

Tema 5 · Tabla de Contenidos, de Ilustraciones e Índice

En este quinto tema, centraremos nuestra atención en el uso más importante que tiene la aplicación de los estilos y que es la creación de la Tabla de Contenidos (índice de los títulos del documento), la Tabla de Ilustraciones (índice de los objetos insertados en el documento) y el Índice (glosario de términos).

Nada más útil que esta herramienta para un documento de muchas páginas, tanto para el que lo crea, como para quien lo utiliza ya que, como todos hacemos, cuando buscamos un tema en un libro recurrimos al índice de los títulos. En tanto que si buscamos una figura, vamos a su índice de ilustraciones y cuando se trata de un término en especial, apelamos a su glosario.

Eso es lo que vamos a aprender a armar.

Comencemos entonces.

Tabla de Contenidos, Ilustraciones e Indices

Tabla de Contenidos (TDC):

Armaremos ésta, teniendo en cuenta que los títulos del documento al cual se le va a armar la tabla de contenidos (TDC), están con estilos Título 1 a 9, condición fundamental para poder armar la TDC, ya que Word 2003 se vale de los estilos Título para poder armarla.

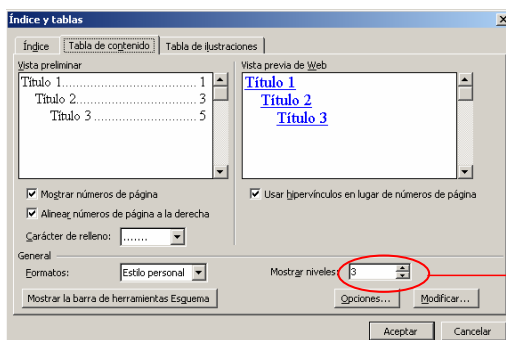
Una vez que nuestro documento ya está formateado con los estilos Título, vamos a armar la TDC en una hoja nueva, al final del documento.



Para insertar una hoja nueva al final del documento, hay dos caminos: utilizar el menú *Insertar – Salto – Salto de página* o, utilizar la combinación de teclas *Ctrl + Enter*.

Una vez en la nueva hoja, se hará el menú *Insertar – Referencia – Índices y tablas*, y se verá lo siguiente:

Esta es la ventana con la cual se armarán los tres índices. Para armar la TDC hay que entrar en la solapa *Tabla de contenido*.



Nótese que los estilos que se están mostrando, son los estilos Título, mostrados de acuerdo a su nivel de jerarquía. Por defecto, muestra hasta 3 niveles de títulos. Si en el documento hubiese estilos Títulos 4 a 9, habrá que subir el nivel de la ventana *Mostrar niveles*.

Referencias:



Procedimientos



Definiciones



Ejemplos

Prácticamente, no hay que tocar mucho en esta ventana, salvo si se quiere cambiar el formato de la TDC, por lo que al presionar Aceptar se verá lo siguiente:

Ejemplo de TDC	1
Objetivos	2
Comentarios Adicionales	3
Cuestionario	4

Si se acerca el ratón al título, aparece un cartel con la leyenda “**Ctrl+click para seguir el vínculo**”; si se presiona el documento, irá a ese punto. Es una manera rápida de moverse en un documento de muchas páginas.

¿Por qué la TDC se ve grisada? Porque la TDC es un campo.



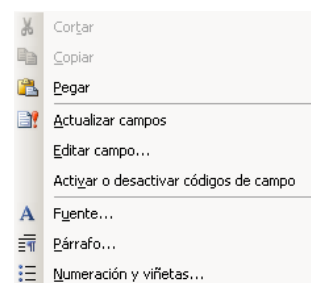
Pero ¿qué es un campo? Un campo es una variable que toma el dato de alguna parte, por ejemplo, la TDC se alimenta de los títulos que tienen el estilo Título. Si insertamos la fecha y le pedimos a Word 2003 que cada vez que se abra el documento la fecha se actualice automáticamente, estamos insertando el campo fecha. Word 2003 tomará el dato del sistema y mostrará la fecha que tiene el sistema. Si la fecha del sistema está mal, mostrará una fecha equivocada. Hay otros campos que veremos en otros temas.

Para que los campos se vean grisados, hay que activar la opción para que siempre se muestren los campos grisados, de no ser así, solamente se los verá así cuando el cursor esté encima de ellos.

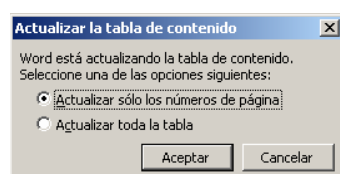
Esta opción se activa desde el menú *Herramientas – Opciones – Solapa Ver – casilla Sombreado de campo: Siempre*.

Se puede armar la TDC y seguir escribiendo en nuestro documento, lo que implicará que algunos títulos cambien de página o se supriman o aparezcan nuevos.

La actualización de la TDC no es automática. Debemos hacerlo nosotros. Para ello, hay que ubicarse sobre la TDC con el ratón y presionar el botón derecho. Aparecerá el siguiente menú contextual.

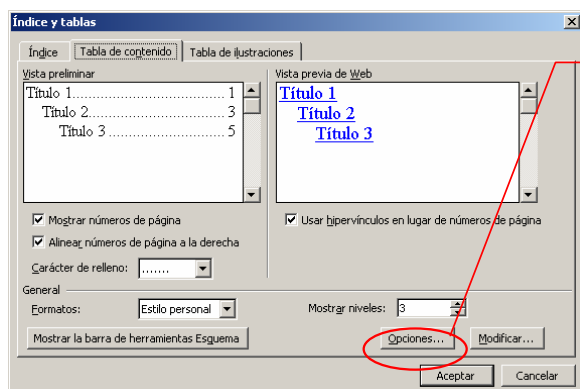


Seleccionar Actualizar campos, en donde veremos:



Lo más recomendable es tomar la opción *Actualizar toda la tabla*.

La TDC, si bien dijimos que solamente busca los estilos Títulos, también puede tomar los estilos que nosotros hayamos creado. Sencillamente hay que indicárselo, haciendo lo siguiente:



Cuando llegamos a esta pantalla, debemos ingresar a Opciones.

Una vez en Opciones, aparecerá una lista con los estilos Títulos con su nivel de jerarquía, más el estilo que creamos nosotros.

Lo único que hay que hacer, es ingresar el nivel jerárquico de nuestro título que será un número del 1 al 9, siendo el 1 el más importante y luego Aceptar.

La TDC ya reconoce a nuestro estilo, y se siguen los pasos ya descriptos para terminarla.

Tabla de Ilustraciones (TDI)



La Tabla de Ilustraciones (TDI) prepara el índice respecto de las ilustraciones, gráficos, tablas o cualquier otro objeto que incorporemos en el documento.

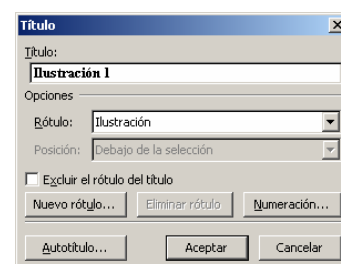
De la misma manera que fueron identificados los títulos a través del estilo Título, es necesario identificar a los objetos a través del estilo *Epígrafe*.



¿Y qué se entiende por epígrafe? Es sencillamente la identificación del objeto a través de un nombre (ilustración, tabla, gráfico, etc), un número de orden que lo pone Word y, si se quiere, un título.



Considerando que el objeto ya está ubicado en el documento, vamos a ubicar el cursor en la línea en donde queremos colocar el epígrafe, que puede ser arriba o debajo del objeto. Se ingresará al menú *Insertar – Referencia – Título*, viéndose lo siguiente:



El título es el título final que aparecerá identificando al objeto. El rótulo es, justamente, el título que se quiere mostrar. Hay algunos rótulos predefinidos, pero, si se quiere mostrar uno distinto, se debe ingresar a **nuevo rótulo** y escribir **solamente** la palabra. El número lo agrega Word 2003.

En el caso de querer completar el título, hay que seguir escribiendo al lado de Ilustración 1.

Entonces, y a modo de ejemplo, un epígrafe puede quedar definido como el que se observa en la imagen.

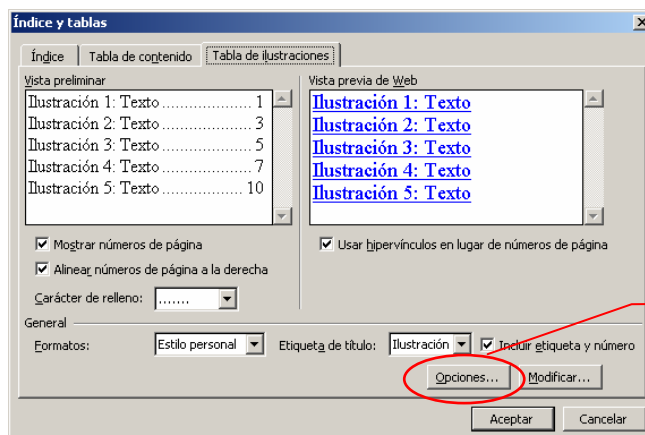


Ilustración 1 - Nueces

Nótese que el número está grisado. Esto es porque al número de orden lo maneja Word 2003 El próximo epígrafe **Ilustración** que se inserte, tendrá el número 2 y así sucesivamente.

