
- b. Respecto polas normas ortográficas e gramaticais
- c. Respecto polas pautas para a presentación de tarefas

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Idea principal<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Idea subordinada á principal</li><li>1.2. Idea subordinada á principal<ol style="list-style-type: none"><li>1.2.1. Idea subordinada á subordinada á principal</li></ol></li></ol></li><li>2. Idea principal<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Idea subordinada á principal<ol style="list-style-type: none"><li>2.1.1. Idea subordinada á subordinada á principal</li><li>2.1.2. Idea subordinada á subordinada á principal</li></ol></li><li>2.2. Idea subordinada á principal</li></ol></li><li>3. Idea principal</li></ol>
---

## INDICACIÓNS PARA A ELABORACIÓN DUN RESUMO

---

### PROCESO:

1. Lectura comprensiva do texto.
2. Subliñado das ideas principais no texto.
3. Xerarquización das ideas principais.
4. Elaboración dun novo texto:
  - a. Usando as túas palabras
  - b. Respectando as propiedades textuais (Adecuación, Coherencia e Cohesión)
  - c. Usando a 3ª persoa (sen estilo directo)
  - d. Evitando interpretacións e opinións propias
  - e. Facendo uso da economía verbal

### CRITERIOS DE CORRECCIÓN:

#### 1. Contido (70%)

- a. Un resumo non pode confundirse cun comentario de texto, isto invalidaría a súa avaliación.
- b. Identificación da intención comunicativa do texto a través do resumo (unha crítica, unha información, unha opinión, unha demanda, unha achega, etc..).
- c. Identificación correcta das ideas principais
- d. Organización adecuada desas ideas
- e. Capacidade de elaboración propia
- f. Capacidade de síntese
- g. Exposición da información textual sen opinións propias

#### 2. Forma (30%)

- a. Respecto polas propiedades textuais (adequación, coherencia, cohesión)
- b. Respecto polas normas ortográficas e gramaticais
- c. Respecto polas pautas para a presentación de tarefas.

### OBSERVACIÓNS:

- Non poderán ser avaliadas as producións textuais que non se correspondan coa tarefa solicitada.
- No caso de textos cunha extensión *manifestamente* menor á solicitada, ao punto de dificultar a súa avaliación consonte os criterios expostos, esta circunstancia dará lugar a unha diminución proporcionada da valoración global da pregunta.

## INDICACIÓN S PARA CITAR FONTES, TEXTOS E OBRAS

---

### PARA CITAR FONTES

Ao final de cada traballo de investigación, tarefa, ou actividade de produción textual, debemos citar sempre as fontes que utilizamos. O modelo de citación acordado no noso centro é o seguinte:

- Se se trata dun libro ou manual impreso, escribiremos o **nome do autor/a** (primeiro o apelido e despois o nome, separado por unha coma), ao que seguirán dous puntos e o **título da obra en cursiva**, separado por unha coma da **data de publicación**, que á súa vez se separará cunha coma da **Editorial**. Se podemos citamos as **páxinas que utilizamos** desa obra. Exemplo: **MOURE, Teresa: *Ecolingüística*, 2011, Editorial Universidade da Coruña, pp 7-13.**
- Se se trata dunha páxina web, escribiremos o **nome da páxina**, indicando a quen pertence, o **nome do autor/a**, en caso de que sexa posible indicalo. Seguirá, precedido de dous puntos, o **endereço dixital**. Exemplo: ***Lingua e Literatura de Xano Cebreiro*: <http://remexer.com/cuarto/>**

### PARA CITAR TEXTOS

Ao longo das nosas producións textuais, precisamos facer referencia a fragmentos de textos. No noso centro acordamos o seguinte modelo de citación:

- Nos documentos escritos a man, as citas das obras ou textos van sempre entre comiñas.
- Nos textos dixitais, as citas van sempre en cursiva.
- En ambos casos deben engadirse entre parénteses o número de liña/s ou verso/s a que corresponden esas citas con respecto ao texto citado.

