



PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Materiales orientadores para la planificación del profesor

Estimados Colegas:

Les acercamos este documento con el sentido de retomar algunas construcciones teóricas que deberían sustentar la actividad de planificación a la que nos encontramos abocados por estos días. Tal vez recuerden que estas construcciones ya las trabajamos allá por agosto del 2014, en las III Jornadas Institucionales. No importa si es difícil traerlo a la memoria, porque aquí les dejamos una síntesis de lo abordado.

*Esperamos que utilicen este material para pensar **no sólo las actividades vinculadas a la lectura y escritura académicas sino también las producciones que solicitarán a los estudiantes y los criterios que considerarán para evaluarlas.***

1

El desarrollo de competencias

El concepto “competencia” tiene un carácter multidimensional e incluye distintos niveles; tales como el saber-saber (datos, conceptos, conocimientos), el saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación), el saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento) y el saber estar (capacidades relacionadas con la comunicación interpersonal y el trabajo cooperativo).

Algunos autores entienden que la competencia es la capacidad de un buen desempeño en contextos complejos y auténticos y que se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, una actividad o una tarea.

El desarrollo de las competencias se vincula con el aprender a aprender; es decir, con el aprender a reflexionar, a dudar, a adaptarse con la mayor rapidez posible y a saber cuestionar el legado cultural propio respetando los consensos.

El desarrollo de competencias conlleva una idea fundamental para la educación: *entender el conocimiento disciplinar o interdisciplinar que se trabaja en la escuela no como un fin en sí mismo sino como un instrumento privilegiado al servicio del desarrollo de las competencias.*

El término competencia también puede ser definido como la capacidad de responder a demandas complejas y llevar a cabo tareas diversas de forma adecuada. Supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz. En este sentido, las competencias suponen una combinación de conocimientos, capacidades y actitudes adecuadas al contexto.

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



Finalmente, en la comprensión del concepto de competencia es preciso tener muy en cuenta las siguientes características:

a) No son directamente evaluables sino a través de los desempeños que realiza el estudiante. Por ello, la adquisición de una competencia está indisolublemente asociada a la adquisición de una serie de saberes (conocimientos, habilidades, valores, actitudes, emociones...). Es decir que para poder adquirir o desarrollar una competencia, hay que asimilar y apropiarse siempre de una serie de saberes asociados a ella y, además; aprender a movilizarlos y aplicarlos. En este sentido, *hay que seleccionar los contenidos más adecuados para trabajarlas y desarrollarlas, definir la secuencia y el grado propio de los distintos niveles y cursos, establecer indicadores de logro y proponer acertadamente tareas para que el alumno realice.*

b) No sustituyen a los elementos que actualmente se contemplan en el currículo, sino que los completan planteando un enfoque integrado e integrador del currículo escolar. Por ese motivo es necesario *ponerlas en relación con los objetivos, con los contenidos de las materias y con los criterios de evaluación; si se quiere conseguir su desarrollo efectivo en la práctica cotidiana.*

Los instrumentos de evaluación

A fin de evaluar el desempeño de los estudiantes, es decir sus habilidades, necesitamos que ellas *se muestren*. Para ello disponemos de los instrumentos de evaluación que permiten apreciar el aprendizaje de manera tal que podamos desprender algunas conclusiones acerca del desempeño presente y futuro del estudiante tanto en cuestiones específicas como en aspectos generales. En este sentido, el texto académico es la propuesta que solicitaremos a los estudiantes para que produzcan y transmitan conocimientos (en forma oral, escrita, audiovisual, etc.) de manera sistemática.

Entre los textos académicos podemos citar: el parcial universitario, el resumen, la ponencia, el informe de lectura, la reseña, la monografía...

Cada uno de ellos tiene una organización diferente de la información. A continuación, les presentamos esas estructuras.

*PONENCIA

Una ponencia es un texto que se utiliza, básicamente, para ser expuesto por su autor y ser escuchado, en lugar de leído, por el destinatario final. Se utiliza para comunicar en eventos científicos, en seminarios, en congreso o simposios, los resultados de un trabajo. Suelen ser textos breves destinados a la discusión colectiva.

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



La ponencia es un texto que se escribe en primera persona con el fin de facilitar la comunicación oral.

Existen pautas para escribir una ponencia, tales como:

- Documentarse muy bien sobre el tema.
- Disponer de tiempo suficiente para prepararla.
- Basarse en buenas fuentes bibliográficas.
- Tener en claro los objetivos que se van a plantear.
- Disponer del adecuado soporte audiovisual, si se requiere.

Toda ponencia debe contener:

-TÍTULO DEL ARTÍCULO (preciso)

-NOMBRE DEL AUTOR (ES)

-Institución donde se estudia o se trabaja

-Cargo o función desempeñada

-E-mail

-una organización en: resumen, introducción, cuerpo y conclusión

1. Resumen: indica claramente la temática de la investigación. La información se presenta en no más de 15 renglones, que corresponden más o menos a unas 200 a 500 palabras. Además, en esta sección no se hacen referencias bibliográficas.

2. Introducción: debe presentar la información e manera tal que llame la atención de la audiencia, puede ser una cita, un hecho, etc.

La información que expone debe referirse a los objetivos del texto, la secuencia cronológica de los temas que se realizarán en el desarrollo de la ponencia

Puede también incluir algunos datos relevantes que capten la atención de la audiencia, que cuestionen el tema presentado, que revelen una estadística o que relaten un momento revelador de la investigación.

La extensión de la introducción dependerá de la importancia del trabajo.

Es importante que la introducción vaya de lo general a lo específico.

3. Desarrollo o cuerpo: El cuerpo de la ponencia debe seguir la misma línea planteada en la introducción, es decir, seguir la secuencia cronológica de los temas de la investigación. Es importante también seguir manteniendo el interés de la audiencia, para lo que se pueden utilizar ejemplos, citas interesantes, generalizaciones, etc. En esta sección, no se recomienda hacer muchas enumeraciones, pues debemos tener en cuenta que es un texto oral.

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



Por otro lado, si durante la exposición necesitamos presentar gráficos o esquemas mediante la utilización del PowerPoint; entonces es necesario que el mismo reproduzca pocas diapositivas, (según la extensión de la ponencia) que contengan poco texto. Algo que debemos recordar es mencionar las fuentes a pie de página de la diapositiva o entre paréntesis, según la norma empleada.

