

PAUTAS PARA MEJORAR TU COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

¿ERES CAPAZ DE DAR RAZONES PARA DEFENDER UNA POSTURA?

¿SABES REDACTAR CON COHERENCIA LAS IDEAS QUE HAS ESTUDIADO?

¿SABES CAMBIAR DE REGISTRO CUANDO, EN LUGAR DE DIRIGIRTE A TUS AMIGOS, DEBES EXPRESARTE DE MANERA FORMAL?

¿SABES ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE UNA FUENTE Y EXTRAER LAS IDEAS FUNDAMENTALES? ¿TU ESTUDIO ES EFICAZ?

- 1. PRESENTACIÓN DEL CUADERNO**
- 2. TRATAMIENTO DEL ERROR ORTOGRÁFICO**
- 3. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS**
- 4. ELABORACIÓN DE REDACCIONES**
- 5. EXPOSICIONES Y PRESENTACIONES ORALES**
- 6. CONSEJOS PARA ESTUDIAR**
- 7. BIBLIOTECA**

1. PRESENTACIÓN DEL CUADERNO

Un buen cuaderno es una herramienta altamente eficaz para el repaso y el estudio. Cuando los apartados que hay que estudiar se pueden apreciar a simple vista y están claros y ordenados, se ahorra esfuerzo y tiempo.

PAUTAS GENERALES DE PRESENTACIÓN

- El cuaderno deberá llevar en su tapa una etiqueta adhesiva con el nombre de la asignatura, el nombre completo del alumno y el curso y grupo en el que está matriculado.
- Se contempla dejar una hoja en blanco para portada en cada trimestre. Cada **tema** irá **en hoja nueva** y tendrá el **título claro** y visible. Si el profesor proporciona los criterios de calificación de la asignatura por escrito se pegarán en la primera hoja. Hay que dejar **márgenes superiores e inferiores** (aproximadamente 2 cm) y laterales (1.5 cm).
- Se escribirá **a doble cara** y no se permitirá que haya hojas sueltas.
- Se escribirá en **bolígrafo azul o negro**, salvo los títulos, que pueden ir en color. Nunca se usará tinta roja, salvo para las correcciones.
- Cada día, antes de empezar a escribir, se anotará **la fecha**.
- Se escribirán los **enunciados completos** o un resumen claro de lo que hay que hacer. Se anotará si los **ejercicios** pertenecen al libro de texto o al libro de ejercicios, la **página** de donde provienen y el **número** del ejercicio. Entre ejercicio y ejercicio, se dejará un espacio (tres cuadros por ejemplo)
- Las **respuestas** a los ejercicios deberán ser expresadas con **oraciones completas**. Ejemplo: a la pregunta “¿Cuáles son las características de una descripción objetiva?”, la respuesta debe incluir la pregunta del enunciado: “Las características de una descripción objetiva son ...” Hay que dejar espacio entre líneas para que el profesorado pueda hacer anotaciones o correcciones.
- Hay que **autocorregir** los ejercicios siguiendo las explicaciones de clase y esto debe hacerse en **tinta roja**, así se recuerda qué ejercicios salieron mal y a ellos hay que prestar más atención.
- El alumno debe **marcar los ejercicios que ya se han corregido** en clase con un **tick** para saber cuáles son fiables a la hora de repasar. La **letra** debe ser **legible** y se exigirá **limpieza y claridad** en la presentación. Cualquier hoja que no se ajuste a las indicaciones establecidas supondrá la repetición de la



- Cada profesor decidirá la conveniencia de usar tippex o de delimitar lo erróneo entre paréntesis. Conviene pasar los apuntes de clase a **limpio** lo antes posible cuando todavía recordamos la explicación.
- Por último, si se entregan **fotocopias** o se quiere añadir información extra, se pegará en las hojas del cuaderno de manera ordenada y con la fecha de recepción o se adjuntará en un dossier, según criterio del profesor/a.
- Hay que cuidar con extremo la **ortografía** en todo momento.

2. TRATAMIENTO DEL ERROR ORTOGRÁFICO

Parece una tontería, pero una coma, una tilde o cualquier otro error ortográfico puede dar lugar a un malentendido.

“Solicito empleada, inútil presentarse sin referencias” / “Solicito empleada inútil, presentarse sin referencias”.

