



**UCCFD**

UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS  
DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE  
**MANUEL FAJARDO**

# **Informática y Análisis de Datos en la Cultura Física y el Deporte**

**CURSO REGULAR DIURNO  
2021**

# **TEMA I**

## **Búsqueda y Tratamiento de la Información Científica**

### **Clase 1.2**

# **OBJETIVO**

**Elaborar un informe de un tema relacionado con el ámbito de la cultura física y el deporte donde se utilicen las herramientas del Procesador de Texto Microsoft Word.**

# **SUMARIO**

- **Procesador de texto de Microsoft Word.  
Generalidades**
- **El informe. Su estructura**
- **Creación de tabla de contenido**
- **Insertar números de página**
- **Administración bibliográfica**

# **BIBLIOGRAFÍA**

**-Ayuda de las aplicación.**

# LOS PROCESADORES DE TEXTOS

Programas que tienen, como funciones básicas, la creación, corrección modificación, e impresión de documentos y su almacenamiento en formato digital.

El más popular de todos es **microsoft word**

**Al crear un documento de texto no solo se debe tener presente el contenido sino la estética del mismo, por lo que debes tener en cuenta todo lo estudiado en grados precedentes en cuanto a la presentación de la información y consultar en la bibliografía propuesta**

**¿Por qué es necesario  
conocer un procesador de  
texto?**

## **Permite la creación de documentos como:**

- **Resúmenes escritos sobre diferentes temáticas.**
- **Orientación para la realización de diferentes tareas.**
- **Ponencias para presentar en eventos.**
- **Cartas oficiales y personales**
- **Informes de resultados de trabajos prácticos e investigativos**

# **DOCUMENTO CIENTÍFICO**

**Es un texto cuyo código es generalmente escrito, con la función de informar o referenciar información. Comprenden los textos técnicos (manuales) y los científicos propiamente dichos (artículos, ponencias, tesis, informes y otros). Su forma elocutiva es expositiva y argumentativa.**

# **TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS**

# **ARTÍCULO CIENTÍFICO**

- **Es un trabajo relativamente breve que se destina a la publicación en revistas especializadas.**
- **Los consejos directivos suelen definir, con bastante exactitud, las características de contenido y de forma de los escritos que aceptan o encargan.**
- **Debe ser cuidadosamente redactado para evitar digresiones innecesarias, para lograr expresar de un modo claro y sintético lo que se pretende comunicar y para que contenga las citas y referencias necesarias.**

# **MONOGRAFÍA**

**Es un trabajo que tiene la particularidad de versar sobre un tema único, bien delimitado y preciso. En general, por lo tanto, resulta un escrito breve en el que se prefiere sacrificar la extensión de los asuntos a tratar en beneficio de la profundidad. Según el uso corriente que dan muchas personas al término, la monografía es producto de una investigación bibliográfica, no de campo.**

# PONENCIA

Es la comunicación escrita que una persona presenta ante algún evento de tipo científico: seminario, congreso, simposio. Suelen ser trabajos breves, monográficos o no, que se destinan además a la lectura y discusión colectiva. Redacción clara y atractiva, apoyos audiovisuales, compenetración con los intereses y preocupaciones del auditorio al que va dirigida.

# **TESIS**

**Es un trabajo serio y bien meditado que sirve como conclusión a varios años de estudios, demostrando las aptitudes del aspirante en el campo de la investigación y dándole oportunidad a éste para realizar por sí sólo una indagación significativa. Son trabajos científicos relativamente largos, rigurosos en su forma y contenido, originales y creativos.**

# **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**Se esbozan las líneas fundamentales de actividades de investigación a desarrollar en un futuro. No se concibe que pueda emprenderse una indagación científica de cierta envergadura que no vaya precedida de un proyecto en el cual se expresen los antecedentes, los objetivos, los fundamentos y las bases metodológicas de la misma.**

# **PÓSTER**

**Es una representación gráfica ampliada que contiene un título, el nombre de los autores, y del centro, además de textos, figuras y gráficos que explican un proyecto, una investigación, una experiencia.**

# **INFORME**

**Es el texto que resulta de un trabajo investigativo y que se presenta ante un tribunal para su valoración académica. Generalmente se defiende también en una exposición oral que sintetiza el contenido que se ha presentado por escrito en el informe.**

