

Instituto Provincial de Educación Superior

Río Gallegos

Cuadernillo institucional:

Ser estudiante en un Instituto de Educación Superior

Autores:

Lic. Albrieu Nicolás

Lic. Sura Ivan

Colaboradores:

Prof. Susana Bahamonde

Prof. Luciana Bottiglieri

Prof. Daniela Ramos

Febrero 2020



**Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos**

**Presidente del CPE
Lic. María Cecilia Velázquez**

**Vicepresidente del CPE
Prof. Ismael A. Enrique**

**Directora Provincial de Educación Superior
Lic. Patricia Aguirre**

Rectora IPES RG: Lic Gabriela Ivonne Rodríguez

Vice Rectora IPES RG: Prof. María del Carmen Baños

**Coordinadora Área Estudiantil:
Lic. Alejandra Pérez Bravo**

**Coordinadores de Carrera:
Prof. de Educación Inicial: Psicop. Valeria A. Corbacho
Prof. de Educación Primaria: Lic. Soledad Boggio
Prof. de Educación Especial Orientado en Sordos e Hipoacúsicos: Prof. Nélica Rubio
Prof. Educación Especial Orientado en Discapacidad Intelectual: Prof. Paula Barbieri**



Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos

Índice

Presentación	04
Introducción	05
Planificación y Organización del tiempo	05
Lugar de estudio	07
Toma de apuntes	08
Lectura	09
Técnica de estudio	11
01 – Identificar ideas Principales e ideas secundarias	12
02 - Subrayar	13
03 - Destacar palabras clave	14
04 - Esquema conceptual	15
05 - Cuadro Comparativo	17
06 - Mapa conceptual	18
Redacción	20
Recomendaciones para la correcta resolución de consignas	27
Recomendaciones para adecuarse a las normas de reacción Académica	28
La exposición oral	29
Guía para la evaluación y selección de Recursos en Internet	31
Cómo introducir citas en un trabajo escrito y confeccionar bibliografía	33
Despedida	37
Bibliografía	38



**Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos**

PRESENTACIÓN

Estimados estudiantes:

Comenzar una carrera de formación docente de nivel superior implica, ante todo, incorporarse a una comunidad educativa que está atravesada por normativas específicas. El Ingreso al instituto supone dar inicio a una trayectoria en el nivel superior con exigencias propias, entre las que podemos ubicar la necesidad de incorporar el lenguaje y las prácticas comunicativas específicas del ámbito académico. Esto quiere decir que se verán enfrentados a textos de mayor extensión y complejidad, cuyo nivel de exigencia en términos de procesamiento de la información, incorporación de conceptos y capacidad de establecer relaciones, será mayor que el requerido en la educación secundaria.

Identificando estas necesidades, en el marco del Plan de Trabajo de Fortalecimiento Institucional iniciado en el año 2019 con el objetivo de *“Mejorar los aprendizajes de los estudiantes de la formación docente en relación con las prácticas de escritura y lectura”*; nos propusimos la elaboración de un material introductorio que les brindara herramientas y recursos a la hora de estudiar.

Este cuadernillo en particular está diseñado, pensado y focalizado en la singularidad del estudiante que se encuentra en situaciones de aprendizaje en las carreras que brinda el Instituto de Educación Superior, sede Río Gallegos (IPES-RG). En él encontrarán orientaciones que los ayudarán a posicionarse como estudiantes de nivel superior, como ser técnicas, estrategias y recomendaciones referidas a la correcta resolución de consignas y la adecuación a normas académicas de redacción¹. El material está organizado por el nombre de la técnica, la conceptualización, orientación para el ejercicio, recursos digitales y ejemplos.

Esperamos que este material pueda ser utilizado como una “caja de herramientas”, como material de consulta y su uso deberá adaptarse a los tiempos y necesidades de cada estudiante, y no como un material de estudio que se lee de principio a fin de una sola vez, ni como una receta que deben ejecutar de manera mecánica para ser exitosos.

Cordialmente

Lic. Gabriela I. Rodríguez y Prof. María del Carmen Baños

¹ Las técnicas serían actividades específicas que llevan a cabo los estudiantes cuando aprenden: repetir, subrayar, esquematizar, realizar preguntas, deducir, inducir, etc. Las estrategias, en cambio, son guías de acciones que hay que seguir. Por tanto, son siempre conscientes e intencionales, dirigidas a un objetivo relacionado con el aprendizaje. La estrategia es lo que permite establecer qué técnica es la más adecuada para cumplir cada tarea.



INTRODUCCIÓN

Para comenzar, ser estudiante de nivel superior supone encarar una ardua tarea que implica diversas instancias, acciones y actitudes personales, como planificar los días de estudio, afrontar la lectura de la bibliografía proporcionada, tomar apuntes en clase y afrontar instancias de evaluación como parciales o exámenes finales. Por ello, incorporar estrategias y técnicas de estudio resulta central para poder desempeñarse de la mejor manera y conseguir que el tiempo dedicado al estudio sea verdaderamente productivo.

Ser estudiante es, en suma, una construcción constante e implica, sobre todo, TIEMPO y ESFUERZO. Y, por ello mismo, la organización y planificación del tiempo dedicado al estudio se vuelven centrales. Es necesario evitar situaciones como la desorganización, la superficialidad y la distracción. Para evitar esos inconvenientes, lo primero que sugeriremos será la confección de una planilla de horarios y planificar con anticipación las tareas que se deben cumplir.

Planificación y organización del tiempo

La tarea de planificar implica realizar una reflexión previa sobre los objetivos que se persigue, las actividades que se deben llevar a cabo, las prioridades, el tiempo del que se dispone y su distribución. Seguir una planificación preestablecida es una herramienta que ayuda a conducir el esfuerzo de manera eficaz. Una vez realizada debe ir adaptándose progresivamente para responder de manera adecuada a la realidad del día a día. **Planificar y estudiar de forma sistemática contribuye a crear el tan nombrado “HÁBITO DE ESTUDIO”.**

La planificación debe ser corregida o rehecha durante el transcurso de la semana frente a acontecimientos nuevos o tareas inesperadas. Por ejemplo: si nos damos cuenta de que la estimación del tiempo necesario para una tarea resulta insuficiente, deberemos revisar la planificación y modificarla. De esta manera, la planificación será cada vez más precisa.



Instituto Provincial de Educación Superior Río Gallegos

Para elaborar el horario de estudio debe considerar los siguientes aspectos:

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

1. Marcar primero todos los horarios fijos que ya se encuentran comprometidos con otras actividades.
2. Identificar las horas que han quedado libres y los momentos de mejor rendimiento personal.
3. Tener en cuenta el grado de dificultad que representa la tarea, para poder alternar las más sencillas con las más complejas, o las de mayor agrado con las de menor interés.
4. Decidir el tiempo que se dedicará a cada materia.
5. Ubicar en el calendario los horarios elegidos para el estudio de cada materia.
6. Tenerlo siempre a mano, en un lugar visible.

Es importante no exigirse ni más, ni menos de lo que es posible alcanzar. Expectativas pobres o demasiado exigentes pueden sabotear el progreso. Ser realista ayudará a conseguir las metas propuestas y no frustrarse intentando lograr objetivos imposibles.

Recursos Digitales:



Google Calendar permite establecer tareas y fechas, citas, alarmas y recordatorios. Se puede compartir entre varios usuarios que añaden eventos comunes, por ejemplo, para hacer trabajos en grupo. También está disponible en apps. Link: <https://www.google.com/intl/es/calendar/about/>



Hightrack: Gestor de tareas *online* para organizar el trabajo, gestionar una agenda de tareas personal y establecer plazos de entrega o cumplimiento. Se puede descargar. También en apps.



Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos

Lugar de estudio

¿Qué lugar prefiero para estudiar? ¿Prefiero estudiar sólo o acompañado? ¿En qué momento del día estoy más cómodo, rindo mejor o me encuentro con más tiempo libre? Las respuestas a estas preguntas no son las mismas para todos. Algunos prefieren despertarse temprano para estudiar, otros prefieren hacerlo por la tarde, y hay algunos a los que les resulta más provechosa la noche. Lo importante es saber cuáles son las condiciones en que cada uno rinde mejor.

