

NORMAS DE PRESENTACIÓN
ORTOGRAFÍA BÁSICA
TÉCNICAS DE ESTUDIO



CURSO 2011-2012

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS MANUSCRITOS.....	4
1.1 LA REDACCIÓN.....	4
1.2 LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO	4
1.3 TIPOS DE TRABAJOS O TEXTOS.....	5
1.3.1 EL RESUMEN.....	5
1.3.2 Cómo se hace un resumen	5
2 PRESENTACIÓN DE TRABAJOS IMPRESOS/ PDF	6
2.1 Estructura general.....	6
2.1.1 Portada	7
2.1.2 Hoja en blanco.....	8
2.1.3 Índice	8
2.1.4 Cuerpo del trabajo	9
2.1.5 Bibliografía	9
2.2 Indicaciones de formato.....	9
2.2.1 Márgenes y espaciados	9
2.2.2 Cuerpos y estilos de letra	9
2.2.3 Paginado y tipos de párrafo	10
2.2.4 Colores, encabezados y pies de imagen.....	10
2.2.5 Fórmulas.....	10
2.2.6 Observaciones sobre la presentación final	10
3 BIBLIOGRAFÍA	11
4 ORTOGRAFÍA BÁSICA	12
4.1 Uso de los acentos.....	12
4.2 Uso de la B, V y W	13
4.3 Uso de la C, Z, QU y K	13
4.4 Uso de la G y J.....	13

4.5 Uso de la H	14
4.6 Uso de Y, LL	14
4.7 Uso de la M y N	15
4.8 Uso de la R y RR.....	15
4.9 Uso de la S y X	15
4.10 Mayúsculas y puntuación.....	15
5 EL DECÁLOGO DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO.....	18

1. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS MANUSCRITOS

1.1 LA REDACCIÓN

Para considerar que un texto está bien redactado debe respetar las siguientes condiciones:

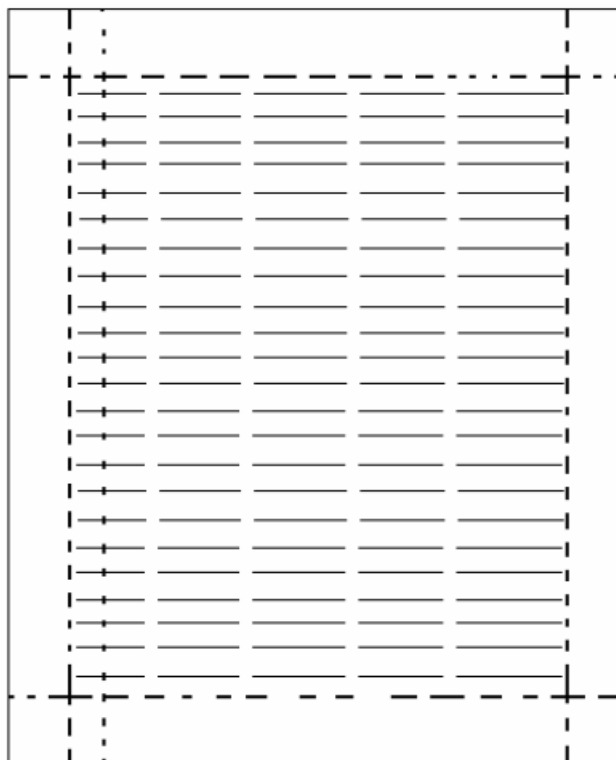
1. Ha de ser **adecuado** a la situación en que se produce y al medio por el que se transmite.
2. Ha de ser **coherente**, de modo que contenga información relevante, pertinente y convenientemente presentada.
3. Ha de estar **cohesionado**, en el sentido de que las palabras estén adecuadamente interrelacionadas de modo que facilite su legibilidad (concordancia, ortografía, caligrafía, marcadores textuales, riqueza léxica, uso adecuado de la elipsis, etc.). En este sentido, estos son algunos de los aspectos que hay que tener en cuenta:

- . *Utilizar márgenes.*
- . *Dejar espacio entre líneas.*
- . *Epígrafes o títulos en mayúscula o subrayado.*
- . *Utilizar preferentemente bolígrafos de color azul o negro.*
- . *Poner la fecha siempre.*
- . *Enumerar las páginas.*
- . *Caligrafía legible.*
- . *Orden y limpieza.*
- . *Evitar el abuso del typex. Tachar el error con una raya.*
- . *Cuidar la ortografía.*
- . *No abusar de las mayúsculas.*

1.2 LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

Antes de empezar a redactar se deben tener en cuenta **los márgenes, el interlineado y la sangría**, de tal forma que el texto quede bien distribuido en el folio, atendiendo a lo siguiente:

- Sangría al iniciar el párrafo.
- Título centrado y subrayado.
- Doble espacio entre párrafos.



