

# **El uso de la información**

***DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN A LA DEL CONOCIMIENTO***

*CP Álvora Álvarez*

*Falces (Navarra)*

El uso de la información

01 Justificación

02 PROGRAMACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA: EL USO DE LA INFORMACIÓN.

03 Cuadernillo ESO

04 Cuadernillo respuestas

05 Propuesta de investigación

# 01 Justificación

---

## **DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN A LA DEL CONOCIMIENTO.**

Nuestra sociedad apunta hacia la "Galaxia de la Información": el profesional de los próximos años, el mismo ciudadano, necesitará no sólo obtener información, sino saber seleccionar entre la ingente masa de la misma que nos bombardea diariamente, saber ordenarla, utilizarla o saber asimilar la que le interese y no otra.

Flaco favor hará el sistema educativo a sus alumnos actuales si perpetúa la cultura escolar heredada, basada en los libros de texto como única herramienta didáctica, y no les dota de las herramientas bibliotecarias, informáticas o para "navegar" en las autopistas de la información que les permita desenvolverse no ya como profesionales del futuro próximo, sino como simples ciudadanos preparados para no ser manipulados por el gran poder de los medios de la información

Vivimos en la sociedad de la información. Y esta información

- nos inunda
- es excesiva
- no es veraz, obedece a intereses
- crece exponencialmente, de forma vertiginosa
- cada vez más todo pasa a formato digital
- todo acaba formando parte de la Web
- todo está al alcance de la mano.

Pero la información no es lo mismo que el Conocimiento..

LA INFORMACIÓN	EL CONOCIMIENTO
Es algo externo	Es interiorizado
Es informe	Es estructurado
Es rápidamente acumulable	Sólo puede crecer lentamente
Se puede automatizar	Sólo es humano
Es inerte	Conduce a la acción.

El conocimiento es asimilación e integración personal de la información. Es el resultado de considerar, interpretar y utilizar la información combinada con la propia experiencia. Pero la "llave de plata", la "llave mágica" del conocimiento es la lectura. La lectura es interior y absolutamente personal,

estructurada y lineal, sólo se puede realizar lentamente a través del esfuerzo, es una capacidad radicalmente humana y que ha de conducir a la acción, física o espiritual.

La información presentada a través del libro de texto o a través de las TIC, sin una lectura comprensiva, producen, con palabras de José Antonio Marina, una “memoria de trabajo”, en la que la ingente información desaparece de la memoria al desconectar el ordenador o al cerrar el manual escolar. Hecho el trabajo, “regurgitado” el contenido del libro de texto, el alumno o la alumna olvida su contenido. Lo recibe, lo comprende pero no lo aprende, porque no lo aprehende, no lo hace suyo propio, personal, integrado en sus estructuras. No lo hace conocimiento.

Es necesario aprender a leer comprensivamente la información. La lectura es la capacidad de los humanos para extraer la información textual. La colosal acumulación de datos de la sociedad digital no será nada sin los hombres y mujeres que la recorran, integren y asimilen. Y esto no será posible sin habilidades avanzadas de lectura. La lectura es la llave del conocimiento en la sociedad de la información.

La lectura comprensiva, la verdadera lectura, es el núcleo duro de la información, de la enseñanza y de la educación. La memoria trabaja mediante la codificación lingüística de los saberes adquiridos. Una codificación, por lingüística, que da sentido a las memorias perceptiva y afectiva. Porque, al fin y al cabo, leer es manejar palabras, una función profunda del intelecto. Y la lectura procede como el intelecto, con una estructura lineal: una palabra, una idea detrás de otra; todo está dentro de nosotros y en la realidad, en bloque, simultáneamente; la lectura supone una interacción de nuestros conocimientos adquiridos anteriormente con el entorno real. La estructura lineal coincidente en el texto y en el intelecto permite explicarnos la realidad, saber qué nos pasa y qué pasa.

Sin una lectura real, comprensiva, profunda, el libro de texto, la página web o la información virtual son inútiles.

## ***PAPEL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.***

Aclaremos primero de qué Biblioteca Escolar vamos a hablar.<sup>1</sup>

- La biblioteca escolar es un espacio educativo, un centro de recursos documentales multimedia al servicio de la comunidad educativa.
- La biblioteca escolar está integrada en el proyecto educativo y en el proyecto curricular de los centros, y debe fomentar métodos activos de enseñanza y aprendizaje, y especialmente la autonomía del alumnado en el proceso de aprendizaje.
- La biblioteca escolar debe favorecer el cumplimiento de todos los objetivos educativos y no sólo de los académicos: transversalidad, igualdad de oportunidades, acceso a la cultura en igualdad de condiciones, y específicamente el fomento de la lectura.
- La biblioteca escolar debe estar integrada de forma estable en el organigrama de los centros, y disponer del espacio, el personal y en general de todos los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. La biblioteca escolar tiene una serie de funciones educativas que afectan en general a la formación integral de la persona y en concreto al diseño, desarrollo e innovación curricular:

---

<sup>1</sup> Lo hacemos a través de las conclusiones finales adoptadas en el I Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares, celebrado en Madrid en marzo de 1997, y organizado por el Ministerio de Educación y Cultura y la Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

- Fomento de lectura de todo tipo de lenguajes y de todo tipo de soportes. Formación en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y la documentación (educación documental). Fomento de la expresión y de la creatividad. Educación para el ocio y el tiempo libre. Información y orientación.

Entendida así, comprenderemos que la Biblioteca Escolar, integradora de medios y tecnologías, plural en sus fondos y en sus fuentes, de uso sostenible y continuado, socializada y socializante, es el lugar y el método para aprender a leer comprensivamente. Y como consecuencia, es el lugar desde donde se puede convertir la información en conocimiento.

La lectura comprensiva se ha de enseñar y aprender sobre todos los soportes y en todos los lenguajes: el texto narrativo o poético de un libro; el texto expositivo o informativo de una enciclopedia o de una web; la imagen de un vídeo, un dvd o una diapositiva; la información de un atlas o un mapa mural. Cada uno de ellos es un texto con una estructura diferente y propia. Todas ellas son necesarias para informar y formar al ciudadano y a la ciudadana del 2010 o del 2020.

Tan diferentes como necesarias y complementarias son la lectura comprensiva de la estructura de la narración o la del soneto. Tan diferentes como usuales son la estructura de “hipertexto” en las webs como la de problema-solución en un ensayo impreso en papel. Las monografía sobre historia conjugan los textos secuenciados cronológicamente, las descripciones de momentos pasados y las de causa-efecto explicativas de esos fenómenos. Y así podríamos seguir indefinidamente. La creciente diversidad textual precisa de estrategias diversas para su comprensión.

Por todo ello, la Biblioteca Escolar es una alternativa a los libros de texto.

- Al menos de forma parcial. O gradual, mientras se va prescindiendo de ellos y se va construyendo paulatinamente la del centro educativo.
- Amplía las opciones, puntos de vista, ideologías, metodologías que se oferta. Frente a un libro de texto, un fondo amplio, tanto impreso, textual, icónico, en movimiento o teatral. No hay una ideología, sino muchas, lo que supone el caldo de cultivo adecuado para educar el sentido crítico imprescindible ante la manipulación informativa actual.
- Ofrece una amplia posibilidad de atención a la diversidad del alumnado: diferentes niveles, diferentes culturas, diferentes enfoques... Las actividades propuestas pueden ser tan diversas como los fondos, reales o virtuales, y permitirán que cada alumno o cada alumna lleguen a alcanzar su nivel personal y exigible.
- Permite acercarse a una cultura contextualizada. Una verdadera Biblioteca Escolar irá creando un fondo local con información no sólo sobre su medio social y natural, sobre la localidad o su comunidad autónoma, sino incluso sobre su centro escolar, con las producciones de alumnos y profesores, de instituciones y particulares, en papel o en una Biblioteca Virtual
- Ofrece libros y fuentes como los que se usan en la vida real. Novelas, ensayos, poemarios, enciclopedias, obras teatrales, cómics, diccionarios, atlas, vídeos, CDs, DVDs, revistas, periódicos... Como lo que leen los adultos lectores, como lo que se guarda para volver a ser reutilizado, como lo que no es consumible y perecedero sino sostenible y permanente.
- Crea menos dependencia. Está al servicio del docente: para utilizarla hay que decidir, utilizar criterios, buscar, investigar, crear profesión. Hay que utilizar la libertad a que aspiramos y el esfuerzo que queremos exigir a nuestros alumnos.
- Permite trabajar en tres campos complementarios para adquirir una comprensión lectora competente y profunda:

- La Animación a la lectura: para conseguir que ésta sea lo más placentera posible, que cree el gusto por leer, que establezca una relación afectiva con los libros y la lectura.
- El Uso de la Información mediante la Formación de Usuarios: permitir e incitar a los alumnos a que se conviertan en usuarios críticos y conscientes de la biblioteca y que puedan:
  - Conocer y utilizar los distintos tipos de información.
  - Localizar la información en la Biblioteca.
  - Localizar la información en los documentos.
  - Reelaborar la información hasta convertirla en Conocimiento.

El sistema educativo, en sus niveles de Primaria y Secundaria, es el lugar privilegiado para educar en las técnicas y actitudes adecuadas para que tanto el universitario, el profesional o el ciudadano aprendan a acceder a la información de forma autónoma, crítica y socializada en cualquier otra biblioteca. Estamos hablando de los primeros peldaños en la larga escalera que lleva hasta la creación de una población compuesta por lectores y lectoras.

- El Uso de la Información: la Biblioteca Virtual: organizar las producciones de alumnado y profesorado en formato electrónico, conservar los hallazgos significativos y pertinentes hechos en la red o en enciclopedias virtuales, permitir el accesos a imágenes didácticas, producidas por el centro o “bajadas” del ciberespacio, estructurar el flujo de información dentro de la comunidad educativa... son sólo algunas de las posibilidades que ofrecen una Biblioteca Virtual, simple web accesible mediante intranet o internet administrada por profesores o alumnos y radicada “conceptualmente” en la Biblioteca Escolar.

## **02 PROGRAMACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA: EL USO DE LA INFORMACIÓN.**

---

### **DESTINATARIOS.**

Alumnos y alumnas de 1º ciclo de ESO.

### **TEMPORIZACIÓN.**

Las actividades se llevan a cabo a lo largo de los dos cursos del ciclo. Se realizan durante la “Hora de Biblioteca” semanal que todo el centro, desde Educación Infantil hasta 2º de ESO tiene programada.

Se alternan actividades de animación a la lectura convencional, lectura en formatos electrónicos (lo que llamamos “Biblioteca virtual”) y éstas de formación de usuarios.

### **OBJETIVOS.**

1.- Conocer y utilizar los distintos tipos de información:

1.1.-Identificar las diversas fuentes de información: enciclopedias, diccionarios, manuales, dossiers informativos, monografías, bases de datos en línea, páginas WEB en Internet, documentos en CD-ROM, diapositivas, vídeos, etc.

