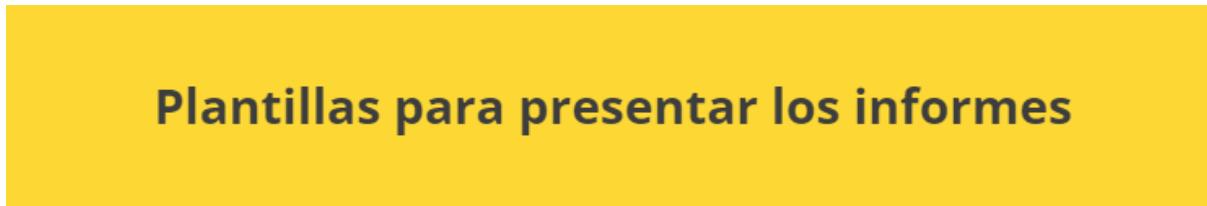


# MÓDULO 1

Victoria Allub 13302  
Ivo Vazquez 13428  
Matias Reyes 13537  
Ulises Quesada 13520  
Martina Espínola 13639

## **DOCUMENTO WORD CON PLANTILLA DADA DE CÁTEDRA:**

1. Inicialmente, descargamos la plantilla .dot de  
<https://sites.google.com/view/tyhm/inicio>



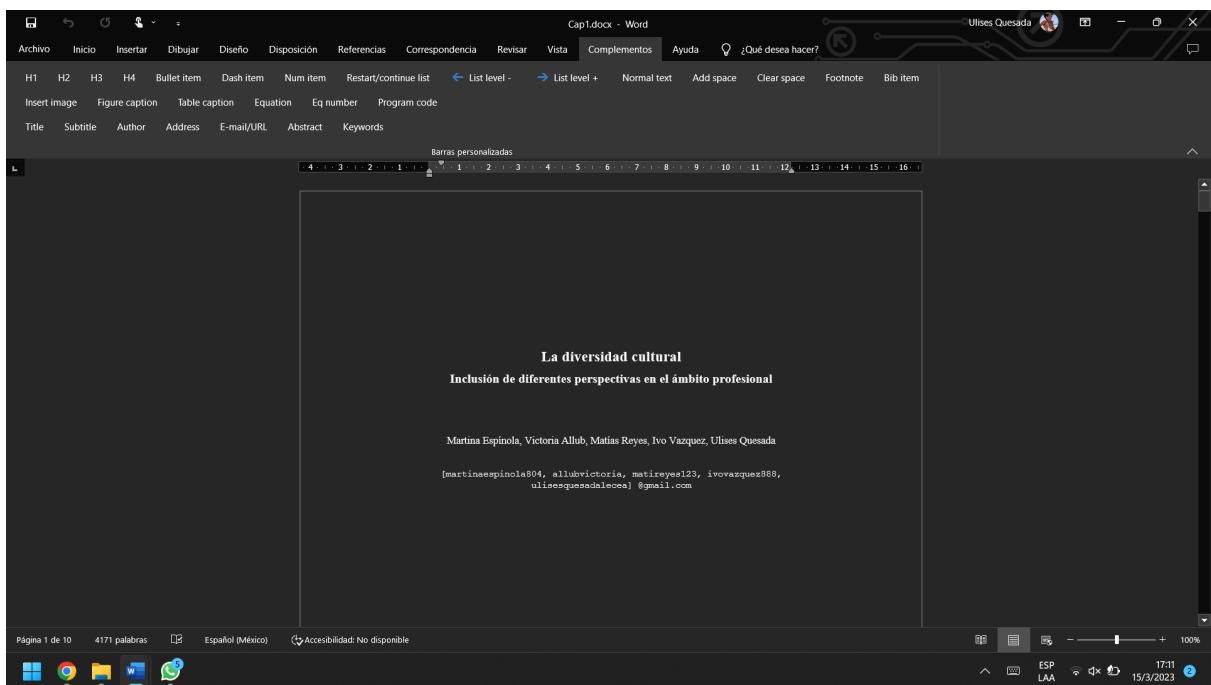
**Plantilla en formato Word**

[Archivos .dot\(x\)](#)

