



# Instituto de Enseñanza Superior “Alfredo Coviello”

## CURSO INTRODUCTORIO 2026

**Tecnicatura Superior en  
Administración de Empresa**

**57 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 N° 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 N° 253, esquina Virgen de la Merced, zona de fácil acceso, densamente poblada con un movimiento comercial importante. La matrícula del IES es de aproximadamente 800 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 N° 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 2026:**

- **EJE VIDA INSTITUCIONAL**

Reglamento Académico Interno (RAI) – Consejo Estudiantil, políticas estudiantiles – Acuerdo de Convivencia. Acta acuerdo.

- **EJE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE**

Lecto-Escritura. Comprensión lectora. Técnicas de estudio: Técnica del subrayado. Resumen. Estructura del Texto: Tema, Título, Idea Principal e Ideas Secundarias. Fichas. Cuadros. Esquemas, gráficos. Mapas Conceptuales.

- **EJE COMUNICACIÓN Y ORATORIA**

Introducción a la Oratoria. Taller de Oralidad.

- **EJE MATEMÁTICA**

Introducción a conceptos matemáticos - Razonamiento lógico matemático - Cálculos económicos.

- **EJE HABILIDADES DIGITALES**

Habilidades digitales. Herramientas digitales on line - off line. Aula Virtual. Pensamiento Computacional. Trabajo colaborativo on line. Almacenamiento en la nube.

## **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 N° 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 más de 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.

Siguiendo 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 1°- 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 2°- COMPETENCIA.** Son autoridades de aplicación y comprobación de las normas contenidas en el acuerdo el Consejo de Convivencia creado para tal fin.

**ARTÍCULO 3°- 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 4°-** 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 5°-** Reconocimiento y tolerancia ante la diversidad: ningún tipo de discriminación por razón de sexo, género, etnia, religión, edad, capacidad, situación personal o social.

**ARTÍCULO 6°-** 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 7°-** 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 8°-** 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 9°-** 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 10°-** Se prohíbe fumar (Ley Provincial N.º 13.894/2008), en espacios públicos: pasillos, baños, aulas, patios interiores.

**ARTÍCULO 11°-** 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 12°-** 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 13°-** 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 14°- 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 15°- 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 16°- Desde el Consejo de Convivencia, se propicia la acción de mediadores. Las medidas adoptadas por el Consejo tendrán carácter resolutorio.

ARTÍCULO 17°- 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 18°- 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 19°- 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 20°- 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 21°- 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 22°- 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 23°- 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 24°- 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/comension\\_lectora/](https://formacion-docente.idoneos.com/didactica_de_la_lengua/comension_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:

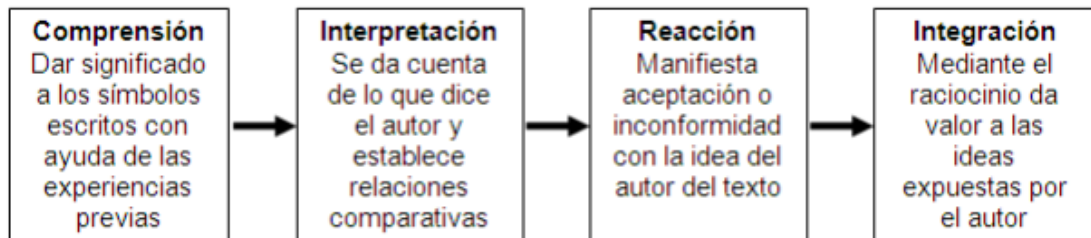
Lee atentamente el texto, ubica las palabras desconocidas, relaciona información nueva con información previa, elabora predicciones sobre la información que vendrá a continuación...

