

**INSTITUTO
SUPERIOR DR.
CARLOS MARÍA
CARENA**

CUADERNILLO DE INGRESO
2020

**TECNICATURA
SUPERIOR EN
DESARROLLO
DE SOFTWARE**

MINA CLAVERO - TRASLASIERRA
CORDOBA



Este cuadernillo ha sido pensado y diseñado por el equipo de gestión, coordinadores de curso y docentes del Instituto para acompañar a los estudiantes en el ingreso a las diferentes carreras que han elegido.

Aquí se articula información que les servirá a los ingresantes para comenzar a transitar este Nivel Superior de Educación e iniciarse en el camino de su formación profesional.

TEMARIO

01 EI “CARENA”

02 Ser ESTUDIANTE de Nivel Superior

03 Ser TECNICO hoy

04 Ser técnico en DESARROLLO DE SOFTWARE

1 / EI “CARENA”.

En este apartado se sintetiza la vida institucional y social del Carena a través de información general, un breve recorrido por su historia y la exposición de algunos fragmentos del ROI (documento provincial) que regula roles y funciones de los distintos actores institucionales.

2 / Ser ESTUDIANTE de Nivel Superior.

Aquí se encuentran plasmadas ciertas consideraciones, reflexiones y herramientas necesarias para comenzar a transitar el Nivel Superior recuperando recursos personales ya adquiridos y desarrollando nuevos. [más](#)

3 / Ser TECNICO hoy.

Se plantea en este punto una reflexión de la Educación Técnica de Nivel Superior, u estructura, enfoque y desafíos. [más](#)

4/ Ser técnico en DESARROLLO DE SOFTWARE.

Se desarrollan aquí diferentes propuestas teórico/conceptuales, metodológicas y experienciales vinculadas al que hacer específico del técnico en Desarrollo de Software. [más](#)



DATOS INSTITUCIONALES

Nombre de la Institución: Instituto Superior "Dr. Carlos María Carena"

Tipo de Institución: Pública y Mixta.

Formación Docente: Dependiente de la Dirección General de Educación Superior de la Provincia de Córdoba.

Formación Técnica: Dependiente de la Dirección de Educación Técnica y Formación Profesional de la Provincia de Córdoba.

Domicilio: Av. San Martín 2337. Mina Clavero. Departamento San Alberto. Provincia de Córdoba. Código Postal: 5889

Teléfono: 03544-476254.

Correo electrónico: icarenamclavero@hotmail.com

Sitio web: <https://iscarena-cba.infed.edu.ar>

Facebook: <https://www.facebook.com/CarenaMc>

Turnos de funcionamiento: tarde y vespertino.

BIENVENIDOS

Queridos Ingresantes:

Les damos la más cordial bienvenida a esta casa de estudios. Es un gusto recibirlos en este nuevo ciclo lectivo 2020 en las distintas carreras de formación docente y técnica de Nivel Superior que se abren y que esperamos logren transitar y recorrer de la mejor manera posible.

El ingreso al Nivel Superior les abre las puertas para formarse y pensar en el futuro. Permite ir construyendo lo que quieren ser a partir de lo que han elegido.

En ese camino, en tanto formadores tenemos la responsabilidad de acompañarlos y guiarlos para que se constituyan como profesionales de excelencia, acordes a las necesidades del contexto en el que nos toca vivir. Así es que apuntamos a una formación de calidad, actualizada, en donde el conocimiento y la experiencia son el centro de las prácticas.

En los tiempos que corren el acceso al conocimiento y la cultura son condiciones fundamentales para atenuar las desigualdades, combatir la injusticia y la marginalidad.

Nuestra institución es pública y está comprometida con ese aspecto de la educación. Es un espacio de construcción colectiva y ustedes serán parte de ella. Participen, involúcrense, siéntanse parte, sean solidarios, disfruten de cada experiencia, desarrollen sus convicciones y pongan pasión para ensanchar sus logros y formarse como profesionales.

Queremos convocarlos a que esta experiencia formativa los enriquezca como personas y profesionales. Para ello contamos con ustedes, con que sean responsables ante su propia formación, que sean autónomos y estudien arduamente, porque a esta posibilidad no la tienen todos.

Aprovechen el tiempo, los espacios, las distintas prácticas y el compartir el acceso a saberes y experiencias que les permitan seguir transitando el instituto y la vida misma.

Seguramente son momentos de cambio. En todo tránsito hay modificaciones. No serán ni seremos los mismos sujetos luego de los recorridos que hagamos. Es por eso que los invitamos a apropiarse de su crecimiento personal y profesional a partir de hoy.

Tengan la seguridad de que todos los que hacemos el Instituto Superior Dr. Carlos María Carena: docentes, coordinadores, preceptores, miembros de la secretaría, ayudantes técnicos, personal de maestranza y equipo de gestión estamos y estaremos para acompañarlos en sus aprendizajes a lo largo y ancho de este camino.

¡Les deseamos que disfruten del trayecto y que terminen en una buena cosecha!

Equipo de gestión.

ALGO DE LA HISTORIA DEL INSTITUTO CARENA.

CONOCER PARA ENTENDER.

Historizar los procesos permite dar cuenta de continuidades y rupturas, de la no linealidad de los hechos, de la dinámica y la posibilidad de cambios en relación a lo que sucede en el contexto social, político, económico, cultural, y lo que sucede por dentro de la institución.

El Instituto Superior tiene 34 años de trayectoria en la región, es de carácter mixto ya que en él se dictan carreras docentes y técnicas. Por este motivo en la actualidad depende de dos Inspecciones: DGES y DGET y FP de la Jurisdicción Córdoba. De las carreras que se dictan, sólo dos son permanentes y el resto son a término, por lo cual hay gran movilidad de docentes y de estudiantes anualmente.

Los docentes que trabajan en el Instituto, en su gran mayoría, provienen de diversas localidades del Valle y otros de la ciudad de Córdoba. Muchos se han formado en Universidades y en distintos Institutos de Nivel Superior.

Una gran parte de los estudiantes, provienen de diferentes pueblos y comunas del valle, mayoritariamente condicionados por una serie de factores como: largas distancias, problemas de accesibilidad, algunos son jefes y jefas de hogar. Todo esto en ocasiones afecta el proceso de formación y condiciona las trayectorias educativas, la permanencia y el egreso.

Actualmente se comparte el edificio con otra institución educativa de Nivel Secundario, escuela secundaria PROA. Además, el Instituto Dr. Carlos María Carena se encuentra asociado al ISEP (Instituto Superior de Estudios Pedagógico de Córdoba) por lo que permanentemente se realizan diversas actividades que forman parte de su cotidiano y que hacen de este espacio un lugar muy transitado por docentes, estudiantes, preceptores, técnicos, etc que se están capacitando.

Su primera nominación fue Instituto Superior de Magisterio “Dr. Carlos María Carena” en reconocimiento a la labor de quien fuera Intendente, médico y docente de esta casa de estudios. (mayo de 1985, por Decreto N.º 5603). En el año 2004, por gestiones de la Profesora Dolly Bazán quien en ese momento ocupaba el cargo de Sub directora de Nivel Superior de la Provincia de Córdoba, el Ministerio de Educación y la Municipalidad de Mina Clavero firman un convenio para refuncionalizar las instalaciones del edificio en el que funcionaba el IPEM 285, y destinarlo a la nueva sede del Instituto Carena (Ordenanza N°821, 9/12/04). Finalmente, el 23 de junio de 2007 se habilita este edificio como casa de estudios de Nivel Superior.