4. Conclusión: en esta sección se sintetiza todo lo mencionado anteriormente, resaltando la importancia del tema y/o investigación. Una forma de sintetizar, podría ser, incluir frases breves y concisas que extracten lo expuesto y nombrar las aplicaciones prácticas que tiene su trabajo. La conclusión, debe además corresponder con los objetivos o preguntas mencionadas en la introducción.

4

*EL INFORME DE LECTURA

El informe de lectura es una construcción de significados que busca dar cuenta de una actividad de comprensión y análisis mediante la exposición de una información jerarquizada. Revela tareas de relación y distinción de los conceptos más relevantes del texto fuente, su finalidad, su organización, etc.

El referente del informe de lectura, el objeto a describir, la fuente se puede describir a partir de diversas unidades textuales como:

- un fragmento textual
- un libro
- un corpus de textos

Estructura del informe

1. Carátula

2. Índice

3. Introducción: uno o más párrafos introductorios en los que se enuncien los objetivos de la exposición y se presenten los autores cuyos escritos han sido consultados.

4. Desarrollo: un resumen de las fuentes consultadas creado para responder a un interrogante o eje de análisis, en el cual deberán incluirse estrategias explicativas (definiciones, ejemplos, comparaciones, etc)

Para ello habrá que relevar de cada texto fuente los aspectos que sean pertinentes en función del tema a exponer a lo largo del trabajo. Hay que encontrar e cada texto las partes pertinentes para ese tema.

Los textos deben ser relacionados advirtiendo similitudes y diferencias mediante citas al estilo directo o indirecto o reformulaciones.

La exposición se organiza a partir de un subtítulo general o diversos subtítulos más específicos (según la extensión)

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



5. Cierre: es una respuesta a la pregunta general a la que responde la exposición. En este apartado, en uno o dos párrafos, se explicitan comparaciones que señalen convergencias y diferencias entre los conceptos de los escritos expuestos.

6. Bibliografía: un listado que presente los datos bibliográficos de los textos expuestos.

*LA MONOGRAFÍA

Una monografía es un trabajo relativamente breve que se caracteriza por tratar un tema único, bien delimitado y preciso, sobre el que se intenta profundizar. Generalmente, la monografía se basa en investigaciones bibliográficas, más que en trabajos de campo.

Características de la monografía

En una monografía, el investigador:

- presenta una exposición ordenada de su trabajo de investigación;
- propone comunicar conocimientos concretos, en un lenguaje desprovisto de opiniones subjetivas, sentimientos o valoraciones.
- utiliza un vocabulario específico de la disciplina científica a la que pertenece;
- evita las construcciones sintácticas ambiguas, sino oraciones sencillas con conceptos claros y precisos;
- utiliza referencias a otras publicaciones científicas, lo que le otorga seriedad y coherencia al trabajo;
- se centra en un único tema bien delimitado y preciso, que se relaciona con alguna área de una disciplina científica.

La estructura de la monografía

1.La introducción. En esta sección, se escriben los datos que sirven para situar al lector con respecto a las características del trabajo, las circunstancias que motivaron su escritura y los objetivos científicos o académicos que se persiguen. La introducción es el primer elemento organizador de los contenidos del trabajo científico, en efecto, en esta sección, se delimita el **tema**, se plantean los **objetivos** y se definen los **conceptos**.

- **El tema de la investigación.** Es un conjunto de interrogantes que se plantean en relación con un aspecto de la realidad y que debe responderse mediante la actividad científica.
- **Los objetivos.** Se refieren a las metas y al alcance que tendrá el trabajo.

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



Las conceptualizaciones. Son aquellos conceptos que se definen explícitamente, porque resultan relevantes para la investigación.

Las hipótesis de trabajo. Se trata de un planteo breve que se presenta al final de la introducción y que se formula para servir de guía de trabajo. A partir de su desarrollo, se extrae una serie de **conclusiones** que demuestran su validez.

2.El desarrollo de la monografía.El desarrollo, también denominado “cuerpo del trabajo”, contiene **el análisis de los datos y la consideración de las ideas que el autor desea transmitir.** El autor hará un examen minucioso de los datos obtenidos en la bibliografía consultada o en el trabajo de campo. Y expondrá sus ideas de acuerdo con la problemática definida.

En esta sección, se encuentra el trabajo personal del autor. Se caracteriza por:

-La novedad: todas las ideas desarrolladas en el cuerpo del trabajo tienen que ser originales; debe tratarse de un nuevo aporte a la ciencia en general y a cada disciplina en particular;

-El discurso argumentativo: a partir de la hipótesis presentada en la introducción, el autor incorpora distintos argumentos (datos estadísticos, ejemplos) para extraer conclusiones que probarán la validez de ese planteo inicial;

-El planteamiento de nuevas ideas: todo trabajo monográfico intenta avanzar un poco más en la resolución de los interrogantes que tiene cada disciplina. Los autores revelan sus análisis y sus nuevas lecturas a partir de trabajos anteriores, proponiendo otra mirada o datos nuevos que se hayan descubierto.

3.Las conclusiones

Al final de la monografía, después de haber desarrollado las ideas que constituyen la sección expositiva del trabajo, se escriben las conclusiones a las que se han llegado. En general, se trata de un breve resumen del desarrollo expuesto en el cuerpo principal. El autor trata de destacar los aspectos más importantes del trabajo, los que permiten obtener una apreciación global de los resultados obtenidos. Es aquí donde aparecen la mayoría de **las marcas de subjetividad**, debido a que es el lugar donde el autor expone sus apreciaciones y valoraciones con respecto al problema investigado o a la disciplina en general.

Los paratextos

Todos los trabajos monográficos, al igual que los informes, llevan elementos que acompañan al texto principal y aclaran su significación. Se los denomina paratextos. Los más importantes son: **la portada**, también llamada carátula; **el índice** (en el que

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



se enumeran los **títulos** y **subtítulos** que aparecen en el interior del trabajo monográfico, el nombre de cada sección y la página en que se habla); los **apéndices** y la **bibliografía** (con la totalidad de fuentes escritas que se hayan consultado para realizar el trabajo, por riguroso orden alfabético).

