

Instituto Superior Pedro Goyena



“Educando desde la verdad para la libertad”

TECNICATURA SUPERIOR EN PRECEPTORÍA

Resol. Ministerial 1341/16 - Resol. SPEPM 488/13

CURSO DE INGRESO 2020



Comprensión y Producción del Discurso

COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DEL DISCURSO

Este material contiene actividades de Normativa ortográfica y gramatical – Lectura y escritura académica- Tipologías textuales - Técnicas de estudio - Formatos de síntesis- Interpretación de consignas-Tipos de Textos Académicos (requisitos de formato y de escritura) - Normas APA.

FUNDAMENTACIÓN

El interés en poner énfasis en los procesos de comprensión y producción de discursos de los estudiantes que ingresan el Nivel Superior surge, en primer lugar, de la consideración de las dificultades que detectan los docentes a ese respecto, en este nivel educacional. En segundo lugar, de la consulta a la bibliografía especializada, en la que se han señalado reiteradamente los problemas inherentes al tratamiento de textos complejos que presenta un número significativo de estudiantes (Arnoux, Di Stéfano & Pereyra, 2002, Carlino, 2002 2005, McCardle & Chhabra, 2004).

Los ingresantes suelen presentar dificultades relativas a una pluralidad de dominios: información general inadecuada, concepciones erróneas, tratamiento insuficiente de textos complejos y desconocimiento de términos generales y específicos, errores de normativa variada en la producción escrita, etc.

La situación aludida nos ha conducido a plantear en el cursillo de nivelación que el Instituto Superior Pedro Goyena ofrece a sus ingresantes, la necesidad de mejoramiento de las dificultades relativas a la comprensión y producción de discursos o textos académicos, relacionadas con su estructura formal o bien con su contenido. Consideramos sumamente importante el desarrollo de habilidades en el tratamiento textual, que asegure una comprensión acabada de un texto y habilite a la producción de un discurso coherente, habilidades ambas relacionadas con el desempeño en los estudios superiores.

La comprensión y producción de un discurso requieren de la construcción de una representación mental coherente de la información. Para ello es necesario el procesamiento de las palabras individuales y de las frases en el interior del texto, así como de la manera en que esas palabras y frases se relacionan unas con otras, tanto respecto del mismo texto como con los conocimientos del lector, más amplios y preexistentes (conocimientos generales del mundo, específicos de dominio y conocimientos lingüísticos).

En cuanto al tipo de dificultad normativa, existe en los estudiantes problemas de puntuación, acentuación y uso de mayúsculas. Tales dificultades son remarcables, puesto que se vinculan estrechamente con la comprensión, en la medida que una puntuación errónea cambia el sentido del texto. Por otra parte, las dificultades *morfosintácticas* y *semánticas* con las que ingresan están constituidas por errores léxicos, o bien dificultades de cohesión textual.

En el caso del manejo de técnicas de estudio, es evidente la dificultad en proporcionar un resumen o un mapa conceptual, por citar algunos ejemplos, debido a la insuficiencia en el conocimiento de la organización retórica de un resumen o requerimientos gráficos de un esquema. Es intención de este Espacio Curricular iniciar al alumno en la "alfabetización académica", esencial no sólo para mejorar su desempeño, sino además por su valor epistémico para el éxito en su trayectoria en el Nivel Superior.

El presente cuadernillo es una herramienta de trabajo áulico diario para el período de cursillo nivelatorio. Aunque pretende ser también material de consulta constante durante la trayectoria académica ante requerimientos específicos de producción de discursos de los docentes de los diferentes espacios curriculares que constituyen la carrera que han elegido para formarse profesionalmente.

Objetivos:

General:

- Iniciar al estudiante en la "alfabetización académica" apuntando a remediar las dificultades que presentan al ingresar al Nivel Superior, relativas a la comprensión y producción de discursos o textos académicos.

Específicos:

- Desarrollar habilidades en el tratamiento textual, que aseguren una comprensión acabada de un texto y habilite a la producción de un discurso coherente.
- Proporcionar al alumno técnicas y herramientas de estudio acordes con las demandas del Nivel Superior.

Contenidos:

1: Normativa: Acentuación. Puntuación. Uso correcto de palabras de distintas categorías gramaticales. Homófonos. Actividades

2: Lectura y escritura de textos académicos. Lectura. Lector/es. Texto-contexto-paratexto. Escritura. Propiedades textuales.

3: Tipología textual: clasificación y características de textos de diferentes tramas e intencionalidades. Actividades.

4: Los Textos Académicos: Formato y requisitos de escritura: El ensayo. El informe. La monografía. El informe de investigación. El proyecto. La memoria académica. La reseña. Recomendaciones para la presentación y defensa oral de un trabajo académico.

5: Técnicas de Estudio: El subrayado. Notas marginales. Formatos de síntesis: El resumen y la síntesis. El cuadro comparativo de simple entrada y de doble entrada. El mapa y la red conceptual. El cuadro sinóptico o de llaves. El esquema de contenido. La infografía.

6: Las preguntas y consignas en los estudios de nivel superior: Interpretación de verbos de consignas. Actividades.

7: Normas APA 2019 (sexta edición)

Modalidad de dictado:

Se trabajará con la modalidad Taller ya que se propondrá la resolución práctica de actividades tendientes a desarrollar las habilidades y capacidades a las que apuntan los objetivos específicos del EC.

Modalidad de evaluación:

Los estudiantes realizarán una producción escrita final que constituirá el TPO con carácter de evaluación integradora de las actividades desarrolladas en el transcurso de la modalidad taller.

1. NORMATIVA

1. SILABEO Y CORTES DE PALABRAS

Sílaba es un núcleo fónico formado por uno o más sonidos articulados. Las sílabas se separan entre sí por depresiones.

Silabeo

Silabeo es la división de las palabras en sílabas. Está sujeto a las siguientes reglas:

- Una consonante entre dos vocales forma sílaba con la vocal siguiente: a-nillo / su-per-fi-cie
- La h y la x se ajustan también a esa regla: a-hí, a-xio-ma
- Dos consonantes entre vocales, se separan la primera con la vocal anterior y la segunda con la vocal siguiente: al-to
- Pero cuando dos consonantes forman un grupo consonántico, éste se toma como una sola consonante y forma sílaba con la vocal siguiente: a-bril ; a-claman
- Tres consonantes entre vocales se separan dos con la vocal precedente y una con la siguiente, salvo que dos consonantes formen grupo; entonces el grupo se une a la vocal siguiente: cons-te, mi-nis-tro
- Cuatro consonantes, dos se unen con la primera vocal y dos con la siguiente: obs-truir

Corte de palabras

- Estas mismas reglas se aplican para cortar las palabras en el final de un renglón:
 - El corte debe coincidir con alguna de las sílabas de la palabra, sin dejar letra aislada en final de línea: al-to, cons-te
 - Cuando haya una h precedida de consonante, la h debe quedar al comienzo del renglón siguiente: an-helo
 - Si la palabra es compuesta o tiene un prefijo, puede dividirse indistintamente de dos maneras: o siguiendo las reglas del silabeo o separando los compuestos de la palabra: an-te-po-ner, ante-poner, i-nú-til, in-útil
 - No se debe dejar una letra aislada al final del renglón, se la transcribirá al iniciar el renglón siguiente: a- bierto... no

2. ACENTUACIÓN

ACENTO: Es la mayor intensidad con que se pronuncia una sílaba. La sílaba que se pronuncia con mayor intensidad se llama sílaba tónica.

Existen dos tipos de acento:

- **Acento ortográfico**. Signo con el que, según determinadas reglas, se representa en la escritura el acento prosódico. Se llama también tilde.
- **Acento prosódico**. Mayor intensidad con que se pronuncia una sílaba dentro de una palabra. Se llama también acento de intensidad, tónico o fonético.

CURSO DE NIVELACIÓN. INGRESO 2020

De acuerdo a la sílaba acentuada, las palabras se clasifican en:

Agudas: Se acentúan en la última sílaba y llevan tilde cuando terminan en N-S o vocal.

Ej.: canción – terminé – caminé – amarás

Graves: Se acentúan en la penúltima sílaba y llevan tilde cuando no terminan en N-S o vocal. Ej.: labio – útil – arcángel – domingo

Esdrújulas: Se acentúan en la antepenúltima sílaba y llevan tilde siempre. Ej.: limítrofe – esdrújula – último

Sobresdrújulas: Son aquellas en las que es tónica alguna de las sílabas anteriores a la antepenúltima: Cómetelo, habiéndosenos, llévesela. En español solo son sobresdrújulas las palabras compuestas de una forma verbal y dos o tres pronombres enclíticos

Ejercicios para la automatización del acento:

- Acentuar según correspondan las siguientes palabras:

Exámenes – movil – lapiz – lapices – resumen – resúmenes – rudeza comprensión – útiles – musical – sílaba – examen – tónica – última computación – relación – informática – acentuación – elaboración expresaron – solucionaron – anotación

- Dar cuatro ejemplos de palabras agudas terminadas en N, cuatro terminadas en S y cuatro en VOCAL.

-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

- Hacer una lista de 10 palabras graves y 10 esdrújulas.

-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Acentuación de palabras con diptongo

Las palabras con diptongo se acentúan siguiendo las reglas generales de acentuación. Así, vio no lleva tilde por ser monosílaba; bonsái la lleva por ser aguda terminada en vocal, y huésped, por ser grave terminada en consonante distinta de -n o -s; superfluo, cuentan y viernes se escriben sin tilde por ser graves terminadas en vocal, -n y -s, respectivamente; y muérdago y lingüístico se tildan por ser esdrújulas.

Colocación de la tilde en los diptongos

a) En los diptongos formados por una vocal abierta tónica y una cerrada átona, o viceversa, la tilde se coloca sobre la vocal abierta: adiós, después, soñéis, inició, náutico, murciélago.

b) En los diptongos formados por dos vocales cerradas, la tilde se coloca sobre la segunda vocal: acuífero, casuística, demiúrgico, entrevistó.

Acentuación de voces compuestas

Adverbios terminados en –mente

Los adverbios terminados en -mente se pronuncian, de forma natural y no enfática, con dos sílabas tónicas: la que corresponde al adjetivo del que derivan y la del elemento compositivo -mente (Lentamente). Estas palabras conservan la tilde, si la había, del adjetivo del que derivan: fácilmente (de fácil), rápidamente (de rápido); cordialmente (de cordial), bruscamente (de brusco). Ej.: Gráficamente – gráfica + mente suavemente: suave + mente

- Convertir los siguientes adjetivos en adverbios terminados en mente.

general	cómoda	valiente
_____	_____	_____
áspera	tímida	ágil
_____	_____	_____
alegre	—	audaz
_____	próxima	_____
serena	_____	teórica
_____	física	_____
—	_____	—
	—	

Otros compuestos

Si una palabra compuesta está formada por una palabra sin tilde y otra con tilde, o dos palabras con tilde, sólo la conserva el segundo elemento. Ej.: así + mismo: asimismo décimo + séptimo: decimoséptimo

• Escribir voces compuestas:

Río + platense: _____ medio + día: _____

trigésimo + cuarto: _____ teórico + práctico: _____

porqué / porque / por qué / por que

a) Porqué

Es un sustantivo masculino que equivale a causa, motivo, razón, y se escribe con tilde por ser palabra aguda terminada en vocal. Puesto que se trata de un sustantivo, se usa normalmente precedido de artículo u otro determinante:

No comprendo el porqué de tu actitud (= la razón de tu actitud). Todo tiene su porqué (= su causa o su motivo). Como otros sustantivos, tiene plural: Hay que averiguar los porqués de este cambio de actitud.

b) Por qué

Se trata de la secuencia formada por la preposición por y el interrogativo o exclamativo qué (palabra tónica que se escribe con tilde diacrítica para distinguirla del relativo y de la conjunción que). Introduce oraciones interrogativas y exclamativas directas e indirectas:

¿Por qué no viniste ayer a la fiesta? No comprendo por qué te pones así. ¡Por qué calles más bonitas pasamos! Obsérvese que, a diferencia del sustantivo porqué, la secuencia por qué no puede sustituirse por términos como razón, causa o motivo.

c) Porque

Se trata de una conjunción átona, razón por la que se escribe sin tilde.

Puede usarse con dos valores:

• Como conjunción causal, para introducir oraciones subordinadas que expresan causa, caso en que puede sustituirse por locuciones de valor asimismo causal como puesto que o ya que: No fui a la fiesta porque no tenía ganas (= ya que no tenía ganas). La ocupación no es total, porque quedan todavía plazas libres (= puesto que quedan todavía plazas libres). También se emplea como encabezamiento de las respuestas a las preguntas introducidas por la secuencia por qué: —¿Por qué no viniste? —Porque no tenía ganas. Cuando tiene sentido causal, es incorrecta su escritura en dos palabras.

• Como conjunción final, seguida de un verbo en subjuntivo, con sentido equivalente a para que: Hice cuanto pude porque no terminara así (= para que no terminara así]) En este caso, se admite también la grafía en dos palabras (pero se prefiere la escritura en una sola): Hice cuanto pude por que no terminara así.

d) Por que

Puede tratarse de una de las siguientes secuencias:

• La preposición por + el pronombre relativo que. En este caso es más corriente usar el relativo con artículo antepuesto (el que, la que, etc.): Este es el motivo por (el) que te llamé.

Los premios por (los) que competían no resultaban muy atractivos. No sabemos la verdadera razón por (la) que dijo eso.

• La preposición por + la conjunción subordinante que. Esta secuencia aparece en el caso de verbos, sustantivos o adjetivos que rigen un complemento introducido por la preposición por y llevan además una oración subordinada introducida por la conjunción que:

Al final optaron por que no se presentase.

Están ansiosos por que empecemos a trabajar en el proyecto.

Nos confesó su preocupación por que los niños pudieran enfermar.

Tilde en las mayúsculas

Las letras mayúsculas deben escribirse con tilde si les corresponde llevarla según las reglas de acentuación gráfica del español, tanto si se trata de palabras escritas en su totalidad con mayúsculas como si se trata únicamente de la mayúscula inicial:

Su hijo se llama Ángel.

ADMINISTRACIÓN

ATENCIÓN, POR FAVOR.

La Real Academia Española nunca ha establecido una norma en sentido contrario.

La acentuación gráfica de las letras mayúsculas no es opcional, sino obligatoria, y afecta a cualquier tipo de texto. Las únicas mayúsculas que no se acentúan son las que forman parte de las siglas.

Mayúscula o minúscula en los meses, los días de la semana y las estaciones del año Salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación (a comienzo de texto o después de punto), los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año se escriben en español con minúscula inicial:

Nació el pasado **martes**, 22 de **noviembre**.

En Caracas, a 6 de **mayo** de 2005.

Esta **primavera** ha llovido mucho.

Solo se inician con mayúscula cuando forman parte de nombres que exigen la escritura de sus componentes con mayúscula inicial, como ocurre con los nombres de festividades, fechas o acontecimientos históricos, vías urbanas, edificios, etc.:

Viernes Santo, Primavera de Praga, plaza del Dos de Mayo,

Hospital Doce de Octubre.

Aplicación práctica de ortografía.

1- Colocar las tildes que faltan en los siguientes textos.

-En la escritura, tiene gran importancia la correcta acentuación. Si alguien no lo creyera, recuerdese el telegrama que envió un viudo reciente a sus amigos. El texto decía: “estoy afligidísimo por la pérdida de mi mujer”. Los que recibieron el telegrama creyeron que la

difunta había tenido una conducta poco honesta; y lo lamentaron. “Es inútil - decían algunos - nunca conocemos a fondo a la gente”. Y por ese motivo, por prejuicios, no enviaron su pesame.

-Crítico lo que todo el mundo critica, aunque no soy un crítico.

-En el idioma francés el acento prosódico cae en la última sílaba, pero si esta es muda, recae en la penúltima.

-Ese chico me persigue, mamá. Lo veo hasta en la sopa. No, no exagero, ayer apareció en el bar de al lado del colegio cuando yo comía.

-La abuela Ángela le contó esta historia a su nieto Héctor:

-“Una araña tendió su tela. El trabajo no era fácil, pero logró colgar su red entre las espinas de un rosal. Esa noche las luciérnagas, como tímidas hadas de luz, jugaban en el aire cálido. Cuando una de ellas se acercó y probó el néctar de la rosa, cayó en la telaraña. Entonces la dueña de la red le clavó un dardo envenenado en la frágil linterna eléctrica”.

2- Subrayar la sílaba tónica, indicar si es A - G - E - SE y colocar la tilde según corresponda.

Canoa - después - síntesis - oleo - acción - huésped - ítem - títeres - María - pólvora - íntimasele - sandalo - jardín - sandía - frágiles - virrey - diciendoselo - prólogo - cuéntasele - Canadá - mínimo - Carlos - Rubén - Ángel - Fabián - fueron - condor - salieron - otoño - claridad - capaz - cascabel - verdad - huella - solución - Paraná - rítmico - solidez - opinión - organizar - sinceridad - máximo - secreto - secretísimo - idioma - comuníquemele - región - capaz - lector - seriedad - cómico - vegetal - ojalá - discutámele - deseo - único - sólido - dijeron - césped - imagen - imágenes - diván - pomulo - ternura - explíquemele - huracán - distancia - azul - compradosela - adiós.

6. PUNTUACIÓN

La acertada puntuación es tan necesaria en la lengua escrita como lo es la adecuada entonación en la lengua hablada o en la lectura.

Usos del Punto

- El punto final: se coloca al fin del escrito.
- El punto aparte: delimita párrafos, cada uno de los cuales formula una idea. Todo párrafo debe comenzar con sangría.
- El punto y seguido: se produce al finalizar una idea, pero las que siguen amplían el mismo tema.
- El punto: forma parte de las abreviaturas: DGI; DGR

Ej.: Al hombre se lo llama el rey de la creación.

Es más débil que un león o un elefante. Tiene menos olfato que un perro. Ve peor que un lince. Oye peor que un gamo. No tiene la agilidad de un mono ni corre tanto como una liebre.

Sin embargo domina a todos estos animales.

Usos de la Coma

- La coma indica que debe hacerse una breve pausa en la lectura.
- Se emplea para separar los diferentes elementos de una enumeración.

Ej.: Comíamos galletitas, pan dulce, alfajores, etc.

- Separa proposiciones breves.

Ej.: El forastero se quitó al lado de la puerta, las espuelas, se arrolló el poncho en la zurda y sacó con lentitud el facón.

- Separa aposiciones, explicaciones e intercalaciones.

Ej.: San Martín, el Libertador de los Andes, conquistó...

• Se colocan entre comas las expresiones: finalmente, por último, sin embargo, en efecto, sin duda, por consiguiente, etc.

Ej.: No es correcto, por consiguiente, considerarlos enemigos.

- El vocativo va siempre entre comas.

Ej.: Oh grandes dioses, haced que pueda prometer grandes cosas.

- La elipsis verbal (supresión del verbo) se indica con una coma.

Ej.: Los peones se acercaron y se sentaron a la mesa; nosotros, también.

El Punto y Coma

• Se utiliza, para separar proposiciones largas, sobre todo cuando estas en su interior tienen comas.

Ej.: El sol había transpuesto la cumbre del monte; las sombras bajaban a grandes pasos por sus faldas; la brisa gemía entre los álamos de la fuente.

• Si luego de varias enumeraciones largas, empleamos una que las resuma, esta va separada por punto y coma.

Ej.: Las nubes oscuras, la falta de viento y la inquietud de los animales; todo presagiaba la proximidad de la tormenta.

• Delante de las conjunciones adversativas pero, mas, aunque, etc., cuando lo que antecede es largo.

Ej.: Sigo creyendo que ese libro no se puede traducir hoy en día; pero no acepto su opinión de publicarlo.

Los dos Puntos

- Se utilizan entre una preposición y la enumeración que la aclara.

Ej.: El trabajo debe ser: prolijo, ordenado, preciso y claro.

- En las cartas luego del encabezamiento.

Ej.: Querida amiga:

Hace mucho tiempo que no hablamos...

- Antes de la transcripción de expresiones o citas textuales.

Ej.: Leemos en la Ilíada: “Huyamos en la nave a nuestra patria, pues ya no tomaremos a Troya, la de las anchas calles.

- Para enmarcar el contexto de una noticia.

Ej.: Mar del Plata; gran afluencia de turistas.

• Después de expresiones tales como en conclusión, por ejemplo, a saber, por consiguiente, etc.

Ej.: Algunas aves tienen vista muy aguda, como por ejemplo: el águila, el chimango y el gavián.

- Después de los vocativos con que se inicia un discurso.

Ej.: Señores padres:

Nos reunimos hoy para tratar...

- Se utiliza en los diálogos, luego de las formas respondió, dijo, replicó, etc.

Ej.: Ella me respondió:

- Yo no me enfado con nadie.

Le repliqué:

- Sin embargo por algo estás molesta.

Puntos Suspensivos

- Cuando la idea que se está expresando queda interrumpida, de manera tal que quiere sugerir algo.

Ej.: Este año será mejor al del año pasado porque recuerdan lo que pasó...

- Al citar un texto en forma incompleta (sea al principio, en el medio o al final), las palabras suprimidas se indican con puntos suspensivos.

Ej.: "...el hierro es considerado uno de los metales de mayor dureza y resistencia..."

- También se utilizan para sugerir duda, temor, sospecha o algún estado de ánimo inesperado.

Ej.: Yo tenía puestas mis esperanzas en él, pero después de lo sucedido... no hay nada que hacer...

- Para indicar que una enumeración se interrumpe; pero que podría seguir (equivalen a etc.)

Ej.: Los primeros trabajos en hierro en la época colonial, se aplicaron las necesidades cotidianas: herramientas; clavos, cerraduras, barrotes...

La Diéresis o Crema

- Sirve para indicar que debe pronunciarse la u en las combinaciones gue-gui:

Ej.: Lingüística - paragüita

- En poesía puede usarse, aunque no obligatoriamente, para señalar el hia-to: rüido

7. SIGNOS AUXILIARES

El Paréntesis

- Sirve para encerrar una oración aclaratoria. Cuando el paréntesis termina la cláusula, el punto final se coloca fuera.

Ej.: Muchos dicen (yo no), que Juan Moreira fue un héroe.

- Sirve también para encerrar en él datos, noticias aclaratorias, explicaciones de todo tipo, etcétera.

Ej.: Sarmiento (1811-1888), se consideraba argentino en todo el lugar.

La Raya

- Sirve para indicar cada interlocutor en el diálogo.

Ej.: -¿Qué haces?

- Leo y escribo.

- Para encerrar oraciones intercalares desligadas del texto dentro del cual van:

Ej.: La Academia acaba de publicar - su mismo título lo anuncia -un Esbozo de la nueva gramática.

- Para ampliar palabras dentro de un renglón o renglones diferentes.

Ej.: Historia universal

- americana
- argentina

El Guion

- Se utiliza para cortar una palabra al fin de renglón: cam - biar.
- O para dividir una palabra en sílabas: com-bi-nar.
- O para unir elementos de una palabra compuesta cuando no hay fusión de sus elementos: argentino-uruguayo.

Apóstrofo

- Se usaba antiguamente para indicar la omisión de una vocal: d' aquel.

Asterisco

Es una estrellita simple, doble o triple, que sirve para indicar al lector que debe leer una nota al pie de página. También pueden emplearse números o letras.

Ej.: Muchos dicen (yo no), que Juan Moreira fue un héroe.

- Sirve también para encerrar en él datos, noticias aclaratorias, explicaciones de todo tipo, etcétera.

Ej.: Sarmiento (1811-1888), se consideraba argentino en todo el lugar.

8. SIGNOS DE ENTONACIÓN

Exclamación e Interrogación

El empleo de estos signos depende en gran parte de quien escribe, ya que mediante ellos expresa sus sentimientos, intenciones y actitudes.

Podemos decir que representan en forma gráfica la entonación que el emisor daría al mensaje en forma oral.

- Se utilizan con frecuencia tanto en oraciones unimembres como bimembres siempre que expresen estados de ánimo intensos.

Ej.: - ¿Con quiénes trabajaremos este año?

- Todavía no lo sabemos.

- Si la oración comienza con un tono interrogativo y sigue con tono admirativo, se coloca al principio el signo de interrogación y al final un signo de exclamación.

Ej.: - ¿Y eres tú quien me lo dice!

- De acuerdo con la entonación, hay casos en que pueden llevar ambos signos al principio y al final.

Ej.: ¿¡Y eres tú quien me lo dice?!

- Si las oraciones admirativas o exclamativas son breves, varias y seguidas, no es necesario, con excepción de la primera, que comience con mayúscula.

Ej.: ¿Qué dices? ¿qué haces? ¿qué piensas?

¡Hasta cuándo seguirás en silencio!

2. LECTURA Y ESCRITURA DE TEXTOS ACADÉMICOS

Tanto la lectura como la escritura son prácticas socioculturales que van de la mano y que dependen del contexto histórico, político y social en que suceden. De este modo, para leer y escribir es necesario tener en cuenta:

- el espacio de producción y consumo de textos, tanto orales como escritos, porque cambian con el tiempo y respecto a los usuarios de la lengua;

-la condición de individualidad, puesto que existen tantos modos de leer y de escribir como cantidad de hablantes.

Con respecto a esto, Marta Marín¹ describe tres modos de leer según el tipo de texto y la intención del lector:

Lectura extractiva: la realizamos cuando necesito recoger información precisa, datos sobre algún tema particular sobre todo en la vida cotidiana.

Lectura de entretenimiento: aquella asociada al goce y al disfrute de lectura de textos diversos.

Lectura reflexiva: implica realizar una lectura más analítica y crítica por lo tanto exige más dedicación y tiempo. Aquí la finalidad es adquirir conocimientos, analizar problemas y formar juicios críticos.

Cuando nos enfrentamos a la tarea de leer textos académico predomina la el modo de leer reflexivo. Además es preciso complejizar ese arduo proceso con otros como relacionar, evaluar, sintetizar críticamente, pues no se busca que el lector repita lo leído sino que se apropie del nuevo conocimiento, que lo aprehenda. Este proceso de leer puede desplegarse en dos etapas:

Lectura exploratoria: aquella que enfoca la mirada en el título, los subtítulos, índice, cuadros e imágenes, es decir los paratextos y que nos permite crear hipótesis acerca del tema del texto a leer.

Lectura comprensiva: se desarrolla en un segundo momento, luego de la exploratoria y predispone al lector a que pueda comprobar sus hipótesis y complejice la práctica aplicando técnicas de estudio y formatos de síntesis. Por ejemplo notas al margen, subrayado de ideas más importantes, cuadros, redes, etc.

Es muy importante tener en cuenta el tipo de texto que se está leyendo para poder comprender la intención comunicativa que posee; además el proceso de lectura y escritura puede variar debido al soporte elegido (analógico o digital).

Con respecto a la escritura, pasa exactamente lo mismo. Al ser un proceso recursivo exige del que escribe paciencia y dedicación y, como la lectura, tiene sus etapas:

- Selección del tema
- Presentación de ideas
- Confección del plan de escritura
- Redacción de borradores (muchos)
- Redacción final

3. TIPOLOGÍA TEXTUAL

La palabra **TEXTO** se define desde su etimología como “tejido” o “entramado” de significados emitidos y producidos con una intención comunicativa, por ejemplo explicar, convencer, informar, describir, etc. Se considera texto a las producciones tanto escritas como orales que se enmarcan en una situación comunicativa y presenta propiedades y normas discursivas para su comprensión.

Gerard Genette² planteó que los textos pueden relacionarse entre sí y denominó a esta relación *transtextualidad* clasificándola en:

¹ MARÍN, M. Y HALL, B. Prácticas de lectura con textos de estudio. Bs. As. Eudeba. 2008.

² GENETTE, Gerard: Palimpsestos. La literatura en segundo grado. Madrid. Taurus. 1993

Paratextualidad: relación de un texto con su PARATEXTO (imágenes, título, subtítulo, prólogo, etc.)

Hipertextualidad: implica la existencia de dos textos entre los que se considera a uno derivado del otro. Al original se lo llama hipotexto y al transformado hipertexto.

Intertextualidad: es la presencia de un texto en otro. Puede manifestarse a través de la cita, el palgio o la alusión.

Architextualidad: plantea la relación de un texto con el género al cual pertenece.

Entre todos los tipos de textos que existen, proponemos tres clasificaciones dependiendo de los factores o criterios que tomamos como punto de partida.

1. Clasificación temática.

- o Textos técnico-científicos.
- o Textos humanísticos.
- o Textos jurídico-administrativos.
- o Textos periodísticos.
- o Textos publicitarios.
- o Textos literarios

2. Clasificación dependiendo de la intención comunicativa.

Tipo de texto	Intención comunicativa
Narrativo	Cuenta una historia.
Descriptivo	Muestra cómo es una persona, objeto, ...
Expositivo	Analiza y explica fenómenos o conceptos.
Argumentativo	Pretende convencer dando razones.

3. Clasificación basada en la intención comunicativa, análisis de recursos lingüísticos y formas textuales.

Tipo de texto	Intención comunicativa	Rasgos lingüísticos	Formas textuales
Conversacional	Expresa emociones, pregunta, ordena, ...	Exclamaciones, interrogativas, coloquialismos, ...	Diálogos, cartas, conversaciones ...
Narrativo	Cuenta historias, sucesos	Abunda el verbo en pasado. Uso de conectores	Novelas, noticias, cuentos, ...
Descriptivo	Pinta con palabras. Destaca cualidades	Predominio de adjetivos. Verbos en presente y pasado	Folletos, guías, catálogos, cuentos, ...
Expositivo	Hacer comprender, enseñar, ...	Uso de conectores y de ejemplificaciones	Manuales, definiciones, exámenes, ...

Argumentativo	Defender una idea y convencer.	Uso de conectores. Sintaxis compleja y ordenada	Discursos, artículos de opinión, editoriales, ...
Instructivo	Ordenar, informar para recomendar.	Uso de imperativos. Exclamativas.	Leyes, normas, recetas de cocina, ...
Predictivo	Anticipar, predecir	Uso de futuros y condicionales.	Horóscopos, profecías, meteorología
Poético / Literario	Expresar belleza	Recursos literarios, léxico complejo, ...	Géneros literarios, publicidad, ...

ACTIVIDADES. ANÁLISIS DE LA TIPOLOGÍA TEXTUAL

1.- Determina la tipología de los siguientes textos teniendo en cuenta su intención comunicativa. Fundamenta tu respuesta.

TEXTO 1

Frisaba la edad de este excelente joven en los treinta y cuatro años. Era de compleción fuerte y un tanto hercúlea, con rara perfección formado, y tan arrogante, que si llevara uniforme militar ofrecería el más guerrero aspecto y talle que pueda imaginarse. Rubios el cabello y la barba, no tenía en su rostro la flemática imperturbabilidad de los sajones ...

(Benito Pérez Galdós **Doña Perfecta**)

Tipo de texto:

Fundamentación:

TEXTO 2

Algunas personas necesitan imperiosamente portar en el bolsillo el último modelo de teléfono celular, el móvil, vaya, porque quizás se sienten integrados en una privilegiada raza de elegidos para la gloria tecnológica. Pagan lo que sea para poder depositar ese móvil futurista sobre la mesa de un restaurante donde un nuevo gurú de los fogones vende pedo de sapo licuado a precio de oro y encima tienes que pedirle perdón por ser un poco de pueblo. En fin así es la vida.

Los móviles que se avecinan hacen de todo, nos empiezan a recordar a las sofisticadas muñecas que hablan, hacen pis y caca, papean papilla, lloran con nocturnidad y, llegado el caso, suelta a su dueña el popular "ya soy mujer" cuando la primera menstruación. Los telefonillos portátiles de mañana, entre otras presuntas ventajas, nos permitirán ver programas de tele y películas grabadas, ambos adelantos, supongo, aliviarán el aburrimiento de nuestros viajes, aunque luego viajemos poco y uno prefiera un libro. Y es que uno, llámenme antiguo, no entiende la utilidad de contemplar del programa de María Teresa o de Ana Rosa o de Rosa Mari en pequeño y angustiado formato, con unas presentadoras cuyas cabezas serán una mínima expresión a cuyo lado la chola jibarizada de un explorador resultaría gigantesca. Y en cuanto a las pelis... como se nos ocurra mirar Apocalipse Now en esa pantalla bonsái me temo que la formidable carga de los helicópteros al son de Wagner quedará reducida a un cómico baile de pulgas zumbonas. Uno a los móviles les pide cobertura y sencillez, en cuanto al cine, prefiero la pantalla grande y la butaca cómoda. Cada uno a lo suyo, porfa.

(Ramón Palomar **Las Provincias**)

Tipo de texto:

Fundamentación:

TEXTO 3

Yo tenía que nacer en invierno, pero como hacía mucho frío y en mi casa no tenían estufa, me estuve esperando para nacer en verano, con el calorcito. Así que nací por sorpresa. En mi casa, ya ni me esperaban. Mi madre había salido a pedir perejil a una vecina, así que nací solo. [...] Me senté en una silla que teníamos para cuando nacíamos y cuando vino mi madre con el perejil salí a abrir la puerta y dije: "¡Mamá, he nacido!". Y dijo mi mamá: "¡Que sea la última vez que naces solo!"

[...] Entonces, como éramos muy pobres, mi madre hizo lo que se hacía en aquella época con los niños huérfanos. Nos fue abandonando por los portales. A mi abandonó en el portal de unos marqueses que eran riquísimos, tenían corbatas y sopa, y cuando estaban enfermos se hacían las radiografías al óleo, y en la cisterna del retrete ponían agua mineral. Por la mañana salió el marqués, me vio, me levantó y me preguntó cómo me llamaba. Dije: "Como soy pobre, sólo me llamo Pedrito". Y dijo: "Pues desde hoy te vas a llamar Jorge Javier, Luis Alfredo, Juan Carlos y Sebastián". Y luego me llamaban Chuchi para abreviar. Los marqueses querían que estudiara el bachillerato, para aprender los ríos y las montañas, y todo eso que, cuando somos mayores, nos sirve para hacer crucigramas, pero a mí no me gustaba estudiar, así que me escapé y me metí a ladrón, pero lo tuve que dejar, porque me puse enfermo del estómago y todo lo que robaba lo devolvía.

(Miguel Gila **Y entonces nació yo**)

Tipo de texto:

Fundamentación:

2.- Lee detenidamente los siguientes textos y contesta a las preguntas que aparecen a continuación:

1. ¿A quién va dirigido el texto?
2. ¿Cuál es la intención comunicativa?
3. ¿Qué punto de vista adopta el emisor del texto?
4. ¿Cuál es la naturaleza del suceso: ficticia o real?
5. Señala algunas características lingüísticas propias de este tipo de textos narrativos.

TEXTO 1

Muchos años después, frente al pelotón de fusilamiento, el coronel Aureliano Buendía había de recordar aquella tarde remota en que su padre lo llevó a conocer el hielo. Macondo era entonces una aldea de veinte casas de barro y caña brava construidas a la orilla de un río de aguas diáfanas que se precipitaban por un lecho de piedras pulidas, blancas y enormes como huevos prehistóricos. El mundo era tan reciente, que muchas cosas carecían de nombre, y para mencionarlas había que señalarlas con el dedo. Todos los años, por el mes de marzo, una familia de gitanos desarrapados plantaba su carpa cerca de la aldea, y con un grande alboroto de pitos y timbales daban a conocer los nuevos inventos. Primero llevaron el imán. Un gitano corpulento de barba montaraz y manos de gorrión, que se presentó con el nombre de Melquíades, hizo una truculenta demostración pública de lo que él mismo llamaba la octava maravilla de los sabios alquimistas de Macedonia.

(García Márquez, **Cien años de soledad**)

TEXTO 2

Joven de 28 años muere tras despiste en la ruta 12

El siniestro vial ocurrió este sábado a las 6.30 en Puerto Leoni. La víctima fue identificada como Carlos Gustavo Fischer.

Luego de ser alertadas acerca del trágico siniestro, efectivos de la UR-IX se dirigieron al lugar y hallaron a Fischer ya sin vida.

De acuerdo a las primeras averiguaciones, por razones que se tratan de establecer, el muchacho que circulaba a bordo de un automóvil VW Gol, habría despistado sobre el barranco del carril contrario y falleció a causa del impacto.

El cuerpo fue examinado por el médico policial en turno quien diagnosticó: causa de muerte por fracturas de vértebras cervicales, pierna izquierda traumatismos de tórax y abdomen.

Por orden del Juzgado de Instrucción N° 2 de Jardín América, dispuso el secuestro del rodado y que el cadáver sea entregado a familiares para velatorio e inhumación.

Trabajaron en el lugar Bioquímico en Turno y personal de Policía Científica para tareas específicas de rigor.

(Primera edición, **7 de diciembre de 2019**)

La **DESCRIPCIÓN** es un recurso utilizado para nombrar las características de algún objeto, persona (retrato), lugar, situación. Estas características definen rasgos y cualidades de aquello que se describa. Los adjetivos son la clase de palabra que utilizamos para describir ya que entre ellos se encuentran las cualidades, rasgos, los números y las procedencias de las personas y esto nos permite conseguir una descripción detallada.

El retrato es igual a la suma de rasgos físicos y morales. En ocasiones el retrato puede adquirir tintes humorísticos, o bien resaltando los rasgos más significativos o deformando algunas facciones, se trata de la caricatura.

Entre los textos descriptivos podemos encontrar literarios y no literarios.

3. Lee detenidamente los siguientes textos y señala qué tipo de descripción aparece en cada uno de ellos.

TEXTO 1

Era un anciano patizambo, con las articulaciones torpes y nudosas, como un viejo tronco de olivo sarraceno. Para sacarle una palabra de la boca hacían falta unos ganchos. De su seriedad o su tristeza quizá tuviera la culpa la deformidad de su cuerpo, o tal vez es que daba por sentado que nadie sabría comprender ni apreciar debidamente su mérito al haber inventado aquella cola todavía sin patentar.

(Montserrat Amores **Relatos de amor**)

TEXTO 2

Vlad Ruskin, físicamente, no era gran cosa. Poca más de metro y medio de altura, calvo, rechoncho, sin cuello. Hablaba poco. No repetía las órdenes, sólo las daba una vez, por eso sus subordinados sabían que se la jugaban cada vez que su teniente abría la boca. Además, el teniente nunca levantaba la voz (...). Por otro lado, ya hacía algunos años que se había hecho muy amigo del vodka ruso. Y la combinación del vodka con las maniobras de intimidación le provocaba dolor de cabeza.

(Jesús Cortés **Rosas negras en Kosovo**)

Al realizar una descripción, ya sea en un ámbito literario, periodístico,... siempre seleccionamos la información para conseguir un objetivo. Esta finalidad puede ser muy diversa: entretener, informar, convencer,...

4. Lee el siguiente texto. Copia el cuadro y complétalo

TEXTO 1

1. m. Conjunto de muchas hojas de papel u otro material semejante que, encuadernadas, forman un volumen.

2. m. Obra científica, literaria o de cualquier otra índole con extensión suficiente para formar volumen, que puede aparecer impresa o en otro soporte.

3. m. Cada una de ciertas partes principales en que suelen dividirse las obras científicas o literarias, y los códigos y leyes de gran extensión.

(Diccionario de la **RAE**)

TEXTO 2

El candado también era moderno, aunque estaba oxidado y abierto. Levanté aquella tapa sin gran esfuerzo y asomé la cabeza.

El pozo tendría dos o tres metros de profundidad, pero no parecía una alcantarilla. Las paredes eran de tierra y tenían varios listones de madera en los cuatro lados, como para impedir que se desmoronaran, pero lo curioso era que en el fondo se veían varios travesaños de madera, como si desde allí se accediera a otro lugar.

Bajé por los listones, que me sirvieron de escalera, y lo hice convencida de que iba a encontrar la secreta bodega de algún cura o sacristán borrachín de tiempos pasados.

Pero no. Nada de bodegas. Abajo había únicamente una escalera de mano, y lo que yo había visto desde arriba, eran los dos peldaños inferiores. Subí por ella y me encontré nada más y nada menos que en el interior de una iglesia.

(LucíaBaquedano **El pueblo sombrío**)

TEXTO	EMISOR Y RECEPTOR	ÁMBITO DE USO	FINALIDAD
--------------	--------------------------	----------------------	------------------

1

2

5. Un mismo objeto puede ser descrito de formas distintas. Lee estos dos textos y completa el cuadro que aparece a continuación.

TEXTO 1

Las moscas

Vosotras, las familiares inevitables golosas, vosotras, moscas vulgares me evocáis todas las cosas.

¡Oh viejas moscas voraces como abejas en abril, viejas moscas pertinaces sobre mi calva infantil! [...]

Inevitables golosas, que ni labráis como

TEXTO 2

La mosca

Insecto díptero de antenas cortas, maxilas atrofiadas, balancines no visibles y vuelo zumbador y zigzagueante; más particularmente, insecto de las familias múscidos o califóridos.

(Enciclopedia Larousse)

abejas, ni brilláis cual mariposas; pequeñas,
revoltosas, vosotras, amigas viejas, me evocáis
todas las cosas

(A. Machado **Soledades. Galerías y otros
poemas**)

Características

Texto 1

Texto 2

Actitud del emisor

Finalidad comunicativa

Tipo de texto

Los TEXTOS EXPOSITIVOS tienen la función primordial de presentar información detallada sobre algún tema en específico. Por este motivo su secuencia textual es expositiva-explicativa y utiliza recursos como la definición, la descripción, el ejemplo, la reformulación, la generalización o la comparación. Tiene la siguiente estructura: introducción, desarrollo y conclusión. Algunos ejemplos de textos académico expositivos son: el informe, la infografía, la monografía, libros de divulgación científica, enciclopedias.

6.- Lee el siguiente texto y contesta las preguntas:

1. Indica cuál es la finalidad del texto.
2. Señala su estructura.
3. ¿Qué rasgos lingüísticos propios de los textos expositivos reúne?

TEXTO 1

UCP y periféricos

Para que el computador pueda llevar a cabo su trabajo, todos los elementos del mismo se disponen en tres grupos: uno de ellos se encarga de recoger los datos del exterior, otro de tratarlos según las reglas expuestas en el programa y otro de enviar al exterior los resultados de las operaciones anteriores.

De todos ellos, los elementos que se consideran más complicados son los que ocupan la parte intermedia de este proceso, es decir, los que se encargan de someter a los datos al tratamiento que indica el programa.

Así pues, este grupo de elementos actúa conjuntamente, como una unidad, y es el núcleo central de todo proceso informático, y a todo ello debe su nombre: Unidad Central de Proceso –UCP- o en inglés CPU (Central Processing Unit)³. Por otra parte, el resto de los elementos del ordenador están un poco supeditados a esta unidad central. Podríamos imaginarlos como girando a su alrededor, situados en la periferia, por lo que se conocen como periféricos. Estos pueden ser de entrada o salida.

³ La CPU se encuentra instalada dentro de la placa madre que está dentro del gabinete. Es también llamado microprocesador central y determina la verdadera potencia y velocidad del computador.

Todo equipo de computación, desde los equipos personales hasta los utilizados en los grandes centros de cómputos, tienen una configuración básica que contempla las siguientes funciones: entrada, procesamiento y salida.

Es en la unidad aritmética-lógica donde se alojan los circuitos que ejecutan las operaciones aritméticas y lógicas.

Se llama memoria al dispositivo que permite almacenar información temporariamente. Se encuentran las siguientes memorias:

- **MEMORIA RAM** (Memoria de acceso aleatorio - al azar-): También llamada memoria principal, se encuentra ubicada en la placa madre y en ella el usuario almacena en forma transitoria los programas y los datos que está usando en un determinado momento.

Tiene características volátiles, quiere decir que, si se apaga la computadora, la información que se encuentra allí, se pierde. Por ese motivo el usuario debe almacenar sus datos en una memoria auxiliar.

Existe la posibilidad de ir ampliando la MEMORIA RAM. Según la conveniencia de usuario.

