



# Instituto de Enseñanza Superior “Alfredo Coviello”

## CURSO INTRODUCTORIO 2024

### Tecnicatura Superior en Gestión y Organización de Eventos

**54 Años** al servicio de la **Formación  
Técnico Profesional de Nivel Superior** en la  
ciudad de San Miguel de Tucumán



<https://institutocoviello-tuc.infed.edu.ar/sitio/>

## **Breve Reseña sobre la Creación del Instituto de Enseñanza Superior** **“Alfredo Coviello”**

*El Instituto de Enseñanza Superior “Alfredo Coviello” de educación pública, fue creado el 10 de junio de 1969 por Resolución Ministerial Nº 993/14 SE, con el nombre de Escuela Terciaria de Administración de Empresas, disponiéndose que funcione en el local de la Escuela José Mármol de la capital tucumana. El 8 de agosto de 1969 el Presidente del Consejo de Educación, Prof. Miguel Ángel Torres lo designó con el nombre de ALFREDO COVIELLO y en 1988 pasó a llamarse Instituto de Enseñanza Superior “Alfredo Coviello”. El edificio se encuentra ubicado en la calle Santiago del Estero Nº 253, esquina Virgen de la Merced, zona de fácil acceso, densamente poblada con un movimiento comercial importante. La matrícula del IES es de aproximadamente 600 alumnos. Su crecimiento ha sido constante y floreciente, mejorando la calidad y sus ofertas educativas.*

*Actualmente se dictan tres Carreras de Nivel Superior: Tecnicatura Superior en Administración de Empresas, Tecnicatura Superior en Desarrollo de Software y Tecnicatura Superior en Gestión y Organización de Eventos.*

*Esta breve reseña es para no olvidarnos quienes somos y conocer nuestra propia historia, que nos dará fundamentos para construir el cimiento de una sociedad capacitada con una sólida Formación TECNICO PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR.*

**Director IES Alfredo Coviello: Lic. Marcelo Fabián Boullhesen**

Virgen de la Merced esquina Santiago Nº 253

Tel.: 0381--4524411

San Miguel de Tucumán

[institutocoviello@hotmail.com](mailto:institutocoviello@hotmail.com)

<https://institutocoviello-tuc.infod.edu.ar/sitio/>

<http://institutoalfredocoviello.blogspot.com.ar/>

<https://www.facebook.com/institutosuperior.alfredocoviello1>



**EJES y TEMÁTICAS que serán dictados en el CURSO INTRODUCTORIO 2024:**

- **EJE VIDA INSTITUCIONAL**

Reglamento Académico Interno – Centro de Estudiantes, políticas Estudiantiles – Acuerdo de Convivencia. Acta acuerdo.

- **EJE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE**

Lecto-Escritura. Escritura. Tipos. Técnica del subrayado. Resumen. Estructura Del Texto: Tema, Título, Idea Principal e Ideas Secundarias. Fichas. Oralidad. Entornos visuales.

- **EJE PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORANEOS**

E.S.I. Fake News. Conceptos. Violencia. Nociones de violencia de género.

- **EJE CONOCIMIENTO CIENTÍFICO**

Conocimiento Científico. Diferencias y características. Método del conocimiento científico Textos científicos. Análisis. Comunicación Básica. Habilidades Digitales. Cálculos Económicos simples.

## **EJE: VIDA INSTITUCIONAL**

### **CONVENIO DE CONVIVENCIA**

#### **PRESENTACIÓN**

A los alumnos, docentes y no docentes del Instituto de Enseñanza Superior Alfredo Coviello.

La Convivencia en las instituciones educativas es uno de los grandes desafíos que tenemos que abordar todos sus integrantes. La misma hace referencia a la forma de relacionarse entre las personas, a un estilo de convivir.

Nuestra propuesta se basa principalmente en dos pilares: el respeto y la tolerancia, que son valores que nos permiten convivir y compartir en armonía con los demás, en las diferentes situaciones que se suceden en la sociedad y en particular en el Instituto o en acciones relacionadas con él.

Cuando hacemos referencia a nuestro estilo de convivir, queremos expresar la manera de compartir, con los diferentes integrantes de la comunidad educativa, espacios, tiempos, experiencias, etc., es comportarse conforme a una serie de pautas y conductas que permitan la aceptación del otro, asumiendo que las diferencias de ambos nos enriquecen mutuamente.

La convivencia en el Instituto se construye día a día, es el ejercicio de la aceptación de uno mismo, de las demás personas que forman parte de la comunidad escolar y del entorno, se basa en la dignidad de la persona, la paz, el respeto y la tolerancia que son principios esenciales de un estilo de convivir.

El Acuerdo Escolar de Convivencia que presentamos, es el documento que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del IES ALFREDO COVIELLO. Con él pretendemos lograr una convivencia saludable donde cada uno participe activamente en un clima institucional de respeto. No es un documento estático ni acabado, sino dinámico y accesible, por lo tanto, se propone un camino de intercambio para continuar perfeccionándolo.

La implementación del Acuerdo Escolar de Convivencia aporta herramientas para abordar los conflictos y construir espacios donde se recupere el valor de la palabra, el verdadero diálogo, el respeto al otro, el disenso, donde se pueda compartir las diferentes visiones, donde cada uno pueda hacerse cargo de la responsabilidad que le cabe en los conflictos y donde juntos podamos encontrar un camino hacia la construcción de posibles soluciones.

El éxito del Acuerdo Escolar de Convivencia radica no solamente en las acciones y decisiones de la conducción del Instituto, sino también en la responsabilidad que tiene cada uno de los actores institucionales en desempeñar correctamente su rol en concretar las actividades en las que se sustenta la institución en su misión de formar jóvenes.

Espero de toda una participación responsable.

Cordialmente.

Lic. Marcelo Fabián Boullhesen

Director

## RESEÑA HISTÓRICA

El instituto de Enseñanza Superior "Alfredo Coviello" fue creado el 10 de junio de 1969 por Resolución Ministerial Nº 993/14 SE, con el nombre de Escuela Terciaria de Administración de Empresas, disponiéndose que funcione en el local de la Escuela José Mármol de la capital tucumana.

El 8 de agosto de 1969, el Presidente del Consejo de Educación, Prof. Miguel Ángel Torres, lo designó con el nombre de ALFREDO COVIELLO. Y en el año 1988 pasó a llamarse Instituto de Enseñanza Superior "Alfredo Coviello"

A lo largo de sus 50 años de trayectoria, el Instituto supo adaptarse a las necesidades que la sociedad tucumana lo requerían.

Las Carreras que se dictaron a través de estos años fueron las siguientes:

Técnico en Administración de Empresas (3 años de duración)

Licenciado en Administración de Empresas (4 años de duración)

Técnico en Administración Pública (2 años de duración)

Técnico Comercial Ejecutivo (duración 2 años)

Profesor en Ciencias Jurídicas y Contables. (4 años de duración)

Tecnicatura superior en Ciencias Jurídicas (3 años de duración)

Tecnicatura superior en Informática.

Tecnicatura Superior en Relaciones Internacionales y Comercio Exterior.

Actualmente el Instituto funciona en la calle Santiago del Estero 253, esquina Virgen de la Merced.

Siendo su matrícula de aproximadamente 800 alumnos, distribuidos en las tres Tecnicaturas de Nivel Superior que ofrece en la actualidad. Asimismo, está en proyecto incorporar en un futuro cercano una nueva carrera de Profesorado.

La población estudiantil se caracteriza por ser heterogénea tanto en el aspecto socioeconómico como en la localización de su residencia, dado que provienen de diferentes lugares de la ciudad capital y de ciudades cercanas a San Miguel de Tucumán.

### **VISIÓN:**

Ser la Institución Técnica de Nivel Superior no universitaria más destacada en la provincia por el nivel de formación integral de sus egresados.

### **MISIÓN:**

La Institución educativa tiene como misión propender a la formación de técnicos comprometidos con excelencia humana y académica, con sentido valorativo y de liderazgo, desarrollando capacidades y competencias que le permitan insertarse en entornos laborales dinámicos y complejos.

### **OFERTAS EDUCATIVAS.**

El crecimiento del Instituto ha sido constante y floreciente, mejorando la calidad y sus ofertas educativas. Hoy en día existen tres Carreras de Nivel Superior:

- Tecnicatura Superior en Administración de Empresas.
- Tecnicatura Superior en Desarrollo de Software.
- Tecnicatura Superior en Gestión y Organización de Eventos.

### **OBJETIVOS.**

Con la elaboración de nuestro Régimen de Convivencia, perseguimos los siguientes objetivos:

- Establecer, mediante la concertación, pautas y normas que regulen las relaciones interpersonales de la comunidad educativa del IES Alfredo Coviello, atendiendo a la diferenciación de roles y a las necesidades de sus integrantes.
- Servir de marco normativo, con la finalidad de lograr el desarrollo armónico de la tarea educativa institucional.
- Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa del instituto, en la elaboración de los acuerdos y en la resolución de los conflictos.
- Procurar el compromiso efectivo de todos los actores de la comunidad educativa para cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia establecidas y acordadas en el presente documento.

### **PRINCIPIOS**

En esta institución educativa, de la cual somos miembros activos y partícipes, defendemos inexorablemente los siguientes principios:

- Respeto por la dignidad humana.
- Condena de la violencia.
- Defensa de la Paz y la Tolerancia.
- Solidaridad y rechazo a todo tipo de discriminación (raza, etnia, género, orientación sexual, religión, ideología, opinión, nacionalidad, caracteres físicos, condición psicofísica, social, económica etc.)
- Verdad y Honradez.

- Libertad de conciencia y expresión.
- Igualdad de oportunidades.
- Ecuanimidad de los juicios.
- Respeto de los Símbolos Patrios.
- Respeto por el Patrimonio del Instituto (infraestructura, mobiliario y equipos)

### **Actitudes a asumir.**

Los integrantes de la comunidad educativa del IES ALFREDO COVIELLO, nos comprometemos a asumir las siguientes actitudes:

- a) Respeto entre directivos, docentes, no docentes y alumnos, comprometiéndose cada uno en el rol que le compete.
- b) Trabajar en la búsqueda de la integración de todos los miembros de la comunidad del IES Alfredo Coviello.
- c) Ejercicio de la PALABRA para expresar pensamientos, sentimientos y desarrollar acciones. Dialogar de manera constructiva, con mutuo interés en las problemáticas existentes, sin agresividad verbal, gestual o física.
- d) En las relaciones interpersonales, examinar los valores implicados: respeto por el otro, valoración de la opinión de los demás y aceptación de la diversidad.
- e) Trabajar por la participación democrática en las actividades institucionales.
- f) Respetar las diferentes instancias para el planteo de situaciones problemáticas a fin de favorecer la solución más adecuada.

### **CRITERIOS DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA**

- Las transgresiones del Régimen de Convivencia serán sancionadas.
- Toda sanción tiene carácter educativo y debe guardar relación con la gravedad de la transgresión cometida.
- El ser escuchado y hacer su descargo desde la propia perspectiva es un derecho más allá de la gravedad de la falta cometida.
- Cada sanción que se aplique, requerirá de una instancia de reflexión sobre los comportamientos inadecuados buscando la modificación de la conducta a partir de la toma de conciencia respecto de las consecuencias de la transgresión.
- Las sanciones alcanzarán las conductas o acciones contrarias a las normas y principios del Régimen de convivencia en el Instituto o fuera de él durante las actividades organizadas por docentes o autoridades.
- Las normas se publicarán todos los años y se darán a conocer a todos los integrantes de la comunidad educativa del Instituto.
- Los alumnos que ingresen a la institución y todo personal que se incorpore al Instituto deberán ser informados y notificados por escrito del Régimen de Convivencia institucional.
- El Instituto promoverá acciones orientadas al mejoramiento de la convivencia institucional.

### **PROCESO DE ELABORACIÓN**

Desde el año 2009 el Instituto comenzó un proceso de revisión del régimen de convivencia orientado a que el mismo sirviera de marco normativo para regular la convivencia necesaria en cualquier grupo humano. Para tal fin, hubo una reunión general donde se reflexionó sobre el reconocimiento del malestar, los desacuerdos y los conflictos y, a partir de allí, se elaboró un proyecto de convivencia en el que se definieron los modos de relacionarse, las normas de convivencia, los acuerdos, los consensos para resolver situaciones conflictivas y los espacios de participación de los distintos actores institucionales.

A partir de las Pautas recibidas por el ministerio para la confección del Régimen de convivencia jurisdiccional de Educación Superior. El Instituto conformó una comisión para llevar a cabo el Régimen de convivencia, cuyos miembros fueron elegidos por sus pares.

En una primera instancia revisaron lo realizado hasta ese momento en lo referido a régimen de convivencia y en una segunda instancia se elaboró el primer borrador, cuya estructura se adecuaba a lo estipulado en las Orientaciones para la conformación del Consejo de Convivencia enviado por el Nivel Superior.

En una tercera instancia se trabajó la propuesta en el Consejo Consultivo del Instituto, a su vez cada Coordinador de las distintas carreras que se dictan con su equipo docente y miembros de la Comisión trabajaron con sus pares (Preceptores, Administrativos, Alumnos). La estrategia para compartir lo escrito fue por medio de reuniones y a través de un documento colaborativo con google Drive.

La intención de los integrantes de esta comisión del Régimen de convivencia fue que participará la mayor cantidad de actores institucionales, por ese motivo se trabajó en borrador con cada representante y este con cada representado.

En una cuarta instancia, los aportes realizados por cada uno de los grupos fueron analizados por la comisión de convivencia, para ir adecuando el documento de acuerdo al consenso de los diferentes equipos de trabajo que constituyen el Instituto.

En una última etapa, Comisión, elaboró el documento final del Régimen de Convivencia del Instituto que fue presentado para su aprobación.

## **SECCIÓN 1 Derechos y Deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**

Los integrantes de esta comunidad educativa nos comprometemos a:

1. Respetarnos mutuamente.
2. Dejar los espacios comunes en las mejores condiciones de uso, cuidar la infraestructura y el mobiliario del Instituto.
3. Reparar o reintegrar los bienes del Instituto (infraestructura, bienes muebles, recursos didácticos etc.) o de los integrantes de la comunidad educativa que hayan sido dañados.
4. Mantener una presentación personal adecuada al rol.
5. Cuidar los objetos y bienes personales de cada uno.
6. No fumar ni consumir sustancias tóxicas en el establecimiento, ni en otro ámbito donde se desarrolla la tarea escolar.
7. Utilizar vestimenta adecuada a las actividades que se desarrollen en el Instituto.

### **DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

#### **Derechos del equipo directivo**

- Tener acceso permanente a la documentación e información concerniente a la vida institucional.
- Tomar decisiones inherentes a su cargo, las cuales deberán ser respetadas por el resto de la comunidad educativa, siempre y cuando dichas decisiones guarden relación con la coherencia y sean en beneficio institucional.
- Capacitarse y actualizarse profesionalmente.

#### **Derechos de todo el personal.**

- Ejercer la profesión en un clima de respeto.
- Organizar su tarea en un marco de libertad, teniendo como límites las normas pedagógicas y curriculares establecidas.
- Capacitarse y actualizarse profesionalmente.

- Ser reconocido y estimulado en su tarea.
- Participar con voz y voto, a través de sus representantes, en el consejo consultivo.
- Integrar asociaciones gremiales.
- Ser escuchado en sus manifestaciones y reclamos.
- Ser atendido en sus inquietudes respecto a sugerencias, modificaciones y aportes tendientes a mejorar el nivel de logros institucionales.
- A las leyes emanadas en las normativas provinciales y/o nacionales vigentes.

### **Derechos de los Alumnos.**

- Recibir un trato correcto y respetuoso por parte del personal de la institución y de sus compañeros.
- Ser atendido en sus sugerencias y reclamos por las autoridades pertinentes.
- Ser escuchado y aconsejado sobre su rendimiento académico.
- Recibir información sobre el Régimen de Convivencia y sobre el Régimen de Evaluación, permanencia, promoción y asistencia.
- Usar las instalaciones del Instituto en base a la normativa vigente.
- Realizar convivencias.
- Integrar el centro de estudiantes o participar como delegado de su curso con el propósito de participar en el funcionamiento de las actividades educativas.

### **DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **Deberes del Equipo Directivo**

- Conocer, respetar y hacer respetar las disposiciones del presente Régimen de Convivencia.
- Dirigir con ecuanimidad y objetividad la escuela.
- Controlar y supervisar a los docentes, no docentes y alumnos.
- Asumir la responsabilidad de sus funciones de modo democrático.
- Dirigir con idoneidad el desenvolvimiento de las tareas administrativas de mantenimiento
- Asesorar a los Coordinadores de las distintas carreras, para un eficaz desenvolvimiento de la actividad Académica.
- Armonizar las relaciones humanas priorizando el bien común.
- Respetar las características individuales de los integrantes del Instituto.
- Legitimar y hacer efectiva la delegación de tareas específicas.
- Propiciar la conformación de equipos docentes y /o mixtos para la ejecución de las tareas institucionales.
- Conformar un equipo de trabajo integrado, siendo su principal objetivo de acción el armónico desarrollo del Instituto.

#### **Deberes de los Docentes**

- Convivencia.
- Ejercer con responsabilidad su función.
- Procurar la actualización permanente en contenidos y recursos metodológicos cuando la situación así lo requiera.
- Trabajar en equipo e informar a los alumnos sobre su rendimiento académico.
- Cumplir en tiempo y forma con toda la documentación académica y/o administrativa requerida por la institución.

#### **Deberes de los alumnos**

- Conocer, aceptar y respetar las disposiciones del presente Régimen de Convivencia.
- Asistir puntualmente y permanecer durante la jornada escolar de acuerdo al horario establecido.
- Tratar con corrección y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto.
- Presentar la documentación reglamentaria requerida por la institución en forma solicitada y en

tiempo y forma.

- Desarrollar y cumplir responsablemente con todas las actividades propuestas por el Instituto.

## SECCIÓN 2: MEDIDAS A APLICARSE EN CASO DE TRANSGRESIONES.

### Las sanciones:

- Instituir un sistema de sanciones que permita al estudiante hacerse cargo progresivamente de sus actos.
- Las transgresiones serán sancionadas evitando un clima de impunidad, favoreciendo el aprendizaje y la responsabilidad.
- Deberán tener carácter educativo, ser graduables y proporcional a la transgresión cometida.
- Ser escuchado y hacer su descargo desde la propia perspectiva es un derecho de los alumnos/as.
- Entre las sanciones podrán incluirse: apercibimiento oral, escrito, actividades de servicio comunitario institucional, actividades del área curricular, suspensión de 1 a 3 días, cambio de institución.
- Las sanciones no deberán llevar a la pérdida de la regularidad o calificaciones, ni atentar contra los derechos de los estudiantes.

### Tipos de sanciones:

**Apercibimientos:** de carácter oral para sancionar conductas inadecuadas de carácter acumulativo y puede ser aplicada por cualquier adulto responsable.