Desde 2017, varios cambios en la institución impactaron en asuntos organizativos, administrativos, de personal y pedagógicos. Dentro de ellos, cabe mencionar:

- en octubre de 2018 por Resolución de la Dirección de Educación Técnica y Formación Profesional se transfieren dos carreras Técnicas, permanentes al Instituto Técnico Mina Clavero: la Tecnicatura Superior en Turismo y la Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de las Organizaciones.
- Entre los años 2017 y 2018 se reconfigura el Equipo de Gestión Directiva quedando conformado hasta la actualidad por la Lic. y Prof. Bárbara Klare von Hermann y la Lic. y Prof. Tamara Gilli.
- Finalmente en 2019, continuamos trabajando en pos de mejorar los procesos formativos y contamos con una serie de proyectos en marcha en donde estamos involucrados estudiantes, docentes, y la comunidad.

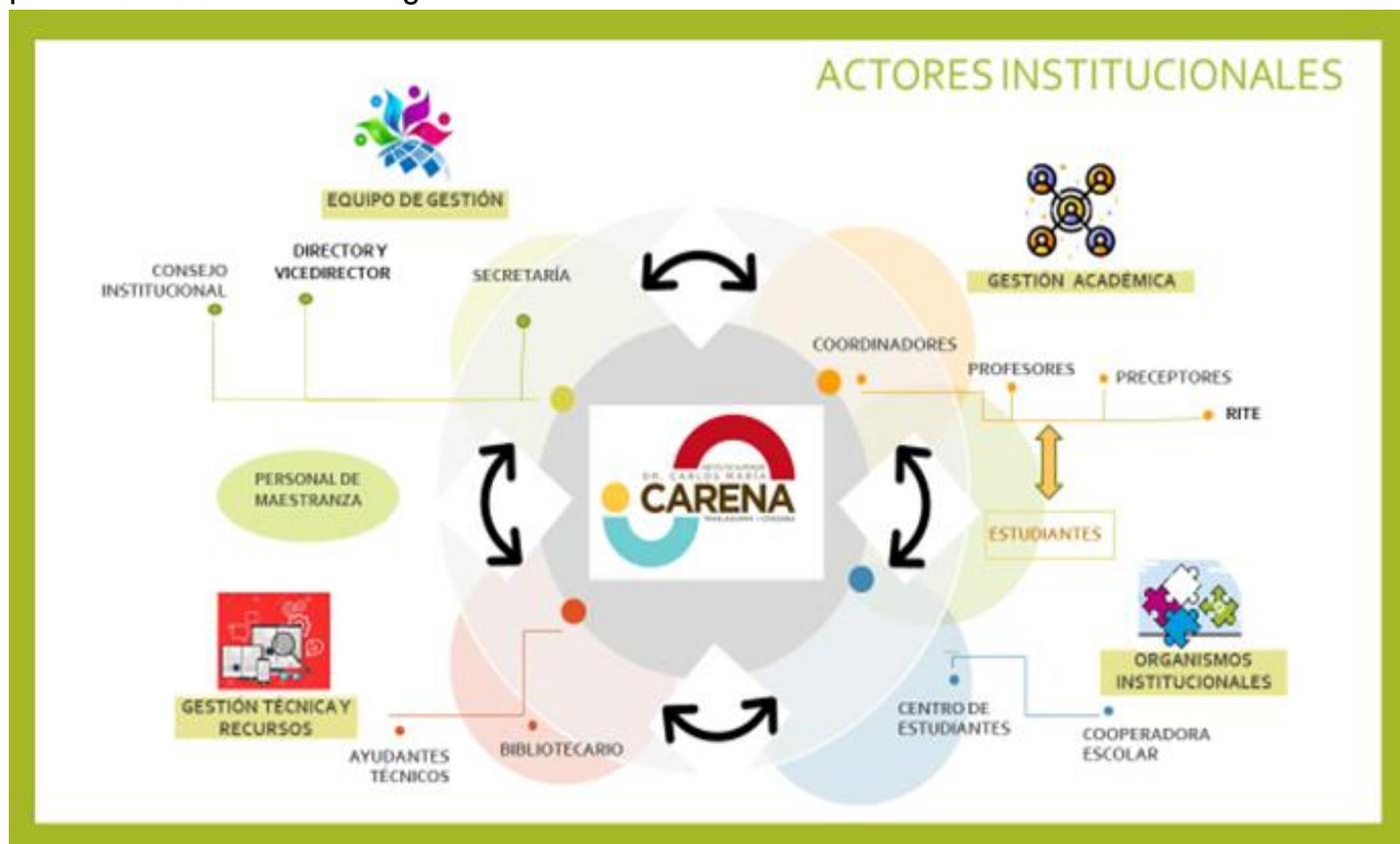
Recorrer sintéticamente la historia del Instituto Carena convoca a comprender los sentidos que se tejen en su interior, los saberes que circulan, las acciones que se legitiman y las que se cuestionan. Mirar su trayectoria en el tiempo como instituto de formación invita a entrar a sus aulas para formarse como profesional docente y/o técnico capaz de intervenir activamente en la realidad que nos circunda.

ACTORES INSTITUCIONALES

Pensar las instituciones implica atender a una trama de relaciones que se tejen en la cotidianidad de las mismas y que involucran a todos aquellos que las transitan, las viven y las construyen en la cotidianidad.

De tal manera toda la vida de los sujetos transcurre en alguna institución: la familia, la escuela, el club, etc, en donde cada uno aporta al sentido de la institución y a la vez es atravesado por ésta.

Así los actores institucionales que le otorgan identidad al Instituto Carena son presentados en el cuadro siguiente.



En este Instituto todos los actores institucionales trabajan para sostener y acompañar las trayectorias educativas durante el proceso formativo dentro del mismo y en relación con las escuelas y organizaciones asociadas.

Cada actor tiene roles y funciones diferenciadas, pero de trabajo en conjunto, como parte de un engranaje mayor.

Se apunta a la construcción de un ambiente de trabajo democrático, cooperativo y participativo que facilite la comunicación, lo vincular y el logro de un clima de convivencia necesario para el establecimiento de rumbos compartidos y sólidamente establecidos en torno a la enseñanza y los aprendizajes de calidad.

Para regular la vida institucional de los IES existen algunos documentos emitidos por el Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba que plantean disposiciones generales pertinentes a todos los institutos del territorio provincial y otros específicos de cada uno de ellos.

Uno de esos documentos es el **Reglamento Orgánico Marco (ROM)** que compromete a todos los Institutos de Educación Superior de gestión estatal y de gestión privada, las Escuelas Normales Superiores y las Escuelas de Arte que imparten formación docente y formación técnico-profesional teniendo por objeto regular el Sistema de Educación Superior de la Provincia de Córdoba y el funcionamiento de dichas las Instituciones.

Otro de ellos es el **Reglamento Orgánico Institucional (ROI)** que cada Institución de Educación Superior elabora por medio de un proceso participativo, sostenido en valores democráticos para llegar a una normativa institucional contextualizada que respete sus particularidades, en el marco del ROM y de acuerdo con los principios de participación, legitimidad y autonomía de las Instituciones de Educación Superior.

A continuación, se presentan algunos artículos del **ROI** que resulta importante conocer para poder insertarse en el nivel superior:

1. PRINCIPIOS GENERALES QUE ENMARCAN Y ORIENTAN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Pretendemos:

- Una Institución innovadora y transformadora del medio donde está inserta.
- Una institución reconocida a nivel regional, provincial y nacional por la calidad en la formación profesional.
- Una institución capaz de interpretar y dar respuestas a las demandas de capacitación y perfeccionamiento de los profesionales técnicos y docentes.
- Generar conocimientos de la realidad educativa, productiva y comercial de la zona a través de la investigación que sirvan de insumo para la formación de grado, capacitación y extensión.