Algunas recomendaciones que suelen ser útiles para todos en esta dimensión son:

- **Disponer de un lugar fijo para realizar nuestras actividades intelectuales.**
- **Disponer de un horario específico para estudiar.** Estudiar siempre a la misma hora y en un mismo lugar favorecerá el nivel de concentración y el rendimiento, ya que ayudará a crear un **hábito de estudio**.
- ¿Se puede estudiar con música? Depende de cada uno. **Lo recomendable, si se decide hacerlo, es escuchar música que no te distraiga de la tarea a cumplir.**

Recomendación: plantearse diferentes objetivos parciales para cada día de la semana que tenemos disponible, nos permitirá calcular mejor el tiempo que necesitaremos para estudiar o repasar la bibliografía.



TOMA DE APUNTES: UNA ESTRATEGIA PARA APROVECHAR DE MANERA PRODUCTIVA LAS HORAS DE CURSADA

Tomar apuntes consiste en anotar las ideas principales de una exposición al mismo tiempo que está ocurriendo. Esta técnica nos permite guardar registro de lo que los profesores dijeron en clases y nos ayuda a encontrar el hilo conductor entre los diferentes temas tratados. De este modo, nos mantenemos activos intelectualmente y comenzamos a reflexionar y organizar sobre el papel las ideas y conceptos propuestos.

Es muy importante tener en cuenta que la toma de apuntes no consiste en copiar todo lo que se dice sino solamente los conceptos centrales o que parecen más importantes. También, que los apuntes son un registro del dictado de clases que nos ayuda a recordar y organizar la información, pero no reemplaza a los textos de lectura obligatoria incluidos en la bibliografía. **No se deben quedar únicamente con los apuntes de clase. Es necesario volver siempre a las fuentes (textos teóricos) para asegurarse de que lo que uno copió en clases es correcto.**

Sugerencia de los aspectos que deberían incluirse en los apuntes de clase:

- Lo que se escribe en el pizarrón.
- Las preguntas que hace el profesor.
- Las relaciones entre los conceptos o teorías.
- Definiciones conceptuales.
- Ejemplos proporcionados por el docente.

Recomendación: juntarse a estudiar con algún compañero y comparar los apuntes que tomó cada uno, ya que eso les permitirá a ambos advertir si se saltaron alguna información relevante.



Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos

LECTURA

Como proceso mental, la lectura es una traducción de símbolos a ideas en la que se aprehende determinada información. Es la primera toma de contacto con el tema y un paso fundamental para el estudio. Requiere atención y concentración.

Fases de la lectura:

Es importante separar la lectura en etapas o fases. De acuerdo a diferentes autores, para realizar una lectura verdaderamente provechosa, es importante contemplar las siguientes etapas:

1- Pre-Lectura

Con la pre-lectura o exploración del texto leemos de forma superficial tratando de captar los elementos más importantes y las palabras clave del texto. Conviene que prestes atención al título y veas si el texto está dividido en capítulos o partes. Esto te permitirá hacerte una idea del tema que se trata, su organización y la longitud del texto.

Para examinar rápidamente el texto podemos fijarnos en los siguientes elementos:

- Título y subtítulo/s del texto.
- Índice (con estos dos elementos ya podemos suponer el tema de la lectura).
- Capítulos o apartados de los que consta.
- Uso de la negrita y cursiva (suelen resaltar ideas, fechas o hechos importantes).
- Los esquemas.
- Las ilustraciones.

2- Lectura

La primera lectura tiene por finalidad darte una idea general de los temas que son tratados. Es importante leer de forma pausada, tratando de comprender todos los párrafos y usando diccionarios si fuese necesario.

Orientación para el ejercicio:

- Realizar una lectura completa del texto que incluya desde el título o subtítulo hasta la última frase (si el texto es extenso o dificultoso se puede leer por apartados).
- Buscar los significados de las palabras desconocidas.
- Tratar de responder las dudas que se hubieran planteado en la pre-lectura.
- Construir una interpretación global del texto.



**Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos**

- Comprender las ideas y las relaciones entre ellas.

3- Post y Re-lectura

Para profundizar en el texto es necesario siempre re-leerlo; es decir, realizar una lectura comprensiva que permita distinguir las ideas más importantes y las relaciones entre ellas.

Orientación para el ejercicio:

- Después de la prelectura y de la lectura global, que son obligatorias, se debe releer el texto por párrafos y, en cada uno de ellos, aclarar el significado de palabras desconocidas, identificar los marcadores textuales y determinar que función desempeñan en el párrafo².
- Explicar mentalmente u oralmente, con palabras distintas, el contenido de cada párrafo para verificar su comprensión.
- Subrayar la oración principal de cada párrafo y anotar las ideas principales.

Por último, se sugiere resolver las siguientes preguntas:

1. ¿Qué significan las palabras que desconozco?
2. ¿Cuál es la idea principal de cada párrafo?
3. ¿Cómo se relacionan las ideas entre sí?
4. ¿Cuál es tema central del texto?
6. ¿La información del texto coincide con mis conocimientos sobre el tema?

Uno de los objetivos principales de la post-lectura, como se puede ver, es identificar las ideas principales y diferenciarlas de las ideas secundarias. Ahora bien, ¿cómo hacemos para identificar cada una de ellas? En el siguiente apartado explicaremos cómo hacer para establecer estas distinciones y qué tipo de estrategias les resultarán de utilidad.

² Los marcadores textuales se usan para organizar y relacionar fragmentos del texto (párrafos, apartados, grupo de oraciones, o incluso frases). Suelen colocarse en las posiciones importantes del texto (inicio de párrafo o frase), para que el lector los distinga de un vistazo, incluso antes de empezar a leer, y pueda hacerse una idea de la organización del texto. Ejemplo: para introducir el tema del texto se puede utilizar “ante todo”, “para empezar”, “el objetivo principal de este texto”; para dar comienzo a un nuevo tema, “además”, “luego”, “asimismo”.



TÉCNICAS DE ESTUDIO

1 - IDENTIFICAR IDEAS PRINCIPALES E IDEAS SECUNDARIAS

En cualquier texto que tengamos para leer, las ideas pueden ser clasificadas según su mayor o menor importancia. Las ideas más importantes serán llamadas IDEAS PRINCIPALES (IP) y las que siguen en orden de jerarquía serán las IDEAS SECUNDARIAS (IS).

La idea principal es aquella que, si se la elimina, el párrafo pierde sentido. Es el núcleo del pensamiento del autor, aquello que hay que subrayar.

Las Ideas Secundarias, por su parte, giran alrededor de las principales, reforzándolas, ejemplificándolas y ampliando el tema.

Veamos un ejemplo:

La Pedagogía

La pedagogía (del griego παιδίον paidíon 'niño' y ἀγωγός agōgós 'guía, conductor') es la disciplina que tiene como objeto de estudio la educación con la intención de organizarla para cumplir con determinados fines, establecidos a partir de lo que es deseable para una sociedad, es decir, el tipo de ciudadano que se quiere formar. Pertenece al campo de las ciencias sociales y humanas. Tanto el Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española, como el Diccionario Salamanca de la lengua española, definen la pedagogía como la ciencia que se ocupa de la educación y la enseñanza. Actualmente, su objeto de estudio es «la educación» en el sentido general que le han atribuido diversas legislaciones internacionales, como lo referido en documentos de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (Unesco), la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) y los propios de cada país (como las leyes generales o nacionales sobre educación). También es posible encontrar la palabra «formación» como objeto de estudio de la Pedagogía, siendo «educación» y «formación» vocablos sinónimos en tal contexto (existe un debate que indica que son términos diferentes).

El objetivo de la Pedagogía es proporcionar guías para planificar, ejecutar y evaluar procesos de enseñanza y aprendizaje, aprovechando las aportaciones e influencias de diversas ciencias, como la psicología (del desarrollo, personalidad, superdotación, educativa, social), la sociología, la antropología, la filosofía, la historia y la medicina, entre otras. Por lo tanto, el pedagogo es el profesional que ayuda a organizar mejores sistemas y



Instituto Provincial de Educación Superior Río Gallegos

programas educativos, con el objeto de favorecer al máximo el desarrollo de las personas y las sociedades. Estudia la educación en todas sus vertientes: escolar, familiar, laboral, social y cultural.

En resumen, podría decirse que la pedagogía es la ciencia cuyo objeto de estudio es la formación de la persona. Las tendencias actuales pretenden que esta educación sea integral, es decir, en todas las dimensiones de la persona. La formación es el proceso de preparación de la persona para la vida. Por eso algunos autores consideran que la formación y la educación son sinónimos.

