



Primer encuentro

Bienvenida institucional

En este encuentro deberás descargar la App Educativa Mobile. Para ello, tendrás que acceder a un link para solicitar el ingreso al aula. Un administrador deberá concederte el permiso de acceso y enviarte por correo el usuario y la contraseña. Al hacerlo, podrás ingresar a la plataforma virtual y consultar el módulo de trabajo del curso inicial.

Segundo encuentro

Leer en distintos ámbitos

Todos tenemos un recorrido como lectores: en la escuela, en nuestras casas, en Internet, hemos pasado por distintas experiencias de lectura. Es probable que haya algo en común en nuestros recorridos, pero también muchas diferencias. En este tramo, nos vamos a concentrar en las distintas representaciones de la lectura. Para esto, vamos a partir de nuestra propia práctica personal y luego vamos a considerar qué particularidades presenta la lectura en el ámbito académico.

Actividad

- ✓ Intentá responder brevemente estos interrogantes:
¿Qué imagen tengo de mí como lector? ¿Me gusta leer? ¿Qué es lo que más me gusta leer? ¿Y lo que menos me gusta leer? ¿Cuándo leo? ¿Qué momentos elijo para leer? ¿Por qué leo? Para pasarla bien, para distraerme, para estudiar... ¿Qué leo? ¿Cómo son los textos que leo? ¿Qué adjetivo les pondría? ¿Qué siento cuando leo? Alegría, tranquilidad, angustia, nerviosismo, aburrimiento, ansiedad...
- ✓ Socializar las respuestas con los compañeros y evaluar si predomina algún “perfil de lector”.

Actividad

- ✓ Leer el artículo “11 tipos de lector” y determinar si se identifican con algún tipo de lector de los presentados en el texto. Si no encuentran un tipo de lector con el cual identificarse, crear uno nuevo que no esté consignado en el listado.
- ✓ Al finalizar, socializar con toda la clase la información y hacer una estadística sobre cuáles son los tipos de lectores presentes en el aula.



11 tipos de lector 13 enero 2014 | Categoría: [+Medios,top3](#) | y tagged con [lectores](#)

1. El lector promiscuo.

No duda en abandonar un libro que ha empezado para iniciar otro. No puede evitarlo porque le encanta leer y no sabe decir que no.

2. El lector cascarrabias.

Es exigente y voraz. Aunque no le guste un libro jamás lo deja a la mitad, aun opine que el autor no puede unir dos frases con sentido. Suele lanzar el libro contra la pared cuando lo termina (literalmente).

3. El lector cronológico.

Compra un libro y hasta que termina de leerlo vuelve a la librería por otro. Se atreve a abandonar la lectura de un libro sólo si existe un motivo suficientemente fuerte para dejarlo y siempre lo hace con remordimiento. Es lo opuesto al lector promiscuo.

4. El lector aniquilador.

Los lleva a todas partes. Quiere tanto a sus libros que ahora están llenos de hojas sueltas, cubiertas rotas o manchadas y páginas amarillentas, por el ajetreo del ir y venir.

5. El lector ocupado I.

Le gustan tanto los libros que incluso compra varios en un mismo momento, pero luego al llegar a casa los coloca en un librero donde pueden pasar un par de meses. Cuando finalmente los lee, lamenta haber tardado tanto en hacerlo.

6. El lector ocupado II.

La verdad no le gusta leer, pero le gusta presumir que compra libros.

7. El librófilo.

Más que la lectura, lo que este lector disfruta son los libros como objeto. Su olor, sus colores, las páginas amarillentas, los viejos y los nuevos, los considera más una obra de arte.



8. El anti-lector.

Piensa que los libros son muy largos y jamás lee.

9. El espíritu libre.

Es el adulto que lee libros infantiles, o el niño que lee libros para adultos. Cada vez más la sociedad acepta a estos espíritus libres de la literatura sin el menor sonrojo.

10. El multi-tarea.

Aunque siempre termina los libros, lee varios a la vez y termina confundiendo personajes, nombres y tramas.

11. El lector somnoliento.

Su momento favorito de lectura es antes de dormir. Ya cómodo en su cama no consigue mantener los ojos abiertos y despierta en la madrugada sólo para apagar la luz y cerrar el libro.

Leer en ámbitos académicos

La lectura es una de las actividades más frecuentes e importantes en el ámbito académico, y se diferencia de la lectura que se realiza en otros ámbitos por los textos que se leen, por los saberes previos que supone, por la presencia de una institución como mediadora de esa práctica lectora y por la finalidad de la lectura.

Con respecto a los textos que se leen, éstos suelen ser complejos, heterogéneos y vinculados al quehacer científico. En la mayor parte de los casos, el estudiante lee fotocopias, frecuentemente de capítulos de libros y muy pocas veces libros completos. Esto facilita el acceso a fuentes diversas, pero también puede llevar a la lectura fragmentaria y descontextualizada. En cualquier caso, la finalidad de esta lectura es que el estudiante pueda dar cuenta de que ha leído, para demostrar un saber. Las lecturas apuntan a que el estudiante conozca distintos sistemas conceptuales y los relacione con las condiciones histórico sociales en que fueron pensados, establezca relaciones entre ideas y sea capaz de valorarlos críticamente.

Leer y escribir son dos actividades que remiten una a la otra, al menos en el ámbito académico y, sobre todo, cuando estudiamos. Para poder resolver un examen o escribir un trabajo práctico, en general, tenemos que leer bibliografía obligatoria –determinada por la profesora o el profesor del curso– y a veces también bibliografía ampliatoria. Durante estas lecturas hacemos notas en los márgenes de los libros y fotocopias y



escribimos otros textos (más o menos elaborados) que nos permiten aclarar ideas y sintetizar la información: cuadros, esquemas, resúmenes.

Actividad

- ✓ Debatir en grupos acerca de la lectura en el ámbito académico: ¿De qué forma leen? ¿Qué “intervenciones” realizan sobre el texto? En los resúmenes y cuadros que hayan hecho ¿predominó la copia textual o la reformulación?...

Aquí compartimos algunas estrategias de lectura activa...

- ✓ **Pensá en lo que estás leyendo** (a veces uno está leyendo y pensando en otra cosa).
- ✓ **Mantenete concentrado en tu tarea de leer.**
- ✓ **Prestá atención a la disposición del texto:** ubicación de títulos, disposición de los párrafos, variaciones de tipo y cuerpo de letras, subrayado de palabras, etc.
- ✓ **Prestá atención al paratexto** (cuestiones morfológicas que hacen a la forma en que el texto se presenta a la vista): cuadros, diagramas, ilustraciones, notas, referencias bibliográficas, índice. Los elementos paratextuales permiten anticipar, en cierta medida, el carácter de la información y la modalidad que ésta asumirá en el texto.
- ✓ **Hacete preguntas antes de leer:** ¿Cuál es el título del texto? ¿Qué es lo que ya sabés del tema? ¿Por qué el docente habrá indicado esta lectura?...
- ✓ **Identificá y definí las palabras desconocidas.**
- ✓ **Encerrá entre paréntesis o subrayá la idea principal** del párrafo. Pero intentá no subrayar todo el texto...
- ✓ **Escribí al margen de cada párrafo una palabra clave** para ayudarte a recordar los puntos importantes de cada párrafo del texto. Incluso, podés anotar tus opiniones. Intentá dialogar con el autor.
- ✓ **Hacé bocetos, mapas o diagramas** que puedan ayudarte a entender de manera gráfica la lectura.
- ✓ **Escribí un resumen del texto con tus propias palabras.** Capturá las ideas primordiales y escribí uno o dos ejemplos. Esto te ayuda a estar seguro de estar entendiendo el texto.
- ✓ **Escribí tu propio cuestionario** o examen tomando como base el texto.
- ✓ **Enseñá lo que aprendiste a otras personas.** Si tratás de explicar en voz alta lo que leíste o estudiaste, transferirás la información de la memoria temporal a la memoria de largo plazo; reconociendo además qué entendiste y qué no.

Actividad

Aplicar estrategias de lectura activa en el texto “*La compu cumple años*” (lo encontrarás al final del módulo):

- ✓ Subrayar ideas principales del texto y escribir una palabra clave al margen de cada párrafo.
- ✓ Sacarle una foto a la fotocopia “intervenida” y subirla al foro de la plataforma educativa.

Tercer encuentro

Representaciones gráficas de la información

En este encuentro veremos distintas representaciones gráficas que nos ayudan a comprender y sintetizar la información que leemos en los textos (sean académicos o no). Estas herramientas tienen como objetivo presentarnos de manera clara la información y ofrecernos una esquematización visual (preferentemente atractiva) de los conceptos clave de un texto o tema.

Para hacer buenas respuestas de trabajos prácticos y parciales, es necesario tener claros los conceptos que se plantean en los textos y la vinculación entre ellos. Una opción es graficar las relaciones conceptuales a través de mapas mentales y/o conceptuales.

Mapa mental

Los mapas mentales son un primer “boceto” gráfico sobre cómo ordenamos las ideas. Se suelen graficar mediante nubes que, en general, tienen un concepto central y, alrededor de este, se distribuyen los conceptos relacionados.

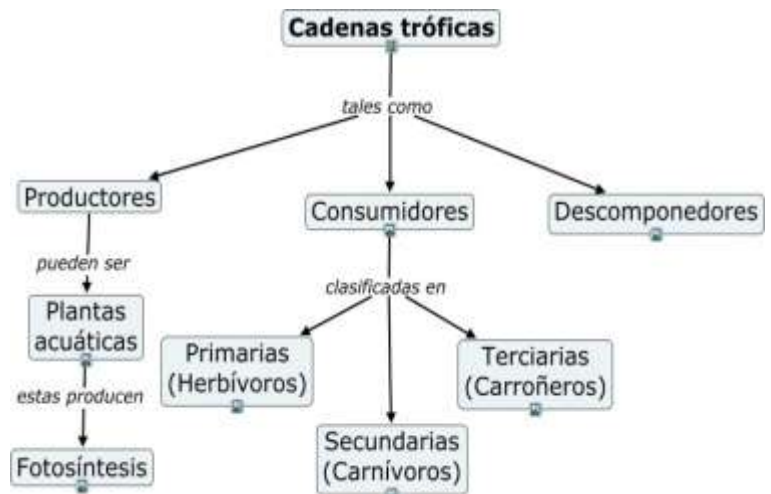


Fuente: Taller de mapas mentales 2012. <http://es.slideshare.net/Uve1971/taller-mapas-mentales-2012>

Mapa conceptual

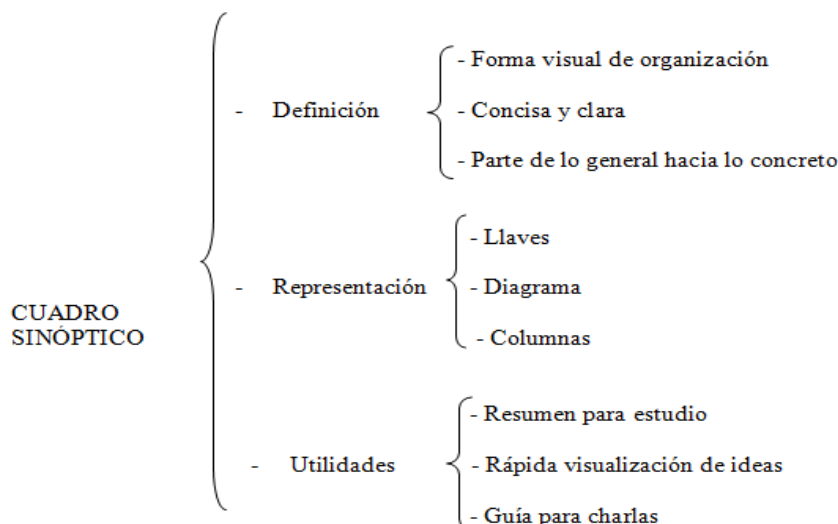
Los mapas conceptuales tienen por objeto representar relaciones significativas entre conceptos y así logran ofrecer un resumen esquemático de toda información que se considera relevante. Si el mapa mental es un primer boceto que ordena conceptos, el mapa conceptual debe ser un organizador detallado de estos y de las relaciones entre ellos. En un mapa conceptual, los conceptos se escriben de acuerdo a un orden jerárquico y se conectan entre sí mediante líneas y palabras de enlace. Los mapas conceptuales son herramientas de estudio y aprendizaje.

Permiten organizar y representar las ideas de una manera diferente, visual, lo cual facilita y dinamiza el aprendizaje en comparación con un bloque de texto. Esto permite la generación rápida y creativa de ideas novedosas, de formas de interpretar el asunto y de comunicar de manera eficaz ideas muy complejas, que requerirían de mucho texto para enunciarse.



Cuadro sinóptico

Un cuadro sinóptico es una representación gráfica de ideas o textos que quiero analizar de manera acotada, mediante la utilización de palabras clave conectadas mediante líneas o llaves que pueden o no poseer conectores. Gráficamente es como un árbol, que nace y tiene muchas ramas; visualmente comienza en una palabra inicial de la cual desembocan varias otras.