2. MISIÓN SUSTANTIVA DE LA INSTITUCIÓN

✓ Genérica

- Producir y distribuir conocimientos socialmente válidos que permitan al profesional insertarse eficazmente al mundo del trabajo.

✓ Específica

- Formar docentes para nivel primario y medio.
- Formar técnicos.
- Realizar acciones de capacitación, investigación y extensión.
- Articulación con las distintas empresas e instituciones.

3. FUNCIONES CENTRALES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO DE NUESTRA MISIÓN

- Formación Inicial de profesionales docentes y técnicos superiores.
- Formación continua para profesionales docentes y técnicos superiores mediante:
 - El desarrollo de acciones de capacitación, actualización, perfeccionamiento y profundización a partir de cursos, cátedra abierta, trayectos, pos títulos y otras actividades académicas.
 - Desarrollo de procesos sistemáticos de formación que articulen el estudio y el trabajo, la investigación y la producción y la complementación teórico-práctica en la formación.
 - Formación para el desempeño de distintas funciones en el sistema educativo:
 - ~ Apoyo pedagógico a las Instituciones Educativas de los diferentes niveles del sistema a través de distintas estrategias:
 - Acompañamiento de los primeros desempeños profesionales (prácticas y pasantías)
 - Actualización disciplinar y pedagógica de agentes sin título docente y de profesionales de otras disciplinas que pretenden ingresar a la docencia.
 - Asesoramiento pedagógico a otras Instituciones del medio.
 - ~ Extensión a la comunidad a través de acciones que:
 - estimulen la interacción entre el quehacer académico y la realidad socioeconómica y cultural, para favorecer su conservación y/o transformación.
 - La investigación y la difusión de sus producciones, a través de proyectos concursables a término y de otras iniciativas privadas, que enriquezcan la tarea profesional.

4. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Funciones y responsabilidades de los diferentes actores institucionales, acordes a legislación vigente.

A) De LA SECRETARÍA:

- Coordinación Administrativa del Instituto.
- Brindar información administrativa.
- Acompañamiento al docente ingresante: Llenado de ficha personal; Salario Familiar, Régimen de Licencias, Asistencia, Obra Social; MAB, Recibo de Sueldo, Aviso de Ausencia; Actualización de Legajos; certificación de asistencia.
- Gestión y resguardo de la documentación: Control del libro de Asistencia; Libro de Actas; Libro Matriz.
- Coordinar las actividades del personal auxiliar.
- Notificación a docentes y estudiantes de toda documentación y resolución que corresponda (notificar por la página web todos los jueves).
- Participar de los órganos colegiados de conducción.
- Refrendar toda documentación que emane de la documentación.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de las tramitaciones del área administrativa.

B) De LOS DOCENTES

- Diseñar, poner en marcha, coordinar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje en las unidades curriculares que tiene a su cargo de acuerdo al diseño curricular institucional y sus acciones en programas o proyectos de extensión, investigación, capacitación y trayectos de formación pedagógica, si correspondiere.
- Garantizar los acuerdos de convivencia en el espacio que tienen a su cargo y en el ámbito de la Institución.
- Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado de carrera e institucionales.
- Participar en los órganos colegiados de conducción en los casos que sea convocado.
- Participar en actividades relacionadas con el PEI de la institución y con programas nacionales y provinciales.
- Profundizar en el conocimiento de la legislación educativa (nacional y provincial) que le permita saberse parte activa del Sistema Formador de Nivel Superior.
- Participar en las Instancias de evaluación, análisis y propuestas de nuevas legislaciones y políticas educativas.
- Presentar la documentación exigida por Coordinación, Dirección y Secretaría del Instituto ya sea referente a su propio trabajo como a su labor con los estudiantes.
- Participar en procesos de formación permanente y continua.
- Informar de las situaciones académicas en tiempo y forma.
- Registrar la asistencia y calificaciones de los estudiantes.
- Elaboración de manera colaborativa de proyectos vinculados a las distintas funciones que ofrece la institución.

C) De LOS PRECEPTORES

- Asistir a docentes y estudiantes, en los diferentes ámbitos de la vida institucional, según sus responsabilidades y funciones. Es un cargo que depende de la secretaria docente.
- Asistir y colaborar con la secretaria docente en todas las actividades que esta la asigne.
- Atender los asuntos relacionados con los estudiantes y el público en general.
- Colaborar en la organización de las acciones desarrolladas por la institución.
- Llevar a cabo acciones -en articulación con el equipo directivo- que colaboren en la mejora del clima institucional y de aprendizaje, en los mecanismos de participación y toda actividad que favorezca los fines institucionales.
- Acompañar a los estudiantes y grupos de clase.
- Auxiliar al docente en lo que se le requiera, en el marco de sus funciones.

D) Del COORDINADOR DE CURSO DE ENSEÑANZA SUPERIOR

- Coordinar académicamente las carreras, los proyectos de cátedra, las unidades curriculares y otras propuestas formativas de la Institución. También aporta a la construcción de la dimensión extensionista de la Formación procurando llevar adelante proyectos que incluyan la articulación de las unidades curriculares con las organizaciones presentes en el territorio de la Institución.
- Articular los proyectos de cátedra presentados por los docentes y las ofertas educativas a su cargo, coordinando las propuestas de los diferentes espacios/unidades curriculares.
- Acordar criterios pedagógicos y organizativos, entre sí y al interior de cada una de las diferentes carreras, espacios/unidades curriculares y demás propuestas formativas.
- Organizar las acciones de los docentes agrupados o no en diferentes equipos o áreas de trabajo.
- Asesorar en las solicitudes de equivalencias de estudio.
- Participar en los órganos colegiados de conducción en los casos en que sea convocado.
- Efectuar el seguimiento académico y convivencial de los diferentes grupos a su cargo.
- Desempeñar acciones tutoriales en la trayectoria formativa de los estudiantes.
- Reconocer las particularidades y potencialidades de la institución para poder construir estrategias en función de una mayor participación de los estudiantes en lo cotidiano institucional.
- Promover y articular proyectos y acciones que surjan de necesidades institucionales para el fortalecimiento de las trayectorias formativas de los estudiantes de Nivel Superior, vinculadas a las políticas establecidas tanto en los niveles jurisdiccionales como nacionales.
- Propiciar el trabajo colaborativo al interior de las instituciones de educación superior y de éstos con organizaciones y grupos que aporten a la construcción de las funciones que asuma la Institución Formadora (extensión, capacitación, investigación, etc.) desde la innovación y la actualización permanente.

E) De LA COOPERADORA. RIGE DECRETO 6664/65

F) Del BIBLIOTECARIO.

- Administrar los servicios de la biblioteca, asegurando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos disponibles.
- Inventariar, organizar, procesar y controlar la existencia y movimiento del material de biblioteca (libros, documentos, videos, mapas, revistas, diarios, etc.)
- Elaborar informes de movimiento y consulta de todo el material de biblioteca.
- Organizar y controlar el préstamo de material de biblioteca.
- Realizar, en articulación con los directivos y los coordinadores, los docentes y los estudiantes, el relevamiento sobre la bibliografía y material didáctico necesario.
- Difundir y promover la existencia de material bibliográfico, documental y las novedades en el campo científico, académico e institucional.
- Atender y asesorar a los estudiantes y docentes en el uso de la biblioteca, facilitando el acceso a diferentes fuentes de información.
- Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca.
- Promover la lectura como medio de acceso al conocimiento, incluyendo propuestas culturales, literarias y artísticas para estudiantes, docentes y público en general.
- Establecer vínculos y redes con otras bibliotecas con el fin de llevar a cabo propuestas conjuntas y tener actualizadas su base bibliográfica y de recursos.