**Aunque hay diferentes tipos de informe pero todos tienen la siguiente estructura.**

# **ESTRUCTURA GENERAL DE UN INFORME**

- 1. Portada.** (Nombre y logotipo de la Universidad, asignatura, título del trabajo, datos del estudiante y el profesor, curso escolar)
- 2. Resumen**( síntesis del trabajo)
- 3. Índice o tabla de contenido.** (Automática)
- 4. Introducción.** (Justificación y objetivo)
- 5. Desarrollo.** (Cuerpo del informe con el tema a tratar ampliado)
- 6. Conclusiones.**
- 7. Bibliografía.** (Utilizando un gestor bibliográfico)
- 8. Anexos.** (Tablas, imágenes, etc)

# **PORTADA**

**Debe contener según el tipo de informe los datos correspondientes a:**

- **Institución a que corresponde el informe (incluido el logotipo que la identifica).**
- **Título.**
- **Autor (es).**
- **Tutor (si existe)**
- **Año (en que se crea).**

# **RESUMEN**

**Debe contener los aspectos fundamentales de que trata el informe, para que se tenga idea de que contiene, teniendo presentes las principales conclusiones a que se arribó. Según las exigencias de donde se presentará debe aparecer en español e inglés y con no más de 250 palabras.**

# **TABLA DE CONTENIDO**

**Es una lista de títulos, subtítulos, capítulos, epígrafes, etc., con referencia a la página donde se encuentra el contenido.**

**El Word genera automáticamente la tabla de un documento, siempre y cuando el usuario le indique los textos que constituyen los títulos. La misma puede aparecer para distintos niveles de títulos.**

**PASOS PARA INSERTAR UNA  
TABLA DE CONTENIDO  
(automática)**

# Ejemplo de una tabla de contenido

## TABLA DE CONTENIDO

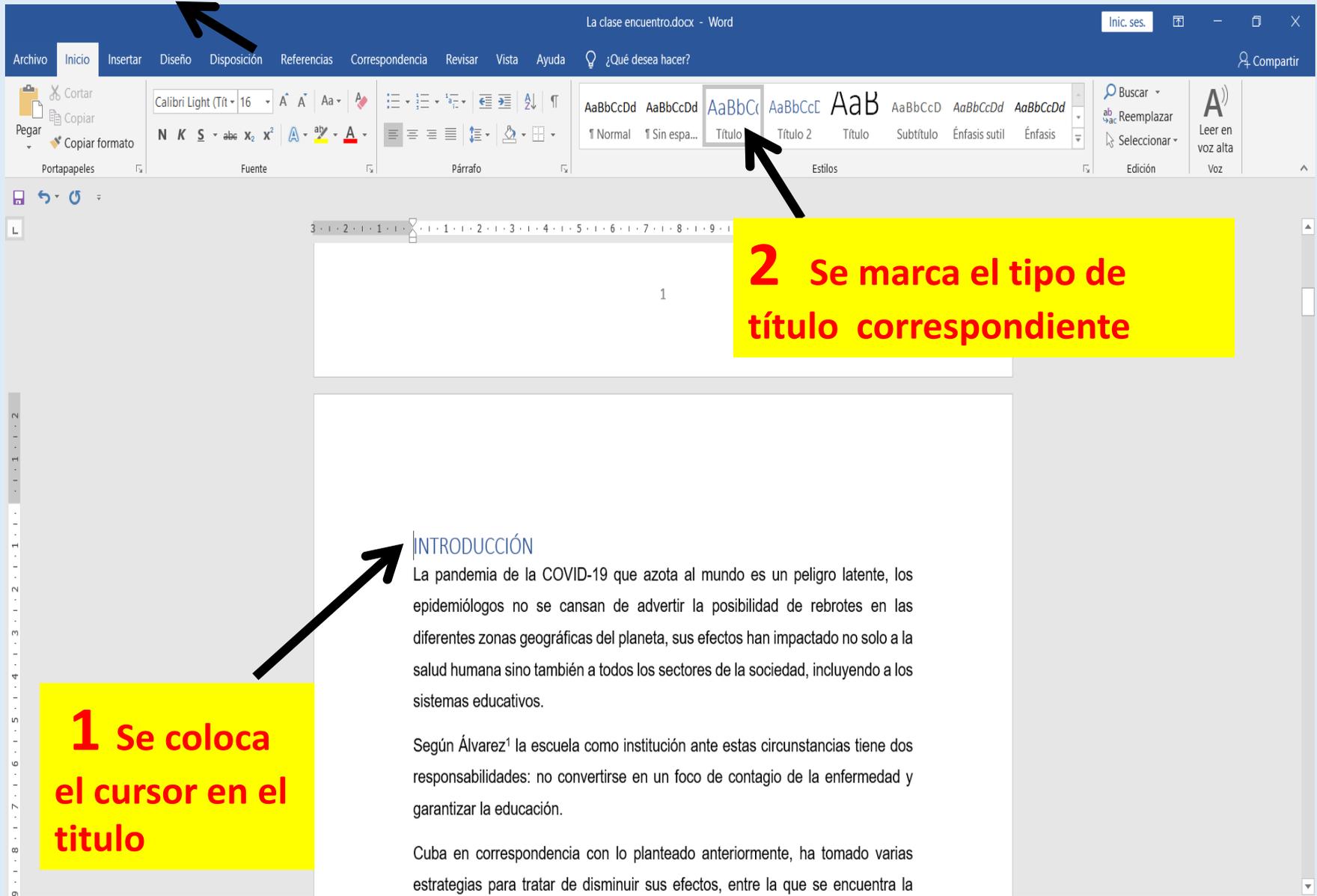
INTRODUCCIÓN.....	Título 2	1
Objetivo.....		2
DESARROLLO.....		3
Estadísticos descriptivos.....		6
Tendencia Central.....		9
Dispersión.....	Título 3	12
CONCLUSIONES.....		20
BIBLIOGRAFÍA.....		28
ANEXOS.....		30