**Plantilla en Formato LaTeX**

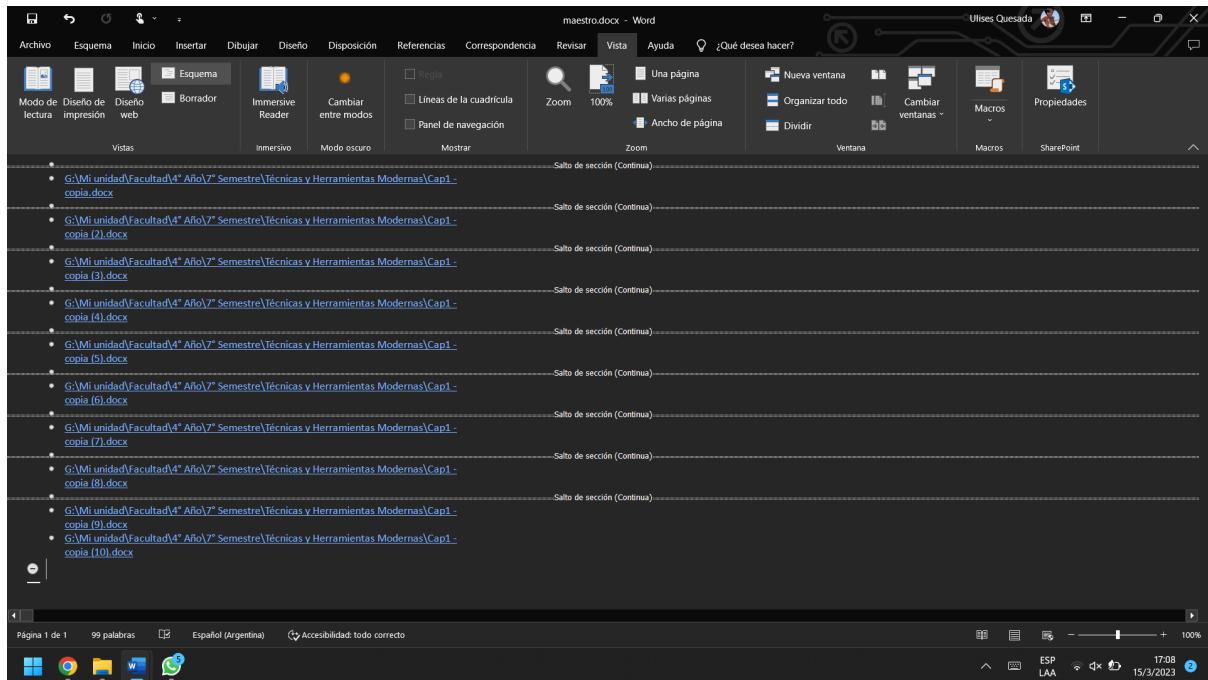
[Archivos .tex](#)