### 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**

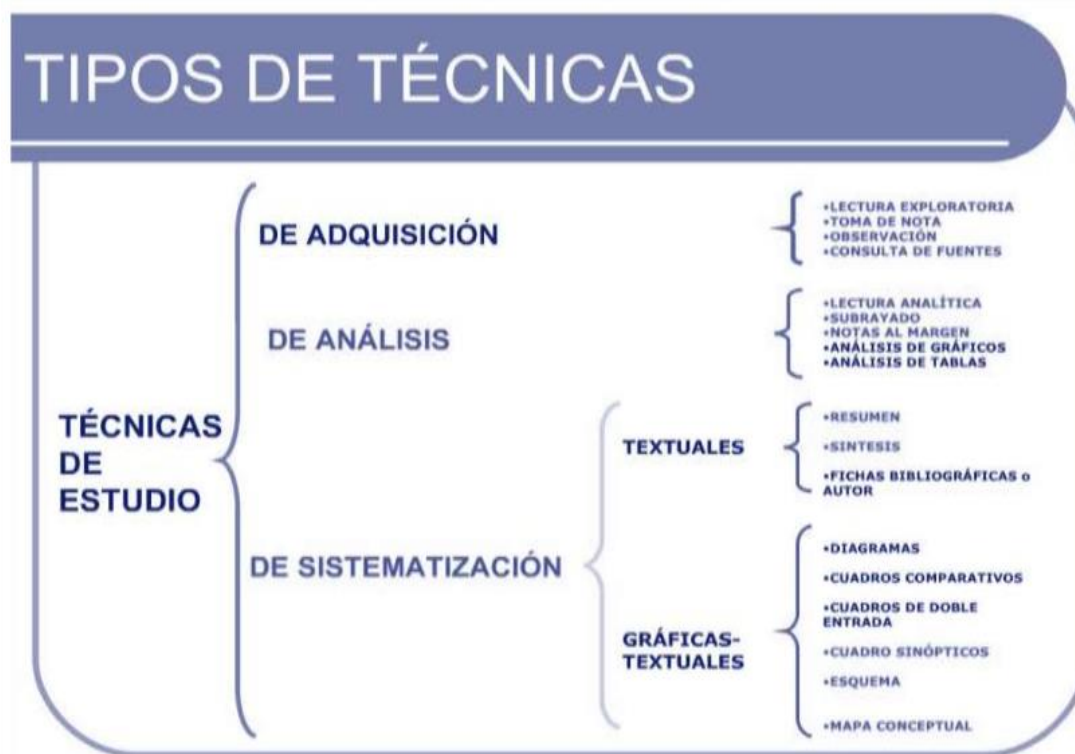
Marcar conceptos nuevos  
Consultar diccionarios  
Extraer la tesis central  
Subrayar ideas principales  
Tomar notas

##### **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 dieren 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

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

### 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 rebese 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.juntadeandalucia.es/averroes](http://www.juntadeandalucia.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 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 dejà-vu, expresión francesa que significa “volver a ver”.

**AZUL idea secundaria** ones posibles al dejà-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.

Imagen final

**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 unir las 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 largos 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 octosílabos 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 octosílabos.  
 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



Cuadro A. Bosquejo de despliegue temático para texto explicativo.



**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 prerequisites 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...*

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

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 REVISY Y REVISY

Lee y vuelve a leer tu texto las veces que sean necesarias para detectar los errores ortográficos.
- ## 5 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.
- ## 6 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).
- ## 7 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,al\\_c,q\\_80/file.jpg](https://static.wixstatic.com/media/3aebf5_72dcee2ea1e64144bfbbc8fd66cdf48e~mv2.jpg/v1/fit/w_498,h_665,al_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 académico, 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/>