**Título 1**

**Título 2**

**Título 3**





**2 Se marca el tipo de título correspondiente**

**1 Se coloca el cursor en el titulo**

## INTRODUCCIÓN

La pandemia de la COVID-19 que azota al mundo es un peligro latente, los epidemiólogos no se cansan de advertir la posibilidad de rebrotes en las diferentes zonas geográficas del planeta, sus efectos han impactado no solo a la salud humana sino también a todos los sectores de la sociedad, incluyendo a los sistemas educativos.

Según Álvarez¹ la escuela como institución ante estas circunstancias tiene dos responsabilidades: no convertirse en un foco de contagio de la enfermedad y garantizar la educación.

Cuba en correspondencia con lo planteado anteriormente, ha tomado varias estrategias para tratar de disminuir sus efectos, entre la que se encuentra la

Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles

Calibri Light (Tít 16) A A Aa A

N K S abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

Fuente

Párrafo

AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc AaBbCcC AaB AaBbCcD AaBbCcDd AaBbCcDd

Titulo Actualizar Título 1 para que coincida con la selección

Modificar...

Seleccionar todo: (sin datos)

Cambiar nombre...

Quitar de galería de estilos

Agregar galería a la barra de herramientas de acceso rápido

Buscar Reemplazar Seleccionar Leer en voz alta

Edición Voz

1

**INTRODUCCIÓN**

La pandemia de la COVID-19 que azota al mundo es un pe  
epidemiólogos no se cansan de advertir la posibilidad de  
diferentes zonas geográficas del planeta, sus efectos han impac  
salud humana sino también a todos los sectores de la sociedad,  
sistemas educativos.

Según Álvarez<sup>1</sup> la escuela como institución ante estas circunstancias tiene dos  
responsabilidades: no convertirse en un foco de contagio de la enfermedad y  
garantizar la educación.

Cuba en correspondencia con lo planteado anteriormente, ha tomado varias  
estrategias para tratar de disminuir sus efectos, entre la que se encuentra la

**Modificar estilo**

Propiedades  
 Nombre: **Título 1**  
 Tipo de estilo: Vinculado (párrafo y carácter)  
 Estilo basado en: Normal  
 Estilo del párrafo siguiente: Normal

Formato  
 Calibri Light (Títulos) 16 N K S

INTRODUCCIÓN  
 Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Calibri Light), 16 pto, Color de fuente: Énfasis 1, Espacio  
 Antes: 12 pto  
 Después: 0 pto. Conservar con el siguiente, Conservar líneas juntas, Nivel 1, Estilo: Vinculado, Mostrar en la galería de estilos, Prioridad: 10

Agregar a la galería de estilos  Actualizar automáticamente  
 Solo en este documento  Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato Aceptar Cancelar

Referencias ribbon options:

- Tabla de contenido (dropdown)
- Agregar texto
- Actualizar tabla
- Insertar nota al final
- Insertar nota al pie siguiente
- Insertar nota al pie
- Mostrar notas
- Búsqueda inteligente
- Investigación
- Insertar cita
- Administristrar fuentes
- Estilo: APA
- Bibliografía
- Citas y bibliografía
- Insertar título
- Insertar Tabla de ilustraciones
- Actualizar tabla
- Referencia cruzada
- Títulos
- Marcar entrada
- Insertar índice
- Actualizar índice
- Índice
- Marcar cita
- Insertar Tabla de autoridades
- Actualizar tabla
- Tabla de autoridades

Integrado

**Tabla automática 1**

Contenido

Título 1.....	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

**Tabla automática 2**

Tabla de contenido

Título 1.....	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

**Tabla manual**

Tabla de contenido

Escribir el título del capítulo (nivel 1).....	1
Escribir el título del capítulo (nivel 2).....	2
Escribir el título del capítulo (nivel 3).....	3
Escribir el título del capítulo (nivel 1).....	4

Más tablas de contenido de Office.com

- Tabla de contenido personalizada...
- Quitar tabla de contenido
- Guardar selección en galería de tablas de contenido...