“Vamos a comer niños” / “Vamos a comer, niños”

“Nos gustaría saber que piensa” / “Nos gustaría saber qué piensa”

La corrección a la hora de escribir debe ser aplicada en cualquier escrito que produzcamos, tanto en las materias que estudiamos, como en la vida diaria. Por ello, desde **todas las asignaturas**, se atenderá a la corrección ortográfica y pueden penalizar con una décima cada error, hasta una reducción máxima de un punto en la nota del escrito presentado.

Cada departamento puede establecer medidas para recuperar las décimas perdidas y mejorar la ortografía.

3. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

La realización de trabajos permite desarrollar habilidades y diversas competencias para aprender por sí mismos a investigar sobre un tema, reflexionar, extraer información veraz, sintetizar, estructurar y presentar haciendo uso de tecnologías de la información.

A) ANTES DE COMENZAR

Realiza una **lluvia de ideas** para elaborar un guión sobre el tema a trabajar y **distribuye las tareas** equitativamente entre los distintos miembros, si es un trabajo en grupo.

Para la recogida de datos, **investiga** diversas fuentes (información proporcionada por el profesor o el libro de texto, artículos, libros, enciclopedias...) y hay que anotar cuáles son para incluirlas más tarde en la **bibliografía**. Debe ser información veraz y fiable.

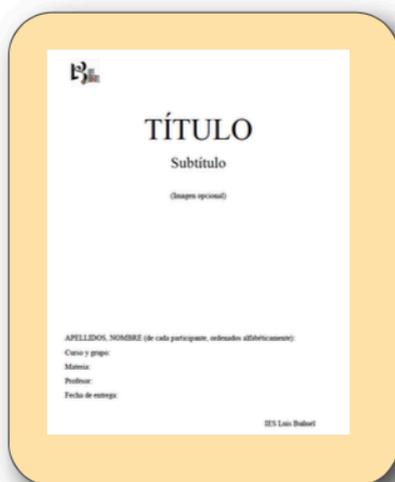
La información encontrada no se copia, a eso se le llama plagiar. Se subraya, se toman notas y luego, **se resume**, es decir, hay que redactar con nuestras propias palabras y darle nuestro toque personal.

- Debemos recordar que un trabajo se redacta con un **registro formal**, evitando rasgos propios del lenguaje oral (muletillas, frases hechas). Las oraciones impersonales son más habituales en este tipo de redacción.
- Comprobaremos que no hemos cometido errores de **ortografía** (grafías, tildes, signos de puntuación) o de corrección gramatical (concordancia de género, número y persona, uso de nexos de unión) y de vocabulario (precisión, propiedad y variedad). Si vemos que hay términos que se repiten excesivamente, buscaremos sinónimos u otras formas de expresar lo mismo.
- Pensaremos un **diseño final**. Hay que estructurarlo con coherencia y comprobar que hemos equilibrado los distintos apartados, de manera que no haya partes con muy poca información.
- Hay que pensar dónde incluir las fotos, imágenes o gráficos que queramos añadir.
- Para terminar, **lo pasamos a limpio**, cuidando su presentación, a mano o a ordenador.
- Un **trabajo en grupo** es responsabilidad de todos sus miembros, por lo tanto, la revisión y las decisiones finales deben ser tomadas de manera consensuada. Anotaremos qué parte ha hecho cada uno o de qué tarea se ha encargado cada miembro.
- Por último, presenta el trabajo dentro del plazo indicado y por la vía establecida por el profesor.

B) ESTRUCTURA

PORTADA: Ver imagen como modelo

ÍNDICE: Contiene el listado de apartados y subapartados, indicando la página en la que comienza cada uno. (Ampliar en página 59)



INTRODUCCIÓN: Se expone el tema, los objetivos pretendidos y, si es necesario, por qué hemos elegido ese tema y cuál ha sido el proceso de elaboración.

CUERPO: Integrado por apartados y subpartados.

CONCLUSIÓN: Es un resumen de los puntos principales que hemos tratado y, quizás, de posibles soluciones o actuaciones futuras. Conviene dar una valoración personal sobre el tema.

CITAS Y NOTAS A PIE DE PÁGINA: En una cita directa usamos las palabras textuales de otro autor. Si la cita es corta, la podemos intercalar en el texto entre comillas, reflejando su procedencia con una nota a pie de página, que irá numerada con superíndice y en letra más pequeña como en este ejemplo:

Tomando como base el inglés británico, podemos comentar las diferencias con el inglés americano, ya que como afirma Sánchez Benedito ¹ : “No hay que olvidar la influencia que el habla de los Estados Unidos ejerce en Gran Bretaña a través de películas”.