**Actividades reparadoras como servicio comunitario o áreas curriculares:** dichas sanciones serán pedagógicas y posibilitan aprendizajes. Ante tres apercibimientos por escrito o una falta grave el preceptor informará a un equipo mediador conformado por el preceptor, un alumno mediador, quienes determinarán la acción reparadora consignándola en un acta acuerdo firmada por ambas partes.

**Reparación material de daños producidos en la institución:** sancionará conductas que ocasionen daños del patrimonio institucional o de los bienes de otras personas a través de la restitución del bien o su equivalente en dinero. Esta sanción será aplicada por el Director con la colaboración de la Comisión del Consejo de Convivencia, quienes notificarán y verificarán el cumplimiento de la sanción.

**Suspensión:** se sancionará a los alumnos, en el caso de que reincidan en conductas graves que serán evaluadas por la Comisión del Consejo de Convivencia. Se cumplirá sin asistencia y con trabajos especiales propuestos por la escuela. La duración de la suspensión no podrá ser superior a los tres días. Se computará una inasistencia por cada día de suspensión y serán aplicadas por el Director, previa notificación al estudiante a través de un documento elaborado por el Instituto que quedará en poder del Director y una copia para el estudiante.

**Cambio de División:** se sancionará a los alumnos, en el caso de conductas graves que serán evaluadas por el Director.

**Cambio de institución:** se sancionará a los alumnos que reincidan en conductas graves o frente a conductas muy graves no descritas en el documento, que serán evaluadas por la Comisión del Consejo de Convivencia quien elaborará la propuesta que será elevada al Director quien analizará, modificará en caso de ser necesario, de sostener la decisión solicitará la intervención de la Supervisión, para gestionar la asignación de una vacante en otro establecimiento.

### Son faltas leves:

- Interferir en el normal desarrollo de la clase.
- No respetar las normas de presentación personal.
- Vocabulario inapropiado.
- Llegar tarde a clase sin autorización.
- Uso de celulares, MP3, MP4 o similares en el aula, salvo en situaciones de aprendizaje. La institución no se responsabiliza por pérdida, daño o robo.

**Son faltas graves:**

- Ocultar objetos de compañeros o personal del establecimiento.
- No cuidar la limpieza y orden escolar.
- Arrojar objetos.
- Escribir o pintar las paredes o puertas del edificio.
- No devolver los libros o material de biblioteca en tiempo y forma.

**Son faltas muy graves:**

- Destruir las instalaciones y el material de la comunidad educativa.
- Atacar, ofender o agraviar los símbolos patrios, del IES Alfredo Coviello y las instituciones.
- Agredir física, verbal o gestualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas dentro del edificio del instituto o en sus espacios comunes.
- Concurrir al establecimiento bajo los efectos de sustancias tóxicas.
- Portar armas.
- Realizar apuestas por dinero.
- Retirarse del establecimiento o de la clase sin autorización.
- Falsificar documentación (alteración de notas, firmas, etc.).
- Robar o sustraer objetos de compañeros o personal del establecimiento.
- Guardar información dentro del establecimiento por cualquier medio audiovisual, salvo excepciones autorizadas por el docente.
- Copiar durante los exámenes o pruebas escritas.
- Y toda falta que atente contra la moral y las buenas costumbres no descritas en este documento.

**SECCIÓN 3: CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CONVIVENCIA.**

El Consejo de Convivencia, que tendrá como objetivos la prevención de problemáticas posibles a acontecer en el mismo ámbito y la resolución de conflictos pertinentes al ámbito de la convivencia, estará integrado por 9 (nueve) miembros, distribuidos de la siguiente manera:

- Director.
- 1 Administrativo.
- 1 Secretaria.
- 1 Preceptor.
- 3 alumnos, uno por cada carrera.
- 2 Docentes.

Todos los postulantes a integrar Consejo de Convivencia serán parte del acto eleccionario. En ese momento, docentes, preceptores y bibliotecarios optarán por sus representantes y lo mismo harán los estudiantes entre los alumnos aspirantes. Las 9 (nueve) personas elegidas, permanecerán en su cargo durante 2 (dos) años.

**ACUERDO DE CONVIVENCIA INSTITUTO SUPERIOR DE ENSEÑANZA ALFREDO COVIELLO****ACUERDO DE CONVIVENCIA****TÍTULO I****ANTECEDENTES NORMATIVOS**

Estableciendo en los puntos:

a) Definir, como comunidad de trabajo, su proyecto educativo con la participación de todos sus integrantes, respetando los principios y objetivos enunciados en esta ley y en la legislación jurisdiccional

vigente;

b) Promover modos de organización institucional que garanticen dinámicas democráticas de convocatoria y participación de los/as alumnos/as en la experiencia escolar,

c) Definir su código de convivencia;

d) Desarrollar prácticas de mediación que contribuyan a la resolución pacífica de conflictos.

La redacción del mencionado acuerdo tiene sus antecedentes inmediatos en los valores y principios democráticos emanados de la Constitución Nacional y en armonía con el marco normativo nacional y provincial, a saber, se destaca la observancia de las siguientes disposiciones que abajo se mencionan:

Ley Provincial 5140: art 56 bis y 56 ter contravenciones contra la violencia en instituciones educativas y de salud.

Ley de educación superior 24521 art. 3.

Ley de educación nacional 26206.

Seguendo la misma Ley, en el Artículo N°124, se suscita a que "Los institutos de educación superior tendrán una gestión democrática, a través de organismos colegiados, que favorezcan la participación de los/as docentes y de los/as estudiantes en el gobierno de la institución y mayores grados de decisión en el diseño e implementación de su proyecto institucional".

El acuerdo escolar de convivencia es el resultado de la suma de la concordia de voluntades obtenidas, luego de varias jornadas de diálogo y deliberación llevadas a cabo en la institución con miembros de la comunidad educativa (docentes alumnos, personal directivo y administrativo), cuyos ejes fueron: ¿qué es la convivencia?, ¿cuáles son los problemas de convivencia?, ¿qué formas de resolución de los conflictos se podrían desarrollar en el Nivel Superior?

Desde el Instituto de Enseñanza Superior Alfredo Coviello, se concibió al Consejo de Convivencia como un espacio donde el diálogo sea la metodología a utilizar para la identificación y resolución de los problemas. Comprendiendo el respeto por las normas y resoluciones tomadas por dicho órgano, siendo estas entendidas desde un sentido formativo y de construcción colectiva.

En suma, este acuerdo de convivencia busca garantizar en el espacio de la institución el respeto a la intimidad y expresión de las personas; reconociendo los valores, creencias e identidades culturales y rechazando toda forma de discriminación, hostigamiento, violencia y exclusión entre los integrantes de la comunidad educativa.

## TÍTULO 2

### PRINCIPIOS BÁSICOS

**ARTÍCULO 1º- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente acuerdo reglamentario regula la convivencia en el ámbito del Instituto de Enseñanza Superior Alfredo Coviello de la ciudad de San Miguel de Tucumán, provincia de Tucumán. Incluye a toda la comunidad de dicha institución y su aplicación tiene la finalidad de garantizar una mejor convivencia conjunta en este marco espacial.

**ARTÍCULO 2º- COMPETENCIA.** Son autoridades de aplicación y comprobación de las normas contenidas en el acuerdo el Consejo de Convivencia creado para tal fin.

**ARTÍCULO 3º- CONSEJO DE CONVIVENCIA.** Es un ente institucional e interno que se encarga de dos objetivos, a saber:

a) Prevención de problemáticas posibles a acontecer en el mismo ámbito.

b) Resolución de conflictos pertinentes al ámbito de la convivencia.

## TÍTULO 3

### REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa del IES Coviello se rige por el sistema de autodisciplina que enmarca los artículos siguientes:

**ARTÍCULO 4º-** Se considera esencial el respeto a todas y a cada una de las personas; a la actividad educativa, pedagógica y académica de todos sus participantes: directivos, docentes, administrativos, preceptores, bibliotecarios y estudiantes, a su integridad física y moral; así como los bienes de las personas que forman parte de la Institución o circunstancialmente pasan o se relacionan con ella.

**ARTÍCULO 5º-** Reconocimiento y tolerancia ante la diversidad: ningún tipo de discriminación por razón de sexo, género, etnia, religión, edad, capacidad, situación personal o social.

**ARTÍCULO 6º-** Respeto por el trabajo y las funciones de todos los miembros de la comunidad educativa: el cumplimiento de los horarios, competencias específicas y la colaboración para la apropiada circulación de la información deberá tener un carácter ineludible. Se recomienda el aviso a los alumnos en caso de ausencia, tardanza del docente o modificaciones de horarios y cronograma.

**ARTÍCULO 7º-** Cuidadoso y respetuoso uso del edificio, del mobiliario, de las instalaciones y del material del Instituto, conforme a su destino y normas de funcionamiento.

**ARTÍCULO 8º-** Respeto y conservación de los espacios comunes del establecimiento en relación a la limpieza. Se solicita la utilización de cestos y un uso responsable de los residuos.

**ARTÍCULO 9º-** Mantener silencio en los espacios próximos a las aulas y en su interior a fin de evitar la interrupción del normal desempeño de las clases.

**ARTÍCULO 10º-** Se prohíbe fumar (Ley Provincial N.º 13.894/2008), en espacios públicos: pasillos, baños, aulas, patios interiores.

**ARTÍCULO 11º-** También queda prohibido el uso, consumo, comercio o tráfico de diversas sustancias tóxicas o adictivas; bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, estimulantes, cualquier sustancia o producto químico que pueda alterar la conciencia o la conducta.

**ARTÍCULO 12º-** En cuanto al consumo de alimentos y bebidas no alcohólicas:

Optativo de cada docente siempre y cuando no obstaculice el funcionamiento normal de las clases y garantizando el mantenimiento y la limpieza del establecimiento.

**ARTÍCULO 13º-** Respecto al uso de la telefonía móvil: es apropiado que estén apagados o en modo silencioso durante las horas de clase, atendiendo eventualmente situaciones especiales (llamados, mensajes y otras funciones). Sobre su uso (docentes y alumnos): se puede mantener encendido en modo silencio dentro del aula. En clases, parciales o exámenes su uso queda a criterio del docente.

**ARTÍCULO 14º-** Queda prohibido usar cualquier medio de comunicación disponible a través de diversos dispositivos técnicos (celulares, tablets, mensajes, chat, email, redes sociales y otros) para molestar, perseguir, amenazar, extorsionar, acosar a docentes, estudiantes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 15º-** No se consideran permitidas las respuestas, gestos o actitudes agresivas, de mala educación en clases, parciales y en mesas de exámenes. Los docentes deberán evitar palabras, comentarios, gestos y situaciones que puedan desencadenar las mencionadas situaciones conflictivas.

## TÍTULO 4

### RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 16º- Desde el Consejo de Convivencia, se propicia la acción de mediadores. Las medidas adoptadas por el Consejo tendrán carácter resolutivo.

ARTÍCULO 17º- El Consejo de Convivencia estará conformado por:

a) Director, docentes, alumnos y personal administrativo, que desempeñarán roles mediadores, que actuarán en función de mantener las relaciones pacíficas en el ámbito de la Institución;

ARTÍCULO 18º- El Consejo de Convivencia estará integrado por 9 (nueve) miembros. Distribuidos de la siguiente forma: director, un administrativo, secretaria, preceptor, tres alumnos representantes de cada carrera y dos docentes (a definir criterios de selección).

ARTÍCULO 19º- Todos los postulantes a integrar el Consejo de Convivencia serán parte del acto eleccionario. En ese momento, docentes, preceptores y bibliotecarios optarán por sus representantes y lo mismo harán los estudiantes entre los alumnos aspirantes. Las 9 (nueve) personas elegidas, permanecerán en el cargo durante un año.

ARTÍCULO 20º- Los integrantes del Consejo participarán a lo largo de sus mandatos. Sin embargo, la Comisión de Resolución de Conflictos sesionará con 5 (cinco), no pueden ser más de dos los alumnos en ese caso, de los representantes del total de miembros en cada caso que se le presentara. Del mismo participarán quienes no estén vinculados a ninguna de las partes en conflicto y cuenten con disponibilidad horaria.

ARTÍCULO 21º- La Comisión tiene como finalidad proponer y realizar actividades de prevención de situaciones problemáticas, divulgar el sentido y características del trabajo de los mediadores, entre otras.

ARTÍCULO 22º- Se creará un órgano denominado Red de Contención, que tendrá la función de escuchar, guiar, reflexionar, ayudar y servir como tutores o guías estudiantiles, a alumnos de la institución que tengan problemas o conflictos no comunes, actuando articuladamente con el Servicio de Asistencia Social Educativo (SASE), con el debido y correspondiente asesoramiento según la situación lo requiera.

ARTÍCULO 23º- La Red de Contención no podrá actuar en ningún caso, sin el asesoramiento y guía de los profesionales del SASE y el previo consentimiento de los alumnos. Porque la mayoría de los alumnos son mayores de edad y no se puede intervenir en ciertas cuestiones de la vida privada de los mismos (art. 19 de la Constitución Nacional y Ley Provincial de Educación 8391).

ARTÍCULO 24º- El Consejo de Convivencia y La Red de Contención actuarán bajo la supervisión y coordinación del Consejo Consultivo.

# EJE: ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE

## Lectoescritura

La Lectoescritura comprende la unión de dos procesos, la lectura y la escritura, es una unión que resulta fundamental para que la persona continúe aprendiendo por el resto de su vida. Para hacer de esta herramienta estimulante, se requiere de la conexión con algo estimulante, que despierte el agrado o interés de la persona.

La comprensión del lenguaje escrito se vincula con la visión que cada uno tiene del mundo y de sí mismo, por lo tanto, ante un mismo texto, no podemos pretender una Interpretación única y objetiva<sup>1</sup>. Por lo tanto, se dice que un lector comprende un texto cuando puede encontrarle significado, cuando puede ponerlo en relación con lo que ya sabe y con lo que le interesa. Pero como se sabe en la comprensión lectora intervienen diversos factores, algunos externos a los sujetos (tamaño de letra, tipo y clase de texto, la complejidad del vocabulario, etc.). Así por ejemplo aquellas palabras de uso más frecuente, que no suelen ser muy largas, se perciben más rápida y fácilmente que aquellas poco usadas. Otros son los factores internos al propio sujeto lector (habilidades de descodificación, los conocimientos previos que el lector tiene sobre el tema, etc.)

Por lo tanto, una lectura comprensiva, de los materiales de estudio es la clave para alcanzar este objetivo e interpretar un texto.

Para ello es preciso considerar estos aspectos:

- Buscar un ambiente que facilite la concentración (sin exceso de ruidos, buena iluminación, etc.).
- Organizar el material y los tiempos de lectura según las necesidades de la materia y la propia disponibilidad horaria.
- Leer previamente las guías de lectura indicadas por el docente o, en caso contrario, formular preguntas orientadoras que faciliten la lectura.
- Sistematizar las etapas de lectura para optimizar la comprensión y la producción de materiales de estudio: esquemas, resúmenes y cuadros.
- Consultar diccionarios, enciclopedias o páginas especializadas de Internet para aclarar dudas sobre vocabulario o aspectos complementarios que permitan mejorar la comprensión del texto<sup>2</sup>



### Actividad:

Lea el tema **La comprensión lectora** y realice una síntesis del mismo en no más de 4 renglones.

<sup>1</sup> <https://formacion-docente.idoneos.com/didactica-de-la-lengua/compreension-lectora/>

<sup>2</sup> Patricia Ema Knorr. En carrera: escritura y lectura de textos académicos y profesionales. Textos Básicos, Universidad Nacional General Sarmiento Año 2012 Página 15

### **Estrategias para mejorar la comprensión lectora:**

Una buena estrategia para mejorar la comprensión lectora es identificar, en primer lugar, el propósito central del texto ya que, en cada caso, existen distintos tipos de textos con estructuras propias, por ejemplo:

- explicar un tema (texto explicativo: artículos de enciclopedias, manuales);
- narrar un suceso (texto narrativo: cuentos, artículos de historia, biografías);
- argumentar sobre la posición adoptada frente a un tema o problema (texto argumentativo: artículos de opinión, ponencias, artículos de investigación).

## La mejora de la comprensión lectora: retos y estrategias



### ANTES DE LA LECTURA:

Observa el tipo de texto y la estructura interna. Elabora hipótesis sobre la temática, el propósito, el tipo de texto, el tipo de público al cual va dirigido

### DURANTE LA LECTURA:

Lee atentamente el texto, ubica las palabras desconocidas, relaciona información nueva con información previa, elabora predicciones sobre la información que vendrá a continuación...

### DESPUÉS DE LA LECTURA:

Identifica el tema, tipo de texto, propósito, estructura textual, público al que va dirigido... y fundamenta las respuestas



**Actividad:** Observe el cuadro comparativo: Estrategias para mejorar la comprensión lectora y la imagen y en función a ello, relate cuáles de esas estrategias utiliza al realizar una lectura de textos al estudiar



### Lo que supone:

#### **Establecer el objetivo de la lectura:**

Encontrar información  
 Para realizar un procedimiento  
 Para demostrar que se comprendió un contenido.  
 Aprender

#### **Elaborar predicciones (activación del conocimiento previo):**

Ilustraciones  
 Índice  
 Subtítulos  
 Preguntas

#### **Clarificar (detectar problemas de comprensión):**

##### **Releer**

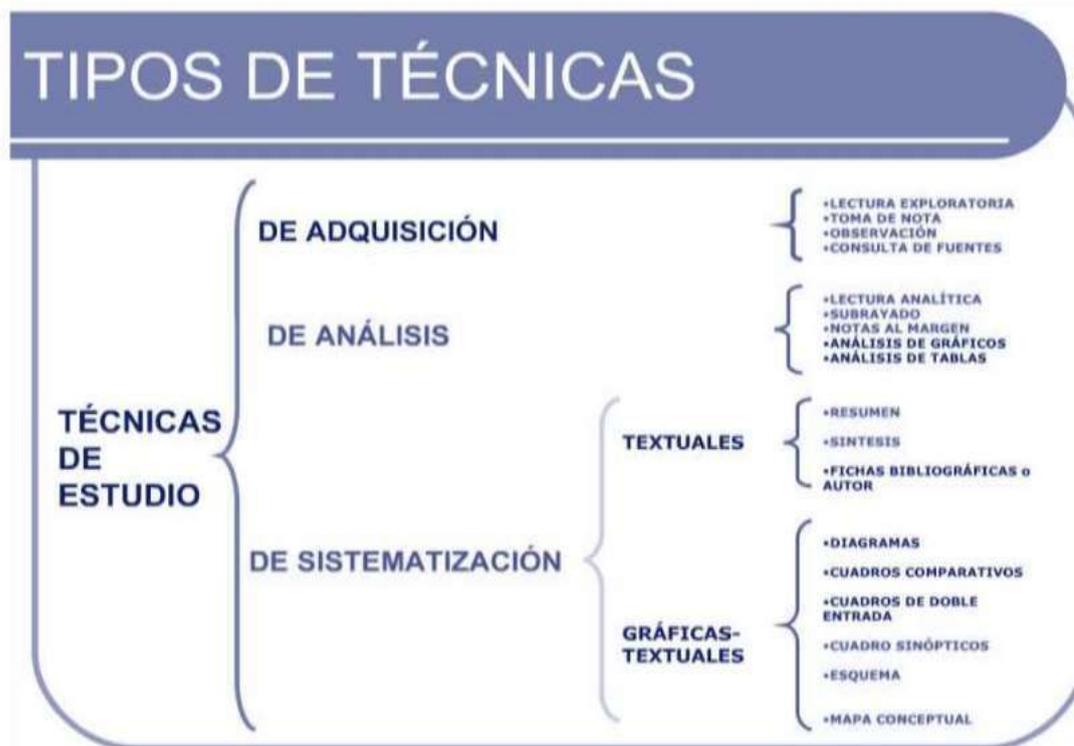
Marcar conceptos nuevos  
 Consultar diccionarios  
 Extraer la tesis central  
 Subrayar ideas principales  
 Tomar notas

##### **Resumir (autorevisión):**

Buscar conceptos, teorías e ideas. Interpretaciones y conclusiones;  
 Buscar suposiciones, implicaciones, consecuencias y puntos de vista.  
 Elaborar síntesis, organizadores gráficos y esquemas.

