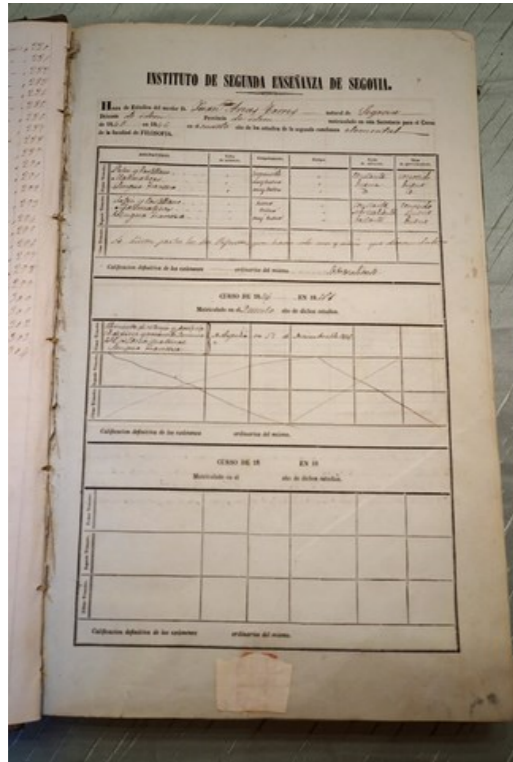


LA TECNOLOGÍA EN LA SECRETARÍA DEL INSTITUTO

El siglo XIX

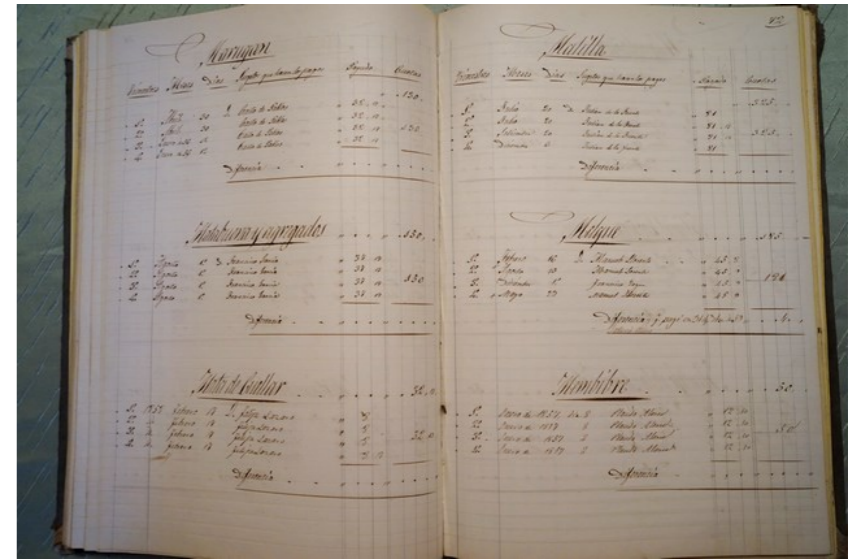
En el año 1845, cuando comenzaron las clases en el, por entonces, Instituto de segunda enseñanza de Segovia, en su secretaría se utilizaban los medios que en ese momento había disponibles para gestionar las tareas administrativas, tanto académicas como económicas. La información se escribía a mano en los libros de registro, alguno de los cuales llevaban partes impresas, como era el caso de los libros de matrícula. Para la escritura se utilizaba la **pluma de ave**, que se mojaba en un tintero. Hacia finales del siglo XIX comenzó a proliferar el uso del **plumín de acero**, haciendo el mismo papel que hasta entonces había hecho la pluma de ave. En nuestro instituto no se conservan ni plumas ni plumines de aquella época, pero sí numerosos documentos que se escribieron con ellos, como hojas de estudio, libros de matrícula, libros diarios, libros copiadores...