Cuadro comparativo

El cuadro comparativo es una herramienta muy útil para realizar una comparación entre diversos elementos de un mismo tipo, analizando cada una de sus características más importantes. En cuanto a su estructura, un cuadro comparativo está formado por un número determinado de columnas en las que se lee la información de forma vertical u horizontal. Permite identificar los elementos que se desea comparar, por ejemplo semejanzas y diferencias de algo, y permite escribir las características de cada objeto o evento.

Para elaborar un cuadro comparativo necesitamos: identificar los elementos que se desea comparar, señalar los parámetros a comparar, identificar las características de cada objeto o evento, y finalmente construir afirmaciones donde se mencionan las afirmaciones más relevantes de los elementos comparados.

Ejemplo.

CUADRO COMPARATIVO			
	AZTECAS	MAYAS	INCAS
Arquitectura	Emplearon como material la piedra labrada y el adobe.	En la estructura exterior predomina el estilo piramidal.	Construyeron templos, calzadas, caminos, puentes, acueductos, canales entre otras obras.
Escultura	Se expresa en sus dos modalidades clásicas: en bulto redondo y en relieve.	Tiene diversas modalidades: escultura en bulto, estelas y relieves	Se limita a algunas representaciones en bulto.
Pintura	Emplearon colores brillantes en sus pinturas al fresco.	Emplearon un rico colorido. Destacan los tonos claros.	Las plasmaban en sus piezas de cerámica y en un tipo de pintura mural lograda a través de moldes.

Actividad

- ✓ Realizar un mapa conceptual en base a un texto (encontrarás dos opciones al final del módulo).
- ✓ Sacarle una foto y subirlo a la plataforma Educativa.
- ✓ Descargar en el celular la App Cam Scanner (pues se usará en el encuentro siguiente).



Cuarto encuentro

Aula virtual

Plataforma E-learning: Campus 10

Introducción

La plataforma de e-learning, campus virtual o Learning Management System (LMS) es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia. Este sistema permite la creación de “aulas virtuales”; en ellas se produce la interacción entre tutores-docentes y alumnos, y entre los mismos estudiantes.

Nuestra Institución dispone para su utilización, la plataforma de e-learning denominada Campus 10. Una herramienta desarrollada por Educativa capaz de soportar el cursado total desde tablets, smartphones o computadoras.

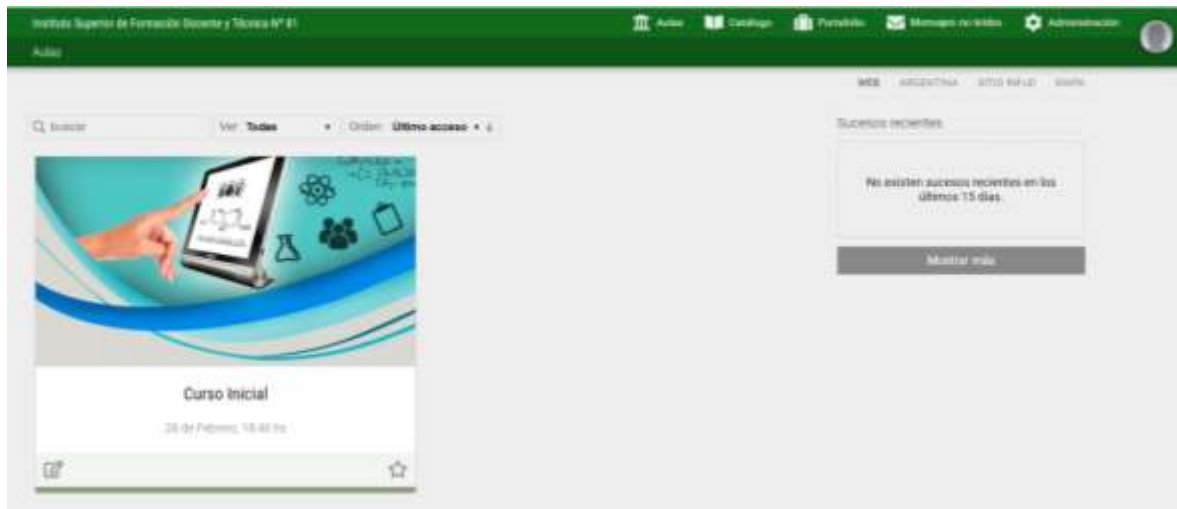
La plataforma permite la interacción de Alumnos, Docentes e Institución, en un entorno de trabajo seguro, privado y amigable con servicios de información, novedades, mensajería, chat, foros de discusión, depósito de archivos, wikis, encuestas, videoconferencia, video uno a uno, evaluaciones, calificaciones, datos actualizados de docentes y alumnos, calendario de actividades y más.

El Campus se inserta en la comunidad educativa creando un medio de comunicación fluido que permite:

- ✓ Borrar las limitaciones de tiempo y espacio en las comunicaciones interpersonales.
- ✓ Congregar a alumnos y profesores en un mismo espacio virtual.
- ✓ Publicar noticias, novedades e información de interés, de una forma simple y sencilla.
- ✓ Intercambiar información personal, agilizando la comunicación.
- ✓ Otorgar los medios necesarios para conversación en línea, foros de debate y discusión.
- ✓ Disponer de una agenda compartida de actividades.
- ✓ Publicar información de interés al grupo.

Inicio del aula

Cuando ingresamos a un aula, nos encontraremos en la sección Inicio. En este espacio es donde se presenta el aula. A continuación, verás un ejemplo de una Página de Inicio aunque la visualización puede variar en función del espacio disponible.

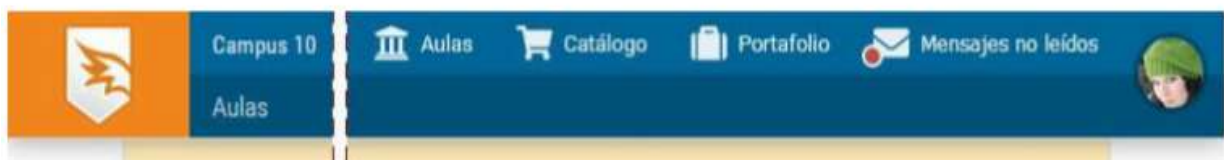


Se distinguen tres áreas bien definidas:

1. **Encabezado**
2. **Secciones**
3. **Contenido** (verás la información referida a la Sección seleccionada).

1. Encabezado

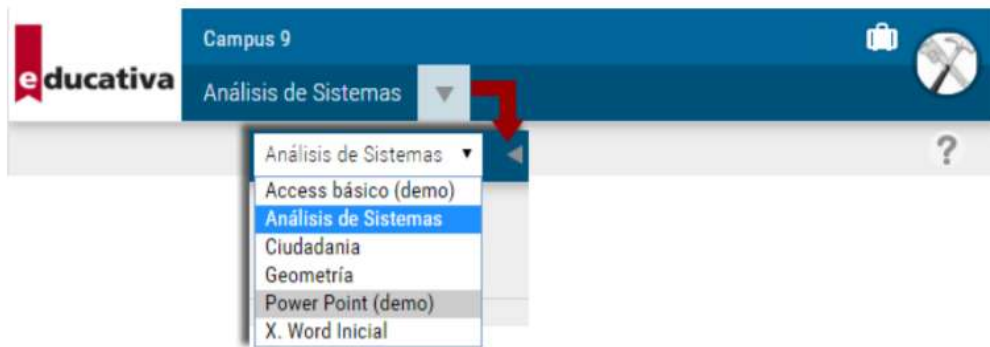
El encabezado agrupa varias funciones:



Logo Principal: desde cualquier sección del Campus Virtual, cuando pulses sobre el logo principal, podrás volver a Aulas.

Nombre del campus: si es un campus perteneciente a Escuela Suite, al hacer clic en el nombre accede al edupress asociado.

Aulas: accede a la pantalla de aulas haciendo clic en Aulas o en su icono correspondiente. Cuando nos encontramos en un aula, desde la barra de funciones podrás cambiar de aula sin volver a identificarte o cerrar sesión



Catálogo: aquí se dispone de las posibles aulas a las que puede inscribirse el usuario

Portafolio: en este entorno puedes crear y compartir documentos.

Mensajes no leídos: se muestran los mensajes de correo no leídos de todas las aulas activas a las que pertenece el usuario. Se visualiza un punto rojo cuando hay correos.

Administración: nos permite ingresar a la administración. Será visible sólo a aquellos usuarios que tengan algún rol de administración habilitado.



Imagen del usuario: Al hacer clic en la imagen de usuario se muestra el nombre y apellido del usuario logueado, así como varias opciones de uso personal.



Perfil y preferencias: accede a configurar la información personal en Perfil y define las configuraciones personales del campus en Preferencias.

Educativa Mobile: al hacer clic en esta opción podremos continuar trabajando en el campus desde nuestro otro dispositivo que cuente con la APP Educativa Mobile. Previa validación de nuestra clave nos mostrará un código QR que debe ser escaneado con la APP utilizando la opción Utilizar QR.



Cada vez que se inicie una sesión mediante Código QR, se enviará un mail a la cuenta de correo asociada al usuario con el cual se está logueado, con el objetivo de notificar esta actividad.

Ayuda: muestra la ayuda en línea correspondiente al área en la que te encuentras. Se visualiza el manual navegable de la vista usuario desde el cual puede ser descargado en PDF si es necesario.

Contactar al administrador: permite enviarle un mensaje al administrador de ese aula o materia, mediante la ventana de Mensajería Interna.

Cerrar otras sesiones activas: por seguridad, al estar logueado desde la APP, es posible controlar el cierre de sesión desde PC/Notebook haciendo clic en la foto de perfil, luego clic en Cerrar todas las sesiones activas.

Salir: desde aquí se cierra la sesión.

2. Secciones

En la columna de la izquierda o en el botón correspondiente en pantallas reducidas, se encuentran las secciones, las que iremos describiendo detalladamente a continuación.



Las secciones agrupan el contenido en **categorías**. Las categorías son tópicos que se utilizan para ordenar los contenidos. Por ejemplo en la sección **Archivos**:

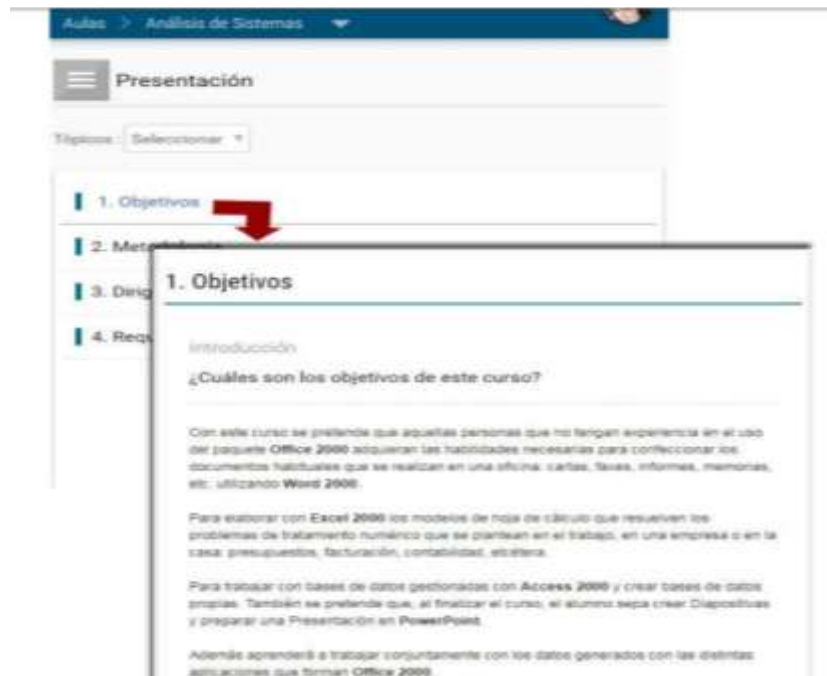


Las categorías pueden ser:

- ✓ **Categorías del contenido de Programa:** se corresponden con las unidades del aula.
- ✓ **Categorías del aula:** categorías del aula que no tienen relación con una unidad.
- ✓ **Categorías Públicas:** se utilizan para agrupar contenidos comunes a todas las aulas. Se destacan con * e implican publicar en toda las aulas del campus a la vez. Los usuarios deberán contar con permisos específicos para poder publicar contenido dentro de categorías públicas.
- ✓ **Categorías de Grupos de Trabajo:** consisten en un conjunto de usuarios con permisos especiales de publicación dentro de su categoría privada en cada sección del aula. Se destacan con ** e implican publicar en el grupo de trabajo al cual perteneces. El usuario debe pertenecer al grupo de trabajo para poder publicar contenido dentro de la categoría correspondiente al mismo.

Presentación

En esta sección se visualiza la Presentación de toda la información referida al aula. Tanto la definición de los objetivos e intenciones, así como también la modalidad de trabajo y sugerencias necesarias para el mejor funcionamiento de la comunidad virtual.