## Técnicas de Estudios

Las técnicas de estudio son un conjunto de procedimientos permiten, comprender aprendizajes en un área determinada. Entonces, se puede decir que son herramientas que se utilizan para sintetizar la información de un tema con el objetivo de poder abarcarlo de un modo más eficaz a nivel intelectual, potenciando la memorización de los datos y el razonamiento.



### Técnicas de Estudios

- Cuadros Sinópticos
- Cuadros de Doble Entrada
- Los Primeros Pasos para Escribir: Técnicas, Ideas, Esquemas
- El Resumen
- La Técnica del Subrayado
- Técnicas para hacer resúmenes
- El Esquema
- Fichas
- La importancia de los Conectores

### Cuadros Sinópticos

Un cuadro sinóptico resume un texto- por lo general, informativo- organizándolo con llaves { } y corchetes []. También se suelen utilizar flechas y círculos.

En el cuadro sinóptico, el autor recopila datos y los vuelca con enunciados breves. Al hacerlo, de alguna manera estamos estableciendo categorías de importancia, pues en él ponemos sólo los datos más relevantes. Vea el ejemplo siguiente:



El trazado de un cuadro sinóptico será una guía para dividir el texto en párrafos y son técnicas para facilitar la lectura y el estudio de un texto.



**Actividad** Lea el siguiente extracto del Régimen Académico Institucional IES Alfredo Coviello y realice un Cuadro Sinóptico:

**Capítulo I Disposiciones Generales**

**De su ámbito de aplicación:**

**Artículo 1:** El presente Régimen Académico Institucional (R.A.I.) regula y ordena las acciones académico pedagógica y administrativas a que diere lugar, en Instituto de Enseñanza Superior ALFREDO COVIELLO, dependiente del Ministerio Educación de la Provincia de Tucumán, repartición Dirección de Educación Superior y Artística.

**Artículo 2:** El RAI se encuadra legalmente en el RAM, e incorpora en su estructura formal tres ejes:

- *Ingreso.*
- *Trayectorias formativas.*
- *Permanencia y promoción*

**Capítulo II Ingreso e Inscripciones**

**Artículo 3:** Este IES sostiene y garantiza el ingreso directo de estudiantes sustentándose en los siguientes principios directrices:

- \* Igualdad educativa y no discriminación.
- \* Reconocimiento de la diversidad.
- \* Reconocimiento de las diferentes experiencias de alfabetización.
- \* Intervención integral para potenciar las competencias que optimicen el tránsito por el Nivel Superior y el futuro desempeño laboral.

### Cuadros de Doble Entrada

Un cuadro de doble entrada es un texto que permite visualizar en forma rápida, datos que se cruzan. Estos datos se organizan en dos ejes, uno vertical y otro horizontal. En cada eje se ordena la información teniendo en cuenta ciertas categorías. Para realizar un cuadro de doble entrada es conveniente:

- \* Leer atentamente el texto a partir del cual se realizará el cuadro.
- \* Determinar los ejes que se van cruzando en el cuadro (categorías ubicadas en la primera fila y en la primera columna)
- \* Ubicar en el cuadro los datos solicitados por los ejes.

Medios audiovisuales de Comunicación			
Características	Tamaño de pantalla	Cantidad de espectadores	Contenidos
Nombre			
Cinematógrafo	Grande	Muchos	Entretenimiento
Televisión	Variado	Grupos o Individual	Informa, entretiene
Computadora	Pequeña	Individual	Informa, entretiene, permite la comunicación.



**Actividad:** Con los siguientes datos del texto **La función de la empresa** organiza la información en cuadro de doble entrada

<b>Función</b>	<i>Función de Dirección</i>	<i>Función de Producción</i>	<i>Función Financiera</i>	<i>Función Recursos Humanos</i>	<i>Función Comercial</i>
<b>Característica</b>					
<b>Actividad</b>					
<b>Similitudes</b>					
<b>Diferencias</b>					
<b>Otros aspectos</b>					

### FUNCIONES DE LA EMPRESA

Toda actividad empresarial presenta constantemente el problema de cómo hacer el trabajo lo mejor posible, en un número mínimo, con el mínimo esfuerzo y, desde luego, al menor costo. Ni las empresas, ni las condiciones económicas, permanecen estáticas; por lo tanto, las políticas, el sistema de organización y/o los sistemas y procedimiento, son diversos y dinámicos. En toda empresa existe una serie de componentes indispensables que atienden a su objetivo principal. Estas funciones las podríamos clasificar como, Función de Dirección, de Producción, de Recursos Humanos, Financiera y Comercialización entre otras.

**Función de Dirección**

Proceso por el cual una o varias personas tratan de lograr los objetivos que la organización se ha marcado. Quienes se encargan de las tareas directivas en la empresa disponen de todos los recursos, tanto humanos como técnicos y financieros, que ésta tenga, con el fin de coordinarlos. Las tareas propias de la dirección son la planificación, la organización, la coordinación y el control. Por ello se dice que El trabajo de un directivo se debe dividir en las principales funciones de la administración de las empresas: planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Se influye en las personas para que trabajen en función del cumplimiento de metas de la empresa.

**Función Producción**

La Administración de la producción o la administración de operaciones es la administración de los recursos productivos de la organización. Esta área se encarga de la planificación, organización, dirección, control y mejora de los sistemas que producen bienes y servicios. Esta función es conocida también como función técnica. Incluye todo el conjunto de actividades a través de las cuales la empresa crea los productos o presta los servicios que son el objeto de su actividad. Formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de los productos y/o servicios, suministra y coordina: mano de obra, equipo, instalaciones, materiales, y herramientas requeridas.

**Función Financiera**

La Administración financiera es el área de la Administración que cuida de los recursos financieros de la empresa. La Administración Financiera se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquidez. Esto significa que la Administración Financiera busca hacer que los recursos financieros sean lucrativos y líquidos al mismo tiempo. La función financiera se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para que la actividad empresarial pueda desarrollarse. Por lo tanto, la meta de un Administrador Financiero consiste en planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización.

**Gestión de los Recursos Humanos**

En administración, Recursos Humanos (RRHH) es el área que se ocupa de todo lo concerniente al personal que se desempeña en una organización, y a las dinámicas necesarias para su formación, estímulo, jerarquización, etc. Específicamente, se ocupa de la planeación, organización, desarrollo y coordinación eficiente del personal de una organización cualquiera. Como también de aplicar sus mecanismos de selección, formación y estímulo al empleado, y todo aquello que sea objetivo del departamento de recursos humanos de la misma.

Estos departamentos asumen la gestión del personal encargándose de un conjunto de actividades, entre las que destacamos las siguientes:

- Selección
- Contratación
- Formación del personal
- Ascensos
- Trabajo de Motivación

**Función Comercial**

La función comercial engloba un amplio grupo de actividades como Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta de bienes y servicios. En una

empresa, es la que se dirige a satisfacer las necesidades del mercado que la dirección o gerencia general han seleccionado como objetivo. Dentro de las acciones que abarca son Seleccionar productos/servicios; Investigar el mercado; Elaborar estrategias relativas a las ventas; Contactar clientes; Elegir a través de qué forma se llega al cliente (canal de distribución); Participar en la decisión sobre condiciones de ventas; Vender.

### **El Esquema Básico de un Texto**

Todo texto debe tener una estructura básica. Hay distintos tipos de estructuras; la más común es la de **Introducción – Desarrollo – Cierre. Veamos un ejemplo:**

“A todos nos gustaría vivir en un planeta sin contaminación. Un planeta con árboles que nos proporcione oxígeno, con agua suficiente para todos y sin la amenaza de quedarnos sin combustibles como el gas o la gasolina. **(INTRODUCCIÓN)**

La gran pregunta es de qué manera cada uno puede ayudar a que nuestro planeta azul siga siendo habitable. ¿Sabía que una pila de reloj contamina el agua que consume toda una familia tipo durante cuarenta años? Por lo tanto, busque en su ciudad lugares donde reciban pilas usadas o, mejor, compre pilas recargables. **(DESARROLLO)**

No deje grifos abiertos o que goteen. Cuando salga a hacer sus compras, lleve su propia bolsa, para ahorrar las de nailon, sustancia no degradable (o sea que no se incorpora a la naturaleza cuando se la desecha) y que contamina el suelo. Emplee papel reciclado para disminuir la tala de árboles. Evite usar aerosoles que aumentan el agujero de la capa de ozono. No deje que la llama del gas rebase sin recipiente. Si vive cerca de su trabajo o su lugar de estudio, ¡camine o use bicicleta! **(DESARROLLO)**

En definitiva, se trata de respetar la naturaleza. Como dijo Víctor Hugo: “Da tristeza pensar que la naturaleza nos habla y no la escuchamos”. **(CIERRE)**

El texto anterior tiene conectores y emplea variantes como las preguntas retóricas (¿sabía usted...? Son las preguntas que no requieren respuesta), también tiene enumeraciones, y aporta ejemplos concretos. Para encierre, se ha recurrido a la cita de un autor famoso. Ahora bien, ¿qué le falta a ese texto? Un título. Este tendría que abarcar el contenido del escrito y a la vez resultar sugerente, es decir que invite a su lectura. Una opción podría ser: “Un planeta para todos”

### **El Resumen**

Un resumen es una redacción de un texto a partir de otro, donde exponemos, en forma abreviada, las ideas principales o más importantes del escrito original. Un buen resumen agiliza el trabajo de investigación, ayuda a estudiar para exámenes escritos y orales, etc. Cuando hacemos un resumen también comprobamos si hemos comprendido lo que expone el libro original o existen algunas dudas.

## Técnicas para hacer resúmenes

Una vez destacadas las ideas principales y secundarias de un texto, conviene hacer estas operaciones:

- **Generalizar los términos que tienen rasgos en común:** Por ejemplo “las moscas, los mosquitos, las abejas, las mariposas, las polillas” puede generalizarse con “los insectos voladores”.
- **Globalizar la información:** Esto significa que se integran en una sola oración varias oraciones o frases. Por ejemplo, la oración "Juan fue al cine" puede globalizar varias oraciones de un texto, tales como "Juan tenía ganas de ver una película", "revisó la cartelera", "encontró que se había estrenado la película que quería ver", "se dirigió al cine", "sacó las entradas", etc.
- **Integrar oraciones a partir de relaciones de causa-efecto o de oposición:** por ejemplo: “Julio César había triunfado en todas sus campañas bélicas y ambicionaba el máximo poder: ser nombrado emperador. Los romanos desconfiaban de esa excesiva ambición y de otorgarle los máximos poderes, y confabularon para asesinarlo, cosa que realizaron.”
- El resumen integrado de ideas queda: “Julio César, vencedor en todas sus campañas, quiso ser emperador. Los romanos, desconfiando de él por su ambición, lo asesinaron”.

## CÓMO HACER UN BUEN RESUMEN

**Resumir** consiste en expresar con las propias palabras las ideas principales, del texto que queremos reducir.

Al resumir, no se tendrán en cuenta los detalles, pero sí los datos necesarios para que la información sea completa.

El resumen tiene que ser breve y debe integrar y relacionar las ideas. Debe tener unidad y sentido.

**Para resumir bien hay que seguir unos pasos:**

**1 Leer** el texto tantas veces como sea necesario hasta su total comprensión, utilizando el diccionario si hiciera falta.

**2 Subrayar** las ideas principales y comprobar que lo subrayado tiene unidad y sentido.



[www.juntadandalucia.es/averroes](http://www.juntadandalucia.es/averroes)

**3 Realizar un esquema** o un mapa conceptual con las ideas principales.

**4 Redactar** con nuestras propias palabras, de forma clara y precisa, las ideas principales enlazándolas con nexos de forma que exista ilación en el contenido.

## La Técnica del Subrayado

Para poder resumir, primero habremos hecho una lectura atenta, primera y segunda lectura, subrayando las ideas principales y trazando una línea ondulada en las ideas secundarias. La técnica del subrayado tiene como objetivo destacar las ideas principales de un texto. Se debe subrayar aquello que no se puede suprimir sin que se altere el texto base.

\_ Al subrayar no hay que confundir ideas importantes con ideas interesantes. Las ideas importantes o principales contienen en sí mismas el resto de las ideas de un párrafo.

\_ El subrayado puede sustituirse por corchetes que abarquen párrafos, palabras u oraciones. Se recomienda que el resumen se haga en la segunda o tercera lectura del texto.

**Técnicas de trabajo intelectual**    **Imagen 3**    **TECNICAS**

**Técnicas de análisis: el subrayado**

Esto ya lo he vivido

**ROJO idea principal** has tenido la impresión de que algo que te estaba ocurriendo, o una conversación determinada, ya lo habías vivido antes. A esta sensación se la conoce como déjà-vu, expresión francesa que significa “volver a ver”.

**AZUL idea secundaria** ones posibles al déjà-vu, pero ningún científico ha logrado dar una respuesta definitiva a tan curioso fenómeno. Puede ser que el cerebro relacione una situación con otra anterior muy parecida, o que la memoria trabaje tan rápido que empiece a recordar una situación en el mismo momento en que se acaba de producir.

**El subrayado**

- ▣ **Objetivo:**  
Localizar las ideas principales de un texto
- ▣ **¿Cómo se hace?**  
Lee el texto
- ▣ Subraya en cada párrafo las palabras que recogen el contenido principal.

Subraya el texto

<https://image.slidesharecdn.com/tecnicasdeestudio-121030171609-phpapp01/95/tecnicas-de-estudio-9-638.jpg?cb=1351786911>

***En un texto, se presentan ideas temáticas e ideas secundarias.***

**La idea temática** es la idea matriz o dominante en un **párrafo**. Su carácter de generalidad se revela en que es una abstracción de las ideas particulares: las sintetiza, resume.

Un paso previo para descubrir la idea principal, consiste en descubrir el subtema; para ello, se debe plantear la siguiente interrogante: ¿qué es lo que se dice del subtema del párrafo?

**Las ideas secundarias** son las que complementan, sustentan o dan soporte a la idea principal. Se presentan en cada párrafo. Todo texto desarrolla un tema y este está presentado a través de la exposición de varias ideas que la conforman y que tienen entre sí una relación progresiva. Se sabe que a cada una de estas le corresponde un párrafo, por lo que su orden y jerarquía permite su coherencia.



### **Actividad Técnicas de Estudios**

Lee el texto: **Reseña Histórica del IES Alfredo Coviello**. Aplica la técnica del subrayado y realiza una síntesis.

## Reseña Histórica del IES Alfredo Coviello

El Instituto Educación Superior Alfredo Coviello fue creado el 10 de junio de 1969 por Resolución N° 993/14SE con el nombre de Escuelas Terciarias de Administración de Empresas, que luego el 8 de Agosto de 1969, el Presidente del Consejo de Educación, Prof. Miguel Ángel Torres, designó con el nombre de Alfredo Coviello a la Escuela de Administración de Empresa y dijo en esa oportunidad *“Que por tanto se hizo acreedor a la gratitud de esta provincia, sin que esa gratitud se haya concretado en un testimonio duradero y digno de su nombre.”* Por el Decreto 3920 del 1° de octubre de 1969, el Consejo de Educación, aprueba la creación de la carrera de Técnico Superior en Administración de Empresas.

En el año 1971 el 26 julio por Resolución N° 29 pasó a denominarse Instituto Superior de Administración de Empresas Alfredo Coviello en Honor al escritor, periodista y excelente representante de la cultura. A partir de 1972 comenzó a dictar el plan de la Licenciatura en Administración de empresas. En 1979 siguiendo con el espíritu de la Carrera se crearon dos Carreras Técnico Comercial Administrativo y Administración Pública.

En 1988 cambió la denominación del establecimiento al que pasó a llamarse Instituto de Educación Superior Alfredo Coviello, creándose en el mismo instrumento Legal Resolución Ministerial N° 308 La Carrera de Profesorado en Ciencias Jurídicas y Contables con una duración de 4 Años.

En 1998, por reconversión del Profesorado, se crea la Tecnicatura Superior en Administración de Empresa y Tecnicatura en Ciencias Jurídicas, siendo esta última en el año 2010, reconvertida en Tecnicatura Superior en Relaciones Internacionales y Comercio Exterior, que más tarde en el año 2015 se reconvierte a Tecnicatura Superior de Organización de Eventos Asimismo en el año 2010 se incorpora otra Carrera, Técnico Superior en Informática, que en 2014, se reconvirtió en Tecnicatura Superior en Desarrollo de Software.

Actualmente ofrece las Carreras de Tecnicatura Superior en Administración de Empresas, Tecnicatura Superior en Desarrollo de Software y Tecnicatura Superior en Gestión y Organización de Eventos con una duración de 3 años. Funciona de 18:50 a 23:10, se encuentra ubicado en calle Santiago y Virgen de la Merced de nuestra ciudad San Miguel de Tucumán, comparte el edificio con la escuela José Mármol. Y se destaca como una institución de Nivel Superior Estatal dependiente del Ministerio de Educación de la provincia Como Institución de prestigio entre los institutos de Nivel Superior de la provincia, a lo largo de su trayectoria de 53 años, que supo acomodarse a los cambios requeridos por el entorno socio productivo y tecnológico de los tiempos actuales.

### El Esquema

Un esquema no es lo mismo que un resumen. En un esquema, se presentan los puntos principales de un texto y se le pueden agregar palabras que nos recuerden aspectos interesantes. Podría decirse que se parece a un listado, casi a un telegrama que sólo quien ha leído el texto original puede comprender. Se pueden usar signos, mayúsculas, minúsculas, distintos colores, distintos tipos de letras, flechas, etc. Un buen esquema es un excelente auxiliar para el estudio y, a veces, hasta una guía para planificar un trabajo. Tiene el inconveniente de que, si se hace sumamente breve, con palabras clave, tiempo después quizás no lo podamos interpretar

Para hacer un esquema, como siempre, se hace una prelectura y luego una lectura analítica, subrayando las ideas principales. Luego se “comprimen” éstas a la menor cantidad posible de palabras clave. Estas palabras las extraeremos del texto, y no es necesario unirlas con conectores. Los esquemas son un auxiliar valioso para repasar antes de un examen. Ejemplo de un texto y su esquema:



*Romances viejos*  
 Son casi todos anónimos. Hay está generalmente admitido que proceden de los Cantares de Gesta, los episodios más interesantes de los largas cantares de gesta fueron siendo cantados independientemente del resto del Cantar por los juglares. El verso épico monorrimo se rompe y da origen a los versos octosilabos con rima en asonante los pares.