Adaptado de la entrada "Pedagogía" de Wikipedia

El texto anterior es una entrada de una enciclopedia virtual en la que se pretende definir qué es y en qué consiste la "pedagogía". En él, destacamos las ideas principales con un trazo más oscuro. Como se puede ver, estas ideas giran en torno a la Pedagogía como disciplina permitiendo recortar el objeto del que se ocupa (la "educación", "enseñanza" o "formación") y sus objetivos ("proporcionar guías para planificar, ejecutar y evaluar procesos de enseñanza y aprendizaje"). En un trazo más fino encontramos subrayadas algunas ideas secundarias, como el dato de que toma conceptos o aportes de otras disciplinas, y el rol que asume el "pedagogo" en la sociedad ("ayuda a organizar mejores sistemas y programas educativos").

El objeto o tema central de este texto, destacado desde el comienzo por el título, es la pedagogía como disciplina o práctica social. Todas las ideas subrayadas con trazo grueso contribuyen a recortar o definir ese objeto (la "pedagogía"); las ideas secundarias, en cambio, refuerzan las ideas principales y amplían el tema, pero no son necesarias para comprenderlo. Las ideas principales, en cambio, se encadenan y refuerzan las unas a las otras. Podemos ver, incluso, que algunas cosas (frases, palabras concretas) suelen repetirse en ellas. A la hora de realizar una síntesis del contenido de un texto será conveniente evitar esas repeticiones para reducir y simplificar las ideas. De este modo, si tuviéramos que sintetizar este texto y rescatar sus ideas principales, podríamos elaborar el siguiente resumen:

"La pedagogía es la disciplina que tiene como objeto de estudio la educación o enseñanza con la intención de organizarla para cumplir con determinados fines. Su objetivo es proporcionar guías para planificar, ejecutar y evaluar procesos de enseñanza y aprendizaje. En suma, podría decirse que la pedagogía es la ciencia cuyo objeto de estudio es la formación de la persona".



2 - SUBRAYAR

Al intentar destacar las ideas principales del texto anterior hemos recurrido a una técnica de estudio específica: el subrayado. Esta técnica es sumamente importante ya que **nos permite analizar lo que leemos separando lo esencial de lo accesorio, es decir, separar las ideas principales de las ideas secundarias**. Una vez realizado este trabajo, cada vez que regresemos al texto podremos realizar una lectura rápida y puntual de las ideas o conceptos más importantes.

El subrayado ha de hacerse de manera que favorezca los repasos posteriores y la confección de resúmenes y esquemas. Se realiza en la **segunda o tercera lectura**. Se pueden utilizar diversos colores, recuadros, círculos, flechas, símbolos (¡ // *) o líneas. También se puede combinar con el titulado de párrafos (también llamado “**notas al margen**”).

El titulado o las notas al margen permiten ver rápidamente la estructura temática y lógica de un texto. Se trata de una síntesis de la idea principal expresada como título del párrafo. Una vez que haya leído y subrayado el párrafo, sintetízelo mentalmente y luego anote esa idea al margen en forma abreviada o como si fuera el título del párrafo. Cuando repase o vuelva a leer el texto, estas notas le servirán como “mapa” o guía de las ideas y de su organización lógica.

Errores a evitar:

- Subrayar en exceso.
- Subrayar palabras que no tienen sentido por sí mismas o en relación con el tema.
- Utilizar demasiados colores y trazos distintos ya que nos podría confundir en la relectura.



3 - DESTACAR PALABRAS CLAVE

Destacar palabras clave significa remarcar, resaltar o distinguir aquellas palabras que resumen el sentido del texto. Esta técnica nos ayuda a visualizar rápidamente aquellos conceptos que son fundamentales.

Es importante tener en cuenta que lo que se marcan son palabras aisladas y no oraciones o párrafos completos. Veamos un ejemplo de uso de esta técnica en el texto que compartimos a continuación:

Forma y clasificación de los huesos

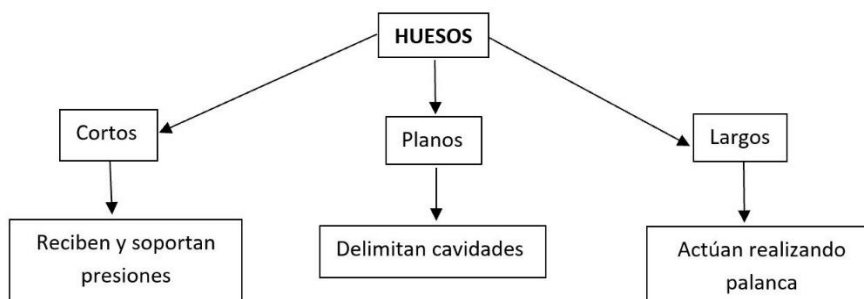
Teniendo en cuenta sus funciones, los huesos son: cortos, planos y largos. La forma es, aquí, dependiente de la función.

Un hueso corto es aquel cuyas estructuras están preparadas para recibir y soportar presiones. Por eso su forma es generalmente cuboide. Los huesos cortos se encuentran en las partes del cuerpo que, requiriendo gran resistencia, gozan de movimientos varios, pero reducidos en cuanto a su amplitud. Por ejemplo, en la columna vertebral.

Un hueso plano es el que está estructurado para delimitar cavidades que sirven de receptáculo a otros órganos. Por ejemplo, el cráneo y la pelvis.

Finalmente, huesos largos son los que están estructurados para actuar realizando palanca. No interesa su longitud, pequeña o grande, ya sea como la de una falánge o un fémur, ya que todos están estructurados para cumplir la función mencionada.

Este trabajo de extraer o identificar palabras clave nos permitirá, más tarde, confeccionar cuadros sinópticos o mapas conceptuales. Así, a partir de las palabras seleccionadas en el texto precedente, podemos confeccionar el siguiente mapa conceptual:





4 - ESQUEMA CONCEPTUAL

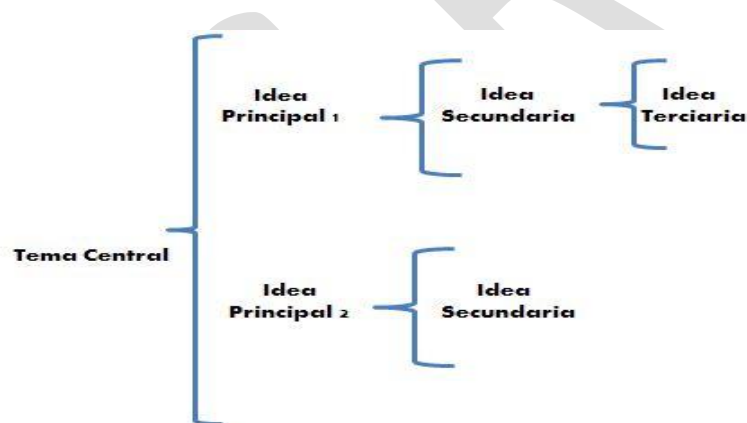
Los esquemas conceptuales son herramientas gráficas que permiten organizar, sintetizar y distribuir de manera jerárquica los conceptos fundamentales del material teórico y organizarlo de manera visual.

Las características de un buen esquema son:

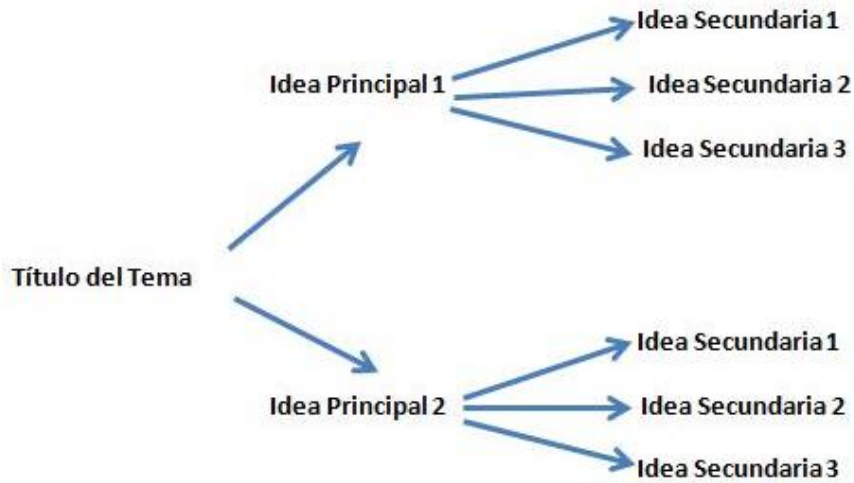
- Brevedad.
- Buena estructura.
- Simbolismo (expresiones gráficas).