2. En la plantilla, nos dirigimos a la sección “complementos”.

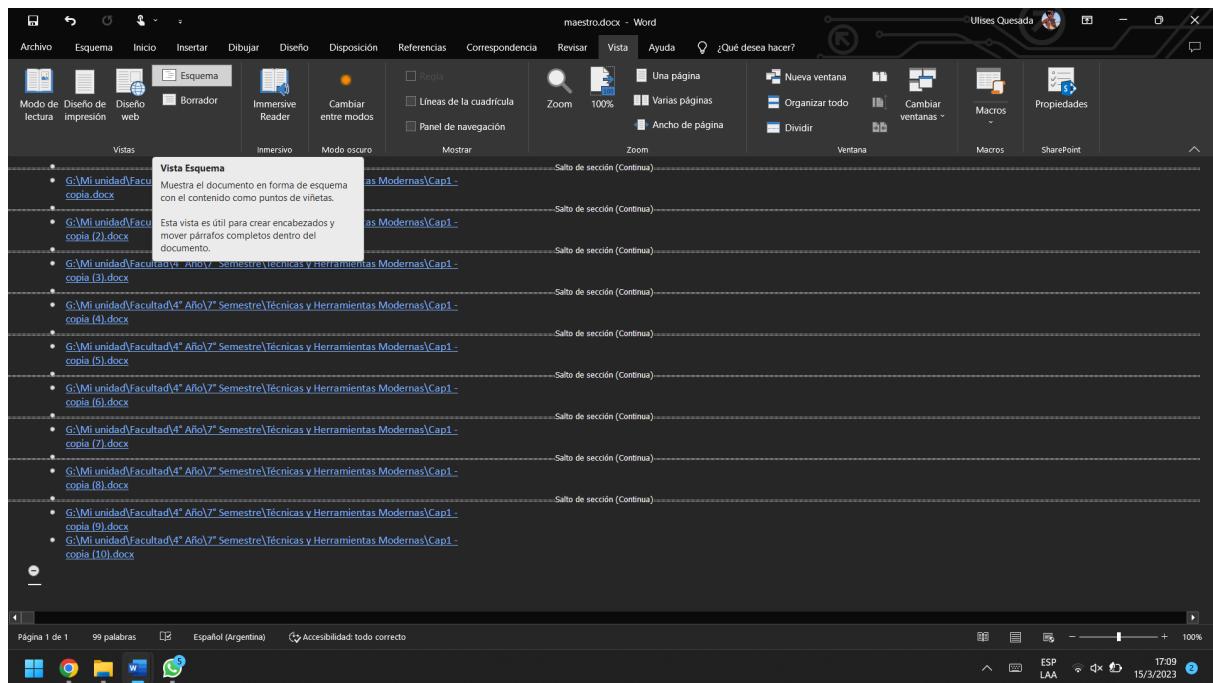


3. Armamos la carátula, con el respectivo título, subtítulo, autores y mails de los mismos.
4. Seleccionamos H1 para escribir el nombre del primer tema.
5. A continuación escribimos “=rand(X)” para que se generen una cierta cantidad de párrafos aleatorios, siendo x el número de párrafos deseados.

6. Una vez que se tiene el tema, podemos seleccionar H2 para tener distintos subtemas, donde también generamos párrafos aleatorios hasta tener 10 carillas, formando el primer capítulo.
7. Una vez hecho esto, copiamos 10 veces el mismo documento, obteniendo así los 10 capítulos. El motivo por el cual copiamos los 10 capítulos es porque no nos importa el contenido de los capítulos en sí, sino la creación de un documento maestro que contenga los capítulos y nos pueda redirigir a los mismos.
8. Para crear el documento maestro, abrimos un nuevo word, seleccionamos la opción “vista”



9. Seleccionamos “esquema” e insertamos el capítulo, y así sucesivamente para todos los capítulos.
10. Por último, comprimimos los capítulos y guardamos el documento.



Una vez que finalizamos la tarea, pudimos concluir que las ventajas del documento maestro es que nos permite tener una gran cantidad de información en un solo documento y acceder solamente a aquella que se deseé. Además, con el uso de plantillas se agiliza y estandariza la producción de informes manteniendo forma y estilo que facilitan la interpretación y mejoran su aspecto.

Sin embargo, podemos observar desventajas, como por ejemplo cuando los documentos son muy extensos comienzan a haber fallas, tales como, impide guardar el archivo, advertencias de error, etc. También, no permite trabajar con grupos de manera online.

### **GOOGLE DOCS COMO UNA ALTERNATIVA A WORD:**

1. Inicialmente, nos dirigimos a la página "[Markdown Cheat Sheet | Markdown Guide](#)", con el objetivo de conocer los diferentes atajos a la hora de escribir en un documento de Google.