Los romances viejos aparecen a partir del siglo XIV. Los temas de estos romances son generalmente históricos, en torno a prestigiosas figuras de la historia nacional (el Cid, el rey Rodrigo, los Infantes de Lara, Fernán González, etc.). Se agrupan formando ciclos de romances. Otros romances tratan de episodios de la Reconquista: son los romances fronterizos. Hay romances inspirados por las hazañas de los caballeros franceses de la corte de Carlomagno (Roldán, Carlomagno, etc.): son los romances carolingios.

Existen también romances novelescos y líricos, cuyo tema no está tomado de la historia o la épica tradicional.

Carl Brunet

El esquema puede quedar así:

Esquema

**Romances viejos**

Cronológicamente se dividen en:

- Romances → autor anónimo.
- viejos → origen: cantares de gesta

Se agrupan en ciclos.

Versos: se dividen en 2 octosilabos.  
 Rima asonante en los pares.  
 A partir del siglo XIV.

**Temas**

- Históricos: el Cid, Infantes Lara, don Rodrigo.
- Fronterizos: la reconquista.
- Carolingios: Carlomagno, Roldán.
- Novelescos.
- Líricos.



**Actividad:** Realiza un esquema conceptual del siguiente texto

**¿Cómo se clasifican las empresas?**

Existen varios tipos de clasificación de las empresas, entre las principales tenemos las siguientes:

Por su tamaño:

- Pequeña: cuenta con activos menores a \$100,000.00 dólares, con menos de 20 empleados trabajando en la empresa y cubre una parte del mercado local o regional.
- Mediana: es aquella que tiene activos menores a \$250,000.00 dólares, con menos de 100 empleados laborando y su producto solamente llega al ámbito nacional.
- Grande: cuenta con activos mayores a \$250,000.00 dólares, tiene más de 100 empleados, y su producto abarca el mercado internacional.

Por su actividad económica:

- **Extractivas:** son las empresas que proporcionan materia prima a otras industrias, por ejemplo, pesca, agricultura, caza, explotación de bosques y canteras, etc.
- **Industriales o fabriles:** se dedican a la producción de bienes, mediante la transformación de la materia prima a través de los procesos de fabricación, por ejemplo, electricidad, agua, manufactura, etc.
- **Comerciales:** empresas que se dedican a la compra y venta de productos terminados, tales como almacenes, librerías, farmacias, supermercados, etc.
- **Financieras:** empresas del sistema financiero que efectúan préstamos a personas y organizaciones. Ejemplos de estas son los Bancos.
- **Empresas de Servicio:** se dedican a la prestación de servicios no tangibles, tales como transporte, limpieza, etc.

Por su constitución patrimonial:

- **Públicas:** tales como Instituciones de Gobierno, Instituciones Autónomas, Municipalidades, Ayuntamientos, etc.
- **Privadas:** las que se dedican a la producción de bienes y/o servicios a la vez que buscan lucro, y su capital está formado por aportes de personas particulares.

### Características de la empresa:

- Persigue retribución por los bienes o servicios que presta.
- Es una unidad jurídica.
- Opera conforme a leyes vigentes (fiscales, laborales, ecológicas, de salud, etc).
- Se fija objetivos.
- Es una unidad económica.
- La negociación es la base de su vida, compra y vende.
- Integra y organiza recursos ya sean propios o ajenos.
- Se vale de la administración para operar un sistema propio.
- Corre riesgos.
- Investiga el mejoramiento de sus productos, sus procesos y sus servicios.

El principal objetivo de la escritura de un texto es expresar una información de modo coherente para otras personas.

### ¿Qué es un Texto?

Al respecto, Cassany, D. (2005) afirma: Texto significa cualquier manifestación verbal y completa que se produzca en una comunicación. Por lo tanto, son textos los escritos de la literatura que leemos, las redacciones de los alumnos, las exposiciones del profesor, los diálogos y las conversaciones, las noticias, las pancartas publicitarias, etc. Pueden ser orales o escritos, para leer o para escuchar (p.313).

### **Características de un Texto:**

Un texto lingüístico presenta las siguientes características:

- **Es comunicativo**, porque se realiza con una finalidad: la de comunicar significados.
- **Es social**, ya que es la unidad lingüística fundamental de interacción social.
- **Es pragmático**, debido a que se inserta en una situación determinada y en un contexto específico.
- **Es coherente**, porque establece cuál es la información pertinente que se ha de comunicar y cómo se ha de efectuar.
- **Es estructurado, puesto** que es una totalidad en donde todas sus partes están interrelacionadas y cumplen una función dentro del texto.

## Tipos de Textos

Como primer paso para el abordaje de una exitosa comunicación escrita, conviene conocer los tipos de textos más usados. La primera pregunta que debemos hacernos es qué intención tenemos al producir ese escrito.

Cada tipo de texto tiene unos elementos lingüísticos y una estructura que le son peculiares, aunque comparta con los demás muchos otros. Así, por ejemplo, en un texto explicativo notamos que hay también una función didáctica, pues se pretende comunicar cómo son las cosas; por lo tanto, abundan los conectores explicativos (porque, puesto que, así, pues, en consecuencia y otros), y la estructura es a) presentación del tema, b) desarrollo, c) conclusiones, y a veces se agrega d) resumen.

Tipos de Textos	Intención Comunicativa	Modelos
<b>Narrativos</b>	<b>Qué ocurre</b> Relatan hechos, acontecimientos, acciones.	Noticias, novelas, cuentos, textos de historia, diarios, biografías, memorias, chistes, historietas
<b>Descriptivos</b>	<b>Cómo es algo</b> Evocan, representan, sitúan objetos y seres	Novelas, cuentos, postales, cartas, guías de viajes, reportajes, diarios, poesías
<b>Conversacionales/ Epistolares</b>	<b>Qué dicen, qué se cuenta</b> Representan por escrito conversaciones.	Diálogos, piezas teatrales, de cine, de televisión, de radio, entrevistas, cartas, solicitudes, correo electrónico.
<b>Instructivos</b>	<b>Cómo se hace</b>	Instrucciones de uso, recetas de cocina, normas de seguridad, campañas preventivas.
<b>Explicativos</b>	<b>Por qué es así, cómo es, qué es</b> Hacen comprender un tema	Libros de texto, enciclopedias, Diccionarios enciclopédicos, artículos divulgativos, monografías, informes.
<b>Argumentativos</b>	<b>Qué pienso, qué defiendo, a qué me opongo</b> Expresan opiniones para defender algo; rebaten algo o toman partido por algo	Artículos de opinión, ensayos, críticas de prensa, discursos, publicidad.
<b>Científicos</b>	<b>Qué se investiga</b> Analizan algo con métodos científicos; describen objetivamente; formulan hipótesis y teorías	Artículos científicos, tesis, tesinas
<b>Predictivos</b>	<b>Qué pasará</b> Expresan anticipación de hechos	Previsiones meteorológicas, programas electorales, Horóscopos, prospecciones políticas o sociales.
<b>Retóricos</b>	<b>Cómo se dice</b> La intención es impactar al lector por la forma.	Poesía, literatura, letras de canciones, publicidad.



### Actividad Completa el cuadro con las actividades propuestas

Para producir un texto es importante pensar qué intención comunicativa tenemos para establecer el tipo de texto adecuado que usaremos.

Indique cuál es la intención comunicativa de cada uno de los textos siguientes:

CONOCIMIENTO	<i>Responda verdadero (V) o falso (F), según corresponda a cada enunciado.</i>	
PROPOSICIÓN		
1. El texto narrativo <i>Qué ocurre</i> <i>Relatan hechos, acontecimientos, acciones.</i>	V	F
2. En el texto narrativo académico se presentan los sucesos, acompañados de sus fechas y marcadores temporales respectivos.	V	F
3. En el texto descriptivo, se pueden describir diferentes aspectos de la realidad, aunque no aspectos internos de una persona.	V	F
4. texto científico <i>Científicos expresa Por qué es así, cómo es, qué es</i> <i>Hacen comprender un tema</i>	V	F
5. El texto expositivo tiene como finalidad dar a conocer información.	V	F
6. El texto argumentativo tiene como finalidad presentar los argumentos en favor o en contra de una determinada postura.	V	F

Tipos de textos	Intención
1-Descriptivos	
2- Narrativos	
3-Explicativos	
4-Argumentativos	

<b>Actividad</b>	<i>Elabore un organizador gráfico que sintetice lo aprendido en técnicas de estudios en este taller</i>
------------------	---

# TIPOS DE ESCRITURA

Escritura personal		
<b>Objetivo :</b> Explorar intereses personales.	<b>Receptor:</b> el propio escritor. Fomenta la fluidez de la prosa y el hábito de escribir.	<b>Forma:</b> diario personal, cuaderno de viaje y de trabajo, ensayos informales, torbellino de ideas, recuerdos,...
Escritura Funcional		
<b>Objetivo:</b> comunicar, informar.	<b>Receptor:</b> otras personas. Sigue formas convencionales..	<b>Forma:</b> correspondencia, solicitudes, invitaciones, felicitaciones...
Escritura creativa		
<b>Objetivo:</b> satisfacer la necesidad de inventar y crear.	<b>Receptor:</b> el autor y otras personas. Expresa sensaciones y opiniones privadas. Busca pasarlo bien e inspirarse.	<b>Forma:</b> poemas, mitos, comedias, cuentos, anécdotas, cartas, parodias...

Escritura expositiva		
<b>Objetivo:</b> Explorar y presentar información.	<b>Receptor:</b> Otras personas. Basado en hechos objetivos. Ámbitos académico y laboral. Informa, explica y describe..	<b>Forma:</b> informes, exámenes, manuales, trabajos...
Escritura persuasiva		
<b>Objetivo:</b> influir y modificar opiniones.	<b>Receptor:</b> otras personas. Pone el énfasis en el intelecto y en las emociones. Ámbitos académico, laboral y político..	<b>Forma:</b> editoriales, cartas, panfletos, anuncios, eslóganes, publicidad, peticiones, artículos de opinión...

Fuente: <https://es.slideshare.net/linguacodima/escritura-de-textos-18367731>

## REQUISITOS PARA UNA BUENA REDACCIÓN

León y Ortíz (2005), consideran cinco requisitos que se deben tomar en cuenta. A saber:

- **Claridad:** Es la cualidad que hace posible que un escrito sea comprensible y fácil de leer". (p. 4). Para obtener esta claridad, se recomienda usar correctamente las palabras, los signos de puntuación y los enlaces.
- **Precisión:** Consiste en la utilización de las palabras adecuadas a fin de evitar la ambigüedad de significados.

- **Concisión:** Consiste en la utilización de “aquellas palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que se quiere”. (León y Ortíz, 2005, p. 4). Evitar las redundancias.
- **Sencillez:** Es el empleo de expresiones que sean fáciles de comprender, evitando “lo rebuscado, ampuloso y rimbombante”. (León y Ortíz, 2005, p. 4).
- **Originalidad:** Está relacionada con la actitud de honestidad académica que todo escritor debe mantener. Un texto escrito es evidencia de los conocimientos adquiridos y de la capacidad de expresión de su autor. Si se han utilizado fuentes de otros autores, hay que citarlas debidamente, reconociendo sus contribuciones al tema. Además, un texto es original por cuanto su autor imprime un sello a través de su estilo particular de escribir, utilizando diversas estrategias discursivas. 5

A continuación, algunas recomendaciones generales:

- 1) Pensar bien lo que se desea comunicar.
- 2) Estructurar lógicamente los enunciados.
- 3) Establecer relaciones lógicas entre enunciados y párrafos mediante el empleo de enlaces lógicos (sin embargo, por lo tanto, no obstante, etc.).
- 4) Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.
- 5) Evitar el abuso del empleo de las expresiones: el cual, la cual, los cuales, las cuales, ya que (en ocasiones basta sustituirlas por un punto y seguido).

## EL TEMA

Es el asunto que se trata en todo el texto. Es un enunciado que engloba todo el tratamiento de este. Muchas veces está expresado en el título mismo. Para extraer el tema es indispensable leer todo el contenido. La redacción sintáctica responde a la “frase nominal”; es decir, **no presenta verbo**. Se le puede identificar respondiendo a las siguientes preguntas: **¿De qué trata el texto? ¿Cuál es el asunto que se trata en el texto?**

### Ejemplos de temas (frase nominal)

- La trascendencia de la capacitación en la empresa
- ¿Qué tienen de eventual los Eventos?
- La importancia de la Administración en las empresas

Y como el texto está compuesto por párrafos, estos a la vez presentarán un **subtema** que los identifique.

## EL SUBTEMA

El subtema es un tema menor que se desprende del central y ayuda a organizar la información. Se elabora a partir de la lectura de cada párrafo. Su construcción sintáctica es “frase nominal”; es decir, sin verbo. Responde a la pregunta **¿de qué trata el párrafo?**

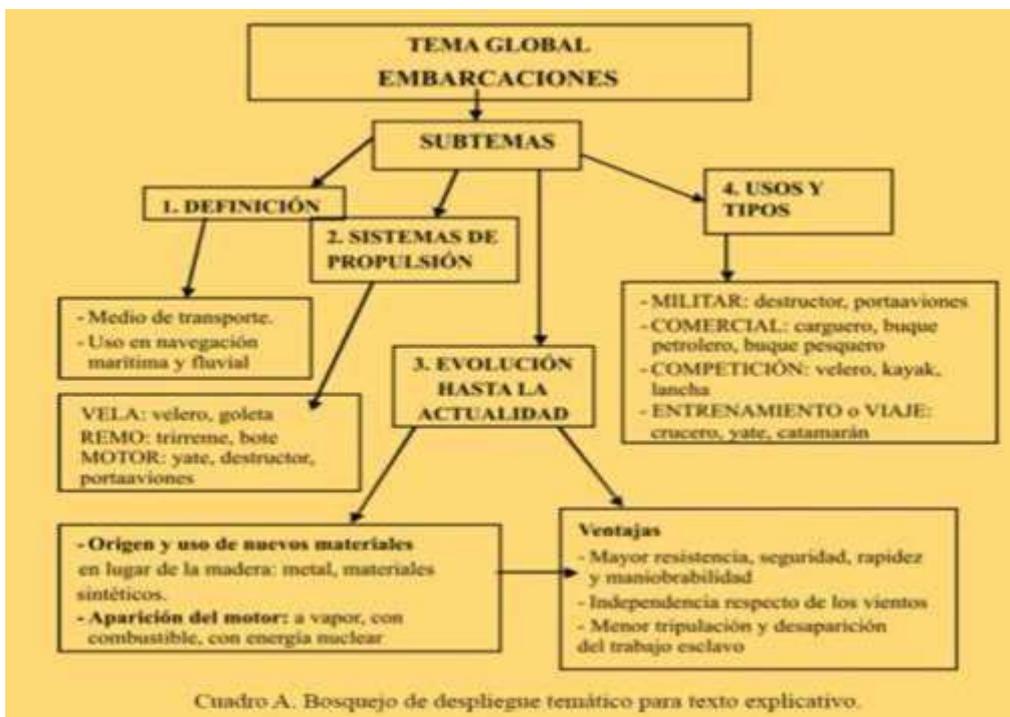
### Ejemplos:

Si nuestro texto presenta tres párrafos y lleva por tema “La conservación del medio ambiente”, se podrían presentar los siguientes subtemas:

- Organización de Eventos: Finalidad
- Definición de Evento.
- El concepto de Eventualidad

Vea también el siguiente ejemplo de tema y subtemas:

TEMA	SUBTEMAS
Exportación de café orgánico peruano a los mercados europeos en los últimos diez años	Características del café orgánico de exportación
	Principales empresas exportadoras
	Principales mercados europeos de destino



**Actividad:** En GRUPO, identifiquen el tema, los subtemas y las ideas temáticas del siguiente texto:

- **TEMA:**
- **SUBTEMAS:**
- **IDEAS TEMÁTICAS:**

**TEXTO:**

La organización exitosa de un evento requiere, más allá del expertise, de un sustento teórico que garantice los objetivos que se persigan y que éstos estarán en concordancia con las metas, estrategias, imagen e intereses del cliente que contratare los servicios de un OPE (Organizador Profesional de Eventos).

La visión entrepreneur y transdisciplinar, la capacidad de trabajar en equipo, la planificación estratégica, la capacidad de adaptarse a los nuevos entornos, cosmovisión y personalidad proactiva son algunos de los prerrequisitos que diferencian a un profesional bien formado de otro que no lo está. Históricamente, la organización de eventos ha sido en gran parte dominada por la acción de los "idóneos", o sea, personas que aprendieron cómo se hace a partir de la experimentación, utilizando el ensayo y error: hit-and-miss. En ocasiones, la falta de rigor y método de planificación ha dejado consecuencias nefastas para sus clientes o para los asistentes a un evento.

La organización de un Acontecimiento Especial no tiene nada de "eventual", por lo que debe ser concebido y ejecutado de acuerdo a los más altos estándares de calidad organizativa y estilo. La organización de un Acontecimiento Especial demanda gran profesionalismo y dedicación esmerada.

A través de un Evento se puede conseguir llamar la atención, despertar interés y movilizar a toda o a una parte del público blanco ("Target Group") sobre novedades de empresas, productos o servicios, sobre una innovación o mejora en los procesos de fabricación, distribución, comercialización etc., sobre el reciente o inminente lanzamiento de un producto o servicio, sobre algunos aspectos de la institución menos promocionados o conocidos y que sean dignos de ser puestos a la consideración del público.

Un Evento es una excelente oportunidad para tomar contacto directo y personalizado con una parte de la audiencia objetivo, para afianzar lazos y vínculos y para transmitir determinados conceptos y valores, como ser cordialidad, calidez en el trato, interés por nuestros públicos, organización y profesionalismo y muchos otros. Asimismo, a través de un Evento se puede trabajar para perfeccionar la imagen institucional que en la mente de los públicos se va articulando. En ocasiones, representa la posibilidad de interactuar con los públicos en un plano transversal al que lo se hace habitualmente.

A partir de un Evento se puede, inclusive, incrementar la cartera de clientes o se puede iniciar un proceso para lograrlo. A diferencia de otras herramientas de Comunicación y Marketing, un Evento abre una puerta para contactar en tiempo real a clientes potenciales muy difíciles de persuadir, a los que se ha intentado abordar a través de múltiples acciones que no han conseguido el resultado deseado: publicidad, marketing directo, e-mail marketing, fuerza de venta, etc.