1.3 TIPOS DE TRABAJOS O TEXTOS

1.3.1 EL RESUMEN

El resumen es un extracto breve y preciso de la información esencial que presenta un texto. Resumirlo es una tarea que solo podemos realizar cuando hemos comprendido e interpretado correctamente su contenido.

1.3.2 Cómo se hace un resumen

A la hora de realizar un resumen hay que llevar a cabo tres actividades fundamentales:

- a) Suprimir los detalles e ideas poco importantes del texto.
- b) Condensar varias ideas en una que las abarque.
- c) Relacionar las ideas por medio de los conectores oportunos.

1.3.2.1 Condiciones de un buen resumen

Un buen resumen debe ser **breve** (20% del texto original), **exacto** (no salirse del contenido del texto original), **exhaustivo** (no dejar información relevante atrás) y **objetivo** (no se pueden incluir valoraciones personales).

1.3.2.2 TRABAJOS MONOGRÁFICOS

El trabajo monográfico es un texto expositivo que se produce como resultado de una actividad de investigación intelectual.

1.3.2.3 Estructura de un trabajo monográfico

Los elementos fijos de un trabajo monográfico son los siguientes:

A) Índice

En el índice se recogen los títulos de los distintos apartados y subapartados que conforman el trabajo y deben aparecer de forma ordenada junto a las páginas que los contienen.

Por ejemplo:

ÍNDICE:	
1. La literatura y el cine.	pág. 3
1.1. La literatura en el cine.....	pág. 4
1.2. El cine en la literatura.....	pág. 5
2. Las adaptaciones cinematográficas.....	pág. 6
3. El teatro y el cine.....	pág. 10

B) Introducción

Debe orientar al lector sobre la naturaleza del trabajo, así como cualquier otro aspecto que le confiera sentido.

C) El cuerpo del trabajo

Por lo general, el cuerpo del trabajo no es un texto uniforme, sino que se divide en distintos apartados y subapartados que articulan el desarrollo de los diferentes aspectos del tema tratado.

D) La bibliografía

2 PRESENTACIÓN DE TRABAJOS IMPRESOS/ PDF

La buena presentación de un documento no sólo lo hace más atractivo, sino que ayuda a que se entienda mejor. Estas son las normas de presentación de trabajos del IES Mar de Alborán. Son obligatorias en nuestro centro y una buena guía para presentar documentos en cualquier entorno académico o profesional.

2.1 Estructura general

Esta es la composición que debe tener un trabajo:

2.1.1 Portada

Debe incluir obligatoriamente los siguientes datos:

- a) Título
- b) Autor
- c) Asignatura
- d) Curso y grupo
- e) Fecha



El diseño de la portada es el apartado más libre de un documento. Puede incluir colores, imágenes y juegos tipográficos. Solo debe tenerse en cuenta que la información más importante es el título. Le sigue en importancia el autor, y curso, asignatura y fecha son datos de poca importancia, aunque deben figurar.



2.1.2 Hoja en blanco

Sirve para que el profesor haga anotaciones y para que el índice no se transparente en la portada (optativo).

2.1.3 Índice

Si el trabajo es breve no es necesario incluir el número de página. Las posibilidades de formato son varias; el único requisito es que se mantenga la coherencia. Algunos formatos de índice válidos son:

1.	A.	1	I	I
1.1.	A1.	A	A	a
1.2.	A2.	B	B	b
1.3.	A3.	C	C	c
2.	B.	2	II	II
2.1	B1.	A	A	a
2.2	B2.	B	B	b
2.3	B3	C	C	c
3.	C.	3	III	III
3.1.	C1.	A	A	a
3.2.	C2.	B	B	b

No hay ningún formato incorrecto, con tal de que sea coherente. Sugerimos utilizar el primer modelo expuesto, aunque se considerará correcto cualquier otro sistema que mantenga la coherencia. Por supuesto, es imprescindible que el formato utilizado en el índice se mantenga en el cuerpo del texto.