Clases

En la sección Clases el docente presentará sus propuestas didácticas. Por parte de los docentes permite realizar un seguimiento más automatizado de los alumnos y les reporta a los alumnos el beneficio de llevar un control visual de su avance en la descarga del material, entrega de trabajos obligatorios, etc.

En esta sección se podrá encontrar una Introducción, Material de estudio, Trabajos Prácticos, Evaluaciones y Preguntas, los cuales estarán asociados a determinadas Clases.



Noticias

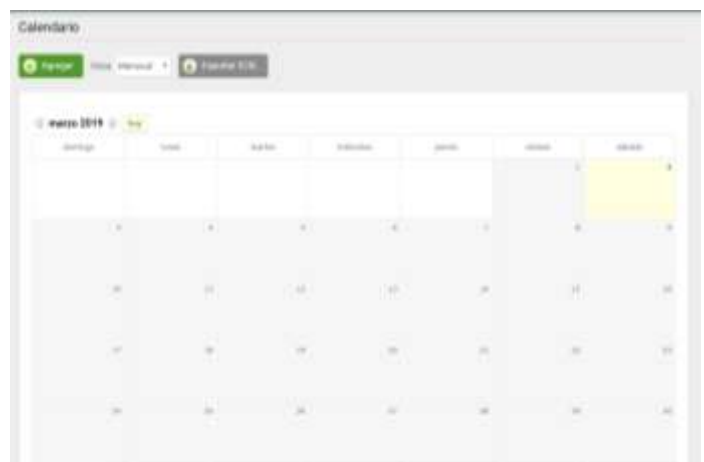
En esta sección se visualizan los artículos publicados por la institución, organizados en categorías. Al publicar una nueva noticia, un resumen de la misma se distribuye automáticamente por email a aquellos usuarios que tengan habilitado en sus preferencias la configuración para recibir avisos de noticias (siempre y cuando también se encuentre permitido en la configuración del aula a la cual pertenece la noticia). Para poder subir una noticia, es necesario contar con los permisos adecuados. La publicación de noticias es una actividad que permite que ciertos usuarios tengan la posibilidad de informar al resto sobre novedades, noticias y comunicados.



Calendario

Esta sección permite administrar el calendario de eventos.

En la vista de usuario podrá agregar un nuevo evento eligiendo la sección Calendario del menú ubicado a la izquierda. Se deberán ingresar: un Asunto, la Categoría a la que pertenecerá el evento, una fecha de inicio y una fecha de fin (si el evento dura todo el día sólo hay que marcar la casilla correspondiente) y opcionalmente, establecer una descripción, una etiqueta y su repetición.



Los eventos se podrán publicar en categorías públicas o privadas dependiendo de los permisos del usuario. También será posible definir eventos para un grupo de trabajo en particular.

Foros

La definición de foros permite ampliar la discusión de los temas del curso. Se habilita un espacio virtual para el debate y discusión entre los miembros del aula. Un usuario puede proponer un tema, que desarrollará respuestas y opiniones por parte del resto de los usuarios.

Al ingresar a la sección Foros en la vista de usuario se mostrarán las categorías definidas en la sección:



Al seleccionar la categoría a la cual se desea acceder dentro de la sección Foros, se visualizará el listado de temas definidos:



Al hacer clic sobre el tema se mostrará el mismo junto con sus respuestas correspondientes, en el caso que las posea. Al ingresar al foro por primera vez, y si éste tuviera configurada la opción para ocultar intervenciones hasta participación, recién observaremos las respuestas de otros usuarios una vez que hayamos intervenido.

De acuerdo a la configuración establecida en el foro, los usuarios podrán responder a intervenciones de otros usuarios.



En esta sección es posible, en función del permiso que se disponga:

- Intervenir en los temas creados.
- Crear y cerrar nuevos temas de debate.

Notificaciones completas en Foros

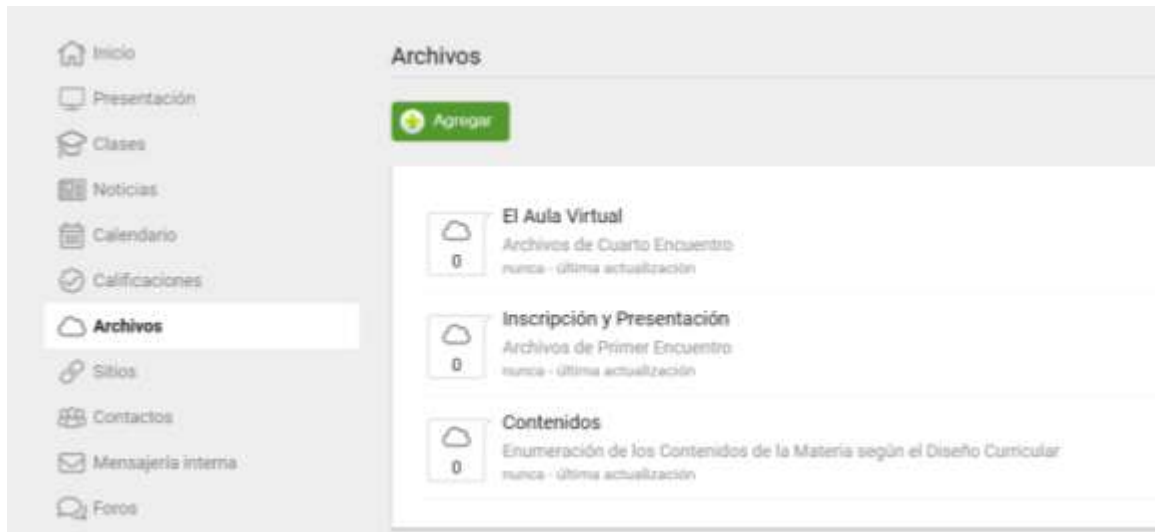
Las notificaciones de nuevos temas de debate o intervenciones publicadas en un foro incluirán el texto completo de la misma. De esta manera, el usuario tendrá la comodidad de poder seguir un debate sin necesidad de ingresar a la plataforma.

Importante: Los avisos recibidos de foros del campus dependerán tanto de la configuración del aula en sí, como de la configuración personal del usuario en su Perfil y preferencias.

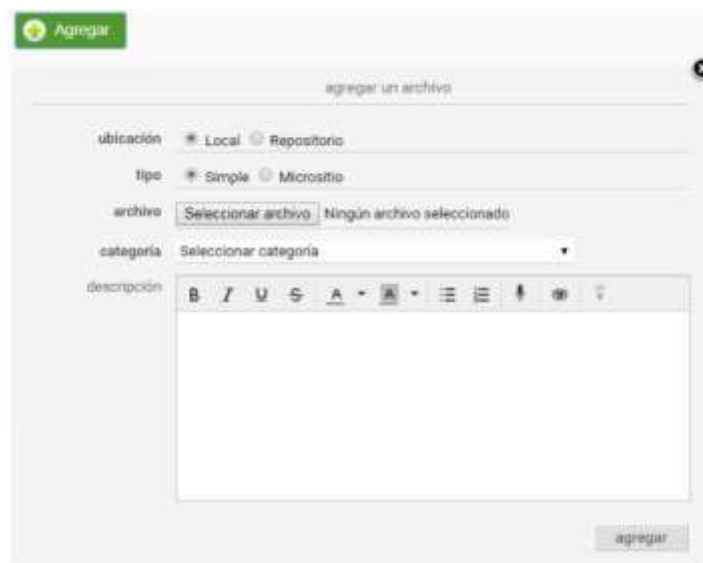


Archivos

Esta sección contiene documentos que pueden ser visualizados en línea, impresos o descargados, clasificados por categorías. Los archivos pueden ser publicados por los usuarios con el permiso adecuado. Para abrir/guardar los archivos sólo es necesario hacer clic sobre los mismos.



Agregar Archivos. Se podrá publicar archivos, con el permiso correcto, eligiendo la sección Archivos. En el alta aparecen el campo Descripción, que incluye un editor de texto enriquecido, en el que se podrán incluir textos descriptivos y enlaces a la web o dentro del campus.



Al momento de publicar un archivo, será posible optar por un archivo existente en el ordenador del usuario o por uno previamente dado de alta en el repositorio (opción disponible sólo para usuarios con

acceso a la administración). En el campo Ubicación, deberá indicarse la opción Local para el primer caso y Repositorio para el segundo.

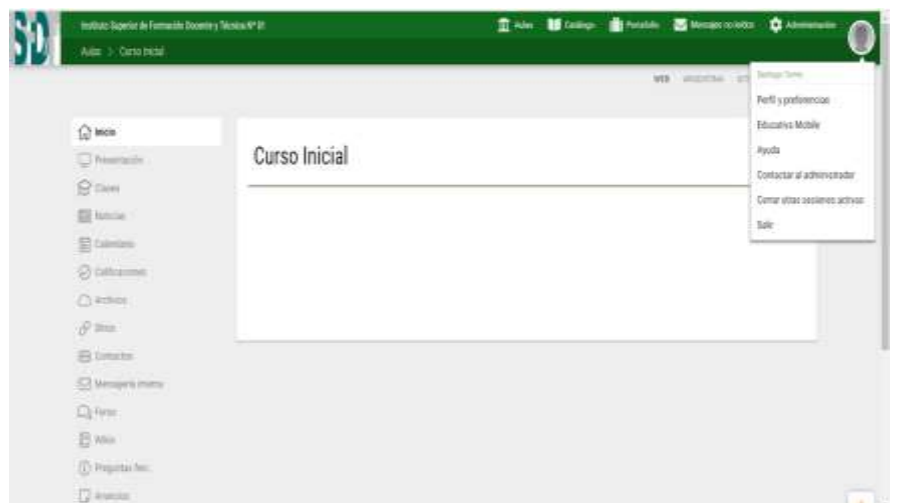


Eliminar archivos. Puede eliminar los archivos propios subidos al hacer clic sobre el comando eliminar a la derecha de su nombre, para lo cual el sistema solicitará confirmación.



Perfil y preferencias

Desde esta opción el usuario puede acceder a actualizar su información personal, pudiendo además elegir el idioma de la interfaz, suscribirse a las noticias y a los foros de debate, para recibir notificaciones de las nuevas participaciones. Además, desde esta pantalla podrá modificar su clave de acceso. Si el aula está configurada para no permitir la modificación de estos datos, las opciones permanecerán deshabilitadas.



Información personal

Cada usuario, podrá registrar su fecha de nacimiento haciendo clic en el calendario. Cabe aclarar que, si bien se solicita la fecha completa de nacimiento, el resto de los usuarios visualizarán únicamente el mes/año, por ejemplo, en la sección Contactos.



Datos Adicionales

El usuario podrá modificar sus datos adicionales. Los datos mostrados para completar serán los definidos en la Configuración de la plataforma.



Preferencias

En esta sección el usuario puede elegir (según esté permitido desde la configuración del aula): el idioma preferido, la zona horaria, el manejo de los contenidos no leídos, su suscripción a las noticias y foros.





Actividad

- ✓ Configurar el perfil personal en el aula virtual: nombre, agregar una foto, etc.
- ✓ Buscar la consigna en la plataforma: participar en el foro comentando qué utilidades le das a las Tics.
- ✓ Cam Scanner: probar, jugar un poco. Generar un PDF a partir de la foto y compartirlo.

Si necesitan ayuda para resolver las actividades, leer y mirar los videos tutoriales que están en el siguiente enlace: <http://bit.ly/futurosmaestrosquiatic>. Aquí podrán ver tutoriales sobre: Google Drive, Documentos, Planillas de cálculo y Presentaciones de Google, Cmap Tools y Cam Scanner.

Si optan por ver los tutoriales a partir del Código QR con el celular, necesitan descargar una aplicación de lectores de código QR de Play Store de Google. Por ejemplo, QR Code.



Quinto encuentro

Escritura en el ámbito académico

Ingresar a una institución de Nivel Superior nos invita a vivir una cantidad de nuevas situaciones. Además de las materias propiamente dichas y de los contenidos que en ellas se van a desarrollar, hay otros saberes que no se suelen enseñar, que se presuponen. Hay ciertos “rituales” que se cumplen en el lugar que se asemejan, pero no son exactamente iguales, a los que se realizan en los ámbitos educativos previos: desde qué documentación es necesaria para realizar la inscripción hasta la importancia de ciertos géneros discursivos que no notábamos anteriormente, como por ejemplo los programas de las materias, que nos permiten organizar la cursada. Es posible que algunos de ustedes ya tengan algunas experiencias en el nivel superior, pero para otros este puede ser un primer acercamiento. En este primer encuentro, buscamos reflexionar sobre cómo el ámbito en el que nos encontramos determina modalidades particulares en la



comunicación entre los miembros que lo conforman y cómo esto se relaciona con los géneros discursivos particulares que se desarrollan allí.