Algunos de los tipos de esquemas más utilizados son:

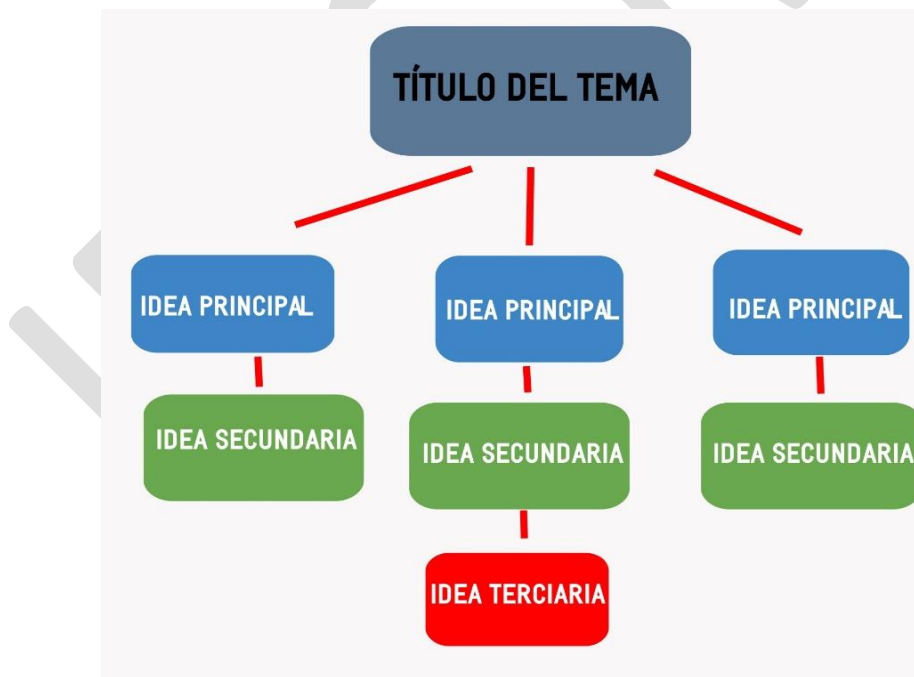
De llaves. El título se coloca en la izquierda y en el centro. A través de llaves se desglosan las principales ideas con sus divisiones y subdivisiones subsiguientes.



De flechas. El título suele ir a la izquierda y en el centro. A través de flechas se desglosa las principales ideas con sus divisiones y subdivisiones subsiguientes.



De diagrama. Avanza desde arriba hacia abajo, de forma que las ideas principales son las primeras, después vendrían las secundarias y, finalmente, el detalle de cada una de éstas.





5 - CUADRO COMPARATIVO

Permite organizar la información de acuerdo con unos criterios previamente establecidos. Se estructura en columnas. La finalidad es establecer las diferencias entre los conceptos que se tratan.

Características:

- Está formado por un número determinado de columnas (verticales) y filas (horizontales).
- Permite identificar los elementos que se desea comparar.
- Permite describir las características de cada objeto o evento.
- Facilita el procesamiento de datos.

Pasos para su elaboración:

1. Identificar los elementos que se desea comparar.
2. Señalar los parámetros a comparar.
3. Identificar las características de cada objeto o evento.
4. Construir afirmaciones sobre elementos comparados.

Ejemplo:

	SUBRAYADO	PALABRAS CLAVE	MAPA CONCEPTUAL
DEFINICIÓN	Es destacar mediante un trazo (líneas o rayas) las ideas principales de un texto.	Implica destacar las palabras que resumen el sentido del texto.	Es una representación gráfica de conceptos y sus relaciones. Éstos guardan un orden jerárquico y están unidos por líneas que incluyen palabras que establecen la relación.
OBJETIVOS	Nos permite analizar lo que leemos separando lo esencial de lo accesorio, es decir, separar las ideas principales de las secundarias.	Nos ayuda a visualizar rápidamente aquellos conceptos que son fundamentales.	Permite identificar de un solo vistazo los conceptos más importantes de un texto y cómo se relacionan entre sí.
PROCEDIMIENTO	Se realiza en la segunda o tercera lectura. Se pueden utilizar diversos colores, símbolos o líneas. También se puede combinar con el titulado de párrafos y destacado de palabras clave.	Lo que se destacan son palabras aisladas y no oraciones o párrafos completos.	Leer el texto señalando las ideas y conceptos principales. Identificar el tema o concepto central y ubicarlo en la parte superior del mapa. Ordenar el resto de las ideas y conceptos de acuerdo a las relaciones que vayas descubriendo.



Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos

6 - MAPA CONCEPTUAL

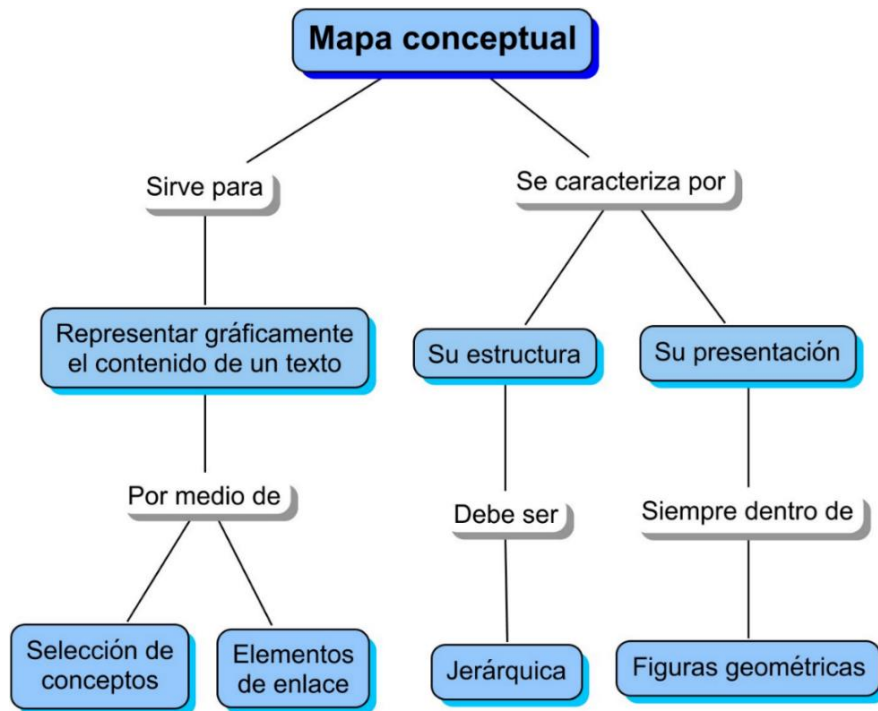
El mapa conceptual es una representación gráfica de conceptos y sus relaciones. Los conceptos guardan entre sí un orden jerárquico (de importancia) y están unidos por líneas que incluyen palabras que establecen la relación. Se caracteriza por partir de un concepto principal del cual se derivan ramas que indican las relaciones entre los conceptos.

Características:

- Conceptos, normalmente encerrados en círculos o elipses.
- Relaciones entre conceptos, indicados por una línea conectiva que enlaza los dos conceptos.
- Palabras o frases de enlace situadas sobre las líneas. Especifican la relación entre los conceptos.

Los mapas conceptuales ayudan a:

- Identificar conceptos e ideas clave de un texto y establecer relaciones entre ellos.
- Interpretar y comprender la estructura del texto leído.
- Incorporar nuevos conocimientos en la propia estructura de pensamiento.
- Identificar el grado de comprensión en torno a un tema.
- Comprender lo estudiado, desarrollar la reflexión, la creatividad, evitando repetir en forma memorística la información.



Recursos Digitales:



Cmap Tools.

Es un programa para la creación y edición de mapas conceptuales.

Se puede descargar en el siguiente link: <https://cmap.ihmc.us/>



Microsoft Word

El procesador de textos Word incluye una función para crear diferentes tipos de mapas conceptuales o recursos gráficos. Esa opción se encuentra en la pestaña "Insertar", en el botón titulado "SmartArt".