**Tabla automática 2**

Contenido de tabla automática (con la etiqueta "Tabla de contenido") que incluye todo el texto con los estilos Título 1-3

Tabla de contenido
Insertar nota al pie
Búsqueda inteligente
Insertar cita
Administrador fuentes
Estilo: APA
Bibliografía
Insertar Tabla de ilustraciones
Insertar Tabla de autoridades
Insertar índice
Insertar Tabla de autoridades



## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN ..... 3

DESARROLLO ..... 4

    Consideraciones metodológicas acerca de la clase Encuentro ..... 4

    FASE DE CONTROL ..... 5

    FASE DE ORIENTACIÓN ..... 7

CONCLUSIONES ..... 10

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ..... 11

BIBLIOGRAFÍA ..... 12

Windows taskbar with icons for Start, Search, File Explorer, Edge, Store, PowerPoint, Word, and system tray (network, volume, date: 05:53 12/3/2021, battery).

# **INTRODUCCIÓN**

**Se profundizarán los aspectos fundamentales del trabajo, declarando por qué se realiza y cuáles son los objetivos fundamentales. Se explica el tema que se desarrollará.**

# **DESARROLLO**

**Contiene de forma explícita el resultado del trabajo desarrollado, utilizando tablas o gráficos y las explicaciones e interpretaciones de las mismas. Es la parte que ocupa la mayor cantidad de información del trabajo.**

# **CONCLUSIONES**

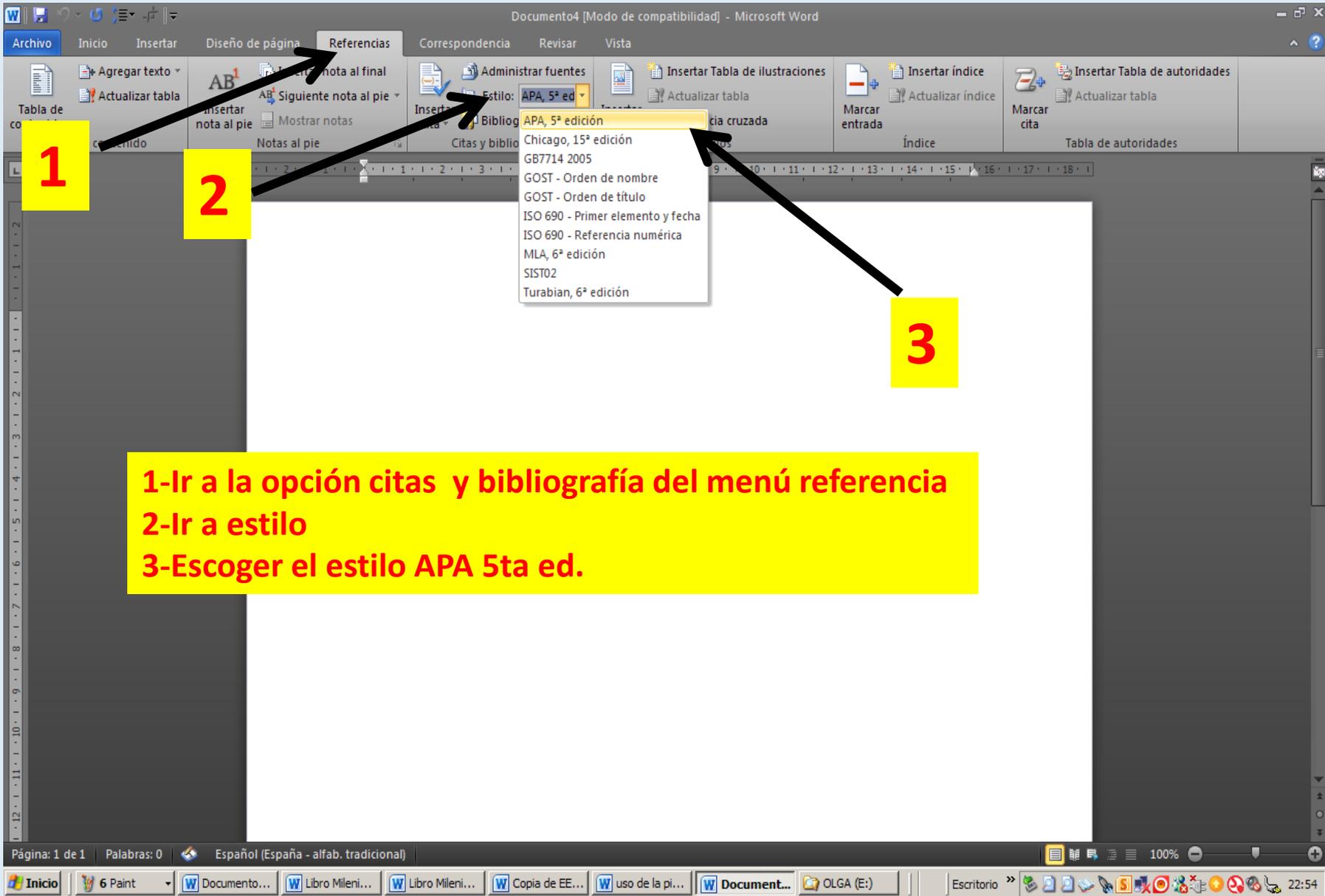
**Se realizarán de forma concisa, basadas en los resultados obtenidos en función de los objetivos que se tenían al crear el informe.**