Muchos programas exigen que se tenga una determinada cantidad de MEMORIA RAM. Para funcionar.

- **MEMORIA ROM** (Memoria de solo lectura): Son memorias que contienen almacenada información que solo pueden ser leídas y no modificadas. Ej.: CD-ROM (BIOS).

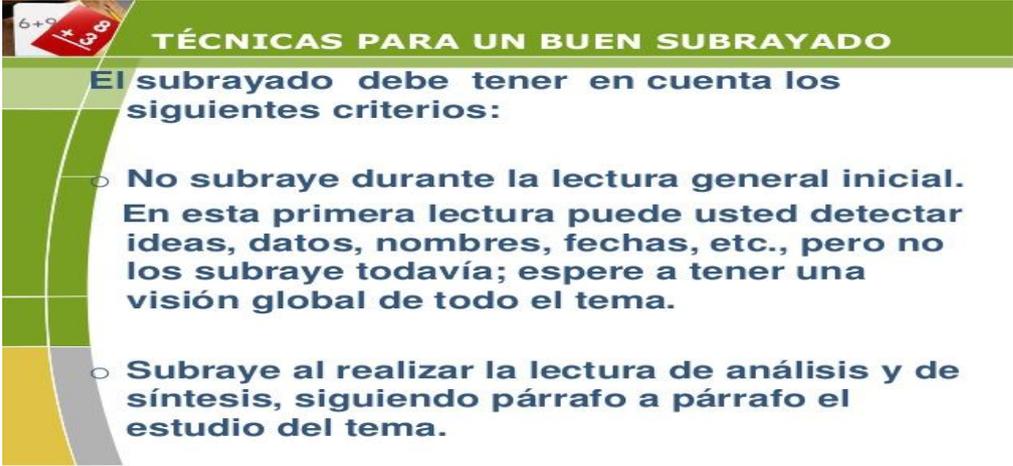
En la placa madre se encuentran una MEMORIA ROM BIOS (Sistema básico de entrada y salida), que contiene información que le indica al sistema operativo en uso (DOS, WINDOWS

95, WINDOWS 98, WINDOWS NT, WINDOWS 2000, ETC.), como administrar los recursos instalados en la placa madre. Ej.: discos rígidos, disquetes, MEMORIA RAM, etc.

La unidad de control tiene como misión controlar el funcionamiento de los dispositivos periféricos de entrada y salida y la interpretación y ordenamiento de instrucciones.

De todos los periféricos, hay tres que se pueden considerar fundamentales por su cometido: el teclado, el monitor y los medios de almacenamiento masivos (discos rígidos). Cada uno de ellos pertenece a una de las categorías de periféricos que se ha mencionado: el teclado es un periférico de entrada, el monitor lo es de salida y los discos son mixtos (entrada/salida).

colores en función del tipo de idea está bien pero durante la lectura es preciso seguir siempre el mismo criterio. Si se subrayan palabras desconocidas, es preciso buscar su significado en el diccionario.



6+9
+
15

TÉCNICAS PARA UN BUEN SUBRAYADO

El subrayado debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- No subraye durante la lectura general inicial. En esta primera lectura puede usted detectar ideas, datos, nombres, fechas, etc., pero no los subraye todavía; espere a tener una visión global de todo el tema.
- Subraye al realizar la lectura de análisis y de síntesis, siguiendo párrafo a párrafo el estudio del tema.

NOTAS AL MARGEN

Son breves anotaciones -también llamadas glosas- al margen del texto y a la altura de los párrafos que quieren destacarse. Puedes escribir alguna sugerencia que despertó tu lectura; asignarle un subtítulo a ese párrafo en particular; sintetizar en pocas palabras el tema o idea principal del párrafo.

Una vez utilizadas estas técnicas existen diferentes formatos para sintetizar la información extraída.

EL RESUMEN

Se hace después de haber subrayado el texto. Es importante jerarquizar las ideas antes señaladas y copiarlas como las mencionó el autor, enlazándolas con conectores (por lo tanto, del mismo modo, entonces, finalmente, además...); a menos que se incluyan algunos comentarios personales volviéndolo un resumen comentado.

Se pueden utilizar símbolos y signos que ayuden a la posterior lectura, especialmente porque la idea es reducir información.

LA SÍNTESIS

Sintetizar es interpretar un texto reorganizándolo y expresándolo en aseveraciones que engloben ideas potentes, hechos relevantes. A diferencia del resumen está construida básicamente de comentarios del lector acerca de las ideas expuestas por el autor. Es un formato más flexible que el resumen pero exige una buena comprensión del texto.

Recomendaciones para hacer síntesis de un texto:

1. Primera Lectura
 - a. Identifica el tema: ¿A qué se refiere el texto? ¿De qué habla?
 - b. Reconoce el contexto: ¿Cuáles son las circunstancias y elementos que rodean al texto?
 - c. Evalúa el léxico y metalenguaje: ¿Cuál es el significado de las palabras en ese contexto?
2. Segunda Lectura
 - a. Analiza e interpreta cuál es la idea o ideas relevantes en los párrafos de Introducción, de Desarrollo y de Conclusión. Resaltarlas.

b. Relaciona el sentido y conexión semántica existente entre las ideas resaltadas: ¿por qué se relacionan? ¿Cuáles de ellas son razones o causas de la aseveración global del texto? Elabora la aseveración global o tesis.

c. Extrae el mensaje estructural-esencial del texto (o tesis): ¿Cuál es el propósito del autor al escribir el texto? ¿Qué quiere aseverar con respecto al tema?

d. Identifica las consecuencias de la aseveración global o tesis si acaso está presentada en el texto.

e. Cabe recordar que puede encontrar párrafos sin ideas esenciales cuya función es ampliar, explicar o ejemplificar.

3. Producción del texto escrito

a. Inicia con una frase de introducción al tema. Enuncia la tesis, aquella aseveración global que se sustenta con argumentos. Es la parte más relevante de un texto, artículo, discurso, etc.

b. En el párrafo de desarrollo presenta el argumento (s) más importante del texto que sirve para dar apoyo a la tesis. La explica y aclara.

c. Finalmente, -en el último párrafo-, presenta las conclusiones a las que ha llegado una vez que ha hecho todo el proceso, desde la presentación del tema, presentación de la tesis con su respectiva argumentación. Es el cierre de la síntesis.

4. Evite las oraciones demasiado largas, la adjetivación abundante y la repetición de ideas. Escriba la síntesis con estilo conciso, concreto y claro, controlando el léxico formal y académico, ortografía, puntuación. Esfuércese por redactar párrafos cortos, empleando un número de palabras limitado sin sacrificar la claridad ni coherencia de la síntesis.

5. La puntuación correcta garantiza una escritura coherente. Todos los signos de puntuación con cada una de sus características ayudan a mantener el orden establecido; sin ellos la redacción es un caos total.

6. El uso adecuado de conectores asegura una redacción coherente; ellos trabajan en la organización de las ideas u oraciones de un texto; además, guían inferencias, deducciones, relacionan argumentos y conclusiones, y evidencian la intención del autor.

ACTIVIDAD EN INTEGRACIÓN CON INFORMÁTICA:

Buscar información en Internet sobre (tema a definir) y elaborar un resumen o una síntesis sobre ello.

EL ESQUEMA

El esquema es el conjunto ordenado de las ideas principales de un texto representado de forma gráfica y visual con el mínimo número de palabras posible.

Es posible hacerlo a partir del texto subrayado o del resumen. El esquema ideal es aquel que ocupa una hoja, que se expresa con palabras clave (nunca con frases) y que se estructura claramente mostrando las relaciones entre las ideas.

EL ESQUEMA

¿QUÉ ES?

- **Representación gráfica** estructurada, jerarquizada y simplificada de un texto.

TIPOS

- **Lineal:** textos con pocas subdivisiones.
- **Gráfico:**
 - **Llaves:** Textos con pocas ideas secundarias y datos.
 - **Diagrama:** Textos en los que se explica un proceso
 - **Cuadro sinóptico:** Textos en los que se comparan contenidos, elementos o informaciones.

A la hora de estudiar, hay personas que prefieren hacer esquemas y otras resúmenes, pero también hay quien necesita hacerse un resumen primero y un esquema después. Cualquiera de estas técnicas es buena.

Tipos de esquemas:

CUADRO COMPARATIVO DE SIMPLE ENTRADA

Se desplaza de izquierda a derecha como lo hace nuestra escritura. Así tenemos:

- Las seis funciones del lenguaje se sitúan en la primera columna a la izquierda de la página (recuadro rojo, palabras en amarillo). Son los conceptos básicos o palabras clave.
- A continuación y en la segunda columna empezando por la izquierda, aparecen los elementos de la comunicación con que se relacionan las funciones del lenguaje (recuadro verde, palabras en azul).
- Seguidamente, aparece en la tercera columna la definición y características de cada función del lenguaje (recuadro verde, palabras en marrón y verde).
- Por último, tenemos los ejemplos que refuerzan el contenido de las funciones del lenguaje en la cuarta columna (recuadro verde, palabras en rojo).

LAS FUNCIONES DEL LENGUAJE

FUNCIÓN DEL LENGUAJE	ELEMENTO DE LA COMUNICACIÓN	DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS	EJEMPLOS
REFERENCIAL	CONTEXTO	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite una información objetiva • Características: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tercera persona singular y presente de indicativo ▪ Objetividad (no hay opinión personal) 	<ul style="list-style-type: none"> • La luna es un satélite de la tierra
EXPRESIVA	EMISOR	<ul style="list-style-type: none"> • El emisor expresa sentimientos y deseos • Características: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primera persona y presencia de la subjetividad ▪ Subjuntivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tengo mucho calor
APELATIVA	RECEPTOR	<ul style="list-style-type: none"> • El receptor influye sobre el emisor • Características: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segunda persona, imperativo, vocativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pepe, pásame la sal
FÁTICA	CANAL	<ul style="list-style-type: none"> • Emisor y receptor mantiene el canal de comunicación abierto para establecer un contacto • Características: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmite poca información 	<ul style="list-style-type: none"> • Hola
POÉTICA	MENSAJE	<ul style="list-style-type: none"> • El emisor se preocupa por la forma del mensaje que transmite • Características: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propio de los géneros literarios, figuras retóricas, publicidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Sus ojos son dos zafiros
METALINGÜÍSTICA	CÓDIGO	<ul style="list-style-type: none"> • Es la función del lenguaje que habla del propio lenguaje • Características: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tercera persona y presente de indicativo ▪ Presencia de la objetividad y presencia de tecnicismos 	<ul style="list-style-type: none"> • Andrés es un nombre propio

INFORMACIÓN PRINCIPAL INFORMACIÓN SECUNDARIA

CUADRO COMPARATIVO DE DOBLE ENTRADA.

- Las seis funciones del lenguaje se disponen en posición horizontal. La información ya no va de izquierda a derecha, sino de arriba a abajo.
- Los conceptos clave como son las seis funciones del lenguaje se sitúan en la parte superior de la hoja y las ideas secundarias vas descendiendo hasta llegar a los ejemplos, la parte que podríamos decir menos relevante del cuadro.

INFORMACIÓN PRINCIPAL

LAS FUNCIONES DEL LENGUAJE

FUNCIÓN DEL LENGUAJE	REFERENCIAL	EXPRESIVA	APELATIVA	FÁTICA	POÉTICA	METALINGÜÍSTICA
ELEMENTO DE LA COMUNICACIÓN	CONTEXTO	EMISOR	RECEPTOR	CANAL	MENSAJE	CÓDIGO
DEFINICIÓN	Información objetiva	El emisor expresa sentimientos y deseos	El receptor influye sobre el emisor	Emisor y receptor mantiene el canal de comunicación abierto para establecer un contacto	El emisor se preocupa por la forma del mensaje que transmite	Es la función del lenguaje que habla del propio lenguaje
CARACTERÍSTICAS	Tercera persona singular y presente de indicativo Objetividad (no hay opinión personal)	Primera persona y presencia de la subjetividad Subjuntivo	Segunda persona. Imperativo Vocativo	Transmite poca información	Es propio de los géneros literarios Figuras retóricas Publicidad	Tercera persona y presente de indicativo Presencia de la objetividad Tecnicismos
EJEMPLOS	La luna es un satélite de la tierra	tengo mucho calor	Pepe, pásame la sal	Hola	Sus ojos son dos safiros	Andrés es un nombre propio

INFORMACIÓN SECUNDARIA

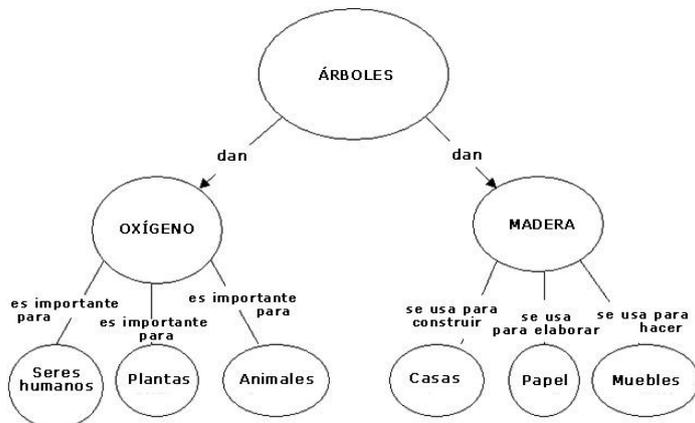
MAPA CONCEPTUAL

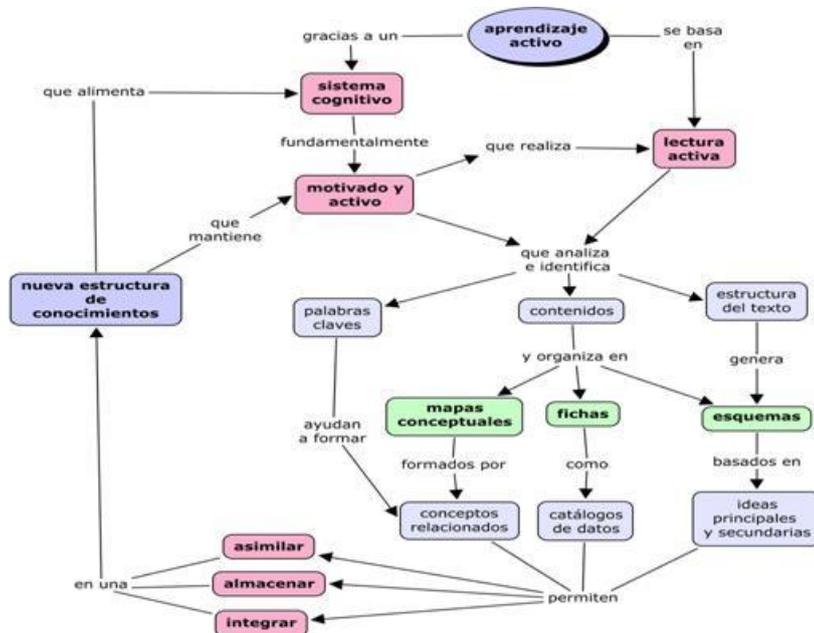
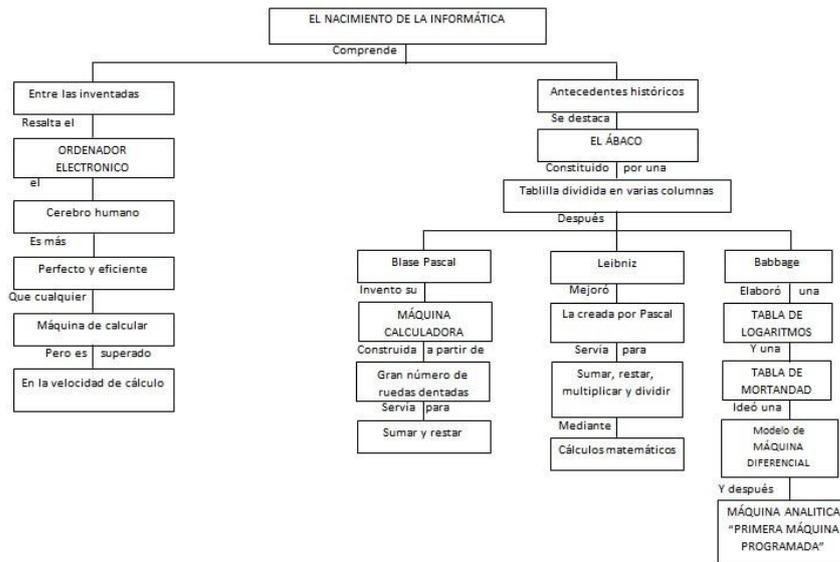
Consiste en organizar la información mediante palabras o conceptos clave que nos llevan de unos a otros en un esquema estructurado mediante óvalos o cuadros que encierran los conceptos o palabras clave y líneas que los unen con conectores adecuados sobre ellas. Su confección es lenta pero se consiguen niveles muy altos de comprensión y memorización. La unión de los conceptos y sus relaciones forman sintagmas.

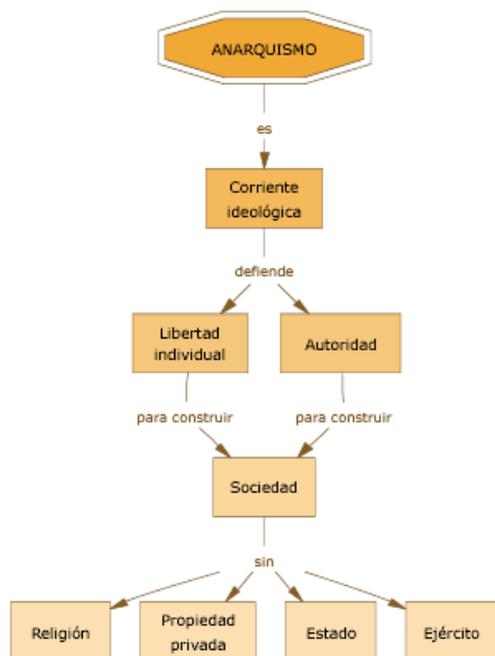
Importante:

- Previamente, como en el resto de los mapas y esquemas, leer y seleccionar los conceptos clave;
- A partir de ellos organizar una estructura de árbol, desarrollando los conceptos de arriba hacia abajo y en la misma altura los de igual importancia lógico- semántica.

Ejemplos:







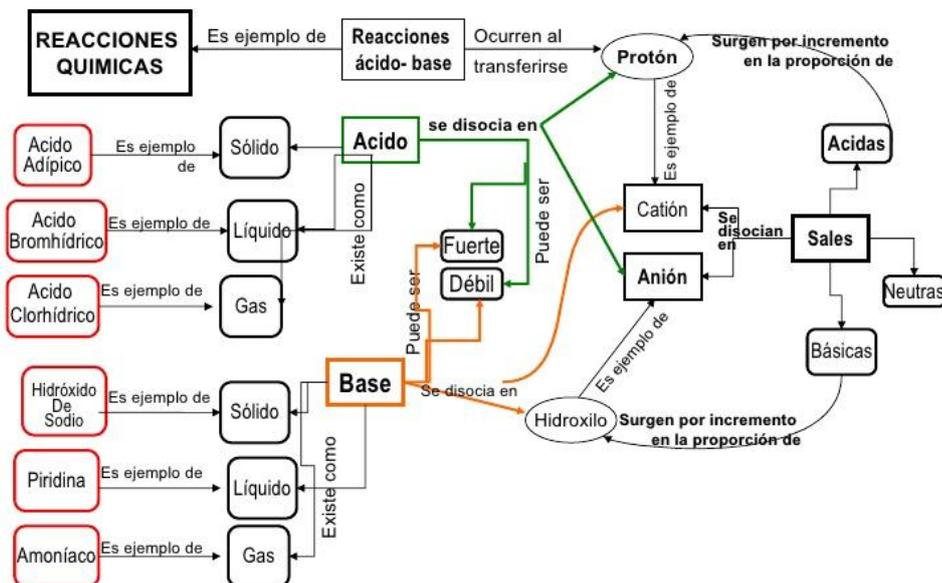
Distribuir los conceptos de manera clara para que sea más fácil visualizar las relaciones entre ellos.

ACTIVIDAD EN INTEGRACIÓN CON INFORMÁTICA:

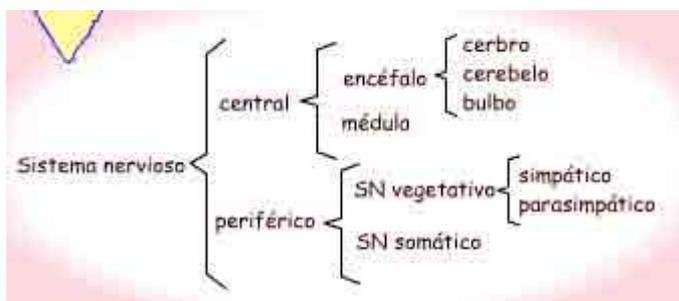
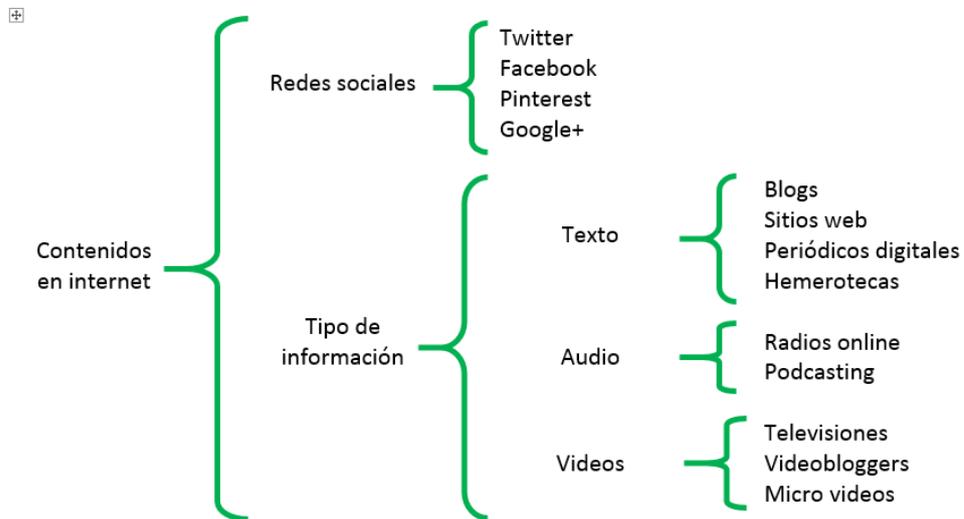
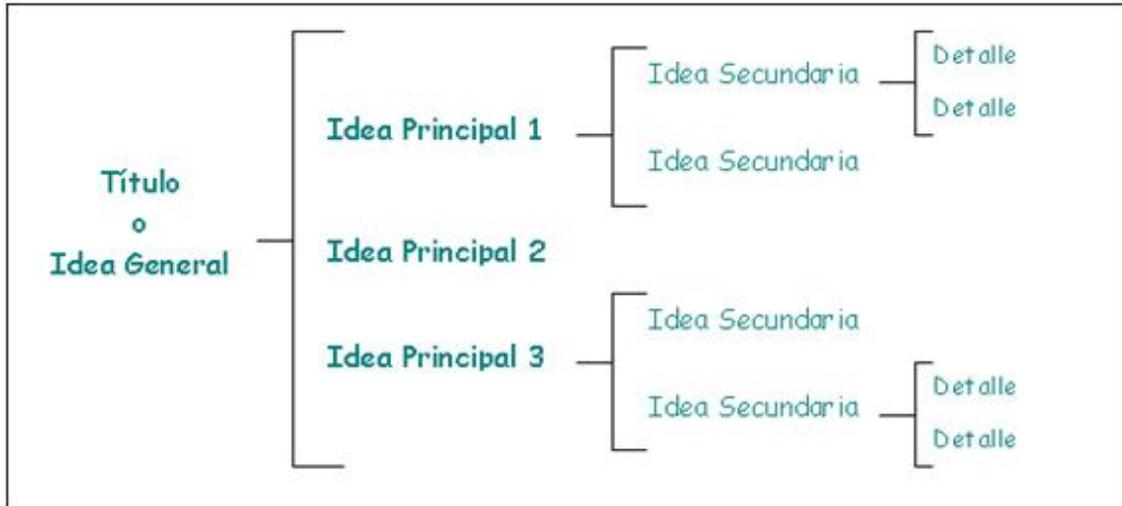
Elaborar un mapa conceptual utilizando Cmap Tools sobre: Procesador de textos (en cuadernillo de Informática).

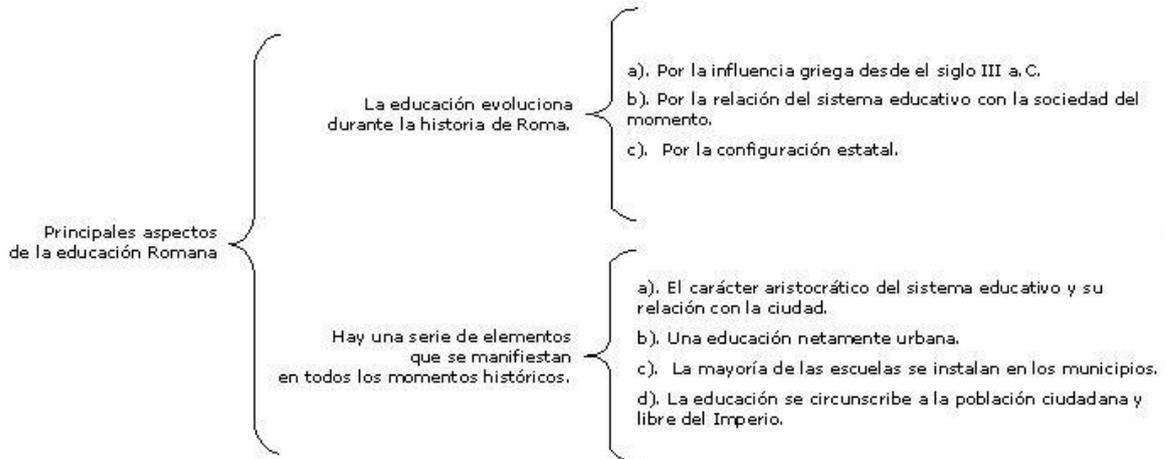
RED CONCEPTUAL

Es un formato para reducir información teniendo en cuenta los conceptos e ideas clave de un texto particular. A diferencia del mapa conceptual, NO presenta jerarquización de las ideas sino más bien una relación entre ellas. Además, utiliza flechas de conexión que direccionan la lectura.

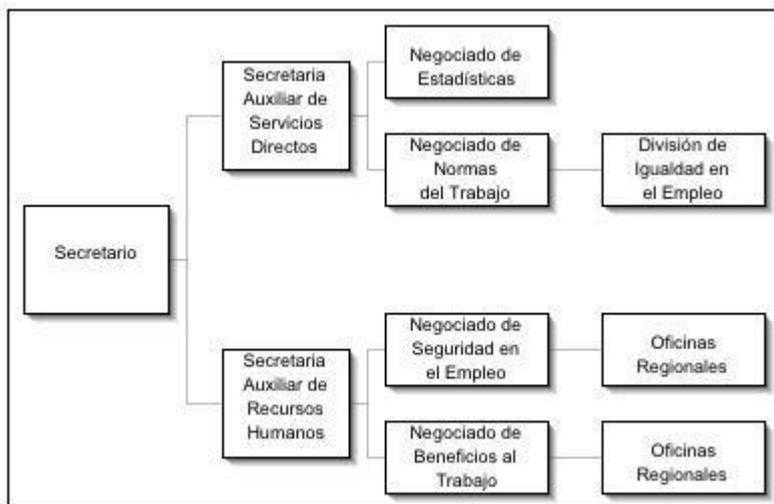
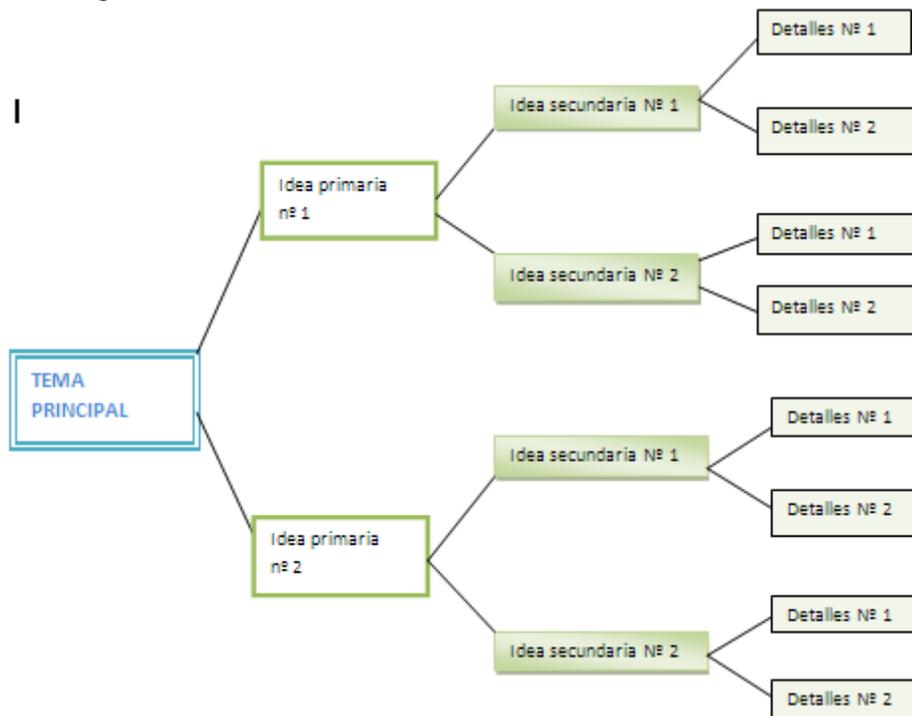


EL CUADRO SINÓPTICO O DE LLAVES:

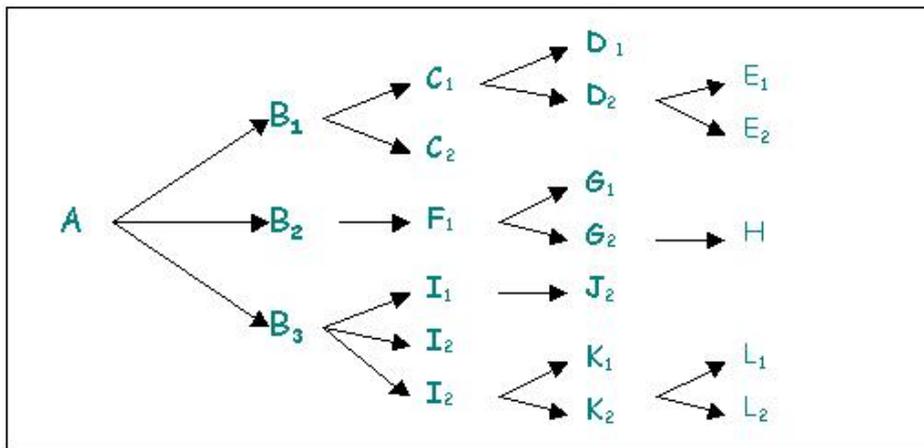
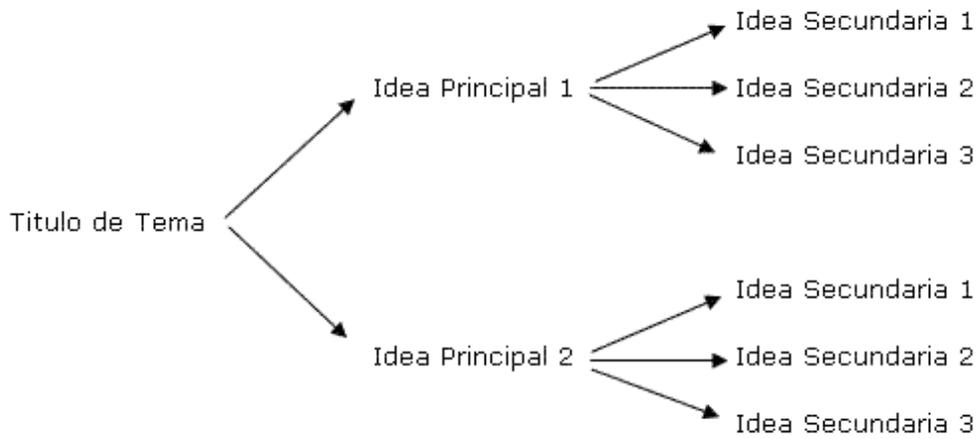




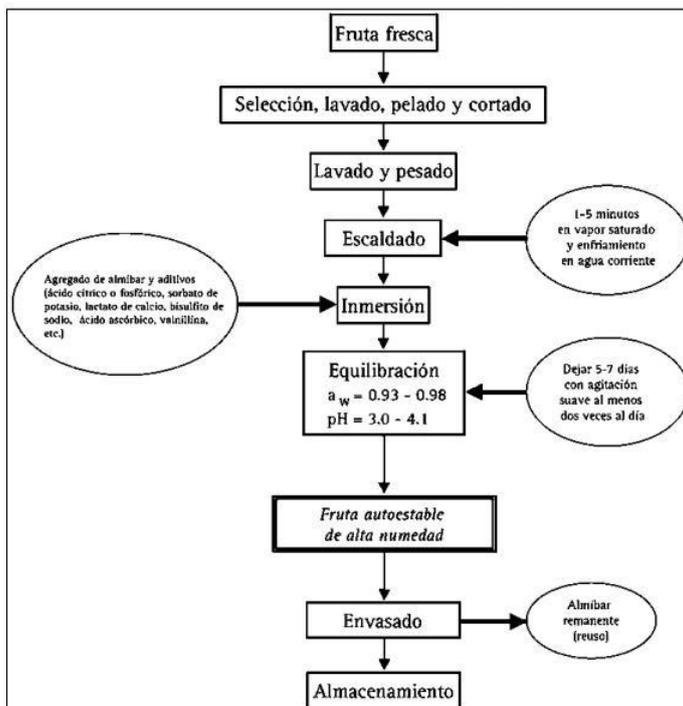
EL ESQUEMA DE CAJAS



EL ESQUEMA DE FLECHAS



COMBINADO CAJAS Y ÓVALOS (DIAGRAMA)



LA INFOGRAFÍA

La Infografía es una combinación de textos e imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender con el fin de comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión. Pueden dividirse en las categorías de gráficos, mapas, tablas y diagramas.

Las tipos más comunes son: infografía periodística, infografía online, infografía arquitectónica, infografía instructiva, infografía cartográfica.

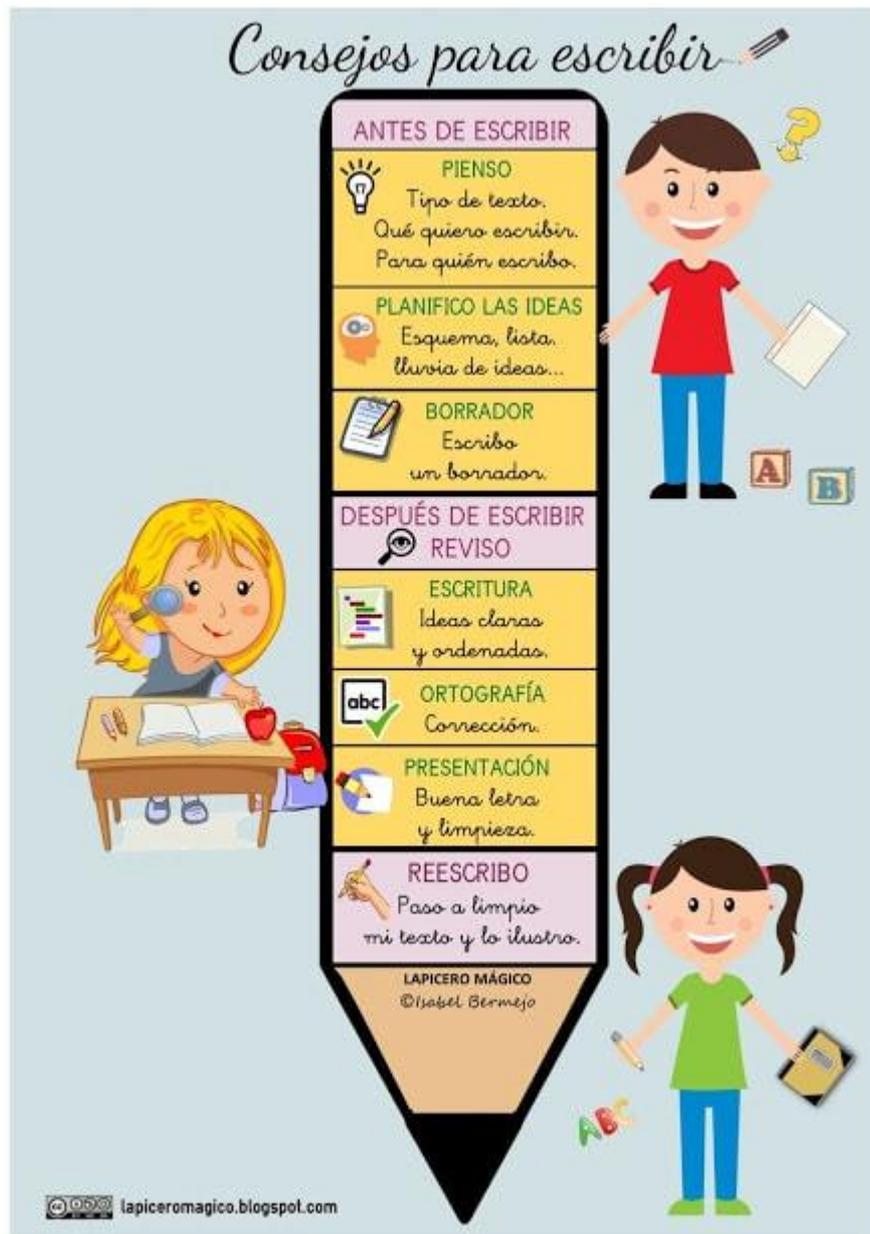
Las infografías son tremendamente útiles y esenciales para representar la información que es complicada de entender a través del puro texto. Con un simple golpe de vista se puede entender hasta las cosas más complicadas, y además son más fáciles de asimilar y recordar.

Cuando el objetivo es explicar, los infográficos permiten que materias o contenidos muy complicados – que de usar elementos verbales se perderían en un cúmulo de palabras – puedan ser comprendidas de manera rápida y entretenida y sobretodo de forma muy visual que ayuda a la comprensión.

Escribir la historia con palabras e ilustrarla con dibujos es lo que debe hacer un buen infografista. Existen niveles para la catalogación de los infografistas y esto depende de sus habilidades para trabajar los gráficos. Actualmente, las computadoras Macintosh, con sus programas Freehand e Illustrator ayudan a organizar e ilustrar un gráfico con mucha mayor facilidad que hacerlo manualmente.

Algunos de los programas que se pueden utilizar para crear infografías son:
He aquí algunos ejemplos:





ACTIVIDAD EN INTEGRACIÓN CON INFORMÁTICA:

Elaborar una infografía que se titule “¿Qué es ser preceptor?” utilizando Power Point o CANVA.

5. LOS TEXTOS ACADÉMICOS

EL ENSAYO

Es un género que trata sobre diferentes temas de orden humanístico, filosófico, político, social, cultural, deportivo, por tomar algunos ejemplos.; y posee una estructura argumentativa, en general muy poco rígida. Es un medio para dar a conocer opiniones y está escrito en tiempo presente con un estilo personalizado y conversacional (primera persona) teniendo muy en cuenta la presencia de la subjetividad del ensayista. No pretende informar, sino persuadir o convencer.

Los recursos que utiliza para la argumentación pueden ser: alusiones, citas, epígrafes, intertextos. Los medios de difusión hoy en día son muy amplios, desde revistas, libros, periódicos hasta Internet.

ESTRUCTURA

La estructura del ensayo es sumamente flexible, ya que toda sistematización es ajena a su propósito esencial, que es deleitar mediante la exposición de un punto de vista sobre algún tema. De todas maneras, con el fin de establecer cierto orden en el discurso, se suele utilizar la estructura introducción- desarrollo y conclusión.

INTRODUCCIÓN

Comienza con la presentación del tema a tratar, puede aclarar que es algo nuevo o decir que es solo un punto de vista más de lo que ya hay sobre la temática. Luego se debe adoptar un punto de vista/posición, es decir plantear una hipótesis y con ella cierra el bloque introductorio.

La mayoría de las veces, sin embargo, el ensayo plantea un tema bastante genérico como para adentrarse en él con toda la libertad del que divaga con sus opiniones y creencias, pero paseando a través de un territorio desconocido.

DESARROLLO (argumentación):

En este lugar se debe confirmar la hipótesis, no aprobarla, sino persuadir con argumentos convincentes y verosímiles dando opiniones subjetivas, particulares y relativas. Puede discutir esa hipótesis con las fuentes necesarias: libros, revistas, Internet, entrevistas, con opiniones ajenas y con ejemplos (es la dimensión polémica del ensayo). Recursos de esa dimensión polémica: paradoja, dilema, ironía, injuria, otro recurso es la cita de autoridad o las analogías.

CONCLUSIÓN:

No se agota el tema sino que solo da una aproximación/reflexión. Deja la entrada abierta. Se vuelve a retomar la hipótesis tratando de influir por última vez o plantear una observación sugerente o provocadora invitando a poner el tema en discusión.

Lógica en el ensayo

La lógica es crucial en un ensayo y lograrla es algo más sencillo de lo que parece: depende principalmente de la organización de las ideas y de la presentación. Para lograr convencer al lector hay que proceder de modo organizado desde las explicaciones formales hasta la evidencia concreta, es decir, de los hechos a las conclusiones. Para lograr esto el escritor puede utilizar dos tipos de razonamiento: la lógica inductiva o la lógica deductiva.

De acuerdo con la *lógica inductiva* el escritor comienza el ensayo mostrando ejemplos concretos para luego deducir de ellos las afirmaciones generales. Para tener éxito, no solo debe elegir bien sus ejemplos sino que también debe presentar una explicación clara al final del ensayo. La ventaja de este método es que el lector participa activamente en el proceso de razonamiento y por ello es más fácil convencerle.

De acuerdo con la *lógica deductiva* el escritor comienza el ensayo mostrando afirmaciones generales, las cuales documenta progresivamente por medio de ejemplos bien concretos. Para tener éxito, el escritor debe explicar la tesis con gran claridad y, a continuación, debe utilizar transiciones para que los lectores sigan la lógica/argumentación desarrollada en la tesis. La ventaja de este método es que si el lector admite la afirmación general y los argumentos están bien contruidos generalmente aceptará las conclusiones.

¿CÓMO REDACTAR UN ENSAYO?

- Seleccione un tema:
- Escriba una frase como tesis: Es importante que exprese afirmación y especifique alguna línea de indagación sobre el tema elegido.
 - Escriba los argumentos que expondrá para defender su tesis.
 - Seleccione cuáles serán las estrategias argumentativas más adecuadas a la defensa de su tesis:

Ejemplo	Definición
Comparación	Pregunta retórica
Datos estadísticos	Metáfora

- Organice el ensayo:

Empiece listando las divisiones principales que discutirá en los párrafos de la parte central del ensayo; luego complete los apoyos primarios que contendrá cada párrafo mismo.

- Escriba frases del tema para los párrafos de la parte central del ensayo:

Para cada uno de estos párrafos, suministre una frase del tema que directamente se relacione con la afirmación de la tesis.

- Escriba los párrafos de la parte central del ensayo:

Cada párrafo de esta parte debe desarrollar el apoyo principal para las frases del tema de ese párrafo.

- Elabore un párrafo de introducción:

Un párrafo introductorio debe afirmar la tesis del ensayo, indicar las divisiones en los párrafos de la parte central del ensayo y ganar el interés del lector.

- Escriba un párrafo de conclusión:

Un párrafo de conclusión debe reiterar que la tesis y las divisiones del ensayo llevan a este a un cierre apropiado y eficaz, sin divagar en nuevas cuestiones.

