

La lectura en Ciencias Sociales

La lectura es una destreza que necesita ser ejercitada continuamente y aplicada a las diversas áreas del currículo, para que el alumno se familiarice con conceptos, explicaciones, vocabulario y textos propios del área. A través de ella, los estudiantes deben desarrollar el pensamiento crítico y reflexivo.

En Ciencias Sociales se deben leer textos variados como:

- documentos antiguos, manuales, obras de distintos autores, textos legales, etc.;
- textos no verbales como las fotografías, imágenes, obras artísticas, planos, mapas, etc., que contienen una serie de símbolos que los estudiantes deben aprender a interpretar y
- los que combinan tanto el lenguaje verbal como no verbal.

Dependiendo del momento en que fueron escritos, los textos verbales se pueden dividir en fuentes primarias o secundarias. Las fuentes primarias son las que fueron realizadas en el momento en que sucedieron los hechos a los que se refieren. Estos pueden ser crónicas, testamentos, monedas, vestidos, registros municipales o de gobierno, leyes, etc. Las fuentes secundarias reconstruyen acontecimientos o procesos desde otra época posterior, valiéndose de las fuentes primarias.

Para mejorar la lectura en esta área, se sugiere que el docente:

- Explique el entorno del texto que se va a leer, tanto geográfico como histórico. Es conveniente que explique acerca de la vida del autor.
- Relacione el texto con el contenido curricular que está impartiendo.
- Prevenga a sus estudiantes acerca de posibles dificultades que pueden encontrar y provea de estrategias para superar dichas dificultades.
- Acompañe a sus estudiantes en la lectura.
- Elabore guías de comprensión de lectura donde los estudiantes establezcan:
 - o Relación causa-efecto entre los hechos.
 - o Personajes y lugares y su relación con el hecho o época histórica estudiada.
 - o Identifiquen la opinión o punto de vista del autor.
 - o Identificación del proceso cronológico.
 - o Que opine, con fundamento.
 - o Descripción de la época o lugar a través de citas textuales del texto.



Herramientas Didácticas

¿Cómo hacer una bibliografía?

La bibliografía es la lista de las fuentes consultadas al realizar un trabajo de investigación. Cada tipo de fuente se debe citar de forma diferente, por lo que hay que seguir la normativa a ese respecto. A continuación se presentan ejemplos que indican la forma en que se deben citar los distintos tipos de fuentes en una bibliografía. Recuerde que el orden final de la bibliografía debe ser alfabético, de acuerdo a los apellidos de los autores.

1. Libros de un solo autor

Sabino, Carlos. Guatemala la historia silenciada (1944-1989), Tomo II: El dominó que no cayó. Guatemala: Fondo de Cultura Económica, 2008

2. Libros de dos o tres autores. Se ponen en el orden en que aparecen listados los autores en el libro.

Schneider, Pablo R., Maul, Hugo y Membreño, Luis. El mito de la reforma agraria. 40 años de experimentación en Guatemala. Guatemala: CIEN, 1989

3. Libros de más de tres autores. Se coloca el apellido y nombre del primer autor y luego se coloca Et al, que significa “y otros”, en latín (et alii)

Davis, James, et al. Sociedad y Ley. Nueva York: Free Press, 1962.

4. Libro cuyo autor es una institución.

Procuraduría General de la Nación. La historia que no debe repetirse, aporte a la verdad. 3 tomos. Guatemala, 1997.

5. Libro de varios volúmenes o tomos

Hauser, Arnold. Historia social de la Literatura y el Arte. 2 tomos. Madrid: Editorial Debate, 1998.

6. Artículo de una revista

Cardona, Gabriel. ‘Fin de la Guerra Civil, Rendición’ en La Aventura de la Historia, año 6, No. 66, abril 2004, pp. 28-33.

7. Artículo de una enciclopedia

Castellanos Rodríguez, María Lorena. ‘La Minería’ en Historia General de Guatemala (1995), tomo III, pp. 323-334.