# **BIBLIOGRAFÍA**

**Muy importante es que su contenido está basado en los criterios que te forjes sobre la información que revisaste. Pueden aparecer citas de los autores, siempre indicando (según las normas APA) los elementos necesarios para que se sepa donde la encontraste, quien es el autor, etc.**

# **PASOS PARA INSERTAR LA BIBLIOGRAFÍA**

**La aplicación contiene una herramienta que permite administrar la bibliografía revisada al realizar búsquedas de la información en la red.**



**1-Ir a la opción citas y bibliografía del menú referencia**  
**2-Ir a estilo**  
**3-Escoger el estilo APA 5ta ed.**

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

AB<sup>1</sup> Insertar nota al final Administrar fuentes Insertar Tabla de ilustraciones Insertar índice Insertar Tabla de autoridades  
AB<sup>2</sup> Siguiete nota al pie Estilo: APA, 5ª ed Actualizar tabla Actualizar índice Actualizar tabla  
Insertar pie Mostrar pie Insertar cita Bibliografía Referencia cruzada Marcar entrada Marcar cita  
Tabla de contenido Tabla de autoridades

4

5

6

7

Administrador de fuentes

Buscar: [ ] Ordenar por etiqueta

Fuentes disponibles en:  
Lista general [ ] Examinar...

Copiar -> Eliminar Editar... Nuevo...

Lista actual [ ]

fuente citada

Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica Informe Idioma Predeterminado

Campos bibliográficos de APA, 5ª edición

Autor [ ] Editar

Título Informe

Año [ ]

Editorial [ ]

Ciudad [ ]

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta  
MarcadorDePosición

Aceptar Cancelar

Administrador de fuentes

Buscar:  Ordenar por etiqueta

Fuentes disponibles en:  
Lista general

Lista actual

fuente citada

Vista previa (APA, 5ª edición):

Cita: (winnre, 2000)

Entrada bibliográfica:  
winnre. (2000). *ventilador*. roma: ppp y vvv.

8

Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica Libro Idioma Predeterminado

Campos bibliográficos de APA, 5ª edición

Nombre Falcón, Luis Rodríguez   
 Autor corporativo

Título Tecnología Grafica

Año 2014

Ciudad La Habana

Editorial Pueblo y Educación

Mostrar todos los campos bibliográficos

NOMBRE de etiqueta Ejemplo: Publicaciones Adventure Works  
Fal 14

9

### Administrador de fuentes

Buscar:  Ordenar por etiqueta

Fuentes disponibles en:

Lista general

- 100 hora con Fidel (2000), Miná, Yany
- Tecnología Grafica (2014), Falcón, Luis Rodríguez

Lista actual

- Tecnología Grafica (2014), Falcón, Luis Rodríguez

<- Copiar  
Eliminar  
Editar...  
Nuevo...

fuente citada  
 fuente de marcador de posición

Vista previa (APA, 5ª edición):

Cita: (Falcón, 2014)

Entrada bibliográfica:  
Falcón, L. R. (2014). *Tecnología Grafica*. La Habana: Pueblo y Educación.