EL INFORME

El informe: es un texto de carácter expositivo en el que se presentan de forma ordenada una serie de datos, de una persona o asunto.

Tipos de informe

1. Por la materia que abarcan se clasifican en:

Científicos: se refieren a temas de ciencia y utilizan un lenguaje propio y riguroso; pertenecen a la categoría de “memorias científicas”.

Técnicos: se desarrollan en las organizaciones públicas o privadas sobre temas de sociología, antropología, psicología social, etc.; su lenguaje es accesible, pero mantiene el rigor de la investigación científica.

De divulgación: destinados al público en general; su lenguaje se adapta a una persona de mediana cultura.

Mixtos: destinados tanto a instituciones como al público en general; su lenguaje se adapta a los dos destinatarios.

2. Por la extensión que tienen pueden ser:

- Breves
- Extensos

3. Por las características textuales (EL INFORME) se clasifican en:

- Expositivos: contienen una información o una descripción del tema o unas instrucciones. No es necesario incluir conclusiones, de interpretación o evaluación; a veces, reciben el nombre de dossier.
- Analíticos: tienen como objetivo justificar una decisión o acción “ya realizada o, al menos, proyectada.” (Ibídem). Se denominan también propuesta o proyecto.
- Persuasivos: pretenden “convencer al destinatario para que tome una decisión en la línea de lo que se expone en el informe. Proponen un plan de acción (es el informe más utilizado en consultoría).

Todo informe:

a) persigue una finalidad comunicativa u objetivo concreto, porque responde a la exigencia o a la necesidad de dar cuenta de algo determinado. Por eso su tema no es de libre elección del autor; habitualmente, es impuesto.

b) puede contener diagramas, estadísticas, cuadros numéricos, incorporar anexos o apéndice que incluyen información complementaria.

c) posee un lenguaje claro, preciso, correcto, objetivo. Para que se cumpla esta última condición, deben excluirse verbos en 1era persona gramatical y evitar expresiones tales como: creo, pienso, me gustaría, deseo, etc. En su lugar utilizar la tercera persona gramatical y formas impersonales como: se observa, se ha analizado, se procedió, etc. Es decir, evitar las impresiones subjetivas del yo para centrarse en los hechos que efectivamente ocurren.

LA MONOGRAFÍA

Texto de trama argumentativa y función informativa que organizan, en forma analítica y crítica, datos sobre un tema recogidos en diferentes fuentes.

Al realizar una monografía, entre otros saberes, se aprende a:

- delimitar un problema,
- recabar información adecuada,
- clasificar los materiales,
- establecer contactos con personalidades e instituciones,
- acceder a la información y ejercitar el espíritu crítico,

Una monografía se considera científica si cumple con las siguientes pautas:

- Trata un objeto de estudio (tema) de manera tal que pueda ser reconocible para los demás;
 - La investigación dice cosas sobre ese objeto que no se han dicho antes o lo aborda desde una óptica distinta de la ya difundida;
 - Es útil a los demás;
 - Proporciona elementos que permitan confirmar o refutar las hipótesis que presenta, de manera tal que otros puedan continuar el trabajo o ponerlo en tela de juicio.

2. Tipos de monografía

Monografía de compilación: el alumno, después de elegir el tema, analiza y redacta una presentación crítica de la bibliografía que hay al respecto. Es importante tener buen nivel de comprensión y "ojo crítico" para referirse a los diferentes puntos de vista y exponer la opinión personal tras una revisión exhaustiva.

Monografía de investigación: se aborda un tema nuevo o poco explorado y se realiza la investigación original; para eso hay que conocer lo ya se ha dicho y aportar algo novedoso.

Monografía de análisis de experiencias: es frecuente que se emplee este tipo de monografía en las carreras que implica una práctica, por ejemplo, en Medicina durante la época de residencia, o bien en el ejercicio profesional, se analizan experiencias, se sacan conclusiones, se compara con otras semejantes, etc.

Pasos para realizar una monografía

Consideraremos a continuación las principales etapas para la realización de una monografía:

1. Selección de un tema y un problema.
2. Búsqueda de información, primeras lecturas exploratorias y consulta a personas expertas en la materia.
3. Presentación del objeto en aproximadamente quince líneas. Este momento es muy importante porque consiste en la escritura del enunciado y la delimitación del tema.
4. Elección definitiva del tema y lecturas complementarias. En este paso aumenta el compromiso del autor con el objeto de estudio.
5. Plan operativo: consiste en definir concretamente las tareas por realizar, planificar el trabajo, controlar el desarrollo, plantear las dificultades, etc.
6. Realización de las tareas previstas y redacción del primer borrador.
7. Evaluación intermedia: a partir de una relectura detallada, se pueden hacer los ajustes necesarios. También, se puede consultar nuevamente a las personas idóneas

(frecuentemente hay un tutor o director de tesis que orienta el trabajo). Si es necesario, modificar la planificación inicial.

8. Plan de redacción definitivo: para exponer el trabajo, se ajustan los títulos, párrafos, cantidad de páginas, gráficos, etc.

9. Plan operativo: Es conveniente una vez definido el tema y realizada una primera búsqueda de materiales, organizar un plan de trabajo tentativo. Este será breve y se irá completando, transformando y afinando sobre la marcha. Puede indicar la posible división en capítulo y esbozar un índice provisional.

10. Plan de redacción: Este plan muestra la forma definitiva de la monografía, es detallado; contiene todos los títulos y en lo posible el de cada párrafo. Prevé, además, el número aproximado de páginas para cada capítulo, (aunque puede variar luego es útil saber que extensión y profundidad tendrá cada tema).

11. Primer borrador: Vale recordar aquí que la escritura es un proceso. Nadie escribe "de un tirón", ni "de una vez y para siempre". Es necesario, pues, revisar, corregir y encontrar la expresión más adecuada para cada situación. Mucho ha facilitado esta tarea el uso de los procesadores de texto: cambiar un párrafo de lugar, agregar o quitar oraciones, precisar el léxico empleado resultan tareas sencillas. Pero ponerse en la piel del lector al que va dirigido el texto en cuestión ya implica un esfuerzo mayor. Hay que imaginar cuánto sabe del tema, qué debe explicarse y qué no, qué referencias acerca del contexto en que se eligió el tema hay que brindarle, qué menciones a la bibliografía se deben consignar, cuánto recuerda del capítulo anterior y cuánto debe ser reiterado, qué distancia tomar respecto del escrito (por ejemplo, mantener la forma impersonal se cree, se ha probado o incluirse a través de la primera persona del plural: creemos, hemos afirmado, etc.). Todas estas son decisiones que debe tomar el que escribe la monografía sin que ningún procesador pueda ayudarlo. Y son estas decisiones las que contribuirán en buena medida a conseguir la eficacia del texto; por eso deben ser tenidas en cuenta desde la primera versión que se haga del trabajo y ajustarse y controlarse en las sucesivas reescrituras.

12. Aunque se haya leído mucho sobre el tema y se sepa que decir, la hoja en blanco suele producir cierta parálisis. Por lo tanto, conviene empezar a escribir aunque sea en forma desordenada a partir de lo se vaya presentado ante cada título y no buscar inmediatamente una forma definitiva. Revisar, releer y corregir serán las herramientas indispensables en esta etapa de redacción.

13. Si fuera posible, también ese pueden señalar en este punto del trabajo, las imágenes o cuadros que se podrían incluir más adelante. Conviene esbozar, además, la introducción y la conclusión para la monografía, aunque en sucesivas revisiones haya que hacer modificaciones. De esta manera, se tendrá una versión completa y una visión de conjunto de lo producido hasta el momento.

14. Redacción definitiva: Es indudable que no existe la posibilidad de dar indicaciones que aseguren el éxito de la escritura. También en esta tarea hay mucho de práctica, de borradores que se descartan, de comentarios de los lectores, de aprendizaje que se hace con la escritura misma.

Oraciones y párrafos

En lo posible, se trata de no escribir párrafos ni oraciones muy largos. Si en el borrador se han dejado fluir las ideas, esta es la hora de acotarlas, separarlas y evitar la profusión de pronombres y subordinadas.

Es conveniente releer varias veces y desde el principio el escrito para comprobar su cohesión y mantener la unidad temática. Por ejemplo, es preferible repetir un sujeto, antes que no saber de quién se habla si se emplea un pronombre. Otras veces, es necesario reordenar las

ideas porque se comprueba que algunas se desvían del tema y deben formar parte de otro capítulo.

La subdivisión en párrafos y la inclusión de subtítulos, en general, facilita la comprensión.

Al elegir títulos y subtítulos debe pensarse que sean a la vez significativos respecto del contenido del texto y atractivos para el lector. Un título sugerente invita a la lectura, y es posible imaginar versiones más interesantes que la sola enunciación del contenido disciplinar.

La puntuación es, sin duda, garantía de comprensión, pero no pueden darse reglas ‘particulares para la redacción de una monografía. La única indicación posible es que no deben usarse puntos suspensivos (salvo en las citas en que se ha omitido algún fragmento), ni signos de exclamación. Para los demás casos. Se puede consultar algún libro de gramática o diccionario que incluya las reglas generales.

Citas y notas al pie

Una monografía se nutre de gran variedad de materiales escritos que deben ser citados según las normas en uso. En líneas generales, los textos consultados se pueden parafrasear, es decir, explicar o ampliar. También en este caso debe citarse la fuente. Toda vez que se transmite literalmente una frase de otro autor, debe consignarse la correspondiente referencia bibliográfica.

Si la cita fuera breve, puede aparecer a lo largo del texto entre comillas, en caso de citas textuales, conviene destacarlas de alguna manera, por ejemplo usando un margen izquierdo más amplio o mediante bastardillas.

En cuanto al uso de las notas, conviene recordar las más frecuentes:

- Indican la referencia bibliográfica de una cita. Aunque hemos señalado que hay otras maneras de dar esta indicación dentro del texto, es conveniente que figuren a pie de página o al final del capítulo para que el lector ubique rápidamente los datos que le interesen.
- Agregan datos sobre bibliografía complementaria. También conviene registrarla a pie de página.
- Remiten a otras partes del trabajo. Cuando es necesario consultar otro capítulo u otra sección del mismo capítulo, el señalamiento se hace mediante una nota al pie.
- Amplían una información. Para no recargar el texto con explicaciones o argumentos secundarios, se los desarrolla a pie de página.

En todos los casos, las notas no deberán ser extensas porque de otra manera se constituirían en apéndices, es decir, textos que, en forma de anexos relacionados con el tema central, se desarrollan al final de un capítulo.

La bibliografía

La bibliografía está compuesta por la referencia bibliográfica de los libros, artículos, documentos, etc. consultados al elaborar la monografía, hayan sido citados a lo largo del texto o no.

Si no es muy extensa, puede ubicarse al final del trabajo. Cuando se trata de monografías de mayor envergadura, suele consignarse, además, la bibliografía correspondiente al final de cada capítulo.

La forma de organizarla varía según las necesidades puede hacerse por orden alfabético, ordenando de esta manera los apellidos de los autores, dividirla por temas, determinando cuáles son los fundamentales y agrupando por orden alfabético a los autores de cada uno; o bien, clasificarlas por tipos de documentos; libros, artículos, cartas, leyes, etc.

Aspectos gráficos

Cuando se ha releído la monografía completa varias veces, y se han corregido oraciones, párrafos y hasta capítulos enteros; cuando todo parece estar controlado, revisado y terminado, aún falta poner a punto el diseño de las páginas, la reorganización de la información en forma de gráficos, la inclusión de imágenes, la elaboración del índice, es decir, la presentación general.

En lo que se refiere a títulos y subtítulos. Es necesario destacarlos de alguna manera, aunque manteniendo el criterio para cada categoría (por ejemplo, los títulos se escriben en negrita y subrayados y los subtítulos sólo se subrayan.) Ambos se colocan junto al margen.) Otro de los asuntos por considerar, en esta puesta a punto, es el de las imágenes y gráficos incluidos. Cada vez que aparezca un mapa, una fotografía, etc. será necesario acompañada del epígrafe correspondiente, es decir, la leyenda que indique de qué se trata y cuál es la por fuente de la que procede.

Además, habrá que evaluar qué información puede ser presentada en forma de cuadro, infografía, red conceptual, etc. y proceder a diagramar la página en consecuencia.

LA MEMORIA ACADÉMICA

La Memoria Académica es un trabajo informativo y cronológicamente detallado de experiencias propias y significativas relacionadas con la formación recibida, comprobables con documentos testimoniales que evidencian criterios, conocimientos y habilidades profesionales del autor.

Describe fielmente aquellas experiencias de trabajo adquiridas por el egresado durante la realización de su práctica profesional en un tiempo determinado y que ponen de manifiesto sus conocimientos y habilidades profesionales.

El objetivo de este trabajo es comprender y develar cómo interpretan sus trayectorias de aprendizajes, a través de sus experiencias formativas vividas los estudiantes de carreras de formación docente o universitaria.

La redacción se refiere a los sucesos en su presente biográfico, las experiencias vividas durante la experiencia escolar que fueron acumulando y construyendo en el recorrido por las distintas experiencias formativas que influyeron e influyen en la configuración de sus aprendizajes. De manera de reconstruir su propia historia del aprendizaje, buscando comprender las huellas que producen las experiencias vividas en sus biografías educativas como alumnos, los momentos de tedio, retrocesos y gratificaciones, los puntos de inflexión en dicho proceso y trayecto.

Las reconstrucciones de dichas trayectorias de aprendizaje se centran en el sujeto y en las subjetividades, en las vivencias construidas a lo largo de las experiencias biográficas escolares de las diferentes instancias de formación.

La narrativa biográfica de sus trayectorias de aprendizaje, permite “poner afuera” un conjunto de acciones y pensamientos propios de estos aprendices, posibilitando el análisis de su propio proceso, de las decisiones que toman, cómo realizan sus aprendizajes, con quienes, por quienes están condicionados, cómo se perciben a sí mismos en la realidad de la que son partícipes, de modo de comprender su potencialidad, sus limitaciones y avatares vivenciados en la construcción de sus aprendizajes significativos.

Es una práctica común presentar la memoria en tiempo pasado, ya que ésta presenta los resultados de un proyecto ya finalizado. Dicho esto, Day (1995) sugiere que se debe usar el presente cuando se referencia el trabajo de otros.

En cuanto a la persona gramatical, se utiliza 1era persona singular y plural ya que se trata de reconstruir las vivencias en relación con los otros que también integran el grupo.

Consejos de redacción:

Bell (1993:152) enumera una serie de puntos útiles para mejorar su proceso de redacción:

- Establecer fechas tope. La memoria tardará mucho tiempo en escribirse si no se establecen fechas tope, y si no nos ceñimos a ellas, no acabaremos a tiempo. Usar una descomposición adecuada de cualquier redacción ayuda a planificar el tiempo.

- Escribir con regularidad. Hay que encontrar el mejor momento y lugar del día para escribir. En otras palabras, hay que escribir cuando se tiene la mente despejada y debemos tener un sitio fijo para trabajar (Saunders et al. 1997:371). La gente, normalmente no está en condiciones óptimas para escribir, ni cuando esta con distracciones ni cuando está demasiado cansada.

- Crearse un ritmo de trabajo. Una vez se ha empezado, hay que seguir. Por ejemplo, no hay que pararse para verificar una referencia, si el texto no está disponible; hay que continuar hasta que el horario marque otra actividad.

- Escribir las secciones cuando estén listas, es decir, cuando estén claras en la mente. Esto permitirá también ahorrar tiempo al final del proyecto, cuando éste sea algo más que una mezcla heterogénea de resultados, introducción y conclusiones.

- Detenerse en un punto a partir del cual sea fácil reiniciar la redacción. A menudo requiere mucho tiempo proseguir el trabajo después de un descanso, por ello debe procurarse que uno se detenga en un punto natural, por ejemplo, cuando se ha completado una sección. Empezar el trabajo donde se dejó la semana, o el día anterior, puede ser difícil, ya que se puede haber olvidado lo que se quería escribir. Si es inevitable interrumpir el trabajo, hay que anotar lo que se pretende poner a continuación, de forma que cuando se reemprenda la escritura más tarde, se pueda reiniciar el trabajo sin mayores problemas.

Las memorias son textos normalmente extensos, en los que el tipo de lenguaje puede coincidir en parte con el que veíamos en el informe. Son textos expositivos y descriptivos, detallados y razonados. Una memoria, en este sentido, sería como un informe de las actividades que se han llevado a cabo. Sin embargo, existe una diferencia: el informe se dirige al lector con el objetivo de que este pueda tomar una decisión al respecto de un determinado tema, mientras que la memoria pretende solo recoger la relación de actividades y de proyectos ya realizados, para que queden documentados, para que "queden en la memoria".

La memoria como resumen o recopilación de actividades (la memoria-informe)

a) Es necesario en primer lugar recoger toda la información disponible, que deberá ser muy amplia y precisa, con las fechas concretas y todos los datos referidos tanto a los hechos recogidos en el texto como a las personas que han intervenido en ellos.

b) Después será necesario ordenar esa información temáticamente, de manera que las actividades queden organizadas en bloques coherentes y lógicos, siempre atendiendo al ámbito en el que se elabora la memoria.

No es posible plantear un único esquema para las memorias, puesto que sus elementos o partes constituyentes dependen mucho del ámbito en el que se inscriban. En las memorias muy breves no suele haber apartados independientes, aunque evidentemente se puede observar una estructura similar a la de las memorias extensas, acordes con el esquema de

cualquier otro trabajo académico (portada, índice, introducción, desarrollo, conclusión, anexos):

En la memoria recopilatoria (o memoria-informe) no se pretende influir en la decisión del interlocutor, sino informar amplia, ordenada y sistemáticamente de los acontecimientos y proyectos pasados. Lo que sí aparece en este tipo de memorias es un cierto grado de valoración; por lo tanto, el lenguaje puede ser un poco más modalizado y subjetivo que en las memorias de proyectos, en las que suele ser muy neutro.

La redacción será clara, rigurosa, concisa; la estructura, lógica y coherente. Los párrafos serán cortos, con frases también cortas y de estructura sencilla. Hay que eliminar todo lo que sea irrelevante, la redacción debe ser sintética. En algunos casos, la información aparece sin desarrollar, en forma de ítems enumerados.

En las memorias-informe, se suele utilizar la primera persona del plural, ya que se suele hablar en nombre de todos los miembros del grupo como conjunto.

LA RESEÑA

La reseña (también conocida como “recensión”) es un género discursivo que tiene como objetivo describir y evaluar textos de distintos tipos (cf. De Carvalho, 1991, p. 262; Moreno & Suárez, 2006, p. 1).

¿Por qué escribir reseñas en las materias universitarias?

La reseña académica que se escribe en las materias de las carreras universitarias no tiene como finalidad principal describir y evaluar novedades editoriales, sino objetivos didáctico-pedagógicos, como organizar y controlar la lectura de bibliografía de la materia u otra bibliografía del área de conocimiento. Se busca que el estudiante desarrolle y ponga en juego capacidades de lectura de textos científicos y escritura académica, como la de distinguir lo importante de lo accesorio en el texto reseñado y proponer una lectura crítica propia. Por este motivo, en las reseñas académicas escritas en el trayecto de formación, muchas veces se reseñan textos parciales (como un capítulo de un libro) y que no fueron publicados recientemente. Por otro lado, el estudiante-reseñador no tiene como objetivo informar a los pares sobre una novedad editorial, sino demostrar a los docentes, quienes conocen a fondo el libro reseñado, que han hecho una lectura ordenada, profunda y crítica. La presentación por escrito permite a los docentes evaluar estas capacidades de lectura y escritura del estudiante, así como su posibilidad de verter una opinión crítica informada en esa área particular del conocimiento científico.

¿Quién habla en la reseña?

Es importante distinguir en la reseña la voz del reseñador de la voz del autor reseñado. Una manera de hacerlo es utilizar verbos de cita (como “plantea”, “señala”, “afirma” o “sugiere”). Estos verbos permiten introducir la voz del autor reseñado, a la vez que plantean la posición del reseñador con respecto al aspecto citado. Por tanto, no se restringen a dar cuenta de lo que el autor reseñado afirma. En realidad, permiten al reseñador explicar las operaciones discursivas, cognitivas y teórico- metodológicas que detecta en el libro reseñado. Una buena reseña no solo describe y evalúa los contenidos de un libro, sino que analiza el proceso de investigación y de escritura que está detrás de ese libro. De esta manera, el reseñador hace explícita la hoja de ruta de ese libro. Por ejemplo: El autor define el concepto X y, a continuación, rastrea su aparición en un conjunto de textos que recopila a partir de ejemplares

de Y. La hipótesis Z, planteada recién en la segunda mitad del libro, es sostenida a partir de dos argumentos principales: P y Q.

¿Cómo es la reseña?

Las reseñas, por lo general, no presentan secciones con subtítulos, como sucede por ejemplo con el artículo de investigación. Sin embargo, sí suelen incluir ciertas partes. En general, son tres partes (De Carvalho, 2001; Navarro, 2011; cf. Motta-Roth, 1998).

Primero, una contextualización del libro en el tema, en la disciplina, en la obra y trayectoria del autor, en la colección o editorial, etc. El enfoque es muy general y se suele reponer información que puede no estar presente en el libro reseñado. ¿Cuál es el tema del libro? ¿Quién es su autor? ¿Qué aportes hace el libro a la disciplina? Esta es la parte más difícil de la reseña porque requiere conocer a fondo el tema y la disciplina. Puede haber algunas evaluaciones generales del libro o de su autor, por lo general positivas.

Segundo, una descripción detallada de los capítulos del libro o de los temas que aborda. Las descripciones incluyen evaluaciones positivas y negativas de cada aspecto relevante. Las evaluaciones suelen estar bien fundamentadas, y en el caso de las evaluaciones negativas es común la sutileza y la cortesía. Se utilizan citas textuales cuando resulten importantes. El reseñador puede hacer aportes propios, pero siguiendo las necesidades del libro reseñado. Esta parte puede ser más o menos extensa, dependiendo del espacio que permita la revista donde se publicará la reseña o, en el caso de la reseña en la universidad, de las indicaciones que den los docentes.

Tercero, una breve conclusión y resumen de lo dicho. A su vez, se contextualiza el libro a futuro: quién lo leerá, a quién le servirá, qué cambios traerá para la disciplina, qué significará para la producción del autor. Muchas veces se incluye una evaluación general que resuma las evaluaciones positivas y negativas anteriores y, finalmente, recomiende o no recomiende su lectura.

¿Cómo escribir una reseña en la universidad?

Durante la lectura del texto a reseñar:

1) Leer el libro o artículo utilizando las técnicas de estudio. Prestar especial atención a la introducción y la bibliografía (para escribir la contextualización), al índice (para organizar la descripción) y a las conclusiones (para escribir tanto la contextualización como las evaluaciones y conclusión del reseñador).

2) Buscar información en otras fuentes que ayuden a contextualizar la reseña. Puede consultarse un manual de la disciplina o la bibliografía citada por el propio libro o artículo, o preguntar a un profesor o colega. En ciertas páginas de Internet (como portales de bibliotecas o universidades), puede consultarse la filiación institucional y otras publicaciones del autor.

3) Identificar claramente la distinción entre los conceptos académicos utilizados, las hipótesis sostenidas por el autor y los datos presentados.

4) Intentar identificar puntos débiles, contradicciones, omisiones y errores en el libro o artículo. Esto permitirá fundamentar las evaluaciones negativas.

5) Determinar en qué aspectos se realizan aportes válidos a la disciplina. Esto permitirá fundamentar las evaluaciones positivas.

Durante la planificación de la reseña:

1) Hacer un mínimo esquema de qué se dirá en cada una de sus partes. Incluir las tres partes: contextualización, descripción y evaluaciones, y conclusión.

2) Definir si la descripción de cada sección del libro será extensa o resumida. A la vez, si se incorporarán evaluaciones parciales de cada una de las partes descriptas o se realizará únicamente una evaluación general al final.

Durante la escritura de la reseña: 1) Prestar especial atención para distinguir con claridad la voz del autor y la voz del reseñador. Como se dijo anteriormente, los verbos de cita (“el autor sostiene que...”) sirven para esto.

2) Incluir citas textuales si resultan útiles para resumir una postura del autor, ejemplificar un concepto o fundamentar una crítica.

3) Recordar que la presentación de la postura propia del reseñador y su justificación es muy importante, dado que se trata de una de las capacidades que se busca que los estudiantes pongan en juego en este tipo de ejercicios.

4) No omitir ninguno de los datos relevantes del texto reseñado: autor, año, título, lugar de publicación y editorial.

5) Incluir las referencias bibliográficas únicamente si se utilizaron otros textos además del reseñado.

EL INFORME DE INVESTIGACIÓN

Estructura

Los puntos prefijados para redactar un informe de investigación no son siempre los mismos, pues dependen del tipo de investigación y de la ciencia estudiada. Un informe cualitativo tiene ciertas características propias como: ausencia de hipótesis específicas y cuantificables que someter a prueba, la precisión de la definición de las variables, etc.

Pero también hay una estructura común a todo informe de investigación:

- Título, autor/es y nota de autor.
- Resumen.
- Introducción.
- Método.
- Resultados.
- Discusión.
- Referencias bibliográficas.
- Apéndices (si los hay).

Estos apartados son esenciales para el informe y contiene las respuestas del autor a una serie de preguntas. En la introducción se responde a ¿Qué se hizo? y ¿Por qué se hizo?, el Método a ¿Cómo se hizo?, los resultados a ¿Qué se encontró? (donde se incluyen detalles de cómo se analizaron los datos), y por último la discusión da respuesta a la pregunta ¿Qué significados tienen los resultados obtenidos?

Título, autores y filiación, y nota del autor

El título es una de las secciones más importantes del informe, pues va a ser una de las más leídas.

Indica el objetivo de la investigación responde a la pregunta, ¿de qué trata el estudio? por lo que debe contener las principales variables VVDD y VVII implicadas en la investigación. Ser breve (entre 10 y 12 palabras) y conciso (no informar más de lo necesario).

Otro componente es la información relativa al autor/es y a la filiación del mismo/s, es decir, sus nombres, y a la/s institución/es que pertenece/n (universidad, instituto o empresa). No se debe incluir más de dos filiaciones por autor, si no tiene filiación institucional se facilita la ciudad y provincia donde reside.

La nota de autor, en ella se identifica:

- El departamento de filiación de cada autor: nombre de autor, del departamento, de la ciudad; siguiente autor, lo mismo en el mismo orden.
- Cambios en la filiación (si los hay): se usa la siguiente expresión: Nombre del autor, está ahora en filiación.
- Agradecimientos y circunstancias especiales. Becas u otras fuentes de financiación recibidas para la investigación, y se da las gracias a los colegas que han colaborado con su crítica constructiva, en la elaboración del manuscrito. Pero no a los editores, revisores, etc. Se hace referencia también a cualquier circunstancia especial, o conflicto de interés.
- Persona de contacto. Se proporciona la dirección postal completa y una dirección electrónica, para que el lector que así lo quiera pueda contactar con el autor/es. Este apartado no se requiere en tesis y proyectos de fin de carrera u otras disertaciones.

Resumen y abstract

Consta de un párrafo en torno a 120 palabras que contiene información sobre:

- El problema que se investiga.
- El método empleado incluyendo las pruebas y aparatos, utilizados, el procedimiento de recogida de datos y las características de los participantes.
- Los resultados.
- Las conclusiones.

El resumen al ser una tarea difícil, se dejará para el final. Los escritos presentados en habla no inglesa tienen que incluir con el resumen un abstract (traducción del resumen al inglés). Muchas revistas requieren que el autor designe un conjunto de 4 a 8 palabras clave (keywords) pues van a ser muy importantes para su búsqueda en Internet o bases de datos.

Introducción

En esta sección, no hay que escribir el nombre "introducción" en el informe, pues se identifica claramente por su posición en el mismo.

En esta sección se describe de manera general el problema que se aborda en la investigación, responde a las preguntas: ¿Qué se hizo? y ¿Por qué se hizo? Se citan los estudios relacionados con los problemas y se deja claro que hasta el momento no tiene solución. Lo que debe proporcionar la sección introducción es la relación entre la investigación y los estudios previos relacionados. Para esto se recurre a la revisión bibliográfica de investigadores precedentes sobre la misma temática, y se seleccionan los estudios que se relacionan de manera más directa con nuestra investigación. Citando las contribuciones de otros autores que nos han ayudado. Esto se realiza de dos formas:

- Citando a los autores del artículo, capítulo o libro, por sus apellidos y luego el año en el que fue publicado entre paréntesis.

- Haciendo una referencia textual al trabajo seguido de los apellidos de los autores y año de publicación todo ello entre paréntesis. Si en el mismo paréntesis se citan trabajos realizados por varios autores, se citarán por orden alfabético.

Es muy importante que las referencias que se citan en el texto aparezcan en la lista de referencias.

La redacción de introducción debe plantearse como la forma de trazar la línea argumental que parte de estudios previos no necesariamente muy antiguos y que nos lleva hasta la situación actual en la que nos encontramos. Esta manera de realizar la introducción facilita la justificación de la investigación.

Además de introducir el problema a estudiar, justificar la investigación y reflejar cómo se encuentra el área sobre la que versará el estudio, se deben expresar formalmente las predicciones de la investigación, es decir, presentar las hipótesis, aunque algunas veces no se lleguen a explicar. Un fallo muy frecuente es escribir las hipótesis nulas, es un error, porque no son una predicción de lo que sucederá.

En este apartado tanto las predicciones como las hipótesis se deben presentar en términos operacionales, para lo que se deben definir, de forma clara e inequívoca las variables implicadas en dichas predicciones, o hipótesis.

En este apartado no se debe hacer mención alguna al resultado de la investigación.

Método

Este apartado se inicia en la misma página que termina la introducción, y en él se debe detallar como se ha desarrollado la investigación, es decir, el investigador responde a la pregunta ¿Cómo se hizo? Una buena redacción del método servirá para que otros investigadores puedan replicar el estudio, además de facilitar el evaluar la calidad del mismo (su fiabilidad y validez). Se suele dividir este apartado en: participantes y materiales, aparatos, instrumentos y procedimiento.

Algunas revistas incluyen también el apartado diseño, donde se aporta una visión general de la estructura formal del experimento, es decir, el diseño empleado.

Participantes

Información sobre las personas que participaron en la investigación; quienes, cuantos, a que población pertenecen, sus características sociodemográficas (en el caso de ser personas), como se seleccionaron. También recibe el nombre de muestra. También se deben reflejar los participantes que no terminaron la investigación debido al abandono (muerte experimental) o que fueron eliminados.

Materiales/aparatos/instrumentos

Se detalla el equipamiento utilizado aparatos, materiales y su papel en la investigación. Si los instrumentos usados son nuevos se deben describir de forma exhaustiva e independiente. Si son materiales conocidos, solo se nombran y se hace una breve descripción.

Procedimiento

Se describe como se realizó la investigación paso a paso desde el principio hasta el final de forma cronológica. Como eran las condiciones experimentales, si todos los participantes se expusieron a ellas en el mismo orden o el orden de presentación fue aleatorio, cual fue el intervalo entre dos experimentos.

Resultados

Responde a la pregunta ¿Qué se encontró?, se muestran los datos obtenidos de forma resumida, para ello recurrimos a la estadística descriptiva (índices de tendencia central, y de dispersión como son la media y la desviación típica. Por otro lado a la estadística de contraste o inferencial que nos aporta información sobre la falsación o no de nuestras hipótesis nulas. Cuando nos servimos de la estadística inferencial debemos aportar datos relativos:

- Al nombre de la prueba aplicada sin que sea necesario justificar la elección de la misma.
- A los grados de libertad.
- Al valor que se obtuvo del estadístico de prueba.
- A la significación estadística alcanzada.

Es conveniente incluir información sobre el tamaño del efecto y la potencia del contraste.

Discusión

¿Qué significado tienen los resultados obtenidos?

No se tiene que repetir lo dicho en el apartado de resultados, sino, conectar estos resultados obtenidos con los que se señaló en la introducción que se esperaban encontrar, es decir, con la expresión formal de las hipótesis.

Se comienza explicando los principales hallazgos.

Comenzaremos las semejanzas y diferencias con otras investigaciones previas sobre la misma temática, intentando dar una explicación constructiva.

Terminaremos con un párrafo breve y rotundo donde se explique cómo ha solucionado el problema planteado en la investigación y cuál ha sido la principal aportación del trabajo. Es decir, con unas conclusiones sobre la investigación. Pero antes es bueno hacer una mención a las limitaciones del estudio, lo que nos llevará a proponer futuras investigaciones sobre el problema.

Referencias bibliográficas

Listado ordenado alfabéticamente de autores y publicaciones de las que se ha hecho mención en el informe. Se diferencia de la bibliografía de que esta es un listado, lo más exhaustivo posible de las publicaciones existentes sobre un tema, independientemente de que se haya o no citado en el informe de investigación. Se pueden describir una serie de pautas a la hora de redactar la lista de referencias bibliográficas:

- Las referencias deben ser escritas en orden alfabético
- Si son de un mismo autor se ordenan por orden de publicación apareciendo primero la más antigua.
- Si el año de publicación también es el mismo se diferenciarán las referencias añadiendo una letra anexa después del año.
- Cuando un apellido es compuesto se ordena según la preposición, esta estará incluida en la cita.
- Si el autor es una razón social hay que ordenar la referencia de acuerdo a la primera palabra significativa de su nombre.
- Si la referencia es de dos autores estos se escriben con el mismo formato pero unidos por una "y griega".

- Si la obra está escrita por tres o más autores se enumeran separados por comas en el orden que se haya establecido en la fuente, salvo el último que se asocia a los colegas por la y griega o & si está escrita en inglés.

EL PROYECTO

Todo **proyecto** nace de una necesidad. Se orienta pues, a la consecución de un resultado dentro de un plazo de tiempo limitado, con un principio y un fin que determinan el alcance y los recursos. Para ello se estructura en función de actividades, que discurren de forma secuencial o paralela en los distintos **tipos de proyectos**.

Una manera sencilla de formular un proyecto es dando respuesta a un conjunto de 10 preguntas, estas están reseñadas en la mayoría de los textos que tratan sobre este tema y sirven para organizar las partes y títulos que debe tener todo proyecto:

¿Por qué se va a actuar? /JUSTIFICACIÓN

Esta pregunta la respondemos haciendo referencia al o a los problemas y/o necesidades que se han identificado y que dan origen al proyecto, por ejemplo, se va a actuar porque existe un conjunto de 1000 personas, en determinada población, que sufren un problema o necesidad específica como un alto índice de analfabetismo, la alta incidencia de una enfermedad o altos niveles de desnutrición infantil, etc. o porque una empresa en particular realizó un estudio de mercado y descubrió una oportunidad de negocio que le permitirá obtener beneficios e introducir un bien o servicio al mercado, mejorando la calidad de vida de los consumidores.

¿Para qué se va a actuar? / OBJETIVO GENERAL

Aquí nos referimos al objetivo general del proyecto, vamos a actuar para darle solución a los problemas que hemos identificado, por ejemplo, vamos a disminuir los índices de analfabetismo en un 20%, incrementar la escolaridad en niños menores de 12 años en un 15% o mejorar la productividad agrícola en un 10%, en una determinada población en el lapso de un año. En el caso de la empresa, incrementar su participación de mercado un 20% en un año, etc.

¿Qué se va a hacer? / OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La respuesta a esta pregunta es el listado de los objetivos específicos alrededor de los cuales girará el proyecto, por ejemplo, si nuestro objetivo general es incrementar los niveles de escolaridad entre los niños menores de 12 años en determinado espacio geográfico, podríamos tener objetivos específicos como:

- Construir un centro de educación básica en la comunidad.
- Desarrollar una campaña de concientización de los padres de niños menores de 12 años para que los envíen al colegio.
- Construir vías de acceso que permitan a los niños menores de 12 años, asistir al colegio más cercano a la población.
- Desarrollar un programa educativo, dirigido a niños menores de 12 años en la población, etc.

¿A quién se dirige la acción? / DESTINATARIOS O BENEFICIARIOS

Esta pregunta la respondemos mencionando a la población objetivo del proyecto, quienes serán impactadas de manera directa por el resultado del mismo (las personas cuyo problema o necesidad será resuelto al cumplirse con el objetivo general), por ejemplo, los niños fuera del sistema educativo en edades comprendidas entre 6 y 12 años, los hombres desempleados en edades comprendidas entre 25 y 40 años, las mujeres pobres con edades comprendidas entre 18 y 25 años, ubicados en determinada zona geográfica, etc. o los consumidores entre 25 y 45 años de productos electrónicos, con altos niveles de ingreso, serían algunas de las posibles respuestas que podríamos dar a esta cuestión.

¿Dónde lo haremos?/LOCALIZACIÓN

La respuesta a esta pregunta es la localización del proyecto. En el caso de una obra por ejemplo, estaríamos hablando de una situación geográfica en particular, como en la comunidad de Caricuao, en la ciudad de Caracas, Venezuela o en la población del Carmen, en el estado La Unión, en El Salvador. Pero, si hablamos de un producto o servicio destinado a los mercados, la localización es un poco más ambigua ya que mercado es cualquier espacio, físico o no, en el que se compren o vendan cosas, podríamos hablar del mercado internacional, del mercado de la ciudad de Caracas, del mercado latinoamericano, del mercado en Internet, etc.

¿Cómo lo haremos?/ ACTIVIDADES

La respuesta es el plan de acción o el conjunto de todas las actividades que debemos realizar y el orden en que las ejecutaremos para alcanzar los objetivos específicos y el objetivo general, por ejemplo, para disminuir el porcentaje de niños menores de 12 años fuera del sistema educativo, decidimos que como uno de los objetivos específicos debemos construir una escuela en la comunidad. Para la construcción debemos realizar un conjunto de actividades que están ordenadas en un plan, se me ocurre, crear las fundaciones de la edificación, realizar el vaciado, levantar las paredes, etc. De esta manera se describe paso a paso lo que debemos hacer para alcanzar el resultado esperado.

¿Cuándo se va a hacer?/CRONOGRAMA

Como todo proyecto es finito, esta pregunta se responde con el tiempo que va a durar la intervención en producir los bienes o servicios proyectados, por ejemplo, si el objetivo de nuestro proyecto es la disminución en el porcentaje de niños menores de 12 años fuera del sistema educativo en un 20%, en determinada comunidad en los próximos dos años, esperamos que al culminar este período de tiempo se haya cumplido con este objetivo.

En el caso de que estemos produciendo un bien o servicio en busca de aumentar nuestra posición en el mercado en un 15% en dos años, nuestro proyecto en este período deberá contemplar la planificación, desarrollo e introducción al mercado y venta del bien que hemos generado, para alcanzar el fin propuesto.

El tiempo de duración del proyecto se expresa a través de un cronograma, en el cual se especifica la duración de cada una de las actividades del proyecto y el orden en que estas se irán realizando. La suma de la duración de todas y cada una de las actividades nos dará como resultado la duración de todo el proyecto.

¿Con qué se va a hacer? / RECURSOS (MATERIALES-HUMANOS-FINANCIEROS)

Una vez determinada cuales son las actividades que vamos a realizar y la duración de cada una, podemos darle respuesta a esta incógnita, haciendo referencia a los recursos, de toda índole, necesarios para el desarrollo del proyecto.

Cada actividad que debemos realizar está asociada a un conjunto de recursos, por ejemplo para levantar las paredes de la escuela, en un período de tiempo dado, se requerirá de un número determinado de equipos, materiales y personas para que esto se lleve a cabo.

¿Cuánto cuesta? / PRESUPUESTO

La respuesta a esta pregunta es el presupuesto del proyecto, cuanto nos va a costar realizar todas y cada una de las actividades para lograr el objetivo general.

Para poder formular el presupuesto debemos haber respondido las tres preguntas anteriores, debemos conocer cuáles son las actividades que vamos a realizar, cuánto duran y qué recursos se necesitan para su desarrollo. Por ejemplo, el levantamiento de las paredes de la escuela dura 6 meses, y para esto necesitamos 10 personas, 3 equipos y 40 ladrillos. Las personas ganarán 100 unidades por cada mes de trabajo, los equipos serán remunerados con 50 unidades por los seis meses de trabajo y los 40 ladrillos tendrán un costo de 200 unidades. El costo de la actividad es entonces = $(100 \times 10 \times 6) + 50 + 200 = 6.250$ unidades.

Este procedimiento se realiza con cada una de las actividades del proyecto y los resultados se suman para obtener costo total de la intervención.

¿Con quién contamos? / RESPONSABLES

Esta pregunta está relacionada a los actores o interesados del proyecto, por ejemplo, quiénes pueden financiar el proyecto, quiénes pueden desarrollar las obras del proyecto, quiénes pueden en un momento dado ser afectados por los resultados obtenidos, en el caso de un proyecto privado quiénes son nuestros competidores, quiénes son los reguladores de la actividad o mercado en el que pensamos incursionar, etc.

Responder esta pregunta nos permite desarrollar un plan para el manejo del riesgo relacionado a las actuaciones de cada uno de los interesados, de manera tal que podamos minimizar la posibilidad de acciones que vayan en contra del logro de los resultados que nos hemos propuesto alcanzar.

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA ORAL DE UN TRABAJO ACADÉMICO

- No es tarea fácil, ni siquiera para los más duchos. Resulta menos difícil si dominas la materia tratada y has ensayado los tiempos.
- Inicia la presentación saludando y presentándote.
- Habla despacio. Utiliza un tono suave.
- Puedes expresarte con las manos para enfatizar algo o dirigir la atención hacia algo.
- En el estrado dirígete a los miembros del tribunal. No hables de espaldas. No pasees.
- No leas las diapositivas. El diseño de las diapositivas debe servir para apoyar visualmente al expositor y para servir de guía de la presentación. El tribunal debe centrarse en tu exposición y no en leer el texto de las diapositivas.
- Mantén una compostura. Viste correctamente pero con mesura, es un acto formal.

- Adecua la presentación a la audiencia. Te están examinando.
- No tienes que vender un producto o convencer a alguien. Tienes que defender unas conclusiones y poner en valor el trabajo realizado. Realiza un discurso expositivo. Demuestra que dominas la materia sin montar un seminario.
- Usa una estructura simple y lineal. Divídela en partes bien diferenciadas: o el problema a resolver, o el objetivo a alcanzar, o la solución aplicada, o los resultados obtenidos, y o remata con unas conclusiones.

5. LAS PREGUNTAS Y CONSIGNAS EN LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- ¡Buenos días! ¿Por qué acabas de apagar tu farol?
- Es la consigna -respondió el farolero-. ¡Buenos días!
- ¿Y qué es la consigna?
- Apagar mi farol. ¡Buenas noches! Y encendió el farol.
- ¿Y por qué acabas de volver a encenderlo?
- Es la consigna.
- No lo comprendo - dijo el principito
. -No hay nada que comprender - dijo el farolero-. La consigna es la consigna. ¡Buenos días!

(El Principito)

CONSIGNA: instrucciones o indicaciones de lo que debe hacerse, especialmente en ejercicios y exámenes. Se diferencia de las preguntas por la forma en que están enunciadas: verbos en infinitivo:

Explicar el concepto de paradigma en.../ Enumerar las características esenciales de... / Indicar las diferencias entre...

CONCEPTOS: son construcciones abstractas que sirven para explicar y comprender situaciones, hechos, objetos, que son entidades concretas. Los conceptos, en cambio, son abstracciones que se elaboran a partir de elementos concretos.

En un trabajo práctico o un examen, pueden encontrar las indicaciones escritas de dos maneras:

- Como consignas, es decir sin signos de interrogación y con verbos que indican qué tipo de respuesta tienen que redactar. Ejemplo: “Explicar la noción keynesiana de la función del Estado”.

- Con signos de interrogación, es decir en forma de pregunta: “¿Por qué se considera que con los antiguos griegos nació la investigación científica?”