Actividad

- ✓ Discutir las siguientes preguntas en pequeños grupos para socializar después con toda la clase.
¿Qué creemos que cambia en el Nivel Superior respecto del nivel secundario? Hacer una lista de por lo menos 5 aspectos que pensamos que van a ser diferentes. Escribir algunas estrategias que nos sirvan para llevar adelante algunos de los nuevos desafíos...

Específicamente acerca del lenguaje:

- ¿Hablamos y escribimos de la misma forma en todas las ocasiones? Ejemplificar con, al menos, tres situaciones concretas.
- ¿Qué es lo que nos lleva a modificar la manera en que nos expresamos?
- ¿Es una manera mejor que otra? Justificar su opinión.

Actividad

- ✓ A partir de la reflexión que hayan realizado grupalmente, les proponemos ahora una consigna de escritura individual, que implica la producción de tres textos bastante comunes a lo largo de las carreras terciarias, si bien no pertenecen con exclusividad a los géneros académicos.

Partir de la siguiente situación:

Para solicitar equivalencias de la materia “Didáctica General” que ya cursó en otra institución, es necesario conseguir un programa sellado. El pedido es urgente porque al día siguiente vencen los plazos de presentación (es decir, tiene que ser convincente, preciso, amable y agradecido).

- 1) Escribir un mensaje de texto o WhatsApp a un compañero o compañera para que le pida el programa a la profesora de esa materia.
- 2) Escribir un correo electrónico al profesor o profesora a cargo del curso para pedirle el programa. No olvidar poner el “asunto” del mail.
- 3) Escribir una carta dirigida a la Regencia del Instituto solicitando el programa.

Al revisar los textos, tengan en cuenta:

- ✓ ¿Los textos se ajustan a lo pedido?
- ✓ ¿Presentan información suficiente? ¿Son claros en el pedido? ¿Se especifica la urgencia? ¿El vocabulario utilizado es adecuado? ¿Se cumplen las normas de cortesía propias de cada caso?



- ✓ ¿Se respetan las normas ortográficas (signos de puntuación, tildación, ortografía)?
- ✓ ¿Se adecua a las características del género discursivo en cada caso (texto de WhatsApp, correo electrónico, carta formal)? ¿Utiliza fórmulas de apertura, cierre, lugar y fecha cuando sea pertinente?

4) Realizar una puesta en común de los textos escritos.

Para finalizar, les dejamos como interrogante las siguientes preguntas para pensar en forma individual o grupal:

- ¿Qué finalidad tiene cada uno de los textos?
- ¿Por qué medio se transmite cada uno? ¿Cómo afecta esto la escritura?
- ¿Qué relación hay entre el que escribe y el destinatario de cada uno de ellos? ¿Qué implicancias tiene el rol de cada participante en la escritura?
- ¿Qué organización textual tiene cada texto?
- ¿Cómo es el vocabulario que emplearon? ¿Aparecen fórmulas fijas? ¿Cuáles utilizaron?

A modo de cierre...

La situación de comunicación (la situación a la que está ligada un texto) incide en cómo lo escribimos y también en el resultado que este tiene (si logra o no la finalidad determinada). Debemos considerar que no son solo las características individuales de las personas con las que nos comunicamos las que determinan cómo hablamos y escribimos, sino que el rol que tiene la persona en un ámbito particular, el momento en que nos comunicamos, el soporte del texto, entre otros, modifican la forma en la que establecemos la relación en la situación de comunicación y, por lo tanto, cómo hablamos y escribimos.¹

Aquí les compartimos algunas formas de escritura propias del ámbito académico, para que se vayan familiarizando...

Apuntes

Las clases tienen como desventaja frente a los textos escritos que no podemos resaltar o subrayar lo que resulta importante. Por lo tanto, hay que desarrollar otras estrategias para guardar lo que tenemos que estudiar o queremos recordar más adelante. La toma de apuntes es una herramienta muy útil para registrar

¹ Maingueneau, D. (2009). Análisis de textos de comunicación. Buenos Aires: Nueva Visión.



lo que sucede en clase y las cuestiones de cierto texto o tema que el docente nos propone como importantes.

La escritura de apuntes en las clases es una práctica generalizada en los estudios superiores. Si bien hoy en día podemos recurrir a otro tipo de registros (como la grabación de audio) y podemos usar una computadora que permite una escritura más veloz, son precisas ciertas estrategias para que el tiempo de escritura no nos haga perder el hilo de la presentación oral. El apunte es un texto de elaboración personal, para la propia lectura, por lo cual muchas veces carece de prolijidad y precisión en su redacción. Tiende al esquematismo y son frecuentes el borrado, tachaduras, sustituciones gramaticales (reemplazar un verbo conjugado por un infinitivo, nominalizar) y sustituciones a partir de signos gráficos (“generó”: “→”) Como estudiantes, podemos desarrollar nuestras propias abreviaturas y signos para lograrlo.

Existen distintas formas de abreviar las palabras: las abreviaturas, las siglas, los símbolos, entre otros.

Las **siglas** se forman a partir de las iniciales de las palabras y sirven para referirse de modo abreviado a instituciones, organismos, etc., como *ONU*, *UNLP*, *OMS*, *ISFDyT*. Se encuentran a menudo en textos institucionales y profesionales.

Los **símbolos** son abreviaciones de carácter científico-técnico. Son habituales en los textos de matemática, física, química, geografía... Son ejemplos *km* por kilómetros, *O* por oeste, *H* por hidrógeno. Las distintas disciplinas científicas establecen estas abreviaturas que se usan, en general, internacionalmente. Los símbolos no se pluralizan ni llevan punto.

Las **abreviaturas** propiamente dichas se obtienen por la eliminación de algunas letras o sílabas de la palabra completa. Hay distintas maneras de formarlas: a veces se usa solo la inicial (*p.* por página), a veces se escribe solo el comienzo de la palabra (*cap.* por capítulo), a veces se eliminan las letras centrales y se dejan solo las más representativas (*depto.* por departamento). Como admiten distintas resoluciones (página se suele abreviar como *p.* pero también como *pág.*), no se emplean en todas las situaciones de comunicación, sobre todo cuando se quiere reducir la ambigüedad. En los exámenes, por ejemplo, son poco recomendables ya que pueden generar confusiones (excepto algunas muy frecuentes como *etc.* por etcétera o *a.C.* por antes de Cristo). En ciertas publicaciones en las que se usan mucho, como en los diccionarios y las enciclopedias, se suele incluir un listado con la especificación de las abreviaturas utilizadas para que todos los lectores puedan comprenderlas. A pesar de que pueden generar ambigüedad, las abreviaturas son sumamente útiles cuando tomamos apuntes, porque permiten una escritura más ágil y rápida. Podemos recurrir tanto a abreviaturas convencionales como a otras inventadas específicamente para una materia o disciplina que estemos estudiando.

El apunte es un texto de elaboración y lectura personal, es por eso que admite ciertas particularidades como el uso de símbolos inventados o abreviaturas.



Resumen

El resumen es una práctica de escritura derivada de una lectura previa que supone una reformulación reductora. En efecto, los resúmenes son una reducción del texto leído que guarda fidelidad con la información del texto original. Los principios del resumen son economía (reducción de la extensión) y fidelidad de la fuente, teniendo en cuenta que al eliminar información, su ausencia no debe eliminar la comprensión ni el significado del texto.

La selección de la información variará según el tipo de resumen, su destinatario y su finalidad.

En el ámbito académico, los estudiantes suelen elaborar fichas de lectura: se trata de un tipo de resumen que incluye las referencias bibliográficas del texto leído y una síntesis de su contenido que frecuentemente mantiene las marcas de la enunciación del texto fuente. Su finalidad es facilitar un trabajo posterior, como por ejemplo, el estudio para los parciales, monografías o exposición de un tema.

La elaboración de resúmenes implica muchas veces el armado previo de un apunte o de un esquema del texto a resumir que permite al estudiante ordenar la información que incluirá en el resumen y sintetizarla.

Monografía

La monografía es un tipo de texto académico que organiza en forma analítica y crítica datos informativos que el autor ha recogido en distintas fuentes sobre un tema determinado. Por lo general, es producto de un trabajo de investigación documental que da cuenta de la información recabada. Se puede presentar como un trabajo argumentativo, expositivo, explicativo o descriptivo. Supone un ejercicio mental ya que implica desarrollar la capacidad de buscar información de calidad, saber analizarla y organizarla con el fin de lograr la comprensión de un tema delimitado de forma precisa.

Las partes de una monografía son las siguientes: portada, índice, introducción, cuerpo del trabajo, conclusiones, apéndices o anexos y bibliografía. Ahora mencionamos de qué consta cada parte.

- **Portada:** en ella se enuncian de manera ordenada el título de la monografía, el cual debe reflejar el objetivo del trabajo, el nombre del autor, la materia, la institución, el lugar y la fecha.
- **Índice:** en él se enlistan los subtítulos presentes en el trabajo y se asigna a cada uno la página en la que se encuentra. También se pueden agregar índices específicos de los recursos empleados como tablas, ilustraciones, gráficos, apéndices, etc.
- **Introducción:** aquí se plantea el tema, la problemática a exponer y su relevancia, el objetivo del trabajo y los objetivos particulares (si es que hay). También se pueden mencionar sintéticamente las secciones del trabajo como una guía para el lector y se pueden destacar algunos autores citados continuamente en el texto.



- **Cuerpo del trabajo:** se organiza en capítulos o secciones que deben llevar un orden preciso. Se pasa de lo general a lo particular de forma progresiva en la exposición de la presentación y evaluación de los datos. Es de gran importancia relacionar lógicamente cada subtema de la monografía con el fin de unificar el trabajo. Hay que tener en cuenta que los aspectos fundamentales de cada capítulo son los hechos, su análisis y su interpretación.
- **Conclusiones:** se realiza un recuento de las ideas principales tratadas en el trabajo y se expresan algunas opiniones derivadas de la reflexión y análisis del tema, las cuales pueden ser útiles para demostrar que se lograron los objetivos planteados en el inicio:
- **Apéndices o anexos:** no siempre son necesarios; son materiales de apoyo para profundizar en el tema. Los apéndices tienen la función de conceptualizar temas relacionados indirectamente con la investigación central de manera tal que la pueden complementar, mientras que los anexos son tablas, gráficos, cuadros, etc. que respaldan algunas afirmaciones hechas en el cuerpo del trabajo.
- **Notas al pie:** se pueden utilizar cuando es necesario añadir algún comentario, definición o dato relevante que puede servir de apoyo para el lector pero que en el texto principal haría más difícil la lectura.
- **Bibliografía:** se enlistan todas las fuentes de información empleadas. Es primordial poner la información completa de cada fuente de acuerdo al estilo que se esté utilizando (APA, MLA, etc.). Se recomienda organizarlas alfabéticamente.

Ensayo

Un ensayo es un tipo de escritura que expone una serie de argumentos y reflexiones sobre un tema de interés para el autor. Su finalidad es expresar su propia opinión basada en investigaciones y conocimientos personales y, en función del tipo de ensayo, también puede buscar un convencimiento en el lector. Los ensayos son subjetivos ya que exponen el punto de vista del autor. Se presentan más como una charla del autor con sus lectores que como un texto muy estructurado.

El ensayo es frecuentemente utilizado en ámbitos académicos, aunque de los denominados “textos académicos” es el género que más libertad otorga al autor, puesto que no tiene como requisitos algunas formalidades que sí tienen otros tipos de textos utilizados en el ámbito académico, como las monografías o tesis de investigación.

El ensayo puede ser tanto de carácter académico como así también literario, por lo cual es en esta característica donde radica de manera más notable su esencia de “género libre”. En el ensayo, el autor expone de manera libre sus argumentos que respaldan una posición personal ante un determinado tema. Por eso, el ensayo puede incluir o no citas bibliográficas, se pueden citar trabajos académicos, artículos



periodísticos, otros ensayos, incluir frases o refranes, ofrecer ejemplos, exponer propuestas, contar anécdotas, experiencias o vivencias, entre otros.

En general, el ensayo consta de tres partes en su estructura. La primera, es la de presentación del tema, contextualización y exposición de una hipótesis (una suposición planteada por el autor acerca de determinado tema o problema) o posición personal acerca del tema central. En la segunda parte, llamada comúnmente desarrollo, el autor expone argumentos a través de distintos recursos para sostener su hipótesis o posición personal presentada al principio. Estos recursos pueden ser: comparaciones, ejemplos, datos, estadísticas, citas bibliográficas, entre otros. Por último, en su conclusión, el autor intentará reforzar su hipótesis o posición emitida al comienzo del escrito. Como vemos, toda la estructura del ensayo se apoya entonces en la argumentación alrededor de una posición personal sostenida por el autor. La clave está en la habilidad de exposición del autor para presentar sus argumentos reforzando su posición, sin caer en la redundancia y en la repetición.

Informe

El concepto de informe, como derivado del verbo informar, consiste en un texto explicativo expositivo que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. Su propósito principalmente es informativo. Un informe ordena, jerarquiza, organiza un conjunto de datos. Da a conocer hechos, resultados, una actividad, un estado, etc. y explica esa realidad llegando a ciertas conclusiones y/o recomendaciones.