La redacción

Para redactar un trabajo monográfico, hay que tener en cuenta estas consideraciones:

- es necesario utilizar un lenguaje claro y preciso. Es decir, no deben aparecer en el texto expresiones confusas o sin sentido
- en general, no deben redactarse oraciones demasiado extensas, porque se hace más difícil la comprensión de la idea que se está transmitiendo;
- pensar, en el momento de la redacción del trabajo, a quién está dirigido, quiénes son los potenciales lectores. Si se trata de un grupo de personas que están trabajando en la misma disciplina, no será necesario explicar detalladamente todos los conceptos. Si, por el contrario, se trata de un público lector más numeroso y heterogéneo, el autor deberá explicar mejor los conceptos y evitar el uso de expresiones demasiado técnicas que perjudicarían la comprensión de quienes no pertenecen a la misma disciplina científica.

7

El sujeto gramatical

Un tema adicional muy importante por considerar en la redacción es el de la “persona” o sujeto gramatical que se dirige al lector de la monografía. Existen tres posibilidades: la primera persona del plural, la primera persona del singular o la tercera persona.

Cuando el redactor elige una de las tres formas, debe mantenerla a lo largo de todo el trabajo. No es válido, por ejemplo, comenzar con la primera persona del singular y, luego, cambiar a la primera persona del plural.

- Primera persona del plural: generalmente, se utiliza cuando el autor pertenece a un grupo de investigación y, además, se supone que todos los resultados derivan de un trabajo en equipo.
- Primera persona del singular: deriva de un estilo más coloquial y directo. Tiene el efecto de producir una distancia menor con el lector.
- Tercera persona del singular: es la forma impersonal del discurso y produce una distancia mayor entre el autor y el lector.

Escritos expositivos-argumentativos.

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



El género de la monografía posee secuencias expositivo-explicativas y además secuencias argumentativas.

Es útil para la escritura de este tipo de textos extensos tener en cuenta un plan textual que permita organizar la información que ha de volcarse en el escrito.

La mayor parte de los trabajos monográficos plantean al alumno un problema sobre el cual reflexionar, a partir de lo que ya fue dicho o escrito sobre el tema como también a partir de su propia elaboración.

Pautas para la planificación:

- 1. Consulta bibliográfica:** el primer paso consiste en la lectura de la bibliografía obligatoria para encarar el desarrollo del tema. El alumno podrá consultar otra bibliografía, además de la obligatoria, si así lo desea.
- 2. Introducción:** debe preverse la existencia de uno o más párrafos introductorios que cumplan las siguientes funciones: especificar el objetivo del trabajo, presentar el tema – e intentar justificar su tratamiento-, presentar a los autores consultados- y justificar su autoridad en el tema-, explicar los pasos que van a seguirse en el desarrollo del escrito y, eventualmente, adelantar la postura personal.
- 3. Síntesis de las distintas posturas sobre el tema:** esta síntesis no debe confundirse con el resumen, por separado, de cada artículo leído. Por el contrario, deberá contemplar al siguiente exigencia:
-No hacer un resumen de cada artículo completo, sino sólo de los aspectos que en cada uno sean pertinentes con el problema a dilucidar a lo largo del trabajo. Hay que encontrar en cada texto las partes en las que de algún modo se contesta la pregunta planteada como problema. Hay textos que en su totalidad y explícitamente responden a la pregunta en cuestión. En tal caso, nos servirá el esquema de la secuencia dominante del artículo como base del resumen.
- 4. Comparación y valoración de los textos leídos y citados:** deben compararse los textos, señalando similitudes y diferencias entre ellos (recordar los rasgos que deben ser tenidos en cuenta para la comparación de textos). Además, se los debe valorar, es decir, se espera que el alumno en este momento exprese su opinión sobre los textos leídos (si son sólidos, o no, desde el punto de vista argumental; si aportan un enfoque novedoso al tema; etc.) Atención: lo que se espera es la opinión del alumno sobre los textos, no sobre el tema en discusión.
- 5. Fundamentación de la opinión personal sobre el tema:** en este tipo de trabajos, no se trata solamente de declarar la postura propia ante el

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



problema planteado, sino, sobre todo, de fundamentarla. Para ello, la redacción de esta parte del escrito –que deberá diferenciarse muy bien del resto, tal vez con un subtítulo- deberá contener:

1) La formulación, lo más clara posible, de la hipótesis propia. Recuérdese que una hipótesis es una proposición de la que se debe poder predicar que es verdadera o falsa.

2) Por lo menos, dos argumentos que demuestren que su hipótesis es verdadera. Puede ocurrir:

-que la hipótesis propia sea diferente a la sostenida por los autores. En tal caso, sus argumentos deben ser suficientemente sólidos. Puede ocurrir a otras autoridades en el tema.

-que la hipótesis propia coincida con la sostenida por alguno de los autores consultados (es decir, que se esté de acuerdo con algún autor). En tal caso, se deberán ampliar los argumentos que el autor planteó. Para ello se podrá recurrir a otra bibliografía de autoridad, se podrán buscar ejemplos, se podrá narrar alguna historia ilustrativa, plantear una analogía con algún otro fenómeno o con lo ocurrido en algún otro período histórico, etc.

6. Conclusión: debe preverse la existencia de un párrafo conclusivo que sintetice los abordajes posibles del tema o bien señale derivaciones que se

desprenden del análisis realizado. También puede señalar perspectivas de análisis no abordadas en los materiales con los que trabajó.

Pautas para la escritura

El trabajo deberá tener la siguiente presentación:

1. Carátula: deberá indicar nombre de la materia, horario del taller, nombre del docente, título del trabajo (que deberá poner cada alumno) nombre del alumno. (Es indispensable en el caso de la monografía y no es necesaria en el caso de la respuesta de parcial).

2. Introducción: no puede exceder las quince líneas.

3. Desarrollo de la síntesis, de la comparación valorativa y de la argumentación personal: es el cuerpo principal del texto. Su extensión no puede superar las tres carillas. Cada parte debe encabezarse con un subtítulo relacionado con el tema.

4. Conclusiones: no pueden superar las quince líneas.

5. Bibliografía: en hoja aparte, al final del trabajo debe adjuntarse la lista de la bibliografía consultada (incluso los artículos periodísticos), la cual deberá citarse siguiendo un orden alfabético y según las pautas indicadas.

Otros instrumentos que, si bien no son textos académicos, se pueden utilizar para evaluar a los estudiantes porque conllevan el desarrollo de habilidades para la selección, organización y comunicación de la información; son:

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



-los apuntes de clases

-las crónicas

*LOS APUNTES DE CLASES

La primera idea que destacamos es que la toma de apuntes no se limita a las notas que se toman en clase; pues se trata de un trabajo amplio y riguroso que va desde la lectura previa del tema (pasando por las notas) hasta una elaboración final, estudiando y completando el material escrito.