Una vez puestos todos los epígrafes, se puede armar la TDI, siguiendo la misma ruta de menú que para la TDC, pero entrando a la solapa de **Tabla de Ilustración**.

Esta solapa muestra una pequeña diferencia, respecto de la anterior y es que permite elegir el epígrafe con el cual armar la TDI, o sea, por defecto, se muestra la lista desplegable con la etiqueta ilustración. Esto arma la TDI con las ilustraciones, solamente.



Luego se hace nuevamente toda la ruta de menús y se elige la etiqueta, por ejemplo, tablas, y se genera la TDI con las tablas.

Pero si se necesita armar la TDI con todos los epígrafes juntos, entonces en la ventana de armado de la TDI se debe ingresar a opciones, tildar la casilla Estilos y elegir, de la lista desplegable, Epígrafes.

Al igual que con la TDC, los títulos de los objetos funcionan como hipervínculo

Indices:




También llamado glosario de términos. En él, se insertarán las palabras o pequeñas frases del documento que se quieren destacar.


Para ello, es necesario identificar las palabras o frases para que Word 2003 las reconozca y pueda armar con ellas el índice.



La identificación de la palabra o frase se hace de la siguiente manera: se selecciona el término o frase en cuestión. Para el ejemplo, seleccionaremos la palabra **Indices** e ingresaremos al menú *Insertar – Referencia – Indices y Tablas – Solapa Indices*

Presionaremos el botón **Marcar entrada**  e ingresaremos a la siguiente ventana:

Se debe contemplar que en la ventana **Entrada** se vea la palabra o frase seleccionada. Siendo así, presionar el botón **Marcar todas**. Al presionar marcar todas, se marcan todas las palabras o frases seleccionadas en el documento.

Al marcarlas, aparece la sintáxis con la cual Word identifica a las palabras o términos. Presionando el botón  se ocultan al igual que los otros caracteres.

Y así, sucesivamente, se repite la operación hasta haber identificado todas las palabras o frases.

Terminada la identificación, se procederá a armar el índice, para lo cual, nuevamente se vuelve a hacer la ruta *Insertar – Referencia – Indices y tablas – Solapa Índice*.

Esta ventana, a diferencia de las dos anteriores, no está completada.

La misma debe completarse en sentido antihorario, siguiendo el orden que se indica:

1 – Elegir el formato.

2 – Tildar alinear números de página a la derecha.

3 – Elegir el carácter de relleno.

4 – Elegir la cantidad de columnas.

Hecho esto, presionar **Aceptar** y se arma el índice

En este caso, si bien el índice puede estar grisado, no tiene link con la palabra, pues, como la palabra puede estar en páginas distintas, Word 2003 no sabe con qué página linkearse.

Bien, ya no tiene por qué complejizar su tarea haciendo Avance o Retroceso de Página hasta encontrar el tema. A partir de ahora, puede moverse rápidamente dentro del documento, a través del Mapa del Documento o de la TDC o TDI.

¡Ánimo!, quedan dos temas que le facilitarán aún más el trabajo con un documento.

Unidad 3 · Tema 5 · Actividades

Referencias para actividades:



Resolución optativa



Resolución optativa para enviar al profesor



Trabajo Práctico Obligatorio

Práctica de títulos e índices



Ejercicio 06-00

Aplicación de la técnica de títulos

Ud., a través de su carrera, deberá entregar algunas monografías o trabajos de investigación, los cuales tendrá que presentar de la mejor manera posible.

El texto que tiene a continuación, puede utilizarlo como un ejemplo de un trabajo a presentar.

El mismo es otra explicación de esta técnica que puede servirle para reafirmar conceptos.

Se espera que usted cumpla con las siguientes consignas:

- Los textos que están entre paréntesis, son indicativos y no deberían figurar. Una vez que efectúe los cambios solicitados, bórrelos para una mejor imagen del documento.
- Encontrará gráficos o tablas o un WordArt que están pegados simplemente para mostrar a dónde debe confeccionarlos.
- Como lo indica el trabajo, no debe escribir gráfico X, o ilustración X o tabla X, sino que los debe generar como epígrafes.
- En el lugar que está un cuadrado punteado junto a gráfico 1 y 2, debe insertar algún gráfico que haya confeccionado con Excel. Por ejemplo, los 5 barrios de Agua Caída.
- Donde figura un cuadrado punteado junto a ilustración 1, debe insertar una imagen prediseñada que represente el símbolo de pregunta.
- En ilustración 2 debe borrar el objeto que figura y generarlo con ese formato y texto con WordArt.
- Donde figura Tabla 1, cree la tabla como figura con dos columnas y el texto correspondiente, y borre el objeto pegado.
- A cada línea que figure a la derecha título X (1, 2 o 3), márquela con el título que corresponda para poder hacer después el índice.
- Lea el texto del trabajo que lo guiará en las tareas que debe cumplir.

INTRODUCCION (titulo 1)

OBJETIVO DEL EJERCICIO (título 2)

Este ejercicio tiene por objetivo que Ud. pueda utilizar títulos e índices en un documento cuya lógica justifique dicha subdivisión ya sea por razones de estructura o para facilitar la presentación. Podrá incluir índices, tanto del contenido del documento, (Llamada Tabla de Contenido), como de imágenes, gráficos, etc. (Llamadas Tablas de Ilustraciones) o índices de frases o palabras (Llamados Índices) a las que se desea hacer mención en el documento. Por otra parte, aprenderá a utilizar el MAPA DE DOCUMENTO y el ESTILO de los títulos, lo que le permitirá tener un mejor manejo en pantalla del documento.

MARCACION DE LOS TITULOS (titulo 2)

De acuerdo a lo que figura junto a cada línea de título entre paréntesis, deben marcarse los mismos para cada línea. Esto lo puede realizar colocándose en cualquier letra de la línea y seleccionando en la barra de formato (junto al tipo de fuente) el estilo. Generalmente, es el primer botón de la izquierda, (si la barra de formato está en una línea independiente). Usualmente dice "normal" o el estilo que corresponda, según lo que se le haya asignado. A través de la pulsación del triángulo de la derecha, marcar el título que se desea. Comúnmente, Word está subdividido en tres niveles, pero a través de FORMATO ► ESTILO ingresando uno Nuevo, abre otro nivel de título.

(ATENCIÓN: No escribir el texto que figure como gráfico X o ilustración X o Tabla X, sino que serán ingresados como se explica más adelante.)

Grafico 1 Comparación de ventas



Veremos también la forma de marcar los lugares del documento donde se desea indicar la presencia de un dibujo, gráfico, etc. Momentáneamente podemos entrar a ver cómo se solicitan los índices, para observar las posibilidades que usaremos. A través de INSERTAR ► INDICES Y TABLAS, podemos ver las tres primeras solapas a la izquierda, las cuales son utilizadas para:

INDICE: de palabras o texto, como referencias temáticas, tipo Glosario.

TABLA DE CONTENIDO: Lo que será nuestro índice general.}

TABLA DE ILUSTRACIONES: Se utiliza para mostrar los índices de imágenes, gráficos, etc

Dando CANCELAR, volvemos al documento en el punto del cual nos desviamos.

DETERMINACION DEL TIPO DE FUENTE (título 3)

Como primera tarea, veremos la posibilidad de definir los tipos de letras que se pueden utilizar en los títulos. Esto se encuentra en **FORMATO ► ESTILO** y, dentro del mismo, se selecciona a la izquierda el nivel de estilo que se desea modificar. Pueden

también agregarse más niveles, con el uso del botón **NUEVO**. Si se desea cambiar las características de un nivel, se debe digitar **MODIFICAR**, dentro de presionar **FORMATO** con lo cual podrá notarse que se pueden modificar varias características, entre ellas, **FUENTE y BORDES**.

Ilustración 1 La gran pregunta



USO DE NOTA AL PIE (título 3)

El sistema le permite, como figura en muchos libros documentos o monografías, escribir comentarios o notas al pie de la página o al final del documento (según se le indique) para hacer aclaraciones o menciones de bibliografía, etc. Para ello, donde se desee hacer el llamado, debe ingresar a **INSERTAR ► NOTA AL PIE** y seguir las indicaciones de Word^{1??}. Estos dos signos de pregunta se encuentran insertados con este método.