G) Del PROFESOR CONSULTO

- Colaborar con el profesor del espacio y/o unidad curricular en el dictado de los mismos. También podrá participar, a consideración del director, en otras actividades institucionales. No establece relación de dependencia laboral.
- La inclusión del profesor consulto quedará a consideración del Consejo Institucional y a la aprobación del director. Su participación será por el lapso que en cada caso se estipule.
- El desempeño del profesor consulto será certificado por la institución.

H) Del DIRECTOR:

- Responsabilidad ante el Libro de Resoluciones Internas.
- Cumplir la política educativa vigente.
- Promover la realización de proyectos institucionales, jurisdiccionales y nacionales.
- Representar la Institución.
- Ejercer la conducción directiva democráticamente.
- Garantizar las relaciones intra e interinstitucionales.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Institucional.
- Promover la articulación de actividades académicas y administrativas.
- Supervisar el proceso de autoevaluación institucional.
- Asumir la responsabilidad patrimonial del establecimiento y administrar los recursos económicos.
- Brindar información para la concreción del PEI.
- Promover la formación de equipos de trabajo que prioricen la gestión pedagógica.



02/ Ser ESTUDIANTE de Nivel Superior

TOMAR DECISIONES EN LA CARRERA DE FORMACIÓN

A lo largo de las trayectorias educativas de la formación profesional los/as estudiantes deben afrontar diversos procesos y circunstancias académicas que implican la toma de decisiones en la carrera desde el inicio hasta la etapa final.

Estos procesos se enmarcan dentro de la historia que cada sujeto elabora para darle sentido a su proyecto futuro.

Para tomar una decisión cualquiera que sea su naturaleza es preciso conocer, comprender y analizar la situación para así darle solución; como así también prever las consecuencias que conlleva la misma. En algunos casos por ser una elección simple y cotidiana se realiza de forma rápida e implícita, pero existen otras situaciones en la vida académica en que las consecuencias de las decisiones pueden tener mayores repercusiones en la vida del estudiante. Esto requiere de mayor información y de un proceso más estructurado ya que se generan distintos niveles de conflicto lo cual moviliza al sujeto a instrumentar diferentes acciones y recursos para resolverlos.

En tal sentido, es importante que ante estas circunstancias se advierta la necesidad de tomar una decisión concienzuda y eficaz. Para ello resultaría importante considerar lo siguiente:

- Buscar información que sea completa y objetiva valorando las opciones y las condiciones del contexto.
- Analizar reflexivamente las alternativas que se presentan teniendo en cuenta todas las posibilidades en relación a los recursos, intereses, capacidades y motivaciones.
- Recordar que una elección implica necesariamente la renuncia a otra/s opciones, por lo cual será importante visualizar los objetivos y las metas que se desean alcanzar a partir de esa decisión.
- Saber reconocer dificultades u obstáculos para buscar orientación, asesoramiento y acompañamiento institucional.
- Contemplar las posibles consecuencias y resultados de cada decisión en tanto ello tiene un impacto en los proyectos, aprendizajes y acciones a futuro.
- Saber que la toma de decisiones requiere desarrollar una actitud proactiva y de compromiso para apropiarse y concretar el proyecto al que se aspira: “ser docente o técnico superior”.

Algunos recursos para fortalecer las trayectorias en el Nivel Superior

Aprender a estudiar implica una tarea de construcción y autonomía ya que constituye un proceso complejo y dinámico en constante cambio y revisión por lo tanto resulta imprescindible planificar estrategias y recursos para poder abordarlo.

1) En relación a la organización

a) Establecer una agenda y rutina de estudio.

La organización puede ser semanal, mensual y anual, teniendo en cuenta horarios para el cursado y la lectura del material de estudio. Es importante llevar una agenda de trabajo que permita visualizar las actividades académicas y otros compromisos.

Mirar la agenda de estudio brinda una mejor idea de cómo estará la semana, mes o incluso el semestre/cuatrimestre y ayudará a distinguir entre una semana cargada, de otra con mayor tiempo libre.

Es muy significativo reconocer el momento adecuado para el estudio. Resulta eficaz realizar sesiones cortas de 45 minutos con 15 de descanso o bien construir bloques de estudio de 3, 4 o más horas (intercalando las sesiones de descanso) también puede ser beneficioso cuando se tiene que abordar mucho material bibliográfico.

Cuando se estudia para un parcial o se prepara un examen final es interesante construir un bloque de “tiempo de estudio”, de varias horas por día. Es importante que la planificación sea flexible ya que se pueden presentar factores que alteren su organización.

Si bien al comienzo puede resultar difícil mantener un ritmo de estudio sostenido, es sabido que esta práctica ayuda en la constancia y sistematicidad del proceso.

b) Contar con un espacio apropiado.

Resulta importante encontrar un espacio donde sentirse cómodo y que propicie la concentración. Asimismo, puede ayudar organizar el material y los elementos necesarios para el momento de estudio. Algunos estudiantes, manifiestan que les resulta provechoso un lugar silencioso, bien iluminado, libre de estímulos que distraigan, etc. No obstante, hay otros que expresan estudiar con música, en el parque, entre otras modalidades. Lo importante es descubrir el estilo más apropiado para cada uno.

2) En relación a las técnicas de estudio

El estudio en el nivel superior es un proceso de aprendizaje sistemático e intencional.

La organización y sistematización que requiere el proceso de estudio puede dividirse en tres momentos principales:

a) La lectura comprensiva, reflexiva e interpretativa.

b) Elaboración y sistematización de la información a través de resúmenes, ideas principales, cuadros, esquemas, mapas conceptuales.

c) Retención, análisis, producción personal y comunicación de la información.

Para lograr un buen estudio, es necesario aprender a leer y comprender, desarrollando procesos cognitivos como: atención, retención, análisis, comparación, etc, a las características del texto para entender y reconstruir los distintos significados y conceptos del mismo.

Incorporar el hábito de la lectura aumenta la capacidad de aprendizaje, enriquece el lenguaje, aumenta la concentración y la memoria.

• Tipos de lectura:

- Lectura de esparcimiento: se lee de manera distendida, con rapidez y se propicia un espacio de entretenimiento. Por ejemplo: revistas, periódicos, etc.

- Lectura de índole cultural: es una lectura de información que puede ser científica o de temas de interés cultural. Requiere de una valoración crítica y razonada del contenido.

- Lectura de estudio: se realiza con el objetivo de comprender el material específico de una disciplina científica y consiste en retener la información sustancial. Requiere de atención, concentración y habilidad para realizar preguntas sobre el texto.

Incluye:

~ lectura comprensiva: proceso de descubrimiento y entendimiento que posibilita incorporar comprensivamente lo que el autor desea expresar.

~ lectura crítica: lectura minuciosa que lleva a un análisis reflexivo y preguntas sobre el autor, el contexto, la fuente, la información, el propósito del texto, hipótesis, entre otros.

- **Extracción de ideas centrales**

Las ideas centrales expresan de manera clara y condensada los aportes y conceptos principales del autor. Si se suprimen, el resto del párrafo pierde su sentido. Ayudan a determinar el contenido y la función principal del párrafo permitiendo la comprensión de las ideas fundamentales y poniendo en juego diferentes actividades cognitivas como, por ejemplo: atención, concentración, clasificación, análisis, comparación, seriación, entre otras. Suelen aparecer en recuadros, negritas, entre comillas. Leer atentamente la introducción y las consideraciones finales de algunos escritos puede colaborar en dilucidar las ideas centrales y los conceptos principales que el autor quiere transmitir.

