



NORMAS DEL BUEN CUADERNO PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

C/ La Mancha nº 70 Villar de Olalla 16196
C/ Ascensión Torres s/n Arcas 16123
C/ Camino Boteón s/n Chillarón 16190
C/ Las Huertas s/n Fuentes 16193

Teléfono: 969 267184 Villar de Olalla
Teléfono: 969 253069 Arcas
Teléfono 969 273176 Chillarón
Teléfono 969 257138 Fuentes
Fax: 969 267184
Mail: 16004236.cra@edu.jccm.es



CRA ELENA FORTÚN

NORMAS DEL BUEN CUADERNO. RESUMEN

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS MONOGRÁFICOS

**Organiza tu cuaderno, tu mesa de trabajo, tu habitación,...
organiza tu mente, organiza tu vida.**

Junio 2015

1. Escribo en la tapa del cuaderno mi nombre, apellidos y mi curso.
2. Decoro la primera página con un dibujo o con el título del área.
3. Escribo siempre con buena letra, cuidada y legible.
4. Evito las faltas de ortografía y uso correctamente los signos de puntuación. Siempre repaso al terminar.
5. Escribo limpio, sin tachones, borrones o sobre-escritos: uso la goma de borrar con cuidado si está escrito en lápiz y, si es necesario, corrijo los errores con paréntesis y anulo el texto con una raya encima. No haré tachaduras.
6. Escribo con cuidado y no arrugo los bordes de las hojas.
7. Respeto siempre los márgenes (superior, inferior, derecho e izquierdo). No apuro los renglones hasta el final de la línea ni hasta el final de la hoja. No escribo entre líneas.
8. En los cuadernos de cuadrícula sin márgenes deajo, al menos, 5 cuadros a la izquierda, 3 a la derecha, 5 arriba y 3 abajo. Entre renglón y renglón deajo una fila de cuadros; entre ejercicio y ejercicio, 3 filas de cuadrados.
9. Pongo siempre la fecha antes de empezar las tareas cada día.
10. Cuando empiezo una nueva unidad, utilizo hoja nueva y rotulo el título de forma clara y atractiva.
11. Empiezo página nueva si el espacio que queda en la anterior es pequeño.
12. Para separar lo que he hecho un día, del inicio del siguiente hago un pequeño dibujo.
13. Cuando hago ejercicios, antes de empezar, indico el área, tema y número de la página y numero siempre los ejercicios y las actividades, para que resulte más fácil la localización posterior para su corrección o repaso.
14. Si utilizo bolígrafo, escribo preguntas y respuestas en distintos colores, por ejemplo: preguntas con bolígrafo azul o negro, respuesta con lápiz y corrijo siempre con bolígrafo rojo.
15. Dejo siempre un renglón de separación entre los ejercicios y entre las distintas tareas.
16. Puedo hacer dibujos, gráficos o esquemas para acompañar distintos contenidos.
17. Uso la regla para el subrayado.
18. Coloco en un recuadro y coloreo suavemente los contenidos más importantes para facilitar su localización a la hora de estudiar.
19. Consulto el diccionario antes de usar palabras dudosas.



PRESENTACIÓN DE TRABAJOS MONOGRÁFICOS

1. Presentación siempre en cartulinas, a modo de murales, o en varios folios escritos por una sola cara, numerados, grapados o encuadernados.
2. Se reflejará el título del trabajo de forma muy visible si se hace en cartulina. Incluirá el logo del centro.
3. Si se presenta en folios, la primera hoja, a modo de portada, incluirá el título, el nombre, curso, grupo y sección del CRA del autor o autores y alguna imagen o gráfico ilustrativo del tema. Siempre se incluirá el logo del centro.
4. En los trabajos escritos a mano, se escribirá utilizando faja y se respetarán todos los márgenes: arriba, abajo, derecha e izquierda.
5. Los trabajos hechos con ordenador e impresos, irán bien justificados en ambos márgenes y debidamente espaciados.
6. Siempre se incluirá un índice.
7. Se rotularán y se numerarán los distintos apartados del trabajo.
8. Siempre se añadirán dibujos o imágenes que ilustren los contenidos.
9. Los trabajos terminarán siempre con una conclusión personal.
10. Es conveniente introducir un pequeño apartado de bibliografía y otras fuentes de información.



“SE DEBE HACER TODO TAN SENCILLO COMO SEA POSIBLE, PERO NO MÁS SENCILLO”

Albert Einstein