8. Tesis universitaria

Castellanos Rodríguez, María Lorena. “Raúl Rodríguez Padilla, el hombre, el médico, mi abuelo, en el centenario de su nacimiento.” Tesis de Licenciatura, Universidad Del Valle de Guatemala, Guatemala, 2004.

9. Documento del internet

Akkeren, Ruud van, Tecum Umam, ¿Personaje mítico o histórico? <http://www.popolvuh.ufm.edu.gt/AkkerenTU.pdf> Recuperado el 18 de marzo de 2011.

Fuentes de información

Existe una gran diversidad de fuentes de información, las que permiten encontrar datos para poder realizar investigaciones diversas. Sin embargo, es necesario identificar el tipo de información que cada una de las fuentes brinda.

a. Periódico. Estas son publicaciones diarias que informan acerca de las noticias que ocurren en el mundo y localmente. Están clasificados como publicaciones periódicas, ya que salen de forma regular. Los periódicos sirven para encontrar información acerca de acontecimientos actuales y artículos de opinión como editoriales, los que brindan diversos puntos de vista y comentarios acerca de los hechos del momento.

b. Revistas indexadas. Estas son publicaciones periódicas que brinda referencias bibliográficas acerca de revistas, journals y periódicos. Estas revistas suelen tener un resumen de los artículos que cada número contiene. Este tipo de fuente es útil para encontrar publicaciones acerca de temas específicos, eventos a nivel internacional y para encontrar comentarios y opiniones de temas o acontecimientos pasados.

c. Journal. Es una publicación que presenta artículos escritos por especialistas en temas específicos, ya sean del mundo académico o profesional. La revista o *journal* es la que elige qué artículos serán publicados. Algunos de los temas publicados pueden referirse a investigaciones que se están realizando o a los últimos hallazgos. Por lo general, un *journal* es muy especializado y actualizado.

d. Revista. Esta contiene una colección de artículos y fotografías acerca de temas de interés popular no científico. Los autores suelen ser periodistas o articulistas especializados en ese tipo de temas. Una revista puede ser fuente de información para temas de cultura popular, eventos que se llevarán a cabo u opiniones del público en general.

Herramientas Didácticas

¿Cómo montar una exposición?

Lo primero que se debe hacer, cuando se quiere montar una exposición es plantearse qué se quiere hacer y con qué fin. Esto significa que hay que justificar el proyecto y sus objetivos. En este punto, se define el tema de la exposición y quién o quiénes van a exponer. Una vez realizado ese primer paso, se inicia la planificación

En la planificación se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos, siempre basándose en los objetivos de la exposición:

1. Fechas. Definir las fechas en que estará abierta la exposición. Esto es importante para poder elegir y apartar el lugar.
2. Buscar un lugar adecuado para el tipo de exposición y asistencia que se espera tener.
3. Hacer el presupuesto, para definir el costo y analizar si se tienen los fondos. En caso no se cuente con fondos suficientes, establecer la forma de recaudarlos.
4. Una vez que se tiene la fecha, el lugar y costos cubiertos (o se sabe cómo se van a cubrir), se invita a las personas que expondrán y se les dan las indicaciones para el montaje de la exposición.
5. Se debe planificar el mobiliario que será necesario tener y su distribución en el salón. Se sugiere hacer un croquis del área.
6. Definir la forma en que serán ubicados los objetos de la exposición, ya que deben estar organizados a manera que se luzcan y no se vean apretados.
7. Definir a quiénes se invitará y hacer la lista.
8. Organizar comisiones, para que cada una se encargue de tareas diferentes: montaje en el salón; transporte de artistas y obras a exponer; encargados de elaborar la lista de invitados y repartir las invitaciones, por lo menos dos semanas antes del evento; encargados de la logística el día de la exposición; comisión que se encargará del cierre de la actividad, incluyendo pagos.
9. Las obras de la exposición deben tener una tarjeta que las identifique con nombre, autor y fecha o año de su realización. Si las obras estarán a la venta, en esa misma tarjeta, se debe incluir el precio.
10. Se debe establecer la secuencia u orden en el que estarán expuestas las obras.
11. Para el día en que se inaugura la exposición, se debe tener un programa hecho, el cual se repartirá entre los asistentes.
12. Planifique la ruta que los visitantes deberán usar al recorrer la exposición. Identifique, con claridad, la entrada, la salida y las salidas de emergencia.
13. Si la entrada se cobrará, la mesa de cobro deberá colocarse de forma estratégica en la entrada.