También era frecuente, desde el principio, el uso de **sellos de tinta** con el nombre y el emblema del instituto para acreditar que los documentos que los llevaban habían sido realizados en él. Tampoco se conservan sellos de aquella época si bien hay documentos donde aparece su impresión



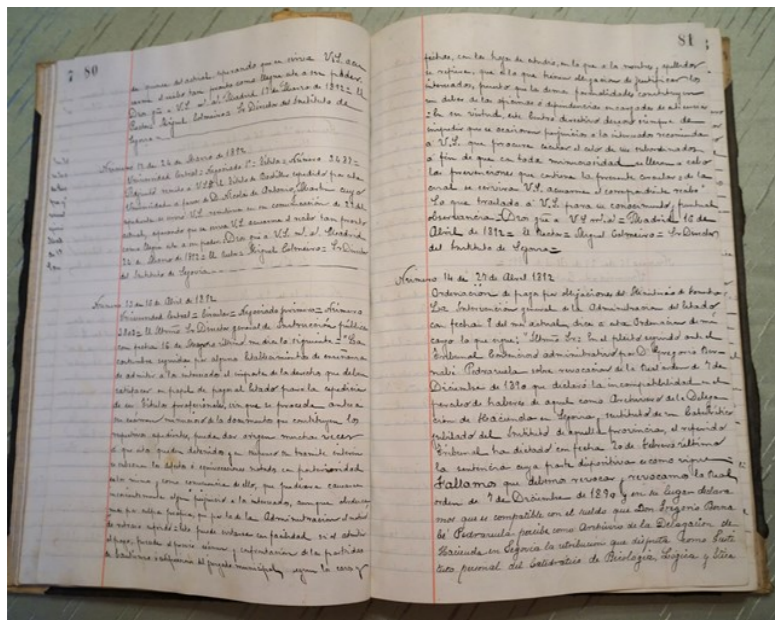
LIBRO DE REGISTRO DE HOJAS DE ESTUDIO Años: 1845-56

Libro donde se recogía el expediente académico de los alumnos



LIBRO DE RECAUDACIÓN POR CUENTA DE ESTE INSTITUTO DEL RECARGO O ARBITRIO DEL AGUARDIENTE CORRESPONDIENTE A 1854 Y 1855 Años: 1854-59

Libro donde se contabilizaba el dinero que se recaudaba por el recargo que se hacía al consumo del aguardiente en los pueblos de la provincia de Segovia. El dinero se utilizaba para cubrir parte de los gastos de funcionamiento del instituto.



COPIADOR DE LAS REALES ORDENES Y COMUNICACIONES DE LA SUPERIORIDAD.

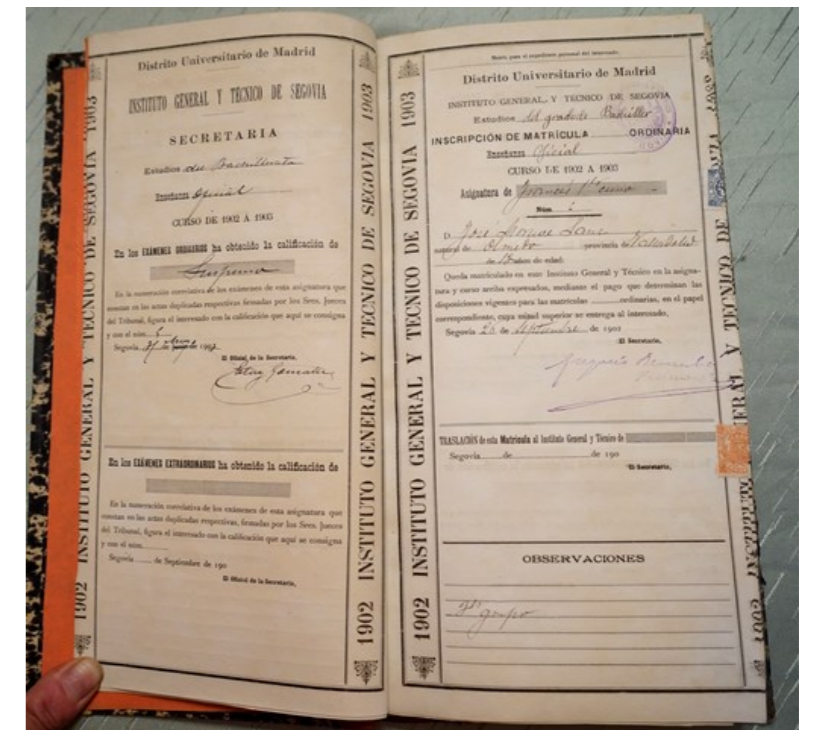
Años: 1888-1900

Libro donde se copiaba la correspondencia del centro con las distintas administraciones.