A su vez, un Evento puede resultar una unidad funcional a los negocios existentes en una empresa, o puede representar una unidad de negocios en sí misma. La organización de diferentes tipos de Eventos, manejada profesionalmente, puede ser un negocio muy rentable.

La decisión de realizar un Evento, entraña además una serie de amenazas, pues toda vez que uno se expone, está sujeto a la crítica de los diferentes públicos afectados por la acción, que evaluarán la calidad y profesionalismo de lo organizado, de manera tal que todas las ventajas que pudieron alcanzarse a través de un Evento bien organizado, pueden licuarse a la luz de uno con serias deficiencias organizativas. Hay evidencia suficiente sobre empresas que han perdido clientes importantes, que han perdido posicionamiento de imagen y consideración pública y que han tenido repercusión negativa en los medios, entre otras posibles consecuencias disfuncionales.

Si bien un "Evento" es -por definición de la Real Academia Española- un acontecimiento, una eventualidad, un hecho imprevisto, también es un "suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva".

Un Evento es una herramienta de gestión táctica del área de Marketing y de Relaciones Públicas. Es decir, importa beneficios tanto sea para la prosecución de los objetivos comerciales o sociales como para los comunicacionales e institucionales. Asimismo, por la naturaleza de los temas con lo que trabaja – imagen, vinculación con los públicos, negocios, relaciones interpersonales–, posee claras connotaciones estratégicas.

Un evento suele ser considerado una acción de bajo presupuesto, pero no por ello deja de exigir una ejecución altamente profesionalizada.

La eventualidad de un acontecimiento que ha sido programado, no reside en la falta de previsión de lo que pudo y debió ser previsto, sino en, por ejemplo: la inspiración, predisposición e impronta de los disertantes en una conferencia o congreso; en la creatividad, entrega y dedicación de un deportista en una competencia; en la empatía de actores y espectadores durante un espectáculo teatral o artístico, en un contexto socio económico adverso producto de variables no controlables que afectan la capacidad de compra de los potenciales asistentes a una feria o exposición; en la apreciación, percepción e impacto que las obras de arte expuestas generaren en el público. Todo ello es parte del abanico de posibilidades de lo "eventual".

FUENTE: Por Antonio Ezequiel Di Génova <https://www.redrrpp.com.ar/eventos-con-poco-o-mucho-de-eventual/>

## **EL PÁRRAFO**

El párrafo es la mínima unidad de significación de un texto. Está conformado por un conjunto de ideas que versan sobre un asunto. Efectivamente, "el párrafo es una unidad formada por una o más

oraciones que culminan con un punto aparte. Desarrolla cohesiva y coherentemente una idea principal, alrededor de la cual giran algunas ideas secundarias...” (Frías, 2008, p. 79).

## CARACTERÍSTICAS DEL PÁRRAFO

- Todo párrafo cuenta, como mínimo, con dos oraciones. No puede estar compuesto solo con una oración, pues debe desarrollarse toda una idea.
- Contiene, generalmente, una idea principal, desarrollada y ejemplificada con ideas secundarias que son las que sirven de soporte a la idea principal.
- Presenta un asunto o subtema al interior del texto (unidad temática). Es decir, si bien todos los párrafos deben estar articulados por un tema en general, cada párrafo debe tener coherencia al interior del mismo.
- Cada subunidad temática siempre debe guardar relación con el párrafo anterior y con el posterior. Para esto, se puede usar los conectores.

## LA PLANIFICACIÓN

Se considera a partir de la **representación mental**, más o menos compleja y esquemática de lo que se quiere escribir y de cómo se quiere proceder. Requiere de los siguientes **subprocesos**:

**Delimitación del tema.** Este paso es primordial para iniciar la redacción del texto, por ello no se debe ser excesivamente preciso ni demasiado general. Debe responder tanto al objetivo del texto como a la información con la que se cuenta. Ejemplo:

**Tema general:** La drogadicción

**Pregunta:** ¿Qué aspectos de la publicidad deseo o necesito tratar?

**Respuesta (tema delimitado):** Consecuencias de la drogadicción en la juventud peruana, en la última década.

**Determinación de los destinatarios.** Delimitado el tema a tratar, se procede a determinar los destinatarios. Para ello, es conveniente plantearse la pregunta: ¿para quién(es) voy a escribir? No es lo mismo escribir para niños o adultos, para novatos o expertos, para damas o varones. Esta información es valiosa para determinar el registro y el estilo del texto.

Ejemplo:

**Pregunta:** ¿Quiénes van a ser los destinatarios de mi texto?

**Respuesta:** Los estudiantes universitarios de 1er y 2do ciclo de la USMP.

**Búsqueda de la información.** Luego de delimitar el tema y determinado los destinatarios del texto, se continúa con la búsqueda bibliográfica y el tratamiento de la información. Para ello, se procede con la lectura de los textos y materiales seleccionados de modo que se tenga un buen conocimiento del tema delimitado. Conforme se vayan revisando las lecturas se tendrá una idea más clara para la estructura y organización del texto.

**Organización de la información.** La organización de la información se representa en el esquema de redacción, que es una especie de plano donde se visualiza panorámicamente el texto a redactar. Una de las formas de organizar la información es el esquema numérico. Se puede tomar en cuenta los siguientes subtemas para elaborar el esquema:

TEMAS GENERALES	SUBTEMAS TÍPICOS	PREGUNTAS GUÍAS PARA LOS SUBTEMAS
SOBRE OBJETOS	Definición Características Clases / tipos Funcionamiento Utilidad	¿Qué es? ¿Cómo es? ¿Qué tipos hay? ¿Cómo funciona? ¿Para qué sirve?
SOBRE PROBLEMAS	Definición-descripción Origen Causas Consecuencias Afectados Soluciones	¿Cómo y cuándo se inició? ¿Por qué ocurre? ¿Qué ocasiona? ¿Quiénes lo viven? ¿Cómo resolverlo?
SOBRE PERSONAS	Datos biográficos Etapas de su vida  Descripción física Perfil psicológico  Logros Valoración	¿Cuándo nació, murió...? ¿Estudió, trabajó, realizó investigaciones, participó en batallas, publicó libros, gobernó una nación...? ¿Cómo luce? ¿Cuál es su estado de ánimo habitual, creencias, tendencias, deseos...? ¿Qué ha conseguido? ¿Qué importancia tiene?
SOBRE ACTIVIDADES	Origen Antecedentes Etapas Procedimiento	¿Cómo y cuándo se inició? ¿Desde cuándo? ¿Qué sucedía antes? ¿Qué se practicaba antes? ¿Cuáles eran las costumbres antes? ¿Qué problemas se detectaron antes de su aparición?



**Actividad:** Realice un escrito considerando los puntos sugeridos en el siguiente cuadro:

<b>SÍNTESIS</b>	<i>Elija un tema relacionado a su carrera profesional y complete los espacios que corresponden a la etapa de Planificación.</i>
1. Delimitación del tema	Tema general (¿sobre qué voy a tratar?): Tema delimitado (¿qué aspectos del tema voy a tratar?):
2. Determinación de los destinatarios	Destinatarios (¿quiénes van a ser los destinatarios de mi texto?)
3. Búsqueda de la información	Fuentes (¿a qué fuentes de información acudiré?)
4. Organización de la información	Esquema tentativo (¿cuáles serán los puntos que trataré?)

**ELEMENTOS DE COHESIÓN: CONECTORES**

Se denomina cohesión textual a la propiedad por la cual los elementos de un texto se relacionan correctamente desde un punto de vista léxico y gramatical.

Los Mecanismos de Cohesión Textual son procedimientos lingüísticos que relacionan entre sí los elementos de un texto para que resulte coherente. Los mecanismos de cohesión pueden ser: léxicos, gramaticales y conectores textuales.

La cohesión se pone de manifiesto en los textos por medio de diversos procedimientos, que pueden ser léxicos, si atienden a las palabras y a sus significados, y gramaticales, si se emplean recursos morfosintácticos (se basan en determinados usos de las clases de palabras y las sutilezas que guardan relación con la composición y el orden de los elementos oracionales).

**La redactar un texto se debe tener en cuenta: las propiedades textuales de:**

- **Coherencia:** Sentido del texto
- **Adecuación:** a la situación al mensaje del receptor
- **Cohesión:** Estructura interna del texto
- **La concordancia:** Ciertas partes de un texto se correspondan con otra para completar correctamente el sentido

**Elemento de Cohesión: Los Conectores**

Los conectores son palabras que sirven para conectar ideas entre sí y con ellos los textos se hacen más fáciles de comprender.

**Hay distintos tipos de conectores:****a)- De Ampliación:**

y, e, o, por añadidura, también, además, de acuerdo con, sumado a esto, asimismo, además de esto, al mismo tiempo, paralelamente, a continuación, en otros casos, de la misma manera, más aún, incluso, aparte, por lo demás, es más, análogamente, igualmente, de igual modo, por otro lado, por otra parte, tampoco.

**b) De Causa-Efecto:**

Porque, entonces, por esta razón, consecuentemente, en consecuencia, puesto que, debido a, por ello, por esta causa, por lo antedicho, de lo antedicho se desprende que, lo que antecede permite deducir, de ahí que, por lo tanto, así, en efecto, pues, por eso, por lo cual, por ende, en tal caso, en ese caso, de hecho, pues bien, ya que, dado que, de modo que.

**c) De Finalidad:**

Para, en orden a, con el propósito de, con el fin de, con el objeto de, con tal objeto, a fin de, a estos efectos, en procura de, para eso.

**d) Oposición o contraste:**

No obstante, sin embargo, en oposición a, con todo, aún, aunque, aun cuando, contrariamente a, pero, si bien, en contraste con, empero, a pesar de, pese a, en cambio, inversamente, al contrario, aun así, ahora, de todos modos, después de todo, en cualquier caso, en todo caso, sea como fuere.

**e) Concesión:**

Pero, aunque, no obstante, bien que, sin embargo, mas, pese a lo cual.

**f) Condición:**

Si... entonces... si (tal cosa) tal (otra), siempre que, siempre y cuando, a condición de que, en caso de que

**g) De Tiempo:**

Antes, después, mientras, anteriormente, más tarde, actualmente, previamente, posteriormente, un momento después, mucho tiempo antes, hasta que, cuando, finalmente, después, ya, en el momento en que, a partir de.

**h) De Exposición u orden:**

primero, en primer lugar, luego, a continuación, más adelante, en tercer lugar, finalmente, en un principio, antes que nada, inmediatamente, acto seguido, más tarde, al cabo de, entretanto, al mismo tiempo, a la vez, simultáneamente, paralelamente.

**i) De Espacio:**

Aquí, allá, acá, en ese lugar, donde, allí, al lado, debajo, arriba, a la izquierda, en el medio, en el fondo.

**j) De Manera o modo:**

Como, de modo similar, del mismo modo, de igual manera, de diferente modo, de esta manera, similarmente, inversamente.

**k) De Ejemplificación y especificación:**

por ejemplo, tal es el caso de, para ejemplificar, en otras palabras, es como, es decir, en particular, es precisamente, lo que quiere decir, dicho de otra manera, o bien, mejor dicho, en conclusión, en suma, valga como ejemplo, concretamente, sin ir más lejos.

**l) De Resumen y conclusión:**

En resumen, en síntesis, para concluir, para terminar, sintéticamente, en forma sumaria, por último, en definitiva, para concretar, en suma, al fin y al cabo.

**m) De Énfasis:**

Sobre todo, lo que es más importante, es preciso señalar, repetimos, subrayamos, conviene poner énfasis, cabe destacar, cabe resaltar, en otras palabras.

**Conectores del discurso**

Sirven para...

- 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

Fuente: <https://aulas.colegionewlands.com.ar/cuarto1to1/wpcontent/uploads/sites/5/2017/04/conectores-de-discurso-945x1000.jpg>



**Actividad:** Lea el siguiente texto, identifique los conectores del mismo y explique qué tipo de conector es:

## *¿Qué son las metodologías de desarrollo de software?*

Existe la creencia extendida de que los programas software tienen que ver solamente con los ordenadores y las grandes computadoras.

*Sin embargo, la ingeniería del software va mucho más allá. Se trata del proceso cuya finalidad es desarrollar productos o soluciones para un cliente o mercado en particular, teniendo en cuenta factores **como los costes, la planificación, la calidad y las dificultades asociadas**. A todo esto, es a lo que denominamos **metodologías de desarrollo de software**. Es decir, se trata del proceso que se suele seguir a la hora de diseñar una solución o un programa específico. Tiene que ver, por tanto, con la comunicación, la manipulación de modelos y el intercambio de información y datos entre las partes involucradas. O para ser más precisos, las metodologías de desarrollo de software son enfoques de carácter estructurado y estratégico que permiten el desarrollo de programas con base a modelos de sistemas, reglas, sugerencias de diseño y guías.*

*Metodologías de desarrollo de software, ¿qué modelos existen?*

*Aunque las metodologías de desarrollo de software no varían en lo esencial, sí que se puede hablar de modelos o marcos de trabajo distintos. Son métodos de trabajo que han sido creados para satisfacer necesidades específicas en los proyectos. Veamos los modelos más destacados en esta área:*

### **a) Modelo en cascada:**

Las actividades están relacionadas unas a otras de modo que el proceso en su conjunto avanza cuanto mayor sea el número de tareas ejecutadas. Las acciones principales del desarrollo de un programa software son la especificación, la validación y la evolución del mismo. También resultan determinantes el diseño del software como tal, la implementación y las pruebas.

### **b) Modelo de desarrollo evolutivo:**

En este caso, por el contrario, lo más importante no es la suma de aportes de cada etapa del proceso, sino el hecho de que las actividades de especificación, desarrollo y validación están entrelazadas. El punto de partida siempre es un sistema inicial que se desarrolla de forma rápida y que va evolucionando según la dinámica del propio proyecto y las peticiones de los clientes o destinatarios. Todo el proceso es una continua evolución que sólo se detiene hasta que los objetivos iniciales han sido alcanzados.

### **c) Modelo de componentes:**

Se trata de un modelo especialmente útil en procesos que parten del trabajo que otros han llevado a cabo. Las partes que ya no aportan ningún beneficio a otros proyectos son reutilizadas e integradas en una nueva metodología de desarrollo. Todo el modelo se basa en la adecuación y adaptación de dichas partes, que al final del mismo acaban cobrando un nuevo valor y asumiendo otras funciones.

Estos tres modelos de metodologías son los más empleados en la actualidad en la industria del desarrollo de programas de software. Contrario a lo que pueda pensarse a primera vista, no se excluyen en absoluto; de hecho, en algunos casos pueden ser complementarios y llegar a satisfacer necesidades de los proyectos que con un solo modelo no podrían ser cubiertas. Cuando es así, por lo general dan origen a grandes sistemas.

*Texto extraído:*

<https://obsbusiness.school/int/blog-project-management/metodologia-agile/que-son-las-metodologias-de-desarrollo-de-software>

# 7 TIPS PARA HACER UNA BUENA REDACCIÓN

PIERDE EL MIEDO A ESCRIBIR CON ESTOS SIMPLES CONSEJOS



- ## 1 ORDENA TUS IDEAS

Debes tener muy en claro qué es lo que quieres decir. Organízate haciendo un sencillo esquema con las ideas principales y secundarias del texto.
- ## 2 USA FRASES CORTAS

Escribe de forma sencilla, breve y concisa para que los lectores te entiendan, sobre todo si no tienes costumbre de escribir.
- ## 3 NO ABUSES DE LOS ADJETIVOS

Un adjetivo bien usado te ayudará a describir lo que quieres decir, le dará color a tu texto. Muchos adjetivos lo convertirán en una rimbombante compilación de palabras.
- ## 4 REvisa y REvisa

Lee y vuelve a leer tu texto las veces que sean necesarias para detectar los errores ortográficos.
- ## NO ESCRIBAS COMO HABLAS

La construcción del lenguaje hablado y del escrito son diferentes. Las frases no deben seguir el patrón de una conversación, sino el de una redacción.
- ## USA PUNTOS Y COMAS

Puntuar correctamente es indispensable para que el lector pueda respirar y comprender. Además, te ayudará a organizar mejor tus ideas (concluir las, enumerar las y/o explicar las).
- ## NO USES PALABRAS REBUSCADAS

Usar muchas palabras "cultas" no te hace ver más inteligente. Si no están integradas a tu vocabulario, puede que las uses mal o que el texto se vea forzado.

Fuente: [https://static.wixstatic.com/media/3aebf5\\_72dcee2ea1e64144bfbbc8fd66cdf48e~mv2.jpg/v1/fit/w\\_498,h\\_665,a\\_l\\_c,q\\_80/file.jpg](https://static.wixstatic.com/media/3aebf5_72dcee2ea1e64144bfbbc8fd66cdf48e~mv2.jpg/v1/fit/w_498,h_665,a_l_c,q_80/file.jpg)

## Bibliografía

- Lucía Natale (coordinadora), Autores: Ana Luz Abramovich, Natalia Bengochea, Jorge Camblong, Natalia Da Representação, Patricia Knorr, Florencia Levín, Alicia Merodo, Matías Muraca, Marcelo Muschietti, Federico Navarro, Jorge Nicolini Daniela Stagnaro, Amado O. Vitali y Carolina Zunino. En carrera: escritura y lectura de textos académicos y profesionales. Textos Básicos, Universidad Nacional General Sarmiento Año 2012.
- Taller de Expresión Escrita. Manual del estudiante. Ciudad Universitaria Santa Anita, 2019. Universidad San Martín de Porres. Unidad Académica de Estudios Generales. Manual publicado con fines académicos.
- Proyecto Ocupacional. Una metodología de formación para mejorar la empleabilidad [http://www.inefop.org.uy/docs/Proyecto%20Ocupacional\\_Formujer%20Argentina.pdf](http://www.inefop.org.uy/docs/Proyecto%20Ocupacional_Formujer%20Argentina.pdf)
- Compilación-Producción- Lic. María Emilia Montenegro. Curso Nivelación – Instituto de Educación Superior Alfredo Coviello Año 2011.

## ORATORIA

### La oratoria: su importancia en el campo social y laboral

De manera simple y puntual, podemos definir a la oratoria como el arte de la comunicación clara y objetiva con el público. Sin embargo, teniendo en cuenta todo lo que involucra a una audiencia, esta definición puede variar agregando principios como la elocuencia, la capacidad para lidiar con objeciones e, incluso, la interacción con los espectadores.

Es un error pensar que todo esto lo puede lograr una persona únicamente con una buena comunicación verbal. Un buen orador debe trabajar en un lenguaje corporal adecuado para el público y la idea que quiere transmitir. Más que eso, es esencial tener como base un mensaje muy bien estructurado para no dejar que la audiencia pierda su atención o capte información que sea diferente de lo que se pretende.

Por todas sus características, no sorprende que en Occidente este arte tenga su origen en la Grecia clásica: el primer manual que buscó guiar su uso proviene de la región que hoy se conoce como Sicilia.