¿Cómo elegir el tema en un proyecto de investigación?

Esta es usualmente, la parte más difícil de un trabajo de investigación. Los estudiantes, por lo general, no conocen a fondo los temas de estudio y, por lo mismo, les es muy difícil elegir un tema para investigar. Para hacer más fácil este proceso, se sugiere que sigan los siguientes pasos:

- a. Buscar un tema de investigación que le guste o atraiga a la persona. El tema debe despertar interés y motivación en la persona. La curiosidad es el motor de este tipo de trabajo. Por esa razón, el que debe elegir el tema en relación a sus intereses y gustos, es el investigador.
- b. Antes de elegir el tema definitivo, investigue si ya ha sido estudiado con anterioridad y qué subtemas se han tocado. No elija temas que ya fueron tratados con profundidad. En este punto se debe ser innovador y práctico.
- c. Elegir un tema conocido. Esto significa que la persona que va a investigar no debe partir de un área que le sea desconocida, todo lo contrario, se debe elegir un tema que sea familiar.
- d. Buscar áreas de trabajo en las que pueda encontrar apoyo o ayuda. Este tema se relaciona, en primera instancia, en la posibilidad de recaudar datos e información. En segunda instancia, las fuentes deben ser accesibles para su consulta. Por último, se debe encontrar un asesor que entienda, no solo del tema, sino también de la forma correcta para orientar la investigación.
- e. Seleccionar un tema concreto. Esto significa que se debe definir el área de forma concreta y bien delimitada. Una investigación no puede ser exhaustiva, lo que significa que no puede abarcar y profundizar todos los subtemas, porque sería interminable. Es preferible elegir un tema un tanto corto, en el cual se pueda profundizar, que temas muy largos.



Herramientas Didácticas

¿Cómo hacer un blog?

• ¿Qué es un blog y para qué sirve?

Un blog es un sitio donde se recopilan artículos y donde los lectores pueden dejar sus comentarios acerca de los mismos. En el caso de los blogs educativos o edublogs, su función principal es apoyar el proceso de enseñanza. Estos ofrecen muchas posibilidades de uso, como el permitir que los estudiantes intercambien ideas, que se expresen por escrito, que trabajen en grupo, que amplíen contenidos, que realicen actividades diversas, etc. Un edublog es un canal de comunicación entre estudiantes y maestros que permite la interacción entre ambos. A través de este, el profesor puede optimizar el proceso de enseñanza al publicar información adicional, material multimedia, actividades variadas y otros recursos.

• Planificación de un blog educativo

Para que el blog sea una herramienta efectiva es necesario planificar, como primer paso, el tipo de blog que se utilizará. Existen dos tipos de blogs educativos:

- a. Individuales: realizados por el profesor o por alumnos
- b. Colectivos: realizados en conjunto entre el profesor y los estudiantes.

A continuación se presenta el modelo pedagógico al que responde cada una de las categorías anteriores:



Esquema tomado de: <http://goo.gl/J7cmv> En este enlace puede ampliar la información acerca de los blogs educativos.