syntax	becomes
Plain text	Plain text
End a line with two spaces to start a new paragraph.	End a line with two spaces to start a new paragraph.
*italics* and _italics_	italics and <i>italics</i>
**bold** and __bold__	<b>bold</b> and <b>bold</b>
superscript^2^	superscript <sup>2</sup>
--strikethrough--	strikethrough
[link](www.rstudio.com)	<a href="http://www.rstudio.com">link</a>
# Header 1	<h1>Header 1</h1>
## Header 2	<h2>Header 2</h2>
### Header 3	<h3>Header 3</h3>
#### Header 4	<h4>Header 4</h4>
##### Header 5	<h5>Header 5</h5>
###### Header 6	<h6>Header 6</h6>
endash: --	endash: –
emdash: ---	emdash: ––
ellipsis: ...	ellipsis: ...
inline equation: \$A = \pi * r^2\$	inline equation: $A = \pi * r^2$
image:	image: 
horizontal rule (or slide break):	horizontal rule (or slide break):
***	

2. Una vez conocidos estos atajos, copiamos el primer archivo de word “La diversidad cultural” sobre un documento de Google.
3. En el documento, se activaron los markdowns, los cuales tienen una función parecida a los complementos, con la diferencia de que en los markdowns se realiza una secuencia con caracteres que te permiten obtener un resultado similar al de los complementos.
4. En este caso, no tendremos Title, Subtitle, Author, etc; por lo que a partir de los distintos markdowns, intentaremos asimilarnos a nuestro documento de Word.
5. Sobre el documento, para el título, hicimos uso del Header 1 (# La diversidad cultural) para aumentar el tamaño de la fuente y también lo colocamos en negrita (\*\*La diversidad cultural\*\*).
6. Luego, con el Header 2 agrandamos la fuente del subtítulo (## Inclusión de diferentes perspectivas en el ámbito profesional) y también lo colocamos en negrita (\*\*Inclusión de diferentes perspectivas en el ámbito profesional\*\*).
7. A los nombres de los autores, le cambiamos la fuente a partir del Header 3 (### Martina Espinola, etc).
8. A los mails los pusimos en cursiva mediante el markdown (\*martinaespinola804,etc\*).

# **La diversidad cultural**

## **Inclusión de diferentes perspectivas en el ámbito profesional**

Martina Espínola, Victoria Allub, Matías Reyes, Ivo Vazquez, Ulises Quesada

[martinaespinola804, allubvictoria, matireyes123, ivovazquez888, ulisesquesadalecea]  
@gmail.com

9. Para colocar el primer título del texto, utilizamos el markdown correspondiente al Header 1 (# Las cinco dimensiones de la diversidad cultural del trabajo).

### **1.Las cinco dimensiones de la diversidad cultural en el trabajo**

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

10. Luego, hacemos uso del Header 2, para los subtítulos del texto (## La distancia del poder).

## 1.1 La distancia del poder

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que deseé de las distintas galerías.

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

11. Por último, intentamos colocar la figura que teníamos en el Word, sobre nuestro documento. No fue posible insertarla a partir de la función que nos indicaba el markdown del cheat sheet, es decir que el Google Docs no fue capaz de interpretarlo, sino que tuvimos que insertarla a partir de la función “Insertar”. Además, a la hora de insertar la imagen, no contamos con la función “Figure caption”, sino que tuvimos que hacerlo manualmente, es decir variar tanto el tamaño de la fuente como el alineado.

Fig 1.



Como conclusión, podemos decir que el Word tiene un manejo más sencillo a la hora de realizar un texto, debido a que este tiene la interfaz denominada “complementos”, la cual nos permite realizar las mismas funciones que el markdown sin la necesidad de utilizar el cheat sheet. Además, como desventaja de Google Docs, no pudimos generar un documento maestro, lo cual sí pudimos realizar a partir del Word.

Como ventaja del Google Docs, pudimos trabajar todos los miembros del grupo de una manera colaborativa online, lo cual no pudimos hacerlo cuando trabajamos con Word.

## **LATEX COMO UNA ALTERNATIVA A WORD:**

Latex es un sistema de composición de textos, orientado a la creación de documentos escritos que presenten una alta calidad tipográfica. Este sistema es muy utilizado para la generación de artículos, libros científicos, entre otros.

Este nos permitirá obtener un texto muy similar al que obtuvimos con los complementos de Word. Utilizamos la plataforma “Overleaf” para trabajar con un archivo de tipo .tex. Para ello seguimos el siguiente procedimiento:

1. Ingresamos a la página [Overleaf, Online LaTeX Editor](#) para iniciar el desarrollo del documento.
2. Luego, en la sección de templates de la página, seleccionamos un template que se asimile al documento que queremos recrear.