Se elabora al concluir algún plan de acción, o investigación bibliográfica o de experimentación, y en general responde a que una o más personas rinden cuenta a una autoridad sobre un hecho o actividad realizada. A partir de los fenómenos observados en un experimento y su interpretación, o los resultados de un plan de acción, el informe puede ser el punto de partida para la toma de decisiones, de seguimiento o de aplicación de resultados, en cualquier institución, asociación u organismo.

Los textos antes mencionados pueden tener un carácter más expositivo- explicativo o argumentativo, según la intención del autor y el estilo que elija para producirlo.

Un texto **expositivo-explicativo** se presenta como la exposición de un saber construido en otro lado, legitimado ya socialmente. La forma de escribirlo en general tiende a borrar las huellas del enunciador (marcas valorativas o apreciativas) e instaurar un efecto de objetividad. Las oraciones en estos textos suelen articularse por relaciones lógicas del tipo causa/efecto, enunciado general/ejemplo, afirmación/justificación. Por su parte, los textos **argumentativos** tienden a la construcción de nuevos conceptos a partir del propio desarrollo discursivo. En ellos el sujeto se manifiesta y confronta su opinión con la de otros. En esta

dimensión dialógica, el enunciador toma postura ante los hechos o temas y se propone persuadir a su destinatario. Por eso, en este tipo de textos es más visible la subjetividad del autor y el carácter valorativo del lenguaje. En los textos argumentativos, la estructura es una afirmación o hipótesis que funciona como eje en torno al cual se despliegan los argumentos, cada uno de los cuales mantiene una relación lógica de causa/efecto y de dependencia con ella.

Sea cual sea el carácter del texto que elaboremos, deberemos tener en cuenta su coherencia y cohesión. La **coherencia** en un texto es la propiedad de ser coherente con su contexto, afín a él. Esto quiere decir que el texto se relacione con la situación en la cual (o para la cual) fue producido. La **cohesión**, por su parte, refiere a la coherencia interna del texto; esto es, que haya relación entre las distintas partes que forman el texto. La cohesión se produce cuando la interpretación de un elemento en el discurso depende de otro, uno presupone al otro, en el sentido de que no puede ser decodificado efectivamente sin recurrir al otro.

De acuerdo a su función social, los textos se agrupan en géneros, con una estructura y estilo propios. A grandes rasgos, los géneros discursivos son los siguientes:

Género	Función social	Tipo de texto
Literario	Producir placer estético a través de la palabra	Cuento, novela, poema, leyendas.
Periodístico	Informar y formar opinión sobre los sucesos de actualidad	Noticia, crónica, editorial, carta de lectores.
Científico	Informar acerca de la realidad a través de principios y causas científicas	Monografía, definición, informe de experimento, relato histórico.
Humorístico	Provocar humor a través de la imagen y la palabra	Historieta, chiste, graffiti.
Publicitario	Condicionar para la venta de un producto	Aviso, folleto, afiche.
Instruccional	Pautar actividades	Receta, consigna de trabajo práctico o parcial, instructivo.
Epistolar	Comunicarse a través de un mensaje escrito con otras personas	Carta, solicitud, telegrama, postal.
Mediático	Intermediar entre el mundo de la experiencia y los receptores. Transmitir conocimientos en forma accesible a toda la sociedad	Televisión, radio, cine.
Instrumental	Organizar actividades intelectuales y administrativas	Acta, organigrama, diagrama, documento comercial.

Conectores del discurso

A la hora de redactar un texto tenemos que considerar cómo conectar las oraciones y las relaciones que se establecerán entre ellas. Los conectores del discurso son formas lingüísticas que permiten relacionar frases u oraciones del texto estableciendo entre ellos diversas relaciones de sentido. Les proponemos aquí un acercamiento a su uso, que nos puede ayudar a que nuestro texto quede mejor organizado.

Los conectores del discurso permiten (entre otras opciones):

ORDENAR EL DISCURSO Antes de nada En primer lugar En segundo lugar En último lugar Por un lado/otro lado Por último Para empezar A continuación Primero/después/luego Finalmente Para terminar	INTRODUCIR UN TEMA En cuanto a Con relación a Con respecto a Por otra parte En relación con Por lo que se refiere a Acerca de	AÑADIR IDEAS Además Asimismo También Igualmente Al mismo tiempo Por otro lado Por otra parte Así pues	ACLARAR O EXPLICAR Es decir O sea Esto es En efecto Conviene subrayar Dicho de otra manera En otras palabras Con esto quiero decir
EJEMPLIFICAR Por ejemplo Concretamente En concreto En particular Pongamos por caso	INTRODUCIR UNA OPINIÓN PERSONAL Para mí En mi opinión Yo creo que A mi entender/parecer A mi juicio Según mi punto de vista Personalmente Considero que	INDICAR HIPÓTESIS Es posible Es probable Probablemente Posiblemente A lo mejor Quizá(s) Tal vez	INDICAR OPOSICIÓN O CONTRASTE Pero Por el contrario Aunque Sin embargo A pesar de No obstante En cambio Al contrario
INDICAR CONSECUENCIA Por esto Por tanto En consecuencia Por consiguiente Como resultado Por lo cual De modo/manera que De ahí que	INDICAR CAUSA Porque Ya que Como Puesto/dado que A causa de Debido a Visto que	RESUMIR En resumen En pocas palabras Para resumir En suma Globalmente En definitiva	CONCLUIR O TERMINAR En conclusión Para finalizar Para terminar Para concluir Por último En definitiva En resumen



Actividad

- ✓ Proponer distintos conectores para unir estas dos oraciones. Indicar en cada caso cómo cambia el sentido.

Voy a ir a la fiesta. No conozco a los invitados.

- ✓ Redactar un texto a partir de los siguientes conectores y marcadores del discurso. Controlar que las relaciones entre las partes del texto tengan sentido con ese conector o marcador del discurso.

A propósito de _____. En primer lugar, _____ puesto que _____
_____. En segundo lugar, _____. Finalmente,
_____, en otras palabras, _____.

- ✓ Inferir el contexto de los siguientes ejemplos:

Texto 1.

Encuentro de un cronopio y un fama en la liquidación de la tienda La Mondiale.

-Buenas tardes, fama. Tregua catala espera.

-¿Cronopio cronopio?

-¿Hilo?

-Dos, pero uno azul.

Texto 2.

Caballeros.

Texto 3.

Hola, por favor ¿me podrían informar cuál es el horario definitivo de la cátedra?

Espero su respuesta.

Saludos cordiales.

Texto 4.

Paternal. cfte tel bcón corred Liv-Com 4 dorm c/ plac baño coc equip lav cub tza

Texto 5.

No llegoooo!!! Perdón ☺



Sexto encuentro

Fuentes de internet. Citas y referencias bibliográficas.

Fuentes de internet

Cuando nos estamos iniciando en los estudios superiores, habitualmente son los profesores los que determinan la bibliografía y, de esta manera, facilitan nuestra entrada en una disciplina, indicándonos cuáles son los autores centrales, qué teorías se privilegian en un momento, qué editoriales y revistas publican los textos más prestigiosos de la disciplina. A medida que avancemos, nos vamos a encontrar con el desafío de empezar a construir la bibliografía para nuestros trabajos, sobre todo en el caso de las monografías. Aquí, deberemos ser nosotros quienes construyamos los criterios para evaluar la confiabilidad de las fuentes que elegimos.

Actividad

- ✓ Construir una lista de criterios para saber si una página web de Internet es confiable.
- ✓ Investigar en Internet páginas sobre criterios para saber si una página *web* es confiable. Piensen diferentes combinaciones de palabras para poder obtener resultados distintos en las búsquedas. Por ejemplo, “criterios para saber si una *web* es confiable” o “fuentes de información confiables en Internet”.
- ✓ Una vez consensuadas las fórmulas para hacer las búsquedas, realizar dos búsquedas: una con Google (u otro buscador general como Yahoo) y otra con un buscador específico, como Google Académico <https://scholar.google.com.ar/>

Comparar los primeros resultados de las dos búsquedas. ¿Qué información aparece (antes de entrar a la página) de cada uno? ¿Qué conclusión pueden sacar sobre los destinatarios prefigurados de las páginas de la primera búsqueda y de la segunda? ¿En qué casos usarían las páginas de cada una de las búsquedas?

Internet siempre nos va a devolver muchos resultados y, por más que se trate de artículos científicos, eso no implica que sean los más adecuados para lo que estemos investigando. Daniel Cassany (2006)², un especialista español en escritura, propone algunos criterios para evaluar las páginas o sitios de Internet:

- **Autoridad:** ¿Quién es el autor? ¿Es el autor el creador de la información? ¿Aporta el autor alguna credencial?

² Cassany, D. (2006). *Tras las líneas. Sobre la escritura contemporánea*. Barcelona: Anagrama.



- **Filiación:** ¿Respalda la información alguna institución? En caso de ser un proveedor comercial, ¿el autor tiene conexión con alguna institución? ¿Esa institución parece aplicar algún control sobre lo que se publica en su página?
- **Actualidad:** ¿Está la información puesta al día? ¿Aparecen fechas de creación?
- **Propósito:** ¿Cuál parece ser el propósito de la página y de la información que presenta: informar, explicar, vender, persuadir...? ¿Satisface mi necesidad en la investigación?
- **Audiencia:** ¿Quién es el destinatario de la página?
- **Legibilidad:** ¿Es fácil navegar por ella? ¿Están bien estructurados los contenidos? ¿Es agradable visualmente?
- Con toda esta información recopilada, ¿guardaría esta página en mi carpeta de favoritos (*bookmark*)?

Actividad

- ✓ Comparar los criterios que elaboraron con los que propone Daniel Cassany.

Citas y referencias bibliográficas

Una cita bibliográfica es la mención o transcripción de un texto o frase ajena con la referencia precisa de la fuente de donde se sacó la información (que luego se consigna completa en la referencia bibliográfica).

Aprender a interpretar las citas es necesario para una comprensión más cabal de los textos académicos; aprender a emplearlas es un requerimiento que se nos va a hacer cuando escribamos informes de lectura, monografías, parciales domiciliarios, esto es, distintos géneros de formación a los que se recurre para evaluar en los estudios superiores. Realizarlas correctamente permite diferenciar nuestras propias ideas o frases de las de otros, y no caer en el plagio (actividad descalificada e incluso penada dentro del ámbito académico).

García Negroni (2011)³ realiza una clasificación de las citas que puede resultar útil:

1) *referencias parcialmente integradas o citas de apoyo* en las que aparece la indicación bibliográfica entre paréntesis (apellido del autor y año del trabajo), pero no se retoman palabras exactas del autor.

³ García Negroni, M. M. (2011). *Escribir en español: claves para una corrección de estilo*. Buenos Aires: Santiago Arcos.



2) *referencias semi-integradas* o **citas de parafraseo**, en las que se mencionan ideas, nociones o investigaciones de otros autores sin copiarlas textualmente (se las reformula en estilo indirecto), acompañadas del nombre del autor citado y la fecha del trabajo.

3) *citas destacadas* y *citas integradas*, en estos casos se reproduce textualmente un fragmento de otros trabajos y se indica el nombre del autor citado, la fecha del trabajo y la página o páginas donde se encuentran las palabras reproducidas. Estos dos últimos tipos de citas se diferencian por su extensión (la primera es más larga) y por la forma en la que se las incluye en el texto (ver más adelante). En todos los casos, el nombre del autor y el año de edición del trabajo remiten a las referencias bibliográficas, que se encuentran al final del trabajo, donde se consignan los datos completos de las investigaciones mencionadas.

Los dos últimos tipos de citas introducen en el texto fragmentos copiados sin modificaciones de un texto anterior, es decir, en estilo directo. Para que esto no se considere plagio, es preciso marcarlo con claridad y especificar el lugar exacto (es obligatorio indicar el autor, la fecha del trabajo y la página donde se encuentra). Para esto, se recurre a distintos tipos de marcas gráficas. La **cita integrada** es aquella que no supera las tres líneas, por eso se la incluye en la continuidad del texto. Se la delimita usando comillas de apertura y cierre. Por su parte, la **cita destacada** supera las tres líneas (o 40 palabras) de extensión, por eso se la separa de la continuidad del texto. Se las presenta en un tamaño de letra menor, en un párrafo aparte que tiene márgenes más amplios y sin comillas. En los dos tipos de cita, si se elimina una parte del texto original, se indica con puntos suspensivos que pueden ir entre corchetes o paréntesis, y si se agrega una palabra –por ejemplo, si hay es necesario reponer un sujeto tácito–, esta se pone entre corchetes.

Tanto en las citas de parafraseo como en las citas integradas y destacadas, se utilizan verbos introductores (*decir, afirmar, proponer, cuestionar...*) o preposiciones que indiquen punto de vista, como *según* o *para*. Es preciso tener en cuenta, además, que las citas no se valen por sí mismas, esto es, no las podemos insertar sin más en el texto. Es conveniente comentarlas, interpretarlas, evaluarlas, para que el lector comprenda qué sentido se les quiere dar.