Desde entonces, nombres históricos como Aristóteles, Cicerón, Winston Churchill y Barack Obama, entre otros, se han destacado en el estudio, la aplicación y el perfeccionamiento de la oratoria.

#### **¿Qué obstáculos se interponen en una buena presentación en público?**

Las personas no nacemos con el don del manejo eficiente de la oratoria, incluso personas que han pasado parte de sus vidas con temor a mostrar proyectos o ideas en público tienen la posibilidad total de dominar esta habilidad de comunicación. Entre los obstáculos que debemos superar podemos mencionar:

- **Nerviosismo:** este es el principal villano al que se enfrentan los oradores, especialmente aquellos que están comenzando o no tienen la experiencia suficiente para sentirse seguros. ¿Quién no recuerda el nerviosismo de hablar en público cuando éramos niños, antes de una presentación escolar? Sentirte nervioso antes de un evento importante es natural y aceptar eso es el primer paso para controlarlo.
- **Problemas de dicción:** la dicción se refiere a la forma en que pronunciamos los sonidos de sílabas, letras y palabras. Este factor es fundamental para una buena oratoria porque, si está mal trabajado, puede dificultar la comprensión del público. Un orador que habla demasiado rápido o se salta ciertas sílabas, por ejemplo, puede perder rápidamente la atención de la audiencia.
- **El miedo:** cuando actuamos en público sentir miedo es común y se refiere a nuestra búsqueda casi irracional de aceptación. Cuanto mayor sea la audiencia, más difícil será que todos nos acepten. Al menos eso es lo que nos dice nuestro subconsciente. Una buena manera de superar esta timidez es profundizar el conocimiento del público. Después de todo, sabemos que lo desconocido siempre da más miedo.

#### **La importancia de la oratoria en el desempeño profesional**

Saber algo no es idéntico a saber decirlo, ahí reside la importancia de la comunicación oral y la oratoria empresarial. Transmitir conocimiento, opiniones, directrices en los negocios o cualquier otra actividad de interrelación es clave para alcanzar los objetivos deseados.

Hablar con orden, claridad, con entusiasmo, con persuasión, es decir, con eficacia, es una necesidad. El

90% de nuestra vida de relación consiste en hablar o escuchar, sólo el 10% en leer o escribir.

Según un informe de la Comisión para el Empleo del Gobierno Británico lo que más se echó en falta en los candidatos que se presentaron a las ofertas de empleo en el año 2016 es el saber persuadir e influir a terceros y elaborar discursos o presentaciones.

Ser un buen orador influye en unas mejores notas en matemáticas y ciencias, eso señala Neil Merce, Profesor de Educación de la Universidad de Cambridge. "Es importante que los jóvenes desarrollen opiniones con criterio y eso conlleva saber explorar los diferentes ángulos de un argumento" subraya el informe The State of Speaking in our schools, elaborado por la consultora Voice 21 junto a Cambridge.

### **Aprender la técnica: la estructura del discurso**

La construcción de un discurso y la mejor forma de impartirlo es una disciplina ampliamente estudiada en los distintos tipos de oratoria. El discurso básico está compuesto de tres partes: introducción o presentación, desarrollo del tema y conclusión (esta parte es esencial para afianzar el objetivo del discurso).

### **Recomendaciones básicas para impartir un discurso**

Al tiempo que es necesario desarrollar un discurso bien estructurado, un buen orador debe siempre poner en práctica estos siete consejos si tiene que enfrentarse a una audiencia:

1. Conocer el tema del que se va a hablar, es importante interiorizarse en la temática.
2. Discurso ensayado, aplauso asegurado. Practicar las veces que sea necesario nuestro discurso.
3. Ojo al reloj, controla el tiempo de la intervención. Captar constantemente la atención a los receptores del evento.
4. Conocer la audiencia a la que se va a dirigir. Contextualizarnos tanto nosotros como el discurso a brindar para de esa forma generar una cercanía y empatía con el público.
5. Preparar un inicio y un final de impacto. Son momentos que quedan impregnados en la mente del público.
6. Reconocer la postura del cuerpo y la respiración como acciones que nos ayudaran en nuestra oratoria, con simples ejercicios previos al discurso, podemos disminuir las tensiones transitadas.
7. Dar importancia a la comunicación oral y la comunicación no verbal. Una buena articulación entre ambas nos garantizará una oratoria eficiente.

### **Los grandes tipos de oratoria**

Existen distintos tipos de oratoria. A continuación, vamos a señalar algunos de los más conocidos:

- **Oratoria social:** Es la que se desarrolla en las múltiples ceremonias en las que le toca participar al ser humano en general; sean estas en el hogar, en el seno de la comunidad a la que pertenece o a nivel institucional, académico o laboral.
- **Oratoria pedagógica:** Consiste en el arte de transmitir conocimientos y cultura general a través de la palabra hablada; por lo que a este tipo de oratoria también se llama didáctica o académica. Su objetivo es enseñar, informar, transmitir conocimiento.
- **Oratoria forense:** Se le conoce también como oratoria judicial y es utilizada en exclusiva, en el ámbito de la jurisprudencia para exponer con claridad y precisión los informes orales de jueces, fiscales y abogados.
- **Oratoria política:** Básicamente consiste en exponer o debatir todas las cuestiones relacionadas

con el gobierno de la actividad pública, pero partiendo de los principios e ideas políticas que ostenta el orador. Es utilizada en épocas electorales para persuadir y convencer al público.

- **Oratoria artística:** Conlleva crear arte con la voz, es usado por cantantes y artistas: teatrales, cineastas y televisivos.
- **Oratoria empresarial:** Se usa por las personas dedicada a los negocios; empresarios, vendedores. Su esencia lo constituyen las relaciones humanas y la persuasión, para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales.

### **Beneficios de la oratoria empresarial**

La oratoria empresarial es imprescindible para el éxito de los negocios, y a menudo es una habilidad poco trabajada en muchos profesionales. No obstante, mejorar esta capacidad aporta grandes beneficios, tanto a la organización como a las personas:

- Se maximiza el tiempo: mejorar la capacidad para comunicar una idea o proyecto a una o varias personas, sintetizando al máximo, debe ser el objetivo de cualquier orador.
- Más facilidad de conectar con la audiencia: un discurso bien estructurado y escenificado es necesario para que las ideas principales hagan un impacto en la audiencia.
- Aumenta el índice de éxito: mejorar la capacidad de comunicación a través de la oratoria también incrementa la capacidad de persuadir para lograr un objetivo concreto.
- Mejora la imagen de la organización: los oradores expertos y formados ofrecen una buena imagen de la organización, gracias a sus discursos estructurados y su actitud serena y locuaz.

Como dijimos anteriormente, el don de la oratoria no es algo innato. Y, aunque como todas las habilidades, hay personas que tienen más facilidad a la hora de desarrollar su capacidad de oratoria que otras, lo cierto es que actualmente hay muchas herramientas a nuestra disposición para mejorar en este campo, por lo tanto, manos a la obra y a seguir perfeccionando nuestro perfil académico y profesional.

### **Bibliografía**

- Ezequiel Ander-Egg y María José Aguilar (1994). Cómo aprender a hablar en público. Grupo Editorial Lumen. Buenos Aires – México.
- Tipos de Oratoria. ¿Cuál es más útil? Remica. Disponible en: <https://www.remica.es/tipos-oratoria/>
- 5 consejos de oratoria para que hagas tus presentaciones con confianza. Rockcontent. Disponible en: <https://rockcontent.com/es/blog/oratoria/>

# EJE: PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS



## ESI y el Ciberespacio- Prevención de la Violencia de Género Digital

### ¿Qué es la violencia de género contra las mujeres?

De acuerdo con la Convención de Belém do Pará, se entiende como violencia contra la mujer “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado” (artículo 1).

La violencia por razón de género es “la violencia dirigida contra la mujer porque es mujer o que la afecta en forma desproporcionada” (Comité CEDAW, Recomendación General 19, párr. 6)

### ¿Qué es la violencia de género en línea contra las mujeres?

En 2015, la Asociación para el Progreso de las Comunicaciones (APC), que ha trabajado en este asunto por más de diez años, definió la violencia en línea contra las mujeres como los actos de violencia por razones de género que son cometidos, instigados o agravados, en parte o en su totalidad, por el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), como teléfonos móviles, internet, plataformas de redes sociales y correo electrónico (APC, 2017: 3). Además, el Proyecto de Debida Diligencia (Due Diligence Project) destacó que estos actos tienen o pueden tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico o económico (Abdul, 2017).

El Centro Internacional de Investigaciones sobre la Mujer, por su parte, define la violencia de género facilitada por las tecnologías como actos de una o más personas que dañan a otras por razón de su identidad sexual o de género o al imponer normas dañinas de género. Estos actos, para los cuales se usan la internet o la tecnología móvil, consisten en hostigamiento, intimidación, acoso sexual, difamación, discurso de odio y explotación (Hinson et al., 2018: 1).

Finalmente, en el ámbito de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), la Relatora Especial sobre la Violencia contra las Mujeres definió en 2018 la violencia en línea contra las mujeres como “todo acto de violencia por razón de género contra la mujer cometido, con la asistencia, en parte o en su totalidad, del uso de las TIC, o agravado por este, como los teléfonos móviles y los teléfonos inteligentes, Internet, plataformas de medios sociales o correo electrónico, dirigida contra una mujer porque es mujer o que la afecta en forma desproporcionada” (REVM-ONU, 2018, párr. 23).

### **Elementos básicos de la violencia en línea en contra de las mujeres:**

- 1. No es algo nuevo.** Forma parte de un contexto de discriminación de género y violencia sistémica contra las mujeres que se da en todos los ámbitos de su vida.
- 2. No está desconectada de la violencia “fuera de internet”:** es parte de la serie de formas múltiples, interrelacionadas y recurrentes de violencia contra las mujeres y las niñas que ahora fluye por el mundo online-offline y lo atraviesa.
- 3. Conlleva diversas violaciones de los derechos humanos de las mujeres y las niñas.**
- 4. Es una expresión dinámica que abarca prácticas muy diversas de violencias facilitadas o reconfiguradas por las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).**
- 5. Causa en las víctimas daños y sufrimientos psicológicos, físicos, sexuales y/o económicos, y tiene efectos familiares, sociales y colectivos.**

<https://www.oas.org/es/sms/cicte/docs/Guia-conceptos-basicos-La-violencia-de-genero-en-linea-contra-las-mujeres-y-ninas.pdf>

Desde la ESI, una forma de colaborar en la prevención de la violencia de género en línea es dar información sobre los potenciales riesgos en el uso de Internet. Así como informarse sobre las formas de

reportar los abusos en las distintas plataformas.

Algunas formas de violencia digital que afectan especialmente a mujeres e identidades disidentes en los entornos virtuales son:

ciberacoso – asecho – cibervigilancia – amenazas – hostigamiento - discursos de odio y discriminatorios – difamación - suplantación o robo de identidad - difusión sin consentimiento de material íntimo – extorsión – grooming – doxing - captación para trata de personas, entre otras. La lista no es exhaustiva ya que la acelerada actualización tecnológica habilita nuevas modalidades constantemente, que pueden darse interrelacionadas y en continuidad con formas de violencia perpetradas en otros ámbitos.

### **Cómo proteger la privacidad digital**

Desde la consultora BTR aconsejan que para prevenir la violencia de género digital es fundamental fomentar un uso responsable de las tecnologías de la información; **las siguientes medidas de ciberseguridad ayudan a proteger la privacidad digital y detallan:**

- Actualización de los dispositivos: un dispositivo actualizado es menos vulnerable a los ciberataques.
- Protección frente a accesos no deseados: las contraseñas y patrones de desbloqueo deben ser secretos, complejos y seguros ya que constituyen la primera barrera de seguridad para proteger la privacidad.
- Encriptado del contenido: la mayoría de los sistemas operativos ofrecen la opción de cifrar el contenido del móvil de forma que para acceder a cualquier información hay que introducir una clave de seguridad.
- Gestión de contraseñas: además de no revelar a nadie las contraseñas, debe evitarse apuntarlas y utilizar una misma contraseña para todos los accesos. Para facilitar el trabajo puede utilizarse una herramienta de gestión de claves.

Además, es importante detectar el acceso no permitido a los dispositivos y verificar que no haya aplicaciones que no se habían instalado y revisar detalladamente las facturas.

### **Recomendaciones para las víctimas de este tipo de acoso**

“Todas aquellas personas que estén sufriendo ciberataques se sienten desprotegidas ante una sociedad cuya legislación y normativa es escasa en materia de delitos informáticos. Con las leyes que tenemos en estos momentos, algunos delitos quedan sin pena por no estar tipificados en el Código Penal; ataques que pensamos no se pueden demostrar y que, en muchos casos, no sabemos ni que son ataques”.

Por ello es necesario utilizar protocolos de actuación basados en detectar e identificar su procedencia, proteger los dispositivos, educar a las víctimas con conocimientos informáticos para evitar nuevos ataques.

En este contexto, para visibilizar y asistir a las víctimas de violencia de género digital, es necesario que la víctima tenga a quién acudir ante un caso de ciberacoso, donde se sienta protegida y entiendan lo que está pasando.

A ello agregan la importancia de proporcionar las herramientas necesarias para combatir y protegerse de cualquier ataque informático, así como ayudar a la víctima a superar sus miedos tecnológicos tras haber sufrido un ciberdelito, entre otros consejos.

<https://www.oas.org/es/sms/cicte/docs/Guia-conceptos-basicos-La-violencia-de-genero-en-linea-contra-las-mujeres-y-ninas.pdf>

### **Es violencia cibernética contra las mujeres**

- Violar la intimidad de las mujeres al filtrar imágenes y/o videos ya sea realizando algún acto sexual o exhibiendo su cuerpo semidesnudo o desnudo, sin su consentimiento.
- Sembrar rumores falsos y difamar a alguna mujer con el propósito de dañar su reputación y buscar avergonzarla en su red social ante sus familiares, amigos y/o conocidos.
- Crear perfiles falsos y/o usurpar la identidad de alguna para subir fotos, hacer comentarios ofensivos o hasta ofertas sexuales.
- Denigrar a mujeres al difundir fotos, “memes” y/o grabaciones en donde se busque intimidar,

agredir, humillar o ridiculizar, denigrar. Asimismo, filmar a través de teléfonos celulares o cámaras digitales actos de violencia en donde se golpea, agrede, grita o persigue a una persona de sexo femenino.

- Acechar o espiar (stalked) las publicaciones, comentarios, fotos y todo tipo de información de una mujer en sus cuentas de redes sociales. Esta modalidad puede ir de una simple indagación hasta el deseo de relacionarse con la víctima para intimidarla y acosarla sexualmente.
- Acoso y amenaza mediante el envío de imágenes con contenidos sexuales y/o mensajes agresivos y hostigadores en cuentas de correo electrónico, mensajería telefónica o redes sociales de las víctimas; así como intimidar a una mujer con la intención de golpearla, abusarla sexualmente y/o matarla si no accede a sus deseos.

Fuente: [Visibilizar y prevenir la violencia en redes sociales](#)

**En Argentina, a la fecha no existen normas legales a nivel federal que aborden materias de violencia digital de manera explícita.** En el Código Penal, existen solamente tipos penales comunes que podrían aplicarse en algunos casos, como las amenazas o coacción (artículo 149 bis), el tipo penal de extorsión (artículo 169), o la difusión de comunicaciones privadas (artículo 155). El tipo penal de extorsión podría aplicarse en casos en que se amenace la difusión de contenidos íntimos o sexuales, puesto que sanciona la comisión de hechos con consecuencias jurídicas "por amenaza de imputaciones contra el honor o de violación de secretos". Si bien el país cuenta con una ley integral en materia de violencia de género —Ley 26.485 de 2009—, ésta no contempla a la violencia digital como una modalidad de violencia.

[https://eurosocial.eu/wp-content/uploads/2022/06/Herramientas\\_103\\_Estado\\_de\\_la-legislacion\\_materia\\_de\\_violencia\\_genero.pdf](https://eurosocial.eu/wp-content/uploads/2022/06/Herramientas_103_Estado_de_la-legislacion_materia_de_violencia_genero.pdf)

### **LEGISLACIÓN EN ARGENTINA ACERCA DE INTERNET**

En nuestro país existen una serie de leyes que se ocupan de legislar sobre determinados temas específicos que suceden en internet, a saber:

- **Ley n° 26.388 de ciberdelitos, del año 2008:** conocida como "Ley de delitos informáticos", modificó el Código Penal. Agregó los delitos de distribución y tenencia de pornografía infantil por cualquier medio (art. 128); interceptar comunicaciones y sistemas informáticos (art. 153); el acceso no autorizado a un sistema informático (art. 153 bis); la publicación de correspondencia o comunicaciones electrónicas privadas (art. 155); y el acceso a bancos de datos personales (art. 157 bis), entre otros.
- **Ley n° 26.904: incorpora el artículo 131 al Código Penal y la figura de grooming o ciberacoso sexual** que pena con prisión de 6 meses a 4 años a quien a través de las TIC contactare a una persona menor de edad, con el propósito de cometer cualquier delito contra la integridad física de la misma.
- **Ley n° 25.326 de protección de datos personales, junto con el artículo 43 de la Constitución Nacional (habeas data),** protege la información personal de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinadas o determinables, y explicita la confidencialidad del responsable del tratamiento de los mismos (incluyendo la protección de la privacidad e intimidad en internet).

[https://www.unicef.org/argentina/sites/unicef.org/argentina/files/2018-04/COM-Guia\\_ConvivenciaDigital\\_ABRIL2017.pdf](https://www.unicef.org/argentina/sites/unicef.org/argentina/files/2018-04/COM-Guia_ConvivenciaDigital_ABRIL2017.pdf)



#### **Actividad para el aula**

Reunirse en grupo de 4 a 5 personas

Lean detenidamente el caso que se plantea y contesta con argumentos sólidos

Chica que tiene pareja y en su perfil de red social tiene cantidad de amigos/as a los que diariamente informa de su estado de ánimo y del lugar en que se encuentra. Siempre que puede, comenta las fotos que suben sus amigos y les da un "Me gusta".

Su chico no soporta que esté dando "Me gusta" a los comentarios, imágenes, vídeos, etc., de casi todas

sus amistades, y menos a imágenes de los amigos del sexo contrario. Sencillamente se muere de celos y está continuamente vigilando qué hace en la red social para posteriormente reprochárselo.

La situación de celos ha llegado a tal punto que, en represalia, el chico empieza a publicar en la Red aspectos privados de ella e incluso imágenes íntimas. La chica, abrumada por la situación, no sabe cómo actuar: ¿Debería hablar con su pareja? ¿Debería contárselo a un amigo o familiar? ¿Debería denunciarlo?

### ¿Qué harías si...?

(Argumenta tu actuación e indica las razones por las que te parece más adecuada)

- Fuera víctima.
- Fuera espectador.
- Fuera la persona que recoge el testimonio; es decir, aquella a quien acude el espectador y/o la víctima.

