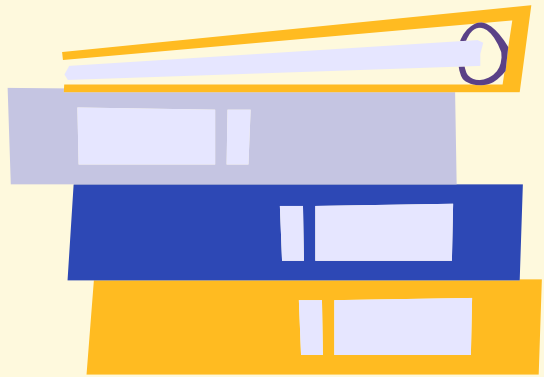


# Cuaderno de clase

## Pautas de organización del cuaderno



Usa un archivador con fundas de plástico o un cuaderno.

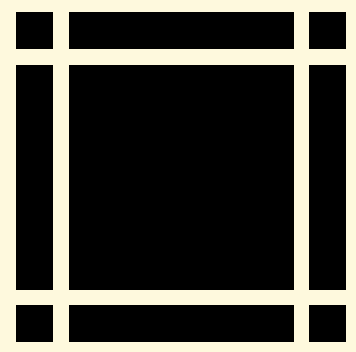
Diseña una portada con el nombre de la materia y tus datos personales

Comienza cada unidad al comienzo de página.

Escribe la fecha  en el margen derecho.

Consigna los nombres de apartados, conceptos o actividades y destácalos tipográficamente





# Cuaderno de clase



Respetar los cuatro márgenes de la hoja.

Numera las páginas y fotocopias (si no estuvieran pegadas) en la parte inferior de la hoja.

Copia los enunciados de los ejercicios o reformula los enunciados en tu respuesta indicando página y número del ejercicio.

Utiliza  negro o azul; y para las correcciones rojo o verde: una  si está bien y una  si está mal,  la respuesta correcta.

Emplea una hoja para la autocorrección, escribiendo correctamente tus faltas de ortografía y errores de expresión escrita más habituales.