CAMBIOS POSIBLES (título 3)

Los cambios que se efectúen, se aplicarán a todos los títulos del mismo nivel, sin necesidad de seleccionar las palabras del título, ni de pintarlos como era necesario para modificar estas características de un texto común.

Por ejemplo, colocándose en el título **CAMBIOS POSIBLES**, ingresar a **FORMATO ► ESTILO** para cambiar en dicho nivel el color de fuente por rojo y letra negrita. Modificará todos los niveles 3.

ACTIVACION DEL NIVEL DE CORTE (título 2)

Aquí se plantea la posibilidad de ver y utilizar el **MAPA DE DOCUMENTO**, que le permitirá ver rápidamente en pantalla un índice general del documento. Se activa a través de **VER ► MAPA DE DOCUMENTO**. Aparece sobre la izquierda un índice de cada título, que se corre hacia la derecha, cuanto más bajo es el nivel, cuyo máximo es 9. Este índice generado, le permite ir rápidamente a una parte del texto, en forma interactiva.

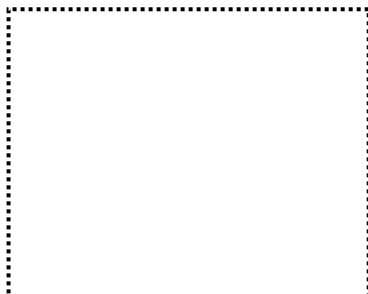
Por ejemplo, si nos colocamos con el mouse en la línea de **DETERMINACION DEL TIPO DE FUENTE**, notaremos que aparece el nombre completo y, si damos clic con botón izquierdo, va automáticamente a esa línea. Esto permite rápidamente encontrar un tema o título e ir a esa página en forma simple.

Si bajamos con las flechas dos o tres renglones, continúa estando seleccionado el título dentro del mapa, pero si subimos cuatro o cinco líneas, cambia y comienza a indicar que estamos bajo el título **OBJETIVO DEL EJERCICIO**.

^{1??} Aquí está utilizada la posibilidad de marca personal. Después de escribir la nota tocar botón derecho y presionar **IR NOTA AL PIE**.

El **MAPA DE DOCUMENTO** puede activarse o desactivarse de la misma forma que fue activado por el menú VER.

Gráfico 2 Ventas comparativas



FORMA DE OBSERVAR LOS NIVELES (título 3)

Como ya fue aclarado, a la izquierda de la barra de formato se encuentra la indicación de estilo, la cual cambia si pasamos por distintos tipos de títulos, textos o índices. No es necesario tener activado el **MAPA DE DOCUMENTO**.

FORMA DE MARCAR DATOS PARA LOS INDICES DE ILUSTRACIONES (título 3)

Veremos la forma de marcar los lugares del documento donde se desea indicar que existe un gráfico, dibujo, tabla, ilustración, o cualquier tipo de imagen. Podemos entrar a los índices momentáneamente para observar las posibilidades que usaremos. A través de **INSERTAR ► INDICES Y TABLAS**, podemos ver tres solapas a la izquierda, las cuales (Como ya fue planteado) son utilizadas para:

INDICE	De palabras o texto, como referencias temáticas de aquellos textos o palabras que deseamos identificar dentro de todo el documento.
TABLA DE CONTENIDO	Lo que será nuestro índice general
TABLA DE ILUSTRACIONES	Se utiliza para índices de imágenes, tablas, etc.

Tabla 1 Detalle de índices y tablas

Dando **CANCELAR** volvemos al documento en el punto del cual nos desviamos. Las tablas de ilustraciones pueden ser utilizadas para mostrar dónde han sido marcados gráficos, tablas, dibujos, etc. especificando cada uno de esos tipos. Buscaremos los lugares del documento donde están los gráficos o ilustraciones y las marcaremos de la siguiente forma:

Nos colocamos en la línea anterior (o posterior al dibujo) e ingresamos a **INSERTAR ► TITULO**, el cual nos indicará que va a efectuar una marca para ilustración. No obstante, podemos modificarla por cualquiera de las indicadas en **ROTULO** o, como en este caso, generar un **NUEVO ROTULO** para gráfico. Se comienza a marcar desde el número 1 y así sucesivamente cada vez que indiquemos un gráfico. Al darle aceptar escribimos automáticamente dicho título y la numeración correspondiente. Podemos, al costado de dicho texto, agregarle alguna aclaración como indicativa, por ejemplo que el gráfico es de tal tema o que la ilustración es de determinada cuestión. Lo mismo efectuamos con los lugares donde figura ilustración. De esta manera, podremos emitir un índice de gráficos y otro de ilustraciones, o tablas, dibujos, etc.

CREACION DE MARCAS PARA INDICES DE REFERENCIAS (título 3)

Ilustración 2

La mejor comisión

Las referencias son palabras o frases con las cuales deseamos confeccionar un índice (Puede ser al comienzo del documento o al final). Para generar marcas de referencias, primero debe seleccionarse el texto o palabra que se desea marcar; luego se ingresa a través de **INDICES Y TABLAS** por la primera solapa, **INDICE**, utilizando el botón **MARCAR ENTRADA**. Aparece una ventana donde indica qué texto marcará y dos botones al pie que indican si desea marcar todas las veces que el mismo aparezca en el documento o sólo esta vez, usaremos las dos funciones para evaluar su utilización. Primero vaya al comienzo del documento y busque la frase **MAPA DE DOCUMENTO**. Una vez seleccionada, ingrese como se indicó y marque todas. Se activará automáticamente la función de mostrar u ocultar y, a través de la misma, aparecerán las marcas que le agrega a nuestro texto.

Puede buscar otra palabra o frase dentro del documento; por ejemplo la primera vez que figure “estilo”, una vez seleccionada tocar en la parte superior donde dice Entrada y Word cambiará la existente (MAPA DE DOCUMENTO) por la nueva. También marque todas y así sucesivamente elija otras palabras, idealmente, algunas que no comiencen con las mismas letras y otras sí. Por último, busque **ROTULO** y márkelo como una sola vez. Debe salir dando **CERRAR**.

GENERACION DE LOS INDICES (título 1)

FORMA DE USO (título 2)

Estamos en condiciones de generar los tres tipos de índices, que podemos colocar en cualquier parte del documento. Tradicionalmente, la **TABLA DE CONTENIDO** como índice general, se pone al comienzo o al final del documento; los otros, de igual modo, pero por razones de diseño de distribución, podrían estar antes o después del contenido.

Como los índices no colocan títulos, es conveniente escribir un título por cada uno de ellos antes de insertarlos.

Para colocar el **INDICE DE CONTENIDO**, nos colocamos al comienzo del texto, antes del título **INTRODUCCION** y dejamos una interlinea. Luego ingresamos a **INSERTAR ► INDICES Y TABLAS** y seleccionamos la solapa **TABLA DE CONTENIDO** y damos **ACEPTAR**. Podríamos hacer lo mismo al final del documento, si queremos que aparezca al final en lugar del comienzo.

Se genera un índice que es interactivo, es decir que aparece una mano sobre el mismo y si digitamos click sobre una línea, va automáticamente a ese título. Esto también es válido para los índices de gráficos, ilustraciones, etc., pero no para el de referencias.

Vamos al final del documento e ingresamos a **INSERTAR ► TABLA DE ILUSTRACIONES** para pegar los índices que se deseen. En este caso, podríamos colocar uno para gráficos y otro para ilustraciones, seleccionando el rótulo antes de **ACEPTAR**. También, puede directamente hacerse el índice con las explicaciones colocadas al lado de cada epígrafe, lo cual se logra sacando el tilde a la opción **Incluir etiqueta y número**. Asimismo, se pueden imprimir todas las referencias juntas entre gráficos, ilustraciones, fotografías, etc., siendo impresas en el orden físico en que se encuentran. Para obtener un único índice de ilustraciones debe, dentro de Opciones, tildarse por estilo.

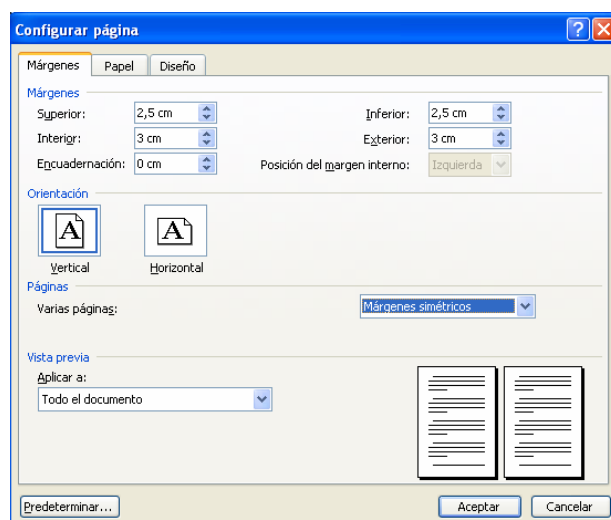
Por último, para el índice de referencias, debe dar **INSERTAR ► INDICES Y TABLAS** solicitarse la solapa **INDICE**, contando con la posibilidad de modificar el formato del índice y dar **ACEPTAR**.