En todos los casos, el nombre del autor y el año de edición del trabajo remiten a las referencias bibliográficas, que se encuentran al final del trabajo, donde se consignan los datos completos de las investigaciones mencionadas.

Actividad

- ✓ Clasificar las siguientes citas. ¿Hay algún fragmento que no corresponda a ningún tipo de cita? ¿Por qué? Todos los fragmentos están tomados de Alvarado, M. (1994). *Paratexto*. Buenos Aires: Oficina de Publicaciones del CBC, UBA.



- a) Gérard Genette define el paratexto como lo que hace que el texto se transforme en libro y se proponga como tal a sus lectores y al público en general (Genette, 1987).
- b)... la voz es prolongación del cuerpo y las palabras pronunciadas, como dice el poeta, “son aire y van al aire”.
- c) Un libro es básicamente un formato, una disposición de palabras sobre papel, con una tipografía determinada. La propia palabra “libro”, en distintas lenguas, designa al soporte:
- Biblos*, en griego, es la fibra interior de ciertas plantas, principalmente el papiro; *liber*, en latín, es la capa fibrosa situada debajo de la corteza de los árboles; *book*, en inglés, y *Buch*, en alemán, tienen la misma raíz indoeuropea que *bois* en francés; *kniga*, en ruso, procede probablemente, por conducto del turco y del mongol, del chino *king*, que designa el libro clásico, pero que en un principio significaba la trama de la seda (Escarpit, 1968: 16).
- d) La introducción a la escritura implicó, según Goody (1977), un tipo de clasificación sistemática que era ajena a las lenguas orales.
- e) El propio Genette se encarga de precisar que el paratexto es, básicamente, “un discurso auxiliar, al servicio del texto, que es su razón de ser” (Genette, 1987: 16).

Referencias bibliográficas

Los datos que se incluyen en la cita remiten al final del trabajo donde se encuentran las referencias bibliográficas ordenadas alfabéticamente. Estas brindan al lector los datos necesarios para buscar las fuentes que se utilizaron para la escritura de un trabajo. Los datos y el orden en que estos se presentan están convencionalizados. Hay dos formas de realizar las referencias en el texto, una se conoce como autor-título (estos son los dos primeros datos) y la otra como autor-año. Esta última es la forma más extendida de cita en este momento en el ámbito de las ciencias sociales en Argentina. El orden de los datos en este último tipo de referencia bibliográfica es el siguiente⁴:

⁴ En este link, pueden encontrar una guía completa para las normas APA: <http://normasapa.com/>. Se trata de una manual sobre cómo citar publicado por la American Psychological Association.



Apellido autor, Iniciales nombre autor. (Año de edición). *Título en cursiva*, Ciudad y país, Editorial.

Por ejemplo:

Hacyan, S., (2004). *Física y metafísica en el espacio y el tiempo. La filosofía en el laboratorio*, México DF, México: Fondo nacional de cultura económica.

Actividad

- ✓ Realizar la referencia bibliográfica de dos libros elegidos de la biblioteca del instituto.

Séptimo encuentro

Parciales escritos (de opción múltiple, estudio de caso, domiciliario, de desarrollo) y exposiciones orales. Consignas: componentes y operaciones cognitivas implicadas.

Consignas en nivel superior

El parcial universitario corresponde a una práctica académica destinada a evaluar conocimiento. Los enunciados se han ido configurando histórica y socialmente, en función del ámbito de evaluación y los modelos de enseñanza-aprendizaje vigentes.

En principio, podemos distinguir la forma oral y escrita. Los más habituales son los parciales escritos, con presencia del docente, donde se explicitan consignas destinadas a evaluar los conocimientos construidos por los alumnos a partir de lecturas previas de distintos textos teóricos, clases expositivas, debates y TPs, etc. Otros son a libro abierto, donde las consignas tienen en cuenta la presencia del material de estudio y por ello piden la búsqueda de tal información, selección de fragmentos de texto que den cuenta de tal idea, confrontación de posturas, etc. Hay también parciales domiciliarios, con consignas de trabajo más abarcativas y que apuntan a operaciones cognitivas de mayor grado de reflexión teórica.



Dentro de lo que puede considerarse una instancia evaluativa escrita, existen diferentes tipos de examen más o menos estandarizados. Cada uno de ellos tiene sus particularidades, por eso los describiremos brevemente.

Opción múltiple

Este tipo de examen es muy frecuente, sobre todo, en carreras vinculadas con las ciencias exactas. Consiste en una determinada cantidad de preguntas, cada una de las cuales viene acompañada por tres o cuatro respuestas posibles de las cuales el estudiante debe seleccionar la correcta. Por lo general, una de las respuestas es fácilmente descartada, y hay dos o tres que pueden confundir al estudiante.

Si te toca enfrentarte con un multiple choice, consultá antes del examen cómo será la puntuación del mismo: algunos docentes pueden otorgar un puntaje negativo a las respuestas equivocadas, con lo que resulta preferible dejar la respuesta en blanco si uno no está seguro de la respuesta correcta.

Estudio de caso

Este tipo de evaluación consiste en proporcionar un caso de estudio y pedir su análisis. Por ejemplo, en una materia como neurología pueden proporcionarse los datos de un paciente, sus síntomas y la causa de su lesión, y solicitar al estudiante que sugiera posibles estudios, tratamiento, etc. En ocasiones, es plausible arriesgar un diagnóstico, pero no hay que hacerlo si el examen no lo solicita explícitamente.

Preguntas de desarrollo

Esta forma de examen es común en carreras vinculadas con las ciencias sociales y las humanidades. Se trata de un examen que tiene pocas preguntas, referidas a distintos puntos de programa, y que hay que responder extensamente. Por ejemplo, explicar un proceso histórico, o relacionar un determinado autor con cierta corriente literaria. Si tenés que rendir este tipo de examen, procurá distribuir bien el tiempo y no detenerte en una sola pregunta. Desarrollá primero aquellas respuestas que mejor has comprendido, y dejá para el final lo que más te cuesta. De esta manera, te asegurarás al menos un puntaje parcial.

Parcial domiciliario

El parcial domiciliario es un examen que se da fuera de la situación áulica, y por ello tiene algunas particularidades. En primer lugar, los parciales presenciales son manuscritos y los domiciliarios suelen ser procesados en computadoras, lo que aumenta la posibilidad de mejorar la diagramación, la distribución de las partes del texto, así como todo el conjunto de estrategias paratextuales (empleo de viñetas, tipografía, subrayados, subtítulos, etc.) tendientes a facilitar el proceso de lectura. Si bien los temas a evaluar se anticipan con suficiente antelación, las consignas de los parciales presenciales se dan en el momento, de

manera que el proceso de producción escrita es limitadamente planificado. Los parciales domiciliarios, en cambio, permiten una escritura planificada, optimizando la posibilidad de reconsiderar lo leído y escrito, agregar información, contextualizar, etc. Los parciales domiciliarios presentan un nivel mayor de complejidad porque, aunque son a libro abierto, se basan en varias fuentes de lectura y comprometen consignas de trabajo más abarcativas, que apuntan a operaciones cognitivas de mayor grado de reflexión teórica: dado que tenés acceso a tus apuntes y libros, los profesores, obviamente, esperan mucho más detalle y contenido que el que esperarían de un examen a libro cerrado. Es importante tener todos los apuntes y libros organizados antes de empezar con un examen como este.

Desde una perspectiva pragmática, los parciales son actos de habla que corresponden al discurso instruccional: hay indicaciones que el docente (enunciador) expone intencionalmente para el estudiante (destinatario). Por esto, los tiempos verbales típicos del parcial son el imperativo e infinitivo.

Todo texto instruccional supone una secuencia. En el parcial suele darse por el encadenamiento de consignas de trabajo, que usualmente apuntan a distintas competencias cognitivas y contenidos diversos. Se debe considerar que todo parcial de nivel superior propone un modelo de alumno del cual se espera no solo que conozca los contenidos de aquello sobre lo que se lo va a evaluar sino que también sea capaz de distinguir las operaciones cognitivas y discursivas que se le proponen. Otro presupuesto es que el alumno de nivel superior posee las competencias necesarias en el plano de la escritura para producir textos coherentes y cohesivos, que se adapten a la consigna.

Lectura comprensiva de la consigna

Para comprender lo que se espera que un estudiante resuelva en un parcial (o TP) es importante considerar los siguientes puntos:

- Contexto de situación en que se desarrolla la actividad: emisores (profesores y cátedra; representaciones sociales respecto de la misma en cuanto a tipos de parciales, nivel de exigencia, etc.); características de la evaluación (diagnóstico, parcialito, cantidad de evaluaciones a considerarse en el cuatrimestre).
- Operaciones cognitivas que se espera que el estudiante realice en función de los contenidos temáticos: *identificar, reconocer, distinguir, enumerar* (operaciones de grado bajo de abstracción), *definir* (brindar significado de algún concepto teniendo en cuenta el contexto), *ejemplificar* (sirve para ilustrar, aclarar, un concepto o definición y se caracteriza por ser particular. En una consigna suele estar precedido de

operaciones como definir o explicar), *comparar* (establecer relaciones entre dos o más conceptos, hechos, teorías, buscando similitudes y diferencias), *explicar* (referir a una idea, concepto o problema para hacerlo comprensible), *justificar*, *argumentar*, *fundamentar* (requieren mayor grado de abstracción; requieren explicitar las razones de algo –suele ser necesario apoyarse en autores vistos en la cátedra, aunque puede requerirse opinión personal-).

Dora Diestra (2002) afirma que “la consigna constituye un texto que organiza las acciones mentales en los estudiantes ya que su formulación regula, ordena, dirige y prescribe las operaciones a realizar”. La indicación de acción (o consigna) puede formularse de manera directa o indirecta: **indirecta**, a través de preguntas, por ejemplo “¿Cuántas son las categorías docentes según los estatutos universitarios?”; o **directa**, a través de oraciones conjugadas con verbos en imperativo, por ejemplo: “Enumere las categorías docentes según los estatutos universitarios”. En este tipo de consignas, la palabra más importante es el verbo.

En cuanto a su organización interna, una consigna debería contemplar los siguientes componentes:

- Una operación, una acción; un hacer.
- Un contenido, aquello sobre lo que se interroga, la información que debemos brindar; un qué.
- Unas especificaciones para resolver la consigna; un cómo.
- Un producto, lo que debemos dar como respuesta. Puede ser un informe, ensayo, gráfico.

Ejemplo

Compare la educación a distancia con la educación presencial. Tenga en cuenta los siguientes aspectos: rol docente, formas de interacción, utilización de medios y competencias del alumno. Exponga su trabajo en un cuadro o presente los resultados en un texto expositivo de no más de una carilla.

Acción (compare); **contenido**, **qué** (dos modalidades educativas); **cómo** (se enuncian cuatro aspectos para comparar); **producto** (un cuadro o un texto expositivo).

Para lograr una buena respuesta de examen, es preciso tener en cuenta los siguientes criterios.

- ✓ **Identificar todas las tareas que pide la consigna.**
- ✓ **Prestar atención a los verbos** que indican las acciones que se tienen que llevar adelante: no es lo mismo especificar, comparar, argumentar, diferenciar, describir, clasificar, resumir o elegir.
- ✓ **Responder para un lector virtual que no conoce el texto ni el tema** (sin olvidar, sin embargo, que estamos escribiendo para un profesor). En general, las respuestas tienen que ser lo suficientemente



explicativas como para que un lector que no conozca el tema pueda entenderlo. Esto implica: no dar conocimientos por sabidos ni obviar información porque está en los textos. Además, las respuestas tienen que funcionar como textos independientes, es decir, que se tienen que comprender incluso si uno no lee la pregunta.

✓ **Referir a los temas por autores y/o títulos de los textos.** En los ámbitos académicos, es relevante especificar quiénes son los autores y/o en qué textos se mencionan los conceptos. Por ejemplo: “Freire sostiene...”; En el texto “....”, se postula que..

✓ **Utilizar un registro académico.** La precisión en el uso de vocabulario. Los textos o los autores no “hablan” o “dicen” simplemente, sino que señalan, postulan, discuten, afirman, rechazan, etc. El vocabulario más específico permite demostrar que realizamos una lectura crítica, ya que podemos señalar o evaluar las palabras del texto.

✓ **Hacer una revisión.** Es importante, antes de entregar los exámenes, tener tiempo para revisar si las respuestas están completas, si hay repeticiones de palabras, información repetida o redundante, si se respetaron las normas de ortografía y puntuación. Esto puede modificar mucho el resultado de un examen.

A modo de síntesis, compartimos el significado de algunas operaciones intelectuales que pueden figurar en las consignas de TPs o parciales...

Operaciones intelectuales basadas en la descripción.

Describir: representar cosas o teorías por medio del lenguaje refiriendo sus distintas partes, cualidades o circunstancias.

Bosquejar: trazar el diseño de algo, mediante la sola expresión de sus elementos o rasgos principales.