10

11

12

13

14

**Bibliografía**

Benito, A. (2003). *Citas y referencias*. Nueva York: Contoso Press.

García, M. Á. (2006). *Cómo escribir una bibliografía*. Chicago: Publicaciones Raimon.

López, A. (2005). *Crear una publicación formal*. Boston: Proseware, Inc.

**Trabajos citados**

**Trabajos citados**

Benito, A. (2003). *Citas y referencias*. Nueva York: Contoso Press.

García, M. Á. (2006). *Cómo escribir una bibliografía*. Chicago: Publicaciones Raimon.

López, A. (2005). *Crear una publicación formal*. Boston: Proseware, Inc.

Insertar bibliografía

**Bibliografía**

Bibliografía automática que incluye todas las fuentes asociadas al documento

**Funcionalidad actualmente limitada.**  
Este documento se ha abierto en el modo de compatibilidad. Para aprovechar al máximo esta característica, convierta el documento en un nuevo formato de archivo haciendo clic en la pestaña Archivo y seleccionando Convertir.

Presione F1 para obtener más ayuda.

15

Documento4 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Tabla de contenido Actualizar tabla Insertar nota al pie Siguiete nota al pie Mostrar notas

Administrar fuentes Estilo: APA, 5ª ed Bibliografía

Insertar Tabla de ilustraciones Actualizar tabla Referencia cruzada

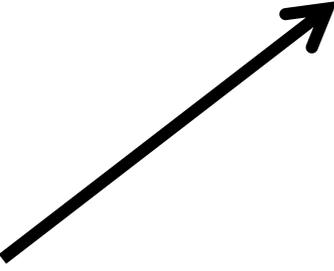
Insertar índice Actualizar índice

Insertar Tabla de autoridades Actualizar tabla

Falcón, L. R. (2014). *Tecnología Grafica*. La Habana: Pueblo y Educación.

|

13



Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Tabla de contenido Agregar texto Actualizar tabla Insertar nota al pie Insertar nota al pie siguiente Mostrar notas Insertar tabla Administrar fuentes Estilo: APA, 5ª ed Bibliografía Insertar título Actualizar tabla Referencia cruzada Marcar entrada Insertar índice Actualizar índice

16

Falcón, Luis Rodríguez  
Tecnología Grafica, (2014)

Agregar nueva fuente...

Agregar nuevo marcador de posición...

17

(Falcón, 2014)

18

# **PASOS PARA INSERTAR EL NÚMERO A LAS PÁGINAS A PARTIR DE UNA SELECCIONADA**

**En los informes que realizamos para presentar los resultados de investigaciones el número de página se coloca desde la introducción hasta las conclusiones pero, en ocasiones no sabemos realizar este trabajo en el mismo documento, entonces lo fraccionamos para imprimirlo y obtener el mismo efecto.**

No se pagina

Portada

Tabla de Contenido

Salto de sección

Introducción

Desarrollo

Conclusiones

se pagina

Salto de sección

No se pagina

Bibliografía

Anexos



Párrafo

Estilos



#### INTRODUCCIÓN

La pandemia de la COVID-19 que azota al mundo es un peligro latente, los epidemiólogos no se cansan de advertir la posibilidad de rebrotes en las diferentes zonas geográficas del planeta, sus efectos han impactado no solo a la salud humana sino también a todos los sectores de la sociedad, incluyendo a los sistemas educativos.

Según Álvarez<sup>1</sup> la escuela como institución ante estas circunstancias tiene dos responsabilidades: no convertirse en un foco de contagio de la enfermedad y garantizar la educación.

Cuba en correspondencia con lo planteado anteriormente, ha tomado varias estrategias para tratar de disminuir sus efectos, entre la que se encuentra la asumida por el Ministerio de Educación Superior (MES), el cual estableció la modalidad semipresencial en todos los tipos de cursos, hasta que la situación de la pandemia no esté bajo control.

En este contexto la modalidad semipresencial resulta una alternativa para evitar las escuelas llenas de estudiantes y así reducir las curvas de contagios, por lo que contar en estos momentos con centros de altos estudios con sólida experiencia en este sentido, sería lo ideal.

Es menester señalar que, en el proceso de formación de los profesionales en la Educación Superior, la modalidad de estudio semipresencial, tiene como propósito, según Mouroulliner<sup>2</sup> "...la Formación integral, con mayor énfasis en la actividad independiente del estudiante, para que este sea capaz de asumir de modo activo su propio proceso de formación integral", siendo la clase encuentro la actividad presencial fundamental en este tipo de modalidad.