REDACCIÓN

La producción de un texto escrito es el resultado de un **proceso** que pone en juego una serie de operaciones, saberes y recursos lingüísticos y cognitivos. Desde el punto de vista de la psicología, el acto de escribir es concebido como una tarea propia de lo que se conoce como pensamiento creativo, es decir, de esa facultad a la que recurrimos cada vez que se nos plantea la necesidad de resolver problemas de manera no rutinaria o automatizada. En este marco, **toda tarea de escritura es concebida como una actividad de resolución de un tipo particular de problema: un problema retórico (es decir, comunicativo) que requiere, básicamente, el control de un tema, el conocimiento del destinatario (a quien va dirigido ese texto) y la determinación de la finalidad del escrito que se va a producir.**

Los **procesos psicolingüísticos** involucrados en la escritura son tres: **planificación, puesta en texto y revisión.**

La **planificación** comprende la **generación y organización de las ideas** y la determinación de metas y objetivos. Lo importante, en este punto, es hacer acopio de ideas, e intentar relacionarlas entre sí.

En la puesta en texto o redacción se ponen en palabras las ideas generadas previamente de acuerdo con un plan más o menos preciso. En el curso de este proceso intervienen las determinaciones impuestas por la gramática de la lengua.

La revisión, es el paso final que implica releer el texto para asegurarse que no presenta errores y que las ideas se conectan de manera clara y adecuada entre sí.

Las recomendaciones incluidas a continuación tienen por objetivo proporcionar herramientas para mejorar el aspecto de la redacción.



Instituto Provincial de Educación Superior Río Gallegos

1- RECOMENDACIONES A NIVEL MICRO (FRASE U ORACIÓN)

Las recomendaciones incluidas en esta sección apuntan a mejorar el nivel de redacción más pequeño o puntual, es decir, la confección de las frases u oraciones. **No constituyen reglas fijas e inflexibles.** Son, más que nada, **sugerencias** para facilitar el trabajo de redacción.

- 1) **Recurrir al orden típico de las oraciones en la lengua castellana:** Agente (o “Sujeto”) – Acción (o “verbo”) – Circunstancias (Tiempo, lugar, modo, etc.). Ejemplo: “Los alumnos harán una ronda en el centro del patio” en lugar de “Una ronda será hecha en el centro del patio por los alumnos”.
- 2) **Controlar la concordancia entre el sujeto de la oración y el verbo que describe la acción.** Esto quiere decir: si el sujeto de la oración es plural (los alumnos, los profesores), no puedo continuar la oración con un verbo en singular (usó, leyó, estudió). Esta concordancia debe mantenerse a lo largo de todo un párrafo u oración, siempre que se continúe hablando del mismo sujeto, y dejar bien en claro (por ejemplo, con un conector³ o con signos de puntuación) el momento en que se deja de hablar de ese sujeto y se empieza a hablar de otro (“La profesora presentó la materia y los alumnos la escucharon atentos”).
- 3) **Hacer pausas.** Utilizar los signos de puntuación (puntos, comas) para separar las ideas.
- 4) Distribuir la información en **frases u oraciones cortas.** Las frases largas exigen mucho esfuerzo tanto en la construcción como en la interpretación.
- 5) Coordinar (“combinar”) las oraciones para formar construcciones más complejas **sólo cuando tenemos en claro qué idea queremos transmitir.**

2- RECOMENDACIONES A NIVEL INTERMEDIO (PÁRRAFO)

Todo lo que aparece en un párrafo se presenta ligado entre sí. Son informaciones relacionadas que forman parte del mismo “paquete”. Por eso es importante organizar estos párrafos-paquete en un orden adecuado, por un lado, y evitar, por el otro, los párrafos-texto, es decir, el párrafo largo, monolítico, donde la información aparece en un único bloque. Esta recomendación se relaciona con la cuarta del nivel micro: utilizar oraciones cortas. Cuanto más largas las oraciones y menos separadas estén las ideas, más confuso resultará el párrafo, dando la impresión de que el autor no sabe o no tiene en claro de qué está hablando.

³ Consultar cuadro de conectores en la página 27.



Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos

3- RECOMENDACIONES A NIVEL MACRO (TEXTO ENTERO)

De acuerdo a Martín Menéndez, para que un conjunto de oraciones constituya un texto deben:

- I. Entrar en relación unas con otras para conformar una secuencia.
- II. La secuencia debe tener un sentido o significado global.
- III. Debe poder ser ubicado en una situación de la vida cotidiana en la que se le daría uso.

En suma, podemos afirmar como definición que el texto es un **entretendido de significaciones que pueden reducirse a un significado global**. Ahora bien, para que esto suceda, es necesario que la secuencia de oraciones cuente con dos propiedades específicas: **coherencia y cohesión**.

Coherencia

La coherencia es una **propiedad** del texto. Un texto es coherente cuando somos capaces de darle un sentido y determinar su **tema**. Cuando comprendemos lo que leemos advertimos la idea central del texto y podemos dar cuenta de la organización de sus partes. Si no podemos identificar ese tema general, lo que tenemos frente a nosotros es una colección de oraciones **que no conforman un texto**.

Cohesión

Hablar de cohesión es diferente. La cohesión remite a aquellas estrategias utilizadas para relacionar los elementos que conforman al texto. Estrictamente hablando, es la **relación existente entre dos elementos de un texto que pertenecen a distintas oraciones**. Veamos el siguiente texto.

La América colonial fue dividida en virreinos para una mejor administración del territorio. Su gobierno estaba en manos de un virrey, que era el representante directo del rey y la máxima autoridad en América.

Las dos oraciones que conforman este texto hablan de los virreinos. Podemos observar que el uso del adjetivo posesivo “su” es lo que enlaza y hace que la segunda oración dependa de la primera, porque “su” reemplaza a “virreinos” (“Su gobierno...”, es decir, el gobierno de los virreinos).

En suma, la cohesión es lo que mantiene “unidos” a los diferentes elementos que conforman un texto.



Instituto Provincial de Educación Superior Río Gallegos

Los recursos de cohesión pueden ser divididos, a grandes rasgos, en dos conjuntos: los recursos de cohesión léxica, que dependen del vocabulario utilizado, y los recursos de cohesión gramatical, que dependen de conectores, nexos trans-oracionales o elementos de referencia.

Recursos de cohesión léxica

En todo texto entran en funcionamiento interdependencias creadas por el léxico o vocabulario. Se utilizan, para ello, campos léxicos. Es decir, palabras afines que refieren a un tema en común. Los recursos de cohesión léxica más comunes son:

- 1) **Sinonimia:** Uso de palabras o expresiones de significado igual o parecido para evitar repeticiones. Ej: “El policía persiguió al carterista, pero el ladrón consiguió escabullirse”.
- 2) **Antonimia:** Uso de palabras o expresiones de significado opuesto. EJ: “La verdad es utilizada por los hombres honestos; la falsedad por los deshonestos”.
- 3) **Hiperonimia e hiponimia:** Relación de inclusión que se establece entre palabras de significado genérico (hiperónimos) y otras de significado específico (hipónimos). El hiperónimo es la palabra genérica que incluye diferentes hipónimos. Ej: “Fruta” es el hiperónimo incluyente, mientras que cada tipo de fruta particular (manzana, banana, naranja, frutilla, mango, mandarina, etc.) constituye un hipónimo.
- 4) **Palabra generalizadora:** Se trata de un vocablo con un amplio campo de referencia cuyo significado no es muy preciso. Ej: cosa, tema, problema, asunto, etc.

Recursos de cohesión gramatical

La cohesión gramatical permite relacionar partes del texto por las funciones que desempeñan. Utiliza fundamentalmente dos tipos de recursos: los **recursos de cohesión referencial** y los **recursos de cohesión interfrástica (o “entre frases”)**.

La referencia

Es el proceso por el cual el texto se vincula con su referente, es decir, aquello de lo que se habla. Por ejemplo, el texto con el que ejemplificamos en qué consiste la cohesión tomaba como referente los virreinos. En ese texto vimos, además, cómo dos elementos de oraciones diferentes se referían a ese mismo objeto: por un lado la palabra “virreinos”, por el otro, en la segunda oración, el pronombre posesivo “su”. Ese proceso por el cual



Instituto Provincial de Educación Superior Río Gallegos

diferentes elementos se refieren a un mismo objeto se denomina **correferencia**. Consiste en el reemplazo de sustantivos por pronombres a efectos de no repetir palabras o expresiones. Los pronombres son formas gramaticales vacías, es decir, que no tienen un contenido sino que adquieren significado de acuerdo al contexto en el que son usados. Veamos el siguiente ejemplo:

- Traje un **recuerdo de China**. **Lo** compré a muy bajo precio.
- Señora, **su hijo** tiene muy mala conducta en el aula. Hoy, **lo** tuvimos que sancionar.