¹ SÁNCHEZ, Francisco (2007). Gramática Inglesa, Madrid: Pearson

C) FORMATO

El trabajo se puede realizar en Din A4 blanco. Cada apartado comenzará en una página nueva.

Letra e interlineado: Si está hecho a ordenador, se utilizará Times New Roman 12 o fuente parecida, salvo para títulos, que pueden tener mayor tamaño, y citas, que serán de menor tamaño. La letra negrita se dejará sólo para títulos y la cursiva para palabras en idioma extranjero o para títulos de publicaciones. El subrayado sólo se usará en los trabajos escritos a mano. El interlineado será de 1.5. Si es manuscrito, la caligrafía será legible, es decir, clara y de tamaño aceptable. Se usará tinta azul o negra y se dejará suficiente espacio entre líneas.

Entre **párrafos** se dejará un espacio en blanco o se aplicará sangría al comienzo del nuevo párrafo. Hay que evitar las líneas huérfanas (línea suelta al final de la página) o viudas (línea suelta al comienzo de la página). Detrás de punto, coma, dos puntos o punto y coma, hay que dejar un espacio. Todos los signos que abren y cierran partes del discurso (paréntesis, signos de interrogación, comillas ...) van pegados a la información que encierran.



Márgenes Aproximadamente, los márgenes superior e inferior son de 2.5 cm y los laterales, de 3 cm (el derecho puede ser menor). El texto estará alineado a la izquierda.

Encabezamiento y paginación: Se puede añadir encabezamiento a todas las páginas con el título del trabajo. En ese caso, la paginación puede estar incluida en el mismo, a la derecha. De no haber encabezamiento, las páginas estarán numeradas abajo y en el centro, empezando desde el índice (aunque en éste no hace falta que se vea el número de página) y con números arábigos.

Entrega: Se hará dentro del plazo establecido para no tener penalización. Se entregará en el formato establecido por tu profesor.



4. ELABORACIÓN DE REDACCIONES

*Si quieres ser un buen escritor, **debes leer mucho** y sobre diversos temas. Esto te proporcionará vocabulario, mejorará tu ortografía y te dará ideas para redactar.*

Algunas pautas:

Piensa en el **tipo de texto** que te han pedido y en su estructura. Los más habituales son:

- **Texto narrativo:** a través de un narrador se relatan hechos reales o imaginarios que les han ocurrido a unos personajes en un lugar y un tiempo determinados. Necesitaremos verbos de acción y conectores de secuenciación.
- **Texto descriptivo:** cuando queremos describir un lugar, un acontecimiento, un objeto o una persona usamos los sentidos para que el lector pueda imaginárselo. Necesitamos adjetivos precisos y claros.
- **Texto argumentativo:** es un tipo de texto subjetivo cuyo objetivo es persuadir al lector sobre un tema. Se debaten ideas y se expresan opiniones para convencer sobre nuestro punto de vista.
- **Texto expositivo:** se trata de un texto objetivo en el que divulgamos conocimientos sobre un tema. El propósito es informar.
- **Texto dialogado:** reproducimos textualmente las palabras de unos personajes en un diálogo. Necesitamos usar acotaciones, guiones y comillas y utilizaremos lenguaje oral.
- **Texto instructivo:** explicamos los pasos necesarios para realizar una actividad, como puede ser una receta culinaria o el reglamento de un deporte.

DOCUMENTARTE ES
SIEMPRE ÚTIL

ELIGE EL REGISTRO
SEGÚN EL LECTOR

◆ Comienza con el título



◆ Piensa según el tipo de texto, qué **párrafos** necesitas.

◆ Recuerda guardar **márgenes** superiores, inferiores y laterales. Asegúrate de que los párrafos se vean a simple vista. Usa sangría inicial o espacio en blanco entre ellos.