La misión más importante que tiene el profesor en la clase encuentro, no es saturar a los estudiantes con gran cantidad de contenido, sino contribuir al desarrollo de la independencia cognoscitiva, enseñándolos a pensar y a orientarse independientemente, a través de actividades como el autoestudio y la realización de tareas, apoyados en las guías de estudio y otros medios de

enseñanza basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como de otros recursos técnicos y bibliográficos.

¿Pero realmente están preparados todos los profesores para impartir la clase

**Colocar el cursor en la primera línea de la página donde se quiere comenzar a enumerar. En los informes siempre se comienza a enumerar a partir de la introducción**

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Márgenes Orientación Tamaño Columnas Salto de línea y Guiones

Aplicar sangría

Espaciado

Izquierda: 0 cm  
Derecha: 0 cm

Antes: 0 pt

Alinear Agrupar

1

2  
Dar clic en la esquina

3

4

5

6

Configurar página

Márgenes Papel Diseño

Empezar sección: Página nueva

Suprimir notas al final

Encabezados y pies de página

Pares e impares diferentes

Primera página diferente

Desde el borde: Encabezado: 1.25 cm  
Pie de página: 1.25 cm

Página

Alineación vertical: Superior

Vista previa

Aplicar: De aquí en adelante

Números de línea... Párrafos...

Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

que contar en estos momentos con centros de altos estudios con sólida experiencia en este sentido, sería lo ideal.

Es menester señalar que, en el proceso de formación de los profesionales en la Educación Superior, la modalidad de estudio semipresencial, tiene como

Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Diseño

¿Qué desea hacer?

Insertar

Número de página y hora

Fecha y hora

Información del documento

Elementos rápidos

Imágenes en línea

Imágenes

Navegación

Ir al encabezado de página

Ir al pie de página

Anterior

Siguiente

Vincular a la anterior

Opciones

Primera página diferente

Páginas pares e impares diferentes

Mostrar texto del documento

Posición

Encabezado desde arriba: 1.25 cm

Pie de página desde abajo: 1.25 cm

Insertar tabulación de alineación

Cerrar

Cerrar encabezado y pie de página

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 16 17

Pie de página -Sección 1-

**Dar Doble clic al final de la página para seleccionar el pie de página.**

-Sección 2- andemia de la COVID-19 que azota al mundo es un peligro latente, l Igual que el anterior

epidemiólogos no se cansan de advertir la posibilidad de rebrotes en las diferentes zonas geográficas del planeta, sus efectos han impactado no solo a la salud humana sino también a todos los sectores de la sociedad, incluyendo a los sistemas educativos.

Según Álvarez<sup>1</sup> la escuela como institución ante estas circunstancias tiene dos responsabilidades: no convertirse en un foco de contagio de la enfermedad y garantizar la educación.

Cuba en correspondencia con lo planteado anteriormente, ha tomado varias estrategias para tratar de disminuir sus efectos, entre la que se encuentra la

Encabezado Pie de página Número de página

Fecha y hora Información del documento Elementos rápidos Imágenes en línea

Ir al encabezado de página Ir al pie de página Vincular a la anterior

Primera página diferente Páginas pares e impares diferentes Mostrar texto del documento

Encabezado desde arriba: 1,25 cm Pie de página desde abajo: 1,25 cm Insertar tabulación de alineación

Cerrar encabezado y pie de página

**Dar clic para desvincular las páginas**

Pie de página -Sección 1-

Encabezado -Sección 2- **RODUCCION**

Igual que el anterior

La clase encuentro.docx - Word Herramientas para encabezado y pie de página

Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Encabezado - Pie de página - Número de página -

Principio de página Final de página Más números de página Posición actual Formato del número de página... Quitar números de página