1.2.- Evaluar la idoneidad del documento en relación al tema de la investigación.

1.3.- Valorar los diferentes niveles informativos que aportan las diferentes fuentes.

1.4.- Contrastar la información obtenida en diversas fuentes y desarrollar el sentido crítico ante la información.

1.5.- Reconocer los distintos instrumentos periféricos de información en los impresos: portadas, sumarios, anexos, bibliografías...

2.- Saber localizar la información en un centro documental.

2.1.- Conocer los servicios que ofrece la biblioteca y saber utilizarlos correctamente.

2.2.- Conocer la ubicación de cada tipo de documento en el espacio de la biblioteca.

2.3.- Conocer la función de cada uno de los catálogos.

2.4.- Saber descodificar los registros y las fichas catalográficas.

2.5.- Saber localizar los documentos a partir de las indicaciones de los catálogos.

2.6.- Conocer otros centros documentales.

3.- Localizar la información en los documentos.

3.1.- Utilizar correctamente índices, sumarios, glosarios, cronologías.

3.2.- Utilizar correctamente los mecanismos de búsqueda en las fuentes de información no impresas.

3.3.- Conocer los sistemas de presentación y organización gráfica de la información: gráficos, notas a pie de página, recuadros, esquemas...

4.- Reelaborar la información.

4.1.- Saber tomar notas y clasificarlas.

4.2.- Citar correctamente las fuentes informativas.

4.3.- Elaborar resúmenes, esquemas, gráficos, ...

5.- Adquirir hábitos de conducta.

5.1.- Identificar la Biblioteca como centro de información y de ocio.

5.2.- Conocer y cumplir las normas del centro documental.

5.3.- Manipular adecuadamente los documentos.

5.4.- Adquirir conciencia de que los documentos han de ser compartidos.

5.5.- Ejercer el derecho de utilizar libremente las bibliotecas ateniéndose a sus deberes como usuarios.

6.- Adquirir actitudes positivas frente a la Biblioteca.

6.1.- Valorar la Biblioteca como instrumento importante en su propia formación,

6.2.- Considerar la Biblioteca como un instrumento útil más allá de lo escolar: también para posteriores estudios o para las necesidades de la vida diaria. (Preparación de unas oposiciones, documentación para planificar un viaje de vacaciones, disfrute de la literatura, etc.)

6.3.- Adquirir un sentido crítico frente a la información, a su veracidad y a la pertinencia del aluvión informativo actual.

6.4.- Saber discriminar en la vida personal la información importante, significativa y necesaria para la persona, frente a la manipulativa y consumista.

## **CONTENIDOS.**

### Conceptos referidos a:

Los soportes documentales: partes físicas y partes internas.

Los tipos de documentos: diccionarios, enciclopedias, monografías, obras literarias, informes, *dossiers*, etc.

Título, autor, editorial, colección, año de edición.

Clasificaciones y organización de la colección: catálogos, tipos; CDU.

El proceso de tratamiento de los materiales desde su compra hasta la utilización por el lector/usuario.

Normas para realizar citas bibliográficas.

### Procedimientos:

Acceder a la información.

### Cómo utilizar:

los instrumentos auxiliares del libro,

un libro de texto,

una obra documental,

un diccionario de la lengua,

un diccionario enciclopédico,

una enciclopedia,

un atlas,

un plano,

una ficha catalográfica,

los catálogos manuales,

los catálogos informatizados,

el lector de CD-ROM,

la red Internet

Comprensión y tratamiento de la información.

Cómo organizarse para:

Seleccionar y contrastar informaciones obtenidas en una consulta,  
Abordar una investigación,  
Presentar una bibliografía,  
Hacer un dossier documental,  
Hacer un dossier de prensa,  
Encontrar una información puntual,  
Buscar documentos fuera de la biblioteca escolar,  
Buscar información sobre profesiones,  
Preparar un viaje.

Secuencia de investigación:

Utilización de obras de referencia básicas:

búsqueda inicial en enciclopedias, diccionarios y anuarios.

Primeras anotaciones:

anotar los primeros datos que sirvan de guía para la investigación más profunda.

Búsqueda en catálogos teniendo en cuenta la clasificación de los documentos:

Búsqueda en el catálogo de la biblioteca de monografías y libros específicos del tema.

Actitudes, valores y normas:

Tratar adecuadamente los materiales,

Considerar la biblioteca como un espacio público compartido,

Respetar las normas de préstamo,

Despertar una actitud de colaboración,

Cultivar el espíritu crítico.

## **ACTIVIDADES.**

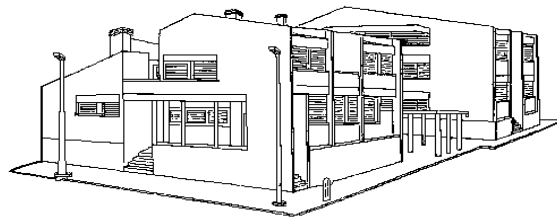
A los alumnos y alumnas se les entregan los siguientes cuadernillos, donde están indicadas las actividades que han de realizar. También se les entrega un cuadernillo de respuestas donde han de anotar éstas y que sirve para su evaluación.

Cada bloque se realizan en parejas, que son diferentes al comenzar cada uno.

**03 Cuadernillo ESO**

---

COLEGIO PÚBLICO  
Dº ALVARA ÁLVAREZ  
FALCES



# EL USO DE LA INFORMACIÓN



1º CICLO DE ESO

## Bloque 1: Estudio de las Fuentes de Información.

### 1.- EL CIRCUITO DEL MATERIAL.

Siguiendo este esquema, explicamos el proceso que sigue un libro desde su adquisición:

- a) Se solicita por medio de un catálogo, por desiderata de un lector, llega por donación, etc.
- b) Se comprueba el estado del libro.
- c) Se sella.
- d) Se realizan las tareas de catalogación en ABIES.
- e) Se tejuela el libro.
- f) Se coloca en el panel de novedades.
- g) Se pone a disposición para el préstamo.

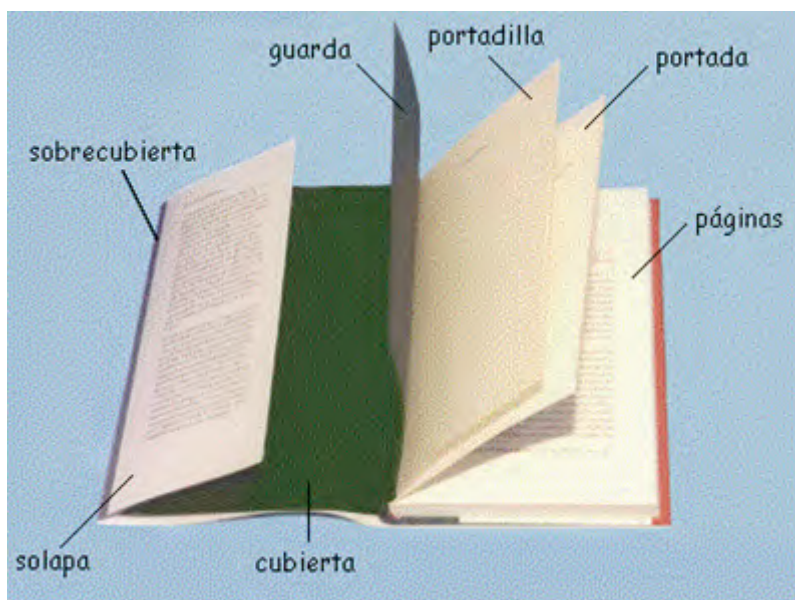
### 2.- ¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTOS HAY EN UNA BIBLIOTECA?

Para saberlo, conoceremos los que hay en la nuestra.

1. Necesitas ir a los ordenadores y abrir ABIES. La contraseña es “Préstamo”.
2. Vete a “Consultar el catálogo”.
3. Pincha en “Consulta avanzada”.
4. Localiza el campo donde se indican los “Tipos de Documentos” catalogados.
5. Enuméralos en la hoja adjunta. Al lado de cada uno, escribe un título de ese tipo:  
Si seleccionas el tipo y pulsas “Aceptar”, aparecerán todos los títulos de ese tipo.

### 3.- LAS PARTES FÍSICAS DEL LIBRO.

Las principales partes de un libro que se localizan en el exterior son los siguientes. Busca en un diccionario las definiciones que faltan.



-*Portada*:

-*Anteportada o Portadilla*: hoja anterior a la portada, en la que aparece el título

-*Sobrecubierta*: Forro de papel que el encuadernador pone entre el libro y cada uno de los cartones de la cubierta. Algunos libros llevan esta hoja protegiendo la cubierta

-*Solapa*: Parte del libro que en ocasiones se aprovecha para hacer un resumen de la obra, crítico o no, o bien para hacer una pequeña biografía del autor.

-*Contraportada*:

-*Guardas*: Hoja de papel que el encuadernador pone entre el libro y cada uno de los cartones de la cubierta.

-*Cubierta*:

-*Lomo*: Parte del libro opuesta a aquella por la que se abre. Lugar, también, por donde se cosen los pliegos con la cubierta. En la mayoría se hacen constar de nuevo el autor, el título y el editor.

#### 4.- **JUEGO DE LAS PREGUNTAS**

La clase se divide en pequeños grupos.

Cada grupo tendrá que buscar las soluciones a las preguntas, siempre después de un repaso de las partes externas de las que consta el libro.

Cada grupo comenzará por distinta pregunta y trabajará en silencio y de forma ordenada.

Se tendrá mucho cuidado en dejar los libros consultados bien colocados.

##### PREGUNTAS

- 1.- ¿Qué dibujo aparece en el lomo del libro que lleva por título “La aventura de navegar”?
- 2.- ¿Qué animales aparecen en la portada del libro que lleva en el tejuelo 502 PER nat?
- 3.- ¿Quién ilustró el libro titulado “La Biblia” escrito por Marie Helene Delval? ¿En qué parte del libro has encontrado esa información?
- 4.- ¿De cuántas páginas consta el libro que lleva en el tejuelo (460.16) 93 HIS . Señala el autor del último libro citado en su bibliografía.
- 5.- ¿Qué lleva escrito en el tejuelo el libro escrito por Michael Brix, tomo II?
- 6.- Busca el libro titulado “Europa, esplendor y belleza del viejo continente” y señala qué tiene impreso en sus solapas.
- 7.- Si encuentras el libro que lleva por tejuelo 929 LOS, encontrarás dos animales representados. Señala de cuáles se trata.
- 8.- ¿Qué autor o autores han escrito el libro sobre el pintor navarro Basiano que se encuentra en la biblioteca?. ¿Dónde has encontrado esta información (en qué parte del libro)?. ¿Dónde nació Basiano? Busca esta información en el prólogo del libro?
- 9.- Localiza el libro "Esquimales" de la colección "Pueblos supervivientes". ¿Qué colores presenta su guarda? ¿Dónde encontrarás la información sobre autor, editor, diseñador, dibujantes...?