Para planificar un blog, se sugieren los siguientes pasos:

1. Establecer los objetivos de uso y contenido del blog.
2. Definir si el blog va a tener conexiones con otras áreas. Si la va a tener, planificar en conjunto con el otro profesor.
3. Establecer, con claridad, el reglamento de uso que debe ser respetado por todos los usuarios. Recuerde los valores en el uso del ciberespacio (derechos, responsabilidades, riesgos).
4. Elaborar y leerle a los estudiantes el instrumento con el cual serán evaluados.
5. Establecer los roles de los usuarios: quién tendrá acceso a cambio de formato y publicación de textos y quiénes solo a comentar.
6. Explique con claridad lo que se pretende con el blog y qué se espera que cada uno realice y logre al final.
7. El docente debe ser guía general. Evite el exceso de directrices, ya que el estudiante debe innovar y expresarse con libertad.

Características generales de un blog:

- Textos breves, unas 500 palabras.
- Titulares cortos y claros.
- Inclusión de elementos multimedia y enlaces a otros recursos.
- Evitar el plagio haciendo referencia a las fuentes para que los estudiantes aprendan a respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual.



Formas de evaluación

Instrumentos de evaluación clasificados de acuerdo a los niveles de la taxonomía de Bloom revisada.

Instrumentos	Niveles	1	2	3	4	5	6
Exámenes							
Desarrollo de tema					X	X	X
Localización geográfica o en línea temporal		X	X	X			
Preguntas de respuestas cortas		X	X	X			
Preguntas de respuestas largas				X	X	X	
Preguntas de verdadero y falso					X	X	
Preguntas para completar		X	X				
Pruebas de correspondencia		X	X				
Selección múltiple		X	X	X	X	X	
Pruebas orales					X	X	X
Trabajos							
Proyecto						X	X
Exposición				X	X	X	
Diario de campo		X	X	X	X		
WebQuest		X	X	X	X	X	X
Trabajos							
Análisis de texto					X	X	X
Ensayo					X	X	X
Estudio de casos					X	X	X
Informe				X	X	X	
Investigación					X	X	X
Resumen				X	X		
Resumen crítico					X	X	
Texto paralelo					X	X	X
Tareas							
Deberes para realizar en casa		X	X	X			
Trabajo dirigido		X	X	X			

Formas de evaluación

Ensayo

Es una composición escrita, donde el estudiante debe plantear una situación y, al final, escribir sus conclusiones u opinión personal acerca del hecho o situación descrita.

El ensayo consta de varias partes:

1. Inicio: es el primer párrafo donde explica la situación o hecho de forma general.
2. Cuerpo: Es el planteamiento, de forma objetiva, del problema o situación. En esta parte, el estudiante debe describir, sin dar su opinión. Es una parte que debe ser redactada de forma simple y objetiva.
3. Conclusiones: el estudiante indica su opinión o conclusiones, las que deben estar fundamentadas en lo expuesto en el cuerpo del ensayo.

El ensayo debe ser calificado con rúbrica, la que debe incluir aspectos como: objetividad en el planteamiento de la situación, claridad de la explicación, ortografía, redacción, conclusiones bien fundamentadas, coherencia en el texto.

Proyecto

Es una evaluación de tipo multidisciplinario, donde se aplican conceptos y conocimientos de varias áreas de forma integrada. Este tipo de evaluación sirve para medir el logro de competencias, ya que requiere el uso de herramientas variadas de más de una disciplina.

Para elaborar un proyecto, primero se debe definir la situación o problema a resolver. Luego, es necesario integrar los grupos y delimitar el rol de cada uno (se debe elegir coordinador, tesorero, secretario). Una vez realizados estos dos pasos, se debe llevar a cabo una cuidadosa planificación y formular, de forma clara, los objetivos que se quieren alcanzar.

Una vez definidos los puntos anteriores, se debe realizar el listado de actividades que se llevarán a cabo y el cronograma de ejecución. Cada miembro del grupo debe estar involucrado en la realización de, por lo menos, una actividad. En este punto se deben analizar temas como: materiales e insumos, costos, recaudación de fondos, aplicación del proyecto, etc.

Es importante que todos los miembros asuman la responsabilidad de ejecutar su parte, de la mejor manera posible, ya que de eso depende el éxito del proyecto. El maestro no es el facilitador de toda la información, actúa como guía.