Así pues, se puede hablar de tres momentos claves en la toma de apuntes:

1. Los apuntes antes de la clase.
2. Los apuntes durante la clase.
3. Los apuntes después de la clase.

Se puede trabajar con los estudiantes el esquema que se grafica en la imagen y pedirles que consignen datos que favorezcan a la identificación de las clases. Por ejemplo: asignatura, profesor, tema, fecha.

Esquema a utilizar en la toma de apuntes

Ideas	Notas de Clase
Se escriben: - ideas claves, afirmaciones centrales coherentes con lo desarrollado en clase - preguntas al texto - diagramas sencillos CUANDO después de clases	Aquí se escribe lo que se dice en clase. Puede incluir: - transcripciones del pizarrón. - esquemas. - listas - apuntes de todo tipo CUANDO durante la clase
Resumen del texto escrito arriba. CUANDO durante el repaso	

Fuente: <https://www.examttime.com/es/blog/toma-de-apuntes/>

*LACRÓNICA

Desde su significado etimológico, es posible hacer algunas consideraciones. La palabra crónica comparte la raíz del griego *chronos*, que significa duración, lapso de tiempo y, por lo mismo, se vincula con cronología, en el sentido de aspecto de la historia que se refiere a la fecha y orden de los sucesos. Así, en tanto "obra histórica", se trata de un escrito que se redacta y cuyo contenido da cuenta de lo sucedido en un período o momento dado.

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



Subyace la idea de una presentación de los hechos atendiendo a la secuencia en la que éstos van apareciendo, lo cual se relaciona con una noción de tiempo medido, cronológico. Sin embargo, además de esta noción de tiempo objetivo para todos –propia de la modernidad-, hoy se reconoce también la existencia de un tiempo subjetivo, relacionado con el tiempo que vive una persona. Este tiempo vivido –denominado diferencialmente como temporalidad - que puede incluso ser experimentado colectivamente, de manera subjetiva e intersubjetiva, se refiere al orden de los acontecimientos pero de aquellos acontecimientos significativos para los sujetos, de aquéllos que los implican y comprometen (Monetti y Aiello, 2009).

Entre las distintas estrategias de enseñanza-de aprendizaje a las que es posible recurrir como propuesta didáctica y como trabajo intelectual, desde la perspectiva de docentes y alumnos, respectivamente, la **escritura** ocupa un lugar predominante y de indudable valor formativo. En tanto instrumento del aprendizaje, interviene tanto en la apropiación de ciertas cuestiones relativas a las prácticas docentes, como en el desarrollo de habilidades, capacidades y actitudes que deriven en la producción de competencias profesionales. Pone en marcha distintos procesos de aprendizaje, que permiten comprender, pensar, integrar, desarrollar nuevos conocimientos. En calidad de actividad que exige vincular lo que se sabe con lo que requiere la situación particular, anticipar ideas y exponerlas de manera comprensiva y autónoma, “componer un texto escrito incide en la formación del pensamiento” (Carlino, 2006)

La escritura de crónicas, en particular, busca reconstruir el tópic y la dinámica de un encuentro, como modo de afianzar la construcción de determinados conocimientos y la experiencia de una forma alternativa de trabajo áulico. Metodológicamente, la presentación de cada crónica incluye una serie de momentos relacionados, a los que subyacen ciertas decisiones tomadas por la unidad curricular.

Todas las crónicas se estructuran a partir de la secuencia cronológica de las actividades que se van proponiendo, lo que posibilita la lectura de los momentos didácticos que configuran cada uno de los encuentros. Sin embargo, lejos de mostrar uniformidad, las crónicas se diferencian por los aspectos que priorizan, los cuales se relacionan con las distintas perspectivas asumidas por los alumnos. Para el análisis de los estilos discursivos empleados por los alumnos, nos basamos en las formas de registro que presenta Carlino (2006), en una experiencia didáctica que guarda mucha semejanza con la nuestra, a saber: la forma narrativa y la expositiva.

Forma narrativa: Esta modalidad “pone en primer plano las intervenciones de los participantes y estructura las ideas en forma de relato acerca de quién dijo qué a lo largo de la clase” (Carlino, 2006)

Forma expositiva: Se trata de una “trama discursiva que sirve para poner en primer plano los contenidos trabajados. [...] Realzan las ideas trabajadas por sobre quienes

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



las aportaron y se organizan según la lógica de esas ideas más que de acuerdo con un eje temporal que destaque la secuencia con las intervenciones de cada uno” (Carlino, 2006). Las crónicas rescatan una síntesis escasa de los contenidos trabajados; a menudo sólo se los nombra sin avanzar hacia su explicación o fundamentación.

Los pasos a tener en cuenta para escribir una crónica son:

- 1.- Escoger un tema
- 2.- Determinar un eje
- 3.- Seleccionar las fuentes
- 4.- Definir el tipo de crónica
- 5.- Optar por una modalidad de crónica
- 6.- Trabajar el estilo
- 7.- Emplear todas las técnicas
- 8.- Fijar el tiempo de la crónica
- 9.- Utilizar todos los recursos
- 10.- Darle una estructura al texto

-Veracidad: está basada en un hecho real. Debe contener elementos noticiosos; pudiendo incluir un análisis, y por tanto, la opinión e interpretación del redactor, primando siempre la información sobre la interpretación. El rigor y la veracidad que se exige en una crónica son los mismos que los que se exigen en cualquier otro género periodístico.

-Sentido temporal: debe estar escrita cronológicamente, respetando el orden en que fueron ocurriendo los hechos.

-Sentido actual: otro rasgo bien definido de la crónica es la actualidad, que ha de ser fiel al aquí y ahora de los hechos.

-Lenguaje literario: este género permite un vocabulario más rico y flexible, o la utilización de diferentes recursos literarios. Todo ello forma parte del propio estilo del cronista. El lenguaje empleado debe ser ameno, utilizando en la medida de lo posible anécdotas y curiosidades.

