



## Criterios de forma para trabajos escritos

### La forma de trabajos escritos

A la hora de presentar trabajos escritos, es fundamental meditar sobre los parámetros formales que se seguirán. En la Escuela de Ciencias Humanas, se espera que los estudiantes cumplan ciertos criterios mínimos que garanticen la legibilidad de sus trabajos. De todas maneras, de acuerdo con las necesidades específicas de cada asignatura, estos criterios se pueden negociar previamente con el profesor. En cualquier caso, es importante asumir estas reglas de manera consistente, es decir, sin mezclar distintas normas a lo largo de un mismo texto. No busque sorprender al receptor de su trabajo mediante efectos gráficos o de diseño: al lector se le impresiona con la claridad de las ideas; cerciórese de que la apariencia de su trabajo sea igualmente clara siguiendo los siguientes parámetros formales:

#### APARIENCIA GENERAL

*Papel.* Utilice, preferiblemente, papel blanco tamaño carta. No utilice papel de colores, con marcas de agua, lineado o cuadriculado. Esto cuenta incluso si entrega el trabajo escrito a mano; en ese caso, cuide la caligrafía y la pulcritud de su escritura.

*Márgenes.* En cuanto a los márgenes, lo más importante es cumplir con unos valores mínimos que favorezcan la legibilidad del texto. La Escuela sugiere dejar un margen superior, inferior e izquierdo de 2,5 cm. y un margen derecho de 3 cm. para facilitar la inserción de comentarios en el texto.

*Fuentes.* Utilice una fuente con serifas tal como "Times New Roman" o "Garamond". Use tamaño 12 para la fuente Times New Roman (o un tamaño aproximado para otras fuentes) en todas las partes del texto, excepto quizás en títulos y subtítulos de secciones que pueden estar en tamaño 14.

*Interlineado.* Utilice un interlineado de 1.5 para el texto corriente. Utilice interlineado simple para citas extensas que ocupen su propio párrafo y para notas de pie de página.

*Espacio entre párrafos.* En cuanto a la separación de párrafos, utilice un criterio consistente durante todo el texto. Preferiblemente utilice una "sangría especial de primera línea" de 1.5 cm (como por ejemplo en este mismo párrafo). También puede optar por separar los párrafos con un espacio vacío. Es conveniente, también, alinear el párrafo a la izquierda. Consulte a su profesor al respecto.

*Unión de las hojas.* Para todos sus trabajos escritos, utilice la grapadora para unir las hojas en la esquina superior izquierda. No utilice carpetas ni empaste el trabajo con la falsa expectativa de que eso le ayudará a mejorar la nota; solo incurrirá en gastos adicionales.

#### APARIENCIA INTERNA

*Títulos y subtítulos de secciones.* No olvide numerar los títulos y subtítulos de los trabajos. Para escribirlos, puede aumentar hasta en dos puntos el tamaño de la fuente y, eventualmente, usar recursos como la **negrilla** o las *cursivas*. Recuerde no exagerar al crear subsecciones en su trabajo. Si

su trabajo tiene más de tres niveles de subsecciones (por ejemplo cuatro: 3.1.7.3), revise la estructura.

*Numeración de páginas.* Numere las páginas de sus trabajos siempre; esto le facilita a su lector y evaluador referirse a apartes específicos de su trabajo. Los números se ubican en la parte inferior de la hoja, preferiblemente cerca del margen derecho. La página de título no se numera.

## ENCABEZADO

Para identificar sus trabajos, use un encabezado con los datos pertinentes. Debe encontrarse en la parte superior de la primera hoja, alineado a la izquierda. Los datos que debe contener este encabezado son:

1. Universidad y Facultad
2. Asignatura.
3. Nombre del estudiante.
4. Tipo del trabajo y número de la entrega (por ejemplo, Reseña 1 o Ensayo 3).
5. Nombre del Profesor.
6. Fecha.

Ejemplo de encabezado:

Universidad del Rosario  
Escuela de Ciencias Humanas  
Propedéutica de textos  
Juan Camilo Valdivia  
Primera reseña  
Profesora: Ana María Rojas  
20 de febrero de 2014

Recuerde que el encabezado debe ser informativo, no ornamental ni publicitario. Como su nombre lo indica, el encabezado debe estar al inicio del trabajo, no al final a manera de firma. Verifique si su encabezado le proporciona al lector la información de manera objetiva y precisa. A continuación del encabezado, debe figurar el título del trabajo centrado en la parte superior del texto.