Ejemplo de proyecto

Problema que se plantea: Se necesita recaudar fondos para las obras de proyección social que realiza la institución educativa.

Proyecto propuesto: Elaborar distintos tipos de papel reciclado y venderlo entre el estudiantado o en comercios de la comunidad.

Áreas que integra: Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Contabilidad

Explicación del proyecto: Se recolectarán periódicos viejos entre todos los grados de la institución educativa. Se puede hacer un concurso y dar un premio al grado que reúna más periódicos. Luego, se procesará el papel periódico para elaborar el papel reciclado. Este puede contener flores, hojas pequeñas u otros elementos que lo hagan atractivo. Se elaborarán hojas tamaño carta.

Costos: El costo de la materia prima (periódicos) será equivalente al premio que se le otorgue al grado ganador. Por otro lado, hay que considerar si los adornos y los otros insumos serán comprados o bien, recolectados por los miembros del grupo. Una vez definidos los costos de producción, se debe definir el precio de venta por hoja.

Cronograma: Se debe elaborar un cronograma que establezca los tiempos de cada una de las etapas del proyecto: recolección de periódicos, elaboración del papel y comercialización del mismo.

Entrega de informe final: Debe incluir evidencia de todo el trabajo realizado, incluyendo balance de lo gastado y lo recaudado. Así mismo, se debe definir cuándo, cómo y dónde será invertido, con su respectiva justificación y objetivos.

Este tipo de actividad se debe calificar con una rúbrica.



Formas de evaluación

Juicio crítico

Es difícil realizar un juicio crítico, si no se entiende con claridad qué es lo que se va a criticar. Existen dos aspectos que se deben tomar en cuenta para realizar un juicio crítico, la parte objetiva y la parte subjetiva. Cada parte necesita que se planteen preguntas diferentes

1. Juicio crítico objetivo

- a. ¿Es un texto que se puede considerar verídico?
- b. En su época, ¿se consideró un documento verídico y creíble?
- c. Actualmente, ¿se considera un documento importante que refleja la realidad de su tiempo?
- d. ¿Fue un documento importante en su época?
- e. El autor, ¿goza de credibilidad, es un autor reconocido o nadie lo conoce?
- f. ¿Otros autores o personas de su época o épocas posteriores han comentado el texto? Si así fuera, ¿cuál era su opinión?

2. Juicio crítico subjetivo

- a. Cuando se compara el texto con lo que la historia cuenta, ¿es verdad lo que se narra allí?
- b. El autor, ¿usa muchos adjetivos calificativos que hacen que el documento se sienta o se vuelva subjetivo?
- c. El autor, ¿muestra abiertamente su ideología o punto de vista sin presentar otro?
- d. ¿Contiene prejuicios?
- e. ¿Es de propaganda política?
- f. El autor, ¿narra todos los hechos o solo algunos?

Estas son solamente algunas preguntas que pueden guiar el análisis del texto. Sin embargo, cuando el estudiante es el que emite el juicio crítico, debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. No se trata de hacer un juicio de valor (bueno o malo o si le gusta o no), debe darse una opinión fundamentada en el hecho o en el texto mismo.
2. El juicio se hace de forma desligada de los valores personales y gustos.
3. Si el estudiante no está de acuerdo, debe analizar si el punto de vista del otro no le da una nueva visión de la situación.
4. Antes de emitir el juicio, por estar en desacuerdo, se debe pensar en qué puntos exactos se está en desacuerdo y por qué.
5. Cuando se ha definido el punto o los puntos en los que no se está de acuerdo, hay que pensar en los argumentos que apoyarán esa opinión. A esto se le llama argumento con fundamento.
6. No todo lo que se escribe es cierto ni siempre explica todo lo que sucedió
7. Siempre hay que confirmar la fuente o cruzar información.
8. Siempre hay que saber algo del tema, antes de opinar.