#### 5.- LOS CD-ROM.



CD-ROM quiere decir “Compact Disk Read Only Memory” (disco compacto que sólo permite lectura). Son discos de 12 cm de diámetro, habitualmente en una caja de plástico, con los datos de identificación impresos en la carátula o en el propio disco. Estos datos pueden variar pero habitualmente son los siguientes:

- Título
- Autor
- Editorial
- Año de publicación
- Director artístico
- Director técnico

Localiza un cd en la biblioteca:

- 1.- ¿Dónde están?
- 2.- ¿Cuál es el primer campo de la signatura que llevan en el tejuelo?
- 3.- ¿Completa los datos consultando la carátula o el propio disco.



## 6.- LAS PÁGINAS WEB.

Una página web es un archivo informático que incluye texto en un formato especial para su difusión por la red Internet y que también puede contener gráficos, imagen, sonido y vídeo. WEB, en inglés, significa “araña”, imagen que ilustra la idea de muchas páginas relacionadas entre sí por las redes informáticas.

Algunos elementos que encontramos en ellas son:

**URL:** Dirección de la página.

**Encabezamiento:** Incluye el título de la página. Ayuda a saber dónde estás y a orientarte.

**Cuerpo:** contiene el texto, las ilustraciones, etc.

**Pie:** cuando existe, suele contener datos relativos al responsable de la página, la última fecha de actualización, la dirección del correo electrónico, etc.

**Enlaces o hipervínculos:** palabras o imágenes subrayadas y en color que relacionan unas páginas con otras. Al pasar por encima el puntero del ratón aparece una mano.

Veamos un ejemplo:

**Encabezamiento:** Incluye el título de la página. Ayuda a saber dónde estás y a orientarte.

**URL:**  
Dirección de la página.

**Cuerpo:**

**Enlaces:**



Cuerpo:

Pie:



Ahora vais a los ordenadores y buscáis una página web. En la hoja de respuestas escribís su título, su URL, el autor y algún enlace.

## 5.- CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES DE BIBLIOTECA.

Hay dispuesto en la biblioteca de un lugar para los libros que se encuentren deteriorados.

Una estantería de la biblioteca será el taller de los libros.

Cada alumno, cuando utiliza o detecta un libro en mal estado, lo llevará al “taller” y completará la ficha de registro de éstos libros.

Después será reparado por el encargado de la biblioteca o encargados de dicho taller.

## Bloque 2: Búsqueda de la Información.

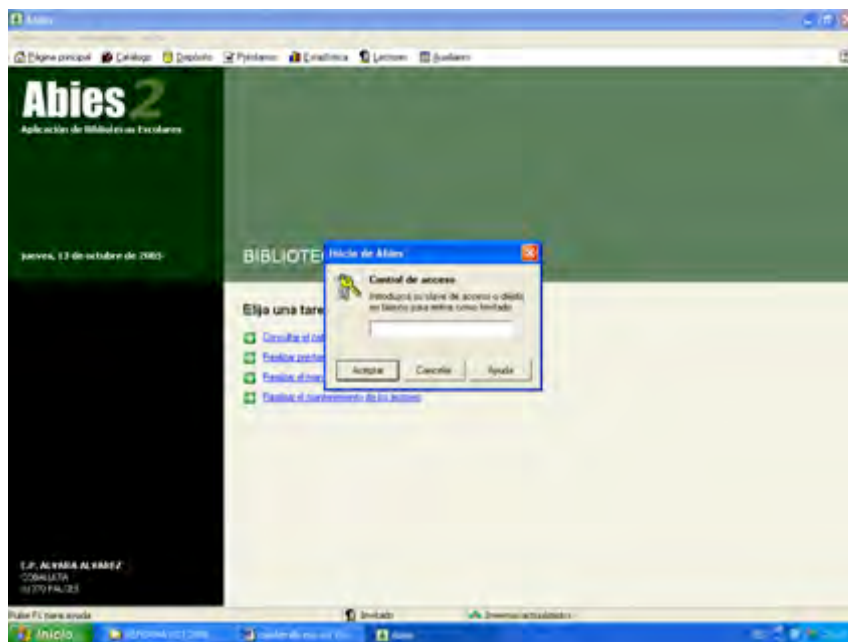
### 1.- EL CATÁLOGO

¿Qué es un CATÁLOGO en una biblioteca? Busca su significado en un diccionario o en una enciclopedia. Anótalo en tu hoja de respuestas.

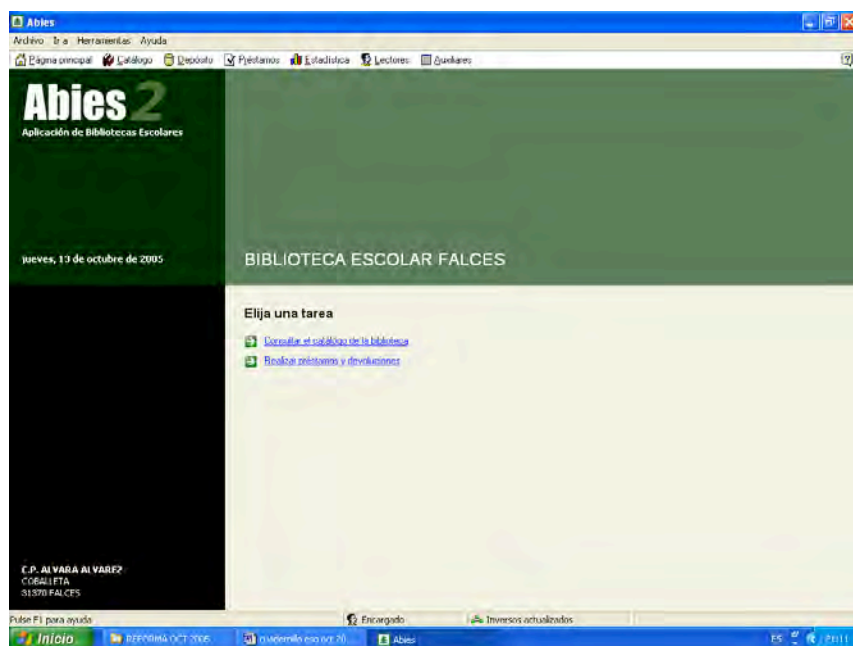
Compara lo anotado con la forma de localizar la información que te ofrece ABIES:

Al iniciar la aplicación ABIES que gestiona las bibliotecas escolares, aparece la siguiente pantalla:

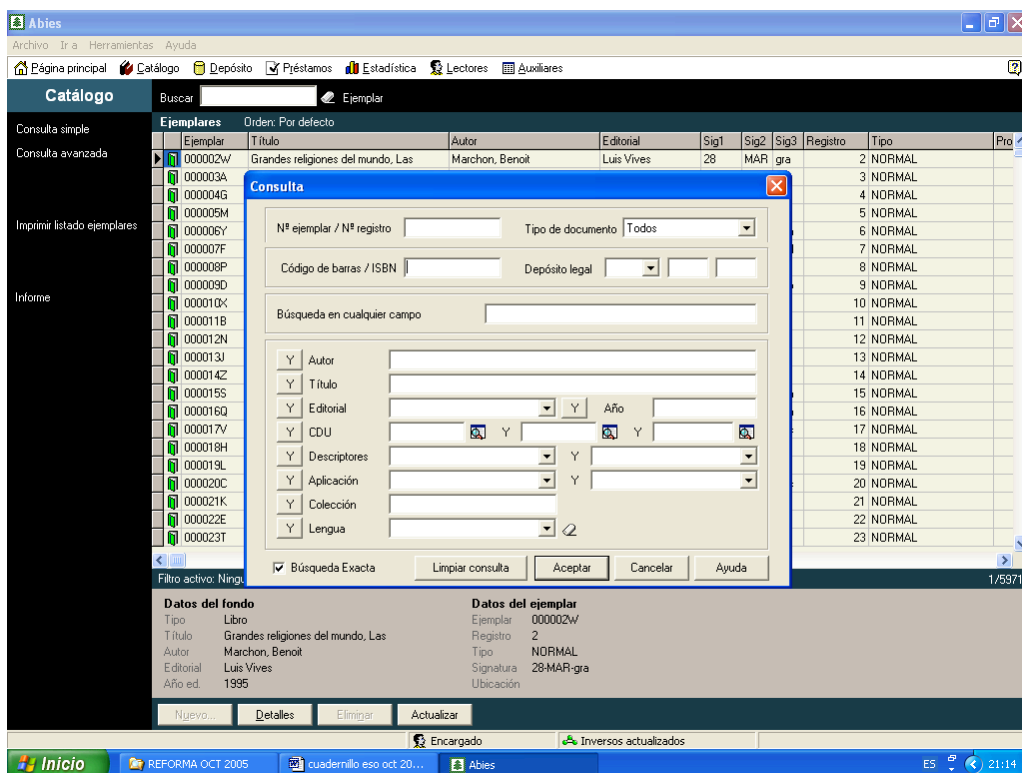
La contraseña es “Prestamo”



Entonces aparece:



Queremos consultar el catálogo, por lo que hacemos clic en esa tarea. Así tendremos la siguiente pantalla con el cuadro de consulta:



En los espacios en blanco es donde debes escribir la información que buscas. Pero ¿Qué has de poner? ¿En cuál de ellos?

Vamos a tratar de ayudarte.

## 2.- FICHA BIBLIOGRÁFICA.

Cuando se hace de forma completa, en las bibliotecas públicas, las fichas bibliográficas que se introducen en los ficheros de cada catálogo, o en las bases de datos de los programas informáticos, aparecen muchos más campos que los vistos. Vamos a explicar cada uno.

Elige un libro cualquiera de la biblioteca y rellena sus datos en la siguiente ficha. Si no entiendes alguno de ellos, consulta con sus definiciones, que vienen a continuación. Cuando termines, consultas ese libro en el ordenador y comprueba si coincidís.

### FICHA BIBLIOGRÁFICA.

TÍTULO: .....

AUTOR/A: .....

ILUSTRADOR/A: .....

EDITORIAL: .....

COLECCIÓN: .....

EDICIÓN:..... FECHA:..... N° PÁGINAS: .....

DEPÓSITO LEGAL: .....

I.S.B.N. : .....

Nº EJEMPLAR/ Nº REGISTRO:.....

CDU: .....

DESCRIPTORES: .....

TIPO DE DOCUMENTO:.....

SIGNATURA: .....

CLAVES PARA ENTENDER LO ANTERIOR:

- **Autor/a:** No todos los libros están escritos por una sola persona. En algunas ocasiones, son varias las que intervienen.