The screenshot shows the Overleaf website's 'Templates' page. At the top right, there is a 'Filters' dropdown set to 'All / Templates / Examples / Articles'. Below it is a search bar with a green 'Search' button. The main heading is 'Templates'. A sub-instruction reads: 'Start your projects with quality LaTeX templates for journals, CVs, resumes, papers, presentations, assignments, letters, project reports, and more. Search or browse below.' Below this, there is a 'Popular Tags' section featuring nine thumbnail images with their respective labels: 'Academic Journal' (a building), 'Bibliography' (a row of books), 'Book' (an open book), 'Calendar' (a clock face), 'Résumé / CV' (a person sitting on a bench), 'Formal Letter' (a typewriter), 'Homework Assignment' (a laptop and notebook), 'Newsletter' (a laptop on a desk), 'Poster' (a large display board), 'Presentation' (the Hollywood sign), 'Project / Lab Report' (people working at a chalkboard), and 'Thesis' (an open thesis book).

# Brazilian Review of Finance: Um template (Português)

[Open as Template](#) [View Source](#) [View PDF](#)

Author	Eduardo Horta
Last Updated	16 days ago
License	Other (as stated in the work)
Abstract	Este é um template para auxiliar autores no processo de submissão de seu trabalho para a Brazilian Review of Finance.
Tags	<a href="#">International Languages</a> <a href="#">Portuguese (Brazilian)</a> <a href="#">Academic Journal</a>

[Find More Templates](#)

## Título do artigo em português

English title

Autor Um<sup>†</sup>

Autor Dois<sup>‡</sup>

Autor Três<sup>\*</sup>

**Resumo** Seu resumo aparece aqui! Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna. Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc. Praesent eget sem vel leo ultrices bibendum. Aenean faucibus. Morbi dolor nulla, malesuada eu, pulvinar at, mollis ac, nulla. Curabitur auctor semper nulla. Donec varius orci eget risus. Duis nibh mi, congue eu, accumsan eleifend, sagittis quis, diam. Duis eget orci sit amet orci dignissim rutrum.

**Palavras-chave:** Medidas de risco; Desvio padrão.

Código JEL: E3, C41, C43.

**Abstract** Your abstract goes here! Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna. Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc. Praesent eget sem vel leo ultrices bibendum. Aenean faucibus. Morbi dolor nulla, malesuada eu, pulvinar at, mollis ac, nulla. Curabitur auctor semper nulla. Donec varius orci eget risus. Duis nibh mi, congue eu, accumsan eleifend, sagittis quis, diam. Duis eget orci sit amet orci dignissim rutrum.

**Keywords:** Risk measures; Standard deviation.

JEL Code: E3, C41, C43.

### 1. Introdução

Below is a scheme of citation commands and corresponding outputs. You can also cite multiple references with a single \cite command; for instance, \cite{markowitz52, rockefeller02, rockefeller06} produces

Submitted on February 8, 2023. Revised on May 25, 2023. Accepted on June 9, 2023. Published online in June 2023. Editor in charge: Mr Editor.

<sup>†</sup>Author One affiliation, Brazil; author.one@email

<sup>‡</sup>Author Two affiliation, Brazil; author.two@email

<sup>\*</sup>Author Three affiliation, Brazil; author.three@email

- En nuestro template, tendremos dos partes; del lado izquierdo, tenemos el código a completar, y en el lado derecho el texto.

```
1 \documentclass{rbfin}
2
3 %%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%
4 % BEGIN DOCUMENT
5 %%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%
6 \begin{document}
7 \selectlanguage[brazil]
8 \frenchspacing
9
10 %%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%
11 % FRONT MATTER
12 %%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%
13
14 % ARTICLE TITLE
15 \title[Título do artigo em português] % Appears on title page
16 \title[English title] % title translation
17
18 % ARTICLE SHORT TITLE
19 \shorttitle[Título do artigo em português] % appears on header every other
page
20
21 % RELEVANT DATES
22 \nota[Submitted on February 8, 2023.
23 %
24 Revised on May 25, 2023.
25 %
26 Accepted on June 9, 2023.
27 %
28 Published online in June 2023.
29 %
30 Editor in charge: Mr Editor.
31 ]
32
```