### PARA CITAR OBRAS

- Nos documentos escritos a man, os títulos das obras deben ir subliñados.
- Nos documentos dixitais, irán en cursiva.



## INDICACIÓNS PARA ENVIAR TAREFAS EN ARQUIVOS ADXUNTOS

1. As tarefas que se envíen por correo electrónico enviaranse sempre en arquivos adxuntos.
2. O formato dos arquivos adxuntos será como segue:
  - a. O tipo de arquivo indicarao o profesor/a (*word, open office, pdf...*)
  - b. O nome do arquivo deberá recoller sempre estas indicacións:

NOME DO ALUMNO/A	INICIAIS DOS APELIDOS	CURSO	NIVEL	GRUPO	NOME DA TAREFA
SONIA	R P	2º	ESO	A	ARTIGO FOREVER IN GALICIA

3. O correo deberá levar no **ASUNTO** o **nome da tarefa**.

4. A caixa do correo deberá conter un texto con **saúdo**, indicación da tarefa que se envía e **despedida**.

EXEMPLO:

ASUNTO	Artigo Forever in Galicia
CAIXA DO CORREO	<p>Bos días, Profe!</p> <p>Envíochme a miña tarefa sobre a presentación da obra <i>Forever in Galicia</i>.</p> <p>Saúdos,</p> <p>Sofia</p>
ARQUIVO ADXUNTO	<b>Sonia R L – 2ºESO-A – Artigo Forever in Galicia</b>

## INDICACIÓNS PARA ELABORAR UN TEXTO EXPOSITIVO

---

Un texto expositivo dá a coñecer información con obxectividade, non aporta opinións, e faino cunha linguaxe clara e precisa.

### Estrutura (partes dun texto expositivo)

- 1. Título.** Enunciado que nomea o tema. Procurarase unha construción que reúna un substantivo (elemento NUCLEAR) e un adxectivo (ou calquera elemento MODIFICADOR), evitando o emprego de verbos (PREDICADOS).
- 2. Introducción:** Presentación ou achegamento ao tema e ao seu contexto. Serve para explicar o tema que se vai abordar: o porqué do seu interese, a súa actualidade, o enfoque que se lle vai dar... A súa extensión límitase a un parágrafo breve. **(Non debe supor máis do 10% do texto expositivo)**
- 3. Desenvolvemento:** Explicación, o lugar onde realmente se achegan as explicacións arredor dos distintos aspectos do tema. Atópase dividido en parágrafos. Pódese facer de varias formas dependendo do tipo de tema que esteamos a tratar: **(Debe supor o 80% do texto expositivo)**
  - Analizando as causas polas que algo ocorre e logo analizando as consecuencias ou as solucións que pode ter.
  - Enumerando ou describindo as características ou as propiedades que posúe o obxecto ou a idea do que estamos tratando.
  - Expoñendo as ideas de maneira cronolóxica.
  - Facendo unha comparación entre distintas ideas ou aspectos dun mesmo tema. Etc.
- 4. Conclusión:** Síntese básica das ideas expostas. Pode incluír unha reflexión sobre a actualidade ou cara ao futuro. A súa extensión límitase a un parágrafo. **(Non debe supor máis do 10% do texto expositivo)**

### Expresión (precisión, obxectividade e claridade)

- 1. Léxico preciso.** Débense empregar termos específicos e/ou tecnicismos, non termos comodín (“cousa”, “facer”, “dicir”, etc...) que carece de significado preciso. Débense achegar datos concretos (porcentaxes, datas, nomes, etc...)
- 2. Obxectividade.** Débense empregar sobre todo **oracións enunciativas con verbos en 3ª persoa e/ou estruturas impersonais, plurais de modestia...** (pénsase que, considérase...)
- 3. Claridade.** Débense usar **expresións simples** que deixen claro cal é a relación que existe entre as ideas, a súa orde lóxica: se é unha explicación, se é unha exemplificación, se é unha idea que contrarresta a anterior... En consecuencia, débense utilizar os **conectores apropiados** (porque, para, porén, ademais...) que guíen a explicación (en primeiro lugar, a seguir, por outro lado...).