- ◆ Escribe una **introducción** breve en la que expondrás el tema a tratar, un **cuerpo** en el que desarrollaremos las ideas y que puede constar de uno o dos párrafos y una **conclusión** o desenlace que sintetice lo expuesto y ofrezca una opinión, o que dé respuesta a las preguntas planteadas. Decide qué **conectores** textuales vas a utilizar para unir esas ideas y darle cohesión al texto.
- ◆ Calcula la **longitud** que te han exigido. Piensa, también, en el equilibrio de los párrafos y que no haya demasiada cantidad de información en unos, mientras que otros sólo cuentan con una oración.
- ◆ Redacta con **frases cortas**. No uses oraciones con muchas subordinadas unidas por comas, que hacen perder el hilo de lo que leemos. Asegúrate, también, de que la estructura de esas frases sea clara y correcta. Utiliza adecuadamente los **signos de puntuación**, sobre todo, los puntos y comas. Muchas veces confundimos su uso. Recuerda que para concluir una idea usaremos un punto.
- ◆ **No uses lenguaje rimbombante**. A veces, utilizamos palabras muy cultas junto a otras muy sencillas. Tampoco debemos abusar de la adjetivación. Los adjetivos son muy útiles para describir, si sólo usamos los precisos y necesarios.
- ◆ **Evita las palabras vagas** o genéricas como “algo”, “cosa”, “bueno”, etc. expresiones vulgares y muletillas.
- ◆ Intenta utilizar las **estructuras gramaticales** que te han enseñado, pero evita las que no domines.
- ◆ Revisa la ortografía y la concordancia de número y género entre ciertas palabras.
- ◆ Si aprecias repetición de términos, busca **sinónimos** o conceptos que puedan reemplazarlos. Utiliza diccionarios de sinónimos y antónimos. En ocasiones, la repetición se puede evitar sustituyendo por pronombres o uniendo frases con relativos.
- ◆ **Lee tu redacción en voz alta**. Esto ayuda a comprobar la falta de coherencia o de claridad.

Escribir maravillosamente es un arte reservado a los genios de la escritura, pero escribir bien y de forma correcta lo podemos hacer todos. La mejor manera de lograrlo es leyendo y practicando.



5. EXPOSICIONES Y PRESENTACIONES ORALES

Practicar este tipo de actividad en secundaria en todas las áreas es importante para aprender a desenvolverse ante un público. Esto te será de gran utilidad, tanto en tu vida futura como en los estudios posteriores o trabajos.

PAUTAS PARA ELABORAR UNA EXPOSICIÓN CON ÉXITO

A) PREPARACIÓN

Ten en cuenta a la audiencia y piensa qué espera de nosotros.

- **Investiga y busca información fiable**, veraz, contrastada y personalízala utilizando tus propias palabras. Recuerda anotar las fuentes para citarlas al final.
- **Planea una estructura clara** de la exposición: qué vas a decir en la introducción, cuáles son las ideas principales y cómo vas a concluirla.
- **Prepara un guión**. Puedes llevar unas tarjetas con las ideas principales y los datos más significativos, pero debes memorizar las ideas principales.
- **Piensa si vas a usar soportes visuales o auditivos**: Imágenes, diagramas, soportes digitales, como Power Point, Prezi o parecidos.
- No utilices demasiadas diapositivas ni incluyas mucho texto en ellas. Utiliza un tamaño de letra adecuado y claro para todos. Si el público tiene que leer, no te prestará atención a ti. **La diapositiva debe ser sólo un apoyo visual que facilite la comprensión.**
- Si usas algún tipo de audio, **comprueba el volumen** antes y asegúrate de que todos puedan oírlo. Si tú fueras parte del público, ¿cómo te gustaría que te lo explicaran?
- **Memoriza bien lo más importante** pero no al pie de la letra, teniendo en cuenta que, si pierdes el hilo, puedas improvisar con los conocimientos que tienes del tema.
- **Ensaya antes** para asegurarte de que la presentación se adecúa al tiempo que tienes asignado. Recuerda tener un plan B en caso de que quieras utilizar soportes digitales, porque a veces nos encontraremos con que, por algún fallo, no los podemos usar.

B) PUESTA EN ESCENA

Prepara todo lo que vayas a necesitar antes de empezar a hablar para no tener que interrumpir tu charla a mitad. Saluda a la audiencia y preséntate.