En el segundo caso, el comienzo de la pregunta indica si hay que explicar causas (como en el ejemplo) o consecuencias (¿Cuáles fueron los efectos de... en los pensadores del siglo XX?). Parecería que las preguntas ayudan un poco más para saber cómo contestar, pero cuando hay consignas hay que saber bien qué quiere decir cada verbo para saber cómo responder. A todos nos parece que conocemos perfectamente lo que quieren decir verbos como explicar, caracterizar, ejemplificar o justificar, pero ocurre que a veces los estudiantes no aprueban los parciales porque escriben aspectos, temas, conceptos que han leído en la bibliografía, sin embargo su respuesta no es exactamente lo que la consigna pide. Por ejemplo, no es lo mismo explicar ideas o teorías que narrar hechos. Tampoco es lo mismo explicar un concepto que dar un ejemplo* o hacer una comparación.

Los ejemplos

Para reforzar una explicación y para asegurarse de que el receptor la comprenda, muchas veces, en los textos de estudio se presentan ejemplos. Se trata de casos individuales y concretos que muestran el funcionamiento de las definiciones o de las situaciones planteadas. Es muy importante, cuando se lee, poder identificar los ejemplos y darse cuenta cuál es el concepto ejemplificado.

Cuando en un examen se les pide que expliquen un concepto, hay que recordar que nombrar un ejemplo no reemplaza el conocimiento de ese concepto. Para escribir una buena respuesta, entonces, no solo es necesario haber estudiado, escribir claramente y controlar la ortografía y la puntuación, sino que es fundamental comprender qué es lo que se solicita. Es decir, hay que saber:

- Qué significa específicamente el verbo de la consigna (“explicar”, “analizar”, “desarrollar”, etc.) y
- Cómo se hace lo que la consigna pide.

¿Cómo interpretar una consigna?

Aquí les proporcionamos una lista de los verbos que se suelen usar en las consignas de examen. Los hemos separado en varios grupos para que se los comprenda mejor.

Verbos que solicitan una explicación

Analizar: Hacer una descripción o un estudio detallado de algo, separando cada uno de sus elementos.

Establecer las causas: equivale a las preguntas que empiezan con “¿Por qué...? Para contestarlas, antes de escribir hay que recordar la explicación que se ha leído en uno o varios textos, identificar mentalmente las causas que allí se nombraban

Explicar: Desplegar, exponer y desarrollar los conocimientos sobre un objeto, concepto o teoría, exponiendo sus características y/ o sus causas y consecuencias.

Ejemplos de consignas que solicitan una explicación de tipo descriptiva o modal:

- Explicar el tipo de Estado a que se hace referencia en el siguiente texto.
- Explicar de qué manera se fue constituyendo la ciudadanía a partir de la primera presidencia de H. Yrigoyen

Exponer: decir, mostrar.

En la consigna siguiente, por ejemplo, hay que hacer una descripción o caracterización y luego mostrar sus consecuencias:

Exponer en qué consistió la concepción del mundo en el Iluminismo y cuál fue su impacto en el desarrollo de las ciencias.

Actividad 1:

En un parcial de Economía los alumnos tenían esta consigna: “Enunciar la ley de Say y explicar si se trata de una afirmación normativa o positiva dentro del campo de la economía”.

Un alumno contestó así: Se trata de una afirmación positiva dentro del campo de la economía, fue cuestionada por Malthus. David Ricardo fue defensor de la Ley de Say.

¿Por qué el profesor dijo que su respuesta estaba incompleta? ¿Qué le faltaba a esta explicación?

Verbos que solicitan una explicación de modo

Caracterizar: Determinar o definir las características propias y distintivas de algo o de alguien. Puede considerarse equivalente a describir. Cuando en una respuesta se debe “caracterizar” algún fenómeno, puede aparecer también formulada así: Cuáles son las características de... / Enumerar las características de.../ Mencionar las características de.../ Explicar las características de...

Clasificar: Ordenar o dividir un conjunto de objetos de conocimiento (ya sean objetos prácticos, o teóricos, personas, situaciones, etc.) en clases, tipos o grupos.

Describir: Explicar las características que son propias de un objeto de conocimiento. Ver caracterizar. Ejemplo:

Describir las condiciones de los individuos cuando forman parte de una multitud, según Le Bon.

Texto:

Para Gustav Le Bon, todo individuo en una multitud está en un estado de fascinación cuya semejanza con el fenómeno hipnótico es muy grande. Por ello la personalidad consciente desaparece, y con ella la voluntad y la capacidad de discernimiento. El individuo no es consciente de sus acciones y se transforma en una especie de autómatas que sigue ciegamente la orden del hipnotizador.

Scaglia, H. y García, R. Psicología. Fenómenos sociales, Buenos Aires, Eudeba, 2005. p 96

Enumerar: Nombrar de manera sucesiva los elementos que componen un todo, una serie o un conjunto:

Enumerar las propuestas de la derecha argentina de la década del '20.

Enunciar: decir, nombrar, indicar.

Enunciar los componentes del producto Bruto Interno para una economía abierta y con sector público.

Identificar: reconocer un objeto de conocimiento entre otros. En un conjunto de objetos reconocer por separado cada uno de ellos. En una descripción de las características de un objeto distinguir cada una de ellas.

Indicar: señalar, decir, mostrar.

Indicar cuál es la función que cumple el estado para Bernestein, según Garabedian.

Mencionar: nombrar, enumerar características o propiedades de un objeto de conocimiento.

Mencionar las formas de estado desde el punto de vista histórico estudiadas por Bobbio y caracterice los Estados Representativos.

Actividad 2

En la bibliografía de Sociología los alumnos tenían el texto que sigue y la pregunta del examen fue: “Caracterizar las pandillas juveniles según el estudio de Thaster”.

Ahora lean el texto y escriban ustedes la respuesta que podrían haber escrito los alumnos.

Culturas juveniles

No siempre los estudios que tuvieron a los jóvenes como objeto de reflexión e investigación se refirieron a su atmósfera inmediata de códigos y valores en términos de “cultura juvenil”. [...] un fenómeno particular, el de las pandillas, mayoritariamente juveniles fue el motivo de distintas investigaciones. Fue así como Fredric Thaster publicó en 1926 The gang, un estudio sobre más de mil pandillas de distinto tipo y composición. Su objetivo: tratar de desentrañar las estructuras de esa gama de pequeñas sociedades juveniles, que tomaban la forma de microsociedades con sus reglas de obligación mutua y sus lazos de pertenencia. En ellas, la corporalidad y la unión afectiva de los miembros jugaban un rol primordial. La lealtad hacia el grupo, la solidaridad estricta y la defensa cerrada en un territorio completaban el juego, articulado sobre la identificación étnica.

Altamirano, C. (comp.), Términos críticos de Sociología de la Cultura, Buenos Aires, Paidós, 2002 pág.46

Verbos que solicitan una relación entre dos o más objetos de conocimiento.

Comparar: observar y explicar las diferencias y semejanzas entre dos o más objetos de conocimiento.

Establecer diferencias y semejanzas: comparar dos o más objetos de conocimiento y **enumerar** cuáles son las características que los diferencian y cuáles comparten.

Establecer relaciones: ver **relacionar**. Las relaciones pueden ser causa-efecto, de inclusión o de comparación.

Relacionar: referir una cosa a otra, mostrar qué es lo que las vincula También puede usarse en el sentido de aplicar una teoría al análisis de una situación.

- *Relacionar la noción de pluralismo político con los regímenes políticos democráticos tomando en consideración todos los autores de la Unidad 3.*
- *Establecer las semejanzas y diferencias entre los regímenes políticos autoritarios y los totalitarios.*
- *Explicar la relación entre la dominación racional legal y los cuadros administrativos modernos según el análisis propuesto por Max Weber.*

Señalar diferencias: comparar dos o más objetos de conocimiento y **enumerar** solamente cuáles son las características que los diferencian.

Actividad 3

Los estudiantes de Economía encontraron en su examen esta consigna:

Señalar las diferencias que existen entre los factores explicativos del desempleo esgrimidos por Keynes y por los economistas neoclásicos.

¿Cuál de los siguientes estudiantes usó el procedimiento más adecuado para contestarla?

- Uno de los estudiantes escribió todo lo que recordaba de la teoría económica de cada uno de los autores.
- Otro trató de ubicar específicamente en el texto el tema del desempleo, hizo dos listas mentales de los factores o causas que lo explican. Una para cada autor y luego marcó, señaló, identificó en que se diferenciaban las dos listas. Respondió escribiendo esas diferencias.
- Un tercer estudiante trató de acordarse de todo lo que sabía sobre el tema del desempleo y lo escribió.

Vincular: unir, referir, relacionar. También puede usarse en el sentido de aplicar una teoría al análisis de una situación.

¿De qué otras maneras se hacen preguntas de examen?

En lugar de consignas –como las que vimos hasta ahora- que dicen qué hacer, (explicar, mencionar, etc.), en los exámenes escritos suelen aparecer preguntas. Aquí les mostramos cómo pueden estar formuladas y qué es lo que se debería hacer en cada caso.

- ¿Cuál es....? ¿En qué consiste....? ¿Cómo define el concepto de...? En estos casos, generalmente, se espera una definición seguida de una explicación.
- ¿Cómo estaba organizada la sociedad feudal...? Para contestar esta pregunta es necesario escribir una explicación del tipo modal.
- ¿Cuál es la diferencia entre...? Este tipo de preguntas pide que se comparen dos conceptos, ideas, teorías. Para esto es necesario, en primer lugar, enumerar las características de cada uno de esos conceptos, ideas o teorías, (se recomienda escribirlas en forma de listas en un borrador). Luego, establecer cuáles son similares y cuáles no. Por último, identificar solamente las características que son diferentes y entonces escribir la respuesta.
- ¿Por qué.....? En estos casos, para escribir la respuesta es necesario recordar las relaciones causales que aparecían en la bibliografía.

¿Cómo se escribe una definición?

A veces, al comienzo o en el medio de una respuesta de examen, es necesario *definir* los conceptos con los que se está trabajando. Una definición marca los límites de un concepto, sus diferencias con respecto a otros semejantes o de la misma clase. Por ejemplo, si se define una pera como ‘fruta’, luego habrá que especificar su forma y color que podrían ser las características que separan y limitan esa fruta en particular de otras. Una *definición*, entonces, adjudica características al tema o al objeto, colocándolo dentro de una clase, y especificando cuáles son sus rasgos particulares. Esta especificación es breve, y limitada solo a pocos rasgos.

Algunos verbos que se usan para hacer una definición:

es / son,	se llama,	se conoce como
se denomina,	recibe el nombre de,	se designa
se considera que es...,	se define como	es entendida como.

Ejemplos de definiciones:

- *Una tribu es una organización social y política anterior a la ciudad.*
- *La psicología es entendida como el estudio de la conducta humana.*

CURSO DE NIVELACIÓN. INGRESO 2020

- *El término absolutismo designa, en un sentido específico, el ejercicio del poder en un momento histórico y espacial concreto: el de las monarquías absolutas europeas de los siglos XVI al XVIII.*
- *Denominamos rol a aquel aspecto peculiar de la actividad de los individuos que se vincula con los procesos políticos.*
- *La razón fue definida como la capacidad intelectual de lograr deducciones lógicas a partir de la realidad observable.*

Actividad 4

En cada uno de los siguientes fragmentos identifique las definiciones.

Fragmento A

Pero la muerte no es solo desaparición física, también se “mata” a un pueblo cuando se desconoce sus valores, sus creencias, y en definitiva, se niega su cultura. Esto es lo que la literatura antropológica llama etnocidio, que como dice el antropólogo francés Pierre Clastres es la muerte del alma de un pueblo.

Lischetti, Mirtha (comp.)
Antropología, Buenos Aires, Eudeba, 2004

Fragmento B

El modelo E-R (estímulo- respuesta) El Conexionismo Watson entiende por conducta aquello que un organismo hace en forma de comportamiento externo, visible. Incluso el hablar es considerado una conducta de este tipo. Por lo tanto, los problemas que se plantea son fundamentalmente tres: 1) dada una Respuesta, una conducta, ver cuál fue el Estímulo que la provocó. 2) Dado un Estímulo, ver qué Respuesta acontecerá, y 3) Si la posibilidad de esa Respuesta no es heredada, ver cómo esa respuesta ha sido aprendida. Estos son los tres problemas iniciales que se plantea el conductismo watsoniano.

Topf, J. Psicología. La conducta humana,
Buenos Aires, Eudeba, 2004, p.41

Fragmento C

Los servicios El trabajo, cuando no está destinado a la creación de bienes, esto es, de objetos materiales, tal como el efectuado por un agricultor o un albañil, se canaliza en la producción de servicios. El trabajo de servicios puede estar relacionado con la distribución de productos, como el efectuado por un agente de ventas o un dependiente: con actividades que satisfacen necesidades culturales, como las realizadas por un profesor o un artista de cine, un escritor o un cantante: o con otros tipos de actos, tales como los servicios que ofrece un banco o una compañía de seguros. Todas estas actividades constituyen lo que se denomina servicios.

Samuelson, P y Nordhaus, W., Economía,
Barcelona, Mc. Graw Hill, 1999, p.7

Actividad 5

El siguiente fragmento forma parte de la bibliografía que estudiantes de Filosofía tenían que leer. Las preguntas del parcial fueron:

- a) Definir y caracterizar la polis griega.
- b) ¿Por qué se puede considerar a la polis como una "institución nueva"?

Lean el fragmento y luego respondan las preguntas:

La Polis

El vocablo griego polis no tiene un término que lo traduzca satisfactoriamente en español porque tampoco existe una institución que sea similar a la referida por él. Traducciones como “ciudad”, “Estado”, o “ciudad-estado” son insatisfactorias por lo que es preferible caracterizar a la polis y mantener el término sin traducir. En general, la polis era un establecimiento urbano y rural de dimensiones reducidas (lo que permitía que sus habitantes se conocieran entre sí) con un gobierno propio y autonomía exterior. Se denomina polis, entonces, a las ciudades de la antigua Grecia y al territorio que ellas reclamaban para sí. Pero esencialmente el término hace referencia al conjunto del pueblo que deliberaba para alcanzar un acuerdo acerca de cómo resolver los problemas comunes. En este sentido, la polis resulta una institución radicalmente nueva. Mientras en el mundo oriental la voluntad única del soberano subordinaba toda multiplicidad y diversidad de asuntos (entre los egipcios, por ejemplo, el faraón centralizaba el poder político y religioso; el vasto imperio Persa era gobernado por el Gran Rey, cuya voluntad y palabra eran absolutamente soberanas y a quien pertenecía la vida de sus súbditos), en la polis, los griegos lograron gestar, por primera vez en la historia, una instancia de acuerdo y conciliación diferentes: la participación directa de todos los polites o ciudadanos en los asuntos comunes. La polis -en tanto institución- implica: a) que sus integrantes son semejantes entre sí e iguales ante la ley, lo que lleva a la supresión del “principio de sangre”. Esto significa que la polis era esencialmente democrática, b) un ámbito comunitario, que es local, público y abierto (el ágora). El lugar del poder ya no es el recinto cerrado del palacio, sino un espacio abierto de carácter público en el que se tomaban decisiones: el “ágora”, c) la preeminencia de la palabra como medio político para alcanzar acuerdos. Las decisiones respecto a lo que les era común a los ciudadanos eran tomadas a partir de una discusión en el “ágora”, d) autonomía y autarquía (conciencia local). Es decir, dictaba sus propias leyes y se abastecía a sí misma.

7. NORMAS APA 2017 SEXTA EDICIÓN

(Formato para la impresión de trabajos académicos)

Las normas de la **American Psychological Association (APA)**, que contiene instrucciones en los aspectos relacionados a la **redacción** - especialmente para contenidos vinculados a las ciencias sociales-, lanzó su **manual 2019 con nuevas revisiones**.

La primera edición del manual de normas APA es del año 1929; y en la actualidad se **encuentra entre los estándares académicos más destacados e importantes**. El manual APA es utilizado por la comunidad científica de investigadores, docentes y alumnos, para citar, utilizar referencias bibliográficas y contemplar el formato de presentación de un trabajo de investigación bajo normas universales.

NOVEDADES Y REVISIONES DE LA EDICIÓN 2019 DEL MANUAL APA

1 – Escritura: claridad y precisión

Se sugiere evitar las generalidades, ambigüedades y redundancias ya que estas entorpecen la formulación de una idea.

CURSO DE NIVELACIÓN. INGRESO 2020

No hay una extensión determinada para un trabajo académico, pero la recomendación del Manual es que la extensión adecuada de un texto es la rigurosamente necesaria para expresar lo que deba ser dicho.

2 – Formato general del trabajo

Papel: Tamaño carta/ papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2” x 11”).

Espaciado: Interlineado 2.0 y texto alineado a la izquierda, sin justificar. Sin espacio entre párrafos

Márgenes: 2,54 cm/1 en toda la hoja.

Sangría: cinco espacios en la primera línea de cada párrafo. Las tablas no tienen líneas separando las celdas.

Fuente: Times New Roman o Arial, tamaño número 12

Título: negrita, centrado, tamaño número 14, subrayado.

Subtítulo: negrita, centrado, tamaño número 14

Número de página: al pie de página, extremo derecho

3 – Abreviaturas utilizadas

Capítulo			cap.
Edición			ed.
Edición	revisada	ed.	rev
Editor/ ed			Editores
Traductor	(es)		trad.
Sin s.f			fecha
Página	(páginas)	p.	(pp.)

3 – Títulos

Los títulos no se escriben con mayúscula sostenida, se escriben solo con mayúscula inicial.

4 – Citas

Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto.

En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos.

La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento.

Básicamente hay dos formas de realizar una cita dependiendo de lo que se quiera enfatizar con ella. (...).

La cita se puede realizar de manera textual o parafraseada, para lo cual es relevante el número de palabras citadas para configurar la cita.

5 – Referencias

CURSO DE NIVELACIÓN. INGRESO 2020

Las referencias son un listado con la información completa de las fuentes citadas en el texto, que permite identificarlas y localizarlas para cerciorarse de la información contenida allí o complementarla, en caso de ser necesario.

Aspectos formales que deben aparecer en todos los trabajos académicos

Ya sea una monografía o una tesis, todos los trabajos académicos deben incluir una serie de aspectos formales que, de no encontrarse, directamente, el trabajo estaría incompleto o incluso mal, más allá del contenido. Conoce cuáles son estos aspectos formales que deben tener todos los **trabajos académicos**.

1 – Portada o Carátula

La información se presenta por orden de jerarquía: institución, título, carrera (en universidad), instancia (curso), profesor, alumno, fecha. El formato (color, tamaño de letra, etc.) puede variar siempre y cuando se respeta la sobriedad y lo solicitado por el docente a cargo. También se pueden utilizar las herramientas de carátulas que brinda el Word.

Modelo: (Instituto Superior Pedro Goyena)

Instituto:

Trabajo de Investigación: (título)

Carrera:

Curso:

Espacio curricular: (Asignatura)

Profesor:

Alumno:

Fecha de presentación:

2 – Índice (a continuación de la carátula)

Ya sea al inicio o al final, contar con un índice servirá como guía al lector (en este caso, el docente) para **conocer en un simple vistazo todos los ítems contemplados en el trabajo**; y aunque solo se trate de resumen, desarrollo, conclusión y bibliografía utilizada, es mejor siempre incluir un índice que no incluirlo (salvo, claro, que el docente remarque lo contrario).

3 – Resumen

El resumen debe **explicar en breves palabras de que tratará el tema que desarrollarás** en el trabajo. Un resumen es un extracto, no un desarrollo en sí. Procura que no sobrepase los tres párrafos.

4 – Desarrollo

Aquí **desarrollarás tu idea o tesis central y también la pondrás “a discutir” con la idea que se contrarresta**. El desarrollo es el trabajo en sí. Para organizar la lectura lo mejor es dividir el desarrollo del trabajo en capítulos, cada uno con su respectivo título.

5 – Conclusión final

La conclusión es en donde explicas en líneas generales el desenlace del trabajo y, justamente, a que conclusión has llegado mediante el mismo. La conclusión **no tiene que terminar siempre en una resolución inapelable**, sino que bien se puede concluir un trabajo terminando con nuevas preguntas que surgieron a partir de este primer trabajo.

6 – Bibliografía:

Se escriben los textos consultados por orden alfabético de los autores, en el siguiente orden y formato:

APELLIDO, Nombre (año): Título en cursiva. Lugar. Editorial.

Para más de tres autores se escribe AAVV

Si el autor es un compilador se anota como tal:

TZVETZAN, Todorov (compilador) (1968) Lo verosímil. Madrid. Ed. Tiempo contemporáneo.

El formato para referenciar una página Web con normas APA es el siguiente:

Apellido, A. A. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: Nombre de la página Web. Dirección de donde se extrajo el documento (URL).

Argosy Medical Animation. (2007-2009). Visible body: Discover human anatomy. New York, EU.: Argosy Publishing. Recuperado de <http://www.visiblebody.com>

Para referenciar un artículo de revista se usa la forma básica:

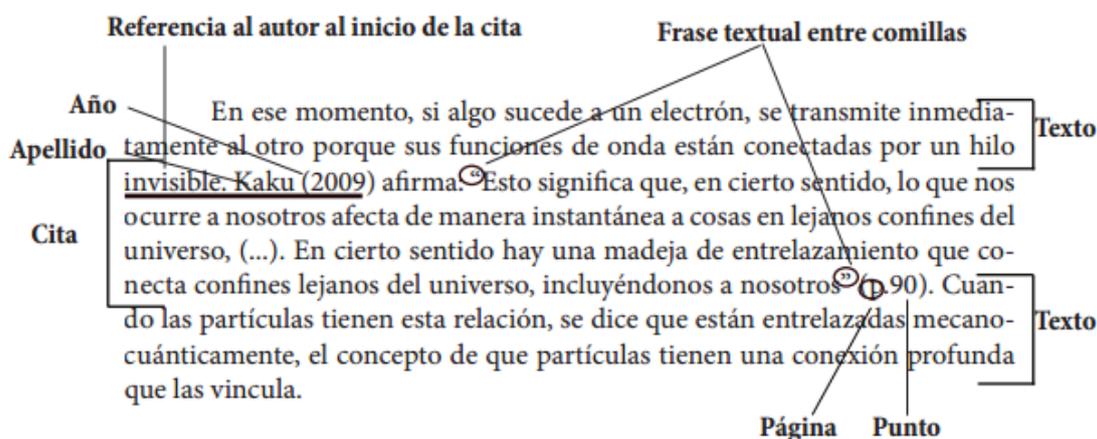
Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista. Volumen (Número), pp-pp.

Newman, V. (13 de noviembre de 2010). La información: ¿en la urna de cristal? Semana, (15) p. 10.

Formato de citas

Además de especificar en el desarrollo del texto a quien pertenece la cita que utilizas, también puedes incluirlo en un apartado final. Aquí debes **incluir el autor** (es decir, quien la dijo), **los datos de cuando lo dijo y el medio por el que lo hizo** (por ejemplo si es tomada de un texto, el nombre del libro o publicación, si fue en una entrevista aclarar quién lo entrevistó y en qué contexto, y así con cada material del que vayas a tomar un fragmento).

Cita textual de menos de 40 palabras con énfasis en el autor:



Como vemos en el ejemplo, al tener una cita de menos de 40 palabras se debe insertar en el medio de nuestro texto. En este caso tenemos una cita con énfasis en el autor, por lo tanto lo citamos primero con el apellido y el año del texto citado seguido de una frase o palabra que vincule al autor con la cita, Ej.: afirma, concluye, nos dice, etc. Seguido de la cita textual y finalmente entre paréntesis el número de la página.

Elementos:

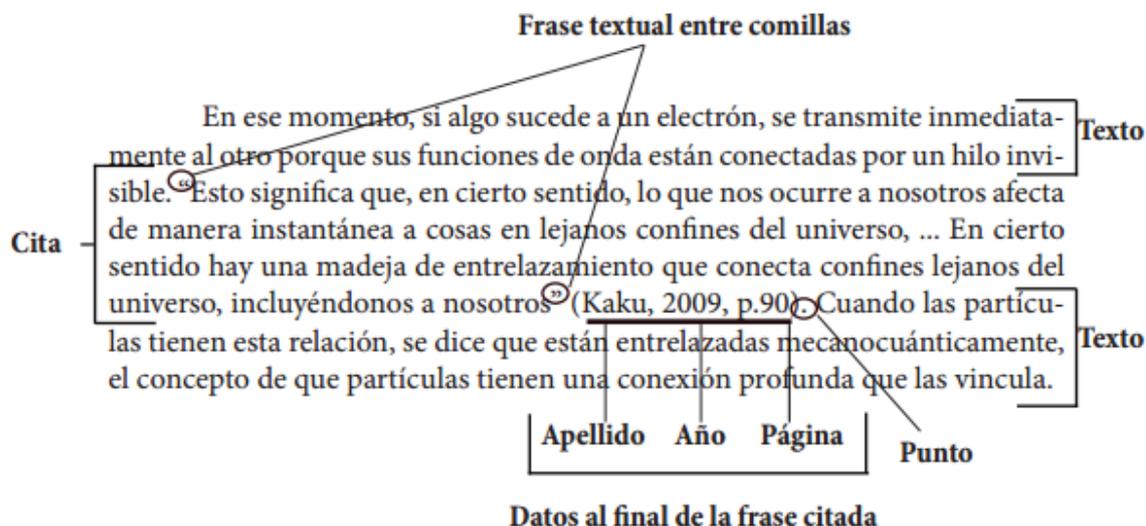
Apellido del autor: Solo el primer apellido o el apellido más conocido.

Año del texto citado: Entre paréntesis va el año en que se publicó el texto citado.

Cita: Entre comillas dobles se transcribe el texto a citar.

Página: Al final de la cita, entre paréntesis, se pone la página del libro o artículo que fue citado.

Cita textual de menos de 40 palabras con énfasis en el texto:



CURSO DE NIVELACIÓN. INGRESO 2020

Como vemos en el ejemplo, al tener una cita de menos de 40 palabras se debe insertar en el medio de nuestro texto. En este caso tenemos una cita con énfasis en el texto, por lo tanto lo citamos primero el texto entre comillas y después de este, apellido, año y página separados por comas y encerrador entre paréntesis. Se finaliza con un punto seguido.

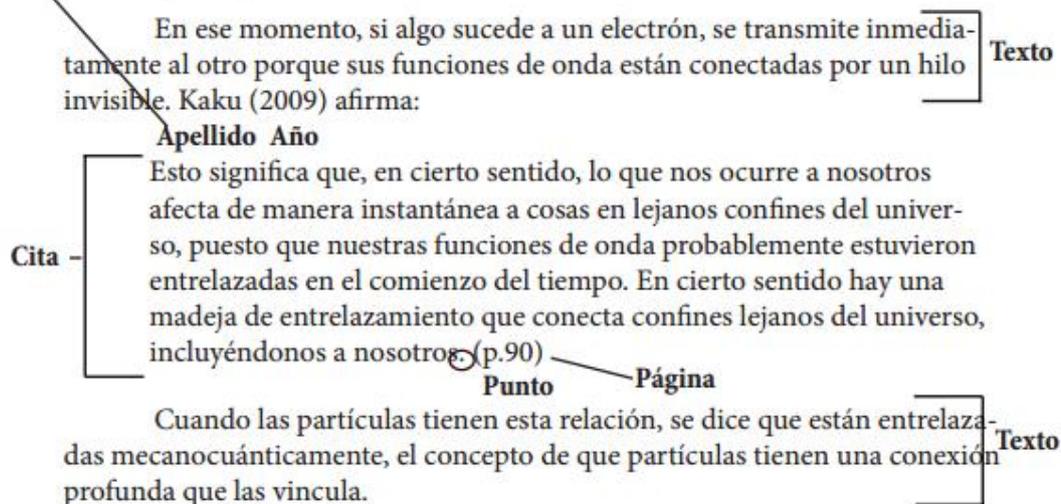
Elementos:

Cita: Entre comillas dobles se transcribe el texto a citar.

Datos de la cita: Este elemento contiene primero el apellido del autor (el primero o más conocido), segundo el año en que se publicó el texto citado y tercero la página donde se encuentra el fragmento citado. Estos tres elementos se separan por comas y se encierran entre paréntesis.

Cita textual de más de 40 palabras con énfasis en el autor:

Referencia al autor al principio de la cita



Como vemos en el ejemplo, al tener una cita de más de 40 palabras se debe insertar aparte de nuestro texto y con sangría (5 espacios) tanto en el margen izquierdo como en el derecho. En este caso tenemos una cita con énfasis en el Autor, por lo tanto antes de comenzar la cita ponemos el primer apellido del autor o el más conocido, seguido del año de la publicación entre paréntesis y después una frase o palabra que vincule al autor con la cita, Ej.: afirma, concluye, nos dice, etc. Finalmente en un párrafo aparte ponemos nuestra cita textual sin comillas, terminada con un punto y la página citada.

Elementos:

Apellido del autor: Solo el primer apellido o el apellido más conocido.

Año del texto citado: Entre paréntesis va el año en que se publicó el texto citado.

Cita: sin comillas, en un párrafo aparte se transcribe el texto a citar, finaliza con punto.

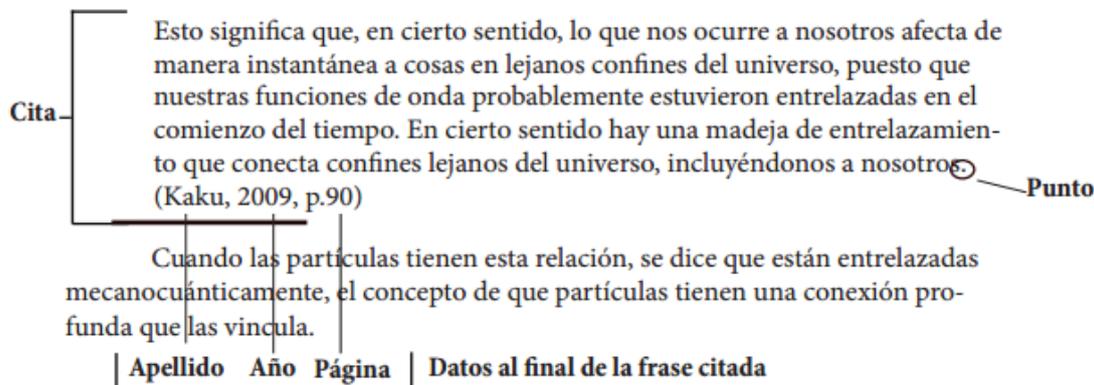
Página: Al final de la cita, entre paréntesis, se pone la página del libro o artículo que fue citado.

Nota: En el caso de que no se sepa la fecha en la que se publicó el texto se debe poner “s.f” en vez del año en la cita en el texto. En la referencia en vez del año se debe poner “Sin fecha”.

Cita textual de más de 40 palabras con énfasis en el texto:

Cita basada en el texto

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible.



Como vemos en el ejemplo, al tener una cita de más de 40 palabras se debe insertar aparte de nuestro texto y con sangría (5 espacios) en los márgenes izquierdo y derecho. En este caso tenemos una cita con énfasis en el texto, por lo tanto primero ponemos en un párrafo aparte nuestra cita textual sin comillas, terminada con un punto y después de este, apellido, año y página separados por comas y encerrador entre paréntesis.

Elementos:

Cita: sin comillas, en un párrafo aparte se transcribe el texto a citar, finaliza con punto.

Datos de la cita: Este elemento contiene primero el apellido del autor (el primero o más conocido), segundo el año en que se publicó el texto citado y tercero la página donde se encuentra el fragmento citado. Estos tres elementos se separan por comas y se encierran entre paréntesis.

Nota: En el caso de que no se sepa la fecha en la que se publicó el texto se debe poner “s.f.” en vez del año en la cita en el texto. En la referencia en vez del año se debe poner “Sin fecha”. Ejemplo: (Gutierrez L. y Rojas C., s.f)

Es necesario agregar una cita de parafraseo cuando se dice una idea de un autor en palabras propias del escritor. Al igual que las citas textuales, las citas de parafraseo son de dos tipos dependiendo de su énfasis: basadas en el texto, basadas en el autor.

En las citas en párrafo aparte (de más de 40 palabras) se deja un espacio entre la cita y el texto, antes y después. El tamaño de fuente de la cita puede ser N° 10 o bien en N° 12.

Ejemplo:

El hombre ha perdido la libertad para entregarse a una función. Al decir de Carpio, citado por Noro:

El hombre cree saber cuál debe ser el sentido de la vida humana, puesto que en cada caso ha elegido una determinada manera de vivirla [...] Y sin embargo, muy pocos, se plantean el problema de la VERDAD o el problema de la BONDAD de tal vida o de tales actitudes [...] se dejan vivir, se dejan arrastrar por la marea de la vida, por las opiniones hechas, por lo que la gente hace [...] (2003: 68)

En la rutina perdemos el sentido; seguimos andando, pero sin rumbo. Replantearnos nuestra existencia no necesariamente tiene que llevarnos a producir una nueva teoría

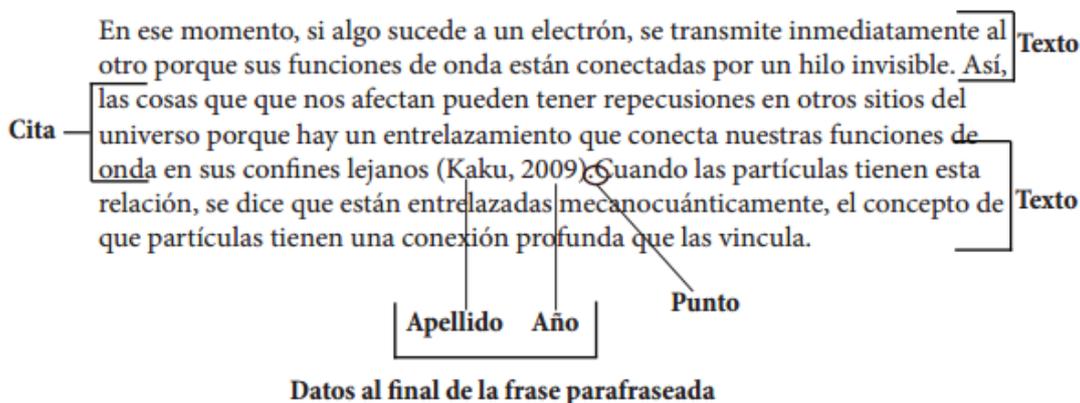
CURSO DE NIVELACIÓN. INGRESO 2020

filosófica, sino simplemente recuperar la capacidad de encontrarnos con la vida que diseñamos, o nos quedaremos vacíos.

Citas parafraseadas

Elementos:

Apellido del autor, seguido por coma y año de la publicación, todo esto entre paréntesis. Ejemplo: (Rojas, 2013) o bien (Cf. Rojas, 2013), que significa “Confróntese”



7 – Aclaraciones y anexos

Si has utilizado siglas, **además de desglosarlas en el texto** (solamente la primera vez que las nombras), será de ayuda para el lector que también le dediques un apartado al final donde vuelves a aclarar el significado de cada una.

De igual forma **en el anexo también debes incluir fotografías, planos u otro tipo de materiales que hayas utilizado**, especificando quienes son los autores y donde aparece dicho material.

FUENTES CONSULTADAS:

Autores:

- ALVARADO, Maite (1997), “Escritura e invención”, en: AA.VV., Los CBC y la enseñanza de la Lengua, AZ Editora, Buenos Aires –
- ANDRUSKEVICZ, Carla e INSAURRALDE, Silvia. (2017). “Las propiedades textuales: coherencia, cohesión, adecuación y corrección lingüístico-gramatical”. En Prácticas claves para la lectoescritura académica. Libro de Cátedra Procesos Discursivos. Prof. y Lic. en Letras, FHyCS – UNaM. Posadas.
- ANDRUSKEVICZ, Carla. (2013). “Escribir: Una aventura que da trabajo”. En Lengua II: Un mundo de textos: Itinerarios de lectura y escritura (en co-autoría con María del Carmen Santos). Sistema Provincial de Teleducación a Distancia – SiPTeD.
- ARNOUX, Elvira y otros. (2002): “La identificación de secuencias textuales. Los textos académicos: entre la exposición y la argumentación”. En La lectura y la escritura en la Universidad. Bs. As., EUDEBA.

CURSO DE NIVELACIÓN. INGRESO 2020

- ----- (2009): Pasajes. Escuela media-enseñanza superior. Propuestas en torno a la lectura y la escritura. Biblos. Bs. As.
- ATORRESI, A. (2005). Taller de Escritura II. Las respuestas a consignas de escritura académica. Curso de postgrado Enseñanza de las ciencias sociales, construcción del conocimiento y actualización disciplinar. FLACSO Argentina
- CASSANY, D. (2002). Marcadores textuales. En La cocina de la escritura. (pp. 154-157). Barcelona: Anagrama.
 - ----- (2013). Tras las líneas. Sobre la lectura contemporánea. Barcelona. Anagrama.
- GRIJELMO, Alex (2006): La gramática descomplicada. Madrid: Taurus.
- MARÍN, Marta. Y HALL, Beatriz. (2008): Prácticas de lectura con textos de estudio. Bs. As. Eudeba.
- MUTH, Denise (1990): El texto expositivo. Estrategias para su comprensión. Bs. As. Aique.
- VIVALDI, Martín (2006): Curso de redacción .Barcelona. Paraninfo.

Páginas:

- Centro Virtual Cervantes <<http://cvc.cervantes.es>> Consulta 20 de abril 2012
Descripción: **Centro Virtual Cervantes** © Instituto Cervantes, 1997-2012
- <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesfelixmuriel/system/files/metodo+estudio.pdf>
- <https://justificaturespuesta.com/tecnicas-de-estudio-2-tipos-de-esquemas-para-un-mismo-tema/>
- <http://deproyectoenproyecto.blogspot.com/2010/04/las-10-preguntas-que-se-deben-responder.html>
- www.obs-edu.com/int/blog-project-management/etapas-de-un-proyecto/elementos-claves-en-la-estructura-de-un-proyecto
- <http://www.usc.es/gaes/Docencia/LFNyP/instrucciones.htm>
- https://www.ubaxxicampusvirtual.uba.ar/pluginfile.php/212942/mod_label/intro/consignas%20de%20examen.pdf
- <https://ineverycrea.net/comunidad/ineverycrea/recurso/como-leer-un-libro-en-digital-infografia/b8ec7859-0a95-4816-beb1-e4dbf98eaa3a>
- <https://gesvin.files.wordpress.com/2018/07/7consejosescribircadavezmejor-infografc3ada-bloggesvin.jpg>
- Normas APA
- Real Academia Española.



INFORMÁTICA

FUNDAMENTACIÓN

Iniciar una carrera vinculada al campo de la Educación, implica la necesidad de ofrecer a los estudiantes que inician la formación en la Tecnicatura Superior en Preceptoría, una alternativa de calidad para la adquisición de los conocimientos y destrezas que les permitan utilizar la tecnología en el campo de su tarea específica. De ese modo, en un futuro, podrán tomar decisiones adecuadas acerca de lo que significa el uso de la tecnología, y en términos más amplios, de la informática educativa en su institución y currículum escolar y para el manejo de tareas administrativas propias del rol y función de un Preceptor, siendo ésta una de sus competencias específicas.

Sabemos que las computadoras son poderosas herramientas de almacenamiento y distribución de la información. Sin embargo, la introducción de las Tecnologías de la Información y Comunicación en las distintas actividades humanas no implica solamente la realización de las mismas actividades que antes pero por otros canales, sino que modificó rotundamente hábitos, procedimientos y la cantidad y calidad de información, lo que dio lugar a transformaciones profundas, calificadas por algunos como un cambio de paradigma e incluso como el paso de una época a otra: de la sociedad industrial a la sociedad del conocimiento. De aquí la necesidad de que los ingresantes a la carrera puedan contar con herramientas cognitivas y competencias que les permitan accionar de un modo crítico, creativo, reflexivo y responsable sobre la abundancia de datos, para aplicarlos a su contexto y entornos de aprendizaje, así como para construir conocimiento relevante basado en ellos (procesos en el que la escuela adquiere un lugar fundamental).

Dado que la Informática es un espacio transversal en la formación profesional de esta carrera, se ha planteado, desde el Curso de Nivelación que el Instituto Superior Pedro Goyena ofrece a sus ingresantes, trabajar en forma integrada con el espacio *Comprensión y Producción del Discurso*.

A través de las actividades propuestas se tratará de orientar al estudiante en el inicio del uso de las herramientas como son el entorno Windows, el procesador de textos y diseños de presentaciones y, por supuesto, incentivar en la "adecuada" utilización de Internet como medio de aprendizaje, investigación, búsqueda de información y medio de comunicación.

El presente cuadernillo es una herramienta de trabajo áulico para el período de cursillo nivelatorio. Aunque pretende ser también material de consulta constante durante la trayectoria académica y ante los requerimientos específicos del espacio Informática de Primer Año, también se pretende que sirva para consulta ante las actividades con recursos tecnológicos que sugieran los docentes de los diferentes espacios curriculares que constituyen la carrera que han elegido para formarse profesionalmente.

OBJETIVOS

General:

- Iniciarse en los aspectos técnicos básicos que componen el desarrollo del área de informática educativa para su desempeño en la carrera de Nivel Superior.

Específicos:

- Incorporar los conceptos básicos relacionados a la informática para el empleo correcto de la terminología específica y de su aplicación.
- Identificar las utilidades, similitudes y diferencias de procesadores de textos, presentaciones en diapositivas e internet para el uso adecuado de una computadora.

- Aplicar los temas abordados en las actividades propuestas en conjunto con el espacio Comprensión y Producción del Discurso.
- Adquirir destreza en la búsqueda de información, autogestión del conocimiento y trabajo colaborativo.

CONTENIDOS:

- 1- Introducción al uso de computadoras:** El ordenador. Hardware y Software. Diagrama funcional de un ordenador: UCP y periféricos. Descripción de los periféricos. Teclas especiales del teclado. Sistemas operativos.
- 2- Entorno Windows:** Ejecutar Windows. Cómo trabajar con íconos. Cómo salir de Windows. Crear archivos o carpetas. Renombrar o cambiar de nombre a archivos o carpetas.
- 3- Introducción a Internet:** ¿Qué es Internet? ¿Qué necesito para conectarme a la Red? ¿Para qué sirve Internet? ¿Qué es la “World Wide Web” o “Red De Redes” y qué la hace funcionar? ¿Cómo se conectan las PC? Protocolos más usados. ¿Qué es el direccionamiento y el nombre de dominio? Dominios más comunes. Servicios Básicos. ¿Cómo encontramos información en Internet?
- 4- Procesador de textos:** ¿Qué es un Procesador de texto? Aplicaciones de un procesador de texto. ¿Qué es Microsoft Word? Elementos de la pantalla de Word. Usar el Mouse. Presentación de documentos de diferentes formas. Escribir y revisar. Seleccionar texto y gráficos. Corregir y borrar. Mover y copiar texto y gráfico. Dar formato a un texto. Agregar bordes y sombreados. Formato y ordenación de listas. Preparar página. Crear encabezados y pies de página. Nota al pie y notas al final. Crear una tabla. Dar formato a una tabla. Importar y crear gráficos. Índice, tablas de contenidos y de ilustraciones.
- 5- Presentaciones:** PowerPoint: consideraciones generales. Elementos de la ventana de PowerPoint. Creación de presentaciones y diapositivas. Presentaciones con diapositivas

Modalidad de dictado

Se trabajará con la modalidad Taller, con encuentros individuales desde este espacio curricular y con encuentros en pareja pedagógica con el responsable del espacio Comprensión y Producción del Discurso.

En los encuentros se propondrá la resolución práctica de actividades tendientes a desarrollar las habilidades y capacidades a las que apuntan los objetivos específicos, resolviéndose las situaciones que se presenten.

Esta modalidad de trabajo compromete al estudiante a realizar estudio independiente de los marcos teóricos desarrollados en el presente cuadernillo.