En el primer enunciado, el pronombre personal “Lo” hace referencia a “recuerdo de China”. En el segundo, sin embargo, se refiere a “su hijo”.

Por último, entre los recursos de cohesión referencial encontramos la **elipsis**. Esta consiste en la supresión de algún elemento. Ejemplo: “Elena lee el capítulo 1, Ernesto el capítulo 2 y yo el capítulo 3 para poder llegar tranquilos al parcial del viernes”. Como podemos ver, el verbo “leer” aparece una sola vez al comienzo de la oración, por más que la acción a la que se refiere sea realizada por las tres personas. A través de este recurso lo que se logra es evitar la repetición innecesaria dentro de un mismo texto.

La cohesión entre frases

Se realiza fundamentalmente a partir de la utilización de **conectores**. Estos, tal y como nos lo advierte su nombre, sirven para conectar o establecer relaciones entre las diferentes partes de una oración o entre las distintas oraciones que conforman un texto. Por ejemplo, el grupo de oraciones que presentamos a continuación adquiere mayor cohesión cuando se las relaciona a través de conectores:

“Quisieron llegar hasta la cascada de las grutas. No encontraron el camino. No habían llevado el mapa. Descubrieron otros lugares interesantes”.

Utilizando conectores podemos lograr que este texto adquiera mayor cohesión, como se puede ver a continuación:

*“Quisieron llegar hasta la cascada de las grutas, **pero** no encontraron el camino **porque** no habían llevado el mapa. **Sin embargo**, descubrieron otros lugares interesantes”.*



**Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos**

Hay diferentes tipos de conectores, dependiendo del tipo de conexión que se necesite establecer. A continuación pueden consultar el cuadro con los tipos de conectores, su función y un ejemplo para comprender mejor.

TIPO	CONECTOR	FUNCIÓN	EJEMPLO
Aditivos (también llamados copulativos)	Y (e), ni, además, también, asimismo, etc.	Relacionan elementos análogos con sentido de suma o adición.	María vino <u>y</u> Pedro se fue. No juega <u>ni</u> estudia.
Disyuntivos	O (u), sea... sea..., ya sea... o...	Expresa separación o alternativa.	Ganaré dinero, <u>sea</u> trabajando <u>o sea</u> mendigando.
Adversativos	Pero, no obstante, sino, sin embargo, a pesar de, aunque, etc.	Plantean una oposición o limitación a lo ya expresado.	Estoy cansado, <u>pero</u> lo intentaré. La obra terminó, <u>a pesar de</u> la suba en el precio de los materiales.
Causales	Porque, pues, ya que, puesto que, debido a que, dado que, etc.	Expresan una relación de causa.	Lo hice <u>porque</u> te quiero.
Consecutivos	Por lo tanto, así que, por eso, por consiguiente, en consecuencia, por ende, etc	Señalan una relación de consecuencia de un hecho o razonamiento.	Hoy se realizará mantenimiento de la red. <u>En consecuencia</u> , no habrá internet por un par de horas.
Temporales	Antes de, antes que, después de, después que, mientras, cuando, luego, etc.	Señalan una secuencia temporal y permiten la ordenación de los hechos en el tiempo.	<u>Después</u> de comer pasaron a tomar un café al salón.
Concesivos	Aunque, por más que, bien que, si bien, etc.	Señalan objeción o reparo a lo dicho con anterioridad.	<u>A pesar de que</u> ya empezó el verano, sigue haciendo frío.



Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos

Comparativos	Como, así, así como, tal como, en contraposición, a diferencia de, etc.	Establecen un vínculo de comparación.	Anita come <u>como</u> un chancho.
Condicionales	si...entonces..., ...siempre que..., ...con tal que...	Expresan una relación entre enunciados que incluye una condición o requisito.	<u>Si</u> está lindo, vamos a la ría; <u>si</u> llueve, nos quedamos viendo una peli.

IPES RG



RECOMENDACIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONSIGNAS

Al comenzar el capítulo sobre redacción señalamos que toda tarea de escritura constituye una actividad de resolución de un problema de carácter retórico, es decir, comunicativo. Destacamos entonces la importancia de construir una representación precisa del problema que hay que resolver. Por tanto, cada vez que se les plantee una consigna es importante que respondan teniendo en cuenta las condiciones explicitadas en ella. En otras palabras, **resolver cada consigna de acuerdo a lo solicitado**. Tengan en cuenta que cuando nos dicen: “nombre”, “explique”, “recupere”, “proponga” “relacione” “justifique”, se están pidiendo cosas diferentes. Recuerden, además, que **deben realizar todas las actividades exigidas en una consigna (a veces las consignas son diádicas o triádicas, es decir, incluyen dos o más actividades)**. Algunas precisiones en torno a las acciones que se suelen solicitar en las consignas:

- **Si se solicita “explicar” o “desarrollar” deben usar los conceptos y elaborar un discurso propio que explique lo que se les pide como si se dirigieran a alguien que no conoce el tema del que están hablando.**
- **Si se solicita “justificar” o “fundamentar” deben presentar los argumentos para sostener una idea.** Pueden sostener sus argumentos usando citas, lo que es muy diferente a copiar y pegar de los textos originales como si fueran ideas propias⁴. La lectura de un texto nos brinda la posibilidad de la reelaboración que quizás necesite (o no) de un respaldo con citas textuales.
- **Si se pide una respuesta donde “relacione”, debe desplegarse un discurso donde se vea claramente la relación establecida entre los conceptos o textos proporcionados.** Relacionar puede implicar buscar similitudes, diferencias o distanciamientos, complementariedad, contra-dicciones, superposiciones, ampliaciones, reducciones, etc. Utilicen, para cada tipo de relación, los conectores adecuados que muestren de qué manera se relaciona el material (“a igual que”, “del mismo modo”, “en contraposición”, “además”, “sin embargo”, etcétera⁵).

⁴ Consultar apartado sobre CITAS Y REFERENCIAS para respetar el formato correcto de citación.

⁵ Consultar cuadro con la clasificación de conectores.



Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos

RECOMENDACIONES PARA ADECUARSE A LAS
NORMAS DE REDACCIÓN ACADÉMICA

A través de este documento los invitamos a recordar la importancia de **apegarse a las normas de escritura académica**, es decir, a las características del registro propio del ámbito de conocimiento al que pertenece el instituto.

- **Descartar errores de ortografía**, lean y vuelvan a leer antes de enviar o imprimir trabajos con errores. No siempre el corrector de Word será nuestro aliado para nuestra tarea. Ante alguna duda se puede consultar la página oficial de la Real Academia Española (www.rae.es).
- **Controlar la tildación (utilización de acentos).**
- **No usar mayúscula como única tipografía.** El uso de mayúsculas y minúsculas está normativizado y su elección transmite información. No es lo mismo “rosa” que “Rosa”.
- **Recordar que los signos de exclamación e interrogación son signos dobles en español (se abren y se cierran), pero se usa solo uno por enunciado.**
- **Controlar los aspectos sintácticos (problemas de concordancia, por ejemplo) y textuales (reiteraciones, progresión temática, uso de conectores, etc.).**
- **La utilización del “@”, la X o la “e” con pretensión de inclusión de géneros en plural no está contemplado en nuestro sistema alfabético.**
- **En todos los casos, explicitar la bibliografía utilizada al final del documento⁶.**

⁶ Consultar apartado sobre CITAS Y REFERENCIAS para respetar el formato correcto de citación.



Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos
EXPOSICIÓN ORAL

La seguridad al exponer se obtiene con el dominio o conocimiento del tema y la experiencia obtenida frente a situaciones similares. Por lo tanto, tenés que prepararlo muy bien consultando diferentes fuentes: libros, revistas, personas, entidades. Para realizar una buena exposición, entonces, es necesario determinar el tema y elaborar un plan. A continuación, proponemos recomendaciones para organizar de la mejor manera posible una exposición oral.

A- Preparación de una exposición.

- Estar consciente de la situación en que te encontrás. Para ello, identificá al público al que te dirigís.
- Elaborar por escrito un esquema que contenga los puntos que se van a tratar. Este esquema puede servir de plan de la exposición.
- Establecer las ayudas didácticas que se necesitarán en la exposición: carteleras, cuadros sinópticos, powerpoint, etc.
- Organizar los datos, información y material de ayudas audiovisuales de acuerdo con el esquema de exposición.