1. **Introduce el tema** de la exposición procurando despertar el interés del público para que deseen saber más sobre ese tema.
2. **Elige el registro** que más se adecúa al público que tienes delante, pero dentro de cierta formalidad. Recuerda que, aunque sean tus compañeros, no puedes dirigirte a ellos como si estuvieras fuera del aula.
3. **Utiliza las manos para ayudar a expresarte**, pero sin abusar. Y olvídate de tics que demuestren tu nerviosismo, como tocarte el pelo o la cara, frotarte las manos o rascarte continuamente.
4. **La postura es importante**. Sé formal. No puedes apoyarte en la pared o tener las manos en los bolsillos o en la cintura. Puedes **moverte** algo por el escenario, pero sin abusar, y no lo hagas bruscamente o muy rápido.
5. **Mantén continuo contacto visual** con la audiencia, salvo en los pocos momentos en los que tengas que controlar las diapositivas. No mires tus notas continuamente. No centres tu mirada en una parte reducida del público. Hazlos a todos partícipes y conseguirás que te presten más atención.
6. **Haz buen uso de tu voz** para transmitir emociones. No uses un tono monótono que aburra al público. Controla, también, el volumen de la misma para que todos te puedan oír. No hables demasiado lento, que aburra, ni demasiado rápido, que haga imposible seguir la explicación. Haz las pausas necesarias.
7. **Vocaliza y pronuncia claramente**, sobre todo, si estás exponiendo en otro idioma. Si tienes en tus manos una gran explicación, pero nadie te entiende, no servirá para nada.
8. **Utiliza un léxico que sea comprensible** por el público que te escucha, pero incluye la terminología técnica que sea necesaria. **Evita las palabras comodín** que se usan cuando no nos acordamos de la palabra idónea, como “cosa”, “eso de”, “y eso”, o muletillas como “pues”, “o sea”, “entonces”, “bueno”, “¿vale?”... **Evita también frases demasiado largas**.

Para finalizar: Concluye haciendo balance de lo expuesto e incluye las cuestiones que quedan por tratar en un futuro. Deja un tiempo para contestar a posibles preguntas por parte del público, da las gracias por la atención y despídete brevemente.

**MUCHAS
GRACIAS
POR
VUESTRA
ATENCIÓN**

**ALGUNA
PREGUNTA**

+

6. CONSEJOS PARA ESTUDIAR

El mejor ambiente

- **Tener un lugar fijo**, si es posible, un lugar sólo para ti, sin TV cerca, ni juegos, ni móvil. Que el lugar esté ordenado. Quita de la mesa todo lo que no necesites.
- **Buena iluminación y ventilación**: si eres diestro, luz a tu izquierda. Si eres zurdo, luz a tu derecha. Trabaja cuando no tengas sueño, ni hambre. Debes encontrarte bien físicamente. Se rinde mucho más en menos tiempo.
- **Evita la música** cuando estés memorizando.
- Aunque te parezca una tontería, **siéntate con buena postura**. Pasas muchas horas en esta posición y si tu espalda se cansa, te cansas tú.

El mejor horario de estudio

- **Huye del atracón de estudio** el día antes del examen. Es un error. Se aprende mal, produce nervios y seguro que hay cosas que no da tiempo a estudiar.
- **Haz un horario de estudio** semanal por la tarde y cúmplelo. En él, dedica más tiempo a las materias más complicadas y trabaja primero lo que más te cuesta. Revísalo cada semana y cámbialo si lo necesitas según la época. Respeta tus actividades extraescolares.
 - Cada persona tiene un ritmo diferente de trabajo. Sitúa tu horario de trabajo en casa en las horas que mejor te encuentres para ello. Sé realista y no te comprometas a más tiempo de estudio del que luego vas a cumplir.
- **Introduce descansos** de 5 ó 10 minutos entre tareas distintas o cada 45/50 minutos.
- **No procrastines**: Nunca dejes para mañana lo que debas hacer hoy. Se convertirá en una costumbre.
- Durante una semana, al inicio de curso, anota lo que haces cada tarde, con sinceridad. Después **reflexiona sobre la cantidad de tiempo que "pierdes"** en cosas que no dan ningún fruto. Elimina el mayor número de ellas.

Las mejores herramientas de estudio

- Usa la **agenda** para apuntarte todas las tareas. Ten dos **calendarios** visibles: uno anual y otro mensual para marcar fechas y tareas.. Usa **post-its** en lugar visible para destacar las cosas más urgentes.
- Ten siempre un vaso/caja con los **materiales** de escritura en la mesa: bolis, goma, lápiz, etc. Usa **marcadores fluorescentes** para resaltar lo importante. Lo verás a la primera y se te quedará enseguida.

★ Metidos en materia....