Ante cualquier cambio en los textos que influyan sobre los índices, deben ser borrados y volver a pegarlos, pues **NO SON ACTUALIZADOS** una vez incorporados como texto al documento.

Se pueden actualizar a través del uso, con el botón derecho del mouse con la opción **ACTUALIZAR CAMPOS**.

FUNCIONES EN LAS IMPRESIONES PARA MEJORAR LA PRESENTACION (TÍTULO 1)

(Escriba este texto sin tomar en cuenta la pantalla adherida)



En aquellos trabajos (documentos) que necesitamos imprimir de ambas caras, comúnmente cuando los tenemos que abrochar o perforar para archivarlos, nos queda parte del texto, ya sea bajo los broches o perforados. A esto lo podemos evitar con el uso de márgenes en la **CONFIGURACION DE PÁGINA**. Nótese que normalmente figura como márgenes izquierdo y derecho; pero si activamos márgenes simétricos, cambia la referencia a los mismos y comienza a llamarlos interior y exterior. Si cambiamos el margen

interior, quedará el espacio que deseamos. Una función similar efectúa la función de **encuadernación**, pero a ésta se la puede utilizar inclusive para hojas impresas solo de frente. Lo que hace es marcarles en pantalla un borde a cuadritos relativo al espacio solicitado.

Dentro de la función **IMPRIMIR** tenemos dos opciones muy comúnmente usadas que son: La primera, imprimir el intervalo (todo lo indicado) o solo las páginas pares o impares; en especial cuando tenemos que imprimir de ambos lados. La otra, es la posible intercalación de las hojas cuando pedimos más de una copia.

Otra función que puede resultarnos útil en algún tipo de impresora, es la posibilidad de indicarle que emita las hojas en forma inversa, de la última hoja a la primera, ya que la impresora puede ser que acumule las hojas al revés. Llegamos a darle la orden a través de **IMPRIMIR ► OPCIONES** y tildando la casilla de **ORDEN INVERSO**.

UTILIZACIÓN DE COMENTARIOS (TÍTULO 1)

Otra manera de marcar observaciones en el texto que **SOLO ES UTILIZABLE EN PANTALLA**, es la incorporación de comentarios con un estilo similar a Excel. De acuerdo a los parámetros con los que esté seleccionado Word, pueden ser impresos. No muy utilizado se lo puede activar a través de **HERRAMIENTAS ► OPCIONES ► IMPRIMIR** tildar Comentarios.

Esto es útil para poder dejar pegado, a ciertos temas, algún texto aclaratorio que puede ser visto con el nombre de quien lo ha dejado escrito.

Por ejemplo, seleccionaremos la palabra ACTUALIZADOS del párrafo anterior e ingresaremos a **INSERTAR ► COMENTARIO**. Se abrirá una nueva ventana que nos permitirá escribir el texto que aparecerá junto a nuestro nombre, luego dar cerrar. El texto o palabra seleccionada quedará marcada en color (Amarillo) para indicar que existe un comentario y si nos colocamos sobre la misma, exhibirá automáticamente dicho comentario.

Para eliminar comentarios, nos colocaremos sobre la palabra o frase y con botón derecho seleccionaremos Eliminar Comentario. También permite con botón derecho entrar a modificar dicho comentario.

COMPARACIÓN DE DOCUMENTOS (TITULO 1)

Por último, utilizaremos una ayuda muy importante dentro de Word, que aparece cuando efectuamos cambios en un documento y muchas veces no sabemos bien qué fue lo que hemos cambiado, o por qué los mismos fueron efectuados por un tercero.

Para empezar, grabamos el documento, para luego comparar los cambios que le efectuaremos.

Luego borramos algún texto por ejemplo las primeras líneas que dicen:

Las explicaciones entre () NO DEBEN SER ESCRITAS, son solamente orientativas para el uso de este método.

Después, agregamos las siguientes frases en los lugares indicados:

En el párrafo FORMA DE MARCAR DATOS PARA LOS INDICES DE ILUSTRACIONES, agregar en la segunda línea, después de “dibujos,” la palabra “fotografía”.

También, podemos cambiar en estos párrafos finales, donde dice “Por último” modificarlo por “Para terminar”.

Una vez efectuados los cambios podemos entrar a **HERRAMIENTAS ► Control de Cambios ► Comparar documentos**. Esto nos solicita el nombre del documento con el cual efectúa la comparación. Por supuesto que debe ser un documento del mismo tenor del cual dudamos cuáles son las modificaciones. Una vez que Word efectúa las comparaciones, mostrará sobre el documento activo las diferencias de la siguiente manera: (Esta manera depende de parámetros de Word) el texto que NO exista en el documento activo y sí aparezca en el que se comparó, aparece en rojo y tachado. El texto que exista en el activo y NO en el comparado aparece en rojo y subrayado. Estas opciones se encuentran en la solapa control de cambios de **OPCIONES**.



Ejercicio 06-01

Práctica de títulos

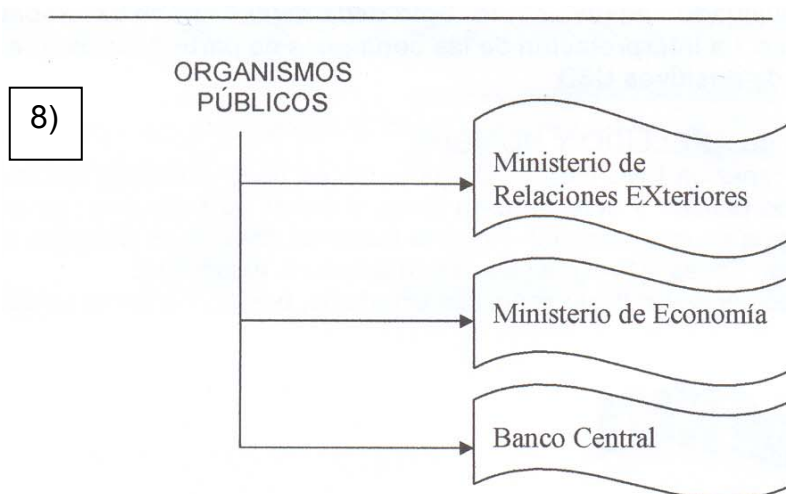
Debe generar los índices que le solicitan para el tratado del MERCOSUR, cumpliendo con las siguientes consignas:

1. Crear un estilo propio en base al estilo normal con fuente verdana14, negrita

cursiva, azul, centrado y con 6ptos espacio anterior y posterior. Aplicarlo al renglón TRATADO DE ASUNCIÓN.

2. La línea de INTRODUCCIÓN debe ser Título 1, los CAPITULOS serán estilo Titulo 2. Los subtítulos de cada capítulo hacerlos Titulo 3 y los artículos serán Titulo 4, de no existir, no generarlo, BUSCARLO y APLICARLO pero, por ahora, espere con este tipo de título. Vea la posibilidad de marcar todos los títulos 2 juntos; por ejemplo usando REEMPLAZAR, como lo efectuó en el ejercicio W05. También procure, en una sola operación, efectuar la marcación de los títulos 4, con reemplazar, como hizo con los títulos 2. El hecho de usar el estilo Título 4 en reemplazar, hará que automáticamente se active; no es necesario hacer que aparezca. Ahora, respecto a los títulos 2 debe lograr que tengan un salto de página antes de dicho título. Esto lo podrá lograr a través de modificar el tipo de párrafo del estilo titulo que quiera o en reemplazar insertar salto manual dentro del menú especial. La diferencia es que el primero queda listo para usarlo en cualquier otra línea que le asigne el título correspondiente, cosa que el segundo método (a través de Reemplazar) lo hace por única vez y la próxima vez que aplique ese estilo de título, no va a saltar de página.
3. El texto del documento debe estar en Verdana 11, justificado, sangría de 1,5 en primera línea; para eso no puede modificar el estilo normal, pues sino cambiará también los títulos. Si quiere pruébelo y vuelva para atrás. Debe crear un estilo con las características solicitadas y luego, a través de reemplazar, pedir buscar nada con estilo normal por nada con el estilo creado.
4. Insertar un pie de página con una línea horizontal roja y debajo su nombre y apellido a la izquierda y la fecha a la derecha que se actualice automáticamente. La línea debe hacerla con línea de la barra de dibujo.
5. Al final de la Introducción, donde dice ACUERDAN, debe insertar un mapa llamado MERCOSUR.GIF el cual lo encontrará como **Tema 5 anexo I**, y ponerle el rótulo **Mapa 1: Mapa del MERCOSUR**.
6. En el Artículo 1 notará que tienen un guión (-), cambiar por la viñeta ✓ (wingdings).
7. En el Artículo 4 insertar la imagen de una bandera que podrá encontrar en Más autoformas, en el centro del párrafo.
8. En el Artículo 14 agregar al final el esquema adjunto con bordes azules, relleno naranja. Todo un solo objeto incluyendo Organismos Públicos. Ponerle rótulo Esquema 1: Organismos públicos.
9. En el Artículo 5 enumerar con viñetas (A), (B),...
10. El Artículo 19 mostrarlo en 2 columnas, separadas por una línea central.
11. Al final del Artículo 24 mostrar la siguiente tabla adjunta y ponerle el rótulo **Tabla 1: Países**. El texto debe estar centrado vertical y horizontalmente.
12. En el Artículo 24, a la palabra HECHO, aplicar letra capital de 2 renglones.
13. Al final del documento y en una hoja nueva, insertar la tabla de contenido que muestre los títulos e incluya el estilo propio que creó para el TRATADO DE ASUNCIÓN. A continuación, insertar la tabla de ilustraciones de figuras separadas por tipo de ilustración. A continuación inserte la tabla de ilustraciones de figuras ordenadas por página, es decir todos los epígrafes juntos.
14. En una hoja nueva generar una tabla que muestre todos los estilos incluyendo el propio y los de las figuras. Le estamos pidiendo que repita la tabla de