[https://emtic.educarex.es/nativosdigitales\\_materiales/secundaria/violenciagenero/guia\\_ES13\\_Violencia\\_de\\_genero\\_en\\_la\\_Red.pdf](https://emtic.educarex.es/nativosdigitales_materiales/secundaria/violenciagenero/guia_ES13_Violencia_de_genero_en_la_Red.pdf)

## Acceso a la Justicia

### Ley nº 26.485

La violencia contra las mujeres es toda conducta acción u omisión, que, de manera directa o indirecta, tanto en el ámbito público como en el privado, basada en una relación desigual de poder, afecte su vida, libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, como así también su seguridad personal.

### ¿Sabías que existen distintos tipos de violencia?

**Psicológica:** insultos, amenazas, humillación, burlas, indiferencia, etc. Estas manifestaciones afectan la autoestima de la mujer.

**Física:** empujones, golpes, cortes, quemaduras, fracturas o pellizcos, etc. Estas manifestaciones dejan marcas y dañan tu salud emocional.

**Sexual:** tocar y/o tener relaciones sexuales sin consentimientos. Esto afecta tu integridad física y psíquica, y anula tu capacidad de deseo.

**Económica y patrimonial:** limitación de recursos, dependencia económica forzada, retención de documentación, robo y daño a pertenencias.

**Simbólica o social:** exposición de imágenes o mensajes de desigualdad y dominación que muestren a la mujer como objeto de consumo.

## FAKE NEWS

Una **Fake News o Noticia Falsa**, es información falsa publicada en forma de noticia para engañar a las personas.

La información falsa se crea para:

- generar visitas en sitios web
- desprestigiar
- desinformar
- manipular la opinión pública

### ¿Cómo se crean las noticias falsas?

Existen sitios que permiten crear noticias falsas y compartirlas por las redes sociales como si fueran reales. Se pueden agregar imágenes, un título y una descripción del sitio. Luego se elige una URL falsa que en muchos casos tiene un nombre similar al de un medio de comunicación conocido.

### ¿Cómo se viralizan las noticias falsas?

Las personas engañadas viralizan las noticias falsas por los siguientes canales:

- redes sociales
- servicios de mensajería instantánea como WhatsApp o Telegram

- medios de comunicación masiva
- blogs

### ¿Cómo puedo saber si las noticias son falsas o reales?

Tené en cuenta los siguientes consejos:

- Investigá la fuente de donde viene la noticia.
- Verificá quién es el autor del artículo.
- Leé la noticia completa antes de compartirla. No te quedes sólo con el título y la imagen.
- Verificá la fecha de publicación. En algunos casos se viralizan noticias que son de hace algunos años.
- Mirá bien la URL (dirección del sitio web) porque se pueden hacer pasar por sitios verdaderos que tienen un nombre parecido.
- Realizá una búsqueda en Google para ver si la noticia está en otros medios de comunicación.

### ¿Cómo puedo evitar que se difundan noticias falsas?

Para ser un buen ciudadano digital actúa con responsabilidad antes de compartir información en las redes sociales.

Te recomendamos:

- Si vas a compartir una noticia, chequea primero las fuentes.
- Denuncia en los sitios de las redes sociales los posteos que consideres que son falsos y a los usuarios que los promueven.
- Si tus contactos viralizan por error contenidos falsos, avísales para que borren el posteo.

### Cuidemos nuestra información:

#### ¿Qué es el Phishing?

La palabra *phishing* quiere decir suplantación de identidad.

Es una técnica de **ingeniería social** que usan los ciberdelincuentes para obtener información confidencial de los usuarios de forma fraudulenta y así apropiarse de la identidad de esas personas. Los **ciberdelincuentes** envían correos electrónicos falsos como anzuelo para “pescar” contraseñas y datos personales valiosos.

#### ¿Qué son los correos electrónicos falsos?

Son correos electrónicos que contienen información falsa y enlaces que redirigen tus respuestas hacia páginas de internet falsas con formularios y preguntas para obtener tus datos personales.

Estos correos electrónicos pueden aparecer como comunicaciones de bancos, servicios de pago, mercados de compra en línea o proveedores de servicios públicos.

En general estos correos solicitan:

- rellenar formularios o hacer clic en un enlace para obtener alguna información o archivo clave;
- hacer clic en un enlace que redirige a una página de registro falsa;
- descargar un archivo adjunto importante.

#### ¿Qué datos desean obtener?

Los ciberdelincuentes desean obtener:

- datos de contraseñas
- números de tarjetas de crédito
- DNI
- CUIT o CUIL
- nombres de usuario
- códigos PIN

Cuando obtienen estos datos realizan compras, reservas o extracciones de dinero en tu nombre.

Una forma de verificar si fuiste víctima de un ataque de *phishing* es revisar en forma periódica tus resúmenes bancarios buscando transferencias que no autorizaste.

¿Cómo puedo saber si los mensajes o correos son un intento de phishing?

Es necesario prestar atención a los detalles como, por ejemplo:

- correos o mensajes de WhatsApp enviados por remitentes desconocidos;
- el uso de remitentes parecidos a los de las páginas oficiales y legales;

- faltas de ortografía: errores gramaticales y ortográficos, la falta de acentos o diéresis o la presencia de caracteres en otros idiomas;
- la presencia de enlaces y links dudosos;
- el tono del correo electrónico: las empresas se dirigen a sus clientes en tono cálido y personal, en general te llaman por tu nombre porque tus datos ya figuran en sus bases de datos;
- el objetivo del correo: ningún proveedor de servicios en línea les pide a sus clientes la introducción de datos por medio del correo electrónico;
- faltan o sobran letras en las direcciones URL: no es lo mismo "argentina.gob.ar" que "argentina.io", esta última dirección URL es falsa;
- la página no tiene el candadito verde o gris con su certificado de seguridad.

En caso de dudas, es recomendable no hacer clic sobre el enlace ni tampoco escribir manualmente la dirección en el navegador.

### ¿Cómo puedo prevenir el phishing?

- Chequea el remitente: antes de abrir cualquier correo electrónico es importante chequear que no sea falso. Observa cuál es la dirección completa del remitente.
- Compara el remitente con los mensajes anteriores de tu banco o servicio.
- Comprobar si la dirección de Internet (URL) que se muestra en la parte inferior izquierda en la ventana del navegador es igual a la de la empresa que te escribe. Podes hacer una búsqueda en internet de la empresa y comparar las URLs.
- Verifica el certificado de seguridad de la página de internet: es importante verificar que tenga el candado gris o verde y que sea una dirección HTTPS.
- Si tenés dudas comunicate con los servicios de atención al cliente antes de contestar cualquier comunicación por correo electrónico.
- No contestes formularios en línea enviados por destinatarios desconocidos.
- No respondas a ningún correo electrónico, mensaje o llamado telefónico que te solicite divulgar información personal.
- No envíes ni compartas ningún código de seguridad como el código PIN por teléfono o por correo electrónico.
- Desconfía de los archivos adjuntos: pueden causar la descarga de la clave de registro o software "spyware" en tu computadora.
- Utiliza un antivirus actualizado.
- Actualiza tu sistema operativo.

## EJE: CONOCIMIENTO CIENTÍFICO



### ¿Qué es el conocimiento científico?

El **conocimiento científico** es el conjunto ordenado, comprobado y sistematizado de saberes obtenidos de forma metódica y sistemática a partir del estudio, la observación, la experimentación y el análisis de fenómenos o hechos. Para ello se vale de una serie de rigurosos procedimientos que dotan de validez, objetividad y universalidad a los datos y las conclusiones obtenidas.

Se alcanza por medio del método científico, un conjunto de normas y procedimientos, respaldados por una comunidad científica, que permiten obtener conclusiones y resultados válidos y verificables.

### Principales características del conocimiento científico

En la actualidad, el pensamiento científico se caracteriza por cuatro aspectos fundamentales:

- Racionalidad u objetividad. Quiere decir que, debe ser ajeno a sentimientos, intereses y opiniones, pues intenta obtener conclusiones sobre las leyes que rigen el universo.
- Verificabilidad o demostrabilidad. Sus conclusiones han de ser universales, capaces de

demostrarse empíricamente, con validez mundial, comprobables mediante la experiencia directa (experimentos) o con las explicaciones que incluyan argumentos lógicos.

- **Sistematicidad o metodicidad.** El pensamiento científico se da mediante procedimientos ordenados, explicables. Los cuales paso a paso conforman un sistema. De modo que, cualquier experimento puede repetirse tantas veces como sea necesario dando siempre el mismo resultado.
- **Comunicabilidad y precisión.** Cada conclusión científica debe ser precisa, concreta y específica. Además, entendible y explicable, esto es, comunicable totalmente.

### Bases del conocimiento científico

Las bases del conocimiento científico son el conjunto de fundamentos sobre los que se construye y sostiene.

La **observación**, la recopilación de información por medio de los sentidos nos ayuda a determinar un problema, a plantear una cuestión y a formular una hipótesis, es decir, una posible respuesta a esa cuestión.

La **experimentación**, realizar ejercicios con diferentes variables que pongan a prueba la hipótesis, para saber si cumple una función válida y comprobable.

La **demonstración**, que consiste en analizar los resultados para saber si la evidencia valida la hipótesis. Hay que justificar la funcionalidad de este conocimiento o reformular la hipótesis.

La **crítica**, que es la discusión que genera dicho conocimiento en la comunidad científica. El intercambio de opiniones y el contraste de conocimientos nos aproximan a la verdad.

La **intersubjetividad**, los conocimientos científicos deben ser comprobables y transmisibles entre diferentes sujetos para que tengan un mayor alcance.

### Objetivos del conocimiento científico

El conocimiento científico persigue diferentes objetivos en función de su naturaleza y entre los cuales podemos mencionar:

- Entender y explicar con objetividad, rigurosidad y precisión el porqué de las cosas.
- Descubrir las relaciones entre fenómenos.
- Establecer las leyes y principios a los que obedecen dichos fenómenos.
- Comprender los procesos o leyes que rigen la naturaleza.
- Establecer conclusiones de validez universal.

### ¿Qué es el método científico?

Como método científico se denomina el **conjunto de normas por el cual debemos regirnos para producir conocimiento con rigor y validez científica**. Como tal, es una forma estructurada y sistemática de abordar la investigación en el ámbito de las ciencias.

En este sentido, se vale de la observación, la experimentación, la demostración de hipótesis y el razonamiento lógico para verificar los resultados obtenidos y ampliar el conocimiento que, en esa materia, se tenía. Sus hallazgos pueden dar lugar a leyes y teorías. Dicho de una forma sencilla, el método científico **es una herramienta de investigación** cuyo objetivo es resolver las preguntas formuladas mediante un trabajo sistemático y, en este sentido, comprobar la veracidad o falsedad de una tesis. De allí que un artículo científico sea el resultado de un estudio realizado y comprobado a través del método científico.

El método científico, para que sea considerado como tal, debe tener **dos características**: debe poder ser **reproducible** por cualquier persona, en cualquier lugar; y debe poder ser **refutable**, pues toda proposición científica debe ser susceptible de poder ser objetada.

### Pasos del método científico

El método científico consta de una serie de pasos básicos que deben ser cumplidos con sumo rigor para garantizar la validez de su resultado.

- **Observación:** Es la fase inicial. Comprende la investigación, recolección, análisis y organización de datos relacionados con el tema que nos interesa.
- **Proposición:** Es el punto de partida de nuestro trabajo. Plantea la duda que nos proponemos despejar.
- **Hipótesis:** Es el planteamiento de la posible solución al problema o asunto que vamos a tratar. En este sentido, se basa en una suposición que marca el plan de trabajo que trazaremos, pues intentaremos demostrar su validez o falsedad.
- **Verificación y experimentación** En este paso, se intentará probar nuestra hipótesis a través de experimentos sujetos al rigor científico de nuestra investigación.
- **Demostración:** Es la parte donde analizamos si hemos logrado demostrar nuestra hipótesis apoyándonos en los datos obtenidos.
- **Conclusiones:** Es la etapa final. Aquí se indican las causas de los resultados de nuestra investigación, y se reflexiona sobre el conocimiento científico que generó.
- **Ejemplo del Método Científico**

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo se puede aplicar el método científico a fin de responder una duda o buscar una solución.

**Observación:** se observa que las hojas de los árboles y de las plantas son de color verde.

**Proposición:** ¿por qué las hojas de los árboles y las plantas son de color verde?

**Hipótesis:** hay dos hipótesis. 1) Los árboles y las plantas tienen hojas de color verde porque tienen el pigmento de la clorofila que es responsable de la fotosíntesis. 2) Las hojas de los árboles y plantas son de color verde porque realizan el proceso a través del cual producen alimentos.

**Verificación y experimentación:** A continuación, se realiza un experimento fácil y breve. Se toma como muestra dos o tres hojas verdes de un árbol o planta, se colocan en un envase con alcohol y se pone al fuego hasta que hierva.

**Demostración:** Al hervir se puede apreciar que el alcohol cambia de color y se pone verde. Esto ocurre porque las hojas tienen el pigmento llamado clorofila a través del cual se desarrolla la fotosíntesis.

**Conclusiones:** Se concluye que ambas hipótesis son válidas luego de la demostración. Las hojas de los árboles y plantas son verdes porque tienen clorofila, un pigmento muy importante en la naturaleza y responsable de la fotosíntesis.

Cómo se aplica el método científico La aplicación del método científico es casi en todas las situaciones y las cosas que existen en la actualidad, ya que cualquier suceso es cuestionable y las razones de que sucedan también.

La aplicación del **método científico** es casi en todas las situaciones y las cosas que existen en la actualidad, ya que cualquier suceso es cuestionable y las razones de que sucedan también. Esto también aplica a todos los objetos y las reacciones que se puedan tener con la utilización de distintos métodos de experimentación para la observación de todo lo que pueda suceder en relación al tema y la hipótesis que esté relacionada. Esto es muy funcional desde que se conoce este método ya que muchas de las teorías que hoy se conocen claramente fueron establecidas con los criterios del método científico además de incluir todo lo necesario para establecer y determinar con un análisis a profundidad todo lo relacionado con el tema además de incluir todos los criterios necesarios para la utilización y conclusiones que se realizarán luego de un buen análisis de todos los resultados obtenidos.



**Actividad:** Realizar en forma grupal un ejemplo de un caso de la vida real, donde se aplique el método científico, teniendo en cuenta el ejemplo anterior.

### ¿Por qué es importante la Ciencia en la Formación Profesional?

La alfabetización científica pasa por el aprendizaje de lo que son las letras, los números, las operaciones matemáticas, los métodos de clasificación; pero también pasa por el aprendizaje de lo que hay que mirar. La ciencia nos enseña a posicionarnos ante el entorno de manera crítica, curiosa,

desafiante. Aprender ciencias en la formación profesional es apropiarse de instrumentos y reglas, normas y métodos, procedimientos que nos ayudan a proceder de manera cautelosa y rigurosa. Dada la condición social de la ciencia, la formación científica nos interpela a poder argumentar con mayor solidez y rigurosidad las afirmaciones que sostenemos. Sin dudas, contribuye a forjar profesionales capaces de fundamentar sus enunciados de manera consistente y a cuestionar aquellos argumentos que lógicamente no poseen sustento. Asimismo, nos enseña a evaluar constantemente nuestras creencias y conjeturas.

## Formas de conocimiento

Una de las formas de conocimiento sobre las que nos apoyamos y decidimos cotidianamente es el que proviene del sentido común, es decir, los saberes que adquirimos a partir del contacto y la experimentación con la realidad circundante. Esta forma de conocimiento se caracteriza por su constante aplicación práctica, es decir, por el tras lado de los saberes obtenidos en la experiencia particular a la solución de problemas concretos. Por ejemplo, cuando sabemos por qué camino llegar más rápido a un sitio o cómo organizar un espacio para una mejor distribución. Por proceder de la experiencia vital, uno de sus rasgos principales es su carácter disperso, asistemático y fragmentado; esto se vincula con su orientación al interés práctico o utilidad. No proporciona un conocimiento más profundo de los entornos u objetos a los que se refiere y tampoco es posible generalizar sus conclusiones para otros casos, ya que depende de las situaciones particulares. Una segunda forma de conocimiento es la que proviene de los discursos míticos y religiosos. Esta forma de conocimiento explica los fenómenos apelando a entidades o fuerzas supra-humanas (diferentes formas de divinidad a lo largo de la historia), que además tienen intervención sobre las experiencias humanas. Ejemplos de este tipo de saberes son los relatos bíblicos de la creación, las explicaciones sobre la muerte y la trascendencia, la providencia divina, etc. Esta forma de conocimiento se basa en un supuesto básico: algún tipo de conexión o comunicación con lo trascendente. Este supuesto no se puede verificar o explicar experimentalmente. La aceptación de las explicaciones de este orden depende de la fe o de la creencia. Con el advenimiento histórico de la Modernidad, las explicaciones religiosas y míticas sobre los fenómenos naturales y las decisiones humanas comienzan un proceso de secularización, esto quiere decir que buscan emancipar la política, el derecho, la ciencia, la economía, el arte o la vida íntima de la fundamentación religiosa y fundamentarlas en argumentos más rigurosos, basados en la razón y la lógica. Esta modalidad de conocimiento es lo que hoy conocemos como ciencia.



### Actividades

- 1) Seleccionen dos ejemplos de formas de conocimiento diferentes (científico, del sentido común, mítico o religioso). Identifiquen qué características presentan cada uno de ellos.
- 2) Luego, elaboren una presentación a través de un pequeño audiovisual (de 2 minutos máximo de duración) realizado con sus celulares. Pueden utilizar imágenes, videos o filmaciones propias, audio o palabras clave.

## HABILIDADES DIGITALES

### ¿Qué son las Habilidades Digitales?

Son los **conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas, que se necesitan para utilizar de manera segura y eficiente las tecnologías digitales, y para beneficiarse de ellas.** Son esenciales para la educación, el empleo y la inclusión digital.

Al adquirir habilidades digitales nos permite utilizar distintas aplicaciones o programas (software) que se encuentran en un dispositivo electrónico (computadora, celular, Tablet) ya sea on line (disponible en Internet, en la Nube), o en forma off line (instalado en el dispositivo electrónico).

Dentro de las Habilidades Digitales, se encuentra el uso del correo electrónico, acceder y trabajar en un aula virtual, trabajar en programas para editar un texto, para realizar una presentación, crear un audio, crear un video, trabajar en forma colaborativa con herramientas digitales on line.

El uso correcto de la información en las Redes Sociales y Plataformas on line.



- Entre las herramientas digitales más utilizadas que me permitirá acceder a otras herramientas o plataformas es el **correo electrónico**.

### Correo electrónico

El correo electrónico es un servicio dentro de una página web que te permite enviar y recibir mensajes. Se puede utilizar para enviar información, anuncios y recordatorios a los clientes.

La dirección del correo electrónico se identifica a través del símbolo arroba "@".

#### Proveedores de correo más populares

Si quieres crear una cuenta de correo electrónico, lo primero que debes hacer es seleccionar un proveedor o servicio de correo. Los más populares son: **Gmail, Outlook y Yahoo!**.