## Título do artigo em português

English title

Autor Um<sup>†</sup>

Autor Dois<sup>‡</sup>

Autor Três<sup>\*</sup>

**Resumo** Seu resumo aparece aqui! Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna. Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc. Praesent eget sem vel leo ultrices bibendum. Aenean faucibus. Morbi dolor nulla, malesuada eu, pulvinar at, mollis ac, nulla. Curabitur auctor semper nulla. Donec varius orci eget risus. Duis nibh mi, congue eu, accumsan eleifend, sagittis quis, diam. Duis eget orci sit amet orci dignissim rutrum.

**Palavras-chave:** Medidas de risco; Desvio padrão.

Código JEL: E3, C41, C43.

**Abstract** Your abstract goes here! Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna. Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc. Praesent eget sem vel leo ultrices bibendum. Aenean faucibus. Morbi dolor nulla, malesuada eu, pulvinar at, mollis ac, nulla. Curabitur auctor semper nulla. Donec varius orci eget risus. Duis nibh mi, congue eu, accumsan eleifend, sagittis quis, diam. Duis eget orci sit amet orci dignissim rutrum.

**Keywords:** Risk measures; Standard deviation.

- La parte del código escrita en verde gracias al símbolo % no es más que aclaraciones del código o delimitación de estructuras de código para que los programadores puedan ordenarse y saber donde están trabajando.
- La primera modificación a realizar en la zona de % ARTICLE TITLE , reemplazamos los contenidos de \title y \otitle por el titulo y subtítulo de nuestro informe respectivamente.

### % ARTICLE TITLE

\title[La diversidad cultural] % Appears on title page

\otitle[Inclusión de diferentes perspectivas en el ámbito profesional] % title translation

6. Luego modificamos los contenidos de % AUTHOR INFORMATION para obtener los nombres y correos electrónicos de los integrantes del grupo.

```
% AUTHOR INFORMATION
\author{
\bf{Martina Espinola }%
\email{martinaespinola804@gmail.com}
\and
\bf{Victoria Allub }%
\email{allubvictoria@gmail.com}
\and
\bf{Matías Reyes }%
\email{matireyes123@email}
\and
\bf{Ivo Vazquez }%
\email{ivovazquez888@gmail.com}
\and
\bf{Ulises Quesada }%
\email{ulisesquesadalecea@gmail.com}}
```

7. Al ser un template en dos idiomas, decidimos modificarlo y reducirlo a un solo idioma. Es por esto que en la parte del código de ABSTRACT Y KEYWORDS, aclaramos la reducción a un único idioma. Luego, con el código \textbf{pudimos indicar el título en negrita mediante las llaves {Abstract}, y en la línea siguiente colocamos el texto que deseamos que se vea, recordando que en abstract se indica un breve resumen de lo que se desarrolla en el informe. De forma análoga hicimos para las Keywords, teniendo en cuenta que las mismas son las palabras clave con las que deseamos que sea identificado nuestro informe.

% ABSTRACT y KEYWORDS EN UN SOLO IDIOMA

```
\foreignlanguage{spanish}{%
\textbf{Abstract} \\
¿Qué es lo que hace que pensemos tan diferente unos de otros? ¿Cuál es el origen de nuestros valores, de nuestra moral? ¿Por qué surgen problemas cuando interactuamos con personas que tienen diferentes costumbres o formas de relacionarse? Y lo más importante, ¿es posible saber cómo evitar esos conflictos? La diversidad cultural en el trabajo puede convertirse en una gran oportunidad en lugar de ser vista como un obstáculo.}
```

```
\textbf{Keywords}:\\
Diversidad cultural;\\
ámbito profesional;\\
poder;\\
dimensiones.
```

8. Para separar la carátula del resto del informe, usamos el comando `\clearpage` luego de la sección “keywords” para insertar un salto de página
9. Una vez finalizado este procedimiento, la carátula de nuestro informe quedó de la siguiente manera.