contenido de otra manera. A continuación, genere un índice con las siguientes palabras: Estados Partes, Tratado, Mercado Común.



11)

		REPRESENTANTES
PAISES	Argentina	Carlos Saúl Menem; Guido di Tella
	Brasil	Fernando Collor; Francisco Rezek
	Paraguay	Andrés Rodríguez; Alexis Frutos Vaesken
	Uruguay	Luis Alberto Lacalle Herrera; Héctor Gros Espiell

TRATADO DE ASUNCIÓN

INTRODUCCION

La República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, en adelante denominados "Estados Partes";

CONSIDERANDO que la ampliación de las actuales dimensiones de sus mercados nacionales, a través de la integración, constituye condición fundamental para acelerar sus procesos de desarrollo económico con justicia social;

ENTENDIENDO que ese objetivo debe ser alcanzado mediante el más eficaz aprovechamiento de los recursos disponibles, la preservación del medio ambiente, el mejoramiento de las interconexiones físicas, la coordinación de las políticas macroeconómicas y la complementación de los diferentes sectores de la economía, con base en los principios de gradualidad, flexibilidad y equilibrio;

TENIENDO en cuenta la evolución de los acontecimientos internacionales, en especial la consolidación de grandes espacios económicos y la importancia de lograr una adecuada inserción internacional para sus países;

EXPRESANDO que este proceso de integración constituye una respuesta adecuada a tales acontecimientos;

CONCIENTES de que el presente Tratado debe ser considerado como un nuevo avance en el esfuerzo tendiente al desarrollo en forma progresiva de la integración de

América Latina, conforme al objetivo del Tratado de Montevideo de 1980;

CONVENCIDOS de la necesidad de promover el desarrollo científico y tecnológico de los Estados Partes y de modernizar sus economías para ampliar la oferta y la calidad de los bienes y servicios disponibles a fin de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes;

REAFIRMANDO su voluntad política de dejar establecidas las bases para una unión cada vez más estrecha entre sus pueblos, con la finalidad de alcanzar los objetivos arriba mencionados,

ACUERDAN:

CAPITULO I

PROPOSITOS, PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS

Artículo 1

Los Estados Partes deciden constituir un Mercado Común, que deber estar conformado al 31 de diciembre de 1994, el que se denominará “Mercado Común del Sur” ([MERCOSUR](#)).

Este Mercado Común implica

- La libre circulación de bienes, servicios y factores productivos entre los países, a través, entre otros, de la eliminación de los derechos aduaneros y restricciones no arancelarias a la circulación de mercaderías y de cualquier otra medida equivalente;
- El establecimiento de un arancel externo común y la adopción de una política comercial común con relación a terceros Estados o agrupaciones de Estados y la coordinación de posiciones en foros económico-comerciales regionales e internacionales;
- La coordinación de políticas macroeconómicas y sectoriales entre los Estados Partes: de comercio exterior, agrícola, industrial, fiscal, monetaria, cambiaria y de capitales, de servicios, aduanera, de transportes y comunicaciones y otras que se acuerden, a fin de asegurar condiciones adecuadas de competencia entre los Estados Partes;
- El compromiso de los Estados Partes de armonizar sus legislaciones en las áreas pertinentes, para lograr el fortalecimiento del proceso de integración.

Artículo 2

El Mercado Común estará fundado en la reciprocidad de derechos y obligaciones entre los Estados Partes.

Artículo 3

Durante el período de transición, que se extenderá desde la entrada en vigor del presente Tratado hasta el 31 de diciembre de 1994, y a fin de facilitar la constitución del Mercado Común, los Estados Partes adoptan un Régimen General de Origen, un Sistema de Solución de Controversias y Cláusulas de Salvaguardia.

Artículo 4

En las relaciones con terceros países, los Estados Partes asegurarán condiciones equitativas de comercio. A tal efecto, aplicarán sus legislaciones nacionales para inhibir importaciones cuyos precios estén influenciados por subsidios, dumping o cualquier otra práctica desleal. Paralelamente, los Estados Partes coordinarán sus respectivas

políticas nacionales, con el objeto de elaborar normas comunes sobre competencia comercial.

Artículo 5

Durante el período de transición, los principales instrumentos para la constitución del Mercado Común serán:

- a) Un Programa de Liberación Comercial, que consistirá en rebajas arancelarias progresivas, lineales y automáticas, acompañadas de la eliminación de restricciones no arancelarias o medidas de efectos equivalentes, así como de otras restricciones al comercio entre los Estados Partes, para llegar al 31 de diciembre de 1994 con arancel cero, sin restricciones no arancelarias sobre la totalidad del universo arancelario;
- b) La coordinación de políticas macroeconómicas que se realizará gradualmente y en forma convergente con los programas de desgravación arancelaria y de eliminación de restricciones no arancelarias indicados en el literal anterior;
- c) Un arancel externo común, que incentive la competitividad externa de los Estados Partes;
- d) La adopción de acuerdos sectoriales, con el fin de optimizar la utilización y movilidad de los factores de producción y de alcanzar escalas operativas eficientes.

Artículo 6

Los Estados Partes reconocen diferencias puntuales de ritmo para la República del Paraguay y para la República Oriental del Uruguay, las que constan en el Programa de Liberación Comercial.

Artículo 7

En materia de impuestos, tasas y otros gravámenes internos, los productos originarios del territorio de un Estado Parte gozarán, en los otros Estados Partes, del mismo tratamiento que se aplique al producto nacional.

Artículo 8

Los Estados Partes se comprometen a preservar los compromisos asumidos hasta la fecha de la celebración del presente Tratado, inclusive los acuerdos firmados en el ámbito de la [Asociación Latinoamericana de Integración](#), y a coordinar sus posiciones en las negociaciones comerciales externas que emprendan durante el período de transición. Para ello:

- a) Evitarán afectar los intereses de los Estados Partes en las negociaciones comerciales que realicen entre sí hasta el 31 de diciembre de 1994;
- b) Evitarán afectar los intereses de los demás Estados Partes o los objetivos del Mercado Común en los acuerdos que celebren con otros países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración durante el período de transición;
- c) Celebrarán consultas entre sí siempre que negocien esquemas amplios de desgravación arancelaria tendientes a la formación de zonas de libre comercio con los demás países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración;
- d) Extenderán automáticamente a los demás Estados Partes cualquier ventaja, favor, franquicia, inmunidad o privilegio que concedan a un producto originario de o destinado a terceros países no miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 9

La Administración y ejecución del presente Tratado y de los acuerdos específicos y decisiones que se adopten en el marco jurídico que el mismo establece durante el período de transición, estará a cargo de los siguientes órganos:

- a) Consejo del Mercado Común
- b) Grupo Mercado Común.

Artículo 10

El Consejo es el órgano superior del Mercado Común, correspondiéndole la conducción política del mismo y la toma de decisiones para asegurar el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos para la constitución definitiva del Mercado Común.

Artículo 11

El Consejo estará integrado por los Ministros de Relaciones Exteriores y los Ministros de Economía de los Estados Partes.

Se reunirá las veces que estime oportuno, y por lo menos una vez al año lo hará con la participación de los Presidentes de los Estados Partes.

Artículo 12

La Presidencia del Consejo se ejercerá por rotación de los Estados Partes y en orden alfabético, por períodos de seis meses.