*EL DIARIO DE CAMPO

El Diario de Campo, tal como lo define Fernández (2001) es el “...conjunto de procesos sociales de preparación y conformación del sujeto, referido a fines precisos para un posterior desempeño en el ámbito laboral. Además, es el proceso educativo que tiene lugar en las instituciones de educación superior, orientado a que los alumnos obtengan conocimientos, habilidades, actitudes, valores culturales y éticos, contenidos en un perfil profesional y que corresponda a los requerimientos para un determinado ejercicio de una profesión”.

Son fundamentalmente cuatro los procesos formativos de índole profesional que se concretan en el diario de campo:

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



1. La apropiación del conocimiento: el estudiante hace evidencia de lo que aprende y de lo que aún le queda pendiente por aprender. El conocimiento que apropia puede ser de tipo declarativo o teórico, y aquel proveniente de la práctica, de la cotidianidad, del contacto con el entorno y de la confluencia de estas. Con el conocimiento recién adquirido, puede hacer inferencias, transferencias y generalizaciones que dan cuenta de la utilidad del conocimiento y de un nivel de comprensión mayor, en otras palabras, puede extrapolar, aplicar, comparar, en fin, trasciende el nivel de la repetición o memorización casi literal del conocimiento para situarlo en el nivel del pensamiento productivo.

Las mismas condiciones de la práctica aparecen como escenario educativo para favorecer y garantizar la apropiación del conocimiento, principalmente del que implica múltiples asociaciones de conocimientos previos o múltiples interacciones con sujetos de diversas características, condiciones o roles.

2. La metacognición: la competencia que se encuentra amplia y profundamente desarrollada en los diarios de campo en tres escenarios fundamentales, el de la planificación, el de la evaluación y el de la regulación.

La planificación parte de conocimiento, del conocer y del conocerse. El planificar la estrategia para el logro de un objetivo es una competencia profesional básica para un desempeño exitoso, y mediante el diario el estudiante demuestra su capacidad para discriminar entre medios y fines, entre tareas, actividades y metas, en otras palabras, para identificar los diferentes niveles de la planificación aplicados, en este caso, al aprendizaje. Diagnóstico y determinación de prioridades hacen parte de las etapas de la planificación y el estudiante se apropia de ellas.

La evaluación, como ámbito de la metacognición, le permite al estudiante saber qué sabe, qué no sabe, por qué no lo sabe, y qué puede poner de su parte para alcanzar el aprendizaje esperado.

3. La competencia escritural: el diario de campo es una mediación, exige y permite una escritura de doble vía, estudiante-docente-estudiante-docente... siendo éste el que da cuenta explícita del grado de ajuste a la técnica por parte del primero, dejando claras anotaciones en tanto forma y contenido, siendo por ello conveniente incluso el que aparezcan tachones, enmendaduras, versiones preliminares y las correspondientes versiones corregidas. Con la escritura alternada estudiante-docente se propicia el mejoramiento de los textos y la reafirmación, concreción o corrección de aprendizajes, en una dinámica, no necesariamente explícita del proceso escritural incluyendo sus etapas: pre-escritura, escritura y post-escritura.

Si el docente aprovecha la escritura no sólo en cuanto a contenido sino en tanto forma, aunque el estilo subordinado tiene cierto grado de dificultad, hay quienes logran perfeccionarlo a partir de ejercicios y correcciones repetidas, pues la

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



competencia escritural se fortalece; es así como el diario de campo se constituye en una mediación para lograrlo, por su propia naturaleza, la de servir de mesa de escritura.

Cuando no hay seguimiento docente de tipo escritural en el diario del estudiante, el proceso de escribir, en tanto proceso, no se da, no hay evolución puesto que no hay correcciones, y por ende, tampoco se logran niveles superiores de perfeccionamiento en cuanto a géneros y estilos escriturales.

4.El sentido crítico: el diario de campo permite identificar el nivel y desarrollo del sentido crítico a cada alumno y le posibilita en áreas de la formación, crear mecanismos o incluir estrategias que favorezcan el análisis profundo de las situaciones y la toma de posturas, incluso públicas, coherentes con el profesionalismo y la ética.

El sentido crítico se encuentra referido, fundamentalmente, al perfil profesional y ocupacional de la formación recibida por el estudiante, a la actuación y presencia de pares y usuarios, y a la propia formación personal, en otras palabras, el sentido crítico de los estudiantes aparece dirigido de manera clara y contundente hacia personas, hacia sí mismo y hacia los pares, respecto a la formación académica y personal recibida, tomando en consideración dentro de ésta, el trato y relación con los usuarios o pacientes.

Para elaborar un diario de campo hay que considerar:

-Descripción: dentro del diario de campo, la descripción consiste en detallar de la manera más objetiva el contexto donde se desarrolla la acción (donde se evidencia la situación problema). Pero no debemos caer en un simple contar qué objetos hay, cómo están ubicados y qué características tiene el lugar, al contrario, debemos describir con sentido de investigación ese lugar respondiéndonos qué relación tiene este con la situación objeto de estudio. En esta parte de la descripción también se describen brevemente las relaciones y situaciones de los sujetos en ese contexto y esa cotidianidad.

-Argumentación:corresponde a relacionar con finalidad de profundización de las relaciones y situaciones que se han descrito en el ítem anterior. Cuando vamos a argumentar necesariamente tenemos que hacer uso de la teoría (aquí damos a la razón de ser del diario de campo) para poder comprender como funcionan esos elementos dentro del problema u objeto de estudio. En este sentido, estos aspectos adquieren mayor relevancia en la indagación o investigación que se desarrolla.

-Interpretación: Es la parte más compleja de las tres. Estaríamos haciendo énfasis en dos aspectos principalmente: la comprensión y la interpretación. Como habíamos señalado en párrafo anterior, se necesita argumentar desde la teoría, este aspecto hay que mezclarlo con la experiencia vivida en la práctica para poder comprender e interpretar qué sucede.