- **Ilustrador/a:** Es un dato que aparece solamente en aquellos libros que están ilustrados. Fundamentalmente, los destinados al público infantil. Las fotografías también se consideran ilustraciones. Las ilustraciones pueden hacerse en blanco y negro o en color. En ABIES aparece en el campo del autor.

- **Editorial:** Es la empresa que paga todos los gastos de edición del libro y quien lo distribuye para que se venda en las librerías y otros espacios comerciales.

- **Colección:** Las editoriales suelen publicar sus libros en colecciones distintas. Cada editorial posee varias colecciones: por edades, por temas, etc.

- **Edición:** Es el número de veces que se ha vuelto a publicar una obra. Si el libro no ofrece ningún dato al respecto, se entiende que es la primera edición. En caso contrario, en el libro aparece un dato sobre si es la 4º, la 5º o la sea, junto con las fechas de cada una.

- **Nº de páginas:** Se anota el número de la última página numerada. Hay libros que no están paginados, y en este apartado, lo que se debe consignar es la expresión "sin paginar".

- **Depósito legal:** Es un número que se concede en cada provincia, que va precedido de las iniciales de la misma y que termina con el año en que se edita. Los editores deben enviar cuatro ejemplares a la oficina que lo asigna. La nuestra está en Pamplona, junto a la Biblioteca General de Navarra. Dos de esos ejemplares se guardan en la Biblioteca Nacional de Madrid.

- **I.S.B.N. :** ("International Standard Book number") o Sistema Internacional de Numeración de Libros. Se utiliza desde finales de los años 60 y consta de 10 dígitos, separados en cuatro bloques por guiones. Cada bloque identifica un aspecto:

1º parte: Identificación del grupo editorial por nacionalidad.

2º parte: prefijo editorial.

3º parte: número del título.

4º parte: dígito de comprobación.

En la actualidad, es frecuente ver el ISBN y, debajo, su traducción a un código de barras.

- **Número de ejemplar o Número de Registro:** es aquel número que cada biblioteca asigna a sus fondos para poder controlarlos. Este número es único y distingue a cada uno de los volúmenes. Es el número que llevan los libros al final y que, mediante el lector óptico y el código de barras, permite tomarlos en préstamo.

- **Tipo de documento:** Este campo nos permite distinguir, para facilitar la búsqueda y que los listados sean menores y más precisos, entre: Libro, vídeo, archivo de ordenador, Grabación sonora, documento gráfico, artículo de revista.

- **CDU:** Se trata de la Clasificación Decimal Universal, que explicaremos más adelante. Permite definir qué tema estamos buscando mediante un código de números y algún otro signo. Es el sistema por el que están ordenados los libros, vídeos, diapositivas, etc., en sus estanterías.

- **Descriptor:** Son palabras que permiten buscar obras sobre un tema. Hay que buscarlas de las que se contienen en una lista que ya está definida, para que todos utilicemos los mismos términos y podamos entendernos. Se puede utilizar hasta tres bien en intersección (y), en disyunción (o) o en exclusión (no).

- **Signatura:** Está impresa en el tejuelo (etiqueta) que hay en el lomo del libro. Tiene tres campos: la CDU, las tres primeras letras del apellido del autor o autora y las tres primeras letras del título.

### 3.- ¿DÓNDE BUSCO?

¿Qué campo de la ficha bibliográfica consultarías para saber si la biblioteca tiene...

DOCUMENTO BUSCADO	CAMPO EN EL QUE BUSCARÍAS	PALABRA O CÓDIGO POR EL QUE BUSCAS.
Un CD sobre los inventos		
El vídeo de “101 dálmatas”		
Un cuento de Andersen		
Un libro de caballos		
La novela sobre la que se basa la película “Matilda”		
"El libro de la selva"		
Una novela de aventuras		
Un libro sobre mariposas		
Algún libro sobre Gloria Fuertes		
La serie de “Manolito Gafotas” que ha escrito Elvira Lindo		
Información para hacer un trabajo sobre los dinosaurios		
El nombre del autor de “Romancero Gitano”		
La editorial que ha publicado la novela “Momo”.		

### 4.- AHORA BUSCO INFORMACIÓN:

Busca ahora en el ordenador cada uno de los documentos anteriores. Escribe su signatura en la hoja de respuestas

Ahora, en el ordenador, busca un título que sea de:

	TÍTULO
Pintura, excepto acuarela	
Libros de poesía o de teatro	
Aventuras que no sean de risa	
Miedo o misterio	
Cuentos, excepto cuentos populares	

## **5.- LA FRASE SECRETA QUE APARECE EN LA FICHA**

Con las pistas que tienes a continuación, forma una frase. Después, haz lo que te ordena.

### GRUPO A

1. Del libro "Obras incompletas", busca la página 143 y copia la cuarta línea empezando por el final.
2. Copia la primera letra de la editorial que publicó el libro "El mirlo y yo".
3. Steve Parker escribió un libro un poco "tétrico". Copia la primera palabra de la página 42.
4. Con la signatura (031) DIC hay un "Tomo 20" de una obra. Busca y copia la segunda definición que aparece en la página 478, pero en femenino.
5. Necesitas ahora la tercera palabra del título del libro escrito por John Becklake.
6. Escribe le nombre propio del autor de un libros sobre la geografía de Gran Bretaña.

¡Y habrás terminado! Haz lo que te ordena la Frase Secreta.

### GRUPO B

1. La editorial Larousse publicó una obra de consulta con 16 tomos y una actualización. De la misma página en la que aparece “El Buscón”, obra de Quevedo, copia entrada de la sexta definición de la segunda columna.
2. Ana Pelegrín he hecho varias antologías. De la más “infantil” copia, de la composición de Diego Díaz Hierro, la primera palabra de su título, pero en femenino.
3. De la colección “Aula Abierta”, en su número 2, busca el glosario y copia la novena definición de su segunda página.
4. Con la signatura 031 8 hay, entre otros, un tomo 9. Busca y copia la primera palabra del segundo párrafo del apartado “Funcionamiento de la prensa. Tres funciones principales.”
5. En la editorial SM, Donald Grant publicó un libro muy ilustrado. Copia la segunda palabra de la primera página en que aparecen viviendas de regiones pantanosas.
6. Los alumnos de ESO de nuestro colegio fueron autores, el año 2003, de un libro sobre leyendas. Copia la segunda palabra de su título.

Ya tienes la frase secreta. Ahora, hazlo.

## **5.- LA CDU: CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL.**

En las bibliotecas públicas de Navarra, y en otras muchas, se generalizó hace ya tiempo un sistema para clasificar los fondos de los libros. Se adoptó la *Clasificación Decimal Universal*, conocida abreviadamente como *CDU*.

Esta clasificación divide la biblioteca en diez grandes bloques, numerados de la siguiente manera:

- 0.- Generalidades;: enciclopedias y diccionarios, atlas, etc.
- 1.- Filosofía y Psicología.
- 2.- Religión. Teología.
- 3.- Ciencias sociales: Estadística, Economía, Derecho, Educación, Costumbres, Folclore...
- 4.- Sin ocupar.
- 5.- Ciencias puras. Ciencias exactas y naturales.
- 6.- Ciencias aplicadas. Medicina. Técnica.
- 7.- Arte. Fotografía. Música. Juegos. Deportes.
- 8.- Lingüística. Filología. Literatura.
- 9.- Arqueología. Prehistoria. Geografía. Biografías. Historia.

En muchas bibliotecas aparecen además otras secciones. Es frecuente que los libros de literatura infantil y juvenil estén separados de los fondos para adultos o de los clásicos, con otras indicaciones (la edad recomendada, etc).

En la nuestra tenemos:

- I: Libros con imágenes, sin texto.
- I-0: Libros con imágenes y poco texto.
- I-1: Libros con imágenes y más texto.
- I-2: Para lectores a partir de 8 años.
- I-3: Para lectores a partir de 10 años.
- JN: Para lectores a partir de 12 años.

C: Libros que contienen cómics.

P: Libros de poesía.

T: Libros de teatro escolar

Hay también una sección especiales para los libros de la Navarra, co la CDU (460.16) o las publicaciones que hablen de Falces.

También secciones especiales con libros en distintos idiomas (Euskera, Inglés)

Esta clasificación también se utiliza para otros materiales, como es el caso de los vídeos, las diapositivas y los CD Rom, que se localizan en estantes especiales.

### **5.1.- CLASIFICAMOS CON LA CDU.**

Divididos en grupos de tres. Pedid a vuestro/a profesor/a una copia del "Índice de clasificación" de la CDU.  
¿Qué número dela CDU le pondrías a los siguientes títulos?

A:

La edad media.

Cómo hacer flores de papel

¡Qué me está pasando? La pubertad

Arbustos

La Biblia

B:

Tu colección de minerales  
La música y los instrumentos  
Federico García Lorca para niños  
El vídeo  
Picasso, azul y rosa

C:

Así vivían los romanos  
Historia de la pintura  
La casa  
Volar, el sueño del hombre  
De la oruga a la mariposa  
Guía del joven astrónomo

Todos ellos son libros que están en esta biblioteca. Búscalos y comprueba si coincide su signatura con la que tú has asignado.

## 5.2.- EL GRAN CONCURSO DE LA CDU.

La clase se divide en grupos. Cada grupo se numera y comienza a buscar las soluciones empezando por la prueba que tiene el mismo número que su grupo.

Sólo pueden utilizar el cuadernillo de la CDU o el mural de la entrada, un lápiz y una hoja para anotar. Si lo cree necesario, también podrá consultar los libros "gordos" de la CDU. Puede moverse por toda la biblioteca. Todas las pruebas las tiene que realizar en silencio.

Las pruebas que exijan encontrar un libro tendrán que ser presentadas al profesor/a para que las valide. Las de escribir, se corrigen al final.

Al final obtendrá tantos puntos como pruebas superadas. El grupo que más puntos obtenga....

PRUEBAS:

- 1) ¿Qué número corresponde, en la CDU, a los libros de relatos de humor?
- 2) Encontrad un libro sobre ordenadores.
- 3) Los libros que están en el color marrón, ¿de qué tema tratan?
- 4) Encontrad un libro que trate solamente de animales submarinos.
- 5) Traed una biografía.
- 6) Escribid título, autor y signatura de un libro que trate de artesanos.
- 7) Traed un libro sobre astronomía.
- 8) Enseñadme fotografías de tenis.
- 9) En la biblioteca hay duendes, hadas, ... pero ¿en qué libros que no sean de narraciones se esconden?