Las reuniones del Consejo serán coordinadas por los Ministros de Relaciones Exteriores y podrán ser invitados a participar en ellas otros Ministros o autoridades de nivel ministerial.

Artículo 13

El Grupo Mercado Común es el órgano ejecutivo del Mercado Común y será coordinado por los Ministerios de Relaciones Exteriores.

El Grupo Mercado Común tendrá facultad de iniciativa. Sus funciones serán las siguientes:

- velar por el cumplimiento del Tratado;
- tomar las providencias necesarias para el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Consejo;
- proponer medidas concretas tendientes a la aplicación del Programa de Liberación Comercial, a la coordinación de políticas macroeconómicas y a la negociación de acuerdos frente a terceros;
- fijar el programa de trabajo que asegure el avance hacia la constitución del Mercado Común.

El Grupo Mercado Común podrá construir los Sub-grupos de Trabajo que fueren necesarios para el cumplimiento de sus cometidos. Inicialmente contará con los Sub-grupos mencionados en el Anexo V. El Grupo Mercado Común establecerá su Reglamento interno en el plazo de 60 días a partir de su instalación.

Artículo 14

El Grupo Mercado Común estará integrado por cuatro miembros titulares y cuatro miembros alternos por país, que representen a los siguientes organismos públicos:

- Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Ministerio de Economía o sus equivalentes (áreas de Industria, Comercio Exterior y/o Coordinación Económica);
- Banco Central.

Al elaborar y proponer medidas concretas en el desarrollo de sus trabajos, hasta el 31 de diciembre 1994, el Grupo Mercado Común podrá convocar, cuando así lo juzgue conveniente, a representantes de otros organismos de la Administración Pública y del Sector Privado.

Artículo 15

El Grupo Mercado Común contará con una Secretaría Administrativa, cuyas principales funciones consistirán en la guarda de documentos y comunicación de actividades del mismo. Tendrá su sede en la ciudad de Montevideo.

Artículo 16

Durante el período de transición las decisiones del Consejo del Mercado Común y del Grupo Mercado Común serán tomadas por consenso y con la presencia de todos los Estados Partes.

Artículo 17

Los idiomas oficiales del Mercado Común serán el español y el portugués y la versión oficial de los documentos de trabajo será la del idioma del país sede de cada reunión.

Artículo 18

Antes del establecimiento del Mercado Común, el 31 de diciembre de 1994, los Estados Partes convocarán a una reunión extraordinaria con el objeto de determinar la estructura institucional definitiva de los órganos de administración del Mercado Común, así como las atribuciones específicas de cada uno de ellos y su sistema de adopción de decisiones.

CAPITULO III

VIGENCIA

Artículo 19

El presente Tratado tendrá duración indefinida y entrará en vigor 30 días después de la fecha de depósito del tercer instrumento de ratificación. Los instrumentos de ratificación serán depositados ante el Gobierno de la República del Paraguay que comunicará la fecha de depósito a los gobiernos de los demás Estados Partes. El Gobierno de la República del Paraguay notificará al Gobierno de cada uno de los demás Estados Partes la fecha de entrada en vigor del presente Tratado.

CAPITULO IV

ADHESION

Artículo 20

El presente Tratado estará abierto a la adhesión, mediante negociación, de los demás países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración, cuyas solicitudes podrán ser examinadas por los Estados Partes después de cinco años de vigencia de este Tratado. No obstante, podrán ser consideradas antes del referido plazo las solicitudes presentadas por países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración que no formen parte de esquemas de integración subregional o de una asociación extraregional. La aprobación de las solicitudes será objeto de decisión unánime de los Estados Partes.

CAPITULO V

DENUNCIA

Artículo 21

El Estado Parte que desee desvincularse del presente Tratado deberá comunicar esa intención a los demás Estados Partes de manera expresa y formal, efectuando dentro de los sesenta (60) días la entrega del documento de denuncia al Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay que lo distribuirá a los demás Estados Partes.

Artículo 22

Formalizada la denuncia, cesarán para el Estado denunciante los derechos y obligaciones que correspondan a su condición de Estado Parte, manteniéndose los referentes al programa de liberación del presente Tratado y otros aspectos que los Estados Partes, junto con el Estado denunciante, acuerden dentro de los sesenta (60) días posteriores a la formalización de la denuncia. Esos derechos y obligaciones del Estado denunciante continuarán en vigor por un período de dos (2) años a partir de la fecha de la mencionada formalización.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23

El presente Tratado se denominará "Tratado de Asunción".

Artículo 24

Con el objeto de facilitar el avance hacia la conformación del Mercado Común se establecerá una Comisión Parlamentaria Conjunta del MERCOSUR. Los Poderes Ejecutivos de los Estados Partes mantendrán informados a los respectivos Poderes Legislativos sobre la evolución del Mercado Común objeto del presente Tratado.

HECHO en la ciudad de Asunción, a los veintiséis días del mes de marzo del año mil novecientos noventa y uno, en un original en los idiomas español y portugués, siendo ambos textos igualmente auténticos. El Gobierno de la República el Paraguay será el depositario del presente Tratado y enviará copia debidamente autenticada del mismo a los Gobiernos de los demás Estados Partes signatarios y adherentes.

POR EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Carlos Saúl Menem; Guido di Tella

POR EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL

Fernando Collor; Francisco Rezek

POR EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY

Andrés Rodríguez; Alexis Frutos Vaesken

POR EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Luis Alberto Lacalle Herrera; Héctor Gros Espiell.



Ejercicio 06-02

Práctica de títulos

Lea la nota que se plantea a continuación, antes de comenzar a trabajar, para poder cumplir con las siguientes consignas correctamente:

1. Deberá generarse un nivel de título 1 para la línea rotulada 2.3.7.4.
2. Como título 2, los nombres de las materias, que tienen los números al comienzo, por ejemplo 101, 102, etc.
3. Con título 3 los subtítulos de Objetivos: y Contenidos mínimos.
4. Recorriendo el documento, podrá observar que debería efectuar el mismo cambio muchas veces. Busque de qué manera puede lograr por lo menos qué parte de los cambios sean automáticos o fáciles de lograr (Para OBJETIVOS: y CONTENIDOS MÍNIMOS:). Cabe aclarar que Objetivos figura con y sin los “:” , cuidado con eso.
5. Generar una tabla de contenido al final del documento.
6. Genere un índice alfabético tipo sofisticado con los NOMBRES de cada materia NO MARQUE DESDE EL NUMERO DE MATERIA (las líneas que dicen 101, 102, 103, etc.) Solo marque la parte alfabética.
7. Para un índice alfabético, hay que marcar manualmente cada nombre, no hay una forma automática.
8. Este es un tema pesado, pero piense si tuviese que buscar en el programa de su carrera, los nombres de las materias por código. Ud. tiene un sistema similar en WebCampus, dentro de Información global.
9. Marque solo tres o cuatro materias que comiencen con letras distintas para practicar.

UNIVERSIDAD PRIVADA

FACULTAD de CIENCIAS de la EDUCACION y HUMANIDADES

PROFESORADO en EDUCACIÓN de ADULTOS

2.3.7.4. - OBJETIVOS y CONTENIDOS MÍNIMOS del PLAN de ESTUDIOS

101 - INTRODUCCIÓN a la FILOSOFÍA.

OBJETIVOS:

Comprender que la reflexión filosófica permite conocer la naturaleza del hombre y el sentido de la vida. Conocer la realidad circundante por medio de una actitud crítica, especulativa, para encontrar la verdad y proponer soluciones centradas en la educabilidad del ser humano.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

a) Diferencia entre conocimiento vulgar, científico y filosófico en las acciones cotidianas.

b) Los orígenes del pensamiento filosófico.

Los problemas de la Filosofía: antropológico, ético, epistemológico, axiológico y metafísico.

d) Concepto del hombre, la persona, su educabilidad.

e) La filosofía frente a la libertad, la democracia, la cultura y la sociedad.

102 - INTRODUCCIÓN A LA PROBLEMÁTICA EDUCATIVA.

OBJETIVOS:

Valorar que la educación es fundamental para lograr la plenitud del ser humano como persona y como miembro de la sociedad. Analizar que el progreso, el bienestar, la movilidad social se logran con la acción educadora en todas sus formas y modalidades.

Comprender que los problemas sociales, económicos e institucionales que padecen el país y la humanidad toda tienen origen en la falta de educación y que se solucionarán únicamente con la gestión mancomunada de todos los agentes sociales.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

a) La educación como un área social problemática.

La educación y la política a fines del siglo en el mundo, particularmente en Latino América y la Argentina.

c) El sujeto de la educación, la institución escolar y el contexto social.

Crisis del sistema educativo y su influencia en la democracia y el desarrollo social de los pueblos.

La educación, la ciencia y la tecnología y su papel en la sociedad actual.