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

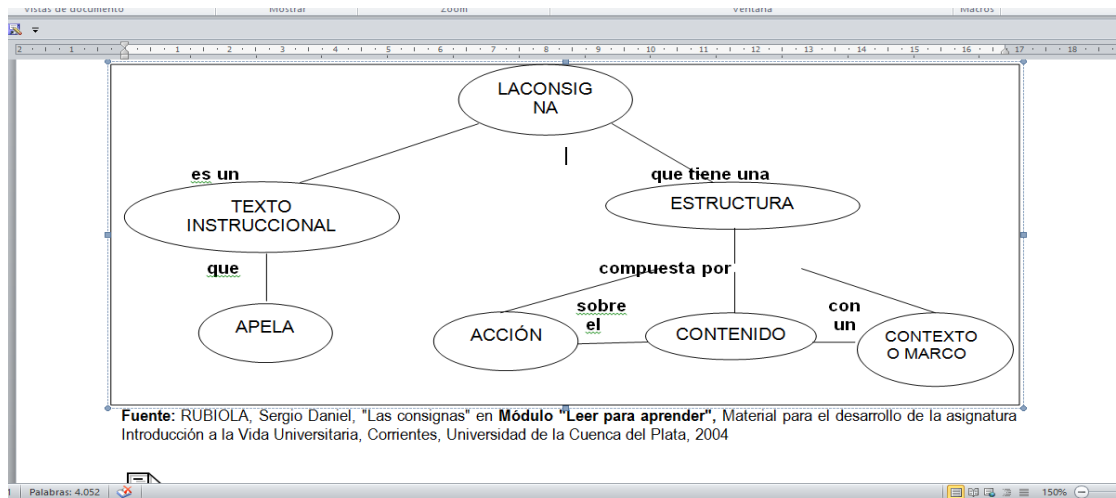
Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



Las consignas de trabajo

A fin de orientar la producción del estudiante les pedimos que presenten la consigna de trabajo de manera escrita y de forma que aclare qué es lo que esperamos que el estudiante realice y de qué manera. Esta claridad que les pedimos no significa la propuesta de un trabajo con consignas cerradas.

Arnoux (2002) hace una clasificación de las consignas en dos grandes grupos: las que piden definición y/o explicación y las de desarrollo. Las primeras generan respuestas breves (hasta tres párrafos) y son de carácter preciso; las segundas, serán más extensas, ya que se espera un trabajo de lectura que o bien confronte fuentes, o bien las complemente en la exposición o en la justificación/argumentación. El siguiente mapa conceptual (Rubiola, 2004) propone la estructura del texto consigna:



Los criterios de evaluación

Enmarcados en el Plan de Trabajo Institucional que tiene como eje a la lectura y escritura académicas, supongamos que solicitamos a nuestros estudiantes un informe monográfico. Entonces, las preguntas que básicamente pueden surgir al momento de evaluar se relacionan con *qué voy a mirar en ese informe* y *cómo voy a considerar eso que veo*. Tales preguntas nos remiten al qué evaluar y a la asignación de puntajes. Lógicamente que estos procesos se encuentran indisolublemente ligados a la naturaleza de la disciplina en tanto saber- saber y saber hacer. En otras palabras, evaluar el informe producido por el estudiante supone centrar la mirada en el contenido teórico y en el contenido procedimental

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



propio de la materia que se enseña pero también en las características propias del informe monográfico.

Veamos, a modo de ejemplo, la propuesta que sigue:

MATERIA
Trabajo Práctico N °
Grilla de Valoración

Estudiante/s:

16

Criterios de Evaluación	Especificación de criterios	Puntaje	Total
Resolución de la consigna de trabajo: Estructura del informe	Tiene introducción Tiene tesis Tiene desarrollo Tiene conclusión	0,25 0,25 0,25 0,25	1 pto.
Resolución de la consigna de trabajo: Manejo del marco teórico desarrollado en clases.	Identifica categorías teóricas. Define categorías teóricas. Identifica y sintetiza información importante. Utiliza adecuadamente las categorías teóricas al analizar la información. Desarrolla explicaciones. Establece y explica relaciones conceptuales.	1 1 1 2,00 1,50	6,50 ptos.
Cumplimiento de las condiciones establecidas para el escrito	Incluye datos formales Presenta margen normal y alineado Hoja A4 Letra Arial 11 Espaciado anterior 0, posterior 0 Interlineado sencillo Extensión Páginas numeradas Cita siguiendo normas APA	0,05 0,05 0,05 0,05 0,05 0,05 0,05 0,05 0,05 0,60	1 pto.
Ortografía	Correcta Incorrecta	0,50 -0,50	0,50 ptos.
Cohesión y coherencia	La información se encuentra organizada y los párrafos interconectados. Las expresiones son claras.	1	1 pto.

Observaciones: comentarios orientadores que posicionen al estudiante a la revisión de la producción.

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



Otro ejemplo de criterios de evaluación, pero ahora referidos a la monografía; son los que siguen a continuación:

- Coherencia y cohesión textual.
- Honestidad intelectual.
- Correcto manejo de las fuentes.
- Respeto de la estructura textual.
- Ajuste del trabajo monográfico a la propuesta áulica.
- Capacidad para elaborar juicios críticos y de valor fundados en la bibliografía consultada.

Si tenemos pensado solicitar a los estudiantes apuntes de clases; entonces podemos evaluar en ellos, por ejemplo:

- identificación de ideas centrales, afirmaciones centrales, preguntas claves, etc
- desarrollo de información coherente con las ideas centrales, afirmaciones centrales, preguntas claves, etc.
- contrastación de las anotaciones con el material bibliográfico
- completamiento y ampliación de la información con lecturas posteriores a la clase anotada.
- planteo de interrogantes al texto
- organización coherente de la información y respetuosa de la estructura de la exposición realizada por el profesor.
- estructuración de la exposición en títulos, subtítulos y apartados.
- escritura clara y respetuosa de las normas gramaticales y la terminología técnica.
- utilización correcta de símbolos y abreviaturas
- enumeración de las páginas de las notas tomadas.

Finalmente, si pedimos a los estudiantes la presentación de una ponencia, podemos considerar como criterios de evaluación:

- Coherencia
- Cohesión.
- Fuerza argumentativa
- Corrección idiomática
- Manejo del lenguaje técnico
- Manejo del tema
- Organización de la información
- Aporte al tema de discusión
- Utilización correcta de los recursos

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



Suponemos que al leer los ejemplos relativos a los criterios de evaluación para monografías e informes se dieron cuenta que se considera y asignan puntajes al respeto de las convenciones que rigen la cita de autores. Bueno, si no se dieron cuenta; se lo decimos y les ofrecemos la información relativa a las normas APA ya que son las más utilizadas

Las citas en formato APA [Haz click aquí o sobre el título para acceder a un video](#)

Las citas se realizarán en el texto respetando los siguientes requisitos, previstos en las normas APA:

- Las comillas: Se usan cuando se debe transcribir una cita textual de lo que dice un autor, pero de una extensión menor a 40 palabras.