B- Cortesía

- Toda exposición oral comienza con un saludo al auditorio, la presentación de uno mismo y un anticipo del tema que se va a desarrollar (“Buenos días, me llamo X y voy a explicar el tema Y”).
- Distribución del tiempo. Los espacios para una exposición oral suelen contar con un lapso de tiempo predeterminado. Por eso es importante ensayar y calcular más o menos cuanto podemos demorar para no excederse del tiempo que se nos proporciona.
- Al finalizar el tiempo de las preguntas, se agradece al público su atención y colaboración.

C- Elocución (o “momento de la exposición”)

- Debés exponer las ideas siguiendo el plan preparado.
- No es conveniente leer el desarrollo, pero podés apoyarte en las ayudas didácticas para orientarte.
- La voz que emplees debe ser variada, procurando evitar el tono monótono.
- Usa el vocabulario apropiado para el tema y el público al que te dirigís.

D- Expresión corporal



Instituto Provincial de Educación Superior Río Gallegos

- Adoptá una posición natural al hablar. Esto implica pararte (o sentarte) derecho, en una posición que demuestre seguridad. Estar encorvado o no sostener la mirada de los espectadores da la impresión de que no se sabe con seguridad aquello de lo que se habla.
- Es importante que trates de observar las reacciones del público a medida que vas hablando para darte cuenta si están entendiendo lo que estás explicando.
- Evita los tics y muletillas (repetición de una misma frase o palabra de manera constante). Por ejemplo, mover todo el tiempo las piernas o repetir “Esteeee” a cada rato.

Debemos tener en cuenta que:

- Exponer es **dar una clase**, explicar algo nuevo a mis compañeros y al profesor. **NO ES LEER UN AFICHE O UN APUNTE O RECITAR DE MEMORIA.**
- Por regla general, la exposición no debe durar más de 15 minutos.
- Se debe **preparar y ensayar ANTES.**
- **NO EXAGERAR CON LAS AYUDAS DIDÁCTICAS**, ya que distraen visualmente al receptor y resultan redundantes con lo que se dice.
- **Cuidar el vocabulario.** Si es técnico, saber los significados. De lo contrario, usar un lenguaje estándar (“común”). Nunca coloquial o vulgar.



**Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos**

**GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE
RECURSOS EN INTERNET**

La enorme cantidad, diversidad y heterogeneidad de material disponible en la web constituye un polo de atracción a la hora de buscar recursos o bibliografía. Sin embargo, esa riqueza puede convertirse en un obstáculo si la búsqueda no se realiza siguiendo los criterios adecuados. Es por ello que, en esta sección, ofrecemos algunas sugerencias y pautas generales para encarar el trabajo de búsqueda de materiales en internet.

En estas circunstancias, atenderemos especialmente a las sugerencias que ofrece el portal oficial de educar (www.edu.car) ampliando algunas consideraciones a partir de otros aportes bibliográficos y ajustando esas búsquedas al tratamiento que brinda nuestro espacio de conocimiento.

Consideraciones a tener en cuenta:

ESPECIFICIDAD Y USO DE BUSCADORES: se recomienda comenzar todo proceso de investigación bibliográfica a partir de aquellos **buscadores que cuentan con opciones avanzadas** porque permiten filtrar los resultados a partir de criterios importantes para la producción académica como la actualidad y la legitimidad de la fuente, entre otras. Una opción recomendable es el uso de sitios con opciones específicas para la búsqueda de material académico. El más popular de ellos es google que cuenta con una opción orientada en este sentido llamada **google académico** (<https://scholar.google.com/>). También los sitios de las instituciones académicas, como las universidades y los institutos de educación superior, suelen contar con buscadores especializados.

Para realizar la búsqueda, introducir palabras claves, descriptores o “términos de búsqueda”, los cuales deben estar relacionados directamente con el título y el tema para el que se busca información. Probar varias opciones o formas de decir el tema para acceder a resultados diferentes. También se puede delimitar el formato del documento. Por ejemplo, poner Tema + formato (pdf, doc, ppt, entre otros).

CONTRASTACIÓN: otro aspecto importante al buscar bibliografía consiste en **no quedarse con lo primero que se encuentra**. Así, si se utiliza un buscador, es conveniente revisar varios de los resultados arrojados y **compararlos entre sí**, viendo cuál parece más claro o completo, **y no quedarse sólo con los primeros resultados**.

AUTORIDAD: se debe reconocer al autor o autores de la página consultada. Se sugiere, por este motivo, recurrir a portales vinculados con el ejercicio crítico del conocimiento o de quienes se ocupan de difundirlo, como ser universidades, institutos



Instituto Provincial de Educación Superior Río Gallegos

superiores, bibliotecas, organismos oficiales, portales de revistas científicas que brindan información que, generalmente, se ajusta al conocimiento científico.

SELECCIÓN DE LOS CONTENIDOS: debe existir fiabilidad de las fuentes de información de las que dispone el sitio web. En la escritura académica está más legitimado el uso de los textos producidos al interior de las disciplinas científicas. Por ello, **debe verificarse que exista pertinencia en el tratamiento del tema, apropiado uso del lenguaje**, la utilización adecuada de las normas de uso donde se contemplen aspectos gramaticales y textuales como aspectos que arrojan luz o, por el contrario, oscurecen las ideas propuestas y el tratamiento del tema.

ADECUACIÓN AL DESTINATARIO: se debe reconocer a los destinatarios del sitio. En este sentido, se refuerza la inminente necesidad de consultar sitios que presenten cierta rigurosidad científica en el campo de estudio que nos ocupa. Por eso, debe verificarse que, efectivamente, los sitios visitados se adecuen a los receptores a partir del registro formal utilizado y la información pertinente.

ACTUALIZACIÓN: es necesario revisar si existen actualizaciones periódicas de la información que brinda el sitio o los autores.

EN TODA OCASIÓN QUE SE UTILICE UN TEXTO DESCARGADO DE LA WEB, EL MISMO DEBE SER CITADO COMO CORRESPONDE. EN CASO CONTRARIO, SE CORRE EL RIESGO DE SER ACUSADO DE PLAGIO⁷.

⁷ Ver documento sobre citación en este mismo cuadernillo.



Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos

**CÓMO INTRODUCIR CITAS EN UN TRABAJO ESCRITO Y
CONFECCIONAR LA BIBLIOGRAFÍA**

En los escritos académicos es necesario utilizar fuentes de información para sustentar las ideas del tema que se desee trabajar. Del mismo modo, es necesario que en la presentación de los documentos académicos se citen todas aquellas fuentes consultadas. Es muy importante tener en cuenta que la citación para el desarrollo de algún escrito es obligatoria, de lo contrario, el texto se podría considerar como plagio. **El plagio o copia es considerado un fraude y puede conducir a la aplicación de sanciones.**

Respecto a este punto, es importante tomar en cuenta, en el contexto del instituto, que utilizar ideas o textos producidos por uno mismo en el contexto de otro espacio curricular sin aclararlo o citar el documento previo, puede ser calificado como autoplagio.

De acuerdo con lo anterior, existen varios tipos de normas que regulan la presentación de textos académicos. Una de las más empleadas internacionalmente son las Normas APA, desarrolladas por la Asociación Americana de Psicología. A continuación, se presentarán las consideraciones más relevantes para la citación de fuentes de acuerdo a las normas APA.

PLAGIO

Es el acto de utilizar o extraer parcial o totalmente una obra, texto, idea o recurso multimedia, entre otros, sin dar el debido reconocimiento al autor creador mediante su citación o referencia.

Citas en el cuerpo del trabajo

En primer lugar, se debe tener en cuenta que no es lo mismo introducir una cita en el cuerpo del trabajo que confeccionar la bibliografía final. La cita en el cuerpo del trabajo supone tomar una idea, fragmento o concepto de otro autor y utilizarla en nuestra exposición. Existen dos maneras de introducir citas:

Citas directas: hay que demarcar el fragmento a través de las comillas y colocar, entre paréntesis, los datos que permitan ubicar la obra citada en la bibliografía final. En los paréntesis se pone únicamente el apellido del autor, el año de publicación y el número de



Instituto Provincial de Educación Superior Río Gallegos

página. Si es corta y no excede las dos líneas, se coloca entre comillas en el cuerpo del trabajo sin modificar el formato. Ejemplo: “¿Quién podría recuperar, siendo ya adulto, la sensación de que lo duerman en brazos con el mecimiento arrullador de una canción de cuna?” (Pellizari, 2011: 11).

Si la cita excede las dos líneas: se introduce en párrafo aparte, en tamaño de fuente reducido, agregando dos centímetros al margen predeterminado, interlineado sencillo.