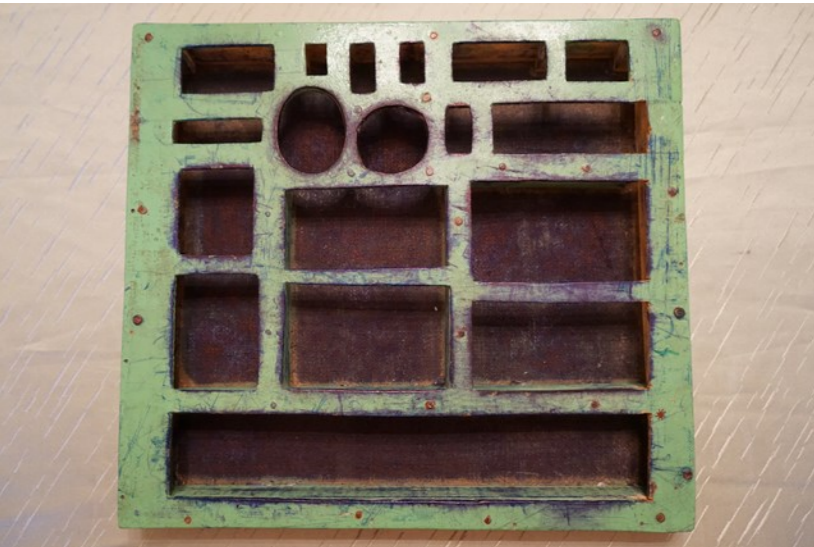
PAPEL SECANTE. Año: 1858

Papel que se utilizaba para evitar que se mancharan las hojas recién escritas mientras se secaba la tinta.



GEOGRAFÍA COMERCIAL Y ESTADÍSTICA, E HISTORIA DE ESPAÑA. Año: 1902-03

Libro donde se recogía la matrícula de ese curso en esas asignaturas.



SELLOS, TAMPONES Y CAJA

Años: Hacia 1980

Sellos que se utilizaban en la secretaría del instituto, junto con alguno de los taponeros que se utilizaban para entintarlos. La caja se utilizaba para tenerlos bien colocados. Se desconoce su fecha de uso.



Primera mitad del siglo XX

Durante el siglo XX aumentó el uso los sellos de tinta, apareciendo hacia 1920 los **sellos de caucho y goma**, ya que hasta ese momento estaban fabricados en otros materiales. Los sellos de caucho ya habían aparecido a finales del siglo XIX pero su uso no se generalizó hasta este momento, continuando su utilización hasta el presente. En el instituto se conservan un importante número de ellos, sobre todo de finales del siglo XX y principios del XXI.

Respecto a los instrumentos de escritura, a partir de la década de 1920, el plumín empezó a verse desplazado por la **pluma estilográfica**, básicamente un plumín que incorporaba un depósito para la tinta, por lo que no era necesario mojarlo en un tintero.

También en esta época comenzaron a utilizarse las **máquinas de escribir** para la elaboración de algunos documentos. Habían aparecido a finales del siglo XIX, y su uso fue generalizándose para tareas administrativas durante el siglo XX. En el instituto las que se conservan son de época posterior, de la segunda mitad del siglo. Facilitaron también la realización de documentos con copia gracias al **papel de calco**, ya que anteriormente si se necesitaba copia de un documento se escribía de nuevo a mano. No sustituyó a la pluma estilográfica ya que los libros de registro seguían escribiéndose a mano, pero su uso se fue extendiendo, con el tiempo, a otra documentación.