Por ejemplo:

Se entiende que la cátedra es una organización compleja, un espacio de socialización y de formación en donde se establecen condiciones de espacios, tiempo y relaciones en las que son protagonistas los mismos actores. *“Es un lugar que tiene presencia en las unidades institucionales, es un espacio simbólico que representa un lugar donde se produce o transmite el saber”* (Fernández, 2003)

- Cita textual mayor de 40 palabras se comienza en un nuevo párrafo con sangría izquierda de 2 cm, en una fuente de letra Time New Roman 10 e interlineado sencillo.
- A continuación de la cita se coloca, el número de la misma, entre paréntesis o a medio espacio superior o inferior, con el fin de luego consignar la extracción bibliográfica:

Por ejemplo:

Marta Souto señala la diferencia entre grupo de formación y grupo de enseñanza con las siguientes palabras:

la enseñanza es una práctica social, una acción o conjunto de acciones que lleva a cabo un docente teniendo como contraparte al alumno...los procesos cognitivos se priorizan en la enseñanza pero no excluyen los afectivos y sociales. En el grupo de enseñanza el acto pedagógico y la situación de enseñanza forman parte de la relación triangular entre el docente, el alumno, o grupos de alumnos y el conocimiento (Souto, 2009:32)

Otro ejemplo:

A pesar de que tanto los aportes teóricos y los resultados de investigación, como así también muchas evidencias prácticas las contradicen, subsisten como

“configuraciones de pensamiento y de acción que, construidas históricamente, se mantienen a lo largo del tiempo, en cuanto están institucionalizadas, incorporadas a las prácticas y a la conciencia de los sujetos. Esto es que, más allá del momento histórico que como matriz de origen las acuñó, sobreviven actualmente en la organización, en el

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



currículo, en las prácticas y en los modos de percibir de los sujetos, orientando toda una gama de acciones". (Davini, 1995: 20)

Las referencias bibliográficas (que sólo incluirán autores citados en el cuerpo del trabajo) deberán consignarse al final del trabajo, organizado por orden alfabético, siguiendo las siguientes directrices:

*Libro:

Con respecto a la procedencia de datos necesarios para redactar la referencia bibliográfica, deben tomarse de la propia portada del libro y si esta falta, es necesario buscar en la cubierta, solapa, hojas iniciales o finales, etc.

Por ejemplo:

SABINO, Carlos A. (2003) *El proceso de investigación*, Bs.As., Lumen, 3era ed, 239 Pág.

Lo primero que se menciona es:

- APELLIDO del autor: se escribe con mayúscula, y separado con una coma, el nombre.

Las publicaciones de entes corporativos o instituciones, se catalogan considerando el autor o la institución que se responsabiliza por ese trabajo (bibliotecas, universidades, asociaciones, sociedades, etc.)

Por ejemplo:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE (Arg.)

O.E.A.

SOCIEDAD ARGENTINA DE PEDIATRÍA

U.N.A.M (México)

(Las universidades llevan a continuación de su nombre, el del país de origen). Si la institución es un organismo oficial o gubernamental, lo primero – y a manera de autor- que se indica es el país de procedencia, y luego el nombre de la repartición.

Ej: ARGENTINA, MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

- AÑO DE PUBLICACIÓN:

Se registra en números. Las nuevas normas señalan que se puede colocar después del autor entre ()

Por ejemplo:

SABINO Carlos A.(2003) *El proceso de investigación*, Bs. As., Lumen, 3era ed.

- TÍTULO DE LA OBRA

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



El título de la obra y subtítulo (si lo tuviera) van a continuación del nombre del autor después de un punto y dos espacios en blanco. La primera letra del título va en mayúscula, como también los nombres propios o de instituciones.

- El título de la obra se subraya o si se trabaja en computadora se consigna en negrita o *en cursiva*, para obviar el subrayado.

Por ejemplo:

SABINO, Carlos A. *El proceso de investigación*,
SABINO, Carlos A. **El proceso de investigación**.
SABINO, Carlos A. El proceso de investigación

20

- LUGAR DE EDICIÓN

De acuerdo con las normas institucionales, el lugar debe asignarse en tercer término, luego de APELLIDO, Nombres. Título de la obra, lugar.

SABINO, Carlos A. *El proceso de investigación*, Bs.As.,

- CASA EDITORIAL

Se transcribe luego del título, con la primera letra en mayúscula, con la opción de incorporar o no la abreviatura de Editorial.

Ej:

SABINO, Carlos A. *El proceso de investigación*, Bs.As. , Lumen
SABINO, Carlos A. *El proceso de investigación*, Bs. As. , Edit: Lumen

- NÚMERO DE EDICIÓN

Solo se consigna *si no es la primera*, a continuación de la Editorial, seguido de coma, y abreviado en minúscula.

Ej: SABINO Carlos A. *El proceso de investigación*, Buenos Aires,Lumen, 3era ed.

- NÚMERO DE PÁGINAS.

Se puede o no colocar (seguido de coma y luego del año) la cantidad de páginas que una obra tiene, contando hasta la última escrita, aunque no está numerada, y seguido de la abreviatura "pág".

Por ej:

SABINO Carlos A. *El proceso de investigación*, Buenos Aires, Lumen, 3era ed. 339, Pág.

Cuando se confecciona la bibliografía consultada para incluirla al final del trabajo, se debe ordenar alfabéticamente por apellido de autores.

Si un apellido del autor se repite, pues el mismo autor tiene distintas obras, se ordenan alfabéticamente por título de la obra.

Ej: CASSANY, Daniel. Describir el escribir.....

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli,
Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



Idem. La cocina de la escritura.....

Cómo se ve se coloca “Id.” O Idem para no repetir el autor, y la siguiente “Ibid.” En el caso de que se utilicen citas de una misma obra, se consignan todos los datos, la primera vez. Las siguientes citas, se repite el apellido y nombres del autor, pero no de los datos de la obra, sino “Op. Cit.”, que quiere decir “obra ya citada” , traduciendo del latín “opus citum”.

Ej: CASSANY, Daniel. La cocina de la escritura, BARCELONA, Ed. Anagrama, Col. Argumentos, 1.995.