2.1.4 Cuerpo del trabajo

Contiene el trabajo. Es muy importante que esté bien estructurado. Se dan indicaciones detalladas de formato en el apartado 2 (“Indicaciones de formato”).

2.1.5 Bibliografía

Es obligatorio incluir referencias detalladas a los libros, artículos, páginas web y otras fuentes de información que nos hayan servido para realizar nuestro trabajo.

2.2 Indicaciones de formato

Los procesadores de texto nos ayudan a maquetar (estructurar gráficamente) nuestros textos, pero muchos elementos dependen de nuestras decisiones: el programa informático establece por defecto un margen correcto, pero nosotros debemos decidir el tamaño de la letra, el tipo de párrafo, el espaciado interlineal, el color de la letra y la situación de las imágenes, entre otros muchos factores. En este epígrafe intentaremos tomar conciencia de cuáles son estos factores y de su importancia.

2.2.1 Márgenes y espaciados

El hecho de que los procesadores de texto los establezcan automáticamente no hace sino enfatizar la necesidad de respetarlos cuando se escribe a mano: dos centímetros a la izquierda y entre uno y dos centímetros arriba, abajo y a la derecha.

Cualquier espaciado entre el sencillo y el doble es aceptable para trabajos formales.

2.2.2 Cuerpos y estilos de letra

Se llama cuerpo al tamaño de la letra. El tamaño de un texto normal oscila entre los diez y los trece puntos, siendo el más habitual de **doce (será el tamaño usado para los trabajos)**. Por supuesto, los apartados, epígrafes y títulos se pueden componer en un cuerpo mayor, que no suele exceder de los dieciséis puntos, a excepción del título de portada que admite mayor libertad en su composición. El tipo de letra a usar será “**Calibri**”, “**Times New Roman**” o “**Arial**”.

En cuanto a los estilos de letra, tienen usos específicos, que detallamos a continuación:

- Redonda fina. Es la letra normal, la no marcada.
- **Negrita**. Se puede utilizar para los títulos de cualquier categoría, o para destacar una parte de nuestro texto.
- *Cursiva*. Es el estilo con más usos. Sirve para entradillas o títulos, para destacar partes del texto, para señalar los títulos de obras (literarias, artísticas o musicales), los nombres de revistas, para señalar las palabras o frases en otros idiomas, para advertir sobre la presencia de una palabra escrita mal intencionadamente, para señalar los apodos o sobrenombres y para escribir los pies de foto.
- **VERSALITA**. Se emplea en entradillas o títulos, particularmente en las obras teatrales para marcar los personajes y en los documentos jurídicos para señalar los artículos.
- **Subrayado**. Se emplea para singularizar direcciones de internet. Sustituye a la cursiva cuando no se dispone de ella (en textos escritos a mano).

2.2.3 Paginado y tipos de párrafo

El paginado es obligatorio. El número de página puede situarse en cualquier esquina de la página o centrado, pero es más recomendable que se ubique centrado o a la derecha, por comodidad. La portada no debe llevar numeración.

Los párrafos tendrán sangría en la primera línea. Se admite un margen mayor en párrafos subordinados, con el fin de crear una imagen gráfica de la jerarquía conceptual.

2.2.4 Colores, encabezados y pies de imagen

En cuerpo del texto debe ser obligatoriamente negro, y los colores que se puedan emplear en los epígrafes deben garantizar la legibilidad.

Las cornisas o encabezados son los títulos del libro o del capítulo correspondiente que se imprimen en la cabecera de cada página. Su utilización es potestativa, aunque se reserva para textos largos.

Los pies de imagen (cuadros, fotos, dibujos, esquemas o gráficos) se compondrán en cursiva, en cuerpo menor que el texto y sin punto final.

2.2.5 Fórmulas

Véase las normas específicas para trabajos científicos.