- **Resumen**

Este recurso permite dar un testimonio preciso de las ideas que se presentan en un texto. De manera objetiva y respetando la estructura característica del texto, toma las ideas fundamentales del autor sin alterarlas. Para su elaboración se requiere de:

- Una lectura y análisis general del material para captar el sentido del texto.
- Leer nuevamente y subrayar ideas principales.
- Hacer una lista de puntos básicos alrededor de los cuales se desarrolla el texto.
- Realizar un primer borrador cotejando la exactitud en la transcripción de ideas del autor y el uso de los puntos básicos antes señalados.
- Hacer correcciones, eliminando frases y palabras superfluas, datos innecesarios o repetitivos.
- Aclarar ideas que parezcan confusas.

Por otra parte, el resumen analítico desarrolla la capacidad de análisis concibiendo a cada texto como una unidad cerrada que debe contener tres grandes partes:

- Descubrimiento del texto.
- Ordenar las ideas encontradas de acuerdo con la importancia de las mismas.
- Visualizar la idea central discriminando las ideas principales desarrolladas de las secundarias, con sus ejemplos, datos de apoyo y finalmente la conclusión.

Al identificar, agrupar y jerarquizar las ideas, se debe tener en cuenta la relación existente entre ellas y las mismas respecto del sentido global del texto.

Las ideas se deben formular de manera breve, transcribiéndolas con lenguaje propio, resguardando la objetividad y el respeto por los conceptos del autor.

Para hacer correctamente un resumen puede considerarse los siguientes pasos:

- Leer el texto original completamente: esto es indispensable para hacer el resumen en tanto no se puede resumir lo que se desconoce, ni se puede resumir un texto leyéndolo superficialmente, pues se ignorará cuáles son las ideas principales y cuáles las secundarias.
- Separar el texto en párrafos: una vez separado, marcar en cada párrafo las ideas principales, secundarias y suplementarias empleando un resaltador diferente para cada categoría. Si es necesario, tomar apuntes al margen o en una hoja aparte.
- Transcribir lo subrayado: copiar en un cuaderno las ideas principales y secundarias solamente y tratar de ordenarlas para formar con ellas un único párrafo.
- Redactar nuevamente el párrafo: volver a escribir el párrafo con las ideas primarias y secundarias ordenadas, pero esta vez tratar de hacerlo con las propias palabras.
- Revisar lo escrito: releer el texto final y eliminar las aquellas ideas sobrantes.

- **Mapa Conceptual**

Es un gráfico que se usa para representar o señalar los puntos principales y/o conceptos de un tema o información.

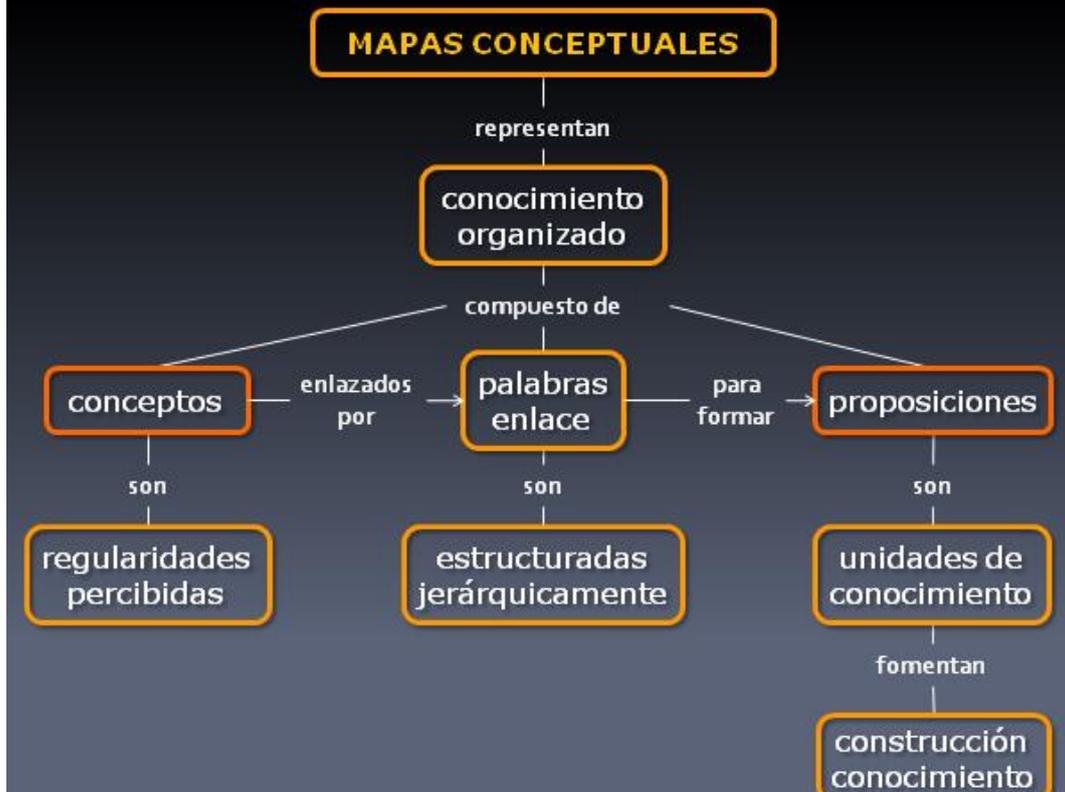
Suelen tener un orden en su diseño (izquierda a derecha, arriba abajo, del centro hacia afuera). Su utilización permite resaltar los datos relevantes y su nivel de conexión permite visualizar la articulación conceptual desarrollada. De esta manera el mapa constituye una excelente manera de aprender el material de estudio y colabora en organizar el pensamiento para abordar los temas propuestos.

Un mapa conceptual presenta los siguientes elementos:

- **Conceptos:** estos se refieren a eventos, objetos, situaciones o hechos y se suelen representar dentro de círculos o figuras geométricas que reciben el nombre de nodos. Cada concepto representado en el mapa conceptual es relevante para el significado del concepto de mayor jerarquía, que en ocasiones puede ser el título o tema central. Los conceptos no deben tener verbos, no deben formar oraciones completas ni tampoco repetirse dentro del mapa. En un mapa conceptual, las líneas conectoras no son suficientes para determinar la relación existente entre los conceptos, por esto suelen acompañarse de palabras de enlace que determinan la jerarquía conceptual y especifican la relación entre los conceptos.
- **Palabras de enlace:** normalmente están conformadas por verbos y expresan la relación que existe entre dos o varios conceptos para que sean lo más explícitas posible. Algunas palabras de enlace pueden ser: “Es parte de”, “se clasifican en”, “es”, “depende de”, “para”, “contribuyen a”, “son”, entre otras.
- **Proposiciones:** están compuestas por la unión de uno o varios conceptos o términos que se relacionan entre sí a través de una palabra de enlace. Estas deben formar oraciones con sentido propio y no deben necesitar de otras proposiciones para tener coherencia.
- **Líneas conectoras o de unión:** se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace. Las líneas conectoras ayudan a dar mejor significado a los conceptos uniéndolos entre sí.