CASSANY, Daniel. Op.Cit., pág: 28

*Artículo de Revista

En la ficha bibliográfica de un artículo de revista aparecerán los siguientes datos:

- a) Nombre del autor: (seguir las indicaciones para fichar un libro).
- b) Título del artículo: (entre comillas)
- c) Título de la revista: subrayado y precedido de la palabra EN.
- d) Inmediatamente después, tras comas, el LUGAR DE APARICIÓN de la revista, que, entre paréntesis, puede llevar, si fuera necesario, el país.
- e) Después de coma, el VOLUMEN de la revista y, entre paréntesis, el año a que este pertenece, por ej.: XX (1960). Si el volumen no tuviera numeración corrida o si la revista no estuviera dividida en volúmenes, el número de ella y, entre paréntesis, el mes y año.
- f) Después de coma, las páginas en que se inicia y concluye el artículo, unidas por un guión. Abreviatura Pág.

*Artículo de Periódico

- a) Nombre del autor: (seguir las indicaciones para fichar un libro).
- b) Título del artículo: (entre comillas).
- c) Nombre del Periódico: tras la palabra EN, subrayado seguido de coma. O si el artículo estuviera en una revista aparte del periódico, aparecerá primero la denominación especial de ella (Revista dominical, por Ej.) subrayada y antecedido por la palabra de, el nombre del periódico, subrayado o espaciado.
- d) Después de una coma, Lugar de Publicación, y, si fuera necesario, entre paréntesis, el país.
- e) Tras una coma, la Fecha con indicación de día, mes y año.
- f) Detrás una coma, las Páginas en las que se encuentra el artículo. Cuando, como ocurre en los periódicos, a veces aparece fragmentado en páginas distintas, se consigna: pp 1 y 10.

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



* Tesis de Maestría o Doctoral

Apellido, Nombre A (Año). Título de la tesis en cursiva. Nombre de la titulación, Establecimiento Educativo, Ciudad, País.

Ejemplo: del Valle Peralta, Zulma (2005). La complejidad del fenómeno inclusión de niños con necesidades educativas especiales en la escuela común. Tesis de Doctorado, Facultad de Psicología, Universidad Nacional de Rosario, Rosario, Argentina.

*Comunicación no publicada

Apellido, Nombre (Año, Mes). Título de la comunicación en cursiva. Nombre del congreso. Institución, Ciudad, País Ejemplo: Mesa, Lourdes Montero (1987, Setiembre). Las prácticas de enseñanza en la formación inicial del profesorado: Sentido curricular y profesional. Ponencia presentada en el Simposio Nacional sobre Prácticas Escolares. Universidad de Santiago, Santiago de Compostela, España.

*Comunicación publicada

Utilizar el formato de los capítulos de libros. Ejemplo: Marcelo García, C. (1986). Pensamientos pedagógicos de la planificación y la enseñanza interactiva de profesores de E.G.B. Con experiencia y sin experiencia. En Villar Angulo, L. (Compilador) Actas del I Congreso Internacional sobre pensamientos de los profesores y toma de decisiones (pp.182 a 193). Huelva. Servicio de publicaciones de la Universidad de Sevilla.

*Documento electrónico

Apellido, Nombre (Año). Título del documento en cursiva. Consultado en Mes día, año de la fuente de dirección completa de la página web. Ejemplo: Marcelo García, Carlos (2007). De la tiza al teclado: cambios, incertidumbres y aprendizaje en el proceso de convertirse en profesor online. Retirado marzo 27, 2009 de <http://prometeo.us.es/idea/miembros/01-carlos-marcelo-garcia/archivos/colombia.pdf>.

h) Representaciones gráficas (imágenes, tablas y gráficos): El material estadístico y matemático se incluye dentro del texto en tablas y/o figuras (diagramas, gráficos, fotografías, dibujos u otros tipos de representaciones)

Recomendación:

-Las tablas y/o figuras se reservan para datos cruciales que se relacionen directamente con el contenido del artículo (trabajo, presentación), para simplificar y enriquecer el texto, no para duplicarlo.

-Todas las tablas y/o figuras se numeran con números arábigos en el orden en que se mencionan por primera vez dentro del texto: Tabla y/o Figura 1, 2, 3,...

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



-Las tablas y/o figuras se ajustan a los requisitos del texto (márgenes, espacios, tamaño de letras).

-Las tablas y/o figuras tienen un título conciso que permita entender sus contenidos.

-No se utilizan los medios tonos (sombras en grises) en las tablas y/o figuras porque se perderán en el proceso de impresión.

-Las imágenes, además de incluirse en el texto, deben enviarse en archivo aparte JPG o PDF, titulando el archivo con el apellido del primer autor y el agregado de la palabra IMÁGENES.

Para mayores consultas, en lo referido a referencias y representaciones gráficas, remitirse a la página web: www.apastyle.org

Bibliografía

ECO, Umberto (1983). *Cómo se hace una tesis*. Madrid, Gedisa.

SABINO, Carlos A (1986) *Cómo hacer una tesis*. Buenos Aires, Humanita.

NOGUEIRA, Sylvia (Coord.) (2005) *Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de Taller*. Buenos Aires, Biblos, 3era edición.

ALZATE YEPES Teresita y Otros. (2008) Una mediación pedagógica en educación superior en salud. El diario de campo. En: *Revista Iberoamericana de Educación* n°47/4. Universidad de Antioquia, Colombia.

CARLINO, PAULA (2006) *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*. Fondo de Cultura Económica. Buenos Aires.

FERNÁNDEZ, J. (2001): "Elementos que conducen al concepto de profesión", en: *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, N°3.

MARTÍNEZ R. Luis Alejandro (2007). La Observación y el Diario de Campo en la Definición de un Tema de Investigación. En: *Revista Perfiles Libertadores* - Institución Universitaria Los Libertadores, Colombia.

MONETTI, Elda M. Y AIELLO, Berta G. (2009) "¿Deseo de innovar? ¿Siempre? La innovación entre el tiempo y el deseo". En LUCARELLI, Elisa y MALET, Ana (Comps.) *Universidad y prácticas de innovación pedagógica. Estudio de casos en la UNS*. Ediuns. Bahía Blanca.

Compiladora: Prof. Liliana Maidana.

Profesores que colaboraron en la elaboración y selección del material: María Ester Resoagli, Analía Moreiro, Sergio Rubiola y Eloísa Lovato Torres



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Instituto Superior de Formación Docente Dr. Juan Pujol
Bolívar 1148 - Anexo: Escuela Mariano Moreno. 25 de mayo 1398