2.2.6 Observaciones sobre la presentación final

Las hojas deberán estar grapadas o sujetas por otro medio que facilite su lectura y garantice la integridad del documento.

La entrega electrónica tendrá la misma validez que la entrega en papel, y se realizará en formato pdf.

3 BIBLIOGRAFÍA

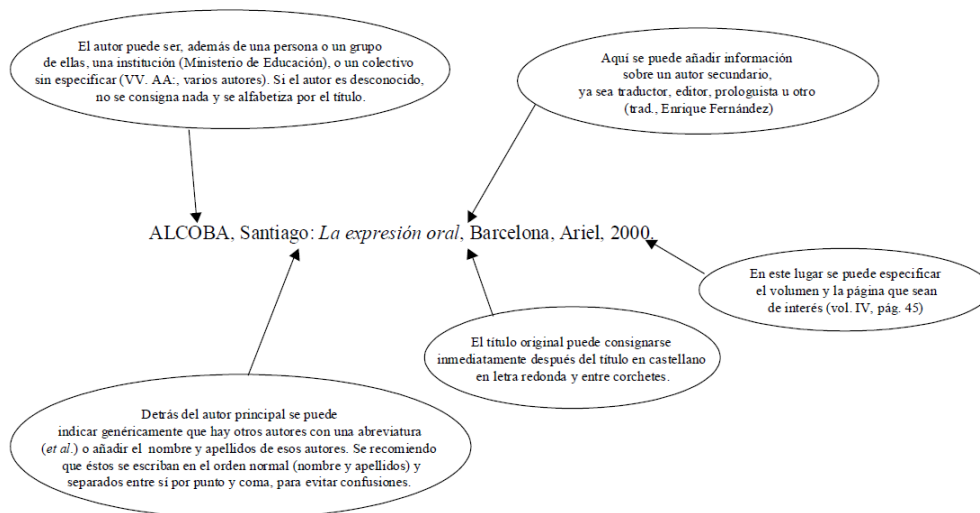
Es obligatorio incluir referencias detalladas a los libros, artículos, páginas web y otras fuentes de información que nos hayan servido para realizar nuestro trabajo. Existen varias formas correctas de citar. Nosotros vamos a optar por una de ellas, que se resume en las siguientes indicaciones:

- Las obras se citarán de manera completa en una sección aparte al final del trabajo, y se citarán abreviadamente en el cuerpo del trabajo, utilizando el apellido del autor (y el año si fuese necesario) y la página.
- El apellido del autor se pondrá en mayúscula y las obras citadas se organizarán por orden alfabético de autor.
- Los títulos de los libros se escriben en cursiva y sólo la primera palabra lleva mayúscula (*La insoportable levedad del ser*, *Las cenizas de Ángela*). Los datos mínimos que se consignan además de autor y título son lugar de edición, editorial y año de publicación.
- En el caso de los artículos los títulos se consignan en letra redonda y entre comillas y, como los libros, sólo llevan mayúscula en la primera palabra (“Max Aub: el teatro del exilio”). Como mínimo se debe consignar el nombre de la revista donde está publicado, el tomo, volumen y/o número, y el intervalo de páginas que abarca.
- Los capítulos y los folletos se citan como los artículos.
- Para los nombres de revista utiliza cursiva y mayúscula en todas las palabras exceptuando preposiciones, conjunciones y artículos (*Revista de Filología Románica*).
- En el caso de páginas web, se seguirán las mismas pautas que para el resto de los trabajos. En primer lugar figurará el autor, después el título concreto, y por último el sitio web que contiene el trabajo. Siempre debe consignarse, además, la dirección web completa y la fecha de consulta. En el caso de que el trabajo vaya a presentarse digitalmente, esta dirección web debe enlazar directamente a la página citada

Ejemplos:

- SCOTT FITZGERALD, Francis: *El gran Gatsby* [The Great Gatsby], trad. José Luis López Muñoz, Madrid, Alfaguara, 1998.

- BALBÍN LUCAS, Rafael de: “La construcción temática de los entremeses de Cervantes”, *Revista de Filología Española*, XXXII, 1948, 415-428.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: “Ortografía”, folleto, Madrid, Imprenta Aguirre, 1974.
- VARELA, Felipe: “¿Qué es el calentamiento global?”, sepiensa.org.mx, http://sepiensa.org.mx/contenidos/2005/l_calenta/calentamiento_1.htm, consultado en diciembre de 2010.