## 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.

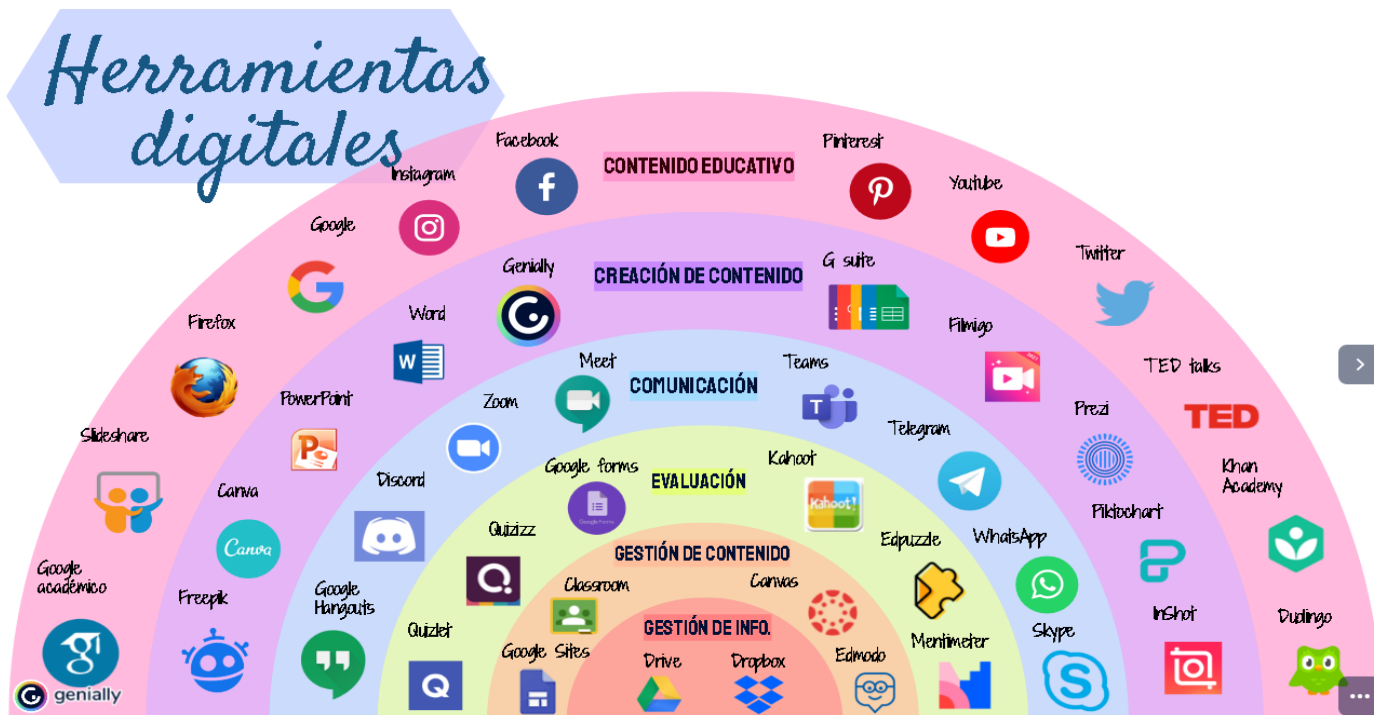
Al adquirir habilidades digitales nos permite utilizar distintas aplicaciones o programas (software) que se encuentran en un dispositivo electrónico (computadora, celular, Tablet) ya sea on line (disponible en Internet, en la Nube), o en forma off line (instalado en el dispositivo electrónico).

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. Incluso el uso adecuado de la IA, para generar información.