## La diversidad cultural

Inclusión de diferentes perspectivas en el ámbito profesional

Martina Espínola [martinaespinola804@gmail.com](mailto:martinaespinola804@gmail.com)  
Victoria Allub [allubvictoria@gmail.com](mailto:allubvictoria@gmail.com)  
Matías Reyes [matireyes123@email](mailto:matireyes123@email)  
Ivo Vazquez [ivovazquez888@gmail.com](mailto:ivovazquez888@gmail.com)  
Ulises Quesada [ulisesquesadalecea@gmail.com](mailto:ulisesquesadalecea@gmail.com)

**Abstract** ¿Qué es lo que hace que pensemos tan diferente unos de otros? ¿Cuál es el origen de nuestros valores, de nuestra moral? ¿Por qué surgen problemas cuando interactuamos con personas que tienen diferentes costumbres o formas de relacionarse? Y lo más importante, ¿es posible saber cómo evitar esos conflictos? La diversidad cultural en el trabajo puede convertirse en una gran oportunidad en lugar de ser vista como un obstáculo.

**Keywords:** Diversidad cultural; ámbito profesional; poder; dimensiones.

10. Una vez finalizada la carátula del informe, continuamos con la sección principal (% DOCUMENT MAIN SECTION).
11. Colocamos el primer título de nuestro documento a partir de la función **\section**, donde escribimos entre llaves el nombre del mismo {Las cinco dimensiones de la diversidad cultural en el trabajo}.
12. Colocamos mediante la función **\subsection**, los nombres de los subtítulos del correspondiente título.
13. A continuación de cada título y subtítulo, colocamos el comando **\lipsum**, el cual nos permite rellenar con un texto aleatorio un número determinado de párrafos, que se coloca entre corchetes a continuación del comando.

```
%%%%
% DOCUMENT MAIN SECTIONS
%%%%

\section{Las cinco dimensiones de la diversidad cultural en el trabajo}\label{sec-intro}
\lipsum[1-9]

\subsection{La distancia del poder}

\lipsum[1-8]

\subsection{Individualismo vs colectivismo}

\lipsum[1-11]

\subsection{MASCULINIDAD VS FEMINIDAD}

\lipsum[1-5]

\subsection{Aversión a la incertidumbre}

\lipsum[1-15]
\subsection{Orientación a largo plazo vs orientación a corto plazo}

\lipsum[1-9]
```

## 1. Las cinco dimensiones de la diversidad cultural en el trabajo

  Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna. Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc. Praesent eget sem vel leo ultrices bibendum. Aenean faucibus. Morbi dolor nulla, malesuada eu, pulvinar at, mollis ac, nulla. Curabitur auctor semper nulla. Donec varius orci eget risus. Duis nibh mi, congue eu, accumsan eleifend, sagittis quis, diam. Duis eget orci sit amet orci dignissim rutrum.

  Nam dui ligula, fringilla a, euismod sodales, sollicitudin vel, wisi. Morbi auctor lorem non justo. Nam lacus libero, pretium at, lobortis vitae, ultricies et, tellus. Donec aliquet, tortor sed accumsan bibendum, erat ligula aliquet magna, vitae ornare odio metus a mi. Morbi ac orci et nisl hendrerit mollis. Suspendisse ut massa. Cras nec ante. Pellentesque a nulla. Cum sociis

### 1.1 La distancia del poder

  Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna. Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc. Praesent eget sem vel leo ultrices bibendum. Aenean faucibus. Morbi dolor nulla, malesuada eu, pulvinar at, mollis ac, nulla. Curabitur auctor semper nulla. Donec varius orci eget risus. Duis nibh mi, congue eu, accumsan eleifend, sagittis quis, diam. Duis eget orci sit amet orci dignissim rutrum.