4 ORTOGRAFÍA BÁSICA

4.1 Uso de los acentos

1. Las palabras AGUDAS llevan tilde o acento cuando terminan en VOCAL, N o S: aquí. Si termina en S precedida de otra consonante no lleva: robots, tictacs.
2. Las palabras LLANAS llevan tilde cuando NO terminan en VOCAL, N ni S: ángel, árbol. Si acaba en S precedida de consonante sí lleva: bíceps, cómics.
3. Las ESDRÚJULAS se acentúan siempre. Ejemplos: plátano, ángeles, lámpara, teléfono, Málaga, décimo, águila, cántaro, sábana.
4. Hay diptongo cuando se juntan dos vocales cerradas I, U, entre sí o con otras abiertas A, O, E. Si lleva tilde será en la abierta: acarició, después.
5. Llevarán acento las vocales I, U, cuando están en hiato, sin formar diptongo, como caloría, avemaría, baúl, Andalucía, brío, María, día, caímos.
6. Las palabras SOBRESDRÚJULAS se acentúan siempre. Ejemplos: gánatela, llévate, dígame, cómetelo.

7. Las palabras que tienen una sílaba (monosílabas) no llevan tilde.
8. En las oraciones interrogativas y exclamativas llevan tilde: qué, cuál, adónde, cómo, cuán, cuándo, cuánto, dónde y quién. Ejemplo: ¿Qué quieres?

4.2 Uso de la B, V y W

1. Se escribe B antes de L y R (BLA y BRA) Ejemplos: doble, brazo, abrigo, broma, bruja, amable, broche, brillante, descubrir.
2. Llevan B los verbos terminados en BIR, menos hervir, servir y vivir. Ejemplos: escribir, subir, prohibir, recibir, descubrir y suscribir.
3. Llevan B las terminaciones -ABA, -ABAS, -ÁBAMOS, -ABAIS, -ABAN de los verbos de la primera conjugación. Ejemplos: cantaba, jugabas, amaban, saltabas.
2. Se escriben con V los adjetivos terminados en -AVO, -AVA, -EVO, -EVA, -EVE, -IVO, IVA. Ejemplos: esclavo, octava, longevo, nueva, decisivo, activa.
3. Se escribe B cuando va seguida de consonante o está al final de palabra. Ejemplos: obsequio, club, objeto, obstáculo, obtener, Job. Excepto ovni.
4. Llevan B las palabras que empiezan por las sílabas BU-, BUR- y BUS-. Ejemplos: bueno, Burgos, buscar, burla, buque, bulla, burgalés y buñuelo.
7. Se escriben con V las formas de los verbos que en infinitivo no tienen B ni V. Ejemplos: de ir, voy, vamos; de estar, estuve; de andar, anduve.

4.3 Uso de la C, Z, QU y K

1. Se escribe C en las sílabas CA, CO, CU, como casa, Paco y cuaderno. Con las vocales E, I, se escribe QUE, QUI, como queso, quitar, quemar.
2. Se escribe C en las sílabas CE, CI, como ceja, ciervo, cielo. Con las letras A, O, U, se escribe Z, como Zaragoza, zoquete y zumo.
3. Se escribe Z al final de las palabras cuyo plural es CES, como andaluz, andaluces; perdiz, perdices; luz, luces; lombriz, lombrices; disfraz, disfraces.
4. Se escribe -CC- cuando en alguna palabra de la familia léxica aparezca el grupo -CT-. Ejemplos: adicción (adicto), reducción (reducto).

4.4 Uso de la G y J

1. Se escriben con J las palabras que terminan en -AJE, -EJE. Ejemplos: coraje, garaje, hereje y equipaje.
2. Se escriben con G las palabras que tienen ese sonido de G suave ante una consonante. Ejemplos: grito, gladiador, globo, gracioso, gnomo y maligno.
3. Se escriben con G los verbos terminados en -IGERAR, -GER y -GIR, como aligerar, coger y fingir. Excepciones: tejer y crujir.
4. Llevan G las palabras que empiezan por GEO- (tierra). Ejemplos: geografía, geometría y geología.
4. Se escriben con G las palabras que terminan en -GÉLICO, -GENARIO, -GÉNEO, -GÉNICO, -GENIO, -GÉNITO, -GESIMAL, -GÉSIMO y -GÉTICO: angélico e ingenio.
5. Llevan J las formas de los verbos que no tienen G ni J en el infinitivo. Ejemplos: de decir, dije, dijeron; de traer, trajimos, trajeron.