Para elaborar un mapa conceptual es necesario:

- Identificar el tema y la pregunta de enfoque que se quiere desarrollar. Por ejemplo, si el tema se trata de “Los alimentos” una pregunta de enfoque resultaría: ¿qué tipos de alimentos causan mayor daño a la salud? De esta forma, el mapa conceptual estará enfocado en detallar los tipos de alimentos y las razones por las cuales podrían afectar el bienestar.
- Buscar suficiente información sobre el tópico y destacar las ideas principales.
- Identificar varios conceptos acerca del tema que se consideren más importantes y necesarios para explicar la idea, resumiéndolos en una idea principal o palabras claves.
- Comenzar encerrando el título en un recuadro en la parte superior de la hoja.
- Conectar el título del mapa conceptual con el concepto principal a través de una línea recta y una palabra de enlace que permita explicar de qué forma se relacionan, creando así una proposición. Estas palabras generalmente son verbos y deben ser muy específicas para entender claramente la correspondencia.
- Plantear los conceptos más importantes en la parte superior de la hoja hasta reflejar los conceptos menos importantes en la parte inferior.
- Al finalizar, leer de principio a fin el trabajo para que asegurarse que todas las relaciones son correctas y que la pregunta de enfoque fue respondida.
- Pueden elaborarse a mano en papel o utilizando algún software específico como Cmap Tools, Creately, Word, entre otros y luego imprimirlo.



- **Cuadro sinóptico**

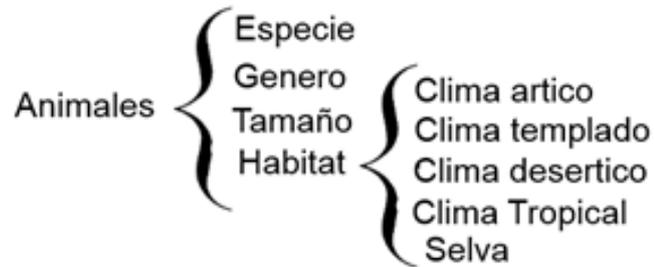
Los cuadros sinópticos son recursos didácticos que permiten utilizar la información resumida a través de llaves, columnas o diagramas que posibilitan, de un vistazo general, repasar toda la información contenida en un tema. Para preparar los mismos se recomienda organizar las ideas principales del texto y esquematizarlas junto con sus relaciones y agrupamientos conceptuales, manteniendo un orden de inclusión y conexión. Tener en cuenta que no siempre todas las ideas están relacionadas entre sí.

Para realizar un cuadro sinóptico atender a los siguientes pasos:

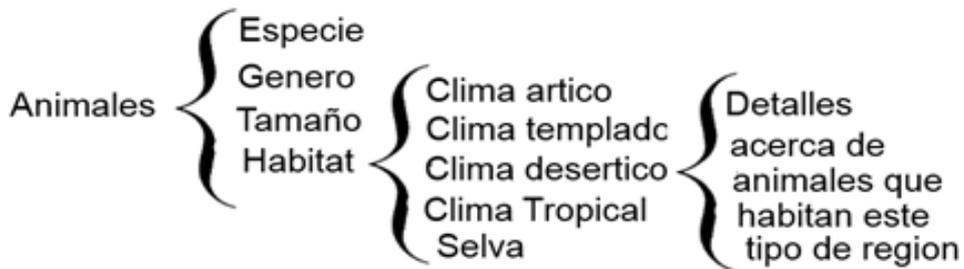
- leer y comprender el material objeto de estudio para familiarizarse con el tema y conocerlo de manera general.
- Identificar las ideas principales o centrales. Se debe eliminar las partes del texto o material que ofrezcan la misma información, es decir eliminar redundancias.
- Sustituir un conjunto de conceptos, objetos, eventos o situaciones por un término más global que los incluya o describa de manera general.
- Identificar la oración tópica. La oración tópica es la que describe el tema central, la idea más importante de la que trata un párrafo. Puede estar en la introducción, en el desarrollo de la idea dentro del párrafo o en la parte de la conclusión. Esta oración tópica será el tema principal y el título del cuadro sinóptico.
- Relacionar los elementos principales del texto de manera que se puedan organizar e identificar qué tan generales son los elementos. Dentro de un texto se encuentran elementos:
 - ~ Supraordinados: elementos generales que incluyen otros particulares.
 - ~ Coordinados: tienen el mismo grado de generalidad. No se incluyen en otros.
 - ~ Subordinados: elementos más particulares que se encuentran englobados dentro de los supraordinados.
- Categorizar las ideas principales identificadas en el material objeto de estudio y bosquejar el primer borrador del cuadro sinóptico aun con ideas muy generales.



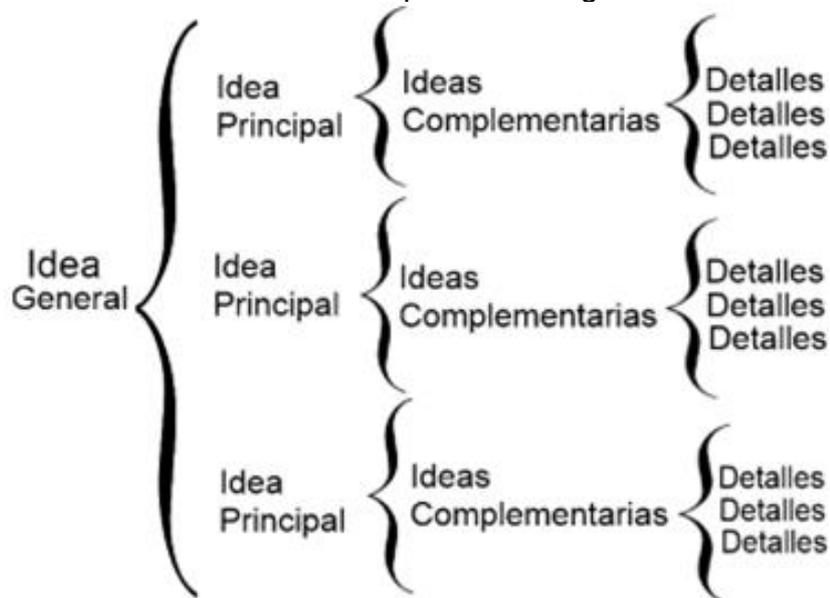
- El siguiente paso es agregar las ideas complementarias.



- Posteriormente se debe agregar los detalles de las ideas complementarias.



La estructura básica del cuadro sinóptico es la siguiente:



Finalmente, para favorecer los procesos aprendizajes es importante:

- Contar con el material necesario y la bibliografía: es de gran utilidad guiarse por el programa y la bibliografía de la materia. En primer lugar, leer la fundamentación y los objetivos propuestos ayuda a descubrir las ideas conductoras de la materia y las expectativas en relación a los aprendizajes que alumnos/as deben alcanzar.

- Estudio grupal: un espacio de intercambio con otros. La conformación de grupos de pares resulta enriquecedor en los procesos de aprendizaje ya que posibilita compartir conocimientos, reflexionar, construir nuevos saberes, desarrollar la expresión oral, organizar ideas, intercambiar diferentes opiniones, etc. Por otro lado, el estudio en grupo también resulta un factor de apoyo y contención emocional fundamental.
- Recursos disponibles: para lograr un buen estudio es necesario contar con los recursos complementarios, fuera del libro de texto y los apuntes. Por ejemplo: la biblioteca siempre es una herramienta útil, utilizar los horarios de consulta con los profesores, hacerle preguntas y hablar con ellos para entender mejor el material de estudio. Asistir a las clases teórico-prácticas y tomar apuntes es una oportunidad más para lograr un entendimiento con mayor profundidad sobre el material de estudio.

3) En relación a la retención, análisis, producción personal y comunicación de la información

Son momentos que constituyen el cierre en el proceso de estudio. Consiste en: socializar, comunicar y demostrar lo aprendido hasta el momento.

Para esto, el estudiante tiene que dar cuenta de los saberes adquiridos en cada espacio curricular a partir de la presencia en asignaturas y seminarios, procesos de lectura y comprensión en cada uno de los espacios curriculares.

Para esta instancia se requieren aprendizajes, habilidades y competencias específicas del ámbito académico de nivel superior para transmitir los conocimientos alcanzados en las diferentes instancias evaluativas: trabajos prácticos escritos y orales, desarrollo de escritos parciales o finales, defensas orales.