Unidad Didáctica “EL USO DE LA INFORMACIÓN” 1º Ciclo de ESO

- 10) Busca un poema, escribe su título, así como el título del libro en que lo has encontrado, el autor y la editorial.
- 11) ¿En qué número de la CDU estarán los libros de trabajos manuales con papel? Mira en el cuadernillo primero, escríbelo y luego busca uno en su estantería.
- 12) Hay libros que proporcionan datos sobre la producción agrícola del Camerún y de otros países de África mediante mapas. ¿En qué número de la CDU están clasificados?
- 13) Para unos el amarillo es el color del sol; para otro el de los limones. Pero para nuestra biblioteca...¿de qué materia se trata?
- 14) ¿Dónde encontrarías un libro que tratase el tema de los extraterrestres y de los OVNI? ¿Podrías decirme un título?
- 15) Busca en la CDU el número que clasifica la arquitectura. Escríbelo. Localiza uno y escribe título, autor y editorial.
- 16) Busca un CD-ROM de animales. Escribe su título.
- 17) ¿Qué número de la CDU clasifica el cine? Escríbelo. Busca un vídeo que lo tenga como signatura y escribe el título.
- 18) Escribe cuatro números diferentes de CDU para los diccionarios que haya en esta biblioteca.
- 19) Busca un libro escrito por un señor apellidado Gaztañaga. Escribe su signatura. ¿Por qué está ahí y no en la sección de euskera?
- 20) Escribe el título y la signatura de un libro de consulta, un vídeo y una narración que traten sobre el carnaval.
- 21) Hay un estante cuyos libros tiene todos como signatura una T. Escribe la signatura de alguno de los libros que haya en el estante de abajo.
- 22) ¿Cuál es el protagonista más repetido entre los libros cuya signatura empieza por C?

Corrige y suma vuestros puntos.

¡ENHORABUENA!

**6.- VÍDEOS, DIAPOSITIVAS, CD-ROM Y MAPAS.**

Estos soportes también contienen información que puede sernos muy útil. Al igual que los libros, puede ser mediante textos o imágenes y gráficos.

Entérate de dónde se encuentran y cómo están ordenados cada uno de ellos en la biblioteca:

VÍDEOS

CD-ROM

DIAPOSITIVAS

MAPAS

## Bloque 3: Utilización de los materiales.

### 1.- IDENTIFICAR LAS PARTES INTERNAS DE UN LIBRO.

Las diferentes partes internas de un libro reflejan la estructura de la obra: es decir, cómo está organizada la información dentro de ella. Saber localizar cada una es importante para poder conseguir la información que buscamos.

#### A) AL PRINCIPIO DE LA OBRA:

Anteportada: primera hoja impresa de un libro que precede a la portada, y donde suele ponerse, solamente, el título de la obra.

Portada: es la segunda de las hojas impresas de un libro y la más importante, donde hace constar el título, el nombre del autor y el pie de imprenta (año y lugar de impresión y casa editora).

Contraportada: página posterior a la portada. En ella figuran los requisitos legales: Depósito Legal, Copyright, ISBN, nº de la edición, reedición, reimpresión, taller gráfico e imprenta...

Prólogo: presentación de la obra; normalmente lo escribe otra persona diferente del autor.

Sumario o índice general: indica los diferentes capítulos en que se divide la obra, dando una visión general de los temas que trata.

Índice alfabético, temático, analítico: listado alfabético de datos, temas, etc. que aparecen en el libro. Señala las páginas en que aparecen

#### B) AL FINAL:

Bibliografía: Puede ser la relación de libros a los que el autor ha hecho referencia a lo largo de la obra o los libros que tratan la misma temática que el consultado.

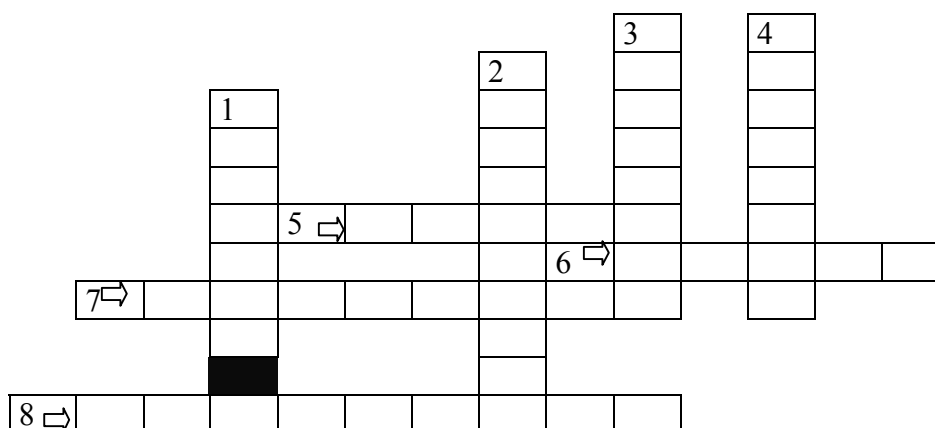
Glosario: pequeño diccionario de palabras utilizadas en el texto y que pueden ser de difícil comprensión para el lector.

Anexos.

ACTIVIDADES: Como ya sabes hacerlo, localiza estos libros en el Catálogo de ABIES y responde a las siguientes preguntas:

1. Busca el ÍNDICE DE CONTENIDOS en el libro GUINNES DE LOS RECORDS. ¿Dónde está ubicado?
2. ¿En qué página está el ÍNDICE en el libro escrito por Bárbara Taylor: Las plantas, con la C.D.U. 58TAY? ¿Y el vocabulario?
3. Busca un libro que tenga glosario y escribe su cita bibliográfica.
4. En el libro escrito por Francisco Arrarás Danzas e indumentaria de Navarra, aparece un *prólogo* y un *índice*. ¿En qué páginas se encuentran? En el mismo, en la página 211 dice en qué talleres se imprimió y en qué año. Anótalo.

En la hoja de respuestas resuelve el siguiente crucigrama:



## 2.- SELECCIONAR Y CONTRASTAR LAS INFORMACIONES OBTENIDAS EN UNA CONSULTA

### A) BUSCA Y COMPARA:

Vamos a buscar informaciones en diversas fuentes, para ver cuál es la que más nos conviene en un determinado trabajo.

Imaginemos que necesitamos escribir la biografía de un personaje determinado, en este caso Goya. Utilizaremos las cuatro obra cuyas citas bibliográficas aparecen más abajo. Después de consultar la información que contienen sobre Goya, decidiremos cuál es la más:

**EXHAUSTIVA:** es decir, la que más información contiene.

**ILUSTRADA:** y permite conocer mejor su pintura.

**LA MÁS RÁPIDA DE CONSULTAR**

**LA MÁS ANECDÓTICA:** y nos da una visión más concreta del autor.

Localizad las siguientes obras:

-Gran enciclopedia Everest, 3º edición, Ed. Enciclopedias Evergráficas,S.A. , .....  
1991,.....PÁGS.

-Dalmacio Fuster Iortes, Biografías Espasa, . 1ª edición, Ed. Espasa-Calpe S.A.,  
.....,1990.....págs.(031).

-GOYA, 2ª edición, Ed Noguer S. A. ,Bacelona -....., 1974, .....págs.(75).

-Los grandes pintores y sus obras maestras, 2ª edición, Ed.....,Madrid,1973.(75).

Una vez encontrados los libros, rellenad los datos que faltan.. A continuación, comparad y evaluad todos los libros. Anotad los resultados en la hoja de respuestas.

1. ¿Cuál es la más exhaustiva?.....
2. ¿Cuál es la más ilustrada?.....
3. ¿Cuál es la más rápida?.....
4. ¿Y la más anecdótica?.....

Después de comparar, ya podéis decidir que libro escogeríais para hacer un trabajo sobre este pintor.

LIBRO ESCOGIDO POR TODO EL GRUPO:

### 3.- HABITUARSE A CITAR LAS FUENTES UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO.

Lee detenidamente la definición de BIBLIOGRAFÍA que está en el primer punto.

Ten en cuenta que siempre aparecen al final del libro, de la siguiente forma:

#### Penúltima página

#### BIBLIOGRAFÍA

1. AUTOR: Título, edición, editorial, lugar, fecha, páginas
2. AUTOR: Título, edición, editorial, lugar, fecha, páginas
3. AUTOR: Título, edición, editorial, lugar, fecha, páginas
4. AUTOR: Título, edición, editorial, lugar, fecha, páginas

También puedes ver cómo ha de citarse un libro:

REFERENCIA DE UN LIBRO: cita bibliográfica:

APELLIDOS, NOMBRE (del autor/a): Título, edición, editorial, lugar, fecha, páginas.

Ejemplo de un libro:

SÁENZ, JOSÉ M<sup>a</sup>: Atlas. Geografía e Historia, Salma, Madrid, 1993, 249 págs.

ACTIVIDADES:

3.1.- Escoge dos libros y a continuación haz las dos citas bibliográficas tal y como hemos señalado anteriormente. Recuerda que debes escribir en la hoja de respuestas

3.2.- En estas citas bibliográficas hay errores. Para solucionarlos, debéis localizarlos en la biblioteca y escribirlas correctamente debajo de cada una, en la hoja de respuestas:

APULEYO SOTO: Doña noche y sus amigos. Barcelona, Ed. Bosco, nº págs.44.

Plantas: Ángela Wilkes. Ed. Anaya S.A., Madrid, 1ª edición, 1985, nº págs.25

MIGUEL ANGULO:Irati: 100 paseos y excursiones. Ed. Elkar, 1ª edición, Donostia, 1988, 117 págs. ( 460.16) 796 AN.

STUART ATKINSON: El libro de los récords: El espacio. Ed. Susaeta, 1991, Madrid, 99 págs. ( 524 ATK).

Celtas: Robin Place. Ed. Molino, 1979, Barcelona. 61 págs. (936 PLA)

BÁRBARA SMUCKER: Huida al Canadá.Barcelona- Madrid, Ed. Noguer S.A., 2ª EDICIÓN, 1985, 128 págs. (III-C 11).

RAFAEL SABATINI: El capitán Blood, Ed Molino, Barcelona, 1984, 264 págs. (IV-C 6).

## Bloque 4: Aprovecha al máximo los diccionarios.

Ya sabes que en la Biblioteca, los estantes que están clasificados con el 0 en la CDU, contienen:



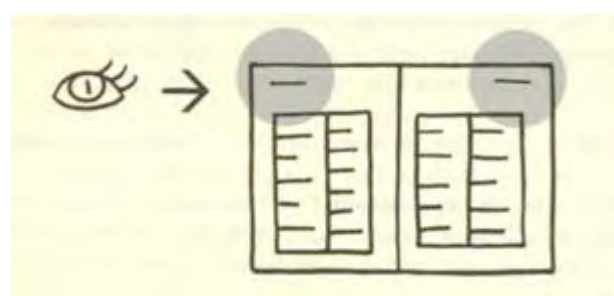
Entre ellas, las más utilizadas y habituales:

### LOS DICCIONARIOS.

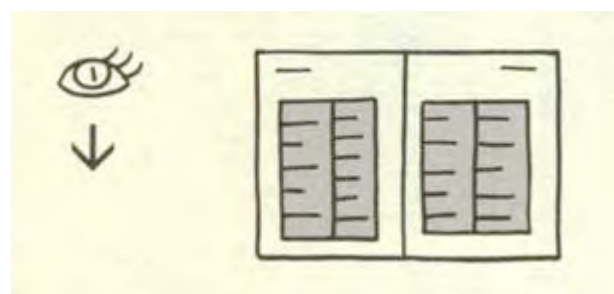
Un diccionario es una obra de consulta, es decir, que no está pensada para leerla entera, sino para leerla parcialmente cuando buscamos un dato concreto o una información.