4.5 Uso de la H

1. Se escriben con H todos los tiempos del verbo HACER y no llevan H las formas del verbo ECHAR. Ejemplos: hago, echaban, hacemos y echamos.
2. Se escriben con H los tiempos del verbo HABER.
3. Llevan H las que empiezan por HIA-, HIE-, HUE- y HUI-. Ejemplos: hiato, hiena, huele, huidizo, hierba, hierro, hueco, huevo. Excepción: iatrogénico.
4. Llevan H los compuestos y derivados de palabras que tengan esa letra, como honra, deshonra. Menos oquedad, orfandad, osamenta, óvalo, oscense y oler.

4.6 Uso de Y, LL

1. Se escribe Y al final de palabra si va precedida de una vocal, como jersey, Paraguay. Excepciones: saharai y bonsái.
2. Llevan LL las palabras terminadas en -ILLA e -ILLO. Ejemplos: mesilla, cigarrillo, costilla, amarillo, colmillo y parrilla.
3. Se escribe con Y la conjunción copulativa Y. Ejemplos: tú y yo. Esa conjunción es E si la segunda palabra empieza por I: tú e Inés. Excepciones: cinz y hierro.
4. Llevan Y las formas de los verbos que no tienen Y en su infinitivo. Ejemplos: de caer, cayeron; de leer, leyendo; de poseer, poseyeron.

4.7 Uso de la M y N

1. Se escribe M antes de B y P. Ejemplos: tambor, cumpleaños. Pero se escribe N antes de V. Ejemplos: envío, invitar y convivir.
2. Llevan M al final de palabra algunos extranjerismos y latinismos. Ejemplos: zum, álbum, currículum y audotórium.
3. Se escribe M delante de N, como alumno, amnistía. Pero se escribirá N cuando la palabra está formada con los prefijos CON, EN e IN: connatural, innoble.

4.8 Uso de la R y RR

1. Se escriben con R las palabras con sonido simple después de B, C, D, F, G, K, P y T. Ejemplos: brazo, cromo, dromedario, frase, gramo, prado y travieso.
2. Se escriben con R las palabras con sonido múltiple al principio de palabra. Ejemplos: ratón, regalo, rico, rosa y rubio.
3. Se escribe R con sonido múltiple cuando va después de L, M, N y S. Ejemplos: alrededor, rumrum, honra, israelita, Enrique y Conrado.

4.9 Uso de la S y X

1. Se escriben con X las palabras que empiezan por la sílaba EX- seguida del grupo -PR-. Ejemplos: expresar, exprimir, exprés, expresamente y expreso.
1. Llevan X las que empiezan por la sílaba EX- seguida del grupo -PL-. Ejemplos: explanada, explicar, exploración. Pero esplendor y espliego.
2. Llevan X las palabras que empiezan por XENO- (extranjero), XERO- (seco, árido) y XILO- (madera). Ejemplos: xenofobia, xerografía y xilófono.

4.10 Mayúsculas y puntuación.

Es muy habitual el descuido y la falta de interés a la hora de colocar correctamente las mayúsculas. El uso de mayúsculas al comienzo y después de punto, así como las mayúsculas en los nombres propios, suponen una guía de gran importancia para la vista del que lee, contribuyendo así a la comprensión rápida y eficaz del texto. Podemos dar las siguientes reglas fundamentales:

- Se escriben con mayúscula los nombres propios (Rafael, Córdoba, Luna, etc.) y con minúscula los comunes (persona, ciudad, satélite, etc.).
- Se escribe mayúscula al comienzo de un texto y después de punto.