Modalidad de evaluación

Los estudiantes realizarán una producción escrita final, a través de un informe, que constituirá el Trabajo Práctico Obligatorio –TPO- con carácter de evaluación integradora de las actividades desarrolladas en el transcurso de la modalidad taller de los espacios *Comprensión y Producción del Discurso e Informática*.

INFORMÁTICA

El término proviene de la contracción de las palabras

INFORMación y autoMÁTICA.

Por lo tanto, podemos decir que:

"Informática es el conjunto de técnicas y métodos científicos que se ocupa del tratamiento automático de la información, entendida esta como el soporte de los conocimientos del hombre y de la comunicación de los mismos".

La Informática contempla no solo la información en sí, sino el tratamiento de la misma

1 - Introducción al uso de computadoras

- **El ordenador**

El ordenador o computadora, es esencialmente una máquina electrónica destinada al proceso de datos según las pautas suministradas por un programa. Para realizar dicho proceso, es indispensable que disponga de un sistema que le permita recibir estos datos del exterior y de otro que facilite la comunicación al exterior de los resultados obtenidos durante la fase de procesos. Hablamos entonces, de un **sistema de procesamiento de datos**, que consta de dos partes constitutivas: hardware y software, para cumplir con las actividades de: **entrada (input), proceso y salida (output)**.

- **Hardware y Software**

Todos los componentes materiales, físicos, duros o tangibles de la máquina (unidad central, monitor, teclado, circuitería interna, parte mecánica, etc.) reciben la denominación común de **hardware**. Pero... puede hacer algo el hardware por sí solo? Aunque parezca mentira, no.

El **software** es un requisito indispensable para cualquier ordenador, pues si éste desconoce lo que ha de hacer con los datos que se le brindan no servirá absolutamente para nada. Así pues, tan importante como los integrantes físicos de la máquina –hardware–, lo es su componente lógico: el software.

Podríamos decir que: si el hardware es el “cuerpo” del ordenador, el software es el “alma” del mismo.

Generalmente, cuando se habla de **software**, únicamente se hace referencia a los programas; pero también forma parte del **software** los datos que el usuario carga dentro de la computadora, tanto datos como programas se almacena bajo

Los programas dictan al ordenador lo que tiene que hacer, por lo que tan importantes son los avances en la tecnología del ordenador de forma específica, como todos aquellos orientados a conseguir una mayor y más perfecta comunicación entre éste y el hombre. De la dualidad hardware-software, el usuario inteligente sabrá extraer el máximo provecho de la máquina si conoce a fondo ambas características.

- **Diagrama funcional de un ordenador**

El diagrama básico de funcionamiento de cualquier ordenador corresponde a un grupo de tres bloques: entrada de datos, proceso de los datos según un programa y salida de resultados. El computador es la máquina que realiza estas tres tareas fundamentales: recabar datos del exterior, realizar operaciones con estos datos siguiendo determinadas reglas y comunicar los resultados de la manipulación de estos datos.

UCP y periféricos

Para que el computador pueda llevar a cabo su trabajo, todos los elementos del mismo se disponen en tres grupos: uno de ellos se encarga de recoger los datos del exterior, otro de tratarlos según las reglas expuestas en el programa y otro de enviar al exterior los resultados de las operaciones anteriores.

De todos ellos, los elementos que se consideran más complicados son los que ocupan la parte intermedia de este proceso, es decir, los que se encargan de someter a los datos al tratamiento que indica el programa.

Así pues, este grupo de elementos actúa conjuntamente, como una unidad, y es el núcleo central de todo proceso informático, y a todo ello debe su nombre: **Unidad Central de Proceso –UCP-** o en inglés **CPU (Central Processing Unit)**¹. Por otra parte, el resto de los elementos del ordenador están un poco supeditados a esta unidad central. Podríamos imaginarlos como girando a su alrededor, situados en la periferia, por lo que se conocen como periféricos. Estos pueden ser de entrada o salida.

Todo equipo de computación, desde los equipos personales hasta los utilizados en los grandes centros de cómputos, tienen una configuración básica que contempla las siguientes funciones: entrada, procesamiento y salida.

Es en la unidad aritmética-lógica donde se alojan los circuitos que ejecutan las operaciones aritméticas y lógicas.

Se llama **memoria** al dispositivo que permite almacenar información temporalmente. Se encuentran las siguientes memorias:

- **MEMORIA RAM (Memoria de acceso aleatorio - al azar-):** También llamada memoria principal, se encuentra ubicada en la placa madre y en ella el usuario almacena en forma transitoria los programas y los datos que está usando en un determinado momento. Tiene características volátiles, quiere decir que, si se apaga la computadora, la información que se encuentra allí, se pierde. Por ese motivo el usuario debe almacenar sus datos en una memoria auxiliar. Existe la posibilidad de ir ampliando la MEMORIA RAM. Según la conveniencia de usuario. Muchos programas exigen que se tenga una determinada cantidad de MEMORIA RAM. Para funcionar.
- **MEMORIA ROM (Memoria de solo lectura):** Son memorias que contiene almacenada información que solo pueden ser leídas y no modificadas. Ej.: CD-ROM (BIOS). En la placa madre se encuentran una MEMORIA ROM BIOS (Sistema básico de entrada y salida), que contiene información que le indica al sistema operativo en uso (DOS, WINDOWS 95, WINDOWS 98, WINDOWS NT, WINDOWS 2000, ETC.), como administrar los recursos instalados en la placa madre. Ej.: discos rígidos, disquetes, MEMORIA RAM, etc.

La unidad de control tiene como misión controlar el funcionamiento de los dispositivos periféricos de entrada y salida y la interpretación y ordenamiento de instrucciones.

¹ La CPU se encuentra instalada dentro de la placa madre que está dentro del gabinete. Es también llamado microprocesador central y determina la verdadera potencia y velocidad del computador.

De todos los periféricos, hay tres que se pueden considerar fundamentales por su cometido: el teclado, el monitor y los medios de almacenamiento masivos (discos rígidos). Cada uno de ellos pertenece a una de las categorías de periféricos que se ha mencionado: el teclado es un periférico de entrada, el monitor lo es de salida y los discos son mixtos (entrada/salida).

Descripción de los periféricos

Periféricos de entrada

Permite ingresar datos a la computadora. Ej.: teclado, Mouse, micrófono, CD-ROM, cámara video, escáner, lápiz óptico, etc. Se describe a continuación dos de ellos.

- **Teclado** (keyboard) es el órgano más común a través del cual el usuario se comunica con el ordenador. En algunos casos, el teclado está integrado en la misma caja que contiene a la unidad central; en otros, está separado físicamente de la misma, manteniendo la unión a través de un cable. El número de teclas tiene su importancia, en cuanto a que permite una mayor o menor flexibilidad en el manejo de la máquina. Luego, según la disponibilidad de espacio (escasa en los ordenadores portátiles) y atendiendo a los modelos, los teclados tienen más o menos teclas (teclado reducido o teclado expandido, teclado americano o español, etc.) y éstas están dispuestas según el modelo elegido, lo cual no limita las posibilidades del ordenador, sino simplemente facilita en mayor o menor medida el uso del teclado.
- **Ratón** (Mouse) es un pequeño dispositivo que se maneja con la mano. Dispone de uno, dos o tres pulsadores convenientemente dispuestos para ser manejados con los dedos. Moviendo el Mouse por encima de una superficie plana o de la mesa, se consigue que el cursor de la pantalla se desplace a lo largo y ancho del monitor de la computadora, de modo similar a las funciones de las teclas de flechas del teclado convencional.
Existen de distintos tipos: Mouse con luz infrarroja, Mouse touch pad, trackball.
De las teclas que posee el Mouse, la que más se utiliza es la izquierda, eventualmente la derecha y nunca la del medio.
Con la tecla izquierda se pueden realizar tres operaciones básicas, mediante las cuales se puede controlar cualquier programa que trabaje bajo WINDOWS.
Click, Señalar, Apuntar, Etc.: Consiste en desplazar el puntero del Mouse hasta un objeto y presionar la tecla izquierda una vez.
Doble Click, Abrir, Ejecutar, Etc.: Consiste en desplazar el puntero del Mouse contextual relacionado con el objeto. Esta operación puede ser evitada si el teclado que posee la máquina está preparado para trabajar con WINDOWS que ya que posee una tecla.
- **Scanners** es el periférico que permite leer una imagen o texto y trasladarla hacia la computadora, donde el usuario puede mediante diferentes SOFTWARE, realizar modificaciones en la imagen o texto rastreado (escaneado), para cumplir los objetivos. Existe un SOFTWARE especial para escanear textos, que al leer la imagen levantada, la convierte a texto, pudiendo así trabajarlo en cualquier procesador de texto. Ej. El MS-WORD, etc. Su funcionamiento es similar al de una fotocopiadora: una luz se desplaza sobre la imagen o texto, lo ilumina y un depositito fotosensible forma una imagen electrónica, la que se puede ver en la pantalla. También hay los llamados de página completa o de escritorio. Son utilizados para trabajos que necesitan alta definición, por ejemplo, en los rubros de publicidad y gráficas. Normalmente puede levantar imágenes de 16 millones de colores o 256 en escala de grises, su resolución varía entre los 4800 dpi y los 9600 dpi (puntos por pulgadas).

Periféricos de salida

Permite mostrar los resultados. Ej.: impresora, monitor, bafles, trazadores gráficos (Plotters), scanner y otros. Veamos las características de algunos de ellos.

- **Monitor** (monitor también en inglés) es el rey de los periféricos de salida. Las distintas tareas a las que se destinan los ordenadores han motivado la aparición de muchos modelos distintos de monitores. Estas variaciones en los monitores no solamente afectan a su tamaño, dependiendo de la aparición a la que estén destinados, sino también a su resolución, es decir, a la precisión con la que pueden representar las imágenes. Además de estos dos puntos, otra de las mejoras más destacadas ha sido el incremento en el número de colores que el monitor es capaz de representar. Todas estas mejoras encadenadas finalmente han desembocado en una representación más fiel y atractiva de los resultados.
En las partes frontales, laterales o inferior pueden encontrarse varios botones, generalmente el de encendido, selectores de brillo y contraste, botón de ajuste, regular la imagen en sentido vertical y horizontal.
Está conectado con la CPU por medio de un cable en la parte posterior que contiene una ficha especial (cable de datos). La resolución es determinada por la cantidad de PIXELS que se encuentran en la pantalla. Los PIXELS son puntos, cuanto mayor es la cantidad de PIXELS, tanto mayor será la resolución de la pantalla. Los más comunes tienen una resolución de 600 x 400 PIXELS.
Hoy en día se tiende a la fabricación de los monitores a mejorar la fidelidad del mismo; esto se logra por medio de pantallas planas que mejoran la imagen, logrando verla desde diferentes ángulos sin que se distorsionen.
- **Impresora** (printer) junto con el monitor, son los periféricos más difundidos. Su misión es proporcionar copias impresas en papel de los resultados obtenidos tras el proceso de los datos llevados a cabo por el ordenador.
Pueden encontrarse diferentes tipos; las más comunes son las matriciales (basadas en una matriz de punto), las chorro a tinta (inyección de tinta a determinada temperatura) y las láser (impresión electrónica).

Periféricos de entrada-salida

Medios de almacenamiento masivo: toda la evolución de los ordenadores, ha llevado conjuntamente una mayor exigencia por parte del hombre en cuanto a la información que el ordenador es capaz de procesar. Llegado el momento en que la unidad central no es capaz de albergar la ingente cantidad de información que el hombre desea tratar, recurre a ciertos dispositivos capaces de recoger enormes cantidades de información; son los llamados medios de almacenamiento masivo.

En general cumple la función de almacenaje, sirviendo como memoria auxiliar. Por ejemplo, el pen drive o pendrive, disco duro o rígido –también conocidos como discos fijos o hard disk-, CD-ROM, entre otros.

Los pendrive, por ejemplo, almacenan mucha menor cantidad de información que los discos rígidos, pero en cambio son transportables, lo que permite utilizarlos para trasladar información de un ordenador a otro. Por el contrario, los discos duros, frente a su inmovilidad presentan como ventaja la mayor capacidad de almacenamiento y supera considerablemente en velocidad de recuperación de datos. Se mencionan estas características generales, pero existen discos rígidos transportables.

Existen dispositivos de almacenamiento de una sola vez, por ejemplo, CDW o grabadoras de CD ROM. También hay dispositivos como los MODEM, las placas de RED, etc. que permiten comunicarse con otras computadoras, pero que no almacenan datos.

La gama de periféricos es infinita y se acrecienta continuamente. Veamos cómo funciona el módem

- **MÓDEM:** Se trata de un equipo electrónico que se conecta a la línea del teléfono y permite la comunicación entre computadoras que se encuentran en diferentes lugares. Su nombre proviene de la propia función, ya que es el encargado de MODULAR los datos transmitidos y DESMODULAR los mismos. Una de las características es la velocidad de transmisión. Estas se miden en “BIST” por segundo (“bps”). A mayor velocidad, más rápido se transfieren los datos y más fácilmente se desarrolla la tarea del usuario.
El trabajo del MÓDEM, para ahorrar tiempo, es comprimir los datos que el usuario necesita mandar y el MÓDEM que los recibe lo descomprime y lo envía al C.P.U.

- **Teclas especiales del teclado**

Los teclados de la computadora tienen esencialmente el mismo tipo de teclas (keys), aunque los nombres y la localización de éstas varíen de teclado a teclado. Muchas de las teclas tienen una función de autorrepetición, es decir, si se mantiene oprimida la tecla, ésta continúa enviando sus caracteres o repitiendo su función hasta que se deja de presionarla.

- **Las teclas alfabéticas** están dispuestas sobre el teclado de la misma forma que en una máquina de escribir. Cuando las presionamos, se introducen letras minúsculas. Si mantenemos presionada la tecla Shift (mayúsculas) y oprimimos las teclas de las letras, o si trabamos la tecla Caps Lock (Bloq Mayus) se introducen letras mayúsculas.
- **Las teclas numéricas** están encima de las teclas alfabéticas y están etiquetadas tanto con números como con símbolos. Cuando presionamos estas teclas introducimos los números que se indican, o bien, si oprimimos la tecla Shift (Mayus), los símbolos.
- Muchos de los teclados tienen un conjunto aparte de teclas numéricas acomodadas como en una calculadora. Con este **teclado numérico**, podemos introducir números de manera más rápida. Pero en algunas computadoras este teclado tiene un segundo propósito. También contiene a las teclas de dirección del cursor, que mueven a éste por toda la pantalla, así como las teclas de PgUp (RePag, retroceso de página) y PgDN (AvPag, avance de página), que mueven el cursor una pantalla o página a la vez. Si el teclado numérico tiene esta función dual, la tecla Num Lock (Block Num) debe estar bloqueada para poder introducir números. Cuando no lo está, las teclas del teclado numérico mueven el cursor.
- **La tecla Enter, Return o Intro** a menudo se presiona como contraseña final. Por ejemplo, al enviar comandos a la computadora debemos presionar Enter para que ejecute la orden. Cumple la función de indicarle a la máquina que se ha finalizado una acción. Ej.: en el modo de MENÚ, confirma la ejecución de una orden seleccionada. En el modo TEXTO, cuando se la presiona genera una nueva línea en blanco. **ADVERTENCIA:** Únicamente se debe presionar ENTER cuando nos encontramos en modo TEXTO, después de un punto y aparte.
- **Las teclas de movimiento** mueven el cursor (indicador titilante que se utiliza para señalar donde deseamos introducir o editar datos en la pantalla). Puede existir en la forma de una barra que titila, de una x, de un reloj, etc. En general, las teclas direccionales mueven al cursor una línea o un caracteres a la vez.
Cuando el usuario se encuentra en el modo de MENU, las teclas del movimiento del cursor se las puede utilizar para desplazarse a las diferentes opciones o comandos que posee el programa.
Cuando el usuario se encuentra en el modo TEXTO, el cursor toma la forma de una barra I, las teclas del movimiento del cursor se utilizan para desplazar el cursor de texto dentro del área en donde el usuario ingresó los datos.
- **La Barra Espaciadora** introduce los espacios.
- **La tecla de Retroceso (Backspace)** se utiliza para mover el cursor hacia atrás borrando los caracteres. En el modo TEXTO se la utiliza para borrar los caracteres que se encuentran a la izquierda del cursor del texto.
- **La tecla Esc (anular)** se usa con frecuencia para cancelar un comando que se está llevando a cabo si se cambia de opinión antes de terminar con el comando. Cuando se la presiona, interrumpe la ejecución de una orden o cierra un cuadro de diálogo.

- **La tecla DELETE (SUP)** en el modo TEXTO permite borrar todos los caracteres que se encuentran a la derecha del cursor del texto.
- **Las teclas HOME - END (o Inicio – Fin)** en el modo TEXTO permite desplazar el cursor de texto al comienzo (HOME), o al final (END) de la línea.
- Los fabricantes de computadoras reconocen la necesidad de ciertas teclas especiales a las que los diseñadores de Software pueden asignarle tareas especiales. Por esta razón, añaden **teclas de función** (que usualmente se señalan con F1 hasta F10 o F12). En algunos teclados estas teclas se encuentran en la parte izquierda; en el teclado expandido, forman la fila superior de las teclas. Las teclas de función tienen, en cada software, determinadas funciones asignadas. Por ejemplo, en un procesador de textos la tecla F1 nos conduce al bloque de ayuda mientras que en otro soft puede desempeñar otra función. Otro ejemplo tenemos cuando presionamos la tecla ALT (izquierda) y F4, se interrumpe la ejecución de un programa.
- **Las teclas Ctrl y Alt** no envían caracteres a la computadora; sino que cambian lo que se envía cuando se oprimen otras teclas simultáneamente con alguna de ellas. La combinación de las teclas en esta forma permite a los diseñadores de software asignar muchas más funciones al teclado que el número de teclas disponibles.
- **La tecla Tab** mueve el cursor al siguiente punto de tabulación. La tecla Retroceso de Tab, que por lo general es la misma tecla Tab pero presionada junto con la tecla Shift (Mayus), hace lo mismo pero mueve el cursor en el sentido opuesto.
- **La tecla CAPS LOCK o BLOQ MAYÚSC**, Cuando se encuentra activa, se enciende el indicador LED correspondiente y cada vez que se presione una letra, esta se imprimirá en mayúscula. (Únicamente afecta a las letras).
- **La tecla SHIFT** permite utilizar la segunda función programada de una tecla. Únicamente se mantiene activa cuando se la tiene prisionera y afecta a las letras, números y símbolos.
- **La tecla NUM LOCK** se encuentra en el teclado numérico y permite activar o desactivar el mismo. Cuando se encuentra activo se enciende el indicador LED correspondiente, permitiendo utilizar el teclado para ingresar números, generalmente el mismo debe encontrarse activo.

Otras teclas

Caracteres y símbolos especiales que no aparecen en el teclado, pueden ser usados apelando a un código especial que poseen todas las computadoras, código que refiere a la interconectividad entre máquinas y lleva por nombre American Standar Code for Information Interchange (Código estándar americano para el intercambio de información), en siglas: **código ASCII**.

Es muy importante el uso de este código para escritura en castellano, para las letras con tilde, eñes, símbolos matemáticos, letras griegas, etc.

Para escribir un código ASCII se debe oprimir la tecla **ALT** y marcar el número correspondiente en el teclado numérico, al soltar la tecla ALT se imprime en la pantalla el caracter indicado. Los números de cada símbolo se obtienen de tablas, los más comunes o usados son:

ALT + Nro	Código
129	ü
130	é
160	á
161	í
162	ó
163	ú
164	ñ
165	Ñ
167	°
168	¿

• Sistemas operativos

El software puede clasificarse en dos categorías:

- **Software de base:** es el más cercano a la máquina y a sus códigos, es el que le dice a la máquina lo que ha de hacer, cómo interpretar y procesar los datos que le suministremos. Es el sistema operativo de la computadora.
- **Software de aplicación:** es el grupo de programas diseñados para realizar tareas específicas, orientados para usuarios con intereses comunes. Como procesadores de texto, hoja de cálculo, graficadores, bases de datos, etc.

Software de base: Sistema Operativo

La unidad central de proceso es el corazón del hardware de la computadora, ya que procesa todos los datos y ejecuta todos los comandos. Pero debemos utilizar algún software para enviar datos y dar instrucciones a la UCP. Un tipo de software, llamado sistema operativo, es el corazón del software. Este sistema operativo coordina las actividades entre el hombre y la computadora y entre las partes de la computadora como el teclado y el monitor.

Todos los programas de aplicación que operan en un ordenador, requieren de un sistema operativo, puesto que éste coordina las actividades entre cualquiera de los programas de aplicación y el hardware de la computadora. El sistema operativo siempre debe cargarse en la memoria de la computadora antes de cargar un programa de aplicación.

Funciones del Sistema Operativo

Cuando el sistema operativo controla la computadora, desarrolla dos funciones principales: el control de entrada y salida y el control de los comandos de procesamiento.

Control de Entrada y Salidas: El sistema operativo controla la computadora sin que intervengamos o nos demos cuenta de ello; esta función la realiza el director de entrada/salida (I/O, input/output). Esta parte del sistema coordina, por ejemplo, el flujo de datos hacia el monitor, hacia la impresora y con los discos.

Procesamiento de Comandos: La parte procesadora de comandos del sistema operativo interpreta lo que introducimos por medio del teclado. En este sentido es como un intérprete. Si hablamos solamente castellano y deseamos entablar un diálogo con alguien que sólo habla francés, ambos necesitaríamos un intérprete que traduzca lo que se dice de manera que podamos entendernos. Esto ocurre en la computadora. Cuando utilizamos un programa de aplicación, el sistema operativo interpreta los comandos del programa para el hardware.

Los sistemas operativos más utilizados son Windows, Linux, Mac OS/2 y DOS.

Software de Aplicación

- **Procesadores de texto:** permiten al usuario la escritura de textos con la facilidad de alterar, desplazar frases, borrar palabras o párrafos, corregir errores, etc., en pocos segundos.
- **Bases de Datos:** sirven para guardar información, numérica o texto, de manera ordenada y acorde con cualquier criterio de clasificación que decide el usuario. Es un conjunto de archivos interrelacionados y sin redundancia en la información que guardan.

- **Hojas de Cálculo o Planilla Electrónica:** se trata de una matriz de filas y columnas que permite organizar tablas. La potencia de esta herramienta proviene de que es posible instruir a la máquina en forma sencilla para que efectúe cálculos con los diferentes valores, en cualquier secuencia y ubique los resultados en lugares prefijados, cambiando cualquier valor de la tabla la computadora recalcula los restantes valores relacionados con él.
- **Graficadores:** estos programas permiten la realización de gráficos estadísticos mediante barras, curvas o “tortas”, o de funciones matemáticas. Otros también se utilizan para diseño gráfico no matemático.
- **Otros Programas Específicos:** entre ellos encontramos los juegos, software educativo (referente a las distintas disciplinas), sistemas de facturación, sueldos, cuentas corrientes, etc.

2- Entorno Windows

Microsoft Windows es un **entorno gráfico** de trabajo, como su nombre lo indica, consiste en operar en una pantalla donde se interactúa con ventanas que realizan múltiples tareas. Una **Ventana es un marco rectangular** en la pantalla de su computadora que maneja y ejecuta una aplicación o programa. Puede tener varias ventanas abiertas a la vez. Estas ventanas pueden solaparse unas sobre otras, y la ventana que está en el primer plano es la que normalmente maneja la aplicación que se está ejecutando en ese momento. Puesto que pueden estar abiertas múltiples aplicaciones a la vez, el usuario no necesita salir de una para usar otra tal como lo haría en un entorno que no sea gráfico. Por lo contrario, simplemente conmuta hacia las otras ventanas, de la misma manera en que deja de usar su máquina de escribir para consultar una nota en un archivo.

La **multitarea** es una característica adicional de Windows que le capacita para ejecutar más de una aplicación al mismo tiempo. Esto significa que puede hacer un presupuesto en una hoja de cálculo en una ventana mientras escribe una carta en otra.

Las ventanas y la multitarea son probablemente las características más importantes de Windows, pero la posibilidad de **transferencia dinámica de datos** también potencia al entorno. Ella le permite grabar un bloque de texto, una tabla de números o una imagen desde un documento en una ventana y “pegarla” dentro de otra ventana. Esto significa que puede fácilmente insertar una imagen gráfica en una carta, o insertar los resultados de una hoja de cálculo en un informe. La transferencia de información entre programas es posible porque todas las aplicaciones escritas para Windows, soportan las mismas capacidades de transferencia de datos. Puede incluso cortar y pegar algunas aplicaciones no escritas específicamente para Windows.

Windows ha recorrido un largo camino, desde que fue anunciado por Microsoft en noviembre de 1983, aunque su presentación oficial fue en el año 1985, con la versión 1.01. Más adelante salieron al mercado otras versiones más completas hasta que en 1990, Microsoft introdujo Windows 3.0 y en 1992 surge Windows 3.1, que no es una alternativa al MS-DOS, sino un complemento a él. Así se sucedieron distintas versiones como Windows 95, Windows 98, Windows XP, Windows Vista, Windows 2000, Windows 7... hasta la vigente hoy con Windows 10.

En síntesis, Windows tiene las siguientes ventajas:

- Gran facilidad de acceso a utilitarios y accesorios.
- No hay necesidad de conocer comandos, nombres de archivos o directorios.

- Se puede trabajar simultáneamente con distintas aplicaciones y accesorios.
- No es necesario abandonar un utilitario para invocar a otro.
- Fácil visualización de los elementos con los que contamos.

• Ejecutar Windows

- **Botón "Inicio" y barra de tareas:** En la parte inferior de la pantalla encontrará la barra de tareas. Contiene el botón "Inicio", que podrá utilizar para iniciar rápidamente un programa o encontrar un archivo. Es, además, el método más rápido para acceder a la Ayuda. Al abrir un programa, documento o ventana, aparecerá un botón en la barra de tareas. Podrá utilizarlo para cambiar rápidamente entre las distintas ventanas que haya abierto.
- **Mi PC/ Equipo:** Podrá utilizar Mi PC para ver rápida y fácilmente todo lo que hay en su equipo. Haga doble clic en el icono Mi PC/ Equipo del escritorio para examinar los archivos y carpetas.
- **Explorador de Windows:** Podrá ver tanto la jerarquía de carpetas de su equipo como todos los archivos y carpetas contenidos en cada carpeta seleccionada. Esto le resultará de especial utilidad para copiar y mover archivos. Podrá abrir la carpeta que contiene el archivo que desee mover o copiar y, a continuación, arrastrarla hasta la carpeta en la que desee colocarlo.
Para encontrar el Explorador de Windows, haga clic en el botón "Inicio" y, a continuación, elija Programas.
- **Entorno de red:** Si está trabajando en red, el icono Entorno de red aparecerá en el escritorio. Haga doble clic en él para examinar los equipos de su grupo de trabajo, así como los equipos de toda la red.
- **El escritorio:** Al iniciar Windows, el área más grande que verá se denomina escritorio. Podrá personalizarlo agregando accesos directos a los programas, documentos e impresoras que utilice con mayor frecuencia, así como cambiar su aspecto para adecuarlo a su estado de ánimo y personalidad. Para ajustar la configuración de color de escritorio y de segundo plano, haga clic en cualquier lugar del escritorio con el botón secundario del mouse y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- **Propiedades:** Cuando desee ver o cambiar información acerca de cualquier elemento, como un documento, un programa, una carpeta, una unidad de disco o una impresora, vea sus propiedades. Con el botón secundario del mouse haga clic en el elemento y, a continuación, en el comando Propiedades del menú contextual que aparecerá.

• Cómo trabajar con íconos

Para trabajar con un ícono, debe abrirlo, es decir, hacer que el ícono se convierta en una ventana sobre el escritorio:

Mouse	Para abrir un ícono siga estos pasos Haga doble-clic sobre el ícono
-------	---

- **Menús contextuales:** Podrá utilizar el botón secundario del mouse para hacer clic en cualquier elemento, con lo que aparecerá un menú contextual. Este menú contiene los comandos más comunes que pueden utilizarse con el elemento elegido. Por ejemplo,

haciendo clic en un archivo con el botón secundario del mouse, podrá optar por abrirlo, copiarlo o eliminarlo.

- **Cómo salir de Windows**

Para salir de Windows, cierre todas las ventanas de aplicación abiertas, guardando los archivos abiertos según sea conveniente. Seleccione Salir de Windows del menú y acepte la finalización de la sesión de Windows.

- **Crear archivos o carpetas**

Los documentos y programas se guardan en carpetas, que podrá ver en Mi PC y en Explorador de Windows. En las versiones de Windows primitivas, las carpetas se denominaban directorios.

- **Crear una nueva carpeta**

Para crear una nueva carpeta siga los siguientes pasos:

1. En Mi PC/ Equipo o en Explorador de Windows, abra la carpeta en la que desee crear una nueva carpeta.
2. En el menú Archivo, elija Nuevo y, a continuación, haga clic en Carpeta. Aparecerá la nueva carpeta con un nombre temporal.
3. Escriba el nombre de la nueva carpeta y, a continuación, presione ENTRAR.

- **Copiar y pegar un archivo o carpeta**

Para copiar o pegar un archivo o carpeta siga los siguientes pasos:

1. En Mi PC/**Equipo** o en Explorador de Windows, haga clic en el archivo o carpeta que desee copiar.
2. En el menú Edición, haga clic en Copiar.
3. Abra la carpeta o disco en el que desee colocar la copia.
4. En el menú Edición, haga clic en Pegar.

Sugerencia

Para seleccionar más de un archivo o carpeta para copiar, presione la tecla CTRL y, sin soltarla, haga clic en los elementos que desee.

- **Mover un archivo o carpeta**

Para mover un archivo o carpeta siga los siguientes pasos:

1. En Mi PC/**Equipo** o en Explorador de Windows, haga clic en el archivo o carpeta que desee mover.
2. En el menú Edición, haga clic en Cortar.
3. Abra la carpeta en la que desee colocar el archivo o carpeta.
4. En el menú Edición, haga clic en Pegar.

Sugerencia

Para seleccionar más de un archivo o carpeta para mover, presione la tecla CTRL y, sin soltarla, haga clic en los elementos de su preferencia.

- **Renombrar o cambiar de nombre a archivos o carpetas**

Para renombrar o cambiar de nombre a un archivo o carpeta siga los siguientes pasos:

1. Pulse con el botón derecho sobre un archivo o carpeta y seleccione Renombrar, o seleccione el archivo y pulse F2.
2. Escriba el nombre nuevo y pulse Intro/Enter o pulse en Renombrar.

Importante:

- Para renombrar o cambiar de nombre a una carpeta, éste deberá estar cerrada.
- No puede tener dos archivos o carpetas con el mismo nombre en la misma carpeta. Si al cambiar el nombre a un archivo intenta asignarle uno que ya existe en la carpeta donde está trabajando, el gestor de archivos no se lo permitirá.

3 - Introducción a Internet

- **¿Qué es Internet?**

Es una red que **conecta** a todas las redes de computadoras en el mundo y comunica a millones de personas para intercambiar información y no hace falta autorización de nadie para conectarse a ella, salvo la contratación de un proveedor de acceso.

- **¿Qué necesito para conectarme a la Red?**

Para conectarse a Internet se necesita:

- Línea telefónica
- MÓDEM
- Proveedor de Acceso
- Número a discar
- Nombre de usuario
- Clave de acceso
- Software de Navegación

- **¿Para qué sirve Internet?**

Internet constituye un medio fascinante e interactivo en el que se puede realizar diversas y variadas actividades comunicándonos con todo el mundo a través de una computadora.

- Brinda Servicios:
- Correo electrónico (E-Mail)
- Noticias (Newsgroup)
- Transferencia de Archivos (FTP)
- Navegación (WWW)
- Conversaciones (Chat)
- Conferencias
- Telefonía

- **¿Qué es la “World Wide Web” o “Red De Redes” y qué la hace funcionar?**

La World Wide Web (abreviada WWW) es una **red informática de alcance mundial** accesible a través de Internet. Está formada por páginas web interconectadas que ofrecen diversos tipos de contenido textual y multimedia.

La World Wide Web se basa en **hipertextos**², es decir, archivos de texto (páginas) en los que se pueden insertar **hipervínculos** o enlaces (links) que conducen a los usuarios de una página web a otra, o a otro punto de esa misma página. Su función es ordenar y distribuir la información que existe en internet.

La World Wide Web o WWW nació a principios de la década de 1990 en el CERN. Esta Organización Europea para la Investigación Nuclear tiene en Ginebra, Suiza, el mayor laboratorio de investigación en física de partículas del mundo. Su creador fue Tim Berners-Lee, un informático británico que trabajaba en un proyecto de comunicación interno del propio CERN. Durante el desarrollo se dio cuenta de que el sistema podría extenderse a todo el mundo. La idea era utilizar el hipertexto, que ya existía, para vincular documentos en una red de nodos, de forma que el usuario pudiera decidir cómo navegar entre ellos.

Las páginas web se basan en los llamados lenguaje de marcado, que combinan el texto con unas marcas o etiquetas (tags, en inglés) insertadas. Estas marcas le indican al navegador que debe hacer algo y cómo hacerlo, desde dar formato al text (negritas, cursivas), hasta enlazar o insertar otros recursos, pasando por instrucciones sobre cómo se estructura el contenido.

El lenguaje estándar de la web es el HTML, (Hyper Text Markup Lenguaje, Lenguaje de Marcas de HiperTexto). HTML ha evolucionado mucho, sobre todo desde la aparición de los smartphones con conexión a Internet.

- **¿Cómo se conectan las PC?**

Por medio de un “LENGUAJE” o PROTOCOLO de comunicación que es independiente del sistema operativo que se utiliza (Windows, Linux, MacOS, Unix),

- **Protocolos más usados**

1. De Transporte
 - TCP / IP
2. De Aplicaciones y Servicios
 - Para el correo o SMTP - POP
 - Transferencia de Archivos o FTP
 - Hipertexto o HTTP

- **¿Qué es el direccionamiento y el nombre de dominio?**

Cada computadora conectada a la red tiene una DIRECCIÓN IP bastante difícil de recordar

- **200.045.023.130**

La DIRECCIÓN IP puede ser convertido en un nombre mnemónico de DOMINIO por un sistema denominado (DNS: Domain Name System)

- www.ispgposadas.edu.ar

Cada computadora en Internet tiene un NOMBRE y pertenece a un DOMINIO ubicado en algún LUGAR del mundo.

² Se llaman así a los documentos que no requieren ser leídos de manera secuencial o lineal.

- **Dominios más comunes**

- **EDU** - Educación
- **COM** - Comercial
- **GOV** - Gubernamental
- **ORG** - Organización
- **MIL** - Militar
- **NET** – Internet

- **Servicios Básicos**

- Correo electrónico (Comunicar)
 - Redes Sociales (Compartir/ Conocer)
 - Navegación
 - Búsqueda de Información
-
- **Correo electrónico y redes sociales:** Con estos servicios en Internet se puede enviar y recibir mensajes electrónicos de manera práctica y sencilla. El mecanismo es similar al del correo tradicional para enviar o recibir mensajes.
Un correo electrónico como las redes sociales se caracteriza por:
 - No interrumpe lo que estamos haciendo
 - Queda archivado en la PC.
 - Es inmediato
 - Permite el envío de gráficos
 - Es ecológico (no usa papel)
-
- **Navegación por la Web.** Navegación (Web surfing) por la World Wide Web o simplemente Web es lo más fácil que se puede hacer con una computadora. Para ello basta con mirar lo que aparece en pantalla y, utilizando el mouse, hacer clic sobre los botones que más interesan y automáticamente el contenido de la pantalla cambia.
La Web ofrece un fuerte atractivo por ser multimedia (animación – texto – imagen – sonido). La gran telaraña mundial está compuesta por gran cantidad de sitios o portales constituidos por páginas Web.
Para la navegación se usan herramientas llamadas Browser o Navegadores. Los más conocidos y difundidos son:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Opera
 - Internet Explorer
-
- **Utilidades de los navegadores**
 - Permiten visualizar, guardar e imprimir documentos on-line.
 - Permiten mantener una lista con las direcciones más utilizadas por el usuario, o que tienen un valor especial para él (Favoritos o Marcadores).
 - Permiten consultar las páginas visitadas en las últimas sesiones (Historial).
 - Permiten la entrada en servidores seguros (necesarios para poder efectuar pagos on-line con totales garantías de encriptación de datos).

- Incorporan servicios de valor añadido, como Favoritos de origen, canales de información (escrita o audiovisual) o la descarga de contenidos para consultarlos después sin conexión.

• ¿Cómo encontramos información en Internet?

Si deseamos algo de la Red y no sabemos dónde encontrarlo debemos recurrir a un sistema de búsqueda (buscador): sitios que funcionan como índices de Internet (directorios de direcciones Web).

Permiten realizar búsquedas en sus contenidos a través de una serie de palabras clave o a partir de clasificaciones o índices temáticos.

El contenido en Internet no se encuentra ordenado de ninguna forma, puesto que es un espacio en el que libremente se almacenan contenidos.

Existen dos tipos principales de buscadores en Internet:

1. **Los índices:** La información se clasifica y estructura por temas. La búsqueda se puede realizar a través de palabras clave o de índices, a partir del título de la página y de un pequeño texto explicativo. La ventaja de este tipo de buscadores está en la facilidad de encontrar la información deseada si esta se encuentra en su base de datos. Su principal inconveniente es la lentitud en la actualización de los contenidos.
2. **Los motores de búsqueda:** Funcionan a partir de una serie de programas que van visitando continuamente las páginas de la WWW. Estos programas recopilan direcciones que almacenan en enormes bases de datos en las que luego los internautas hacen sus búsquedas. Una ventaja importante es la gran cantidad de información que recolectan y la mayor actualización de sus bases de datos. Google y Altavista son dos ejemplos de este tipo de buscadores.

A continuación, te ofrecemos un listado de los mejores **motores de búsqueda** de contenido académico, que te garantizarán la veracidad de las fuentes para lograr un óptimo resultado al momento de **realizar un trabajo o investigación**.

Google Académico: porque el gigante de Internet conoce sus posibilidades y limitaciones, creó un buscador aparte para el contenido académico. Este sitio permite buscar información de diversas disciplinas en formatos como tesis, artículos e incluso libros. Brinda además la posibilidad de consultar las referencias y fuentes de cada texto.

HighBeam Research: es una gran biblioteca de recursos con datos especializados para profesionales y estudiantes de todas las disciplinas académicas. En este buscador se pueden encontrar revistas especializadas, investigaciones publicadas, libros y artículos, a los cuales se puede acceder por tema, autor o evento.

Chemedia: es un buscador muy sencillo y eficaz, donde se pueden encontrar documentos, artículos, revistas y libros de contenido especializado sobre diversos temas. Este buscador tiene como plus la posibilidad de descargar en PDF el contenido que se desee.

Redalyc: este sitio Web es parte de la Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal y funciona como un buscador de recursos académicos de carácter científico. Su buscador permite realizar consultas por autor, artículos, revistas, países, disciplinas e instituciones.

Academia.edu: es más que un buscador, una red social de profesionales, estudiantes e investigadores. Los usuarios que forman parte de la comunidad tienen la posibilidad de publicar

sus investigaciones y de relacionarse con otros usuarios que posean los mismos intereses. No solo es una gran fuente de materiales académicos, sino que permite hacer contactos en cada ámbito y disciplina.

RefSeek: es uno de los motores de búsqueda de contenido académico más sencillos y eficaces. A través de esta herramienta los estudiantes y profesionales pueden hallar la dirección de páginas Web contrastadas y verificadas, enciclopedias, revistas especializadas y documentos publicados.

SciELO: es una de las más famosas bibliotecas en línea, utilizada por millones de usuarios en Latinoamérica y el Caribe. La Web fue desarrollada para dar visibilidad a diferentes contenidos académicos y brindar acceso a la literatura científica a todos los usuarios de Internet. Sin dudas, es una herramienta fundamental a la hora de desarrollar cualquier trabajo académico.

ERIC: es un buscador que forma parte de la iniciativa del Centro de información de recursos educativos del Instituto de Ciencias de la Educación de Estados Unidos. Esta base de datos comenzó a crearse en 1964 y en la actualidad se ofrece a los usuarios de manera online para que puedan buscar todo tipo de contenido académico para sus trabajos o investigaciones.

Los siguientes sitios que se mencionan a continuación, serán de gran utilidad para encontrar información vinculada a Educación y serán un soporte para **tareas de la carrera elegida: Técnica Superior en Preceptoría**. Podrás acceder utilizando algunos de los buscadores como Google, por ejemplo.

- Digesto Jurídico de la Provincia de Misiones (Ley VI – Educación y Cultura)
- Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología -Nación-
- Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología -Provincia de Misiones-
- Consejo General de Educación de la Provincia de Misiones –CGE-
- Servicio Provincial de Enseñanza Privada Misiones –SPEPM-

4- Procesador de textos

• ¿Qué es un Procesador de texto?

Podemos definir un procesador de texto como un programa de alta velocidad que permite: crear, guardar, recuperar y modificar textos. Tal como lo señalamos más arriba, permiten al usuario la escritura de textos con la facilidad de alterar, desplazar frases, borrar palabras o párrafos, corregir errores, etc., en pocos segundos.

Consideremos como ejemplo ilustrativo la tarea habitual administrativa que se realiza en una Preceptoría: allí se preparan notas comunicados, informes escritos, sobre diferentes temas y actividades concretas. Es decir, se tiene una base de datos escolar.

El primer paso consiste en seleccionar la información deseada y fotocopiar la ficha que interesa, para trabajar sobre ella. Se corrigen informes anteriores, añadiendo, quitando o modificando palabras, frases o párrafos completos.

El siguiente paso es dar este trabajo corregido a una secretaria, para su posterior elaboración como documento final. Ella presenta el original y guarda una copia en el archivo, que luego podrá ser utilizada en el futuro para la elaboración de otros documentos.

Luego resulta que, para el trabajo convencional, hemos necesitado:

- *un archivo de información (o base de datos)*
- *fotocopia u otro método de trabajo similar*

- *tijeras o borradores para modificar y reelaborar el material original*
- *una máquina de escribir para pasar el documento en limpio.*

Este ejemplo nos muestra la gran ventaja de realizar la tarea con un procesador de texto, que nos permite condensar el trabajo en un único proceso.

Podemos dividir las funciones básicas de un procesador de texto en dos grandes grupos:

- a. **Para escritura:** Son las que nos dan las facilidades para escribir, modificar o borrar textos.
- b. **Para archivar,** recuperar e imprimir los textos generados.

• Aplicaciones de un procesador de texto

1. **Uso como máquina de escribir:** Forma rápida y cómoda de escritura. El texto se va visualizando en pantalla, y así permite la corrección instantánea de errores e incorporación de nuevos textos, márgenes, tabulaciones, etcétera.
2. **Organización de textos:** No hay que preocuparse por la justificación (alineado) del margen derecho, ni por la paginación (el texto se divide en páginas automáticamente). Dispone de cantidad de recursos para enriquecer el texto, como el subrayado, negritas, subíndices, tipos y tamaños de letra, etcétera.
3. **Composición de textos:** Permite componer textos a partir de otros grabados antes.
4. **Modificación de textos:** Además de permitir el borrado de caracteres, existen instrucciones para borrar palabras, renglones o cualquier bloque del texto. Incluye búsqueda de secuencias del escrito, para su localización y sustitución por otras secuencias. Pueden reproducirse bloques de texto en cualquier posición.
5. **Impresión de documentos:** Puede seleccionarse el tipo de impresora y de papel que esta utiliza.
6. **Archivo de documentos:** Ya que los documentos se graban en disco con nombres distintos, se los puede recuperar luego para reorganizarlos y/o imprimirlos.

• ¿Qué es Microsoft Word?

Es un programa creado para el procesamiento de textos, que permite realizar documentos con calidad profesional y gran facilidad. Convierte a la PC en una perfecta máquina de escribir.