Utilizan el orden alfabético para organizar y presentar sus informaciones. Por ello, para utilizar bien un diccionario necesitas dominar mentalmente el orden alfabético. Pero hay siempre una ayuda que te hará más rápida la búsqueda: las PALABRAS GUÍA.

Aparecen en la parte superior externa de cada página. Cuando empiezas a buscar una entrada (cada palabra definida; o cada "voz") debes hacer un recorrido horizontal, leyendo solamente las palabras guía.



Cuando ya estás en la página de la palabra que buscas, debes hacer un recorrido vertical, saltando de una entrada a otra hasta llegar a la tuya:



¿Entendido? Vamos a comprobarlo.

Utilizando las PALABRAS GUÍA.

Imagina que tienes que buscar en un diccionario las palabras de la columna de la izquierda. En la derecha se encuentran las palabras guía que aparecen en la parte superior de las páginas. ¿Entre qué palabras-guía se encuentra la que buscas? Une cada entrada con el par correspondiente. (En la hoja de respuestas)

TÉRMINO QUE BUSCAS	PALABRAS GUÍA
Papel	Mormullo-Mote
Hilaridad	Pantomima-Par
Erial	Hilar-Hipogastrio
Desapacible	Azotable-Bacán
Mosquitera	Equivalencia-Escabuche
Primate	Desaceitado-Desapegar
Azteca	Previsión-Probeta

Coge ahora un diccionario de significados de la biblioteca. Ya sabes, CDU 0. Busca las palabras guía entre las que se encuentra cada una de las siguientes. Escríbelas en la columna de la derecha.

TÉRMINO QUE BUSCAS	PALABRAS GUÍA
Haragán	
Supurar	
Metaplasmo	
Conceptismo	
Pufo	
Zahorra	

TIPOS DE DICCIONARIOS.

DICCIONARIO	DE SIGNIFICADO	El de la Real Academia de la lengua
	DE SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS	Para buscar palabras del mismo significado o del significado contrario
	ETIMOLÓGICO	Para conocer el origen de una palabra.
	IDEOLÓGICO	Para encontrar palabras del mismo campo de significado.
	BILINGÜE	Inglés/español, castellano/euskera
	ESPECIALIZADO	De refranes, de cine, de música, de botánica.
	ENCICLOPÉDICO	En ciertas entradas, aumenta la información, acercándose a una enciclopedia.
	ELECTRÓNICO	<a href="http://www.rae.es">http://www.rae.es</a>

**USO Y MANEJO DEL DICCIONARIO GENERAL.**

El diccionario es una herramienta de trabajo muy útil que permite conocer el significado de las palabras desconocidas. Pero ¡Ten cuidado! porque muchos vocablos tienen distintas acepciones o significados, y debes aprender a escoger la más adecuada.

**ACTIVIDADES.**

1.- Coge un diccionario y busca la palabra “estudio” ¿Qué acepción es la más adecuada para comprender la oración siguiente?

*Se alquila **estudio** en la plaza Molina, Tfno: (91) 1255656*

2.- Busca en el diccionario las palabras en cursiva y escoge la más adecuada para definir las:

- Su actitud me *escama*: parece que oculta algo.
- ¡Vaya *papeleta* me tocó! Tuve que justificar tu ausencia y no supe qué decir.
- Rafael Amargo es un bailarín con mucho *duende*.
- La prensa dio la *campanada* al descubrir el romance de la pareja.

**EL DICCIONARIO DE SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS.**

También existen diccionarios que nos pueden ayudar a ampliar nuestro vocabulario, mediante la utilización de sinónimos y antónimos. Lee este texto escrito por una compañera tuya:

Mi primo Juan es muy **estudioso**. Todas las tardes se encierra en su **estudio** y **estudia** un rato. Por esos sus padres están tan contentos, porque en los **estudios** va muy bien. Sin embargo, él se queja de que su tutor le exige mucho y que siempre le regaña por ser poco **estudioso**.

La repetición de palabras relacionadas con estudio empobrece y afea esta redacción. Si la autora hubiera empleado un diccionario de sinónimos y antónimos, habría utilizado otros términos y habría resultado más elegante.

Aprende a manejar un diccionario de este tipo:

**Palabras guía:** ya las conoces.

**Entrada de cada palabra:** va en negrita.

**Sinónimos:** Aparece una lista de sinónimos para cada acepción de la palabra.

**Antónimos:** Están en una lista situada al final de la entrada.

**ACTIVIDADES:**

Completa la tabla:

Palabra	Sinónimo	Antónimo
Extraño	Singular, insólito	
Ignorar		Saber, conocer
Llenar		
Prudente		
Seducir		

Vehículo, automóvil, utilitario y monovolumen son sinónimos. Sin embargo pueden diferenciarse por algunos matices. Completa estas oraciones con los términos anteriores utilizándolos en el contexto más adecuado.

- . Quiero comprarme un \_\_\_\_\_ de ocasión.
- . Prefiero un \_\_\_\_\_ para circular por la ciudad.
- . En este \_\_\_\_\_ cabremos los siete.
- . Voy a estudiar mecánica del \_\_\_\_\_.

**estudio - eterno**  
formarse  
instruirse  
observar  
analizar  
examinar  
explorar  
investigar

**estudio**  
aprendizaje  
educación  
formación  
instrucción  
análisis  
observación  
ponderación  
investigación  
tratado  
ensayo  
memoria  
disquisición  
monografía  
despacho  
bulete  
taller  
bochorno  
esbozo  
bosquejo  
apunte  
borrador  
esquema  
afectación  
cuidado  
artificio  
amaneramiento

**estudios**  
temas  
asignaturas  
disciplinas  
↔ naturalidad  
llaneza

**estudioso**  
aplicado  
empollón col.  
investigador  
erudito  
especialista  
experto  
conocedor  
sabio  
↔ desaplicado  
leño

**estufa**  
calentador  
calorifero  
estuffa  
invernadero  
sauna

**estulticia**  
estultez  
necedad  
tontería  
estupidez  
idiotez  
imbecilidad  
bobería  
memez  
↔ inteligencia  
agudeza

**estulto**  
necio  
tonto  
estúpido  
idiota  
imbécil  
bobo  
memo  
↔ inteligente  
agudo

**estupefacción**  
estupor  
asombro  
admiración  
pasma  
sorpresa  
desconcierto  
turbación  
↔ indiferencia

**estupefaciente**  
droga  
narcótico

**estupefacto**  
asombrado  
admirado  
pasmado  
sorprendido  
desconcertado  
turbado  
maravillado  
patidifuso  
con la boca abierta  
↔ indiferente

**EL DICCIONARIO IDEOLÓGICO.**

En más de una ocasión, a la hora de redactar te habrás tenido que parar porque no se te ocurre la **palabra precisa** para ese contexto o situación concreta.

Imagina que vas a hacer una obra de teatro en la que bailas en una fiesta en la corte. Te dicen que hay que ir disfrazado de **chaqué**. Cuando vas a ir a una tienda para que te lo alquilen no sabes qué hacer porque se te ha olvidado el nombre de esa prenda. Para averiguarlo puedes recurrir al **diccionario ideológico**.

- Piensa en un **concepto general** con el que está relacionada la palabra que buscas. En este caso podría ser **vestidos** o **vestimenta**.
- Busca ese concepto (en nuestro diccionario aparecerá en mayúsculas). Las palabras aparecen ordenadas por campos semánticos: *clases, prendas de mujer, chaquetas, etc.*
- Ahí encontrarás **chaqué**.
- Para comprobar si tu búsqueda ha sido correcta, busca y lee la definición de chaqué.

**VERTIGINOSO**

**vertiginoso.** Veloz, acelerado, raudo. V. RAPIDEZ 2.

**vértigo.** 1. Vahído, desfallecimiento, mareo. V. INDISPOSICIÓN 1.  
— 2. Apresuramiento, celeridad, prisa. V. RAPIDEZ 1.