- En las palabras que comienzan por "ch" y "ll", solamente se escribe en mayúscula la primera grafía (Charo, Llorente, etc.)
- Usamos minúscula para escribir los días de la semana, los meses y las estaciones del año. Ejemplos: lunes, marzo, primavera e invierno.
- Se escriben con mayúscula los números romanos. Ejemplos: Juan Pablo II, siglo XVI, Juan Carlos I, tomo III, Felipe II.

Otro aspecto que olvidamos a veces es el de la puntuación. Los alumnos suelen tener una idea muy vaga del funcionamiento de los signos de puntuación y, en la mayoría de los casos, piensan que comas y puntos deben ponerse imitando las pausas que realizamos al hablar. Por ello, consideramos que es fundamental dar unas reglas claras y precisas acerca de cómo se puntuá correctamente un texto.

a) La coma.

No hay unas reglas exactas para el uso de la coma; pero sí unas normas generales que se detallan a continuación. Se usa coma:

- Para aislar los vocativos que van en medio de las oraciones. Ej.: Luchad, soldados, hasta vencer.
- Para separar las palabras de una enumeración. Ej.: Las riqueza, los honores, los placeres, la gloria, pasan como el humo. Antonio, José y Pedro.
- Para separar oraciones muy breves pero con sentido completo. Ej.: Llegué, vi, vencí. Acude, corre, vuela.
- Para separar del resto de la oración una aclaración o explicación. La verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones. Los vientos, que son muy fuertes en aquella zona, impedían la navegación. Para separar de la oración expresiones como: esto es, es decir, en fin, por último, por consiguiente... Ej.: Por último, todos nos fuimos a casa.
- Para indicar que se ha omitido un verbo. Ej.: Unos hablan de política; otros, de negocios. Perro ladrador, poco mordedor. Cuando se invierte el orden lógico de los complementos en la oración. Ej.: Con esta nevada, no llegaremos nunca.

Importante: la coma nunca debe separar el sujeto del verbo.

b) El punto.

El punto es una pausa que indica que ha terminado una oración.

Clases de punto:

- **Punto y seguido:** Se usa cuando se ha terminado una oración y se sigue escribiendo otra sobre el mismo tema.
- **Punto y aparte:** Se usa para indicar que ha finalizado un párrafo.
- **Punto final:** Indica que ha acabado el escrito.

Se escribe punto:

- Detrás de las abreviaturas (a continuación, no se escribe forzosamente mayúscula). Ej.: Etc. Sr. D. Srta. Sra. En las cantidades escritas con números para separar las unidades de mil y de millón. Ej.: 1.580, 28.750, 12.435.565

No se pone punto:

- En los números de teléfono 2634568
- En los números de los años 1997
- En los números de páginas 1456

Cuando se cierran paréntesis o comillas el punto irá siempre después de los mismos. Ej.: Le respondieron que "era imposible atenderlo". Esa respuesta le sentó muy mal (llevaba muchos años en la empresa). "Es imposible entenderlo". (Lleva muchos años en la empresa). Después de los signos de interrogación y admiración no se pone punto. Ej.: -¿Estás cansado? Sí. ¡Qué pronto has venido hoy!

c) El punto y coma

Se usa el punto y coma:

- Para separar oraciones en las que ya hay coma. Ej.: Llegaron los vientos de noviembre, glaciales y recios; arrebataron sus hojas a los árboles... Antes de las conjunciones adversativas *mas*, *pero*, *aunque*, etc., si la oración es larga. Si es corta se puede usar la coma. Ej.: Todo en amor es triste; más triste y todo, es lo mejor que existe.
- Delante de una oración que resume todo lo dicho con anterioridad. Ej.: El incesante tránsito de coches, el ruido y el griterío de las calles; todo me hace creer que hoy es la primera corrida de toros.

d) Interrogación y exclamación.

- Los signos de interrogación (¿?) se escriben al principio (¿) y al final (?) de las preguntas: ¿Qué hora es? ¿vas a ir de excursión? Los signos de exclamación (!) se escriben al principio (!) y al final de la frase (!): ¡Eso es una injusticia! ¡Qué alegría verte! ¡Ay de mí! Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (?!), no se escribe nunca punto. ¿Dónde has comprado ese vestido?

e) Guión y raya.