¿Qué puedo hacer con Microsoft Word?

- Copiar, borrar e insertar textos
- Definir el espaciado, alineación, tipos de letras que más nos guste.
- Insertar imágenes y dibujos.
- Realizar sombreados y construir tablas
- Fácil manejo de textos
- Corregir errores
- Insertar viñetas y números

• Elementos de la pantalla de Word

Cuando inicie Word, se mostrará en la pantalla de la aplicación un documento nuevo en blanco. Para ingresar a Word proceda así:

1. Clic en el Botón Inicio
2. Programas
3. Clic en Microsoft Word

Las partes importantes de la Pantalla Principal son:

- Barra de título
- Barra de menú
- Barras de herramientas (Estándar y Formato)
- Regla
- Barras de desplazamientos
- Área de edición o de trabajo
- Cursor de inserción
- Puntero del Mouse
- Barra de estado

Word muestra determinadas **barras de herramientas** que podrá utilizar para acceder rápidamente a los comandos que utilice con más frecuencia. Si aparece en la pantalla como mínimo una barra de herramientas, podrá usar un menú contextual para ver y ocultar las barras de herramientas existentes. Para ello haga clic en la barra de herramientas con el botón derecho del Mouse.

Veamos qué son:

- **Menú:** Conjunto de comandos agrupados de acuerdo a algún criterio
- **Submenú:** Conjunto de comandos agrupados dentro de un menú
- **Menú contextual:** Es un menú emergente, que aparece en algún lugar del área de trabajo al hacer clic con el botón derecho del Mouse, y contiene las opciones o comandos más usados y relacionados con la acción que se está realizando.
- **Reglas.** La regla horizontal permite establecer tabulaciones y sangrías para los párrafos seleccionados, y ajustar el ancho de las columnas estilo periódico. En presentaciones de página o Presentación Preliminar, puede utilizar las reglas horizontal y vertical para modificar los márgenes de la página y colocar elementos en ella. Para mostrar y ocultar las reglas, elija Regla del menú Ver.
- **Barra de estado.** La barra de estado situada en la parte inferior de la ventana de Word, proporciona información acerca del documento activo o de la tarea en curso.
- **Cuadro de diálogo.** Es un diálogo encasillado que se establece entre el usuario y el programa, a través del cual se presentan una serie de opciones o alternativas de las que el usuario debe elegir o seleccionar alguna para realizar una acción o tarea específica. Sus elementos son:
 - Pestañas
 - Casillas de opción y de verificación
 - Botones
 - Aceptar
 - Cancelar
 - Aplicar
 - Cuadros de texto
 - Cuadros de lista
 - Listas desplegables
 - Botones de incremento
 - Vista previa.

- Usar el Mouse

Si el Mouse tiene más de un botón, utilice el izquierdo, a menos que se indique expresamente lo contrario. ¿Cómo usamos el Mouse?

Para:	Haga esto:
▪ Señalar	Coloque el puntero sobre un elemento
▪ Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
▪ Hacer doble-clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
▪ Arrastrar	Señale un elemento. Presiones y mantenga presionado el botón del Mouse mientras desplaza el Mouse a otra posición. Seguidamente suelte el botón del Mouse.

• **Presentación de documentos de diferentes formas**

Word permite ver un documento de diferentes formas, presentación normal, presentación de esquemas, presentación de diseño de página, presentación de documento maestro y presentación preliminar.

También puede acercar una parte del documento con la función “zoom” para tener una visión más detallada. Si desea ver en pantalla únicamente el documento, utilice la función de pantalla completa. Si desea ver diferentes partes de un mismo documento, puede “dividir” la ventana.

- **¿Cómo crear un documento nuevo?.** Para crear un documento nuevo puede proceder de las siguientes formas:
 - A. Desde la barra de herramientas Estándar: Clic sobre el botón Nuevo.
 - B. Desde el menú Archivo:
 1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Nuevo...
 3. Elijo documento en blanco.
 4. Clic en el botón Aceptar.

- **¿Cómo abrir un documento?** Podemos hacerlo así:
 - A. Desde la barra de herramientas Estándar:
 1. Clic sobre el botón Abrir.
 2. Elijo unidad de disco y carpeta.
 3. Selecciono el archivo.
 4. Pulso sobre el botón Abrir.

 - B. Desde el menú Archivo:
 1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Abrir...
 3. Elijo unidad de disco y carpeta.
 4. Selecciono el archivo.
 5. Pulso sobre el botón Abrir.

- **¿Cómo cerrar un documento?**
 - A. Desde la barra de herramientas Estándar:

1. Clic sobre el Cerrar.
- B.** Desde el menú Archivo.
1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Cerrar.
- **¿Cómo Guardar un documento nuevo?**
- A.** Desde la barra de herramientas Estándar.
1. Clic sobre el botón Guardar.
 2. Elijo unidad de disco y carpeta.
 3. Escribo un nombre de archivo.
 4. Clic sobre el botón Guardar.
- B.** Desde el menú Archivo.
1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Guardar...
 3. Elijo unidad de disco y carpeta.
 4. Escribo un nombre de archivo.
 5. Clic sobre el botón Guardar.
- **¿Cómo Guardar un documento ya guardado?**
- A.** Desde el menú Archivo.
1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Guardar Como...
 3. Elijo unidad de disco y carpeta.
 4. Escribo un nombre de archivo.
 5. Clic sobre el botón Guardar.
- **Escribir y revisar**
- **Escribir sobre un texto ya existente:**
En forma predeterminada Word desplaza el texto existente hacia la derecha a medida que se insertan nuevos caracteres. Si prefiere que el texto nuevo reemplace al existente, carácter por carácter, cambie al modo sobrescribir presionando la tecla Insert o haciendo doble clic en “SOB” de la barra de estado. Para volver al modo insertar, haga doble clic sobre “SOB” o presione nuevamente la tecla Insert.
- **Repetir un texto escrito previamente:**
Ud. puede repetir lo que acaba de escribir utilizando el comando **Repetir** del *Menú Edición*. Para ello, posicione el cursor en el punto deseado y seleccione el comando.
- Nota:* el comando repetir varía según la última acción realizada. Por ejemplo: **Repetir Subrayar, Repetir pegar**, etc.
- **Desplazamiento por el documento:**

Para moverse por el documento puede utilizar las barras de desplazamiento (en el lateral derecho e inferior de la ventana)

Si no se muestran en la pantalla las barras de desplazamiento, elija el comando Opciones del *Menú Herramientas*, seleccione la ficha Ver y marque allí las casillas “Barra horizontal” y “Barra vertical”.

Cuando se está trabajando en el modo Diseño de página (*Menú Ver*), se dispone además de los siguientes botones en la barra de desplazamiento:

- Ir a la misma posición en la página anterior
- Ir a la misma posición en la página siguiente

• Seleccionar texto y gráficos

Antes de mover un texto o un gráfico, darle formato, borrarlo o modificarlo, primero deberá seleccionarlo. Puede efectuar la selección con el Mouse o con el teclado. Para cancelar la selección haga clic fuera de la zona resaltada o mueva el cursor utilizando las flechas de dirección del teclado.

Para seleccionar texto y gráficos con el Mouse, siga uno de estos pasos:

- **Un elemento o un texto:** Arrastre sobre el texto o elemento deseado
- **Una palabra:** Haga doble clic sobre la palabra
- **Un gráfico:** Haga clic sobre el gráfico
- **Una línea de texto:** Haga clic a la izquierda de la línea con el puntero.
- **Varias líneas de texto:** Arrastre sobre las líneas deseadas con el puntero.
- **Una frase:** Haga clic en cualquier lugar de la frase mientras presiona la tecla CTRL
- **Un párrafo:** Haga triple clic en cualquier parte del párrafo o doble clic con el puntero.
- **Un documento completo:** Haga triple clic con el puntero.
- **Un bloque vertical de texto (excepto en una tabla):** Mantenga presionada la tecla ALT, haga clic al comienzo del bloque a seleccionar y arrastre.

Nota: Cuando desee seleccionar el documento completo, puede utilizar el comando **Seleccionar todo** del menú Edición.

• Corregir y borrar

Para corregir errores simples puede utilizar las teclas las teclas de RETROCESO o SUPRIMIR (DELETE). Para borrar más de unos cuantos caracteres es conveniente seleccionar el texto y luego presionar una de las teclas mencionadas o elegir el comando **Borrar** del *Menú Edición*.

- **Para recuperar lo borrado** se utiliza el comando **Deshacer** del *Menú Edición* o puede hacer un clic sobre el **Botón Deshacer**

Nota: toda acción que ha sido “deshecha” puede rehacerse con el **Botón Rehacer**.

- **Para cambiar las mayúsculas del Texto**
Seleccione el texto que desee cambiar y luego elija el comando **Cambiar mayús/minús** del *Menú Formato*, seleccione la opción que desee y luego pulse el botón Aceptar.

Un método más rápido consiste en seleccionar el texto y a continuación presionar MAYÚSCULAS + F3 hasta que el texto tenga las mayúsculas y minúsculas que desee

- **Mover y copiar texto y gráfico**

Para Mover un texto a otra posición siga estos pasos:

Amarillo, negro, rojo,
verde, azul

Seleccione el texto que
desea mover

Amarillo, negro, rojo, verde,
azul

Señale el texto seleccionado
y arrástrelo a la nueva
posición

Amarillo, azul negro, rojo,
verde,

Después suelte el botón
del Mouse.

También puede utilizar los botones de la **Barra de Herramientas**:

1. Seleccione el texto o el gráfico que desee copiar.
2. Haga clic en el **Botón Cortar**
3. Ubique el cursor en la posición deseada
4. Haga clic sobre el botón **Pegar**

- **Copiar texto y gráficos**

Para copiar un texto a otra posición siga estos pasos:

1. Seleccione el texto o el gráfico que desee copiar.
2. Mantenga presionada la tecla CTRL, señale el texto o el gráfico seleccionado y arrástrelo a la posición deseada

Utilizando los botones de la Barra de Herramientas:

1. Seleccione el texto o el gráfico que desee copiar.
2. Haga clic en el **Botón Copiar**
3. Ubique el cursor en la posición deseada
4. Haga clic sobre el botón **Pegar**

- **Dar formato a un texto**

Los distintos atributos del texto pueden elegirse antes de escribirlo. Si el texto ya está escrito, debe seleccionarlo primero y luego elegir el formato deseado.

El formato de un texto se aplica haciendo clic en los botones correspondientes de la **Barra de Herramientas Formato** o eligiendo en el *Menú Formato* el comando **Fuentes**.

Cuando utiliza el comando Fuentes, en el cuadro que le aparece puede elegir la fuente del texto, el tamaño, el estilo, los efectos de **Tachado**, texto oculto (), **VERSALES**, **MAYÚSCULAS**, **Super^{índice}** o **Sub_{índice}** y un color determinado.

Además puede seleccionar el tipo de subrayado: sencillo, sólo palabras, doble o punteado.

Activando la ficha “Espacio entre caracteres” puede cambiar los espacios entre caracteres y su posición.

Una vez que haya elegido las características del texto pulse el botón “Aceptar” o de lo contrario, “Cancelar”.

- **Cambiar los formatos preestablecidos (predeterminados)**

Cuando desee cambiar los formatos predeterminados de Word, seleccione el nuevo formato con el comando Fuentes y pulse el Botón “Predeterminar”. Los cambios que haya hecho afectarán al documento actual y a todos los documentos nuevos que abra, hasta que predetermine un nuevo formato.

▪ **Copiar el formato de carácter**

Ud. puede asignar el formato de un texto determinado a otro texto del documento. Para ello siga estos pasos:

1. Seleccione el texto cuyo formato desee copiar
2. Haga clic en el Botón “**Copiar Formato**” (si desea copiar el formato de varios lugares, haga doble clic)
3. Seleccione el texto al que desee dar formato. El texto seleccionado tomará el formato copiado.
4. Si lo desea, puede asignar el formato a varios textos.
5. Para desactivar el comando, pulse nuevamente sobre el **Botón Copiar Formato** (que ahora se encuentra iluminado).

Formato de Párrafo

Para cambiar el aspecto de un bloque de texto, por ejemplo, su alineación, interlineado, etc, en primer lugar, debe seleccionar el o los párrafos deseados.

A continuación, puede utilizar la barra de Herramientas Formato, la regla o el comando **Párrafo** del *Menú Formato*.

▪ **Alineación del texto:**

Para centrar o alinear textos siga estos pasos:

1. Seleccione los párrafos que desee centrar o alinear.
2. Haga clic en el botón correspondiente que desee de la **Barra de Herramientas Formato** como ser: alineado a la derecha, centrado, alineado a la izquierda, justificado.

▪ **Aplicar sangrías al texto:**

1. Seleccione el texto al que desee aplicar sangrías.
2. Arrastre los marcadores de sangría en la regla del documento.

Para establecer medidas exactas para las sangrías puede utilizar el comando **Párrafo** del *Menú Formato*

▪ **Interlineado**

En forma predeterminada, Word utiliza interlineado sencillo, pero también pueden utilizarse los interlineado de 1,5 líneas, doble, triple o uno personalizado. Por ello:

1. Seleccione los párrafos a los que desee cambiar el interlineado.
2. Elija el comando **Párrafo** del menú *Formato*.
3. Seleccione la ficha **Sangría y Espacio**.
4. En el cuadro “Interlineado” seleccione el que desee. Si selecciona “Mínimo” o “Exacto”, escriba o seleccione la cantidad de interlineado en el cuadro “En”.
5. Elija el botón “Aceptar”.

▪ **Letra Capital**

Puede dar formato a un párrafo para que comience con una inicial grande o capital, así como con una palabra grande. Por ejemplo:

La barra de herramientas de Word nos presenta tres íconos para efectuar más rápidamente las operaciones de mover y copiar texto. Cada uno de estos botones corresponde a una función.

La barra de herramientas de Word nos presenta tres íconos para efectuar más rápidamente las operaciones de mover y copiar texto. Cada uno de estos botones corresponde a una función.

Para crear una letra capital, siga estos pasos:

1. Haga clic en el párrafo que desee comenzar con una letra capital. Si desea crear una palabra capital, seleccione la primera palabra del párrafo.
2. En el Menú Formato elija Letra Capital. Aparecerá un cuadro.
3. Elija la Posición “En texto” o “En Margen”. Si elige ninguna, eliminará la letra capital que tenga el párrafo.
4. En el Cuadro “Fuente”, elija la fuente que desee aplicar a la letra.
5. En el Cuadro “Líneas que ocupa”, escriba o seleccione el número de líneas para especificar la altura de la letra.
6. En el Cuadro “Distancia desde el texto”, escriba o seleccione el espacio que desee dejar entre la letra capital y el texto que le sigue en el párrafo.
7. Elija el Botón “Aceptar”.

• **Agregar bordes y sombreados**

Puede agregar bordes o líneas a cualquier lado de un párrafo, así como sombreado de fondo.

Aplicar o eliminar líneas

Puede utilizar tanto la **Barra de Herramientas Bordes**, como el comando **Bordes y Sombreado** del *Menú Formato*.

▪ **Utilizando la Barra de Bordes**

1. Seleccione el párrafo o el gráfico al que desee dar borde o sombreado.
2. Haga clic sobre el botón Bordes de la Barra de Herramientas
3. En el Cuadro Estilo de Línea, seleccione la que desee para el borde
4. Luego asígnele las líneas a: la parte superior, la parte inferior, la parte izquierda, la parte derecha, entre párrafos y/o completo. También puede usar “eliminar todos los bordes”.

Aplicar o eliminar sombreado

Seleccione el párrafo al que desee aplicar o eliminar un sombreado. Luego seleccione el tipo de sombreado que desee en el cuadro “Sombreado” de la Barra de Bordes

• **Formato y ordenación de listas**

En Word es muy sencillo crear listas con viñetas o con números. También puede crear listas con varios niveles, que resultan muy útiles para esquemas y documentos técnicos o legales. Una vez creada la lista podrá ordenarla para organizar el texto en forma alfabético, numérico o por fecha.

Crear una lista con viñetas o con números

Documentos que deben traer los alumnos para ingresar al Nivel Secundario:

- Partida de Nacimiento
- Documento Nacional de Identidad

Martes 10/03/20

1. Reunión con el Rector
2. Cita con XX
3. Trabajo con colegas preceptores para

<ul style="list-style-type: none">▪ Boletín de salud escolar▪ Certificado finalización Nivel Primario		<p>coordinar tareas del mes.</p> <p>4. Redactar informe</p>
--	--	---

Para agregar o eliminar viñetas y números de lista

1. Seleccione los elementos a los que desea agregar o de los que desea eliminar viñetas o números.
2. En la barra de herramientas Formato, siga uno de estos pasos:
 - Para agregar o eliminar viñetas, haga clic en el botón “Viñetas”
 - Para agregar o eliminar números, haga clic en el botón “Números”

Para convertir viñetas en números o viceversa

1. Seleccione los elementos cuyas viñetas o números desea modificar.
2. En la barra de herramientas Formato, siga uno de estos pasos:
 - Para convertir viñetas en números, haga clic en el botón “Números”
 - Para convertir números en viñetas, haga clic en el botón “Viñetas”

Word reemplazará las viñetas con el formato de número predeterminado y los números con el estilo de viñeta predeterminado.

Crear una lista con varios niveles

Puede crear muchos tipos de documentos, como esquemas y documentos legales técnicos, con listas que tengan más de un nivel. En Word, las listas de este tipo pueden tener un máximo de nueve niveles y en los distintos niveles puede haber viñetas o números.

Para crear una lista con varios niveles proceda así:

1. En el menú **Formato**, elija **Numeración y viñeta**.
2. Seleccione la ficha **Multinivel** y, después, el formato de lista que desee.
3. Haga clic en el botón “Aceptar”.
4. Escriba la lista.
5. Para disminuir el nivel de los elementos seleccionados o subordinados, haga clic en el botón “Aumentar sangría” de la barra de herramientas Formato o presione ALT+MAYÚSCULA+FLECHA DERECHA.
6. Para aumentar el nivel de los elementos seleccionados o subordinados, haga clic en el botón “Reducir sangría” de la barra de herramientas Formato o presiones ALT+MAYÚSCULAS+FLECHA DERECHA

Nota: puede convertir una lista existente en una lista con varios niveles seleccionándola y luego eligiendo el comando **Numeración y viñetas** del menú **Formato**. A continuación disminuya o aumente los niveles de elementos tal como se ha descrito en los pasos 5 y 6.

• Preparar página:

En Word podrá encontrar en el menú **Archivo**, “Preparar página” o “Configurar Página”. En esa pantalla podrá establecer el tamaño y orientación del papel, establecer márgenes, determinar el diseño.

Para seleccionar el tamaño del papel y la orientación de página

1. Seleccione el texto para el que desee un tamaño de papel o una orientación de página diferente, o coloque el punto de inserción en la sección que desee cambiar.
2. En el menú **Archivo**, elija **Preparar página**
3. Seleccione la ficha **Tamaño de papel**
4. Siga uno de estos pasos o ambos:

- En el cuadro “Tamaño de papel”, seleccione el tamaño del papel en el que desea imprimir.
 - En “Orientación”, seleccione la opción “Vertical” u “Horizontal”
5. En el cuadro “Aplicar a”, seleccione la parte del documento que desee imprimir en la orientación o en el tamaño de papel seleccionado y elija el botón “Aceptar”.

Si aplica la nueva selección a texto seleccionado, Word insertará un salto de sección antes y después del texto seleccionado. Si selecciona “De aquí en adelante”, insertará solo un salto de sección antes del punto de inserción.

Establecer márgenes

Los márgenes determinan la distancia entre el texto y el borde del papel. Word imprime normalmente el texto y los gráficos, dentro de los márgenes, mientras que los encabezados, pies de páginas y números de páginas los imprime en los márgenes.

Los márgenes pueden cambiarse utilizando la regla o se arrastrando los límites, o utilizando el cuadro de diálogo **Preparar Página**.

▪ **Para establecer márgenes con la regla**

1. En la presentación de diseño de página o en presentación preliminar, coloque el punto de inserción en la sección cuyos márgenes desea cambiar. Si no hay varias secciones, los márgenes se cambiarán en todo el documento.
2. Arrastre los límites de los márgenes en la regla horizontal y en la vertical. El puntero del Mouse se convertirá en una flecha de dos puntas cuando esté situado sobre el margen. Word actualizará la apariencia de la página después de mover los márgenes.

▪ **Para establecer márgenes con el comando Preparar página**

1. Seleccione el texto cuyos márgenes desee cambiar o coloque el punto de inserción en la sección cuyos márgenes desee cambiar.
2. En el menú **Archivo**, elija **Preparar página**.
3. Seleccione la ficha **Márgenes**
4. Siga uno o varios de estos pasos:
 - Para cambiar el tamaño de los márgenes, escriba o seleccione la medida para el margen que desee ajustar en el cuadro “Superior”, “Inferior”, “Izquierdo” o “Derecho”
 - Para preparar un documento que vaya a imprimir por ambos lados del papel, seleccione la casilla “Páginas paralelas”
Al seleccionar la casilla “Páginas Paralelas”, los nombres de los cuadros “Izquierdo” y “Derecho” cambian a “Interior” y “Exterior”. Los márgenes interiores y exteriores cambiarán dependiendo de si la página es par o impar.
 - Para agregar márgenes de encuadernación (espacio adicional que se agrega a los márgenes interiores para la encuadernación) escriba o seleccione una medida en el cuadro “Encuadernación”
5. En el cuadro “Aplicar a”, seleccione a qué parte del documento desea aplicar los nuevos márgenes y elija el botón “Aceptar”.

Márgenes y Sangrías

No confunda los márgenes con las sangrías. Un margen especifica la distancia desde el borde del papel hasta el texto o los gráficos, mientras que una sangría especifica la distancia adicional medida normalmente desde el margen (tenga en cuenta, no obstante, que alguna sangría,

denominadas, sangrías negativas, ocupan el espacio situado entre el borde del papel y el margen)

Márgenes y orientación de la página

Si cambia la orientación de la página, Word pasará las medidas de los márgenes “Superior” e “Inferior” a los cuadros de márgenes “Izquierdo” y “Derecho”, y viceversa.

• Crear encabezados y pies de página

Un encabezado puede estar formado por texto o gráficos y aparece normalmente en la parte superior de cada página, mientras que un pie de página suele aparecer en la parte inferior de cada página.

Por ejemplo, el logotipo de una institución puede ir en un encabezado en la parte superior de todas las páginas y la fecha en un pie de página en la parte inferior.

Para crear un encabezado o un pie de página

1. En el menú Ver, elija Encabezado y pie de página
2. Cuando Word muestre la barra de herramientas Encabezado/pie, haga clic en el botón “Cambiar entre encabezado y pie” para pasar del área del encabezado a la del pie de página y viceversa.
Las áreas de encabezados y pies de página están rodeadas por una línea punteada que no se imprime. Se podrá ver el texto y los gráficos del documento, pero aparecerán atenuados. Para mostrar y ocultar el texto del documento, haga clic en el botón “Ver/ocultar texto del documento”.
3. Para insertar un texto, escriba el texto dentro de la línea punteada que rodea al área de encabezado o pie de página.
Puede dar formato al texto del encabezado y pie de página de la misma forma que a cualquier otro texto de Word, por ejemplo, usando tabulaciones hasta colocarlo en la posición que desee.
4. Para volver al documento, elija el botón “Cerrar” de la barra de herramientas Encabezado/pie o haga doble clic en el área del texto principal.
El encabezado y el pie de página se imprime en los márgenes del documento.

Nota: Los encabezados y pies de página forman parte del formato de una sección. Word pasa automáticamente los encabezados y pies de página de una sección a la siguiente. Si cambia o elimina un encabezado o pie de página de una sección, cambiará en todas las secciones del documento, a no ser que elimine la conexión con el encabezado o pie de página anterior.

• Nota al pie y notas al final

Las notas al pie y las notas al final permiten hacer aclaraciones o comentarios y proporcionar referencias al texto de un documento. Las notas al pie aparecen en la misma página que el texto al que hacen referencia. Las notas al final aparecen al final de una sección o de un documento. Una vez insertadas las notas al pie o las notas al final, Word las manejará automáticamente. Por ejemplo, si elimina una nota al pie, las demás volverán a numerarse.

▪ Insertar notas al pie y notas al final:

1. Coloque el punto de inserción en el lugar donde desee agregar la marca de referencia (número o símbolo que identifica a la nota, por ejemplo: ¹, ♦, *)
2. Elija el comando **Nota al pie** del menú *Insertar*
3. Elija el botón “Aceptar”

Word insertará la marca de referencia y, si se encuentra en presentación normal se abrirá un panel para que pueda escribir el texto de la nota, cuando termine, elija el botón “Cerrar”; si se encuentra en presentación diseño de página, podrá escribir el texto en la posición real dentro de la página.

Para ver las notas al pie o las notas al final haga doble clic sobre la marca de referencia.

Para eliminar una nota al pie o una nota al final debe eliminar la marca de referencia correspondiente a la nota.

- **Crear una tabla**

Utilice las tablas para organizar información y crear diseños de página con columnas de texto y gráficos colocadas lado a lado. Agregando bordes y sombreado a una tabla podrá crear tablas, informes y formularios con aspecto profesional.

Una tabla está formada por filas y columnas de cuadros, denominados celdas, que pueden rellenarse con texto y gráficos. Dentro de cada celda el texto se ajusta entre los márgenes de un documento. La celda se expandirá verticalmente para albergar todo el texto que se escriba.

Puede crear una tabla nueva y llenar seguidamente las celdas vacías, o bien convertir párrafos existentes en una tabla.

Para crear una tabla:

1. Coloque el punto de inserción donde desee crear la tabla
2. En la barra de herramientas, haga clic en el botón “tabla”. Aparecerá un cuadro donde marcará “insertar”
3. Luego deberá definir el número de columnas y filas que desee y dará “Aceptar”
Word colocará el punto de inserción en la primera celda de la tabla. En ese momento ya puede escribir en la tabla.

Por ejemplo, la siguiente tabla tiene: 3 columnas y 4 filas

Desplazarse en una tabla:

Puede desplazar el punto de inserción dentro de una celda y seleccionar texto igual que en el resto del documento (usando el Mouse, la tecla TAB o las flechas de dirección)

Para desplazarse usando el Mouse, haga clic en la celda a la que desee desplazarse.

Para desplazarse usando el teclado utilice las siguientes teclas:

Para desplazarse	Utilice las teclas
▪ A la celda siguiente	TAB
▪ A la celda anterior	MAYUSCULA + TAB
▪ Un carácter hacia adelante	FLECHADERECHA
▪ Un carácter hacia atrás	FLECHA IZQUIERDA
▪ A la fila anterior o siguiente	FLECHA ARRIBA O ABAJO
▪ A la primera celda de la fila	ALT + INICIO o ALT + 7
▪ A la última celda de la fila	ALT + FIN o ALT + 1

▪ A la primera celda de la columna	ALT + RE PAG o ALT + 9
▪ A la última celda de la columna	ALT + AV PAG o ALT + 3

Notas:

- Podrá insertar celdas, filas y columnas al desplegar el menú **Tabla** e ir a **Insertar**
- Del mismo modo podrá **Eliminar**.

• **Dar formato a una tabla**

Para dar formato a una tabla podrá centrar una tabla, alinear filas, combinar celdas, dividir celdas o dividir tablas, repetir título de la tabla, agregar bordes y sombreados.

Veamos los procedimientos:

Centrar una tabla y alinear filas

Para centrar una tabla o cambiar la alineación de las filas:

1. Seleccione toda la tabla o las filas que desee alinear.
2. En el menú **Tabla**, elija **Autoajustar** y seleccione la acción que desee realizar

Para combinar celdas, dividir celdas, dividir tablas, repetir título de la tabla, ir al menú **Tabla** y seleccionar la acción que desee realizar.

• **Importar y crear gráficos**

Existen dos métodos básicos para trabajar con gráficos en un documento de Word:

- Importar gráficos de otras aplicaciones
- Dibujar formas básicas utilizando las herramientas de dibujo que ofrece Word.

▪ **Importar gráficos de otras aplicaciones**

1. Para insertar una imagen prediseñada en el documento, abrimos el menú **Insertar/imagen / Imágenes prediseñadas**.
2. Después de escoger la imagen deseada la insertamos.
3. Una vez seleccionada, abrimos el menú **Formato/Imagen**, (también podemos pulsar el botón derecho del ratón y pulsar “formato de imagen”) para ajustar el dibujo al texto e incluso el tamaño. Si tenemos seleccionado el dibujo, podemos disminuir o aumentar su tamaño pulsando sobre los cuadrados que están alrededor del dibujo.

Una vez insertadas las imágenes en los lugares correspondientes comprobamos que el texto se queda en línea recta. Con Word podemos especificar que el texto se adentre en la imagen, dar más brillo, más contraste, etc.

4. Selecciona el dibujo y pulsa sobre el botón **Ajuste de texto** y compruebe los diferentes ajustes sobre la imagen (transparente, cuadrado, detrás del texto, etc.). Aplique un ajuste en tres imágenes diferentes.



▪ **Insertar Formas:**

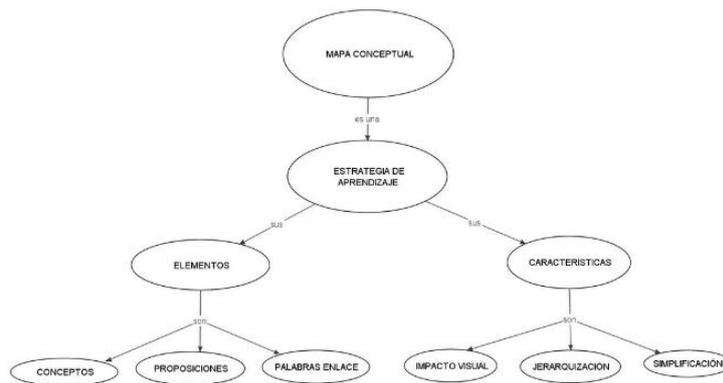
Utilizando las herramientas de la Barra de Dibujo podrá crear dibujos como cuadrados, rectángulos, polígonos, líneas, óvalos y llamadas.

En la barra de herramientas dibujo (activa la barra en el menú *Ver/Barras de herramientas*) y seguidamente comprobarás las diferentes formas que ofrece Word. Puedes emplear también la sombra y las tres dimensiones.

El dibujo forma un bloque, es decir, cuando movemos el dibujo, se mueve todo. Word ha insertado un comando que permite desagrupar la imagen en partes.

Pulsando sobre la imagen con el botón derecho del ratón aparecerá la opción *Agrupar Desagrupar*. Ahora el dibujo se divide en varias zonas que podemos hacer más grandes o más pequeñas. Podemos girarlas, etc.

A modo de ejemplo se muestra el siguiente mapa conceptual.



- **Índice, tablas de contenido y de ilustraciones**

Con este procesador Ud. puede incluir en sus documentos:

- Un **índice** que indique los números de página de los elementos que se deseen buscar en el documento impreso.
- Una **tabla de contenido** que muestre los títulos en el mismo orden en que aparecen en el documento
- Una **tabla de ilustraciones** que muestre los elementos con epígrafes en el orden en que aparecen en el documento.

Para cualquiera de ellos, utilicen en el menú Insertar, Referencias y seleccione la acción que desea realizar.

5 – Presentaciones

- **PowerPoint: consideraciones generales**

PowerPoint es un programa que permite realizar presentaciones visuales tanto para el apoyo de un orador en una exposición como para preparar material de estudio sobre un tema específico. Sea que necesite crear rápidamente transparencias para informar a un grupo de personas, diapositivas para una presentación de una charla o efectos impresionantes para una presentación en pantalla, PowerPoint tiene todo lo que necesitará: sugerencias, recomendaciones y ayudas para aprender a usar el programa rápidamente. También asistentes, plantillas y diseños automáticos para ayudarlo a comenzar a trabajar. Además, las herramientas de uso fácil

garantizan que contará con todo lo necesario para expresar claramente sus ideas y compartir información con otras personas.

PowerPoint le permitirá:

- Crear rápidamente transparencias, elementos impresos, diapositivas o presentaciones en pantalla muy eficaces.
- Complementar las presentaciones con notas para el orador, esquemas y documentos para los participantes.
- Aplicar los conocimientos que haya adquirido al usar Microsoft Word y Excel. Si sabe utilizar cualquiera de estas aplicaciones, ya sabrá realizar más de 100 operaciones en PowerPoint.
- Hacer un recorrido rápido para conocer las posibilidades del programa con la opción Sinopsis rápida.
- Utilizar en PowerPoint lo que haya creado con otros programas de Microsoft.

Usando PowerPoint se podrán crear:

- **Presentaciones:** consiste en un conjunto de diapositivas, documentos para los participantes, notas para el orador y el esquema. Todo esto se almacena en el mismo archivo. A medida que cree cada una de las diapositivas, estará creando una presentación.
- **Diapositivas:** constituyen las páginas de una presentación. Pueden tener títulos, texto, gráficos, objetos dibujados, formas, imágenes prediseñadas y elementos visuales y gráficos creados con otras aplicaciones, además de muchas otras cosas. Podrá imprimir las diapositivas como transparencias.
- **Documentos:** con el fin de acentuar el efecto y la influencia de su presentación, tendrá la opción de imprimir documentos para distribuir entre los participantes. Estos documentos consisten en miniaturas impresas de sus diapositivas, ya sea de a dos, tres o seis por página. Además, se podrán imprimir informaciones adicionales (el nombre de la institución, la fecha, el número de página, etc.) en cada una de las páginas.
- **Notas del orador:** podrá crear e imprimir estas notas. En cada una de las páginas de notas para el orador verá una imagen en miniatura de la diapositiva junto con cualquier nota o comentario que haya escrito sobre la misma.
- **Esquemas:** tendrá la opción de trabajar en su presentación en forma de esquema. En el esquema aparecerán los títulos y el texto principal, no los elementos gráficos ni el texto que se haya escrito con la herramienta homónima. Los esquemas pueden imprimirse tal como cualquier otro documento.

• Elementos de la ventana de PowerPoint

La ventana de aplicación, los menús y las herramientas de PowerPoint se parecen mucho a las de otros productos de Microsoft tales como Word y Excel.

Barra de estado

Es el área inferior de la pantalla donde se muestran mensajes de lo que se está observando y haciendo en la ventana de PowerPoint a medida que se trabaja.

Según la versión (a la derecha o a la izquierda) de esta barra hay tres botones de método abreviado: Diapositiva nueva (añade una nueva diapositiva en la presentación), Diseño (permite cambiar el diseño de la diapositiva actual) y Plantilla (podrá aplicar o cambia la plantilla que utilice para su presentación).

Barra de desplazamiento

A la derecha de la ventana de PowerPoint hay una barra de desplazamiento. Esta barra y las flechas dobles le permiten pasar de una diapositiva a otra.

Barra de herramientas

Proporcionan un acceso instantáneo a las herramientas y comandos de uso más frecuente.

Las barras de herramientas son varias y pueden visualizarse y ocultarse según el modo de ver en que se trabaje o también opcionalmente a gusto del usuario, para su mayor comodidad de trabajo. La barra de herramientas se puede personalizar agregando o quitando botones.

Modos de ver en PowerPoint

En PowerPoint se puede trabajar en cinco modos de ver diferentes para crear presentaciones, cada uno de ellos proporciona una perspectiva distinta de trabajo y ofrece capacidades diferentes.

- **Ver diapositivas:** en este modo se podrá ver una diapositiva a la vez. Podrá escribir texto, cambiar el diseño de la diapositiva, añadir imágenes, dibujar formas, así como también añadir gráficos y elementos visuales creados con otras aplicaciones.
- **Ver esquema:** en este modo podrá ver solamente los títulos y el texto principal de las diapositivas, en el formato típico de los esquemas. Este modo es excelente para organizar la presentación y desarrollar rápidamente el contenido de la misma.
- **Ver clasificador de diapositivas:** en este modo podrá ver una miniatura de cada diapositiva, completa con gráficos y texto. Aquí podrá reorganizar las diapositivas, añadir efectos de transición y establecer los intervalos de las diapositivas para las presentaciones electrónicas.
- **Ver páginas de notas:** en este modo podrá crear las notas para todas o solamente algunas de las diapositivas de la presentación. Aquí podrá dibujar y escribir tal como en el modo de ver diapositivas.
- **Ver presentación de diapositivas:** aquí verá las diapositivas en forma de presentación electrónica en la pantalla de su computadora. Cada diapositiva llenará completamente la pantalla. Podrá apreciar los efectos de transición y los intervalos que estableció en el modo de ver Clasificador de diapositivas.

• Creación de presentaciones y diapositivas

Para iniciar el programa, buscar en el menú Inicio > Programas el programa Microsoft Office PowerPoint.

Para crear una presentación nueva, podrá proceder de varias maneras diferentes:

- Utilizar el Asistente de contenido automático para organizar más fácilmente el mensaje a transmitir;
- Utilizar el Asistente de apariencia para aplicar una plantilla y diseñar los patrones más fácilmente o comenzar con una presentación en blanco.
- En el cuadro de diálogo inicial de PowerPoint también se podrá optar por abrir una presentación existente.

Una vez iniciado el programa se acceden a los comandos del menú Archivo para crear una presentación nueva o abrir una existente. En PowerPoint podrá tener varias presentaciones abiertas al mismo tiempo mientras trabaja (se podrán cambiar desde el menú Ventana). Cuando abra una presentación existente, esta aparecerá en pantalla en el mismo modo de ver y en la misma escala que utilizó la última vez que la guardó.

Todas las presentaciones nuevas que cree con PowerPoint comenzarán con una diapositiva, después añadirá más diapositivas a medida que diseñe la presentación (Insertar, Diapositiva nueva o botón de la barra de esta Diapositiva nueva).

PowerPoint le ofrecerá una variedad de **Diseños automáticos** cada vez que cree una diapositiva nueva. Verá marcadores de posición para los diferentes tipos de objetos de los diseños automáticos: títulos, textos, imágenes prediseñadas, gráficos y organigramas; luego, fácilmente se crearán las diapositivas.

PowerPoint le ofrece **Plantillas**, que es una presentación en la cual se han diseñado los patrones y los colores especialmente para brindar una apariencia particular. Puede aplicar una plantilla tanto a una presentación nueva como a una existente. La plantilla se aplicará a todas las diapositivas de la presentación. Para aplicar una plantilla en el menú Formato, elija Plantilla de la presentación o bien haga clic en el botón Plantilla de la barra de estado.

• Presentaciones con diapositivas

Podrá hacer la presentación con diapositivas electrónicamente usando su PC, notebook. En tal caso, las diapositivas con el texto, ilustraciones y gráficos ocuparán toda la pantalla, mientras que las herramientas, menús y otros elementos de la pantalla quedarán ocultos para no distraer la presentación. El equipo se convertirá en el equivalente a un proyector de diapositivas.

Las presentaciones electrónicas le permitirán las siguientes ventajas:

- Ahorrar el tiempo y el dinero que implica crear diapositivas reales.
- Usar la capacidad de color de su equipo
- Usar efectos especiales, tales como transiciones y progresiones, para que la presentación sea más variada.
- Cambiar la presentación justo a último momento.
- Hacer una presentación en una sala parcialmente iluminada en vez de una oscura.
- Hacer anotaciones en las diapositivas a medida que haga la presentación.
- Practicar la presentación y fijar intervalos automáticos a las diapositivas de acuerdo con los tiempos de ensayo.
- Reproducir películas y sonidos durante la presentación con diapositivas.
- Ocultar diapositivas para usar como respaldo n caso de necesitarlas.
- Incrustar información, tal como una hoja de cálculo, en una diapositiva para luego abrir dicha hoja durante la presentación.

Los textos en las presentaciones

No se puede escribir directamente en la diapositiva. PowerPoint se maneja en el modo de inserción de objeto y considera objetos a todos los elementos que se pueden incorporar, incluyendo los textos. Para poder escribir, hay que seleccionar la opción Cuadro de texto que se encuentra en la barra de Dibujo.

Sugerencia: aplicar la regla de *seis por seis*. (No más de seis palabras por oración. No más de seis renglones por diapositiva.)

¿Cómo insertar nuevas diapositivas?

Seleccionar el lugar (debajo de la actual diapositiva) en Esquema, hacer clic con el botón derecho del mouse y en el menú emergente elegir la opción Nueva diapositiva.

Modo de ver las diapositivas:

En el borde inferior, a la izquierda hay tres controles muy pequeños pero importantes. Cada uno de ellos permite ver la presentación de una forma distinta. Con el primero se ve la presentación en modo Normal, el segundo permite verla en una pantalla denominada Clasificador de diapositivas y el tercero, en pantalla completa. Estas opciones también se encuentran en el menú Ver.

El fondo de las diapositivas

Al fondo de la presentación se le pueden agregar color, tramas, texturas o imágenes.

Con el menú **Formato > Fondo** se accede a esta opción. También encontramos el menú Fondo en el menú emergente que aparece al hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre la diapositiva.

Al hacer clic en la flechita que se indica en la imagen se despliega una pequeña ventana que permite usar los colores básicos o bien acceder al menú **Más colores**. Allí se encuentra el panel de colores estándar y el panel de colores personalizados, luego solo es cuestión de elegir.

Sugerencia: Utilizar colores pasteles. El texto debe contrastar con el fondo. Debe ser de **fácil visibilidad para la lectura**.

Animaciones

Todos los objetos que se insertan en las diapositivas pueden ser animados. Por ejemplo, se puede dar un efecto a un texto o imagen para que aparezca o desaparezca desde un margen o se muestre lentamente, etcétera.

Sugerencia: Si bien estas animaciones pueden resultar divertidas, recomendamos no abusar de ellas.

Guardar la presentación

El programa permite guardar el trabajo realizado de diferentes formas. Las dos más comunes son:

- guardarla en el modo original para permitir su futura edición (**formato ppt**) o
- guardarla para que se ejecute directamente cuando se hace doble clic sobre el archivo (**formato pps** –es el modo en el que comúnmente se envían en los mails).

- **Referencias Bibliográficas**

- Manual de Word, Excel y Power Point Avanzado-
<https://clea.edu.mx/biblioteca/Manual-de-Word-y-Excel-avanzados.pdf> (Recuperado 20/11/2018)
- MÓDULO 1 Conceptos sobre Internet -
<http://www.who.int/hinari/Module%201%20-%20Curso.pdf> (Recuperado 20/11/2018)
- Internet. ¿Qué es la World Wide Web?
<https://www.fotonostra.com/digital/paginasweb.htm> (Recuperado 1/12/2019)
- Internet. Conceptos básicos <https://concepto.de/www/#ixzz67NFuYoyf> (Recuperado 1/12/2019)
- López, A.C. (2011). Gestión de cursos virtuales. Buenos Aires: Ministerio de Educación de la Nación.
- ISARM (2006). Manual de Introducción a Windows.
- ISARM (2006). Manual de Word.
- ISARM (2006). Manual de PowerPoint.

ANEXO

Dado que durante el Curso de Nivelación se trabajará con la modalidad Taller, con encuentros individuales desde este espacio curricular y con encuentros en pareja pedagógica con el responsable del espacio *Comprensión y Producción del Discurso*, en los encuentros se propondrá la resolución práctica de actividades tendientes a desarrollar las habilidades y capacidades a las que apuntan los objetivos específicos, resolviéndose las situaciones que se presenten.

A continuación, se presentan las temáticas que se trabajarán en los encuentros.

ACTIVIDADES INDIVIDUALES DE INFORMÁTICA

Entorno Windows

Creación de una Carpeta en el Disco D. En la misma deberá incluir nombre de la carpeta Apellido, Nombre y Carrera.

En esta carpeta deberán guardar todos los trabajos realizados en clase durante el Curso de Nivelación.