## Conectores máis usuais nos textos expositivos

Para ordenar as ideas	en primeiro lugar, en segundo lugar, a seguir, por un lado/unha parte, por outro lado/outra parte, a respecto de, polo que se refire a, por último, finalmente...
Para engadir ideas relacionadas	ademais, despois, tamén, así mesmo, do mesmo xeito, igualmente, á parte diso, alén diso, e aínda máis...
Para ligar causas e consecuencias	porque, debido a, por causa de... entón, daquela, polo tanto, por iso, por conseguinte, así que, así pois, de aí que...
Para explicar, reformular ou precisar unha idea	ou sexa, é dicir, quer dicir, ou o que é o mesmo, mellor dito, máis ben, noutras palabras, en calquera caso, particularmente...
Para contrastar ideas ou indicar oposición	ante isto, pola contra, polo contrario, en cambio, porén, agora ben, iso si, non obstante, con todo, así e todo, de todos os xeitos, ante isto, como alternativa...
Para confirmar e ampliar	en efecto, así é, efectivamente, nese caso, de feito...
Para inserir exemplos	por exemplo, en concreto, concretamente, como ilustración...
Para comezar a explicar	para empezar, ao primeiro, ante todo, primeiramente...
Para resumir e pechar	en resumo, en conclusión, visto o anterior, para rematar...

## INDICACIÓNS PARA ELABORAR UN TEXTO ARGUMENTATIVO

---

Un texto argumentativo dá unha opinión avalada por argumentos de distinto tipo para soste unha postura en relación a un dilema.

### Estrutura dun texto argumentativo

- **Presentación**

A finalidade é presentar o dilema, así como a postura que se vai manter ante o mesmo; ademais de captar a atención do destinatario e despertar nel interese e unha actitude favorable.

- **Argumentación**

A finalidade é soste unha opinión, pero argumentar non é opinar. Só os datos obxectivos ou as afirmacións demostrables constitúen argumentos válidos para defender unha postura a favor ou en contra. Podemos servirmos de distintos tipos de argumentos:

- De competencia, baseado na capacidade adquirida por unha persoa grazas á súa experiencia.
- De analoxía, baseado en exemplos similares ao da tese que se defende.
- De datos, baseado en estatísticas.
- De autoridade, baseado no prestixio dunha persoa ou institución.
- De lei, baseado en regras, decretos, ou calquera tipo de norma de carácter legal.

- **Conclusión**

A súa finalidade é recordarlle ao receptor/interlocutor a tese, as partes máis relevantes do exposto e insistir na postura argumentativa adoptada.

**Observación:** Para coidar a expresión, sobre todo a cohesión textual, haberá que servirse dos conectores máis habituais para este tipo de textos:

- **Adversativos:** pero, non obstante, agora ben, con todo, aínda así...
- **Consecutivos:** así que, mentres que, de modo que, de maneira que...
- **Explicativos:** por iso, en consecuencia, así pois, por tanto...
- **Aditivos:** así mesmo, igualmente, de igual modo, por outra parte, pola súa banda, á súa vez, ademais, por engadido, por demais, mesmo, inclusive...
- **Contraargumentativos:** aínda que, a pesar de que, malia que, se ben...