Enumerar: exposición sucesiva y ordenada de las partes de las que consta un todo, de las especies que comprenden un género.

Enunciar: exposición sintética, breve y sencilla de los términos de una idea o cuestión.

Reseñar: narración sucinta en la que se describe, refiere o se dan a conocer hechos, sucesos o acontecimientos.

Resumir: reducir a términos breves y precisos; o considerar tan solo y repetir abreviadamente lo esencial de un asunto o materia.

Reconstruir: unir, evocar recuerdos o ideas para completar el conocimiento de un hecho o concepto de una cosa.



Operaciones intelectuales basadas en la comparación.

Comparar: poner en correspondencia unas realidades o ideas con otras en todos o algunos de sus aspectos para ver sus semejanzas y diferencias, lo que las une y las separa.

Cotejar: confrontar una cosa o idea con otra.

Contraponer: oponer unas cosas o ideas con otras contrarias o diversas.

Distinguir: declarar las diferencias que separan ideal o físicamente a realidades mentales o físicas. Separa aspectos o partes de un todo real o conceptual antes indiferenciados.

Clasificar: dividir en clases un conjunto de elementos diversos, mediante la separación de todo lo distinto y la agrupación de lo semejante.

Relacionar: mostrar los puntos de unión entre cosas o ideas diferentes; poner en conexión unas cosas o ideas con otras, señalando los enlaces reales o conceptuales que las unen o vinculan.

Generalizar: abstraer lo que es común y esencial a muchas cosas o a sus relaciones para formar un concepto o ley general que comprenda aquellas.

Operaciones intelectuales basadas en la explicación.

Explicar: exponer el sentido, contenido, funcionamiento, origen, motivo o causas de alguna realidad, acontecimiento o idea; o hacer explícito que se comprende o es fundamento de algo.

Desarrollar: desplegar una idea o teorías y llevar hasta sus últimas consecuencias.

Especificar: concretar el alcance o la significación peculiar de alguna realidad o idea.

Ilustrar: aclarar un punto o materia con ejemplos, imágenes o de otro modo.

Precisar: fijar estrictamente los límites o el contenido de una realidad o idea.

Demostrar: probar algo con argumentos o empíricamente.

Definir: exponer con claridad o exactitud los rasgos genéricos y diferenciales de una cosa material o inmaterial.

Interpretar: traducir el contenido o significación latente de algo o explicitar sus propiedades, rasgos y notas implícitas.

Deducir: derivar lógicamente consecuencias de principios, proposiciones o supuestos.

Inducir: elevarse intelectualmente desde el conocimiento de fenómenos, hechos y casos particulares, a la ley o principio que virtualmente los contiene o que se efectúa en ellos uniformemente.

Predecir: derivar un acontecimiento posterior partiendo de lo conocido en tiempo precedente.

Analizar: descomponer algo en sus elementos, aspectos, factores, etc.

Sintetizar: recomponer algo por la reunión mental de sus elementos, aspectos, factores, etc.



Operaciones basadas en la crítica.

Criticar: juzgar las cosas o ideas fundándose en los principios de la ciencia, reglas del arte, moral, etc.

Discernir: separar intelectualmente de acuerdo con determinados principios, los aspectos válidos o inválidos de algo.

Evaluar: estimar, apreciar o calcular el valor de una cosa o idea de acuerdo a un patrón determinado.

Enjuiciar: someter una materia, tema o idea a examen, discusión y evaluación.

Discutir: examinar atentamente una materia, tema o idea enjuiciando sus distintos aspectos, sus inconvenientes, ventajas, razones a su favor y en contra.

Justificar: probar con razones convincentemente la validez de alguna idea, opinión o teoría.

Exposición oral

Las instancias de evaluación en el ámbito de los estudios superiores no se realizan solo por escrito. Entre los géneros de evaluación académica, existen también géneros orales. La presentación oral, el examen final oral, el coloquio, la defensa de un trabajo son distintas instancias en las que el estudiante debe exponer de forma oral un tema.

La particularidad de las presentaciones orales es que tiene dos tipos de oyentes diferenciados: el profesor y los compañeros del curso. Y hay que tener en cuenta a los dos en el momento de llevar adelante la exposición: hay que generar interés y sostener la atención de ambos. Para esto, es preciso organizar la presentación con una estructura clara (con una introducción, un desarrollo y un cierre), hablar de forma comprensible y variar los tonos de voz, mirar al auditorio (no leer toda la exposición sin establecer contacto visual), apelar a apoyos visuales para que el auditorio tenga una guía de la exposición y, por supuesto, ensayar previamente, para que la primera vez que digamos nuestra presentación no sea cuando nos estén evaluando.

Actividad

- ✓ Discutir las siguientes preguntas en grupos y hacer una puesta en común.

¿Qué lugar tuvo la oralidad en el aula en su escuela secundaria? ¿Fue una práctica que se enseñó? ¿Hicieron una presentación oral alguna vez? ¿Qué características tuvo? ¿Cómo la prepararon? ¿Qué soportes materiales y técnicos se puede usar en una presentación oral? ¿Qué es una presentación PowerPoint? ¿Para



qué se la utiliza? ¿Realizaron alguna? ¿Conocen otro programa para armar presentaciones? ¿Cuál? ¿Qué diferencias presenta con PowerPoint?

Para lograr una exposición oral exitosa debemos tener en cuenta las siguientes cuestiones

Planificación

Lo primero es considerar la audiencia a quien se dirigirá la exposición; conocer el tipo de audiencia y su nivel de conocimientos e interés sobre el tema, y a partir de allí evaluar la forma de comunicar el mensaje en el tiempo dado.

No debe usarse un manuscrito o resumen para hacer una presentación porque leer y oír son dos formas diferentes de captar el mensaje. Para una presentación deben seleccionarse los puntos a tratar, sintetizar la información para que quepa en el tiempo dado y simplificar lo que se va a presentar para que sea entendido por el público a quien va dirigido.

Preparación

Buscar toda la información y las referencias posibles que puedan contribuir a cubrir el tema de la charla. Con toda la información reunida se pueden preparar guías o esquemas de la charla, folletos, boletines, etc. para repartir entre los asistentes. No debe repartirse el informe final o algo con mucha información pues nadie lo leerá. Hay que evitar demasiados detalles y evitar sobrecargar de información la presentación, evitar cifras y datos estadísticos. Incluir solo los datos que justificarán y explicarán las conclusiones. Evitar las abreviaciones, a menos que sean claras para la audiencia. Tratá de enfocarte en el promedio de la audiencia. Usá un lenguaje claro y sencillo.

Generalmente, la estructura de una presentación consiste de introducción, desarrollo y conclusiones/cierre.

Buscar respuesta a posibles preguntas

Generalmente, al final de la presentación se abre un período de preguntas e intervenciones por parte de la audiencia. Es conveniente prever las respuestas a las intervenciones más probables de acuerdo con la charla y con la audiencia, para lo cual se puede recurrir a algunas personas, haciéndoles conocer el contenido de la charla y pidiéndoles que hagan preguntas en base al tema.

Ayudas audiovisuales

Las ayudas audiovisuales tienen una doble finalidad: son una guía para quien realiza la exposición y ayudan al auditorio a seguir la presentación y mantener el interés.



➤ Tiza y pizarrón

Con ellos se escribe, se dibuja, se hacen listas, mapas, tablas y cuadros, se hacen descripciones gráficas de elementos desde los más pequeños como un átomo hasta los más grandes como una galaxia.

No se debe abusar del recurso pues si se gasta la mayor parte del tiempo escribiendo o dibujando, se hace tedioso y arruina la presentación. Se debe usar la pizarra solo para reafirmar los puntos más importantes de la presentación o para aclarar dudas que surjan de las intervenciones del público.

➤ PowerPoint

Debemos considerar que las diapositivas son para que las lea la audiencia, no el presentador.

Es recomendable incluir una primera diapositiva con la información esencial de la presentación (el título, el nombre del orador o de los integrantes del grupo, el nombre de la institución), diapositivas a modo de carátulas internas para introducir las secciones más importantes en el caso de que se trate de una presentación extensa, una diapositiva con las referencias bibliográficas y una última diapositiva facultativa de agradecimiento. Si corresponde (por ejemplo, en una conferencia con público desconocido), se pueden agregar los datos necesarios para contactar al orador (página web, correo electrónico). El texto no debe pasar de siete líneas, preferiblemente cuatro, incluyendo el título. No es conveniente usar más de ocho palabras por línea.

Lo ideal es que cada diapositiva tenga una unidad de sentido (no requiera de diapositivas previas o posteriores para comprenderse).

Un error común es poner mucha información en una diapositiva. La regla es que cualquier diapositiva debe ser posible de leer desde la última fila de la audiencia.

Debe tenerse en cuenta que las diapositivas son de forma rectangular con el lado mayor horizontal.

Las letras minúsculas se leen mejor que las mayúsculas.

Los colores a usar deben servir para mejorar el entendimiento de la presentación. Las combinaciones de colores más comúnmente usados son azul y blanco, o verde y amarillo. El número de colores debe ser limitado. El rojo es difícil de leer y cansa la vista.

Debe revisarse la ortografía y gramática de las ayudas audiovisuales.

Notas

Siempre que se hace una presentación es conveniente llevar un esquema con los puntos a destacar y ordenarlos según su importancia. De esta manera al ir desarrollando la charla será fácil, mediante una ojeada al esquema, recordar algún punto que se pudiera haber olvidado debido a la presión psicológica del orador.



Además del esquema principal de la presentación, es conveniente llevar notas adicionales que ayuden a recordar asuntos importantes del contenido de la charla, por ejemplo, datos numéricos, fechas nombres, mapas, figuras o aun citas bibliográficas completas, incluyendo párrafos de los textos más importantes de recordar. Aun se pueden llevar libros u objetos que sirvan de apoyo o recordatorios de partes importantes a destacar en la charla.

Ensayo

Antes de hacer la presentación, a menos que se seas un experto, debés practicar la charla, para tener una medida del tiempo que te toma. Si es más largo o más corto que el tiempo programado se debe ajustar cambiando la velocidad al hablar o la longitud del texto y en último caso eliminando o añadiendo elementos no indispensables para la charla.

Es importante mantener un orden, por lo cual al practicar la charla se puede comprobar si el que se ha programado para la exposición es el más conveniente o es preferible hacer algunos cambios.

Una parte importante de cualquier charla es la elocuencia del orador. En cualquier tipo de exposición, el lenguaje debe ser lo más sobrio posible, sin dejar de ser elegante. Debe usarse la terminología propia de la especialidad en forma moderada con el objeto de no lucir pedante ni correr el riesgo de no ser entendido, además de que puede crear un rechazo en la audiencia.

No es conveniente usar modismos o juegos de palabras, abusar de neologismos. La dicción es importante y aparte de los defectos físicos que impidan la buena pronunciación, debe evitarse “comerse” sílabas o letras al final de las palabras, acentuación defectuosa, énfasis en palabras no importantes.

Para vencer un poco el miedo escénico, es conveniente practicar la charla frente a otras personas, preferiblemente adultos conocedores del tema, pero en último caso se puede hacer frente a niños o aun frente a animales de la casa (perros, gatos, etc.), ya que parece que el miedo escénico es provocado, en parte, por los ojos que miran a la persona.

La presentación debe ser ensayada para tener bien definido el tiempo a dedicar a cada diapositiva y no sobrepasarse del tiempo total de la presentación. Como regla general se considera una diapositiva por minuto si la diapositiva incluye información, pero si solo tiene títulos o palabras clave, 5 a 10 segundos cada una. Revisar bien las diapositivas y su orden antes de hacer la presentación. Si durante la presentación se necesitará regresar a una diapositiva, se debe incluir una copia y no regresar porque se puede perder el orden.

Puntualidad



Este es uno de los factores más importantes en el éxito o fracaso de una exposición, debido a que la buena impresión que da una presentación oral puntual predispone favorablemente a la audiencia para el desarrollo de la charla. Retrasar o alargar la charla, especialmente alargarla, puede incomodar a los participantes.

Introducción a la charla

El ponente debe repetir claramente el título y luego se explica, en la forma más sencilla posible, la importancia del tema y su relevancia actual o en relación con la audiencia. Si es necesario se puede indicar cuáles serán los principales temas a tratar y el orden en el que serán tratados.

Desarrollo

Debe desarrollarse en la forma más parecida posible a la practicada anteriormente, para evitar el riesgo de caer en equivocaciones, errores y contradicciones. La charla debe ser lo más clara, precisa y sencilla que se pueda con el objeto de mantener el interés y lograr su entendimiento por parte del público.

Nuevamente es conveniente destacar la importancia del uso de un vocabulario sencillo a través de una elocuencia elegante pero sobria. Hay que evitar la jerga técnica, ya que esta no impresionará sino más bien confundirá y distraerá a la audiencia. Tampoco es conveniente sobrecargar al público de fotografías, tablas, datos, fechas, nombres o cualquier otra forma específica que, casi seguro, va a ser olvidada muy pronto después de la charla.