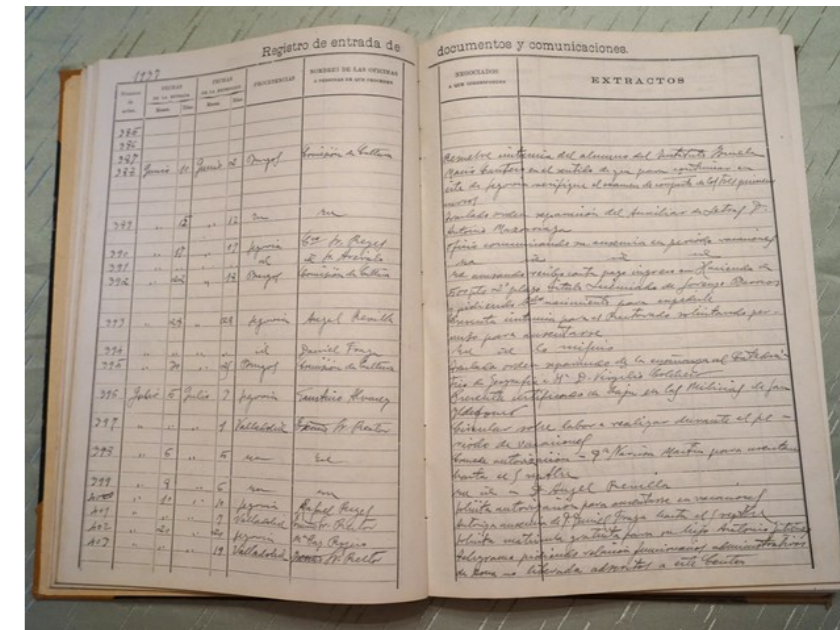
PAPEL DE CALCO O PAPEL CARBÓN. Año: hacia 1990

El papel carbón es una lámina que permite hacer copias simultáneamente al utilizar las máquinas de escribir, o simplemente al escribir a mano. Este método de copia trae impregnado tinta, cera o carbón (de ahí el nombre *papel carbón*) por una de sus caras, la que se traspa a una nueva hoja bajo la presión que ejerce la máquina de escribir o el lápiz, al colocar el papel de calco entre la hoja original y la hoja donde se hará la copia.



MÁQUINA DE ESCRIBIR OLIVETTI STUDIO 45. Año: Hacia 1970

Máquina de escribir portátil. Tiene colocado dos folios y un papel de calco entre medias, que era la forma en la que se hacía, simultáneamente, una copia del documento que se estaba escribiendo.



LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES.

Años: 1936-39

Libro en el que se consignaban los documentos que llegaban al instituto.



MÁQUINA DE ESCRIBIR OLYMPIA SG3. Año: Hacia 1980

Máquina de carro ancho, que permitía trabajar con papeles de mayor tamaño.

Segunda mitad del siglo XX

A comienzos de este período se empiezan a utilizar las **máquinas sumadoras mecánicas** para llevar la contabilidad en general, y de los institutos en particular. Estas máquinas permitían realizar los cálculos numéricos que requería la contabilidad y anotaban las distintas operaciones y sus cálculos en un papel continuo que incorporaba la propia sumadora. En el instituto se conservan tres.

Por lo demás, en las primeras décadas de este período, hasta la llegada de los ordenadores personales, se van mejorando los medios ya existentes, y la novedad está en la aparición del **bolígrafo**, en los años 50, y **los dispositivos eléctricos: sumadoras y máquinas de escribir**. El bolígrafo es una evolución de la pluma estilográfica en la que el plumín es sustituido por una punta de escritura que tiene una pequeña bola en el extremo, que dosifica la tinta al escribir. En cuanto a las máquinas eléctricas, en ellas se sustituyen parte de los elementos mecánicos por circuitos electrónicos y motores, con lo que se mejora el uso y se pueden añadir nuevas funciones. Nuestro centro tiene una máquina de escribir y una sumadora de estas características.