Enlaces: <http://goo.gl/zcrQP> (Recuperado en marzo 2013)

El Juicio Crítico – Parte II | La guía de Psicología <http://goo.gl/xfmrM> (Recuperado en marzo 2013)

Técnicas para hablar en público

Es importante que las personas aprendan a hablar en público, ya que es una destreza que, seguramente, deberán practicar varias veces en su vida. Para ayudar a sus estudiantes a prepararse para presentaciones en público, se le brindan estas diez técnicas:

- 1. Preparación:** Se debe conocer bien el tema del cual se va a hablar. Eso da seguridad.
- 2. Aparentar seguridad:** se debe mostrar confianza y comodidad hacia el público y el tema del cual hablará.
- 3. Elemento de apoyo:** ocupe las manos en algo. Al hablar en público, tranquiliza el tener las manos ocupadas. Si está en un podio o atril, se puede apoyar en él, también puede tener un bolígrafo o un puntero en mano. Los elementos de apoyo ayudan a moderar la gesticulación.
- 4. Esquema de lo que va a decir:** aunque se domine el tema que se va a exponer, es importante llevar un esquema escrito o una presentación power point. Eso evita que los nervios traicionen la memoria.
- 5. Ensayar ante un espejo:** esta técnica permite que se visualice tal como lo verá el auditorio.
- 6. Hablar despacio:** hablar despacio genera calma en el auditorio y en el conferencista. Si habla muy rápido, eso demostrará nerviosismo e inseguridad.
- 7. Ropa elegante y cómoda:** la imagen que proyecte al público es muy importante y puede condicionar la reacción. La ropa indica la formalidad e importancia que el conferencista le está dando al evento.
- 8. Acepte las preguntas con naturalidad:** si alguna persona del público hace una pregunta y no se sabe la respuesta, es válido decir que no sabe, pero que se informará y con gusto le hará llegar la información. Nadie sabe todo de todos los temas.
- 9. Beba agua:** el tomar agua brinda momentos para pensar en lo que se va a decir. Si pierde el hilo u olvida algo, esta es una buena técnica para darse el tiempo para recordar.
- 10. Mire a sus espectadores a los ojos:** cuando les habla a las personas directamente, se establece una relación entre el disertante y el auditorio. Esto crea un ambiente positivo. No es aconsejable que vea hacia sitios vacíos.
- 11. Recuerde que es importante que proyecte su voz hacia el público.** Use un volumen de voz alto, aunque use micrófono; pero no grite. El micrófono no lo debe poner muy cercano a la boca, porque se podrá escuchar su respiración.

Enlace: <http://goo.gl/UclOr> (Recuperado, marzo 2013)



Discurso

Es una técnica oral de persuasión dirigida a un público.

- Técnica: Debe iniciar con un saludo a los asistentes, en orden jerárquico, de acuerdo a los asistentes. La persona que dará el discurso debe ser presentada por otra persona y, por lo general, se mantiene ubicada en un solo lugar. En este tipo de técnica no se utilizan ayudas audiovisuales.
- Duración: no existe una norma acerca del tiempo que debe tardar.

El discurso debe redactarse con anterioridad. Debe tener una introducción que capte la atención del auditorio. Durante la exposición, hay que tratar de mantener la atención y el interés de los asistentes. Se debe hacer un cierre que resuma el contenido general del discurso.

Conferencia

Es cuando un expositor se para frente a un grupo de personas para exponer un tema.

- Técnica: El expositor presenta el tema, sin interrupciones del público. Al finalizar, la audiencia puede formular preguntas, de forma oral o escrita. La conferencia puede contener ayudas audiovisuales y se aconseja que el expositor se desplace por el escenario.
- Duración: Se recomienda que no exceda una hora.

Los temas que se pueden presentar son muy variados. Se espera que el tema se enfoque de forma especializada, ya que su objetivo es profundizar en el tema elegido o asignado. El expositor debe prepararse, ya que debe estar en la posibilidad de responder las preguntas que le sean formuladas. Esta técnica se utiliza con grupos grandes. El expositor siempre debe iniciar con un saludo e indicar cuándo se pueden formular preguntas.