La charla debe ser dictada y no leer el texto de la misma, mucho menos cuando el texto se ha repartido al comienzo. Las personas se dedican a seguir la lectura al ritmo del orador y pierden el interés en el contenido.

Cierre

Antes de terminar la exposición, es conveniente hacer un resumen de la misma, de los puntos más importantes de la presentación y hacer una síntesis de las conclusiones que se puedan sacar de dicha presentación.

Conducta durante la exposición

La conducta del ponente es de vital importancia para la charla. De esto depende en gran parte la opinión del público acerca de la calidad de la charla y por supuesto del ponente.

En primer término, la presentación personal es importante. Por razones de simple cortesía y respeto a los demás, un orador no debería presentarse ante el público si está sucio, despeinado, mal oliente o con ropas sucias y rotas.

En cuanto al comportamiento durante la charla, es conveniente mantenerse de pie, pues una persona sentada durante una charla tiende a hacerse monótona, más aun si su voz es grave y lenta. Estar de pie obliga a cierta actividad y movimientos. Es conveniente no quedarse en un solo sitio, sino dar algunos pasos



de vez en cuando. Con esto se logra que también el público deba hacer algunos movimientos y evita que se fatiguen muy rápido. Sin embargo, no debés sobrepasarte en estos “paseos”.

En cuanto al uso del pizarrón, pantallas, etc., es conveniente mezclarlos lo más posible con la charla, pues le da agilidad a la misma. Sin embargo, cuando se habla y se escribe o se muestran datos en el pizarrón o pantallas, no deben hacerse las dos cosas al mismo tiempo. Se escribe una o dos líneas y se habla una o dos frases, luego escritura y así sucesivamente. Lo mismo con la pantalla.

En relación con ciertas “muletillas”, es decir, detalles que ayudan al orador a mantener la calma, debe guardarse mucha reserva, pues por lo general distraen la audiencia, especialmente por lo repetido e insistente del movimiento. Algunos ejemplos comunes son: jugar con un collar o anillo, pasar la tiza de una mano a otra, pasarse la mano por el pelo, sacudirse un imaginario sucio de la ropa, acomodarse los anteojos con insistencia, etc. Mayor cuidado debe ponerse en algunas “muletillas” poco elegantes como toser innecesariamente, limpiarse las uñas, los oídos o la nariz. Hay ciertas “muletillas” verbales que deben evitarse, por ejemplo: “eh...” “¿sí?”, “o sea”, “este...”, “etcétera”, “por ejemplo”, “digamos”.

Durante la charla, al igual que en el texto escrito, deben usarse más o menos en la misma proporción, las tres personas de la conjugación verbal, primera (“yo”) y tercera del singular (“el”) y primera del plural (“nosotros”). Con esto se evita la monotonía de usar una sola persona y se evita el exceso de modestia o pedantería si solo se usa la primera del plural y tercera del singular o la primera del singular, respectivamente.

En el transcurso de la presentación pueden hacerse comentarios humorísticos y aun chistes referentes al contenido del tema, aun alusiones a situaciones o condiciones de buen humor. Con esto se mantiene cierto interés en el público, es decir, se evita que se duerman cuando la charla es muy “pesada”. Sin embargo, no conviene abusar de ese recurso pues se corre el riesgo de caer en lo cómico o grotesco y quedar como un payaso, con lo que se pierde toda la presentación y el respeto en el orador.

En algunos casos es conveniente hacer referencias o alusiones directas al público o indagar si se conoce algún dato o información, o si se ha entendido cierta parte de la charla. Esto puede hacerse dirigiéndose al público en general o a alguien en particular. Algunos oradores prefieren que sea el público quien intervenga, discuta o pregunte en el momento que lo desee y no al final de la charla como es lo más común. En este caso, la persona debe ser experta en la materia para evitar situaciones embarazosas y por otra parte debe evitar el exceso de intervenciones que puedan desviar o tergiversar el orden o interés de la charla.

Al contestar cualquier intervención de un miembro del público, debe hacerse de la forma más respetuosa posible, así la otra persona sea muy amiga. No es conveniente y a veces resulta de mal gusto hacer chistes a costas de preguntas o intervenciones del público. Esto solo logra crear un rechazo general y animadversión por parte del aludido, lo que puede resultar en un contra ataque del público o lo que es peor, en un silencio absoluto; en ambos casos se pierde la presentación.



Antes de terminar la conferencia o charla, es conveniente hacer un resumen de la misma, de los puntos más importantes de la presentación y hacer una síntesis de las conclusiones que se puedan sacar de dicha presentación. El período de preguntas e intervenciones puede ir antes o después de este resumen, aunque es preferible hacerlo antes para dejar más amplitud para las intervenciones del público.

Actividad

- ✓ Realizar una presentación por grupos sobre los contenidos correspondientes a alguno de los encuentros. Para ello:
 - Discutir qué criterios van a tener en cuenta y cómo los van a justificar.
 - Elaborar un punteo con la información, el orden y la manera en que se va a presentar la exposición: esta no deberá exceder los 5 minutos.
 - Planificar el contenido de tres o cuatro diapositivas para un PowerPoint que funcione como apoyo a la presentación oral.
 - Elegir a un integrante del grupo como orador y realizar la presentación acompañada del PowerPoint.

En caso de que no se pueda contar con un proyector o una computadora para mostrar la presentación, se puede realizar esa actividad en papel o utilizar el pizarrón.

Octavo encuentro

Evaluación



La compu cumple años

Al cumplirse veinte años del lanzamiento de la primera computadora personal, Bill Gates, presidente de Microsoft, escribió este artículo.

Cuesta creer que ya hayan pasado 20 años del lanzamiento de la primera computadora personal y mucho más difícil resulta calcular cuántos progresos se hicieron hasta el día de hoy.

Hace veinte años, la PC tenía una pantalla monocromática, un *drive* modesto para discos flexibles y sólo 64.000 *bytes* de memoria. Hoy, cualquier PC es una supercomputadora de escritorio. A comienzos de los años 80, hasta la idea de "computadora personal" era una novedad.

Para muchos, las computadoras eran objetos intimidatorios, artefactos difíciles de instalar y de mantener, y la mayor parte de los programas eran demasiado lentos y complicados. Eran pocos los que veían a la computadora como una parte esencial de la vida cotidiana.

Hoy, la PC es un fenómeno masivo: hay más de 500 millones de computadoras personales en uso y, en el 2001, se venderán otros 140 millones —una cifra muy superior a la cantidad de televisores que se comprarán en el transcurso de este año—.

Actualmente, la PC tiene un costo accesible, es potente, confiable y bastante simple, ya que cualquiera puede usarla. Un software de gran productividad la convirtió en un instrumento indispensable para trabajar. Y nunca resultó tan fácil como hoy usarla para la gestión comercial, para las compras familiares o para la organización de las deudas domésticas.

La PC revolucionó nuestra manera de vivir, de trabajar, de aprender y de jugar, y también el modo en que nos comunicamos con los demás. Le permitió a la gente ser más creativa y, a las empresas, más eficientes. Creó oportunidades extraordinarias para la educación y contribuyó a estimular la productividad a nivel mundial.

Gracias al amplio —y económico— acceso a Internet, la PC permitió que las noticias y la información viajaran más rápida y libremente que nunca, superando las fronteras entre países, pueblos y economías.

No sorprende, entonces, que más de la mitad de los usuarios de PC la consideren el instrumento más importante de su casa.

Cuando usé la computadora personal por primera vez, me asombró todo lo que era capaz de hacer y todo lo que podría llegar a hacer en el futuro, pero lo que resulta más sorprendente es que todavía estamos lejos de haber explotado toda su potencialidad.

Hoy, la PC me sigue emocionando: estamos en el preámbulo de una oleada de innovación digital que generará muchísimas maneras nuevas de enriquecer nuestra vida.

La PC se está convirtiendo, rápidamente, en un instrumento al que siempre se puede acceder, permanentemente conectado a Internet, en el que la gente puede confiar para la mayoría de las cosas que hace diariamente —desde leer las noticias hasta escuchar la música favorita—. Los servicios de Internet cada vez más poderosos le facilitan a la gente el acceso a la información que necesita desde la PC de su casa o desde cualquier otro instrumento apropiado.

Al mismo tiempo, los *drives* con discos económicos y de alta capacidad, y las videocámaras digitales, fáciles de usar, hacen posible imaginar toda una vida de fotografías digitales y de video a través de la PC, mientras que la



capacidad de audio y video, cada vez más poderosa, está transformando la PC en un centro de entretenimiento para el hogar.

Como resultado de todo esto, la PC se está colocando en el centro de una red de aparatos inteligentes conectados entre sí, desde teléfonos celulares hasta televisores, y desde computadoras de mano hasta electrodomésticos. Usar una PC seguirá siendo la manera más fácil de escribir una carta, hacer compras o de encontrar información.

Las familias podrán programar sus vacaciones desde la PC de la casa y los estudiantes podrán hacer sus tareas y después llevarlas a clase en una computadora del tamaño de un cuaderno de apuntes, flexible y fácil de usar.

Algunas de estas grandes innovaciones ya están disponibles hoy, mientras que para otras habrá que esperar todavía unos años. En la próxima década, la PC será cada vez más poderosa, menos costosa y más esencial. Probablemente termine siendo el instrumento más importante para trabajar, jugar y mantenerse en contacto con el mundo.

Estoy seguro de que no agotaremos pronto todo lo nuevo que la PC nos permitirá hacer. Si los últimos veinte años fueron impresionantes, los próximos veinte nos dejarán con la boca abierta.

Copyright Clarín y la República, 2001.

Traducción de Claudia Martínez.



La farolera tropezó

Imaginemos por un instante que estamos en el último piso de un edificio alto y podemos contemplar la ciudad de noche, una gran ciudad. Si prestamos un poco de atención, notaremos algunas zonas, no muchas, con las luces encendidas. Si logramos distinguir los autos que deambulan por la noche en esa ciudad, también veremos que, en general, sólo unas pocas avenidas, iluminadas tanto por sus faroles como por esos autos que las transitan, tienen luz a esa hora. El cerebro es un poco así, como una ciudad en penumbras, pero siempre con algunas avenidas, calles y luces encendidas.

Nuestro cerebro, siguiendo esta metáfora, cuenta con muchas posibilidades de iluminación. Podemos encender un montón de faroles –conectar neuronas–, pero son pocas las avenidas –surcos neuronales– prendidas, conectadas, utilizadas todo el tiempo. Esto pone de manifiesto que tendemos a utilizar la misma información para resolver cualquier tipo de problemas. Es decir, buscamos en estas calles iluminadas por información conocida algo que ya hemos visto, que ya hemos experimentado. Sin embargo, tenemos siempre la posibilidad de recorrer otras calles y avenidas que están menos iluminadas y de buscar material nuevo, ideas o soluciones creativas.

Es como si viviésemos en un modo semiautomático donde las respuestas a nuestras problemáticas y desafíos provienen en su mayoría de nuestras experiencias, certezas y cultura. Podríamos decir que estos son los nombres de las tres grandes avenidas que están encendidas todo el tiempo.

Recordemos que, por la fuerza de la entropía, el cerebro es un gran conservador de energía. Para nuestra supervivencia siempre fue y es positivo guardar un poco de aquella por las dudas de que suceda algo imprevisto y debamos escapar o pelear. Esto produce que, ante un desafío intelectual, primero busquemos información en lo ya conocido.

Vivimos de experiencias, entonces siempre encontraremos información allí. Pero si queremos buscar nuevas formas o ideas, si queremos inspirarnos, tener una revelación para construir algo creativo, deberemos hacer un esfuerzo para encender y conectar otras neuronas. Esfuerzo significa gasto de energía. Si lo logramos, podremos encontrar distintas posibilidades y respuestas para una misma pregunta, problemática, objetivo o desafío. De ahora en más los llamaremos nuestros **desafíos creativos**.

Cuando nos levantamos a la mañana y tenemos que ir a trabajar o a la escuela o a la universidad, o hacia donde nos dirijamos todos los días... ¿Por dónde vamos? Siempre o casi siempre tomamos el mismo camino. La misma avenida, las mismas calles, el mismo subte o la misma línea de colectivo. Me animaría a decir que podemos cambiar dos, tres, cuatro veces como máximo la ruta para llegar a donde tengamos que ir cada mañana. ¿Para qué tomar otras calles o colectivos, si sabemos (**certeza**) que vamos a llegar por ese mismo camino (**cultura y experiencia**)? El cerebro no quiere esforzarse ni gastar energía en lo que ya conoce. Tiene patrones y estructuras de pensamiento que se van estableciendo en nuestras redes neuronales según pasan los años y se acumulan experiencias. Las avenidas iluminadas de la gran ciudad. Como veremos, el proceso creativo **desinhibirá** esos patrones y estructuras para permitirse diferentes **posibilidades** de pensamiento.

Extraído de:

Bachrach, E. (2017). *Ágilmente*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina: Sudamericana.