**1**

**2**

**3**

**4**

**Simple**

Número sin formato 1

Número sin formato 2

Número sin formato 3

Con formas

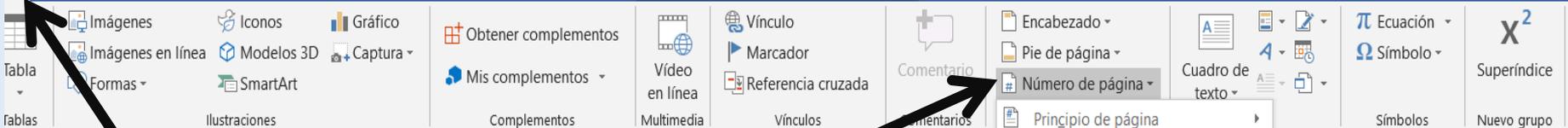
Cinta

Círculo

Pie de página -Sección 2-

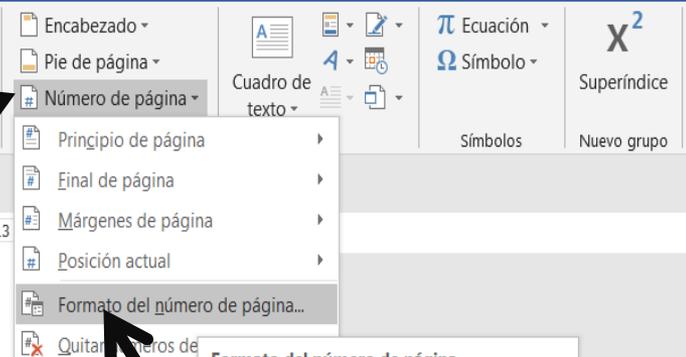
Más números de página de Office.com

Guardar selección como número de página (abajo)



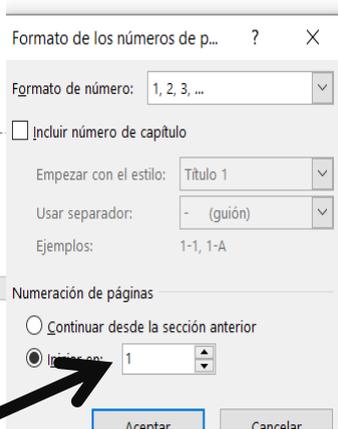
1

2



**Formato del número de página**  
Cambia el aspecto de los números de página en el encabezado y pie de página.

Pie de página -Sección 1-



3

2

Encabezado -Sección 2-

PRODUCCIÓN

Igual que el anterior

Desarrollarse independientemente, sin embargo, se han identificado insidencias en el dominio de las fases o momentos que conforman la clase encuentro. Por lo que el objetivo de la ponencia es ofrecer a los profesores algunas consideraciones para el tratamiento de las diferentes fases de dicha actividad.

**Palabras clave:** semipresencial, clase encuentro, COVID-19

#### INTRODUCCIÓN

La pandemia de la COVID-19 que azota al mundo es un peligro latente, los epidemiólogos no se cansan de advertir la posibilidad de rebrotes en las diferentes zonas geográficas del planeta, sus efectos han impactado no solo a la salud humana sino también a todos los sectores de la sociedad, incluyendo a los sistemas educativos.

Según Álvarez<sup>1</sup> la escuela como institución ante estas circunstancias tiene dos responsabilidades: no convertirse en un foco de contagio de la enfermedad y garantizar la educación.

Cuba en correspondencia con lo planteado anteriormente, ha tomado varias estrategias para tratar de disminuir sus efectos, entre la que se encuentra la asumida por el Ministerio de Educación Superior (MES), el cual estableció la modalidad semipresencial en todos los tipos de cursos, hasta que la situación de la pandemia no esté bajo control.

En este contexto la modalidad semipresencial resulta una alternativa para evitar las escuelas llenas de estudiantes y así reducir las curvas de contagios, por lo que contar en estos momentos con centros de altos estudios con sólida experiencia en este sentido, sería lo ideal.

Es menester señalar que, en el proceso de formación de los profesionales en la Educación Superior, la modalidad de estudio semipresencial, tiene como propósito, según Hourruttiner<sup>2</sup> "... la Formación Integral, con mayor énfasis en la actividad independiente del estudiante, para que este sea capaz de asumir de modo activo su propio proceso de formación integral", siendo la clase encuentro la actividad presencial fundamental en este tipo de modalidad.

La misión más importante que tiene el profesor en la clase encuentro, no es saturar a los estudiantes con gran cantidad de contenido, sino contribuir al desarrollo de la independencia cognoscitiva, enseñándolos a pensar y a orientarse independientemente, a través de actividades como el autoestudio y la realización de tareas, apoyados en las guías de estudio y otros medios de enseñanza basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como de otros recursos técnicos y bibliográficos.

**Se inserta el número a partir de la página escogida**



**Repita el mismo procedimiento ante de las conclusiones**

# **ANEXOS**

**Contiene los documentos que puedan apoyar el trabajo y que no deban estar el desarrollo del mismo (tablas, formularios de recogida de información, fotos, etc.)**

## **Actividad Independiente**

**Accede a la guía de estudio y resuelve los ejercicios que sobre los contenidos estudiados aparecen y suba las respuestas a la PVM**