HOJA PARA RECOGER LAS OBSERVACIONES, AUSENCIAS Y RETRASOS EN LAS DISTINTAS MATERIAS Y CURSOS. EMPRESA CEIS. Año: 1980

Durante unos años, antes de la llegada de los ordenadores a los centros, había empresas que hacían con medios informáticos los boletines de notas y las actas de calificaciones. Para ello los profesores tenían que rellenar a lápiz unas hojas del mismo tipo que ésta, que luego eran escaneadas.



SUMADORA OLIVETTI MODELO SUMMA. Año: hacia 1960

Es un tipo de calculadora generalmente especializada para los cálculos de contabilidad.



MÁQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA OLIVETTI ET 2400. Año: Hacia 1990

En estos modelos había que hacer poca fuerza al pulsar las teclas, de forma similar al teclado del ordenador, y permitía hacer correcciones sobre lo que se iba escribiendo.



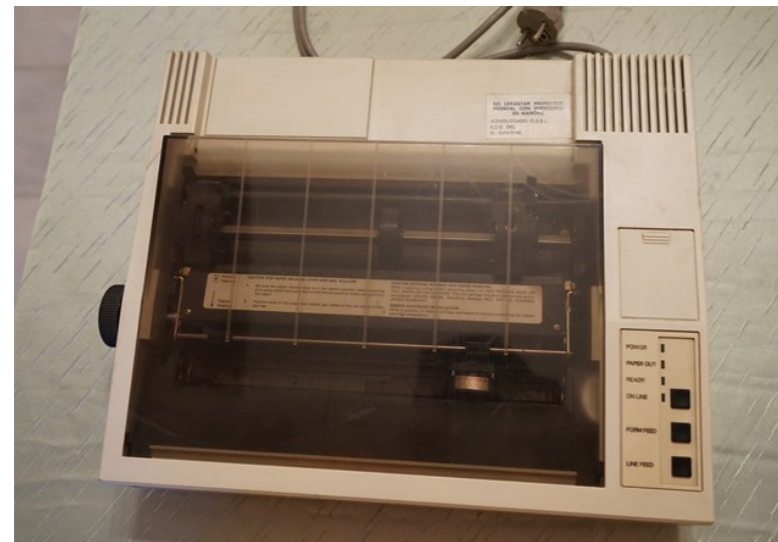
CALCULADORA SUMADORA OLIVETTI LOGOS 45. Año: Hacia 1975

Una evolución de las sumadoras antiguas. Hacía más operaciones matemáticas y era eléctrica.



MONITOR VISA FM 8421. Año: Hacia 1990

Pantalla de ordenador tipo CRT. Las letras eran de color verde fosforescente o blancas, sobre un fondo negro.



IMPRESORA INVES B M6. Año: Hacia 1990

Impresora matricial. En ella la cabeza de impresión se desplaza de izquierda a derecha imprimiendo sobre la página por impacto, oprimiendo una cinta de tinta contra el papel, de forma similar al funcionamiento de una máquina de escribir.

En los años setenta la **informática** empezó a introducirse en los centros para la elaboración de los boletines de notas y actas de calificaciones a través de empresas externas que ofrecían estos servicios. Aún se conservan algunos impresos con los que se recogía la información.

En los años 80 aparecieron en los centros los primeros **ordenadores**, que inicialmente fueron sustituyendo a las máquinas de escribir en la elaboración de documentos al llevar conectada una **impresora** que, en ese primer momento, era **matricial**. Funcionaba de forma similar a la máquina de escribir, mediante el golpeo de unos cabezales sobre una cinta contra el papel. Normalmente utilizaban papel continuo, papel formado por hojas unidas entre sí y que presentaba unas perforaciones a los lados que permitían a la impresora desplazarlo cuando escribía sobre él.

A finales de siglo empezó a utilizarse en los centros un **software específico para tareas administrativas**, tanto académicas (matriculación y calificaciones) con el programa **LOGES88**, como contables con el programa **GECE**. Estos nuevos usos de la informática también cambiaron la forma de guardar la información, que ahora se hacía como archivos en un ordenador. Para garantizar su conservación comenzaron a hacerse copias de seguridad. Inicialmente en **disquetes de 5 ¼"** (360 kb de capacidad) y algo después de **3 ½"** (1,44 Mb de capacidad). Como no tenían mucho espacio de almacenaje había que utilizar varios discos para hacer la copia completa. Esto terminó con la aparición de las **cintas magnéticas** en las que se copiaban los datos con un aparato que recibía el nombre de **streamer**, que se utilizó bastante tiempo.