- La tarea empieza en clase tomando apuntes de las explicaciones del profesor que te ayuden a comprender el tema.
- **Agrupar** aquellas **tareas** que se parecen: por ejemplo, si tienes varias cosas que buscar en internet, hazlas todas juntas.
- **Apunta todas las dudas** que te surjan al estudiar y pregúntalas a tu profesor/a en la siguiente clase. Si no lo haces, algunas se te olvidarán.
- **Nunca memorices si no entiendes** lo que estudias. No sirve para nada. Para, investiga, pregunta si tienes dudas y memoriza después.
- **Subraya lo importante** en cada pregunta si estás estudiando. No te preocupes si al principio te cuesta distinguir las ideas importantes de las que no lo son. Lo conseguirás poco a poco. No pases a los esquemas antes de subrayar.
- Haz **esquemas** con las ideas más importantes. Es mejor si cada esquema está en la misma hoja y lo ves entero. Se memoriza mejor. No pases al resumen antes de hacer el esquema. Te saldrá mejor.
- Haz un **resumen** escrito con los contenidos más importantes. Hazlo en fichas o en hojas que luego guardes. No los tires. Te vendrán bien para repasar más tarde o pasado un tiempo, cuando venga el examen.

Cómo estudiar una Lección

1. Lee **solo los títulos**, fotos y esquemas de la unidad que vas a estudiar. Te ayudará a saber qué vas a aprender.

2. Haz una **lectura rápida** de la unidad, sin memorizar todavía

3. **Lectura detenida**: Ahora lee concentrándote en cada punto, subrayando y seleccionando ideas importantes. No leas con rapidez. No es lo mismo leer un texto de estudio que una novela. Necesitas más tiempo para estudiarlo.

5. **Encuadre**: Relacionamos los distintos apartados como una unidad. Los esquemas son muy útiles.

Repaso final

4. **Memorización**: de las ideas importantes a los detalles.

Si aprovechas bien las clases, seguro que tu horario de trabajo por la tarde se reduce a la mitad.

7. NUESTRA BIBLIOTECA

Nuestra biblioteca presta un servicio para el fomento de la lectura y cultura para toda la Comunidad educativa (personal del Centro y familias). Tiene varios puntos de difusión de todo lo que se hace en ella: página web, Instagram y pasillo de biblioteca, que se convierte además en espacio expositivo de cuantas actividades se llevan a cabo.



SERVICIOS Y HORARIO

Todos los libros, publicaciones y documentos del fondo de la biblioteca están disponibles para su **consulta en sala**. La mayoría de ellos pueden ser también **prestados para leerlos en casa**. Hay una serie de obras excluidas al préstamo (enciclopedias, diccionarios, etc.). En la biblioteca existen, hasta un máximo de 5 ejemplares de los títulos de las lecturas obligatorias y voluntarias que cada departamento marca cada curso escolar.

La biblioteca ofrece sus servicios **todos los días en el horario de recreo** (de 11,10h a 11,40h), por las mañanas y **los lunes, miércoles y viernes de 17h a 18h**, para los alumnos del turno de tarde. En ese horario se llevará a cabo el servicio de préstamo domiciliario y se podrá realizar la consulta en sala de todos los fondos.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura. El **silencio** en este espacio es fundamental. No está permitido comer, beber, arrojar nada al suelo, ni mover mesas o sillas, para que la apariencia de la sala sea siempre ordenada. Los fondos de la biblioteca se pueden consultar desde la página web del centro pinchando en el icono de biblioteca. Para conseguir encontrar un libro rápidamente, teclear el título completo del mismo, así como el nombre del autor o autores del libro"

CONDICIONES DEL PRÉSTAMO

En el curso 2021-2022, debido a la pandemia por Covid 19, el préstamo de los ejemplares se realizará a través del correo biblioteca_prestamos@ieslbuza.es. En este correo debe figurar: vuestro nombre completo, curso, profes@r de lengua que os da clase y el título del libro y nombre del autor. Vuestro profesor os lo llevará a clase.

El préstamo tiene una duración de quince días, renovables una única vez por siete días más. Sólo se puede tomar prestado un libro de lectura por persona y mientras no se devuelva no se puede solicitar otro. En vísperas de vacaciones de Navidad y Semana Santa se podrán facilitar hasta un máximo de cuatro libros. La pérdida o el deterioro de un libro supone la reposición, por parte del lector, en el plazo de una semana.

"No dejes para mañana lo que puedas LEER hoy"