Ejemplo:

¿Quién podría recuperar, siendo ya adulto, la sensación de que lo duerman en brazos con el mecimiento arrullador de una canción de cuna?

¿Quién podría recuperar la capacidad lúdica de jugar con palabras por su parecido fonológico (rimas), o por la entonación y la musicalidad como son percibidas en los primeros años?

¿Quién podría recuperar la emoción de un “sana-sana” curador y aliviador de un malestar pasajero, proveniente de quien nos cuida y nos brinda ternura?

¿Quién podría recuperar el juego con las partes de su propio cuerpo – desconocido aún por el bebé- por medio de las primeras rimas, canciones y poesías?

Experiencias todas que quedan fuera de las posibilidades si no se las tiene en estos primeros años de la vida en crecimiento. (Pellizari, 2011: 11)

Citas indirectas: es la cita donde se parafrasea la idea de un trabajo previo o de otro autor, pero con nuestras propias palabras. En ese caso, se menciona el nombre del autor y se pone el año entre paréntesis.

Ejemplos:

Lamentablemente, como lo menciona Gil (2003), *My Best Friend's Wedding* no es el típico film de comedia romántica gracias al papel de Julia Roberts.

Romero (1993) señala que.... (idea no textual).

Romero y Arias (1994) opinan que... (idea no textual).

Villouta, Rodríguez y Zapata (1985) se refieren a... (idea no textual).

Como señalamos, en los dos casos (citas directas y citas indirectas) las referencias bibliográficas se colocan en el cuerpo del texto entre paréntesis.

En ocasiones no se utilizan citas textuales pero se introducen conceptos de determinados autores o enunciados ajenos parafraseados. En este caso también corresponde hacer la referencia inmediatamente después de introducirlos, ya que es muy importante señalar el límite entre el discurso propio y el del autor referido.

Cuando se cita a algún autor citado en otro, también debe especificarse.



Instituto Provincial de Educación Superior Río Gallegos

Ejemplos:

Álvarez (1985 citado en Jiménez, 1990) detectó que...(idea no textual).
...idea no textual (Álvarez, 1985 citado en Jiménez, 1990).

Bibliografía final

El listado de bibliografía final contiene todo el material que fue consultado durante la elaboración del trabajo, hayan o no sido citados.

El listado se ordena alfabéticamente a partir del apellido de los autores. Los nombres de autores NO van en mayúscula; los títulos de los libros y los nombres de las revistas o diarios van en cursiva; los títulos de los artículos y capítulos de libros van entre comillas dobles (“...”).

Se deberán consignar los datos en el siguiente orden:

a) Libros

Autor: (Año). Título de libro. Lugar: editorial.

Díaz Rönner, María Adelia (2001). *Cara y cruz de la literatura infantil*. Buenos Aires: Lugar Editorial.

b) Capítulos de libros

Autor: (Año). “Capítulo” en: autor del libro, Título de libro. Lugar: editorial.

Zaina, Alicia (2008). “Por una didáctica de la literatura en el nivel inicial”, en: Malajovich Ana (comp.), *Recorridos didácticos en la educación inicial*. Buenos Aires: Paidós; 115-138.

c) Artículos en publicación periódica (revistas)

Autor: (Año). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen, número de páginas. Lugar: editorial.

Sarlo, Beatriz (1979). Raymond Williams y Richard Hoggart: sobre cultura y sociedad. *Punto de vista*, II; 9-18. Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires.

d) Consultas en Internet

Autor: (Año). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen o número. Página en donde se consultó el material. Fecha de la consulta.

Chan Nuñez, M. E. (2005). “Competencias mediacionales para la educación en línea”, en *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, Vol. 7, Nº 5. Recuperado de: <http://redie.uabc.mx/vol7no2/contenido-chan.html>. Fecha de la consulta: 05/05/2008.

e) Citar un vídeo en apa



**Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos**

Autor o usuario: (Año). *Título del video* [tipo de material]. Disponible en: link a la página web.

Rtve (2005). ¿Para qué sirven las emociones? [Vídeo]. Disponible en: <http://www.youtube.com/watch?v=bUjD0pWe6xk>

Cortos123 (2013). Título inventado [DVD]. Disponible en: <http://...>

Si existen varias obras de un mismo autor no se repite, se reemplaza el nombre con cinco guiones fijos.

Para un ejemplo concreto de cómo confeccionar la bibliografía final de un trabajo, consultar el listado bibliográfico final de este mismo cuadernillo.

IPES RG



**Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos
DESPEDIDA**

A modo de cierre, reiteramos que el cuadernillo no fue pensado como un material de estudio en torno a un tema o área de conocimiento específica sino, al contrario, como un material de consulta sobre herramientas de uso práctico al que deben recurrir si lo ameritan situaciones académicas específicas como, por ejemplo, la resolución de una tarea de redacción o lectura específica. Sin embargo, algo que no deben olvidar es que ningún texto o manual reemplaza ni a la experiencia propia, ni a los profesores, cuya función es enseñarles y guiarlos durante el cursado de las materias. Esto se puede sintetizar en dos recomendaciones complementarias.

En primer lugar, no perder de vista que cada sujeto y cada proceso de aprendizaje es diferente, y la tarea de ser estudiante de nivel superior es un oficio a aprender. Requiere, por ello, de esfuerzo y dedicación, e implica tiempos de aprendizaje particulares por parte de cada sujeto. Por ello, es importante que, al poner en práctica las técnicas y estrategias que aquí les proponemos, identifiquen cuales les resultan más útiles a cada uno de ustedes, sabiendo que las herramientas que les resulten más provechosas no necesariamente serán las mismas para todos.

En segundo lugar, tener presente que ningún texto o manual reemplaza a los profesores implica que la primera persona a la que deben consultar cuando se les presente alguna duda en relación al cursado o el contenido de un espacio curricular específico es, precisamente, el docente a cargo del espacio. Es él quien tiene en claro a dónde deben llegar y cuál es la manera más adecuada de conseguirlo.

Finalizando, sostenemos que a estudiar no se aprende de una vez y para siempre, sino que es un proceso en continua construcción. Lo importante, para convertirse en un alumno de educación superior, es asumir la responsabilidad en ese proceso, volviéndose protagonistas de su propia historia académica.



**Instituto Provincial de Educación Superior
Río Gallegos**

Bibliografía consultada:

Adelstein, Andreína y Kuguel Inés: (2004). *Los textos académicos en el nivel universitario*. Buenos Aires: Universidad nacional de General Sarmiento.

Alvarado, Maite: (2000). *La escritura y sus formas discursivas*. Buenos Aires: Eudeba.

----- (2006). *Paratexto*. Buenos Aires: Eudeba.

Alonso Alvarez, A. y Fernández Moro, M. P.: (1991). *Manual de técnicas de estudio*. Madrid: Everest.

American Psychological Association: (2010). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (6 ed.). México, D.F.: Editorial El Manual Moderno.

Brailovsky, Daniel y Menchón, Ángela: (2014). *Estrategias de escritura en la formación. La experiencia de enseñar escribiendo*. Buenos Aires: Noveduc.

Carlino, Paula: (2009). *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.

García-Huidobro, Cecilia: (1997). *A estudiar se aprende*. Santiago de Chile: Universidad Católica de Chile.

Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo (2005) *Las estrategias y técnicas en el rediseño. Capacitación en estrategias y técnicas didácticas*. Vicerrectoría Académica, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

Pimienta, Julio: (2012). *Constructivismo. Estrategias para Aprender a Aprender*. México: Pearson Educación.

Klein, Irene: (2007). *El taller del escritor universitario*. Buenos Aires: Prometeo.

Marín, Marta: (2012). *Lingüística y enseñanza de la lengua*. Buenos Aires, Aique.

Nogueira, Sylvia (Coord.): (2010). *Estrategias de lectura y escrituras académicas. Estudio y ejercitación de la enunciación, la textualidad, la explicación y la argumentación*. Buenos Aires: Biblos.

Reale, Analía: (2010). *Taller de lectura y escritura en el inicio de los estudios superiores*. Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires.

Tylbor, Fela: (2014). *Estrategias para estudiar*. Buenos Aires: Noveduc.

Serafini, María Teresa: (1991). *Cómo se estudia: La organización del trabajo intelectual*. Buenos Aires: Paidós

Webgrafía:

- <https://www.educ.ar/recursos>
- <https://scholar.google.com/>
- <https://www.rae.es>
- <https://www.normasapa.com>