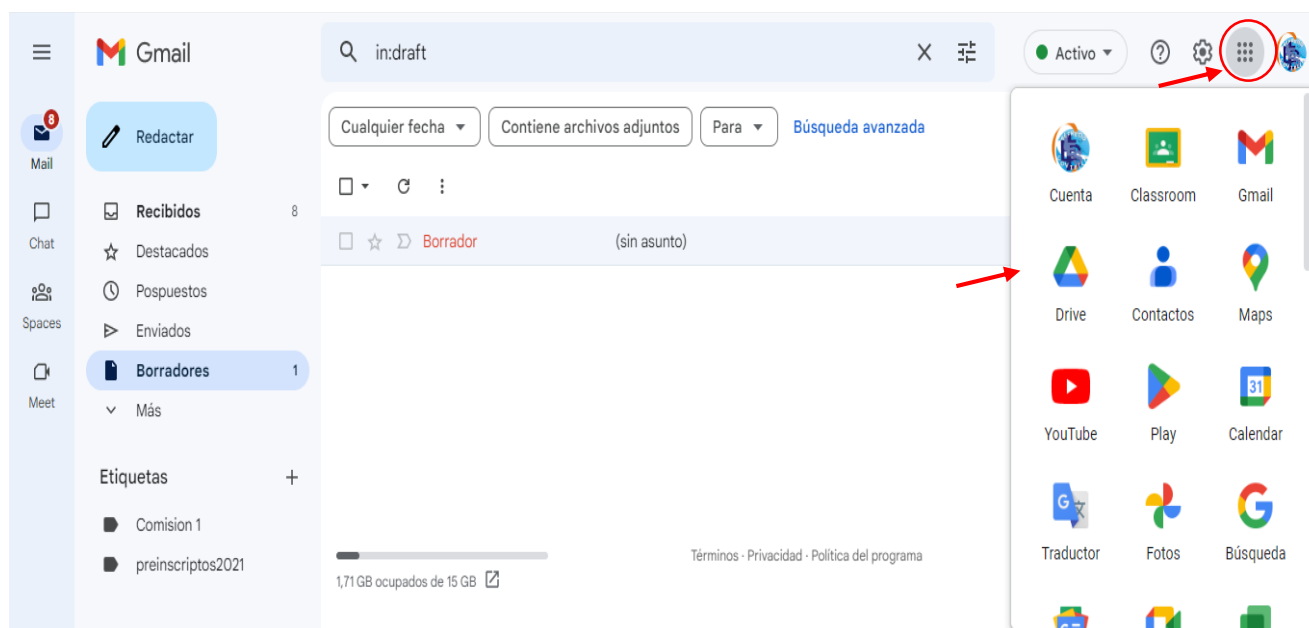


- Entre las herramientas digitales más simples y mayormente utilizada para comunicarnos, enviar, recibir, compartir información, y que nos permite acceder a otras herramientas o plataformas es el uso del **correo electrónico, las redes sociales**, para lo cual utilizamos un usuario y contraseña para registrarnos y acceder a distintas plataformas virtuales y hacer uso de información digital.



**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**



7. Seleccionar la opción **"Apúntate a una clase"**







8. Escribir el **Código del Aula** (alfanumérico) que se quiere ingresar.




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

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







Aula Virtual

## HABILIDAD DIGITAL

Las **habilidades digitales** son destrezas y conocimientos que permiten el **uso adecuado de las herramientas tecnológicas**, tanto en el ámbito personal como en el profesional. Estas habilidades hacen que las personas puedan potenciar su empleabilidad, productividad, creatividad y resiliencia.

La importancia de las habilidades digitales es cada vez más notable. El Foro Económico Mundial (WEF) predice que el 50% de las tareas se automatizarán de aquí a 2030, debido a la irrupción de la IA y las nuevas tecnologías emergentes. Esto obliga a las empresas a contar con un talento adecuado, que se adapte a esas nuevas tecnologías emergentes y que cuente con las habilidades digitales necesarias para sacarles el máximo provecho.

### Hay 6 competencias principales en relación a las habilidades digitales:

- **Alfabetización informacional y de datos:** la capacidad de navegar, buscar, filtrar y evaluar información en línea, incluyendo los medios digitales y las redes sociales.
- **Comunicación digital y colaboración:** usar tecnologías digitales para comunicarse, conectarse y colaborar con otros. Esto incluye competencias digitales como el uso del correo electrónico, las redes sociales, mensajería instantánea, entre otras.
- **Creación de contenido digital:** crear y editar contenido digital en diferentes formatos es importante para la comunicación digital. Por ejemplo, escribir una publicación de blog o editar un video en línea.
- **Ciberseguridad:** proteger dispositivos, datos personales, salud y medio ambiente al usar tecnología digital. Es fundamental ayudar a equiparse con alfabetización digital y habilidades de seguridad para navegar por el contenido digital de forma segura y ética.
- **Resolución de problemas:** identificar necesidades tecnológicas, recursos y herramientas digitales.
- **Uso de la Inteligencia Artificial (IA):** Se trata de la capacidad de trabajar con algoritmos de aprendizaje automático que permitan generar información adecuada, automatizar tareas y procesos, tomar decisiones basadas en datos y potenciar la personalización de la información y de los datos obtenidos.