  Nam dui ligula, fringilla a, euismod sodales, sollicitudin vel, wisi. Morbi auctor lorem non justo. Nam lacus libero, pretium at, lobortis vitae, ultricies et, tellus. Donec aliquet, tortor sed accumsan bibendum, erat ligula aliquet magna, vitae ornare odio metus a mi. Morbi ac orci et nisl hendrerit mol-

## 14. Para insertar la siguiente imagen en el documento, la importamos en la carpeta

“media” del proyecto y luego la agregamos con el comando \includegraphics seguido de un atributo “scale” para determinar el tamaño de la misma y al final entre corchetes la dirección relativa de donde se almacenó la imagen

```
\begin{figure}
\centering
\includegraphics[scale=0.4]{media/Imagen.jpg}
\caption{La diversidad cultural}
\label{fig:my_label}
\end{figure}
```



Figure 1  
La diversidad cultural

15. Por último, finalizamos el documento con el comando \end.

```
\end{document}
```

16. Finalmente realizamos nuestros CV a partir de una plantilla de latex, donde de la misma manera que en los casos anteriores modificamos el código de acuerdo a nuestros datos y cargamos nuestras fotos.

Como podemos observar, el latex es más completo, pero también mucho más complejo y no tan intuitivo a la hora de desarrollar un documento. Cabe aclarar que para el uso adecuado del template y los códigos hay que seleccionar el paquete de propiedades adecuado.

Sin embargo, de ahora en adelante trabajaremos con el template de la cátedra el cual es útil y utilizada ampliamente en el ámbito profesional, asegurándonos que están correctamente elegidos los paquetes de propiedades y de codificación.

## GITHUB

1. Inicialmente, creamos un usuario para cada uno de los integrantes y además un repositorio (llamado Chouffe) para poder almacenar y compartir los informes y documentos correspondientes al módulo.
2. Dentro de chouffe, abrimos el editor y colocamos: nombre del grupo, cátedra, año lectivo, nombres y mails de los integrantes del grupo, con los markdown aprendidos en clase. Además aprendimos a colocar un link, a modo ejemplo utilizamos el link del linkedin de unos de los integrantes.
3. Por último agregamos una foto con marco circular, para ello hemos utilizado imagineonline.com

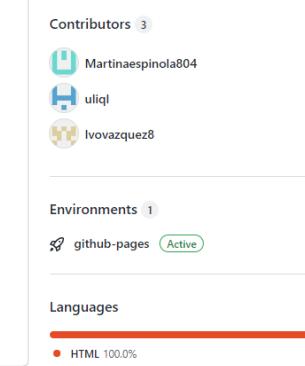
```
Chouffe / README.md in main Cancel changes

<> Edit file Preview Spaces 2 Soft wrap

1 # Chouffe
2 ## Técnicas y Herramientas Modernas 1
3 Entregas año 2023
4 * Victoria Allub, <alubvictoria@gmail.com>
5 * Martina Espinola, <martinaespinola804@gmail.com>
6 * Ulises Quesada, <ulisesquesadalecea@gmail.com>
7 * Matias Reyes, <matireyes123@gmail.com>
8 * Ivo Vazquez, <ivovazquez888@gmail.com>
9
10 [Este es mi linkedin](https://www.linkedin.com/in/martinaespinola/)
11
12 
13
14
```

La página resultante es la siguiente:

Cabe aclarar que el lenguaje HTML, esto se lo indica de la siguiente forma:



4. Finalmente, dentro del repositorio subimos todos los archivos e informes correspondientes.

A screenshot of a GitHub repository page for 'uliql Informe TP N°1'. The repository has 1 branch and 0 tags. The main commit is 'Informe TP N°1' by 'cefaaa2' 3 days ago, with 13 commits. The repository details show no description, website, or topics provided. It has a Readme, CC0-1.0 license, 0 stars, 1 watching, and 0 forks. There are no releases published.

Recapitulando, GitHub es un sitio web que nos proporciona una interfaz gráfica fácil de comprender y manejar, pudiendo tener acceso a los repositorios desde cualquier equipo, y facilitando el manejo y la integración de los cambios que hace cada participante.

Por otro lado, si uno no está familiarizado con Git y GitHub es posible que las primeras prácticas sean difíciles y además, existe una limitación de los archivos que se pueden subir y compartir.