103 - PSICOLOGÍA GENERAL.

OBJETIVOS:

Comprender que la conducta individual, social, los rasgos caracterológicos son distintivos y peculiares de cada persona. Conocer la teoría de la inteligencia, el desarrollo cognitivo, la importancia del proceso de crecimiento y maduración como factores preponderantes de aprendizaje humano.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) Breve historia general de la Psicología y en la Argentina
- b) La psicología como ciencia.
- c) Métodos y campo de la Psicología
- d) Conducta, persona, personalidad, sociedad.
- e) Conceptos de grupo, liderazgo y educación
- f) El aprendizaje: herencia y medio.

104 - NEUROBIOLOGIA DE LA EDUCACION

OBJETIVOS:

Conocer científicamente la bifuncionalidad biopsíquica, en el proceso educativo en particular las relaciones anátomo-fisiológicas y las somato psicológicas. Distinguir la interrelación entre la esfera de la corporeidad y la psicomotricidad en los tipos de aprendizajes. Diferenciar las dificultades de aprendizaje, de tipo funcional y neurobiológica y las acciones correctivas.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) El hombre como ser biológico y social.

Los factores anátomo-fisiológicos en el proceso de crecimiento desarrollo y maduración.

- c) Los elementos genéticos, hereditarios y las influencias psicosociales.

Los aprendizajes y los componentes biológicos y ambientales en la educación.

105 - INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:

OBJETIVOS:

Conocer el funcionamiento de una computadora. El soft y el hardware como moderna herramienta para la realización personal y profesional y su utilización didáctica y proyección educativa. Conocer el uso de la informática para resolver los problemas lógico-matemáticos y su aplicación en la acción docente como un imprescindible instrumento de actualización docente y el manejo de la más moderna tecnología educativa.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) La incorporación de modernas tecnologías en la enseñanza.
- b) La computadora como recurso didáctico en el campo de la lógica y la matemática.
- c) Estructura y funcionamiento de los elementos básicos: Hardware y software.
- d) El sistema operativo.
- e) Estructuración, manejo y aplicación de softs educativos.

106 - LA CIENCIA de la EDUCACION

OBJETIVOS:

Comprender y demostrar que la Ciencia de la Educación epistemológicamente es una ciencia. Tiene fines, objetivos y metodología científica y propia. Fundamentalmente se ocupa del proceso y hecho educativo en toda su extensión y universalidad. Estudia la naturaleza, esencia del hombre, su proceso biopsíquico y la educabilidad y sus factores con métodos propios de investigación y trabajo. En cuanto a principios, técnicas y áreas de acción reúne todos los requisitos para ser considerada una ciencia autónoma.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) La Ciencia de la Educación y la Pedagogía.
- b) Relaciones que guarda con otras ciencias que estudia al hombre, al medio ambiente, a la cultura, entre otras y a la filosofía.
- c) El hombre: su educabilidad y su proceso biopsíquico en la estructuración de su personalidad.
- d) La educación como proceso humano y social.
- e) La educación y su relación con la cultura, la sociedad, la economía, el arte y la tecnología.
- f) La gestión educativa: enseñanza, aprendizaje, calidad de vida y su importancia en la democracia.

107 - FUNDAMENTOS PSICOSOCIALES DEL APRENDIZAJE:

OBJETIVOS:

Valorar los componentes sociales del aprendizaje partiendo de los individuos pertenencia grupal y sus recíprocas influencias. Investigar las influencias del grupo de pares en el campo del aprendizaje sistemático y los comportamientos sociales.

Determinar el papel de la cultura en la sociedad, la enseñanza asistemática e institucional y su incidencia como componentes estructurales del aprendizaje. Los medios masivos de comunicación.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) Principales corrientes psicosociales sobre el aprendizaje.
- b) Los componentes estructurales de la personalidad y su incidencia psicosocial: persona, conducta, cultura, sociedad.
- c) El aprendizaje: estructura de la mente, inteligencia, naturaleza.
- d) La herencia biológica y social: la conducta aprendida y adquirida por la influencia de los medios masivos de comunicación.
- e) La naturaleza de las fuerzas sociales, el cambio personal y la movilidad social.

108 - PSICOLOGÍA EDUCATIVA y EVOLUTIVA I

OBJETIVOS:

Valorar que la educación por su propia naturaleza es un proceso que comienza con la concepción, continúa con el nacimiento y la evolución vital: niñez, adolescencia y adultez.

Diferenciar estas etapas y destacar sus diferencias y semejanzas en el proceso de desarrollo, maduración y aprendizajes. Comprender que el ser humano llega al mundo con una serie de potencialidades innatas y evolutivamente va adquiriendo y perfeccionando otras. La acción educadora modela, perfecciona, encausa no sólo en las diferentes etapas de la vida sino también los niveles de aprendizajes, por eso se habla de contenidos conceptuales y actitudinales.-

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) Breve panorama histórico de la psicología del educando.
- b) Distintas clasificaciones de los momentos madurativos y evolutivos.
- c) Influencias de las etapas de la gestación, nacimiento y primeros años de vida para el aprendizaje.
- d) La infancia, la pubertad y la adolescencia en el proceso evolutivo.
- e) Teorías sobre la evolución del desarrollo del lenguaje, la inteligencia y dimensión social.

109 - TEORÍA de la EDUCACION:

OBJETIVOS:

Destacar la interrelación entre las teorías filosóficas y las teorías relacionadas con la educación donde es fundamental la teoría sobre la naturaleza, capacidades y destino del hombre. Destacar la necesidad de determinar específicamente los fines y objetivos de la educación que, en lo personal, social e institucional deben estar perfectamente delimitados: el proyecto de vida. La cultura, la educación y la participación del individuo en la sociedad de la que es miembro activo y de la que depende su felicidad o bienestar deben estar bien explicitadas en toda teoría o proyecto sobre la educación.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) Los niveles científicos y empíricos de las teorías de la educación.
- b) Conceptos descriptivos y programático-prescriptivos de la educación.
- c) Necesidad, objeto, fines, funciones y medios de la educación.
- d) La educación como sistema social, cultural y económico.
- e) Análisis y crítica de las teorías contemporáneas de la educación.
- f) Las teorías de la educación frente a la globalización de la economía y la comunicación.

110 - INFORMÁTICA EDUCATIVA.

OBJETIVOS:

Familiarizar al docente con el uso de la computadora. Potenciar la evolución del conocimiento desarrollando nuevas formas de pensar.

Permitir que se complementen los automatismos con la creatividad. Brindar conocimientos de computación utilizando las técnicas educativas más avanzadas. Conocer e implementar los sistemas, los utilitarios educativos que permitan reflexionar sobre la realidad, estimulando el juicio crítico. Incorporar elementos necesarios para la adquisición y el dominio instrumental de los saberes considerados socialmente significativos (comunicación verbal, comunicación escrita) que garanticen el desarrollo social y personal para un desempeño responsable y comprometido con la comunidad.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) El fenómeno informático actual y su prospección.
- b) La Informática como ciencia y como técnica en la enseñanza.
- c) Los ordenadores en el uso y la creatividad informática.
- d) El lenguaje informático, el uso del soft educativo y su aplicación práctica.

111 - PSICOLOGIA EDUCATIVA y EVOLUTIVA II

OBJETIVOS:

Conocer en profundidad el proceso de crecimiento, desarrollo y maduración del niño con relación al normal proceso de aprendizaje en especial en la etapa de la adolescencia.

Estudiar las teorías de la inteligencia como un nivel superior de conciencia, capacidades de adquirir conocimientos y construir sistemas de abstracción; el desarrollo cognitivo, su evolución y sus relaciones con el proceso de aprendizaje. Adecuar la tecnología educativa a la realidad cognitiva del alumno ayudando, potenciando sus capacidades como también para superar sus deficiencias o falencias sobre todo teniendo en cuenta la problemática psico-somática de la adolescencia.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) La adolescencia como etapa evolutiva propia... La adolescencia, sus características, peculiaridades y la estructuración de la personalidad.
- c) El síndrome normal y anormal de la adolescencia... Evolución biopsíquica, independencia, coacción y el contexto social y familiar.
- e) Libertad, autoridad, modelos socio-culturales y el adolescente.
- f) Las reacciones de los adolescentes y los métodos pedagógicos.
- g) La educación permanente.

112 - GESTION DE ADMINISTRACION ESCOLAR:

OBJETIVOS:

Conocer la nueva estructura de la organización y administración del sistema educativo argentino conforme con la Ley Federal de Educación. Analizar los niveles, ciclos y la renovación de los contenidos de la enseñanza a través del diseño curricular. Determinar la necesidad e importancia de la actualización y la formación docente continua. Estudiar las prioridades, paradigmas y modalidades de una evaluación permanente del sistema educativo en todos los niveles.