**vesania.** Furia, frenesi, crueldad\*. V. LOCURA 1.

**vesánico.** Furioso, cruel\*, loco. V. LOCURA 4.

**vesicante.** Irritante, urticante, quemante. V. DOLOR 4.

**vesícula.** Vejiguilla, ampolla, bolsita. V. HINCHAZÓN 1.

**vespertino.** De la tarde, del anochecer, crepuscular. V. NOCHE 2.

**vestal.** Sacerdotisa, adivina\*, pitonisa. V. MONJA 2.

**vestíbulo.** Zaguán, portal, porche. V. ENTRAR 4.

**vestido, vestidura.** V. VESTIMENTA 1.

**vestigio.** Traza, residuo\*, rastro. V. SENAL 2.

**VESTIMENTA.** 1. Vestido, vestidura, atuendo, prenda, atavío, ropa, indumento, indumentaria, traje, terno, ropaje, ajuar, equipo, canastilla, trapos, paños, telas\*, ornamentos, adornos\*, galas, paramento, hábito, muda, perifollos, piezas, tiros largos, vestuario, guardarrropa, equipo\*, confección, ropa hecha.  
2. Clases. Atuendo de vestir, de ciudad, de campo, deportivo, de caza, de colegial, de paisano o civil, de militar, uniforme\*, de trabajo, de fajina, de diario, dominguero, de gala, de boda, de ceremonia, de etiqueta, de baile\*, de disfraz\*, de duelo, de luto, de calle, casero, doméstico, de abrigo, de invierno, de verano, de entretiempo, playero, de medida, de confección.  
3. **Prendas de mujer.** Vestido, prenda, falda, pollera, traje sastre, t. de novia, t. de sport, vestido de noche, de cóctel, tres cuartos, corsé, sostén, sujetador, corpiño, ceñidor, ajustador, justillo, refajo, sayo, saya, faja, enagua, combinación, bragas, pantalón\*, calzón, falda, regazo, halda, canesú, basquiña, esciavina, velo, toca, mantilla, mantón, chal, pañuelo, pañoleta, toquilla, "echarpe", bata, salto de cama, camisa\*, camisola, camisón, blusa, blusón, mañanita, peñador, quimono, bañador, medias, portalgas, ligas, abrigo\* de pieles\*, estola, manguito, guantes, zapatos, botas, calzado\*, bolso, bolsillo, cartera\*, tocado, sombrero\*. *Exótico:* sari, peplo, polisón, miriñaque, guardainfante, faldón.  
4. **Chaqueta\***. Americana, chaquetón, smoking, levita, chaqué, frac, levitón, casaca, sayo, librea, dalmática, hopalanda, ropón (v. 7), jubón, campera, cazadora, blazier, zamarra, chamarra, pelliza, gabán corto, chaquetilla, torera, bolero, guayabera, guerrera, gabán (v. 5), sahariana, safari, dormán, anorak, chaleco, jersey, suéter, pullover (v. 1).  
5. **Gabán.** Abrigo, sobretodo, levitón, manto, capote, capa, prenda, ropón, toca, toga, sayo, poncho, bata, chaqueta\* (v. 4), macferlán, impermeable\*, gabardina, trinchera, chubasquero, parka, sotana, hábito, prenda de abrigo (v. 1).  
6. **Otras prendas de hombre.** Pantalón\*, p. bombacho, p. de golf, de montar, "breeches", vaqueros, "blue-jeans", calzón, calzas, calzones, zahones, calzoncillo, bañador, traje de baño, camisa\*, pechera, chorrera, corbata, plastrón, pajarita, lazo, pañuelo, "foulard", chalina, bufanda, camiseta, pijama, bata, batín, chandal, guantes, tirantes, sombrero\*, zapatos, calzado\*, botas, zapatillas, calcetín, media, escarpin.  
7. **Prendas antiguas, exóticas.** Túnica, manto, capa, veste, toga, vestidura talar, sotana, hábito, quitón, manto, sobreveste, ropón, clámide, peplo, chupa, hopa, hopalanda, muceta, dalmática, librea, valona, gola, gorguera, jubón, camisola, ropilla, calzas, polisón, miriñaque, guardainfante; peluca; albornoz, caftán, chilaba, sari, fez, turbante.  
8. **Gorros, tocados.** V. SOMBRERO.  
9. **Zapatos.** V. CALZADO.  
10. **Prendas sacerdotales.** V. SACERDOTE 6.  
11. **Prendas militares.** V. UNIFORME.  
12. **Detalles del vestido.** Cuello, solapa, hombrera, manga, codín, codera, puño, capucha, forro, entretela, faldón, pernera, bragueta, entrepierna, bolsillo, raya, bajo, vuelta, doblez, pretina, taille, embozo, sobaquera, trabilla, tirilla, lazo, ruedo, tiro, canesú, espalda\*, delantera, escote, vuelo, ensanche, arruga, halda, regazo, culera, rodillera, hombrera, refuerzo, remiendo, andrajo, tabla, cartera, cola, orilla, orla, adorno\*, guarnición, pasamanería, cairel, alamar, chorrera, encaje\*, bordado\*, lentejuelas, abalorio, presilla, corchete, imperdible, cierre, automáticos, gemelos, broche, hebilla, cinta\*, cremallera, botón, ojal, ojete.  
13. **Costuras\***. Frunce, bies, sisa, ojal, ojete, pliegue, pestaña, bullón, festón, plisado, randa, onda, faralá, entredós, fimbria, volante, fuelle, vivo, jareta, lorza (v. costura 2).  
14. **Medidas.** Cuello, pecho, largo delantero, cintura, cadera, anchura de espalda, a. de brazo, largo de brazo o manga, largo trasero (v. sastrería\*).  
15. **Características.** Traje ceñido, ajustado, ancho, holgado, escotado, recargado, corto, largo, de color\*, elegante\*, cursi, cargado, vistoso, flamante, raído,

**ACTIVIDADES.**

- 1.- Imagina que quieres decir que alguien tiene el color de piel cetrino, pero que en ese momento no recuerdas ese adjetivo. ¿En qué entrada lo buscarías? Hazlo.
- 2.- ¿Cómo se denomina la acción de localizar una emisora de radio? Si no lo sabes búscalo en el diccionario ideológico. A continuación busca su definición.

# EL DICCIONARIO DE REFRANES.

REFRÁN: EXPRESIÓN POPULAR Y ANÓNIMA QUE RECOGE UNA ENSEÑANZA.

Ya sabes que además del diccionario general existen también otros diccionarios más especializados. Veremos ahora el DICCIONARIO DE REFRANES.

Lee primero la información y haz después las actividades.

**A caballo regalado no le mires el dentado.** ←

Aquello que se consigue sin esfuerzo, gratuitamente, debe admitirse sin reparos, aunque tenga algún defecto. ←

Los tratantes, antes de comprar, miraban la dentadura de los animales para comprobar su salud.

ENTRADA

EXPLICACIÓN

Estos diccionarios suelen organizarse por orden alfabético teniendo en cuenta la primera palabra significativa del refrán. También suelen incluir un índice temático en el que se agrupan los refranes en función del tema o la materia que tratan.

RELACIONA LOS SIGUIENTES REFRANES CON SU TEMA CORRESPONDIENTE.

Refranes	Índice temático
No es oro todo lo que reluce.	* Agradecimiento
A perro flaco, todo son pulgas.	
Cría cuervos y te sacarán los ojos.	* Apariencia.
De bien nacidos es ser bien agradecidos.	
Unos nacen con estrella y otros estrellados.	* Buena y mala suerte
No es tan fiero el león como lo pintan.	

COMPRUEBA CÓMO ESTÁ ORGANIZADO EL DICCIONARIO QUE TIENES DELANTE.

BUSCA EN EL DICCIONARIO ESTOS REFRANES, COMPLÉTALOS Y EXPLICA SU SIGNIFICADO:

1. Por la boca ...
2. Ojos que no ven....
3. El comer y el arrascar...
4. Zapatero, a ...
5. El que no llora....

# 04 Cuadernillo respuestas

---

# HOJA DE RESPUESTAS.

Grupo formado por:

## BLOQUE 1: Estudio de las Fuentes de Información.

---

### 2.- TIPOS DE DOCUMENTOS.

Tipo de documento	Título de un ejemplo

### 3.- LAS PARTES FÍSICAS DEL LIBRO.

Portada	
Contraportada	
Cubierta	

### 4.- JUEGO DE LAS PREGUNTAS

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

### **5. - LOS CD-ROM.**

Localiza un cd en la biblioteca y contesta:

1.- ¿Dónde están?	
2.- ¿Cuál es el primer campo de la signatura que llevan en el tejuelo?	
3.- Completa los siguientes datos consultando la carátula o el propio disco.	• Título
	• Autor
	• Editorial
	• Año de publicación
	• Director artístico
	• Director técnico

### **6. - LAS PÁGINAS WEB**

Título	
URL	
Autor	
Enlaces	

## HOJA DE RESPUESTAS.

Grupo formado por:

### BLOQUE 2: Búsqueda de la Información.

**1.- Definición de Catálogo:**

**2.- Ficha bibliográfica:**

Elige un libro cualquiera de la biblioteca y rellena sus datos en la siguiente ficha.

TÍTULO: .....

AUTOR/A:.....

ILUSTRADOR/A:.....

EDITORIAL:.....

COLECCIÓN:.....

EDICIÓN:..... FECHA:.....Nº PÁGINAS: .....

DEPÓSITO LEGAL:.....

I.S.B.N. :.....

Nº EJEMPLAR/ Nº REGISTRO:.....

CDU: .....

DESCRIPTORES: .....

TIPO DE DOCUMENTO:.....

SIGNATURA: .....

**3.- ¿DÓNDE BUSCO?**

¿Qué campo de la ficha bibliográfica y con qué palabra consultarías para saber si la biblioteca tiene...

DOCUMENTO BUSCADO	CAMPO EN EL QUE BUSCARÍAS	PALABRA O CÓDIGO POR EL QUE BUSCAS.
Un CD sobre los inventos		
El vídeo de “101 dálmatas”		
Un cuento de Andersen		
Un libro de caballos		

Unidad Didáctica “EL USO DE LA INFORMACIÓN” 1º Ciclo de ESO

La novela sobre la que se basa la película “Matilda”		
"El libro de la selva"		
Una novela de aventuras		
Un libro sobre mariposas		
Algún libro sobre Gloria Fuertes		
La serie de “Manolito Gafotas” que ha escrito Elvira Lindo		
Información para hacer un trabajo sobre los dinosaurios		
El nombre del autor de “Romancero Gitano”		
La editorial que ha publicado la novela “Momo”.		

**4.- AHORA BUSCO INFORMACIÓN:**

Busca ahora en el ordenador cada uno de los documentos siguientes y anota su signatura.

DOCUMENTO BUSCADO	SIGNATURA
Un CD sobre los inventos	
El vídeo de “101 dálmatas”	
Un cuento de Andersen	
Un libro de caballos	
La novela sobre la que se basa la película “Matilda”	
"El libro de la selva"	
Una novela de aventuras	
Un libro sobre mariposas	
Algún libro sobre Gloria Fuertes	
La serie de “Manolito Gafotas” que ha escrito Elvira Lindo	
Información para hacer un trabajo sobre los dinosaurios	
El nombre del autor de “Romancero Gitano”	
La editorial que ha publicado la novela “Momo”.	

Ahora, en el ordenador, busca un título que sea de:

	TÍTULO
Pintura, excepto acuarela	
Libros de poesía o de teatro	
Aventuras que no sean de risa	
Miedo o misterio	
Cuentos, excepto cuentos populares	

5.- LA FRASE SECRETA QUE APARECE EN LA FICHA

1	2	3	4	5	6

5.1.- CLASIFICAMOS CON LA CDU.

GRUPO	TÍTULO	CDU

5.2.- EL GRAN CONCURSO DE LA CDU.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	

6.- VÍDEOS, DIAPOSITIVAS, CD-ROM Y MAPAS.

VÍDEOS

CD-ROM

DIAPOSITIVAS

MAPAS

# HOJA DE RESPUESTAS.

Grupo formado por:

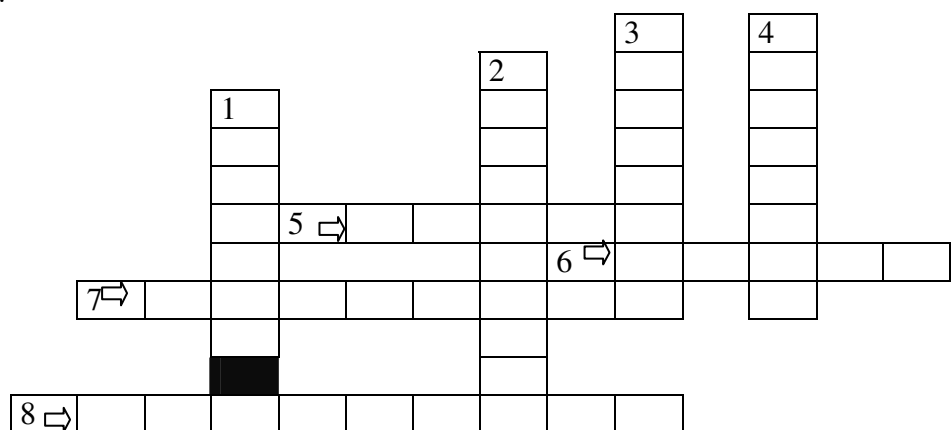
## Bloque 3: Utilización de los materiales.