En la construcción de estos aprendizajes, el estudiante debe desarrollar recursos y estrategias concretas para la lecto-comprensión, la alfabetización académica y la comunicación de los contenidos.

En el contexto de la Educación Superior existen algunas convenciones respecto de cómo comunicar lo aprendido, tanto de manera oral como escrita.

A continuación, se presentan algunas sugerencias respecto de este tema.

✓ Normas básicas para elaborar documentos escritos en computadora.

- Presentación general
 - Encabezar el escrito con un título resaltado con mayúscula o negrita.
 - Dejar márgenes a los cuatro lados de la hoja
 - Dejar suficiente espacio entre líneas para que permita correcciones (Párrafo interlineado 1,5).
 - Colocar sangrías al principio de cada párrafo (cuatro o cinco espacios o automáticamente con la tecla TAB).

- Evitar abreviaturas de palabras inusuales (se admitirían únicamente etc. por “etcétera”, ej. y ex. por “ejemplo” o algún caso similar).

Usar el tipo de alineación: justificada

- No escribir cifras cuando se utilicen los numerales (Ej: “Vinieron tres muchachos”, no “vinieron 3 muchachos” ni “vinieron 3”).

- Presentar los escritos elaborados sin tachones.

- Las páginas deben estar numeradas.

- Se recomienda el uso de FUENTE (tipo de letra): Times New Roman, Arial o Calibri tamaño 12 para todo el documento, menos los títulos que pueden estar resaltados en **Negrita** y con un tamaño de 14 o 16 puntos.

- El trabajo debe llevar ÍNDICE.

- Colocar como último apartado la BIBLIOGRAFÍA utilizada según Normas APA.

Link de consulta: (<https://www.um.es › documents › Normas+APA+Sexta+Edición.pdf>)

- Carátula o Portada



Instituto Superior
Dr. Carlos María Carena

Carrera:
Espacio curricular:
Curso:

TÍTULO DEL TRABAJO

Profesor:
Estudiante/s:
Lugar y fecha:

- Puede incorporarse alguna imagen en el diseño de la carátula y/o modificar algo del orden de los datos, siempre y cuando estén todos.

- Luego de la Carátula/Portada adjuntar la consigna del trabajo solicitado.



Aunque no te des cuenta, gran parte de tu comunicación es no verbal. Este lenguaje inconsciente y natural puede revelar nuestras intenciones y pensamientos más auténticos.

¿CÓMO PUEDES CUIDAR EL LENGUAJE NO VERBAL EN UNA PRESENTACIÓN?

LENGUAJE FACIAL

- ~ Mantén el contacto visual con el público para ganar credibilidad pero no mires a nadie fijamente.
- ~ Procura sonreír para mostrar cercanía y sinceridad.



POSTURA Y MOVIMIENTOS

- ~ Relaja tu cuerpo sin descuidar tu postura.
- ~ No te cruces de brazos.
- ~ Nunca des la espalda a la audiencia.
- ~ Muévete lentamente para transmitir calma y concentración.

GESTOS

- ~ Repetir demasiado los movimientos puede distraer al público.
- ~ Evita los tics planificando con antelación tus gestos.



LA VOZ

- ~ No existe regla general para el tono, ritmo o velocidad de tu discurso.
- ~ Deberás regular tu voz según el tipo de presentación, su contenido y las características de la audiencia.

FINALMENTE...

- ~ No memorices el texto ya que tu presentación parecerá menos natural y te bloquearás más fácilmente.
- ~ Ten en cuenta que el significado del lenguaje no verbal no es común a todas las culturas.



Además, como estudiante de Nivel Superior es importante que conozcas de tu carrera:



Conocer sobre estos puntos te permitirá desarrollar autonomía como estudiante, tomar decisiones sobre tu propia trayectoria y cumplimentar ciertas responsabilidades (derechos, deberes y obligaciones) en tu proceso formativo y dentro del Instituto.

También es importante que estés informado y accedas periódicamente al Sitio Web Institucional y a la página oficial del Facebook en donde se publica información y novedades y permite también el acceso al Campus Virtual:

- ~ <https://iscarena-cba.infed.edu.ar/sitio/>
- ~ <https://www.facebook.com/CarenaMc/>

¿PARA QUIENES ESTA PENSADO EL NIVEL SUPERIOR TECNICO?

La década de los años 90, señalada como la Era de la Comunicación, está marcada por profundos cambios socio-culturales, económicos, políticos, ecológicos, científicos y tecnológicos.

Por otro lado, hoy es casi un axioma universal el hecho que la socialización y la circulación de la información están en el centro de todo proceso de desarrollo.

José a. de Simone

La Educación Técnico Profesional de nivel Superior se ubica en el ámbito de la Educación Técnica en los términos de la Res. CFE Nro. 13/07 y atiende a aquellas personas que han concluido la educación obligatoria. Es decir, desarrolla aquellas formaciones post secundarias vinculadas al mundo del trabajo.

Atiende a personas que buscan trayectorias de duración corta comparadas con las carreras de grado brindadas por las universidades. Pero también a aquellas que quieren desarrollar actividades profesionales propias de un perfil de técnico.

Asimismo, el nivel Superior Técnico está pensado para aquellos técnicos de nivel Secundario que necesitan especializarse o requieren actualización, perfeccionamiento y/o reconversión de sus saberes.

2. ¿Qué tipo de certificaciones otorga?

La trayectoria formativa que corresponde a la integridad de un perfil profesional de Técnico Superior titula como "Técnico Superior" en la especialidad elegida. También dentro del ámbito y nivel de la Educación Técnica Superior se otorgan certificados correspondientes a cursos de formación continua que pueden ser de actualización, perfeccionamiento, o reconversión.

3. ¿Qué tipo de especialización específica otorga el nivel Superior Técnico a diferencia del nivel Superior no Técnico?

La característica específica se encuadra en las cualidades de la modalidad de Educación Técnico Profesional (ETP) frente al resto de niveles y modalidades del sistema educativo. En la ETP tomo como referencia para la formación perfiles profesionales explícitos cuyas actividades profesionales implican "el saber del hacer", un alto porcentaje de las actividades son de carácter práctico y están vinculados a áreas ocupacionales específicas del sector industrial, agropecuario, de las obras civiles, y/o de los servicios. En el nivel Superior no Técnico principalmente encontramos la formación docente o las formaciones de grado universitario como las ingenierías, licenciaturas, profesorado, entre otros.

4. ¿Cómo son preparados los alumnos para vincularse con el mundo del trabajo?

En la ETP de nivel superior los estudiantes desarrollan trayectorias formativas que involucran campos de formación de fundamento, técnica específica, y de práctica profesionalizante (concebida desde la vinculación necesaria con el mundo del trabajo), y transversalmente un fuerte énfasis en la práctica de distinta índole. Las actividades formativas deben estar referenciadas al perfil profesional del técnico lo que garantiza la relación de la formación con el mundo del trabajo o lo que ocurre en el sector socio productivo. Dado que en la naturaleza de la Educación Técnica está la práctica, esta última debe contemplarse como un tercio de la carga horaria total de formación.

Asimismo, es obligatoria la práctica profesionalizante con un diez por ciento de la carga horaria total.

5. ¿Qué programas tiene el Ministerio de Educación y Deportes a través del INET para promover la calidad en el nivel Superior Técnico?

Son varias líneas de acción en este sentido.