Por ejemplo, una vez, creado un **correo electrónico** en **Gmail**, podemos acceder a diferentes herramientas de Google (Por ejemplo: Google Drive, Google Documentos, Google Presentación, Classroom (aula virtual), que nos permitirán trabajar en forma on line, colaborativa, guardar y tener disponible nuestra información en la Nube.



#### Actividades

- 1) Crear un correo electrónico en Gmail, para uso académico en las actividades de clase durante el cursado de la Carrera.
- 2) Trabajar en Google Drive, en Google Documentos y Google Presentación en la actividad propuesta en clase.



## Aula Virtual

**Aula Virtual** Es un espacio de aprendizaje on line en el que se puede acceder a material de estudio en formato digital (textos en formato PDF, audios, videos, links a sitios web), participar en Foros, trabajar en forma colaborativa entre los alumnos.

Los tipos de aulas virtuales que podemos acceder son varios, en nuestro caso, veremos a través de:

### *Google Classroom*



A través de la **Plataforma del Instituto**, se accede al aula virtual por medio de un usuario y contraseña:

<https://institutocoviello-tuc.inf.d.edu.ar/sitio/>



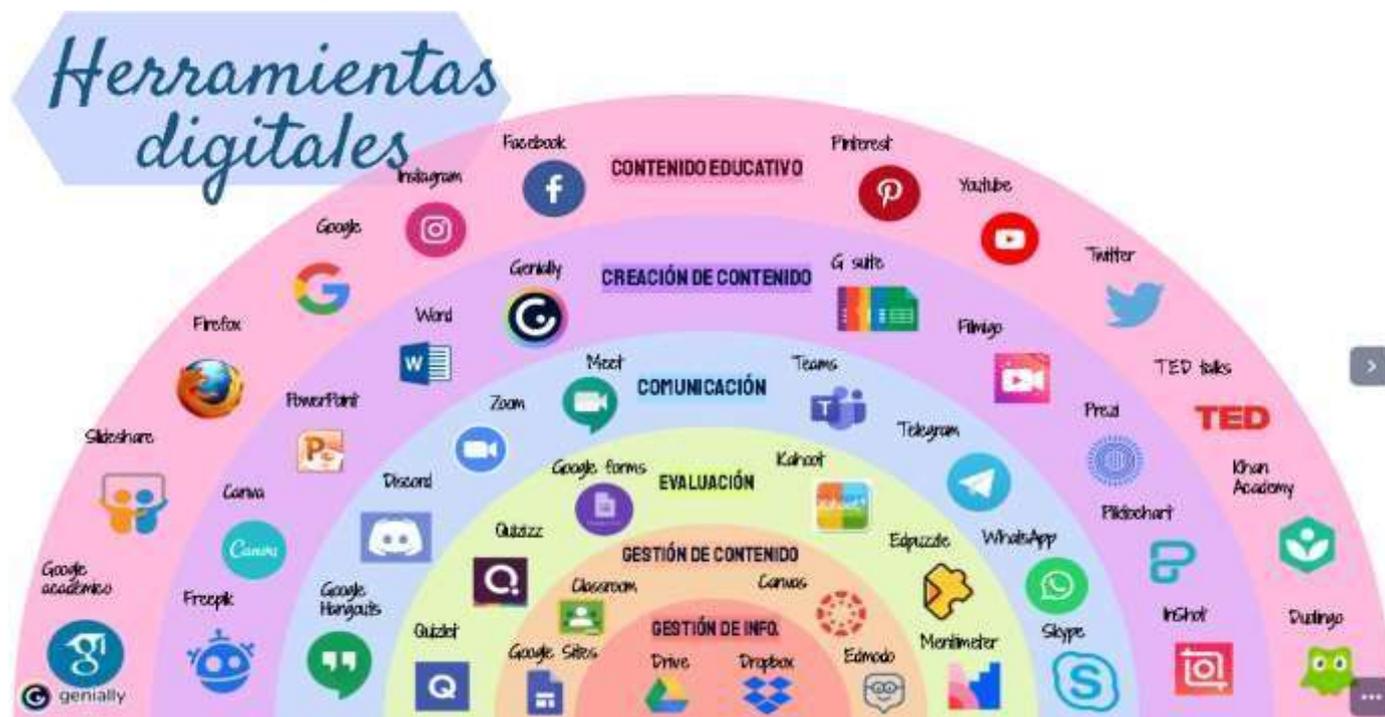
Aula Virtual

### Habilidad Digital

**Adquirir nociones de informática y uso de software** suficientes para aprender rápidamente a usar programas específicos de ofimática (por ejemplo, la paquetería de Windows)  
 Además, se valoran mucho las habilidades básicas de edición sencilla de contenidos, como imágenes, videos y contenido web.

Esta habilidad digital se concentra en saber manipular cualquier contenido multimedia (audio, imagen y video) en 3 saberes:

- Saber identificar los tipos de archivos, sus cualidades, ventajas y limitaciones: distinguir, por ejemplo, las diferencias entre un audio MP3 y M4A; un video en formato AVI o MKT, o una imagen PNG, JPG, o TIFF.
- Saber manipular el contenido: reconocer qué dispositivos o aplicaciones son compatibles con el archivo multimedia, así como poder editarlo.
- Saber manipular el contenido: es importante contar con habilidades para la edición y creación de contenido digital.



# MATEMÁTICA

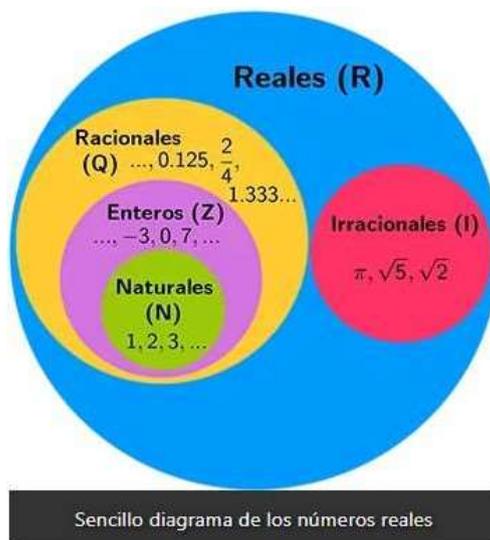
## MAGNITUDES PROPORCIONALES

### ¿Qué son los números reales?

La definición de números reales es la siguiente:

*Es cualquier número que se encuentra en la recta numérica, comprendido entre menos infinito, cero y más infinito.*

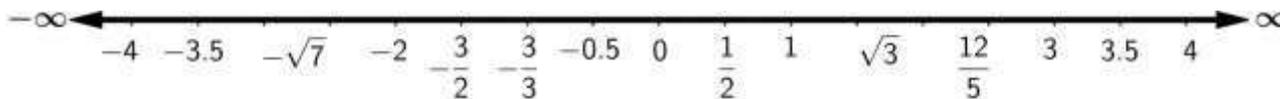
Mostraremos primero el resumen del conjunto de los números reales con una simple imagen y después explicaremos cada componente del conjunto de números reales.



<https://www.youtube.com/watch?v=G-yn4gjjn60>

### Números Reales (R)

*Todos los números racionales e irracionales corresponden a un número real. De los cuales, los números racionales se componen de números enteros, números naturales, números negativos y el cero. Los números reales son todos aquellos que pueden representarse dentro de una recta numérica, sin importar que el número sea negativo, positivo, decimal racional o irracional, entero o el cero.*



### Números reales símbolo

El símbolo de los números reales es  $R$ .

### Propiedades de Números Reales

Comencemos mostrando cuáles son todas las propiedades de los números reales o las características de los números reales:

Propiedad Commutativa	$a + b = b + a$ Se obtiene el mismo resultado sin importar el orden en el cual dos números son sumados o multiplicados.	$a \times b = b \times a$
Propiedad Asociativa	$(a + b) + c = a + (b + c)$ Si tres números se suman o se multiplican a la vez, se obtiene el mismo resultado sin importar cual de ellos se sume o multiplique en primer término.	$(a \times b) \times c = a \times (b \times c)$
Propiedad Distributiva	$a \times (b + c) = a \times b + a \times c$ $(b + c) \times a = b \times a + c \times a$ Simplificación de expresiones, forman la base para los métodos de factorización.	
Propiedad de Identidad	$a + 0 = a$ Si a 0 se le suma a, seguirá siendo a, y si se multiplica por 1, será también el resultado a.	$a \times 1 = a$
Propiedad del Inverso	$a + (-a) = 0$ Si a es un número real, existe un único número real denominado el negativo = -a Si a no es cero, existe un único número real denominado el recíproco de = $a^{-1}$	$a \times a^{-1} = 1$

**Números irracionales símbolo**

El símbolo de los números irracionales es I.

$$\sqrt{2} = 1.414213562\dots$$

$$\sqrt{3} = 1.732050808\dots$$

**Números racionales símbolo**

El símbolo de los números racionales es Q.

$$\frac{1}{4} = 0.25$$

**Números enteros símbolo**

El símbolo de los números enteros es Z. Simplemente son los números con los que normalmente contamos más los negativos de los números enteros:

-6, -5, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6,

**Números naturales símbolo**

El símbolo de los números naturales es N. Nuestros ejemplos de números naturales simplemente son todos aquellos números enteros positivos, sin incluir al cero: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, ...

**Exponentes**

Primero definiremos qué es un exponente: Un exponente ( $n$ ) es un número utilizado para indicar el número de veces que un factor se multiplica por sí mismo, así como existen los subíndices, el exponente es un superíndice

**Ejemplo de exponente**

Si  $n$  es un número entero positivo,  $a^n$  significa que  $a$  va a ser multiplicado por sí misma  $n$  veces.

$$a^n = a \times a \times a \dots$$

$$2^4 = 2 \times 2 \times 2 \times 2 = 16$$

$$11^2 = 11 \times 11 = 121$$

**Radicales**

Definamos qué es un radical: un radical es una expresión que se utiliza cuando un número no se puede simplificar eliminando alguna raíz a la  $n$  o algún exponente fraccionario. Así que podemos dejar expresado un radical en forma de raíz a la  $n$  o de exponente:

$$\sqrt[n]{a} = a^{\frac{1}{n}}$$

$$\sqrt[n]{b^m} = b^{\frac{m}{n}}$$

### Ejemplos de radicales

$$\sqrt[5]{4} = 4^{\frac{1}{5}}$$

$$\sqrt[6]{8^3} = 8^{\frac{3}{6}}$$

### Operaciones con exponentes enteros

Vamos a ver 5 casos que se presentan en las operaciones con exponentes enteros.

#### Caso 1

Cuando dos exponentes de una base común se multiplican, el resultado es igual a la **base** ( $b$ ) elevada a la **suma** de los dos exponentes.

$$b^n \times b^m = b^{n+m}$$

#### Caso 2

Una base  $a$  con un exponente  $m$  que se divide entre la misma base  $a$  pero con exponente diferente  $n$ , es igual a la misma **base** elevada a la **resta** del exponente de la base del numerador menos el exponente de la base del denominador.

$$\frac{a^m}{a^n} = a^{m-n}$$

#### Caso 3

Un exponente  $n$  elevado a otro exponente  $m$  es igual a la **base elevada al producto** de los dos exponentes.

$$(a^n)^m = a^{n \times m}$$

#### Caso 4

El producto de dos números elevados a una potencia  $n$  es igual al **producto** de cada número elevado a dicha potencia.

$$(a \times b)^n = a^n \times b^n$$

#### Caso 5

El cociente de dos números elevados a una potencia  $n$  es igual al **cociente** de cada número **elevado** a dicha potencia.

$$\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$$

### Regla de Tres Simple:

La regla de tres es un mecanismo que nos permite resolver problemas vinculados a la proporcionalidad. En todo problema que resolvamos a través de la regla de tres simple tendremos tres valores (datos) que se conocen dos magnitudes proporcionales entre si y una tercera magnitud, a partir de allí, averiguamos un cuarto valor que es incógnita.

Los problemas que resolvemos a través de la regla de tres pueden ser de proporcionalidad directa o inversa.

En este módulo sólo trabajaremos con problemas que se resuelven a través de la regla de tres simple directa. **La regla de tres simple directa** se fundamenta en una relación

**Problema 1**

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{X} \Rightarrow A \cdot X = B \cdot C \Rightarrow X = \frac{B \cdot C}{A}$$

En la farmacia del hospital contamos con botellas de Cefaclor etiquetadas:

125mg/5ml. Si deben administrarse 60mg. ¿Cuántos ml se precisan?

125mg ----- 5ml

$$125mg \cdot xml = 60mg \cdot 5ml \Rightarrow x = \frac{60mg \cdot 5ml}{125mg}$$



=> x= 2.4ml

60mg ----- xml

**Problema 2**

A un paciente se le administran 1.000 ml/día de suero glucosado al 5%.

¿Cuántos mg de glucosa recibe al día?

La concentración de suero glucosado al 5% significa que en 100ml de esa concentración hay 5g de glucosa.

100ml concentración -----> 5g glucosa

1.000ml concentración ----- xg

$$1.000ml \cdot 5g = 100ml \cdot x \Rightarrow x = \frac{1.000ml \cdot 5g}{100ml} \Rightarrow x = 50g$$



2 3 4 5 6 7 8 9 10

Problema 3

El dermatólogo prescribe fomentos de permanganato potásico 1:10.000 c/8hs como antiséptico. En l, ¿cuántos gramos de permanganato potásico hay?

Recordemos que :

kl	hl	dal	l	dl	cl	ml
			1	0	0	0

l = 1.000ml

Ahora bien, en caso de aparecer la razón entre el soluto y la cantidad de disolución y no se especifican la unidades, se sobrentenderá que se refiere a g de soluto por ml de volumen. En consecuencia:

$$1g \text{ -----} \rightarrow 10.000ml$$

$$Xg \text{ -----} \rightarrow 1.000ml$$

$$X = \frac{1g \cdot 1.000ml}{10.000ml} \Rightarrow x = 0.1g$$

Problema 4

A un niño de 12kg se le prescriben 15mg/kg de un analgésico vía oral c/8hs. ¿Cuántos mg se le administran al día?

$$1kg \text{ -----} \rightarrow 15mg$$



$$12kg \text{ -----} \rightarrow xmg$$

$$X = \frac{12kg \cdot 15mg}{1kg} \Rightarrow x = 180mg$$

Como el medicamento se administra cada 8 horas, en un día lo recibe tres veces, en consecuencia tendremos:

150mg x 3 = 540mg/día de analgésico recibe el niño

**Cómo sacar Porcentaje: Calcular Promociones**

Hay diferentes fórmulas e interpretaciones que nos pueden llevar al mismo resultado, pero saber cómo sacar porcentaje es algo que necesitamos hacerlo muy rápidamente **cuando llegamos a un negocio y encontramos promociones tentadoras**. Por eso te contamos con exactitud cómo sacar porcentaje cuando lo que se necesita es calcular el **precio de un producto con descuento**.

Existen dos métodos para calcular el precio de cualquier producto que tiene un descuento y estos son:

- **Método 1:** Es bastante sencillo, solo necesitas pensar que el descuento que tiene ese producto, es parte del 100% del total; por ejemplo: Si un pantalón cuesta \$799 y tiene un descuento del 15%, debemos pensar en el restante del 100%: 100-15=85. Para seguir indagando en cómo sacar porcentaje, después que sabemos cuál es el restante, debemos multiplicar el precio total por el restante del total: 799 x 0.85= 679.15 pesos

- **Método 2:** Este método será mejor para aquellas personas que prefieren o les resulta más sencillo pensar en equivalencias. Por ejemplo: El 25% de 8 es igual al 8% de 25; es decir, aplica con todos los números, y así podemos saber cuánto resta del total y aprender otro modo de cómo sacar porcentaje.

### **Cómo sacar porcentaje con calculadora**

En este caso, por ejemplo, si se quiere obtener el 20 % de 5.684, primero debe escribirse esa cantidad: 5.684. Luego se multiplica por 20, que en este caso es el porcentaje que se necesita calcular. Y a continuación se presiona la tecla %. Esta función entrega el resultado en forma directa. En este caso, 1.136,8 es el 20 % de 5.684.

También se puede usar la función porcentaje (%) de la calculadora combinada en sumas o restas para calcular directamente aumentos o descuentos.

Primero se escribe el número (en este caso 4.456), luego se suma por el porcentaje (15) y se presiona la tecla %. Ahí, muchas calculadoras indican la cifra parcial del 15 % de aumento; y al presionar el igual (=) dan el resultado con el incremento incluido (5.124,4). Otras dan el resultado final directamente. Lo mismo ocurre con una resta.

### **Cómo sacar porcentaje: calcular el IVA**

Uno de los ejercicios más frecuentes es cuando debemos sumar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a algún **producto o servicio** porque inicialmente el importe figura desagregado. El IVA para consumidor final es del 21% en el caso de Argentina, salvo algunos productos que tributan la mitad.

Entonces, si se debe pagar un servicio de \$ 3.966 + IVA, hay que calcular cuánto es el 21% de 3.966. De acuerdo a los distintos cálculos manuales, la manera más práctica de calcular el porcentaje sería:  $3.966 / 100 \times 21 = 832,86$

Si se realiza con calculadora, directamente se puede escribir el resultado de la división corriendo el decimal dos lugares hacia la izquierda: 39,66, entonces se hace un solo paso:  $39,66 \times 21$

### **Cómo sacar porcentaje: ejemplos**

A continuación, te dejamos varios ejemplos con sus resultados para que puedas aprender **cómo sacar porcentaje y llevarlo a la práctica**.

- 1. En un grupo de 30 estudiantes, 12 son varones.  $12 / 30 \times 100 = 40$ . Es decir que 40 % de los estudiantes son varones.
- 2. La carne de ternera tiene un 20 % de grasa, y en una comida se sirve una porción de 300 gramos.  $20 \times 300 / 100 = 60$ . Es decir que la comida tiene 60 gramos de grasa.
- 3. En un pueblo hay 1.462 casas, de las cuales 1.200 están conectadas a la red de gas:  $1.200 / 1.462 \times 100 = 82,079$  Es decir que un 82 % de las casas están conectadas a la red de gas.
- 4. Un tanque de agua con capacidad para 80 litros tiene 28 litros.  $28 / 80 \times 100 = 35$ . Es decir que el tanque está lleno en un 35 %.
- 5 En un jardín botánico, de 230 especies, 140 son autóctonas.  $140 / 230 \times 100 = 60,869$ . Es decir que un 60,8 % de las especies son autóctonas.
- 6. De un premio de 100.000 dólares, el ganador debe pagar un 20 % en impuestos.  $20 \times 100.000 / 100 = 20.000$ . Es decir que los impuestos son 20.000 dólares.
- 7. Un pantalón que cuesta 300 pesos tiene un descuento del 25%.  $25 \times 300 / 100 = 75$ . Es decir que el descuento es de 75 pesos y el precio final es de 225 pesos.
- 8. 100 gramos de arroz contienen 7 gramos de proteína. Dado que el total es 100, no es necesario hacer la cuenta: el arroz contiene 7 % de proteína.

.....