Plática o charla

Es una exposición a un grupo de personas reducido, donde se permite el diálogo entre el expositor y los asistentes.

- Técnica: Se transmite información de forma oral y el público puede interrumpir para hacer preguntas, ya que se espera que los asistentes conozcan algo del tema. No debe leerse. El expositor puede hacerle preguntas al público, puede incluir frases de humor y debe moverse por el estrado o sala.
- Duración: se sugiere que no más de una hora

El desarrollo debe hacerse a manera de conversación. El expositor puede iniciar con una pregunta que le hace al público y puede permitir que el público guíe, con sus preguntas, la presentación. La persona debe dominar el tema. Si durante la exposición no hubo preguntas, el expositor debe instar y provocar esa participación.

El espacio y el movimiento cuando se hace una presentación oral

Cuando se hace una presentación oral, es muy importante el moverse en el espacio que se tiene disponible frente al auditorio. Este movimiento debe hacerse de forma pausada y pensada, lo que muestra control y no nerviosismo. Tampoco se recomienda quedarse parado en un solo lugar, porque es monótono para el espectador.

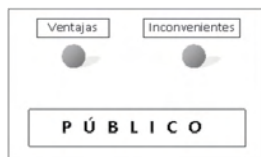
1. Exponer la parte más importante de la presentación desde el centro del escenario y lo más cercano al público.



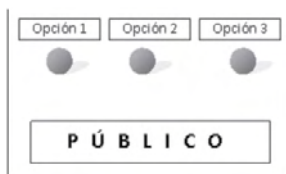
2. Ubicarse en el escenario, de acuerdo a la estructura o tipo de la presentación. Por ejemplo, si tiene tres partes, entonces deberá colocarse en un punto diferente al exponer cada parte. Si el tema tiene una línea temporal, presentar cada etapa en lugar diferente.



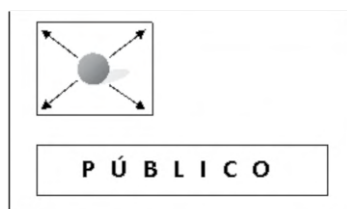
3. Cambiarse de lugar para diferenciar ventajas y desventajas, posturas a favor o en contra, dos posiciones en un argumento, etc.



4. Reflejar los distintos puntos de vista que se exponen:

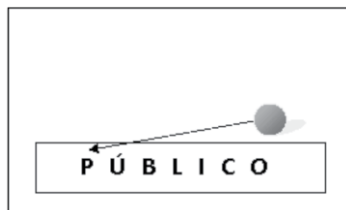


5. Usar un área para contar una historia.

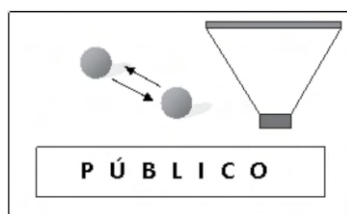


El espacio y el movimiento cuando se hace una presentación oral

6. Acercarse para enfatizar acerca de un punto



7. Moverse adecuadamente cuando se presentan las diapositivas. Sin embargo, se debe estar pendiente de no darle la espalda al auditorio o ubicarse en frente del público y bloquear la visión de las diapositivas. Es importante recordar que, a veces, la atención deberá centrarse en el expositor y no en la diapositiva.



Enlace: <http://goo.gl/tKiwf>

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Asociación de investigación de Estudios Sociales, ASIES. *Compendio de Historia de Guatemala 1944-2000*. Guatemala, 2004.

Banco de Guatemala www.banguat.gob.gt *Estadísticas de Comercio Exterior*.

Banco de Guatemala. *Estudio de la Economía Nacional 2010*. Guatemala, noviembre de 2011.

Banco Mundial. *Desarrollo de PYMES en Guatemala*. Guatemala, noviembre de 2011.