Principalmente, recentralizar en la necesaria vinculación que deben tener las instituciones del nivel con los sectores pertinentes del mundo de la producción de los bienes y servicios de manera que los estudiantes desarrollen experiencias referidos a sus futuros desempeños como técnicos. Es importante en una primera instancia la conformación de una Red Federal de Institutos que posean en su gestión institucional y curricular una pertinente vinculación con los sectores productivos mencionados. La Red se plantea como abierta de manera que en forma progresiva se incorporen instituciones que a través de planes de mejora de sus condiciones logren los estándares de la Red.

Por otro lado, es imprescindible revisar el régimen académico de los institutos para atender las necesidades de los estudiantes y coadyuvar en evitar el desgranamiento inicial en la trayectoria formativa, para ello se avanzará en estrategias de flexibilización de las ofertas facilitando el cursado de los estudiantes, promoviendo formatos alternativos presenciales y no presenciales y la educación a distancia. Asimismo, estrategias de orientación vocacional para hacer más efectiva las elecciones de los estudiantes.

También acciones para extender, ampliar y hacer más pertinente las ofertas referidas al desarrollo local y regional, para lo cual el programa de asistencia técnica por parte del INET a los equipos técnicos jurisdiccionales y de los institutos.

¿QUE PUEDE HACER UN TECNICO EN DESARRROLLO DE SOFTWARE?

El Técnico Superior en Desarrollo de Software estará capacitado para producir artefactos de software, lo que comprende su diseño y construcción, reutilizando elementos existentes o programándolos enteramente, y realizando la verificación unitaria, así como su depuración, optimización y mantenimiento.

Un Técnico Superior en Desarrollo de Software participa en proyectos de desarrollo de software desempeñando roles que tienen por objeto producir artefactos de software (programas, módulos, objetos). Estos artefactos suelen integrarse en aplicaciones o subsistemas que interactúan entre sí, con otras aplicaciones ya existentes desarrolladas con la misma o distinta tecnología, con el sistema operativo del computador u otro software de base (motor de base de datos, navegador, monitor de comunicaciones), configurando distintas capas de software que pueden estar distribuidas en diversas máquinas situadas en la misma o distintas ubicaciones.

Asimismo, puede desempeñarse en forma autónoma, asumiendo la mayor parte de las tareas propias del proceso, sobre todo trabajando en forma independiente resolviendo problemas de pequeñas organizaciones que requieren sistemas de baja complejidad y reducida dimensión. Por otra parte, los Técnicos Superiores en Desarrollo de Software pueden asociarse entre ellos para generar sus propias empresas para brindar servicios de desarrollo y proveer software a terceros.

ACTIVIDADES PARA LOS ESTUDIANTES



DÍA	EJE TEMÁTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Lunes 02	Presentación Grupal de la Carrera	<ul style="list-style-type: none"> Entender cabalmente cual es el perfil de la carrera y sus actividades Brindar información sobre las materias y cursado Sistema de correlatividades, régimen de calificaciones, instancia de evaluación Conocer las expectativas y/o experiencia de los ingresantes 	<p><u>PRIMER MOMENTO</u></p> <p>Exposición dialogada con los profesores de la tecnicatura de FG y FE</p> <p>Profesores: Cornejo, Daponte, Martínez</p> <p><u>SEGUNDO MOMENTO</u></p> <p>Exposición dialogada con los profesores de la tecnicatura de FG y FE</p> <p>Profesores: Cornejo, Daponte, Martínez</p>	
Martes 03	SER estudiante de nivel superior	<ul style="list-style-type: none"> Propiciar un primer contacto personal entre los estudiantes y docentes a partir del reconocimiento de las motivaciones, fortalezas y temores respecto del inicio de este trayecto de formación. Favorecer la toma de conciencia de las implicancias de ser estudiante de nivel superior. Reconocer las características del grupo de alumnos respecto de expectativas, capacidades, motivaciones para iniciar este trayecto. 	<p><u>PRIMER MOMENTO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Dinámica grupal de presentación. Taller: los estudiantes en una hoja en blanco responden de manera individual a la pregunta: ¿Qué significa para vos ser estudiante de nivel superior? Reunidos en grupos comparten lo escrito individualmente y realizan la siguiente consigna: <ul style="list-style-type: none"> Representar a través de una fotografía, estatua o cualquier otra forma de expresión no verbal: ¿Qué significa para ustedes ser estudiantes de nivel superior? Plenario: cada grupo expone su producción. <p><u>SEGUNDO MOMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes llevan adelante actividades propuestas por el Referente institucional de Trayectorias Educativas. (RITE) <p><u>Temas:</u> Organigrama/Espacios institucionales (Dirección -</p>	

			Secretaría - Coordinación - Preceptoría) / ROI / RAM / AIC.	
--	--	--	---	--

DÍA	EJE TEMÁTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Miércoles 04	SER técnico en desarrollo de software Aportes de las asignaturas al Desarrollo de Software Experiencias de egresados Salida Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer: Actividades que lleva a cabo un desarrollador • A cerca de la programación, • Arquitectura de computadoras • Que son las redes, • Ingeniería, • Sistemas • Operativos, • V&V, etc.. • Vivenciar el trayecto formativo y su experiencia actual en el campo laboral local • Conocer las posibilidades de inserción laboral 	<p><u>PRIMER MOMENTO</u></p> <p>Exposición dialogada con los profesores de la tecnicatura de FE</p> <p>Profesores: Murua, Romero, Tettamanti</p> <p><u>SEGUNDO MOMENTO</u></p> <p>Exposición dialogada con los profesores de la tecnicatura de FE</p> <p>Profesores: Murua, Romero, Tettamanti</p> <p>Video conferencia con el exalumno: Lautaro Murúa (Tec. en Desarrollo de Software)</p>	<p>Recursos multimediales Tic.</p> <p>- Ingeniería del Software - Séptima edición, Ian Sommerville, Pearson Addison Wesley</p>
Jueves 05	Lectura /análisis de bibliografía de actualidad tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender la realidad actual del avance tecnológico y su implicancia en nuestra sociedad 	<p><u>PRIMER MOMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición oral con los profesores de la tecnicatura de FG y FE <p><u>SEGUNDO MOMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos en grupo debate ético 	<p>Auténtico amor: Isaac Asimov</p>

			Profesores: Daponte, Tettamanti	
Lunes 09	Muestra de trabajos realizados en entorno de desarrollo y robótica Proyección de cortometraje/capítulo de película con contenido de actualidad tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensionar los alcances de producción de desarrollo local. • Analizar la actualidad de la tecnología, implicancias en nuestra sociedad 	<p><u>PRIMER MOMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición de trabajos realizados en distintos tramos de la carrera • Debate de la muestra • Puesta en común de inquietudes <p><u>SEGUNDO MOMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Debate ético de la de la película • Puesta en común de inquietudes <p>Profesores: Murua, Ramari, Romero, Tettamanti</p>	Película: 1 capítulo Silicon Valley
Martes 10	Prácticas Profesionalizantes	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender límites y alcance de la cátedra • Implicancia en el mundo laboral • Trabajo final de campo 	<p><u>PRIMER MOMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición oral <p><u>SEGUNDO MOMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos en grupo debate <p>Profesores: Tettamanti, Romero, Ramari</p>	21 tendencias que marcarán el comercio electrónico, Blog.interdominios
Viernes 13	Situaciones Problemáticas/Lógica	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el concepto de lógica y su implicancia en el desarrollo del pensamiento computacional 	<p><u>PRIMER MOMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos en grupo <p>Profesores: Martínez, Morales</p> <p><u>SEGUNDO MOMENTO</u></p>	El Hombre que Calculaba, MalbaTaham

			<ul style="list-style-type: none">• Trabajos en grupo• Debate <p>Profesores: Martínez, Tettamanti</p>	
--	--	--	--	--