---

### 1.- Identificar las partes internas de un libro.

1			
2			
3			
4			

### CRICIGRAMA:



- 1.- Palabra o frase que el autor elige para identificar su libro.
- 2.- Empresa que se encarga de publicar los libros.
- 3.- Listado de los títulos de los capítulos de un libro.
- 4.- Segunda de las hojas impresas del libro, donde se hace constar generalmente el título y el autor.
- 5.- Persona que ha escrito el libro.
- 6.- Lista de sustantivos relativos a los temas que trata un libro, ordenados alfabéticamente.
- 7.- Lista de vocabulario relativo a un texto, junto con la definición de cada término.
- 8.- Divisiones que se hacen en el texto para que veamos su contenido con más claridad.

### 2.- Seleccionar y contrastar las informaciones obtenidas en una consulta.

Localizad las siguientes obras y completad los datos que faltan:

-Gran enciclopedia Everest, 3º edición, Ed. Enciclopedias Evergráficas,S.A. , .....  
1991,.....PÁGS.

Unidad Didáctica “EL USO DE LA INFORMACIÓN” 1º Ciclo de ESO

-Dalmacio Fuster Iortes, Biografías Espasa, . 1ª edición, Ed. Espasa-Calpe S.A., .....1990.....págs.(031).

-GOYA, 2ª edición, Ed Noguer S. A. ,Bacelona -....., 1974, .....págs.(75).

-Los grandes pintores y sus obras maestras, 2ª edición, Ed.....,Madrid,1973.(75).

A continuación, comparad y evaluad todos los libros. Anotad los resultados en la hoja de respuestas.

1.¿Cuál es la más exhaustiva?.....

2.¿Cuál es la más ilustrada?.....

3.¿Cuál es la más rápida?.....

4.¿Y la más anecdótica?.....

Después de comparar, ya podéis decidir que libro escogeríais para hacer un trabajo sobre este pintor.

LIBRO ESCOGIDO POR TODO EL GRUPO:

### 3.- Habituarse a citar las fuentes utilizadas para la elaboración de un trabajo.

3.1.- Escoge dos libros y a continuación haz las dos citas bibliográficas tal y como hemos señalado anteriormente.

1.

2.

3.2.- En estas citas bibliográficas hay errores. Para solucionarlos, debéis localizarlos en la biblioteca y escribirlas correctamente debajo de cada una:

APULEYO SOTO: Doña noche y sus amigos. Barcelona, Ed. Bosco, nº págs.44.

Correcto:

Plantas: Ángela Wilkes. Ed. Anaya S.A., Madrid, 1ª edición, 1985, nº págs.25

Correcto:

Unidad Didáctica “EL USO DE LA INFORMACIÓN” 1º Ciclo de ESO

MIGUEL ANGULO: Irati: 100 paseos y excursiones. Ed. Elkar, 1ª edición, Donostia, 1988, 117 págs.

Correcto:

STUART ATKINSON: El libro de los récords: El espacio. Ed. Susaeta, 1991, Madrid, 99 págs.

Correcto:

Celtas: Robin Place. Ed. Molino, 1979, Barcelona. 61 págs.

Correcto:

BÁRBARA SMUCKER: Huida al Canadá. Barcelona- Madrid, Ed. Noguer S.A., 2ª EDICIÓN, 1985, 128 págs.

Correcto:

RAFAEL SABATINI: El capitán Blood, Ed Molino, Barcelona, 1984, 264 págs.

Correcto:

## HOJA DE RESPUESTAS.

Grupo formado por:

### Bloque 4: Aprovecha al máximo los materiales.

---

Utilizando las PALABRAS GUÍA.

¿Entre qué palabras-guía se encuentra la que buscas? Une cada entrada con el par correspondiente.

TÉRMINO QUE BUSCAS	PALABRAS GUÍA
Papel	Mormullo-Mote
Hilaridad	Pantomima-Par
Erial	Hilar-Hipogastrio
Desapacible	Azotable-Bacán
Mosquitera	Equivalencia-Escabuche
Primate	Desaceitado-Desapegar
Azteca	Previsión-Probeta

Busca las palabras guía entre las que se encuentra cada una de las siguientes. Escríbelas en la columna de la derecha.

TÉRMINO QUE BUSCAS	PALABRAS GUÍA
Haragán	
Supurar	
Metaplasmo	
Conceptismo	
Pufo	
Zahorra	
Salvia	

**USO Y MANEJO DEL DICCIONARIO GENERAL.**

Vocablo	Acepción elegida
Se alquila <b>estudio</b> en la plaza Molina, Tfno: (91) 1255656	
Su actitud me <b>escama</b> : parece que oculta algo.	
¡Vaya <b>papeleta</b> me tocó! Tuve que justificar tu ausencia y no supe qué decir.	
Rafael Amargo es un bailarín con mucho <b>duende</b> .	
La prensa dio la <b>campanada</b> al descubrir el romance de la pareja.	

**EL DICCIONARIO DE SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS.**

**ACTIVIDADES:**

Completa la tabla:

Palabra	Sinónimo	Antónimo
Extraño	Singular, insólito	
Ignorar		Saber, conocer
Llenar		
Prudente		
Seducir		

Vehículo, automóvil, utilitario y monovolumen son sinónimos.

Sin embargo pueden diferenciarse por algunos matices. Completa

Estas oraciones con los términos anteriores utilizándolos en el contexto más adecuado.

- . Quiero comprarme un \_\_\_\_\_ de ocasión.
- . Prefiero un \_\_\_\_\_ para circular por la ciudad.
- . En este \_\_\_\_\_ cabremos los siete.
- . Voy a estudiar mecánica del \_\_\_\_\_.

## DICCIONARIO DE REFRANES

RELACIONA LOS SIGUIENTES REFRANES CON SU TEMA CORRESPONDIENTE.

Refranes	Índice temático
No es oro todo lo que reluce.	* Agradecimiento
A perro flaco, todo son pulgas.	
Cría cuervos y te sacarán los ojos.	* Apariencia.
De bien nacidos es ser bien agradecidos.	
Unos nacen con estrella y otros estrellados.	* Buena y mala suerte
No es tan fiero el león como lo pintan.	

COMPRUEBA CÓMO ESTÁ ORGANIZADO EL DICCIONARIO QUE TIENES DELANTE.

BUSCA EN EL DICCIONARIO ESTOS REFRANES, COMPLÉTALOS Y EXPLICA SU SIGNIFICADO:

1. Por la boca ...
2. Ojos que no ven....
3. El comer y el arrascar...
4. Zapatero, a ...
5. El que no llora....

## 05 Propuesta de investigación

---

### ESO, Primer Ciclo: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS.

*Ciencias Sociales 1º: ¡Y NACIÓ LA ESCRITURA! EGIPTO*

#### 1.- CONCEPTOS.

- 1.1.- Las grandes civilizaciones agrarias y urbanas: localización espacial y temporal. Descripción de las formas de vida de la civilización egipcia.
- 1.2.- El Nilo como eje articulador de una sociedad agraria. La vida de los campesinos. La casa de los vivos y de los muertos. El trabajo y los excedentes. El templo.
- 1.3.- La vivienda del faraón. El culto a los muertos. Las pirámides.

#### 2.- PROCEDIMIENTOS.

##### TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1.- Utilización de las formas de medición cronológica y su representación gráfica.
- 2.2.- Distinción entre fuentes primarias y secundarias o historiográficas, y su diferente uso y valor para el conocimiento del pasado.
- 2.3.- Localización de información sobre los temas parciales propuestos a los grupos de alumnos, en la biblioteca y fuera de ella, utilizando los aspectos aprendidos en la U.D. "El uso de la información": enciclopedias, diccionarios, monografías, CD rom, Internet, videos.
- 2.4.- Elaboración de notas, resúmenes, esquemas, etc., a partir de la información escrita, icónica y oral anterior.
- 2.5.- Elaboración de un trabajo escrito, formalmente según las normas aprendidas, y en cuyo contenido se reflejen las ideas que explican el tema propuesto.

##### EXPLICACIÓN MULTICAUSAL:

- 2.6.- Explicación de acciones, creencias y costumbre de las primeras sociedades agrarias, considerando las mentalidades colectivas. Identificación de las distintas vertientes de lo histórico.

#### 3.- ACTITUDES.

##### RIGOR CRÍTICO Y CURIOSIDAD CIENTÍFICA.

- 3.1.- Sensibilidad y preocupación por el rigor y la objetividad en la búsqueda e interpretación de informaciones históricas.
- 3.2.- Interés por conocer las formas de expresión artística y cultural de las primeras sociedades agrícolas.
- 3.3.- Comprensión de las mentalidades de otras culturas inexistentes hoy.
- 3.4.- Sensibilidad hacia las formas de vida egipcias.

#### 4.- ACTIVIDADES.

4.1.- Explicación por parte del profesor/a del primer concepto. "Las grandes civilizaciones agrarias y urbanas: localización". Actividades de localización espacial (confección de un mapa histórico) y temporal (línea cronológica situando el imperio egipcio y sus grandes etapas). Gran grupo.

4.2.- Planteamiento al grupo de la pregunta clave del tema: ¿Por qué aparece en Egipto precisamente una civilización tan evolucionada y tan duradera?. Gran grupo.

4.3- Para contestarla, proponerles investigar cada pareja un aspecto y tratar de encontrar la respuesta. Gran grupo.

Temas parciales:

- El Nilo, eje articulador de una sociedad agraria
- La vida de los campesinos. La vida de los nobles.
- La casa de los vivos y de los muertos.
- El trabajo y los excedentes.
- El templo y la religión.
- La vivienda del faraón.
- El culto a los muertos.
- Las pirámides.
- La escritura y las artes.

4.4.- Cada pareja elabora un trabajo sobre el tema que ha elegido, utilizando todo lo aprendido en la U.D. sobre el Uso de la Información, en el que explicarán documentadamente su respuesta a la pregunta inicial. Parejas.

4.5.- Cada pareja expone y razona durante 5 minutos su respuesta al resto de la clase. Parejas y gran grupo.

4.6.- Debate sobre cuál es la respuesta correcta para llegar, mediante la intervención del profesor/a si es necesaria, a la necesidad de la explicación multicausal. Gran grupo.

#### 5.- EVALUACIÓN.

5.1.- Valoración de los trabajos producidos por parejas. Criterios:

Calidad formal: ajuste a las normas estudiadas.

Calidad de contenido: razonamiento para contestar a la pregunta base.  
suficiencia de la información reflejada,  
organización estructurada de la información.

5.2.- Expresar por escrito el mayor número posible de las causas aducidas por otros grupos para explicar la aparición de la civilización egipcia.