Buch Mauricio y Marvin Turcios, Compiladores. *Vulnerabilidad Socioambiental: Aplicaciones para Guatemala*. Universidad Rafael Landívar. Guatemala, 2003.

Cabezas, Horacio. *Centroamérica ayer y hoy*. Editorial Piedra Santa. Guatemala, 2009.

Cámara de Turismo de Guatemala, Asociación de Investigación y Estudios Sociales (ASIES). *Política de Estado para el Desarrollo Turístico Sostenible de Guatemala, 2012-2020*. Guatemala, 2012.

Comisión Económica para América Latina y el Caribe. *El Progreso de América Latina y el Caribe hacia los Objetivos de Desarrollo del Milenio*. CEPAL, 2010.

Contreras, Daniel. *Guatemala ayer y hoy*. Editorial Piedra Santa. Guatemala, 2009.

Comisión para el Esclarecimiento Histórico. *Guatemala, memoria del silencio*. Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas. Guatemala, 1999.

Diario de Centroamérica. *El 16 de febrero comienza Plan Hambre Cero*. Guatemala 6 de febrero de 2012.

Equipo técnico Piedra Santa. *Los mandatarios de Guatemala. Historia no oficial*. Editorial Piedra Santa. Guatemala, 2010.

Equipo técnico Piedra Santa. *Acuerdos de Paz para todos*. Editorial Piedra Santa. Guatemala, 2000.

Fundación para la cultura y el desarrollo. *Historia General de Guatemala*. 5 tomos. Asociación de Amigos del País. Guatemala, 1999.

Guatemala: *Acuerdos de Paz*. Guatemala, Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República. Sin fecha.

Instituto Nacional de Estadística (INE). *Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos Guatemala*, octubre de 2010.

Instituto Internacional de Aprendizaje para la Reconciliación Social (IIARS). *Guatemala, una sociedad diversa a lo largo de su historia*. Guatemala, 2004.

Instituto Nacional de Estadística (INE). *Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos*. Guatemala, 2011.

Instituto Nacional de Estadística (INE). *Mercado Laboral*. ENEL 2011. Guatemala: septiembre de 2011.

Luján Muñoz, Jorge. *Breve Historia Contemporánea de Guatemala*. Colección Popular 552. Fondo de Cultura Económica. México, 1998.

Martínez Mont, Franco. *Panóptica*. Columna de Opinión en Prensa Libre del 27 de diciembre de 2011.

Oficina de Derechos Humanos del Arzobispado de Guatemala. *Adulto mayor y condiciones de exclusión en Guatemala*. Guatemala, 2005.

PNUD. *Diversidad étnico-cultural y desarrollo humano: La ciudadanía en un Estado plural: Informe Nacional de Desarrollo Humano 2005*. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Guatemala, 2005.

PNUD. *Guatemala: hacia un Estado para el desarrollo humano*. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Guatemala, 2009-2010.

Procuraduría de los Derechos Humanos. Fundación Myrna Mack, Programa de Derechos Humanos y Reconciliación, USAID. *Guatemala Memoria del Silencio. Resumen del Informe para el Esclarecimiento Histórico (CEH)*. Guatemala, 1999.

Red de Instituciones de Microfinanzas de Guatemala (REDIMIF). *La Microempresa en Guatemala*. Guatemala, octubre 2004.

Sabino, Carlos. *El Amanecer de la Libertad*. La independencia de América Latina. Unión Editorial. Madrid, 2010.

-----Guatemala: *La Historia Silenciada, (1944-1989)*, Tomo I: *Revolución y Liberación*. Tomo II: *El dominó que no cayó*. Fondo de Cultura Económica. Guatemala, 2007.

Secretaría de Seguridad Alimentaria. *Plan Hambre Cero*. Guatemala, marzo de 2012.

Unicef. *Guatemala Realidad Socioeconómica*. Editorial Piedra Santa. Guatemala, 2009.

Universidad Francisco Marroquín. *Monitoreo Global de Emprendimiento 2011*. Guatemala, 2011