Internet

- Buscar sitios web que pueden ser confiables. Copiar las URL en un documento Word titulado “Sitios confiables”
- Elegir un sitio que consideres como no confiable, copia su URL y explica por qué no lo es.
- Buscar programa de ordenador, multiplataforma, que facilite la creación y gestión de mapas conceptuales e infografías.

Procesador de textos - Word

- Actividades con el menú Inicio y Formato para trabajar: fuente, párrafos, numeración y viñetas, bordes y sombreados, letra capital, márgenes, configurar página, aplicar sangrías.
- Crear tablas utilizando el menú Insertar y las *Herramientas de Tabla* de diseño y presentación para dar formato a las celdas (combinar celdas, dirección de texto, alineación de texto, etc.)
- Actividades con el menú Insertar para trabajar con imágenes, encabezado y pie de página, número de página, nota al pie de página, comentarios
- Actividades con la barra de herramientas dibujo para construir esquemas, aplicar la herramienta cambiar las formas.
- Dar formato a la presentación de trabajos realizados en Word.

Presentaciones – PowerPoint

Elaborar una presentación de por lo menos 3 diapositivas a modo de presentación personal donde incluirá: Apellido, Nombres. Edad. Nivel de estudios. Por qué eligió la carrera. Expectativas para el ciclo lectivo.

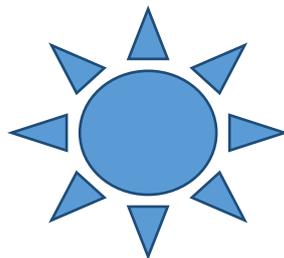
Cada una de las diapositivas debe contener: Transición, Animación, Imágenes, Formas, Texto.

ACTIVIDADES INTEGRADAS CON COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DEL DISCURSO

1. Elaboración de una Infografía con la temática: “¿*Qué es ser preceptor?*?. En el trabajo se integrará con búsqueda en Internet y elaboración de una presentación con PowerPoint.
2. Redacción de un texto expositivo con tema a definir, utilizando las herramientas de Word, preparando página, dando formato y demás elementos pertinentes al texto.
3. Confección de un mapa conceptual referido al Procesador de texto.
4. Búsqueda de información sobre tema a definir, la que deberán resumir o sintetizar. Se utilizarán las herramientas de Internet y procesador de texto.

Trabajo de Evaluación Final

Realizarán una producción escrita final, a través de un informe, que constituirá el Trabajo Práctico Obligatorio –TPO- con carácter de evaluación integradora de las actividades desarrolladas en los dos espacios curriculares: *Comprensión y Producción del Discurso e Informática*.





**“Introducción
a la
Formación Cristiana”**

Introducción a la Formación Cristiana

Fundamentación

“El objetivo de la educación es el de ayudar a abrir los ojos frente a la realidad, despertar la conciencia crítica, ayudar a superar la pasividad y el conformismo”¹.

Este tiempo, nuestro tiempo, caracterizado por el avance de la tecnología, donde la exigencia es resolver “ayer” lo que se presenta en el hoy, la invitación de “Introducción a la Formación Cristiana”, es acompañar a recuperar la comprensión de la espiritualidad, para que el futuro preceptor pueda descubrirse a sí y a los jóvenes que tendrá que acompañar en el desarrollo de su ser, como persona espiritual, es decir, personas capaces de enfrentarse con valor al misterio que significa la propia existencia, con la convicción que somos más humanos cuando le permitimos a Dios ser parte de nuestra cotidianeidad.

Para acompañarlos en este caminar, la propuesta se centra en que puedan vivenciar la experiencia del profeta Sofonías, «...Tu Dios está en medio de ti, poderoso salvador. Él exulta de gozo por ti, te renueva con su amor, y baila por ti con gritos de júbilo»² y así vivir transmitir la alegría de sentirse amados por Dios.

Objetivos:

- Valorar la palabra de la iglesia en planteos respecto a la defensa de la vida y la persona
- Identificar las dimensiones de la persona
- Reconocer en Jesús histórico al Dios hecho hombre que vino a darnos respuestas con palabras y gestos humanos

Descriptorios:

La persona: dimensiones. Dimensión Biológica: sexualidad

La Biblia. Antiguo y Nuevo Testamento. Jesús: la plenitud de los tiempos.

Las virtudes teologales: La fe. La oración.

Los sacramentos: concepto. Clasificación.

La D.S.I: Documentos del Magisterio de la Iglesia: Exhortación apostólica

“Evangelii Gaudium; Carta encíclica “Laudato Si”; Exhortación apostólica

Amoris Laetitia; Exhortación apostólica “Cristo Vive”.

¹ Perresson Tonelli, M. “A la escucha del maestro”

² So. 3,17

La Biblia

La Sagrada Biblia o Sagrada Escritura es la colección de libros que, escritos bajo la inspiración del Espíritu Santo, tienen a Dios por autor, y como tales libros divinos e inspirados han sido entregados a la Iglesia.

Biblia es una palabra griega, plural de biblión, que significa “los libros”, porque más que un libro es una colección. Por hallarse ahora todos juntos en un solo volumen, se dice en singular: la Biblia.

El autor principal de la Biblia es el mismo Dios, porque Él ha inspirado a los hombres que la escribieron. Dios los escogió, los impulsó y los iluminó para que escribieran. Dios los asistió para que escribieran fielmente lo que Él quería decir a los hombres.

Por eso decimos que la Biblia es la Palabra de Dios, algo así como una carta que Dios ha escrito a los hombres por medio de otros hombres.

La Biblia recibe varios nombres. Entre otros: Sagrada Escritura, Libros Santos, las Divinas Escrituras, las Sagradas Escrituras o simplemente la Escritura.

Partes de la Biblia

La Biblia está dividida en dos grandes partes: el Antiguo Testamento y el Nuevo Testamento. Tiene en total 73 libros.

a) El Antiguo Testamento: Comprende los 46 primeros libros

Fueron escritos por diversos autores, a lo largo de muchos siglos, en tres lenguas diferentes: en hebreo, en arameo y, unos pocos, en griego.

b) EL Nuevo Testamento: Comprende los 27 últimos libros.

Fueron escritos por algunos discípulos de Jesús después de haber subido Él al cielo.

Los protestantes no aceptan algunos libros de la Sagrada Escritura: cuatro libros históricos (Tobías, Judit y los dos Libros de los Macabeos); dos libros llamados sapienciales: Sabiduría y Eclesiástico; y uno profético: Baruc. Asimismo, algunas partes de otros libros

Los redactores más importantes de la Sagrada Biblia fueron

- **En el Antiguo Testamento:** Moisés, el rey David, los profetas Isaías, Jeremías, Ezequiel y Daniel;
- **En el Nuevo Testamento:** los cuatro evangelistas, Mateo, Marcos, Lucas y Juan, y el apóstol san Pablo.

El Antiguo Testamento

La Sagrada Escritura se compone de dos grandes colecciones de libros: el Antiguo y el Nuevo Testamento. El Antiguo Testamento, redactado todo él antes de la venida de Cristo, es una colección de 46 libros de carácter diverso.

El Antiguo Testamento es una colección de libros que contienen, el plan de salvación anunciado, contado y explicado por los autores sagrados (DV 14). En estos libros, los profetas, en nombre de Dios, nos anuncian a grandes rasgos la vida del Mesías. Así, nos dicen que nacerá en Belén (cfr. Miq 5, 2) y de una Virgen (cfr. Is 7,14), que vendría a evangelizar a los pobres (cfr. Is 60, 1), que padecería mucho y cargaría con nuestros pecados (cfr. Is 53; Sal 22), y como todas estas profecías las vemos luego cumplidas en Cristo, el Antiguo Testamento, nos demuestra que Cristo es el Mesías.

Los libros del Antiguo Testamento

Los libros del Antiguo Testamento se clasifican de la siguiente manera:

- a) Pentateuco.** El primer grupo que encontramos es el llamado “Pentateuco”, que significa “cinco libros”, formado por:
1. Génesis, que describe la creación del mundo y del hombre y de la mujer, y relata los inicios del pueblo de Israel.
 2. Éxodo, narra la liberación del pueblo de la esclavitud de Egipto bajo la guía de Moisés, iniciando su peregrinación durante 40 años por el desierto camino a la tierra prometida. En el Sinaí tiene lugar la Alianza con Dios y la recepción de los diez mandamientos.
 3. Levítico, hace referencia a las normas sobre el culto del pueblo judío.
 4. Números y Deuteronomio tratan, respectivamente, del censo del pueblo y de otras leyes por las que debe regirse el pueblo de Israel; quedando, además, éste, a las puertas de la Tierra Prometida.
- b) Libros históricos.** Son dieciséis libros que narran la historia del pueblo de Israel, pero no con el rigor que hoy se entiende la historia. Estos libros muestran los diversos momentos de la vida del pueblo de Israel en la tierra prometida y en el exilio: sus grandezas y sus luchas y las consecuencias prácticas de su fidelidad o infidelidad al Dios de la alianza. En primer lugar, se encuentra el Libro de Josué y, luego, el de los Jueces.
- El conciso Libro de Rut constituye, en cierto modo, la introducción al grupo compuesto por los dos Libros de Samuel y por los dos Libros de los Reyes. Entre estos libros deben incluirse también los dos de las Crónicas, el Libro de Esdras y el de Nehemías, que se refieren al período de la historia de Israel posterior a la cautividad de Babilonia.
- El Libro de Tobías, el de Judit y el de Ester, aunque se refieren a la historia de la nación elegida, tienen carácter de narración alegórica y moral, más bien que de historia verdadera y propia. En cambio, los dos Libros de los Evangelios es el nombre que damos a la doctrina de Jesucristo y a los libros en que está contenidas Macabeos tienen carácter histórico (de crónica).
- c) Libros poéticos y sapienciales.** Llamados también **didácticos**, forman un propio grupo, en el cual se incluyen obras de diverso carácter. Estos libros presentan la reflexión de Israel a partir de las experiencias concretas de la vida. Tales libros tratan de los problemas que surgen en la vida de cada uno y que exigen un discernimiento para que se pueda encontrar sentido y realización en la vida. Pertenecen a éstos: el Libro de Job, los Salmos, y el Cantar de los Cantares, e igualmente algunas obras de carácter sapiencial-educativo: el Libro de los Proverbios, el de Qohelet (es decir, el Eclesiastés), el Libro de la Sabiduría y la Sabiduría de Sirácida (esto es, el Eclesiástico).
- d) Libros proféticos.** El último grupo de escritos del Antiguo Testamento está formado por los “Libros Proféticos”. Estos libros son una crítica profunda del presente, para abrir caminos hacia el futuro. Antes del exilio, los profetas critican las estructuras políticas, económicas, sociales y religiosas injustas y opresoras, exigiendo cambios radicales para que se instaure una sociedad según la justicia y el derecho. Después del exilio de Babilonia, son anunciadores de consolación y esperanza en el

Señor, para que el pueblo de Israel pueda reconstruir su historia conforme al proyecto de la alianza con Dios. Se distinguen los cuatro llamados Profetas “mayores”: Isaías, Jeremías, Ezequiel y Daniel. Al Libro de Jeremías se añaden las Lamentaciones y el Libro de Baruc. Luego vienen los llamados Profetas “menores”: Oseas, Joel, Amós, Abdías, Jonás, Miqueas, Naún, Habacuc, Sofonías, Ageo, Zacarías y Malaquías

El Nuevo Testamento

El Nuevo Testamento o la Nueva Alianza, es la parte de la Biblia donde encontramos el anuncio de la persona de Cristo. Su mensaje central es el mismo Hijo de Dios que vino para establecer la alianza definitiva entre Dios y los hombres. Siendo Dios y Hombre, el mismo Jesús es la expresión total de esa alianza; Él muestra que Dios es Padre para todos los hombres y cómo los hombres deben vivir para hacerse hijos de Dios.

El Nuevo Testamento, indica la nueva y definitiva etapa de la Historia de la Salvación realizada por Jesucristo, en la que llegan a su plenitud y cumplimiento las promesas salvíficas y la Antigua Alianza o Antiguo Testamento, hechos por Dios a través del pueblo hebreo. Desde fines del siglo II se entiende por N. T. la colección de libros inspirados por Dios que la Iglesia ha recibido en el Canon de las Escrituras Sagradas.

Los libros del Nuevo Testamento

Está compuesto por veintisiete libros, algunos muy breves. Los libros del Nuevo Testamento nos introducen en el camino que lleva a la plenitud de la verdad de la divina Revelación

a. Los Evangelios. En el conjunto del NT en primer lugar tenemos los cuatro Evangelios: según Mateo, Marcos, Lucas y Juan. Los Evangelios son cuatro formas del anuncio de Cristo, escritas en el ambiente de comunidades diferentes.

Fueron cuatro los discípulos que recopilaron los dichos y hechos del Señor y en base de ellos redactaron sus respectivos Evangelios. Los tres primeros –el del Apóstol Mateo el de Marcos intérprete de san Pedro y el de Lucas, compañero de viaje de san Pablo– siguen un esquema más o menos semejante y tienen muchas coincidencias entre sí. El cuarto en cambio –atribuido al Apóstol Juan– difiere considerablemente de los otros tanto por su forma cuanto por su contenido.

Sin embargo, los “cuatro” Evangelios no son en el fondo más que “un” solo Evangelio. Es decir, una sola Buena Noticia -este es el significado de la palabra “Evangelio”- la más “buena” y la más “noticia”: La Buena Noticia de Jesús, expresada “según” cada uno de los que la escribieron, la noticia gratísima de la redención de los hombres hecha por Jesucristo

El Catecismo de la Iglesia Católica nos dice: “Los evangelios son el corazón de todas las Escrituras ‘por ser el Testimonio principal de la vida y la doctrina de la Palabra hecha carne, nuestro Salvador’ (DV 18)” (CEC 125).

Cuando, después de la muerte y resurrección de Jesús, los apóstoles y sus discípulos empezaron a anunciar, en primer lugar, a los judíos y luego a los no judíos, la buena noticia de la salvación que Dios les ofrecía por medio de Jesús, el Mesías, el Hijo de Dios, fácilmente encontraron que el término

“Evangelio” era el más adecuado para designar ese mensaje: era la buena noticia por excelencia.

Pablo usa con frecuencia este término para referirse al mensaje que él predicaba a los no judíos (cf. Rm. 1, 1, 9, 16; Co 15, 1). Marcos también usa esta palabra al comienzo de su libro (cf. Mc 1,1)

Poco a poco la palabra “evangelio” fue convirtiéndose en la designación técnica de los cuatro relatos de la Iglesia apostólica que nos hablan de Jesús, de sus hechos, de sus palabras y de su pasión, muerte y resurrección.

Se llaman Evangelios por tanto a los cuatro libros donde se narra la vida, los milagros y las principales palabras de Jesucristo.

Los Evangelios principales libros del Nuevo Testamento

Con relación a estos libros se expresa así la Constitución Dei Verbum: “Todos saben que entre los escritos del Nuevo Testamento sobresalen los Evangelios, por ser el testimonio principal de la vida y doctrina de la Palabra hecha carne, nuestro Salvador. La Iglesia siempre y en todas partes ha mantenido y mantiene que los cuatro Evangelios son de origen apostólico. Pues lo que los Apóstoles predicaron por mandato de Jesucristo, después ellos mismos con otros de su generación lo escribieron por inspiración del Espíritu Santo y nos lo entregaron como fundamento de la fe: el Evangelio cuádruple, según Mateo, Marcos, Lucas y Juan” (DV, 18).

Formación de los Evangelios

⇒ En la formación de los Evangelios se pueden distinguir tres etapas:

- a) La vida y la enseñanza de Jesús).
- b) La tradición oral
- c) Los evangelios escritos.

⇒ La transmisión del Evangelio, según el mandato del Señor, se hizo de dos maneras:

- a) Oralmente
- b) Por escrito.

⇒ El mensaje de los Evangelios: Jesús, la Plenitud de los tiempos

El mensaje de los Evangelios está centrado en el Mesías (Cristo, Ungido), como lo expresa un pasaje del cuarto evangelio: “(Estas señales milagrosas) se han escrito para que ustedes creen que Jesús es el Mesías, el Hijo de Dios, y para que creyendo tengan vida por medio de Él” (Jn. 20,31).

Al leer los Evangelios nos damos cuenta de la importancia tan especial que tiene el periodo final de la historia de Jesús, desde su entrada mesiánica en Jerusalén hasta su muerte y resurrección, periodo que comprende aproximadamente una semana. Por la comparación con otros textos del Nuevo Testamento, como los discursos de Pedro y Pablo en los Hechos de los Apóstoles (cf. Hch. 2, 14-42) y las cartas de Pablo (Cf 1 Co 15, 1-7), podemos decir que la referencia a la muerte y resurrección de Jesús era el centro del mensaje de salvación desde los primeros momentos de la vida de la Iglesia.

Los Evangelios nos presentan además muchos aspectos de la actividad anterior de Jesús, desde que fue bautizado por Juan. Nos narran muchos de sus hechos y palabras en diversas circunstancias y ante diversos oyentes. En

cambio, solamente dos Evangelios, los de Mateo y Lucas nos hablan de su infancia. Ninguno nos habla del largo periodo de su adolescencia y juventud.

Los restantes libros del Nuevo Testamento

Los escritos del NT están dirigidos en principio a comunidades concretas, y en ocasiones, con temáticas particulares que responden a necesidades específicas de los fieles a quienes se dirigen en primer lugar.

b. Los Hechos de los Apóstoles. Luego sigue el libro de los Hechos de los Apóstoles, cuyo autor es también Lucas, es como la segunda parte del Evangelio de San Lucas. Muestra cómo el anuncio de Jesús y la formación de las comunidades cristianas se expandió, llegando a Roma, centro del mundo en aquella época. Allí vemos el sentido de la misión cristiana: llevar la buena nueva del Evangelio a todos los hombres, para que todos puedan tener conocimiento de Jesús y pertenecer al pueblo de Dios.

c. Las Cartas o Epístolas. El grupo mayor está constituido por las Cartas Apostólicas, de las cuales las más numerosas son las Cartas de San Pablo: una a los Romanos, dos a los Corintios, una a los Gálatas, una a los Efesios, una a los Filipenses, una a los Colosenses, dos a los Tesalonicenses, dos a Timoteo, una a Tito y una a Filemón. El llamado “corpus paulinum” termina con la Carta a los Hebreos, escrita en el ámbito de influencia de Pablo.

Siguen: la Carta de Santiago, dos Cartas de San Pedro, tres Cartas de San Juan y la Carta de San Judas.

d. El Apocalipsis. El último libro del Nuevo Testamento es el Apocalipsis de San Juan.

Las Virtudes Teologales: Concepto

La fe

El Señor nos habla y debemos responderle. Y solo podremos responder al Señor con la FE. La FE como la esperanza y la caridad, es una virtud teologal. Se llama así porque no se entiende desligada de Dios.

La fe es un Don de Dios y una gracia especial que nos permite acoger las verdades y las promesas reveladas en el Antiguo Testamento y por Jesucristo. Es una luz interior que nos eleva hacia Él ilumina nuestras mentes para que penetremos en los misterios divinos. Es una fuerza que actúa sobre nuestra voluntad y nos ayuda a adherirnos al plan de Dios y aceptar libremente lo que Él nos muestra para ser felices.

La fe es la respuesta del hombre a Dios: “Por la fe, el hombre se entrega libremente a Dios, le ofrece el homenaje total de su entendimiento y su voluntad, asintiendo libremente a lo que Dios revela” (Dei Verbum 5). La fe implica una elección, una opción personal. Es una decisión libre de la voluntad que se realiza con la gracia de Dios.

No se trata principalmente de creer algo, sino más bien de creer en alguien. Cuando nos adherimos con fe a las Palabras reveladas en la Escritura creemos en Jesús.

La fe integral: La fe no es una adhesión meramente intelectual. No es solo un sentimiento de confianza. Tampoco es el cumplimiento externo de algunas normas de conducta. Son las tres cosas al mismo tiempo.

La fe es integral porque abarca todo nuestro ser:

Fe en la mente: Se trata de conocer las verdades sobre Dios y sobre el hombre que fueron reveladas para nuestra reconciliación. La fe nos posibilita entender las cosas que Dios nos revela. Estas cosas están muchas veces más allá de nuestra capacidad de entendimiento. Sin embargo, no hace que la fe sea irracional. Fe y razón no son opuestas. La fe trasciende la razón, pero no la suprime. Por ambas conocemos y entendemos a Dios y su Plan de Amor.

Fe en el corazón: El conocimiento de Dios y su Plan despierta en quien cree una adhesión afectiva al Señor. La fe en el corazón inspira sentimientos firmes y verdaderos que van más allá de los estados de ánimo. Estos sentimientos nos permiten vivir el verdadero Amor. El propio Señor Jesús nos da muestra de ello. Por ejemplo, en Getsemaní vemos cómo Cristo supera su estado de ánimo por obedecer al Padre y con ello da muestra de su Amor que es su intención más profunda.

Fe en la acción: la fe profesada por el entendimiento y asumida con el corazón se concreta en las obras, en la acción. La fe no se queda en el entendimiento o en el corazón. La fe no se limita al ámbito privado de la persona. No debe haber un divorcio entre la fe y la vida. “La fe sin obras está muerta” (Santiago 2,17). Quien no difunde su fe a través de obras apostólicas se arriesga a perderla o a deformarla.

La realidad de la fe es dinámica, porque tiene su fundamento en el Amor. “La fe actúa por la Caridad” (Gálatas 5, 6).

Todos los fieles deben acercarse a la Palabra de Dios, ya sea mediante la participación en la Liturgia, rica en palabras divinas, ya sea mediante la piadosa lectura en forma personal o por medio de cualquier iniciativa con este fin. Teniendo una conciencia clara de que la Biblia es la Palabra de Dios, pero que ha sido escrita en distintos tiempos, por distintas personas llamadas autores sagrados (hagiógrafos)

La oración

La oración es la «elevación del alma a Dios o la petición a Éste de bienes conformes a su voluntad. La oración es siempre un don de Dios que sale al encuentro del hombre».

La oración cristiana es relación personal y viva de los hijos de Dios con su Padre infinitamente bueno, con su Hijo Jesucristo y con el Espíritu Santo, que habita en sus corazones. Por eso nuestra oración debe ser de una confianza filial.

La oración del cristiano

⇒ Tipos de oración

Existen cuatro tipos de oración:

- a) Hay oración de adoración.
- b) Hay oración de petición de perdón.
- c) Hay oración de intercesión en favor de otros.
- d) Hay oración de acción de gracias.

La oración de Jesús

Si leemos atentamente los Evangelios nos daremos cuenta de que el Señor es «hombre de oración». Sus discípulos se percataron de ello y se asombraron

por el modo de cómo rezaba el Señor. Quizá se preguntarían, como nosotros ahora,

¿Dónde aprendió Jesús a Orar?

Podemos decir que Jesús aprendió a orar en su hogar, de sus padres, y siguiendo las tradiciones de su pueblo, como el uso de los textos de la Escritura Sagrada. Así, pues, Jesús aprendió a orar como los demás hombres porque era «verdadero hombre», pero por ser sobre todo «verdadero Dios» su oración era perfecta (cf Comp. del CCE n. 541; CCE nn. 2599, 2620).

⇒ El Padrenuestro

El Padrenuestro es la oración por excelencia ya que nos la enseñó el mismo Jesucristo. En respuesta a la petición de sus discípulos, de que les enseñe a orar, el Señor les confía a sus discípulos y a su Iglesia esta oración.

El Padrenuestro es la oración por excelencia de la Iglesia. Forma parte integrante de las principales Horas del Oficio Divino y de la celebración de los sacramentos. Antes de la comunión nos prepara acrecentando nuestra esperanza en el Señor, «hasta que venga» (cf 1Cor 11, 26).

La oración del Padrenuestro contiene siete peticiones a Dios Padre.

- Santificado sea tu nombre.
- Venga a nosotros tu reino.
- Hágase tu voluntad
- Danos hoy nuestro pan de cada día.
- Perdona nuestras ofensas como también nosotros perdonamos a los que nos ofenden.
- No nos dejes caer en la tentación.
- Líbranos del mal.

Los Sacramentos:

«Los sacramentos son signos eficaces de la gracia, instituidos por Cristo y confiados a la Iglesia por los cuales nos es dispensada la vida divina».

Los sacramentos son signos visibles por medio de los cuales Dios nos comunica su gracia y su amor. Son fuentes de gracia y celebración de la vida de la Iglesia. Cristo es imagen de Dios invisible (Colosenses 1, 15) como tal es el sacramento primordial y radical del Padre. “El que me ha visto a mí, ha visto al Padre” (Juan 14, 9) Los sacramentos son un acto personal de salvación. Cristo por medio de la Iglesia, se nos hace presente en cada uno de ellos.

⇒ El número de los sacramentos

Los Sacramentos instituidos por Cristo son 7 (cf CCE n. 1113; DS 860; 1310; 1601); se clasifican en sacramentos de iniciación: Bautismo, Comunión Confirmación. Sacramento de curación o sanación: Reconciliación, Unción de los enfermos; Sacramentos de misiones especiales: Orden Sagrado, Matrimonio.

⇒ El sujeto de los sacramentos

El sujeto es la persona que recibe el sacramento.

Las condiciones para la recepción válida de los sacramentos son: que el sujeto tenga «capacidad» de acuerdo con la naturaleza de cada sacramento, y el «fin» de Cristo al instituirlo. No todos los hombres son capaces para cualquier sacramento: así, son incapaces, por ejemplo, los no bautizados, de recibir los otros sacramentos.

⇒ Necesidad de los Sacramentos

Los sacramentos son necesarios para la sociedad cristiana (el orden y el matrimonio) y otros para el individuo (los otros cinco).

Con necesidad absoluta (sin ella no se puede conseguir el fin): el Bautismo y la Penitencia (supuesto el pecado mortal después del Bautismo) son absolutamente necesarios para el individuo; también, según algunos, sería necesario con necesidad de medio recibir la eucaristía para aquellos que han alcanzado el uso de razón; el sacramento del Orden es necesario para la Iglesia; con necesidad no absoluta: los otros sacramentos.

La Eucaristía:

La Eucaristía es el sacramento del Cuerpo y la Sangre de Jesús, quien se hace realmente presente en Él. Si bien Jesús actúa por medio de todos los sacramentos y nos entrega la gracia necesaria para santificarnos, en el sacramento de la Eucaristía se hace presente Él mismo en Cuerpo, Sangre, Alma y Divinidad. Por eso, la Eucaristía, unida a la Palabra es fuente y plenitud de nuestra vida cristiana.

Las Partes de la Misa:

Ritos iniciales

Saludo al altar y pueblo congregado

Señor, ten piedad

Gloria.

Oración colecta

Liturgia de la palabra

- **La primera lectura.**
- **Salmo Responsorial.**
- **La segunda lectura.**
- **El Evangelio.**
- **Homilía.**
- **Profesión de fe**

Liturgia Eucarística:

- **Preparación de los dones**
- **Plegaria eucarística**
- **Rito de la comunión**
- **Rito de conclusión**

Orientaciones para la evaluación

- Inicial: ejercicios de lectura e interpretación de textos bíblicos, a fin de comprobar el grado de comprensión demostrada en la expresión oral y escrita de los alumnos.

- Procesual: Análisis de trabajos; de identificación. Exposiciones orales. Pruebas de libro abierto. Entrevistas.
- Sumativa. A través de cuestionario escrito. Exposición oral. Trabajo de reflexión.
- Final: A través de cuestionario escrito. Exposición oral. Pruebas de libro abierto.

Bibliografía:

- Biblia *El libro del pueblo de Dios*. 1991; Bs As, Ed. Paulinas
- Conferencia Episcopal Argentina. 1993.. *Catecismo de la Iglesia Católica*.
- Gastaldi, I.1996. *El Hombre, un misterio*. Argentina. Capital Federal. Ediciones Don Bosco
- Lauria, C; Venarotti, S; 2010. *Hacia la Gran Aventura III*. Ed. La Barca
- P.Francisco(2015) *Laudato sí*.
<https://www.oas.org/es/sg/casacomun/docs/papa-francesco-enciclica-laudato-si-sp.pdf>
- P. Francisco (2019) *Christus Vivet*.
<http://www.verbodivino.es/hojear/5094/exhortacion-apostolica-postsinodal-christus-vivit.pdf>
- P. Francisco (2016) *Amoris Laetitia*
https://w2.vatican.va/content/dam/francesco/pdf/apost_exhortations/documents/papa-francesco_esortazione-ap_20160319_amoris-laetitia_sp.pdf
- P. Francisco *Evangelium Gadium*
<https://www.aciprensa.com/Docum/evangeliigaudium.pdf>
- Vaticano II. *Constitución Pastoral Gaudium Et Spes*.
- Vaticano II *Constitución Dogmática Dei Verbum* Recuperado
http://www.vatican.va/archive/hist_councils/ii_vatican_council/index_sp.htm
- Weichs, Martin SVD. 1987. *Vivir con Cristo*, Curso fundamental de la Fe Católica.



“Sociedad y Educación Superior”

IDEARIO INSTITUCIONAL

Nuestro Instituto Superior "Pedro Goyena" está llamado; junto a todas las escuelas católicas a vivir, proclamar y testimoniar los principios evangélicos; inspirándose en la vida de SAN ANTONIO en los valores de caridad, humildad, con que este SANTO viviera hace siglos y que hoy son imprescindibles para una adecuada formación de las nuevas generaciones.

A formar a la PERSONA entendida como ser bio-psíquico-espiritual y social consciente y creadora en el mundo libre y responsable de su destino.

Como ser espiritual, orientándolo hacia su fin último que trasciende la finitud esencial del hombre; inmerso en la corriente vital de lo divino; sellado por el ESPÍRITU SANTO que en él habita.

Como ser social en profunda interacción con otras personas, ya que sin ello no se logra el pleno desarrollo; que encuentra y en la escuela los principios evangélicos que recibe en la FAMILIA ya que ESCUELA y FAMILIA forman una COMUNIDAD que está comprometida y comparten la responsabilidad para llevar adelante el común proyecto educativo.

Estamos llamados a formar hombres libres en la verdad: creativos, críticos de su momento histórico como lo fuera PEDRO GOYENA que en el marco de los hechos políticos y sociales que le tocara vivir, luchó por los ideales de la ESCUELA CATÓLICA como medio privilegiado para la formación integral del HOMBRE.

Es nuestra misión capacitarlos y humanizarlos en las nuevas tendencias tecnológico-científicas realizando una eficaz síntesis entre cultura –fe y vida.

Es nuestro compromiso dar a nuestros alumnos la posibilidad de descubrir a JESUCRISTO, HIJO DE DIOS, SALVADOR DEL HOMBRE, a fin de estar en condiciones, con la gracia de DIOS, de reconocerlo y adherirse a ÉL en la FE.

Confirmamos la convicción de construir un verdadero encuentro de experiencias y de conocimiento desde el COMPARTIR en la escucha y cercanía fraterna que, a imagen de la pedagogía de nuestro Señor JESUCRISTO, significamos todo proceso de enseñanza y aprendizaje.

SOCIEDAD Y EDUCACIÓN SUPERIOR

Descriptores:

Marco General: El sistema educativo y el Nivel Superior en la República Argentina. La ley de Educación Superior. El rol del estudiante en el Nivel Superior. Organización del tiempo y el espacio en las carreras superiores. Ser emocional, una mirada local.

Marco Institucional: El ideario educativo del Instituto Superior Pedro Goyena.

Propósitos:

- Reflexionar acerca del rol del Nivel Superior a través del tiempo y su proyección en el futuro de los profesionales que eligen una carrera.
- Vincular el ámbito epistemológico de una carrera con el mundo laboral imperante.
- Orientar a los estudiantes ingresantes para el cursado de su trayectoria formativa de la Tecnicatura Superior en Preceptoría en el Instituto Superior Pedro Goyena.
- Fortalecer las capacidades académicas de los estudiantes.
- Construir el andamiaje cognitivo conforme al ideario institucional, y en sintonía con la demanda social educativa.
- Incorporar competencias educativas para el fortalecimiento profesional de los futuros preceptores.
- Instruir en el desarrollo de habilidades pedagógico-administrativas, tal como lo establece la implementación de la Ley Provincial de Educación Emocional.

MARCO NORMATIVO

EL SISTEMA EDUCATIVO: La educación como sistema de Estado¹

“Una educación de buena calidad es aquella que cumple con los dos pilares fundamentales que definen la educación del siglo XXI: aprender a aprender y aprender a vivir juntos.

Esto quiere decir que la educación debe formar la capacidad para aprender a lo largo de toda la vida y que debe formar en actitudes, valores y competencias que promuevan la solidaridad, la democracia, la responsabilidad por el destino de los otros...” Tedesco, J.

Una enseñanza de calidad para todos a lo largo de la vida, basada en el mérito y la equidad, son los objetivos del sistema educativo y para ello busca promover la educación como derecho fundamental de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos, mediante la diversificación de sus contenidos y métodos y la promoción de valores compartidos.

La historia nos habla que probablemente haya sido durante la gobernación de Hernando Arias de Saavedra (Hernandarias) cuando se establecieron las primeras escuelas en el actual territorio argentino. En 1609 concurrían a estos establecimientos unos 150 alumnos. Durante el siglo y medio siguiente las órdenes religiosas, principalmente franciscanos, dominicos y jesuitas, condujeron la educación primaria en las distintas regiones. Hubo algunos intentos por parte del Estado de ampliar la educación pública como por ejemplo la obligación por parte de los Cabildos de proveer con fondos públicos, de casas apropiadas a las escuelas y la admisión de un cierto número de alumnos, con certificado de pobreza expedido por el propio cabildo, a los que debía darse igual educación que a los demás. Se cobraban aranceles de un peso por mes para leer y dos pesos para leer, escribir y contar. Después de la Revolución de Mayo aumentó el interés por difundir la educación, pero fue sobre todo durante la presidencia de Sarmiento cuando se dio un verdadero impulso a la escuela estatal. Sarmiento fomentó las llamadas escuelas normales de formación de maestras, de las cuales la de Paraná fue una de las más importantes y trajo al país maestras norteamericanas para aplicar el sistema educativo vigente en los Estados Unidos.

1 Tenti Fanfani, E. (2010): Sociología de la educación. - 1a ed. - Buenos Aires; Ministerio de Educación de la Nación.

El sistema educativo moderno comienza a construirse junto con el Estado nación. La historia de la escuela es en gran parte la historia del Estado moderno.

Existe un Estado Nacional cuando determinados agentes se apropian en forma exclusiva de este recurso estratégico de poder que es el uso o amenaza de uso de la violencia física legítima, es decir, socialmente reconocida. Para ejercer este monopolio construyó una serie de aparatos represivos institucionalizados: el ejército para la defensa contra el enemigo exterior y la policía para garantizar el orden en el interior de un determinado territorio. Para sostener estas instituciones y el resto de los aparatos gubernamentales, el Estado fundó un sistema de recaudación de impuestos. Pero, casi al mismo tiempo en que se crean los aparatos de defensa y aseguramiento del orden, las élites dominantes de los Estados modernos muestran un interés por la constitución de otro aparato: el aparato educativo del Estado. Los constructores del Estado moderno necesitaba nuevas configuraciones políticas nacionales/ estatales.

La enseñanza de la historia patria (junto con la de la lengua nacional) ocupó un lugar central en los primeros programas curriculares de los incipientes sistemas educativos nacionales estatales. El programa escolar no es materia de elección. No son los aprendices y sus familias quienes deciden lo que quieren aprender. El programa escolar fue obligatorio para todos mediante una decisión de orden político que se tradujo en una ley (con todos los derivados normativos secundarios, decretos, reglamentos, circulares).

La primera obligatoriedad es la que tiene que ver con la concurrencia a la escuela (junto con otros aditamentos fundamentales tales como la gratuidad, el laicismo, etc.) fue objeto de discusión, existieron resistencias e intereses contrapuestos. Sin embargo, la relación de fuerzas, en este primer momento favoreció a las políticas impartidas y necesarias para ese momento.

Civilización y barbarie eran el esquema que se imponía para rendir cuentas del sentido de la historia en ese momento constitutivo del Estado y el sistema educativo modernos. Esta es la matriz sobre la que se construye el sistema educativo moderno. Las clases dominantes esperaban que la escuela inculcara una serie de verdades o criterios de distinción entre lo verdadero y lo falso, además de unos criterios de valoración ética (distinción entre lo bueno y lo malo), así como de criterios estéticos que permitieran distinguir entre lo bello y lo feo. La escuela obligatoria debía socializar a las nuevas generaciones para convertirlas en ciudadanos dotados de una identidad nacional (patriotismo) y para desarrollar en ellas ciertas competencias cognitivas básicas (leer y escribir, contar) que los habilitaban para insertarse en el trabajo moderno.

La escuela primaria obligatoria para los asalariados que realizan las tareas productivas más simples y la escuela secundaria y la universidad para formar a las élites dirigentes y para el desempeño de las funciones productivas más complejas, más remuneradas y con mayor prestigio social. La escuela formalmente igualitaria para todos en verdad era una instancia para seleccionar y distribuir a los individuos en los distintos roles sociales diversificados y jerarquizados que la sociedad capitalista generaba.

La década de los años 80 y 90 del siglo XX, marcadas por el predominio del neoliberalismo, produjeron limitaciones más o menos importantes en las capacidades que tenían los organismos público/estatales para orientar los procesos y prácticas educativas. Reformas tales como la descentralización, las privatizaciones, la autonomía escolar, etc. tendieron a debilitar el gobierno de la educación. Bajo distintas argumentaciones (unas claramente pro-mercado, otras “autogestionarias y participacionistas”, etc.) se cuestionó la pertinencia misma de la intervención del Estado en las cosas de la educación. En esta, como en otras cuestiones educativas relevantes, la solución a los grandes temas que estructuran la agenda del campo de la política educativa no es una cuestión técnica, sino que depende de las relaciones de fuerza entre actores colectivos y estas son variables por naturaleza.



LEYES DE EDUCACIÓN			
	LEY 1420	LEY 24195	LEY 26206**
Fecha de Creación	Se aprobó el 8 de julio de 1884.	Se sanciona el 14 de abril de 1993 y se promulga el 29 de abril.	Se sanciona el 14 de diciembre del 2006 y se promulga el 27 de abril.
Estructuración del Sistema	Las escuelas primarias son obligatorias entre los 6 y 14 años de edad. Nivel inicial. Primaria y secundaria.	Educación inicial de tres años, siendo obligatorio el último año. Educación general básica. Polimodal duración de 3 años. Educación superior. Educación de postgrado.	Comprende de 4 niveles, La educación inicial. La primaria. La secundaria. La educación superior. 8 modalidades.
Regímenes Especiales	Cuarteles, buques de guerra, jardines, escuelas ambulantes y de adultos	Educación especial Las necesidades de los alumnos serán revisadas periódicamente por profesionales. Educación de adultos Educación de artística.	Educación especial Educación rural Educación de jóvenes y adultos, artística, técnico profesional, intercultural bilingüe, Educación en contextos de privación de libertad, domiciliaria y hospitalaria.

Estructura actual del Sistema Educativo:

El sistema está integrado por los servicios de educación de gestión estatal y privada, gestión cooperativa y gestión social, de todas las jurisdicciones del país, que abarcan los distintos niveles, ciclos y modalidades de la educación, definidos en la Ley N° 26.206.

Las Modalidades:

Son las opciones organizativas y/o curriculares de la educación común, dentro de uno o más niveles educativos, que procuran dar respuesta a requerimientos específicos de formación y atender particularidades de carácter permanente o temporal, personales y/o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación y cumplir con las exigencias legales, técnicas y pedagógicas de los diferentes niveles educativos. Son las siguientes:

- La Educación Técnico Profesional es la modalidad de la Educación Secundaria y la Educación Superior responsable de la formación de técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional.
- La Educación Artística comprende: a) la formación en distintos lenguajes artísticos para niños/as y adolescentes, en todos los niveles y modalidades; b) la modalidad artística orientada a la formación específica de Nivel Secundario para aquellos/as alumnos/as que opten por seguirla y c) la formación artística impartida en los Institutos de Educación Superior (profesorados en los diversos lenguajes artísticos para los distintos niveles de enseñanza y las carreras artísticas específicas).
- La Educación Especial es la modalidad del sistema educativo destinada a asegurar el derecho a la educación de las personas con discapacidades, temporales o permanentes, en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo.
- La Educación Permanente de Jóvenes y Adultos es la modalidad educativa destinada a garantizar la alfabetización y el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por la presente ley, a quienes no la hayan completado en la edad establecida reglamentariamente, y a brindar posibilidades de educación a lo largo de toda la vida.
- La Educación Rural es la modalidad del sistema educativo de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria destinada a garantizar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria a través de formas adecuadas a las necesidades y particularidades de la población que habita en zonas rurales.
- La Educación Intercultural Bilingüe es la modalidad del sistema educativo de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria que

garantiza el derecho constitucional de los pueblos indígenas, conforme al art. 75 inc. 17 de la Constitución Nacional, a recibir una educación que contribuya a preservar y fortalecer sus pautas culturales, su lengua, su cosmovisión e identidad étnica; a desempeñarse activamente en un mundo multicultural y a mejorar su calidad de vida.

- La Educación en Contextos de Privación de Libertad es la modalidad del sistema educativo destinada a garantizar el derecho a la educación de todas las personas privadas de libertad, para promover su formación integral y desarrollo pleno.

- La Educación Domiciliaria y Hospitalaria es la modalidad del sistema educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, destinada a garantizar el derecho a la educación de los/as alumnos/as que, por razones de salud, se ven imposibilitados/as de asistir con regularidad a una institución educativa en los niveles de la educación obligatoria.²

Los Niveles:

Los niveles del sistema educativo son: educación Inicial, educación Primaria, educación Secundaria y educación Superior.

- La educación Inicial comprende a los/as niños/as desde los cuarenta y cinco (45) días hasta los cinco (5) años de edad inclusive, siendo obligatorio el último año.

- La educación primaria y secundaria tiene una extensión de 12 años de escolaridad. Las jurisdicciones pueden optar por una estructura que contemple 7 años de primario y 5 de secundario o bien de 6 años de primario y 6 de secundario.

- La educación Primaria comienza a partir de los 6 años de edad. Consta de 6 o de 7 años según decisión de cada jurisdicción.

- La educación Secundaria consta de 6 o 5 años según cada jurisdicción lo determine. Se divide en dos (2) ciclos: un Ciclo Básico, de carácter común a todas las orientaciones y un Ciclo Orientado, de carácter diversificado según distintas áreas del conocimiento, del mundo social y del trabajo.

² Extraído de Ministerio de Educación de la Nación disponible en <http://portal.educacion.gov.ar/sistema/la-estructura-del-sistema-educativo/>

La educación Superior comprende:

- Universidades e Institutos Universitarios, estatales o privados autorizados, en concordancia con la denominación establecida en la Ley N° 24.521.
- Institutos de Educación Superior de jurisdicción nacional, provincial o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de gestión estatal o privada.

Resolución CFE N° 283/16

La Ley de Educación Técnico Profesional

Instrumentos que establece para la mejora continua de la calidad

La Ley de Educación Técnico Profesional crea tres instrumentos de regulación, de alcance nacional a partir del respeto de los criterios federales y de las diversidades regionales, con los propósitos de integrar con criterio sistémico la educación técnica profesional y sentar las bases de la mejora continua de su calidad:

- a. El Proceso de Homologación de Títulos y Certificados.
- b. El Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional.
- c. El Catálogo Nacional de Títulos y Certificados de ETP.

Además, crea el Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional³ con la finalidad de asegurar, en forma gradual y sostenida, la inversión necesaria para el mejoramiento integral de la calidad de la ETP.

La Ley de Educación Técnico Profesional instituye el proceso de Homologación de Títulos y Certificados de ETP⁴ como instrumento para el mejoramiento de la calidad y para el ordenamiento y organización de la educación técnico profesional. Al mismo tiempo, establece instancias de intervención y criterios generales sobre los procedimientos a seguir para la homologación de títulos y certificados y su correspondiente oferta formativa.