- Se emplea guión (-) para separar las sílabas de una palabra, especialmente cuando ésta no cabe en un renglón. Ejemplos: in-sec-tos, or-to-gra-fía.
- Las palabras que contengan la H precedida de consonante se dividirán de manera que la H comience en el renglón siguiente. Ejemplo: in-hu-ma-no.
- Se emplea raya o guión largo en diálogos, como en este ejemplo: -¿Cómo te llamas? -Andrés Pereda. -¿De dónde eres? -De Castilla.

f) Puntos suspensivos

- Se usan puntos suspensivos (...) al final de enumeraciones incompletas. Ejemplo: Puedes hacer lo que te apetezca más: leer, ver la tele, oír música...
- Cuando se quiere expresar duda. Ejemplo: Iré, no iré... Debo decidirme pronto.

- Cuando se reproduce una cita textual o un refrán, omitiendo una parte. Ejemplo: Entonces pensé: "Más vale pájaro en mano..." y acepté el dinero.

g) Dos puntos.

- Se usan dos puntos (:) para anunciar una enumeración. Ejemplo: Tres son las provincias aragonesas: Huesca, Zaragoza y Teruel.
- Los dos puntos preceden a las citas textuales. La primera palabra posterior lleva mayúscula. Ejemplo: Ya lo dijo Descartes: "Pienso, luego existo".
- Se emplean los dos puntos en el saludo de las cartas y otros documentos. Ejemplo: Querido amigo: Te escribo esta carta para comunicarte que...
- Se usan dos puntos para señalar la relación causa-efecto. Ejemplo: Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.
- En textos jurídicos y administrativos. Ejemplos: El Secretario de esta entidad CERTIFICA: Que D. José Álvarez ha seguido el Curso de...

h) Paréntesis.

- Se usan los paréntesis () cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio. El abuelo Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en el sillón.
- Para intercalar algún dato o precisión como fechas o lugares: El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.
- Se utiliza para evitar introducir una opción en el texto: En el documento se indicarán el (los) día (s) en que haya tenido lugar la baja.

5 EL DECÁLOGO DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO

1. Antes de empezar la clase, prepáralo todo, que no sea el profesor el que te tenga que decir que saques el material.

2. Piensa en qué hicieron en la última clase. Te servirá para saber qué vas a hacer durante la clase.

3. Si has faltado a clase, pregúntale a un compañero. No digas nunca: "Es que ayer yo no vine". Eso demuestra desinterés por la asignatura.

4. Cuando tomes apuntes ten en cuenta lo siguiente:

- a) Selecciona la información importante. No lo puedes copiar todo.
- b) Escribe de forma ordenada y con buena letra.
- c) Anota las páginas del libro donde puedas ampliar la información.
- d) Anota las palabras que no entiendas para buscarlas en el diccionario.
- e) **Pregúntale a tu profesor lo que no entiendas.** Si en ese momento no te puede atender, ten paciencia, no estás solo en clase. Espera el momento adecuado, levanta la mano y vuélvele a preguntar más tarde, pero no te olvides de preguntarle.

6. En clase o en casa, cuando leas un texto ten en cuenta lo siguiente:

a) Antes de empezar a leer, intenta adivinar qué te va a contar el texto. Hay mucha información que te ayudará: las imágenes, el título, el tipo de texto (carta, anuncio, cuento...), el tema que está dando en clase, etc.

b) Concéntrate cuando leas. No puedes hacer dos cosas a la vez. La lectura necesita de toda tu atención.

c) Subraya las palabras que no entiendas, pero todavía no las busques en el diccionario. Primero, tienes que entender el sentido general del texto.

d) Mentalmente piensa en lo que has leído. Imagina que eres el profesor, y piensa en algunas preguntas que le podrías hacer a tu compañero para saber si lo ha entendido.

7. Anota en la agenda la tarea que tienes para casa y no te olvides de hacerla.

Todos los días tienes que trabajar en casa. No es suficiente con lo que haces en clase.

8. Haz resúmenes y esquemas según te han enseñado tus profesores. Eso te ayudará a estudiar, así que preocúpate porque queden limpios y claros. Luego, no los pierdas.

9. Ten muy claro las fechas de los exámenes. Sería una pena equivocarte de día y suspender por ese despista. Es responsabilidad tuya estar atento a este tipo de informaciones.

10. Cuida el material, te va a servir para estudiar.