Buscar nuevas propuestas y alternativas para el financiamiento de la educación en el orden nacional y jurisdiccional como una inversión de Estado.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) Sistemas de organización y administración de la gestión escolar.
- b) La administración como ciencia, técnica y práctica institucional. . La organización de la administración: Comunicación, información, eficacia y eficiencia.
- d) El planeamiento y la gestión de la institución.
- e) El problema de la centralización y descentralización organizacional.
- f) El proyecto educativo institucional.

113 - PSICOLOGIA de la PERSONALIDAD:

OBJETIVOS:

Estudiar el marco teórico de la personalidad con relación al individuo, el grupo y la sociedad. La estructura de la personalidad como unicidad y totalidad. Conducta, experiencia y persona. Analizar las diversas teorías relacionadas con la personalidad con referencia específica a la perspectiva existencial, cognitiva y social. La personalidad en su acepción vulgar y científica.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) Análisis de las distintas teorías sobre la personalidad.
- b) La personalidad. Sus componentes.
- c) Temperamento, carácter, constitución.
- d) Personalidad y áreas de la conducta.
- e) La personalidad con relación al medio social, grupal y familiar.
. La psicología cognitiva frente al proceso de estructuración de la personalidad.
- f) Persona, cultura, sociedad y personalidad.

114 - HISTORIA DE LA EDUCACION ARGENTINA y LATINOAMERICANA:

OBJETIVOS:

Analizar el proceso civilizatorio en Argentina y en América Latina, antes de la conquista española con especial referencia a las artes, cultura y educación.

Realizar una reseña de los principales ideólogos, educadores y pedagogos de la Argentina y de América Latina. Destacar la influencia de las corrientes filosóficas y educacionales europeas y norteamericanas en el proceso de estructuración y sistematización de la Educación Argentina. Realizar un estudio comparativo de la historia del pensamiento argentino y su prospectiva actual en materia de cultura y educación.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

Análisis del proceso civilizatorio en América Latina antes y después de la conquista. La cultura y educación de los pueblos indígenas americanos y argentinos.

La educación en la Argentina en la etapa colonial y posteriores corrientes pedagógicas.

La influencia de la Revolución Francesa en la educación latinoamericana y argentina.

Historia de las principales propuestas educativo-institucionales en el país.

Las corrientes históricas y pedagógicas que inciden en los países que integran el Mercosur.

115 .- TECNOLOGIA DIDACTICA en la E.G.B.

OBJETIVOS:

Comprender que la tecnología aplicada al proceso enseñanza-aprendizaje implica diseñar, elegir, implementar los abordajes metodológicos, procedimentales para lograr la adquisición y el dominio de los saberes socialmente significativos que son los contenidos conceptuales de las distintas disciplinas que conforman el curriculum de la E.G.B.

Los contenidos procedimentales por medio de métodos, técnicas, recursos didácticos y humanos, la adecuada infraestructura edilicia de la unidad educativa, permiten al alumno-a saber, saber aprender y saber hacer.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

Teleología Didáctica: Los objetivos especiales y la finalidad general de la enseñanza.

El aprendizaje como un producto de la interacción educando-educador/a. El alumno-a, su educabilidad, predisposición biopsíquica e intelectual.

La gestión didáctica: Capacitación docente, técnicas y métodos didácticos. Plan orgánico funcional, sus jerarquías y funciones en la unidad educativa.

Organización interna, equipamiento, recursos didácticos y tecnologías.

Estructura educativa: planes de estudios, programas, bloques, contenidos conceptuales, procedimentales, actitudinales y transversales

Proyectos educativos e institucionales: Organización y diseño curricular en una unidad educativa.

116 - ETICA Y DEONTOLOGIA DOCENTE.

OBJETIVOS:

Determinar el perfil y las incumbencias de la función docente; la docencia como profesión y vocación.

Realizar un estudio comparado de los regímenes legales y estatutarios nacionales y judiccionales que regulan la función docente. La ética docente: su fundamento filosófico, personal y social. Analizar los derechos, obligaciones y responsabilidades de los docentes frente al alumno, la familia y la sociedad. Estudiar las diferentes tendencias axiológicas y elaborar una escala de valores para la profesión docente.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) La ética como un problema filosófico, personal y social.
- b) La axiología, teorías, jerarquización de los valores.
- c) Deontología, perfeccionamiento, actualización y servicio social.
- d) Cualificación de la profesión docente.
- e) Responsabilidad, derechos y deberes con la sociedad.

f) Perfil y rol profesional en la cultura y la educación.

117 - POLITICA Y LEGISLACION ESCOLAR ARGENTINA.

OBJETIVOS:

Analizar la Ley Federal de Educación No 24.195 y la Ley Provincial de Educación No 11.612 de la Provincia de Buenos Aires.

Establecer la diferencia en Política Educacional y Legislación Escolar.

Determinar las funciones del Consejo Federal de Educación. Realizar un estudio comparativo entre la Ley de Educación Superior 24.521 y disposiciones, legales o reglamentarias, referidas a la formación y jeraquización docente en las jurisdicciones provinciales.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) Estudio de bases para la formulación de políticas.
- b) Política general y política de sectores. Situación de la docencia.
- c) El planeamiento global, sectorial, educativo y la legislación escolar.
- d) Estructura y organización: la persona como sujeto.
- e) La normatividad, jurisdicción y regionalización en el sistema educativo.
- f) Consejo Federal de Cultura y Educación.
- g) Ley Federal de Educación, de Educación Superior y de la Pcia de Bs. As.

Determinar las funciones del Consejo Federal de Cultura y Educación. Realizar un estudio comparativo entre la Ley de Educación Superior Nº 24.521 y disposiciones legales o reglamentarias referidas a la formación y jerarquización docente en las jurisdicciones provinciales.

118 - TECNOLOGIA Y SU DIDACTICA

OBJETIVOS:

El futuro docente, con relación a los Contenidos Conceptuales debe ser capaz de:

Delimitar las semejanzas y diferencias entre el campo de la ciencia y de la tecnología. Comprender que la tecnología comienza con la actividad humana para dar respuestas a las necesidades, demandas y exigencias sociales, se inserta en todas las instancias de la vida social: bienes, servicios, productividad y en definitiva el bienestar y confort humano. En la educación tecnológica se pretende la adquisición de habilidades, hábitos, destrezas y el dominio instrumental de una serie de conocimientos socialmente significativos que permitan una competencia personal, profesional y laboral.

Destacar que la tecnología potencia la capacidad de las personas en una conjunción inseparable entre el conocer y el saber hacer.

Reconocer que la tecnología se inserta en todas las areas del saber sin

que se constituya como una asignatura, una materia, una organización curricular se articula con todos los contenidos, con todos bloques de los saberes epistemológicamente estructurados.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) Conceptos de ciencia y tecnología
- b) La tecnología y el proceso enseñanza-aprendizaje
- c) Competencias de la educación tecnológica
- d) El método tecnológico y el curriculum
- e) La tecnología en la sociedad, la economía y la producción.

119 - MATEMATICA Y SU DIDACTICA

OBJETIVOS:

El futuro docente con relación a los Contenidos Conceptuales debe ser capaz de:

Lograr un dominio profesional y adecuada capacitación en el manejo del pensamiento tecnológico y matemático. Conocer profundamente que conjuntamente con el proceso cognitivo de desarrollo de las funciones intelectuales se buscan la evolución de los sentimientos, la disciplina de la voluntad que, contribuyen a la formación de aptitudes, habilidades y automatismos.

Comprender que la matemática brinda una dimensión formativa e informativa que se relaciona con el aprendizaje individual logrando habilidades y destrezas para plantear problemas y lograr soluciones y su proyección social, científica que productivo y sobre todo en el campo tecnológico con la producción de instrumentos, máquinas, herramientas que benefician a la humanidad.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- a) El pensamiento lógico y la matemática: la sistematización cognitiva
- b) La matemática como ciencia formativa e informativa.
- c) Lenguaje gráfico, algebraico y simbólico. El cálculo y el razonamiento.
- d) La Matemática y los C.G.B en todos los niveles y sus contenidos.
- e) Los esquemas problemáticos y la estructura y desarrollo de la mente.
- f) Fundamentación de la didáctica de la Matemática.
- g) Nociones geométricas: espacio, medición, percepción, formas.



Cuestionario del tema

1. ¿Cuáles son los tipos de índices que permite Word?
2. ¿Qué función cumple la nota al pie?
3. ¿Se pueden comparar documentos automáticamente para encontrar diferencias? ¿De qué forma?
4. ¿Qué es un epígrafe? ¿Dónde se usa?
5. ¿Cuántos niveles de títulos permite Word?
6. ¿Puedo al mismo documento “pegarle” más de una tabla de contenido?
¿Pueden a su vez ser distintas entre sí?