El proceso de homologación, como instrumento para la mejora continua de la educación técnico profesional, tiene como propósitos:

- a. Dar unidad nacional y organicidad a la educación técnico profesional, respetando la diversidad federal de las propuestas formativas.

³ El Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional se financia con un monto anual que no puede ser inferior al 0,2% del total de los Ingresos Corrientes previstos en el Presupuesto Anual Consolidado para el Sector Público Nacional.

⁴ Ley N° 26.058: Artículos 21, 22, 23, 24, 25, 32, 33, 38, 39, 42 inc. d), 43 inc. a) y b), y 45 inc. e

b. Garantizar el derecho de los estudiantes y de los egresados a que sus estudios sean reconocidos en cualquier jurisdicción.

c. Promover la calidad, la pertinencia y la actualización permanente de las ofertas formativas de educación técnico profesional.

d. Facilitar el reconocimiento de los estudios de los egresados por los respectivos Colegios, Consejos Profesionales y organismos de control del ejercicio profesional.

El reconocimiento nacional de los títulos y certificados de Educación Técnico Profesional que concluye con su Validez Nacional, se realizará por medio del Proceso de Homologación de títulos y certificados en aquellos casos en que federalmente se hayan aprobado marcos de referencia en los términos de la Res. CFCyE Nro. 261/06. Pero también, dicho reconocimiento será posible para aquellas especialidades que aún no cuenten con Marcos de Referencia, y en estos casos se procederá utilizando los acuerdos federales pertinentes ⁵.

Este proceso se inicia a solicitud de las jurisdicciones educativas. En el caso de la homologación, analizada la documentación presentada y efectuada la evaluación comparativa se establecerá su correspondencia con el marco de referencia pertinente y los lineamientos curriculares acordados. La concordancia en virtud de una evaluación favorable permitirá incorporar dichos títulos y certificaciones, y sus correspondientes planes de estudio, al Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones de Educación Técnico Profesional. El artículo 34 de la ley 26058 señala que “el Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional es la instancia de inscripción de las instituciones que pueden emitir títulos y certificaciones de Educación Técnico Profesional”.

El Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional se propone favorecer la mejora continua de las instituciones inscriptas en el mismo y da garantía pública de que dichos establecimientos cumplen con las condiciones institucionales según los criterios de calidad acordados federalmente. Esta tarea es una acción conjunta entre los gobiernos nacional, provinciales y de la Ciudad autónoma de Buenos Aires.

Corresponde a cada jurisdicción educativa definir y disponer el orden en que efectuará las presentaciones de inscripción de las instituciones bajo su dependencia en la base de datos del Registro Federal, tanto para habilitar la presentación de planes

⁵ Resolución CFE N° 229/14 que aprueba el documento “Criterios Federales para la Organización Institucional y Lineamientos Curriculares de la Educación Técnico Profesional de Nivel Secundario y Superior”.

de mejora institucionales y jurisdiccionales como para ser parte del Catálogo Nacional de Títulos y Certificados de Educación Técnico Profesional.

La Educación Superior No Universitaria.

Características: La actual normativa en la Argentina establece un sistema de educación superior que distingue entre educación superior universitaria y educación superior no universitaria. Con dos componentes básicos:

1. Las Universidades (e Institutos Universitarios), por un lado;
2. Las Instituciones de Educación Superior No Universitaria, sean de formación docente, humanística, social, técnico – profesional o artística, por el otro.

En las primeras se brinda una oferta de carreras de grado (a veces con títulos intermedios) y de posgrado. En los segundos, una oferta de carreras de grado, en general de técnicos, con carreras de dos y tres años que buscan rápida salida laboral, o dedicadas a la formación docente y carreras de postítulo.

Breve reseña histórica

Los orígenes de la educación superior en el territorio de lo que hoy es la República Argentina se remontan a la creación de un colegio jesuítico en 1613, en lo que es actualmente la Provincia de Córdoba. En 1622 se le otorgó a dicho colegio la calidad de universidad, conjuntamente con otras 20 instituciones educativas -jesuíticas en los territorios coloniales de España en América. Su denominación fue la de Universidad Mayor de San Carlos.

Evolución:

- a) Período colonial y de los primeros años de la Independencia.
- b) La organización nacional y constitucional.
- c) La universidad oligárquica y liberal.
- d) La Reforma Universitaria.
- e) La Universidad y el peronismo.
- f) La restauración reformista y su crisis.
- g) El peronismo de los 70.
- h) La dictadura militar.
- i) La recuperación democrática.
- j) Los 90 y la Ley de Educación Superior.

El rol del estudiante en el Nivel Superior

"El alumno ha de cambiar también su rol y buscar un rol activo en la construcción de su propio proceso de aprendizaje. Ya no sirve el alumno que se limita a asimilar información, sino que ha de ser crítico, indagador, reflexivo, investigador, creativo" (VALLADARE Neira, 2008)

La educación representa un hito clave y transversal en el curso de la vida de una persona, y más en la etapa de la juventud. En la Argentina de las últimas décadas la población joven ha logrado obtener mayores niveles educativos que en períodos anteriores. A su vez, la demanda social de educación es cada vez mayor. Los progresos se corresponden con el registro de una mayor inclusión educativa, un crecimiento de la escolarización y una prolongación del período escolar obligatorio. El estudio universitario exige una motivación y un interés personal por aprender, para así poder usar más su capacidad de entendimiento, de reflexión.

Los nuevos desafíos del contexto actual, los cambios de enfoques y paradigmas en la educación requieren de un alumno más activo, que sea partícipe y protagonista de su proceso de formación, que de alguna forma contruya y genere su propio conocimiento, crítico y reflexivo. En este sentido, el docente es el coordinador u orientador de la enseñanza, para que el estudiante desarrolle modelos mentales o patrones organizativos de los conocimientos que va contruyendo y a su vez, debe generar sus propias estrategias cognitivas.

Se hace énfasis en la necesidad de que exista un aprendizaje permanente, autónomo y crítico. La formación permanente implica un aprendizaje integral y continuo, donde es el estudiante el que debe adaptarse a nuevos modelos pedagógicos.

En lo que respecta a la autonomía se hace referencia a la independencia, a la autosuficiencia para iniciar o ejecutar alguna acción. Por lo tanto, el sujeto de aprendizaje debe tomar sus propias decisiones en la dualidad de la incertidumbre y la ambigüedad, debe auto-dirigir su formación, pero no dejar de mantener contacto con los docentes sino aceptando sus orientaciones. Esto conllevará a que se consolide como un alumno independiente, programador de su proceso de aprendizaje.

Por otra parte, un aprendiz crítico y autocrítico significa pensar en una persona que se ha comprometido, curioso y que sea capaz de indagar el conocimiento, no es conformista, busca información, se autodesafía, evalúa y razona antes de emitir opiniones.

En este sentido, importante recordar que la palabra "estudiante" implica quienes intentan lograr la aprehensión de ciertos contenidos de diversos campos del

conocimiento. Estas personas son las que se incertan en nivel académico para ir capacitándose y lograr una formación epistemológica para luego desempeñarse en distintas esferas sociales.

Teniendo en cuenta las exigencias y demandas de la sociedad actual, es esencial pensar en el rol del estudiante del nivel superior.

En la instancia del Nivel Superior se requieren de cuestiones que se encuentran más vinculadas al interés personal por aprender, que de alguna manera exige mayor capacidad para trabajar desde el entendimiento, la razón, la lógica, la motivación y la reflexión.

La elección de la carrera, la vocación, la visión social de una profesión y la responsabilidad son factores claves para llegar al éxito.

A continuación, se nombran ciertas consideraciones que el sujeto de aprendizaje debe tener en cuenta para pensar en un rol autónomo y crítico:

- Planificar y organizar sus tiempos y proceso de aprendizaje.
- Ser constante y principal protagonista del acto de estudiar.
- Buscar los métodos más adecuados para acompañar el cursado de la carrera elegida, haciendo un buen uso de sus tiempos libres, de los espacios, de los recursos, entre otros factores esenciales.
- Tener en cuenta la importancia de la información, de la tecnología, de la comunicación oral y escrita para la búsqueda de referentes y asesores pedagógicos.

El triunfo de un estudiante en una carrera de mayor exigencia académica, depende del compromiso y esfuerzo personal, de su automotivación y capacidad de iniciativa, de la autodisciplina, de la responsabilidad y honestidad intelectual para poder formarse como un profesional competente para el mundo laboral.

Es primordial que sepa utilizar las técnicas o métodos de estudios que sean efectivos para él, que posea la capacidad de leer, escuchar y expresarse desde un sentido crítico y que además sea autocrítico. Con ello, desarrollará habilidades que le servirán como instrumentos para desenvolverse en la sociedad que no implica saber solo contenidos de un campo del conocimiento. De esta manera tener principios para ser una persona éticamente profesional.

Factores a tener en cuenta en la preparación y presentación de exámenes:

- **Preparación:** Seguir un proceso de aprendizaje activo y programado, ajustado también al tipo de examen-test, escrito, oral, práctico-. Dedicar la víspera a repasar, reforzar y afianzar.

- **Autoevaluación:** Diseñar, buscar y realizar ejercicios y exámenes muy similares al que se vaya a realizar, ajustando tiempos, revisando las respuestas y aprendiendo de los errores.
- **Convicción:** Creer en nuestra propia capacidad; valorar nuestros conocimientos y la adecuada preparación; confiar en nuestra competencia para realizar la prueba adecuadamente.
- **Compañeros:** Formar y contar con un equipo de estudio que tengan los mismos objetivos que los tuyos.
- **Factores Físicos:** Descansar, con tiempo suficiente, con el material necesario; antes de empezar, intentar no repasar, ni hablar del examen y evitar a los compañeros nerviosos. Alimentarse: cuidar la salud es importante por ello es importante que te alimentes más allá de que te sientas inapetente y debes dormir para poder concentrarte y no agotar la mente.
- **Tiempo:** Conocer, distribuir y controlar el tiempo disponible para realizar todo el examen, y para responder a cada pregunta. Leer, planificar, escribir, revisar.
- **Autocontrol:** Centrarse en pensamientos positivos; si nos quedamos en blanco la tranquilidad nos ayudará a recordar; podemos pasar a la pregunta siguiente y retomarla después.
- **Precisión:** Seguir las instrucciones, leer atentamente los enunciados y la información que nos proporcionan. Conocer el valor de cada pregunta y el sistema de puntuación.
- **Respuestas:** Ajustarse a lo que piden. Resume, define, esquematiza, compara, desarrolla, no dejar respuestas en blanco.
- **Presentación:** Cuidar el contenido, estructura, rigor, la forma, caligrafía, ortografía, gramática- y la presentación; facilitar la corrección al examinador.
- **Revisión:** Releer, revisar y repasar todo el contenido antes de entregarlo. Confirmar que se ha respondido correctamente. Los ejercicios de evaluación son un reto, una oportunidad de aprendizaje.

Ser EMOCIONAL, una mirada LOCAL.

Primeramente, debemos establecer que la profundización de una mirada del “*ser espiritual, orientándolo hacia su fin último que trasciende la finitud esencial del hombre; inmerso en la corriente vital de lo divino; sellado por el ESPÍRITU SANTO que*”

en él habita” (Ideario I.S.P.G.), nos posiciona en la necesaria fraternidad de la construcción de un trabajo institucional, a la luz de la mirada pedagógica de Jesús.

El Maestro como lo llamaban en su tiempo, era quien educaba desde el amor, y sus Discípulos como veedores de sus enseñanzas, acompañaban este proceso de contención y guía de quienes acudían a él.

Sin dudas, que como futuros preceptores de una sociedad demandante de valores esenciales como: la escucha, la palabra, el consejo, la contención; nos dibujan el trayecto sumativo en el desarrollo y fortalecimiento de aquellas **COMPETENCIAS BÁSICAS PROFESIONALES**. Capacidades que, al encontrarse en distintas situaciones educativas, demandan la elección justa en el momento indicado de nuestras habilidades, para ser resueltas competentemente.

En este camino de construcción personal y profesional, encontramos la implementación de la **Ley Provincial de Educación Emocional**, que especifica su incorporación en el diseño curricular de manera **sistemática** y **transversal**, tanto en el ámbito público como en el privado.

Se abordarán temáticas como autoestima, autoconciencia, autoconocimiento, autocontrol y empatía. Se reconocerán las dimensiones **biológica, psicológica, social y espiritual (En absoluta sintonía con nuestro ideario institucional del I.S.P.G.)**. Y se integrarán los recursos de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Asimismo el Proyecto considera a la comunicación la importancia en la interrelación dado que implica observación y diálogo, “cómo comienzo el día en mi casa, como comienza el día con mis estudiantes y como establezco el vínculo con ellos, de eso depende el éxito de la clase para que se dé el proceso de enseñanza y exista aprendizaje”.

La propuesta se enmarca en la transversalidad del conocimiento e implica también gestionar las emociones.

Otra de las facetas que se destaca es la **educación integral** que se busca con esta nueva herramienta educativa, “donde hay tres pilares fundamentales, **la inteligencia cognitiva, la inteligencia afectiva y emocional** en este caso, y por supuesto **el uso y el conocimiento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, eso conforma una educación integral”.

El trabajo en equipo es uno de los eslabones más importantes que desde la gestión educativa, alienta y garantiza la obtención de los logros, de acuerdo a los objetivos planificados.

Articular ambas instancias formativas permite y supone el desarrollo de una actitud reflexiva, autocrítica, dialógica y propositiva, dirigida a mejorar la práctica entendida en todo su nivel.

Ser preceptor, antes y ahora

El preceptor en la Escuela Secundaria ha sido históricamente una figura asignada a funciones administrativas y disciplinarias. Sin embargo, a la luz de los cambios de contexto, las cambiantes y complejas funciones de la escuela y las nuevas necesidades de los estudiantes, se hace necesaria una nueva mirada sobre su figura. Actor central para los alumnos, de significativa cercanía con ellos, es parte fundamental del engranaje escolar.

En las últimas décadas, la antigua organización de la escuela secundaria fue quedando rezagada respecto de las demandas de una sociedad muy distinta a la del siglo XIX y esas mismas demandas y debilidades organizativas hicieron que la tarea del preceptor se hiciera cada vez más compleja y que su rol originario quedara desbordado. La realidad actual de la escuela secundaria demanda de los preceptores nuevas formas de participación institucional y nuevos contenidos en su acción.

Del rol acotado a la resignificación del rol:

- Un rol acotado, del orden administrativo – disciplinario a la construcción de un actor pedagógico.

En el modelo original de nuestra escuela secundaria, se puede ponderar la influencia que tuvieron los preceptores, como garantes de un orden basado en la verticalidad y la obediencia irrestricta a las pautas institucionales. Su rol era acotado, pero prestigioso, al estar instalado en la línea de sostenimiento de un orden jerárquico muy respetado que bajaba a través de ellos. Esto definió al conjunto de actividades de carácter administrativo a cargo de los preceptores, asociadas a vigilar el cumplimiento del régimen de horario y asistencia y de normas que marcaban el comportamiento aceptable en un estudiante secundario.

- Un rol desbordado: la organización escolar atravesó una serie de cambios que borrarón su sentido institucional originario, sin sustituir las pautas organizativas.

Mientras en tiempos de plena vigencia del modelo de organización vertical y selectiva las tareas relativas al control, el orden, la disciplina, la asistencia, el cumplimiento y observación de las normas constituían el objeto de trabajo de los preceptores. De este modo fue conformándose el escenario escolar de la actualidad,

en el que los nuevos estudiantes no cuentan con un respaldo familiar comparable al de los que asistían a la escuela selectiva, por lo que la escuela misma debe encargarse de acompañarlos en la construcción de un orden personal y de encuadres que faciliten su integración a la educación secundaria. A su vez, la perduración del modelo escolar caracterizado por la fragmentación curricular colisiona cada vez más con las necesidades de los nuevos adolescentes y jóvenes que llegan a la escuela secundaria. El desborde del rol apunta a unas prácticas del preceptor cada vez más implicadas con lo pedagógico que, se vinculan con el apoyo a las trayectorias de los alumnos, en términos de pautas y prácticas que necesitan adquirir para gestionar con éxito su aprendizaje al interior de la escuela.

- Hoy: institucionalización de un nuevo rol, en las escuelas.

En buena medida, el nuevo rol del preceptor forma parte de este proceso de recambio de las estructuras organizativas requerido por una escuela obligatoria, que exige el progresivo fortalecimiento e institucionalización de los dispositivos de acompañamiento de trayectorias escolares.

En principio, la participación del preceptor en la organización de la inclusión educativa es de gran relevancia en lo que se pueden considerar como componentes o líneas de trabajo que permiten definir el rol:

1) La explicitación o disminución de los componentes tácitos del régimen académico es una tarea clave del rol de preceptor como acompañante de trayectorias. En este terreno, se trata que los estudiantes entiendan las pautas (no dichas) para estudiar en la escuela, para organizar su tiempo, para integrarse socialmente a la actividad con compañeros y docentes. Esta tarea apunta entonces a pasar en limpio y en lo posible, reducir, esa sumatoria de agregados tácitos generados tanto por la tradición escolar, como por las reformas o los ajustes originados en el funcionamiento cotidiano. Ese enjambre de criterios confusamente ensamblados, hacen que las pautas “de hecho” de ese régimen académico sean cada vez más incomprensibles para el estudiante y promuevan su fracaso.

2) La documentación/registro de los procesos y hechos que proporcionan información acerca de las trayectorias de los estudiantes fortalece la institucionalización del acompañamiento escolar. La documentación se conecta con el punto anterior, en tanto pone a disposición de la escuela variadas herramientas para avanzar en la explicitación o decodificación del régimen académico. Por otra parte, esta tarea es quizás la que mejor muestra la nueva combinación de elementos administrativos y pedagógicos del rol de preceptor. Si antes el registro solo apuntaba a vigilar o dejar asiento del grado de acatamiento puntual del orden vertical, los procesos de registro y documentación de la actividad hoy apuntan, sobre todo, a elaborar datos

que permitan situar la problemática de cada alumno en cuadros más amplios que admiten la aplicación de criterios estadísticos para utilizar la información.

3) El desarrollo de estructuras de escucha, en equipos institucionales que asignan un papel crucial al preceptor. Este componente permite ampliar las posibilidades de uso de las herramientas de documentación y el registro aludidas en el punto anterior. La organización de la escucha es una tarea fundante del acompañamiento: facilitar que los nuevos estudiantes informen y se informen, al conversar sobre sus dudas, logros, problemas y temas que les entusiasman o resultan más significativos en su vida escolar. En este sentido, aunque los temas extra escolares no estén “desterrados” de estas conversaciones, se trata de una escucha destinada a fortalecer la inserción institucional, a servir de recurso para discutir el sentido o los desafíos de la propia trayectoria. Y sobre todo, no se trata de fortalecer la capacidad de escucha del preceptor, sino de que los estudiantes cuenten con estructuras de escucha que puedan activarse indistintamente por un tutor, un profesor, el director o un preceptor, o incluso, por la intervención de uno o varios compañeros; la estructura se hace más potente en la medida en que sean más las “opciones disponibles” de un equipo escolar que, en esta instancia, requiere de la activa participación de estudiantes.

4) Seguimiento de los desempeños del alumno para prevenir los problemas de la deserción y el fracaso escolar. Para eso es indispensable, por ejemplo, contar con información rigurosa acerca del ausentismo y las bajas calificaciones. Tal como surge de los cuatro lineamientos reseñados para dar un bosquejo del proceso de construcción del nuevo rol de los preceptores en la actual escuela secundaria. Sin duda, ellos están en mejores condiciones que otros actores escolares para escuchar y observar a los jóvenes y para hablarles y explicarles las claves de la escuela. En el tránsito a una nueva organización, su rol administrativo-pedagógico resultará fundamental para contar con información sobre estos indicadores cruciales (bajas calificaciones, ausentismo) y sobre otros que permitan comprender y planificar una tarea que pone en movimiento los mecanismos institucionales de apoyo a la escolaridad de los estudiantes.

La identidad educativa del preceptor

Al margen de las regulaciones normativas, son la misma práctica laboral, la propia institución y la persona que los ejerzan, quienes terminan de dar forma y sentido al rol del preceptor. La identidad del mismo, como todas las identidades laborales, se renueva fruto de la experiencia y del contexto. No es posible que a lo largo del camino en la preceptoría se piense que siempre se es el mismo: a través de

los años cambian expectativas, deseos, el propio contexto, la valoración del rol. La identidad laboral es una construcción en continuo proceso de constitución. Lo que sin duda pertenece al rol del preceptor, es la identidad educativa: forma, acompaña, escucha y orienta las claves de la escuela que guían a los estudiantes en su trayectoria.

Cada uno de nosotros debe dar forma a la identidad educativa que fundamenta la tarea: somos figuras centrales para el alumno y debemos ponernos como meta lograr su integración a la escuela, guiarlos en el proceso mediante el cual se convierten en estudiantes, ser referentes para ellos e implementar estrategias que lo mantengan en la institución y conseguir, mediante el mismo seguimiento, apuntalamiento y formación general que les damos, que promocionen sus materias y consigan terminar la escuela secundaria y en lo posible que continúen sus estudios.

Hay quienes tratan de sostenerse en la rutina, pero también hay quienes están en la búsqueda de algo nuevo. En saberes que les den mayores herramientas para su trabajo, en conocimientos y habilidades que les permitan hacer de su camino laboral un medio para dejar una impronta positiva en sus alumnos. En la significativamente visible: no basta con estar en las instituciones, sino que es necesario comprometerse con el trabajo y esencialmente con los alumnos.

El preceptor como parte del equipo escolar

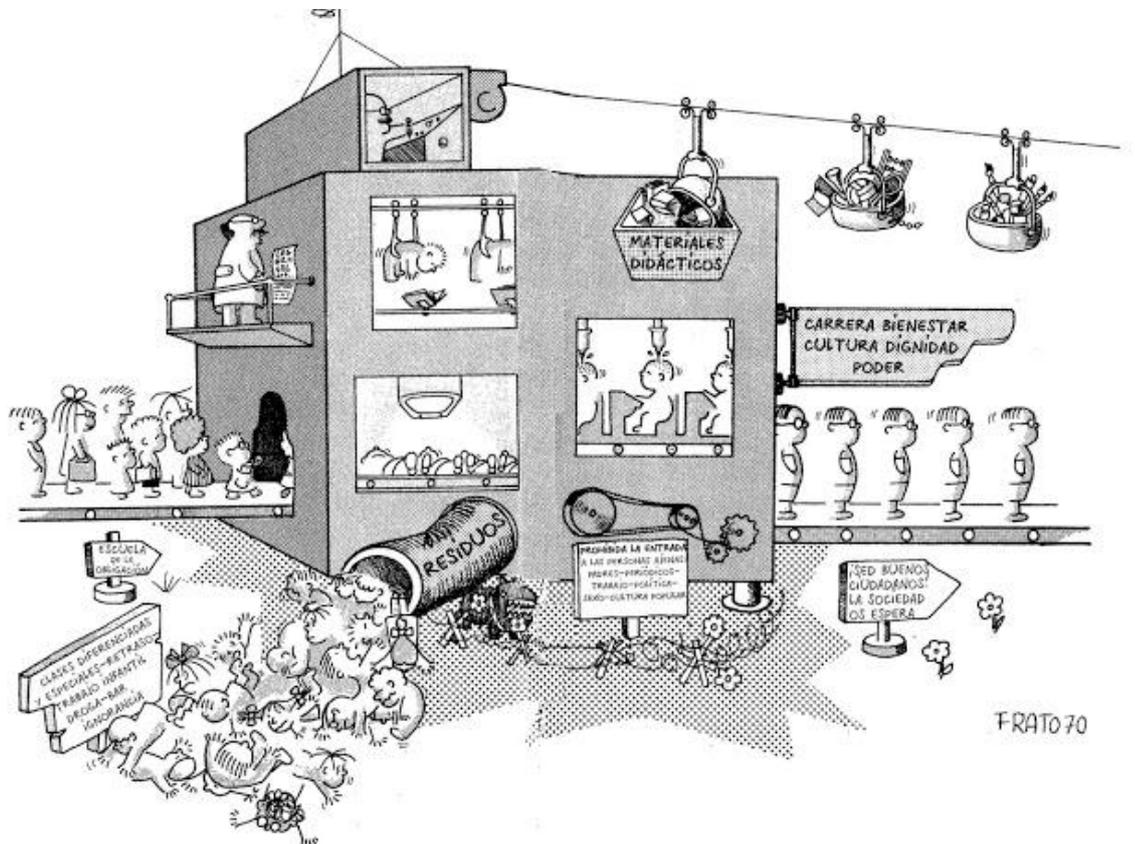
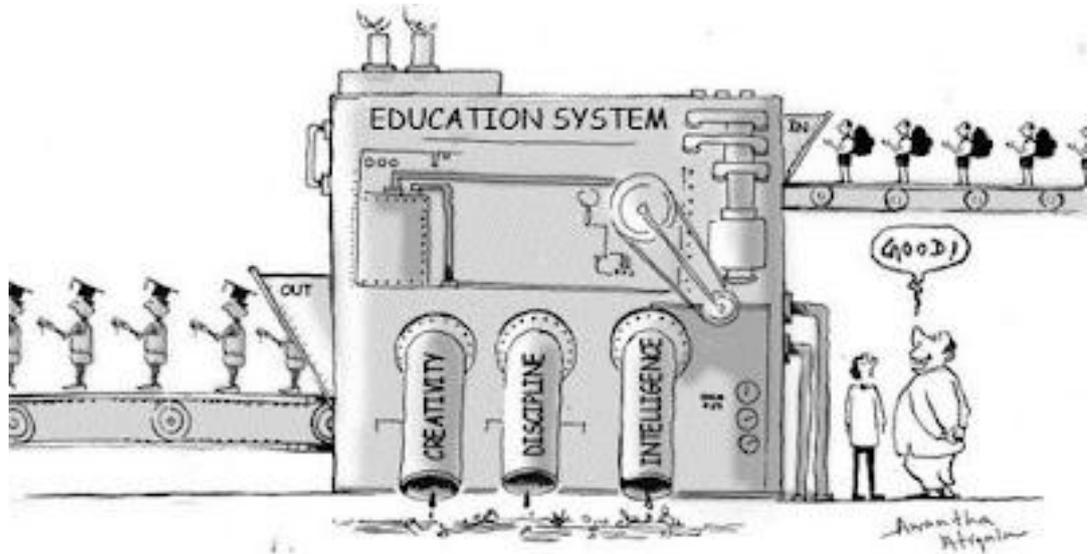
El preceptor establece con el resto de docentes relaciones que tienen, seguramente, puntos de coincidencia y puntos de tensión. Pero más allá de ellas, en ninguna institución que pretenda constituirse en una buena escuela, el individuo debería actuar individualmente:

“... yo creo que este un rol de preceptor tiene que ver mucha relación y vínculo con el equipo directivo y con el equipo docente, de los profesores en sí. Creo que ahí está la clave como para empezar a destrabar en los conflictos. Pongamos los puntos sobre las íes al principio del año. Vos vas a ser el preceptor, quién va a ser el tutor, cómo vamos a trabajar con los profesores, porque hay veces que los roles a lo mejor no están del todo acomodados por vicios y cosas naturalizadas durante muchos años”
(Grupo Focal, preceptor)

ANEXOS

Propuesta de Actividades

1) Análisis de imágenes





2) Reflexión a partir de relatos y noticias

El País Azul

Cuentan que hace muchos años, en un lejano país, el Rey - que era un sujeto muy caprichoso - se levantó una mañana, y dijo: - Adoro el color azul, me encantaría que todo fuera de ese color -. Y como la corte estaba llena de adulones y obsecuentes - algo que solía ser frecuente en todas las cortes - los consejeros, ministros y chambelanes comenzaron a dar órdenes para que se cumpliera el deseo del Rey. Así se pintaron los edificios públicos, los hospitales y las escuelas, se estableció que los servidores públicos deberían tener uniformes azules, se determinó que las calles serían de ese color, y también las casas y los transportes. Sin embargo, el Rey no estaba conforme. – Todavía hay muchas cosas de otro color – dijo ofuscado una tarde. Entonces el Ministro de Ciencia y Magia ordenó a los magos, científicos y alquimistas del reino que se dedicaran a inventar cosas que sirvieran para “azular” toda la realidad. Así se descubrió una sustancia que cambiaba la pigmentación de las personas tornándolas azules, y otras que hacían lo propio con las plantas, la tierra y

los animales. Y hasta se cubrió todo el reinado con una bóveda que transformaba la luz del sol en azul. El Ministro de Justicia emitió una ley que establecía que a partir de ese momento, todo, absolutamente todo sería azul y la simple referencia a otro color sería pasible de pena de muerte. El Ministro de Educación decretó la eliminación de palabras como “color” “rojo” “verde” “amarillo” o “magenta” de todos los programas escolares, los libros y manuales, etc.

El Ministro de Propaganda ordenó eliminar esas mismas palabras y conceptos de todos los medios de comunicación del reino, y el ministro del interior prohibió que nadie entrara, ni saliera jamás del reino, para evitar el contagio con personas que tuvieran, pensaran o soñaran con otros colores. Así el Rey murió una tarde azulada, rodeado de azules funcionarios vestidos de azul, en una sala azul, con cortinados azules y pinturas azules, equipada con sillas, mesas y otros muebles azules; sólo que nadie se daba cuenta de esto, porque habían empezado a acostumbrarse a ese único color. Y así como el Rey, fueron muriéndose de viejos todos los habitantes de esa generación (que eran los que podían recordar que alguna vez todo había sido diferente). Y como estaba prohibido hablar de otros colores, nadie les contó a los niños que antes hubo un mundo con rojos, negros, blancos y amarillos. Así esos niños crecieron y se hicieron grandes en el país azul, y luego vinieron sus hijos, y los hijos de sus hijos ... Pero un día, unos quinientos años después, vaya uno a saber por qué, un extranjero vestido de verde y amarillo, con el cabello rubio y ojos verdes logró penetrar en el reino. Terrible fue el impacto, se conmovió todo el reino. Los niños se reían a carcajadas de sus maestros que les habían enseñado el color único, los habitantes se burlaban de los medios de comunicación que solo habían contado mentiras, y el Rey – bisnieto de aquél que había decretado la “azulidad” del reino – decidió abdicar, y fue reemplazado por una Junta de Gobierno, en la que cada integrante vestía de un color diferente. En una plaza del reino, un abuelo le dijo a su nieto: - ahora que vemos tantos colores, el azul me gusta más que antes, porque resplandece de un modo diferente -.

Este cuento puede sernos útil para trabajar algunas cuestiones teóricas referidas a la violencia simbólica. Y a partir de él, repensar los supuestos teóricos enunciados precedentemente.

“La supervivencia del estudiante”

La investigadora Sandra Carli sostiene que, ante la masificación de la universidad, los alumnos desarrollan “tácticas” para sortear las dificultades del primer año: el peso del apoyo familiar y la sociabilidad con los compañeros.



El ingreso irrestricto a la universidad generó una masificación de la educación superior, en un proceso que se remonta a los años '50. Pero, desde entonces y hasta hoy, las grandes universidades han presentado debilidades en el acompañamiento de sus alumnos hacia la graduación. A partir de un estudio realizado en los últimos años, la investigadora del Conicet y profesora de la UBA Sandra Carli sostiene que, ante esta situación, se desarrollaron “tácticas estudiantiles” para sortear las dificultades del primer año universitario, donde se produce la mayor deserción.

El resultado del estudio desarrollado en el Instituto Gino Germani (Sociales-UBA) fue presentado por Carli en el panel de “Acceso, permanencia y egreso” del Seminario Latinoamericano de Educación Superior, realizado esta semana y organizado por Clacso y Conadu.

“El acceso libre a la universidad es una tradición instituida, tiene su propia historia, reúne elementos de distintos discursos y épocas –dice Carli–.

Es producto de la combinación entre la idea de igualdad de oportunidades y las demandas de democratización del movimiento estudiantil, que generó efectivamente una apertura de llegada común.

Pero tiene sus luces y sombras, porque la deserción existe y es de alrededor del 60 por ciento.” Carli sostiene que el ingreso libre a la universidad “es una creencia, una construcción histórica que, si bien es interesante y valiosa, puede obturar la lectura y la pregunta por la permanencia y la graduación”. La pregunta a resolver no

pasa tanto por el ingreso –advierte la investigadora–, sino más bien por la permanencia y por cómo la universidad acompaña desde el punto de vista institucional ese horizonte de graduación.

Carli investigó las trayectorias estudiantiles de alumnos de las facultades de Ciencias Sociales y de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires. De esas reconstrucciones de historias de vida universitaria hubo un punto nodal en el ingreso, es decir, en la llegada al Ciclo Básico Común. Allí cobra relevancia lo que Carli llama “tácticas estudiantiles” para sostener los estudios de grado. “Ante el ámbito despersonalizado y masivo de las grandes universidades, y de la misma ciudad, aparecía (en el discurso de los estudiantes) el peso del acompañamiento familiar, la importancia del apoyo con los pares, de la sociabilidad con los propios compañeros. Los estudiantes manifestaban también los esfuerzos para adaptarse a la masividad, para poder soportarla. Además, la posibilidad de contactarse con profesores. Y de desarrollar nuevos métodos de estudio en un ámbito con otras lógicas académicas.”

En la década del '50 del siglo pasado se eliminaron las trabas al ingreso en la universidad. Allí se dio el primer flujo masivo de estudiantes –señala Carli–, que se mantuvo relativamente constante con el paso del tiempo, aun en épocas de crisis. En los '80 se dio la segunda ola de estudiantes, con el regreso de la democracia. “La problemática de la masividad en tensión con estructuras arcaicas y limitaciones presupuestarias ya se planteaba en los '50, y también en los '80, y es válido todavía hoy para las grandes universidades. A diferencia de lo que ocurre en las nuevas casas de estudio de la provincia de Buenos Aires, que no se enfrentan al fenómeno de la matrícula masiva”, aclara Carli.

Las medidas de apertura o restricción en el ingreso a la universidad oscilaron así como lo hizo la vida institucional del país, dinámica que atravesó principalmente a la clase media. Con todo, Carli habla de una universidad con una “tradicción plebeya”. “La tendencia –explica– es a una mezcla social en la universidad, donde coexisten personas de distintos sectores. No es la regla, pero esas convergencias se dan. Y no sucede lo mismo en Chile, donde hay un sistema segmentado socialmente, ni siquiera en Brasil, que al examen vestibular lo pasa sólo la clase media y alta.

La apertura en el ingreso habilitó en la Argentina recorridos que de otro modo no se hubieran dado, y esto tiene un impacto sobre la cultura política y social del país. Ahora bien –insiste–, esperemos que la apertura de las grandes universidades y su tradición igualitaria no obture la lectura de la deserción.”

El estudio de Carli ofrece elementos para pensar las políticas estructurales: “El fortalecimiento del papel de los profesores en los primeros años –enumera la

investigadora-. Las mejoras en las condiciones edilicias. La regulación de esa masividad, para que los cursos no sean tan numerosos. La revisión de la extensa duración promedio de las carreras, considerando la secuencia entre grado y posgrado”.

Disponible en: <https://www.pagina12.com.ar/diario/universidad/10-181030-2011-11-11.html>

3) Observación de Fragmentos de Videos

- Merlí: descubriendo las competencias (habilidades y destrezas) a partir de la inteligencia emocional. Material de Apoyo: ***“Los 8 tipos de Inteligencia según Howard Gardner la teoría de las inteligencias múltiples”***
- Escritores de la Libertad: el rol y sus múltiples implicancias.

La historia de los preceptores

Dora Niedzwiecki*

La normativa escolar argentina previa a 1943 ya describe la figura de los preceptores, en algunos casos denominados celadores o monitores. Quien haya transitado por la enseñanza media en la Argentina reconoce la figura del preceptor. Si hurgamos en esa memoria, según el tiempo y el contexto particular que se haya transitado, remitirá a imágenes que oscilarán entre figuras con rigidez disciplinaria, distante, dedicada al control, punitiva¹; o bien por quienes estuvieron con su presencia, acompañamiento, entablando un vínculo.

Los diccionarios coinciden en señalar que los preceptores son personas que enseñan. Un rastreo bibliográfico ubica la presencia más lejana del preceptor en la educación helénica. En el siglo V a.c., en la Grecia Antigua, el preceptor era quien, portando una sabiduría letrada, iba de ciudad en ciudad ofreciendo sus enseñanzas orientadas, entre otras, al ejercicio de la ciudadanía.

En las experiencias más próximas, el vocablo preceptor aparece relacionado al término *pedagogo*, del latín *paedagogus*, palabra tomada del griego *paedagogós* con el mismo significado. El pedagogo no era un mero acompañante aunque tampoco un maestro, sino quien lo protegía y lo formaba en su carácter y en la moralidad de sus costumbres. En la Argentina, ya en 1877, en *El Monitor de Educación y Enseñanza Primaria*² se señala respecto del preceptor que es sinónimo de maestro, profesor, instructor, mentor. Se puede leer: "Cuando la

enseñanza se dirige a formar las costumbres, el maestro se llama preceptor. El preceptor es el sacerdote de la conciencia". Menciona el mismo documento que quien manda *preceptúa* y que preceptuar significa, según un adagio latino, dar preceptos para vivir virtuosamente. Coincidentemente, por el año 1862, Marcos Sastre, educador uruguayo que ocupó en la Argentina el cargo de Inspector General de Escuelas, publicó la *Guía del Preceptor*.

En la expansión del Nivel Medio, su figura estuvo estrechamente ligada al mantenimiento de la disciplina a través de cuestiones basadas en el orden y la disciplina. El Reglamento General para los Establecimientos de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial³ cita:

"Los preceptores son los empleados especialmente destinados a conservar el orden y la disciplina en lo que respecta a los alumnos".

Y (art. 74):

"Corresponde a los preceptores: 1- Vigilar la conducta de los alumnos; 2- Cooperar a la formación de buenos hábitos de los alumnos mediante su consejo".

Un verdadero cuerpo de guardianes. Esta normativa sistematiza regulaciones previas, donde se hace referencia a la figura del preceptor o celador⁴. Algunos relatos mencionan que esta figura del celador (o preceptor) podía ser ejercida por alumnos del último año de las escuelas, a quienes en algunos textos también se los ha nombrado como

monitores. También, en 1965, el Reglamento General de los Establecimientos del Consejo Nacional de Educación Técnica (CONET) señala que es obligación de los preceptores:

"Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad; el compañerismo verdadero; la solidaridad humana; el respeto a las normas que rigen la vida escolar y a sus autoridades; el espíritu de autogobierno en el ámbito del establecimiento, y toda otra acción o actitud que tienda a su mejor formación integral".

En todas las modalidades de la Escuela Media, estas funciones se expandieron y se sostienen en la actualidad a partir de la rutina compuesta por un conjunto de acciones, tales como recibir y saludar a los alumnos, formar para saludar a la bandera, tomar lista, cuidar horas libres, llevar el libro de temas, cuidar patios, escaleras y baños en los recreos, etcétera. Los cambios producidos a lo largo de las últimas décadas en el trabajo de los preceptores permitirían problematizar algunos elementos que rodean esta función, que condicionó el orden a la posibilidad de enseñar.

En la actualidad, las escuelas secundarias del país cuentan con preceptores cuyo trabajo está adquiriendo una visibilidad mayor. En algunos casos, se ha avanzado en la modificación de sus perfiles. Las mutaciones sociales y la universalización de la cobertura del nivel parecen dar mayor visibilidad al trabajo de preceptoras y preceptores que, con

variados rasgos de artesanidad, cumplen tareas relacionadas con la construcción de vínculos, la adaptación al nivel, la construcción del lugar de estudiantes, la enseñanza de pautas de convivencia. Como responsables del cumplimiento de requisitos administrativos de uno o más cursos tienen la oportunidad de permanecer gran parte de su

tiempo junto a los alumnos a cargo. Esta proximidad hace que se generen espacios de diálogo, intercambios que se traducen en la construcción de vínculos. Así, nuevas regulaciones reflejan su trabajo en tanto auxiliares docentes; es decir, enseñantes.⁵

En entrevistas realizadas a preceptores de diversos establecimientos del

país surge una coincidencia con esta imagen de actores institucionales de presencia constante, primera línea de autoridad y referencia, ligados al establecimiento de los vínculos. Se describen portadores de información referida a la vida de sus alumnas y alumnos. Al decir de uno de los preceptores: "Uno les sabe la vida". ()



A.G.N.

Notas

¹ Textos como *Juvenilia* de Miguel Cané, *La nueva Juvenilia* de Santiago Garaño y Werner Pertot, y *Ciencias Morales* de M. Kohan ilustran el perfil de estas figuras a lo largo de la historia del Colegio Nacional de Buenos Aires dando cuenta, a lo largo del paso del tiempo, de aspectos controversiales de este rol institucional.

² Periódico mensual de mayo de 1877, año 5 N° 5; sección Variedades, pág. 72 y siguientes.

³ Aprobado por Decreto N° 15073 del 17 de mayo de 1943.

⁴ Celadora (n.). Se aplica en algunos casos a

la persona que tiene a su cargo cuidar de que se comporten debidamente otras en su sitio; por ejemplo, los niños en un colegio o los presos en una cárcel. Moliner, María. *Diccionario de uso del español*, Madrid, Gredos, 1991, tomo I.

⁵ A modo de ejemplo, la normativa emitida desde la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en el 2005 refleja este movimiento producido en el trabajo de los preceptores desde el control disciplinario a tareas relacionadas con el cuidado, la contención, el acompañamiento, y la enseñanza. La Resolución N° 3044/05 SED se refiere a los preceptores co-

mo el Equipo Auxiliar Docente del establecimiento y detalla sus funciones: "1. Cuidado y seguimiento de los alumnos, procurando su integración grupal, interesándose por los problemas que tengan los mismos y orientándolos en la búsqueda de soluciones. 2. Colaborar con el profesor/tutor-profesor del curso en el acompañamiento y formación integral de los alumnos. [...] Proponer aportes al proyecto institucional relacionados con su tarea específica o su rol docente".

* Docente de la Escuela de Capacitación CEPA, Ciudad Aut. de Buenos Aires, y de Flaco Argentina.

Bibliografía

- Alieto, A. (2010). Realidad y propuestas para la Universidad Argentina, Informe especial, N° 411, Econométrica Argentina, en www.slideshare.net/Insincensura/realidad-y-propuestas-para-la-universidad-argentina-por-alieto-aldo-guadagni (consultado el 25 de marzo de 2015).
- Carli, S. (2010). El estudiante universitario. Buenos Aires, Editorial Siglo Veintiuno.
- CEPP (2014): El Rol Del Preceptor En La Escuela Actual. En: Manual de Acompañamiento Escolar de las Trayectorias de los Estudiantes de Educación Secundaria.
- El Sistema Educativo. Recuperado de <http://portal.educacion.gov.ar/sistema/la-estructura-del-sistema-educativo/>. Ministerio de Educación de la Nación.
- Giroux, H. (1986). Teorías de la reproducción y la resistencia en la nueva sociología de la educación: un análisis crítico. *S/D*
- Ley Nacional de Educación N° 26.206.
- Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058.
- Ley de Educación Superior N° 24.521
- Pérez Lindo, A (2017) La Educación Superior Argentina (1983-2015). Buenos Aires, Editorial Eudeba.
- Puiggrós, A. (2006): *Qué paso en la Educación Argentina: Breve historia desde la conquista hasta el presente*. Galerna Bs. As.
- Resolución CFE N° 283/16.
- Tedesco J.C (2015): La Educación Argentina Hoy. La urgencia a largo plazo. Buenos Aires. Siglo Veintiuno Editores.
- Tenti Fanfani, E. (2010): *Sociología de la educación*. - 1a ed. - Buenos Aires; Ministerio de Educación de la Nación.
- Ley Provincial de Educación Emocional. Cámara de Representantes de la Provincia de Misiones. (2018).