# INDICACIÓNS PARA TOMAR APUNTAMENTOS

---

## Vantaxes

1. Non te distraerás. É especialmente útil tomar apuntamentos para aqueles alumnos que tenden a distraerse con facilidade.
2. Dependerás menos do libro. Tomar apuntamentos é máis importante canto máis avanzados son os estudos.
3. Aforrarás tempo. Tomar apuntamentos equivale a estudar a materia unha vez debido a que che obriga a estar atento e tentar comprender os contidos.
4. Valorarás o teu nivel de comprensión da materia, enseguida te dás conta de se entendes, xa que tomar apuntamentos require sintetizar o que se oe.
5. Distinguirás o importante do secundario. Porque a persoa docente o dirá: "isto é moi importante" ou porque o indicará dando énfase ás palabras ou repetíndoo.
6. Lembrarás as explicacións. Aínda que entendas as explicacións, cando pasasen uns días acordaraste de pouco.

## Material

7. Usa folios en branco, que se irán almacenando na carpeta de linguas.
8. Non mestures os apuntamentos das distintas materias.
9. Cando empeces un tema, usa un folio novo.

## Como facelo

10. Anota só as ideas principais. Non se pode copiar ao ditado. Debes anotar as ideas principais coas túas palabras pero con rigor. Só copiarás ao pé da letra os datos como datas, definicións, fórmulas, nomes,...
11. Identifica os títulos. É necesario saber claramente o título de cada apartado e subapartado.
12. Se te perdes, deixa un espazo en branco e logo completaralo preguntando ao profesor/a ou aos teus compañeir@s. Mentres o profesor estea a explicar non debes tratar de completar os ocos porque aínda te perderás máis.
13. Escribe frases coherentes. Non se trata só de copiar moita información, senón ademais de que as frases que escribes teñan sentido en si mesmas.
14. Separa as ideas. Dedicar un parágrafo diferente a cada idea que expoña o profesor. E deixa algo de espazo entre parágrafo e parágrafo. Busca sempre a claridade.
15. Deixa espazos. Hai que deixar espazos ás marxes (sobre todo ao esquerdo) para, logo, poder anotar comentarios ou complementar os apuntamentos. Tamén deixarás espazos entre parágrafo e parágrafo.
16. Non só debe haber texto, senón tamén gráficos, debuxos, esquemas...

17. Podes usar frechas. As frechas serven para indicar relación entre conceptos na mesma folia. Poden ir dun a outro parágrafo. Non abuses das frechas porque os teus apuntamentos poden converterse nun galimatías.
18. É fundamental captar as indicacións que fai o profesor deste tipo: "isto é moi importante", "esta idea é clave", "isto hai que dominalo", "a partir desta fórmula dedúcense as demais", "concluíndo...". Nestes casos é bo poñer na marxe "OLLO CAE EN EXAME", ou algo parecido.
19. Usa abreviaturas. Trátase de aforrar tempo. Tamén facilita a memoria visual. As abreviaturas deben ser claras e deben ser sempre as mesmas. Convén que as uses sempre que poidas. Cando prestes os apuntamentos aos teus amigos, deberás explicarllos. Hai abreviaturas admitidas oficialmente e outras non. Cada materia pode ter abreviaturas específicas. Exemplo:

## Despois

20. **Non pases a limpo:** trátase de tomar os apuntamentos " decentemente" aínda que non sexan unha obra de arte. Só se pasará a limpo se o profesor/a esixe ter uns apuntamentos impecables e os valora para a nota. (Podería ocorrer nos cursos máis baixos mentres se aprende a ser ordenados e coidados@s).
21. Revisa os apuntamentos. Na casa, se é posible o mesmo día, revisa os apuntamentos. Especialmente se o tema foi difícil, co fin de fixar coñecementos e preguntar ao día seguinte o que non entenderas. Utiliza as marxes que deixaches en branco para: apuntar as dúbidas ou as ideas clave, marcar os conceptos para lembrar, ampliar, resumir, posibilidade de que ese apartado caia no exame, comentarios persoais...
22. Consulta aos compañeiros. Ponte de acordo cos amigos se vas faltar por algunha causa xustificada. Convén que dispoñas dalgúns compañeiros fiables a quen lle poidas pedir os apuntamentos en caso de necesidade.