PROTECTOR DE PANTALLA FILSTAR . Año: Hacia 1990

Filtro de cristal que se ponía delante de la pantalla para proteger los ojos del brillo y la radiación de la pantalla.



ORDENADOR INVES PC 640 A. Año: hacia 1990

Ordenador con procesador intel 8088, RAM de 640 KB y disco duro de unos 40 MB y disquetera de 5 1/4".



ESCÁNER HP SCANJET 5550c. Año: hacia 2000

Aparato que se utiliza para "copiar", mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital (a color o a blanco y negro). Este modelo cuenta con alimentador de hojas lo que permite hacer copias de varios documentos de forma automática.

Siglo XXI

En este siglo se generaliza el uso del ordenador para todas las tareas administrativas, ampliándose y mejorándose los aparatos que se conectaban a él. Las **impresoras** pasaron a ser **de cartuchos de tinta**, incorporaron el **color**, y actualmente usan la tecnología **láser**. Algunas de ellas manejaban documentos en Din A3.

También se utilizaron **escáneres** para digitalizar documentos y en la actualidad se utilizan equipos multifunción. Además, a principios de este siglo, llegó a la secretaría de los centros la **interconectividad**, primero conectando los equipos en redes internas, y más tarde, en redes externas con la administración autonómica, mediante un equipo dedicado en exclusividad a esas tareas.

A la par se mejoró el software, sustituyéndose el programa LOGES88 por el **IES2000**, y en los últimos años se ha comenzado a utilizar la plataforma "**Stilus enseña**" que abarca un conjunto de aplicaciones relacionadas con la administración de los centros.



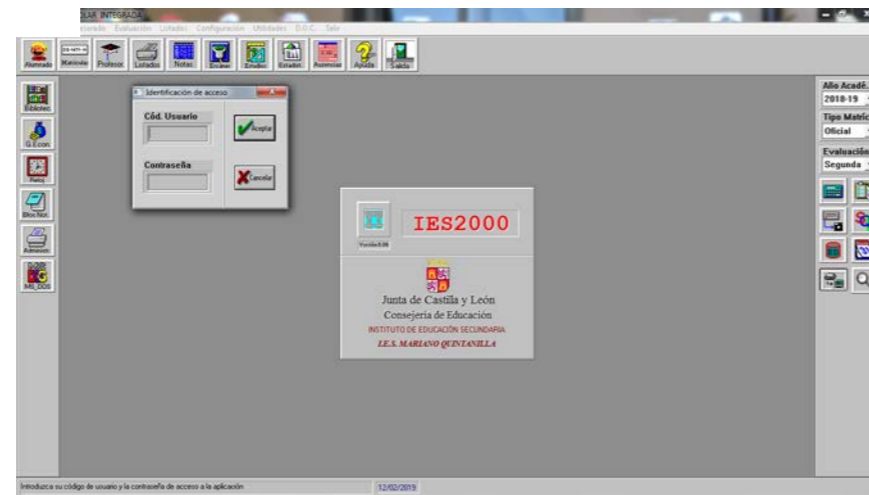
IMPRESORA EPSON STYLUS 1000. Año: Hacia 2000

Impresora de inyección de tinta de carro ancho. Imprimía en negro y admitía papel continuo y papel suelto, hasta Din A3.



IMPRESORA HP LASERJET 2600N. Año: Hacia 2005

Impresora que utiliza tinta seca que se fija al papel mediante calor y presión. Inicialmente solo imprimían en negro, aunque este modelo imprimía ya en color.



Programa IES 2000



Plataforma Stilus enseña



IMPRESORA EPSON STYLUS COLOR 400. Año: Hacia 2000

Impresora de inyección de tinta, que utiliza la tinta que tiene en unos cartuchos, expulsando gotas de tinta de diferentes tamaños y colores sobre el papel.