

Instituto Superior Pedro Goyena



“Educando desde la verdad para la libertad”

TECNICATURA SUPERIOR EN PRECEPTORÍA

Resol. Ministerial 1341/16 Resol. SPEPM 488/13

CURSO DE INGRESO

2018



“SOCIEDAD Y EDUCACIÓN SUPERIOR”

SOCIEDAD Y EDUCACIÓN SUPERIOR

Descriptor: El sistema educativo y el Nivel Superior en la República Argentina. El rol del estudiante en el Nivel Superior. La ley de Educación Superior. El ideario educativo del Instituto Superior Pedro Goyena. Organización del tiempo y el espacio en las carreras superiores.

Propósitos:

- Reflexionar acerca del rol del Nivel Superior a través del tiempo y su proyección en el futuro de los profesionales que eligen una carrera.
- Vincular el ámbito epistemológico de una carrera con el mundo laboral imperante.
- Orientar a los estudiantes ingresantes para el cursado de su trayectoria formativa de la Tecnicatura Superior en Preceptoría en el Instituto Superior Pedro Goyena.
- Fortalecer las capacidades académicas de los estudiantes.

TECNICATURA SUPERIOR EN PRECEPTORÍA INSTITUTO SUPERIOR PEDRO GOYENA IDEARIO INSTITUCIONAL

Nuestro Instituto Superior “Pedro Goyena” está llamado; junto a todas las escuelas católicas a vivir, proclamar y testimoniar los principios evangélicos; inspirándose en la vida de SAN ANTONIO en los valores de caridad, humildad, con que este SANTO viviera hace siglos y que hoy son imprescindibles para una adecuada formación de las nuevas generaciones.

A formar a la PERSONA entendida como ser bio-psíquico-espiritual y social consciente y creadora en el mundo libre y responsable de su destino.

Como ser espiritual, orientándolo hacia su fin último que trasciende la finitud esencial del hombre; inmerso en la corriente vital de lo divino; sellado por el ESPIRITU SANTO que en él habita.

Como ser social en profunda interacción con otras personas, ya que sin ello no se logra el pleno desarrollo; que encuentra y vive en la escuela los principios evangélicos que recibe en la FAMILIA ya que ESCUELA y FAMILIA forman una COMUNIDAD que está comprometida y comparten la responsabilidad para llevar adelante el común proyecto educativo.

Estamos llamados a formar hombres libres en la verdad: creativos, críticos de su momento histórico como lo fuera PEDRO GOYENA que en el marco de los hechos políticos y sociales que le tocara vivir, luchó por los ideales de la ESCUELA CATÓLICA como medio privilegiado para la formación integral del HOMBRE.

Es nuestra misión capacitarlos y humanizarlos en las nuevas tendencias tecnológico-científicas realizando una eficaz síntesis entre cultura –fe y vida.

Es nuestro compromiso dar a nuestros alumnos la posibilidad de descubrir a JESUCRISTO, HIJO DE DIOS, SALVADOR DEL HOMBRE, a fin de estar en condiciones, con la gracia de DIOS, de reconocerlo y adherirse a ÉL en la FÉ.

Modalidad de dictado

Se han definido diversas unidades curriculares: materias o asignaturas, seminarios, talleres; ateneos, trabajos de campo, prácticas profesionalizantes y pasantías, que buscan imprimir a la formación de los futuros preceptores una dinámica capaz de "generar formas cada vez más abiertas y autónomas de relación con el saber".

Cada unidad curricular se sostiene en diferentes dimensiones de la acción pedagógica. Algunas refieren específicamente a la caracterización del objeto de conocimiento; otras a la caracterización de la metodología; algunas unidades curriculares refieren a ambas a la vez.

La enseñanza no sólo debe pensarse como un determinado modo de transmisión del conocimiento sino también como un determinado modo de intervención en los modos de pensamiento, en las formas de indagación, en los hábitos que se construyen para definir la vinculación con un objeto de conocimiento.

Se entiende por **“unidad curricular” o “materia”** a aquellas instancias curriculares que, adoptando distintas modalidades o formatos pedagógicos, forman parte constitutiva del presente plan, organizan la enseñanza y los distintos contenidos de la formación y deben ser acreditadas por los estudiantes

Materia o asignatura: definidas por la enseñanza de marcos disciplinares o multidisciplinares y sus derivaciones metodológicas para la intervención educativa de valor troncal para la formación. Estos espacios se caracterizan por brindar conocimientos y, sobre todo, modos de pensamiento propios y conocimientos estructurantes y centrales de carácter provisional.

Asimismo, ejercitan a los estudiantes en el análisis de problemas, en la investigación documental, en la interpretación de tablas y gráficos, en la preparación de

informes, en la elaboración de bancos de datos y archivos bibliográficos, en el desarrollo de la comunicación oral y escrita.

Seminarios: son instancias académicas para el estudio en profundidad de problemas relevantes para la formación profesional, a través de los aportes de marcos teóricos de una o varias disciplinas. Incluyen la reflexión crítica de las concepciones o supuestos previos sobre tales problemas, que los estudiantes tienen incorporados como resultado de su propia experiencia, para luego profundizar su comprensión a través de la lectura y el debate de materiales bibliográficos o de investigación. Los seminarios ejercitan en el trabajo reflexivo y en el manejo de literatura específica, para provocar la apropiación crítica de la producción del conocimiento.

Talleres: constituyen una de las modalidades para organizar las unidades curriculares y están orientados a la producción e instrumentación requerida para la acción profesional. Como tales, promueven la resolución práctica de situaciones de alto valor para la formación docente. El desarrollo de las capacidades que involucran desempeños prácticos envuelve una diversidad y complementariedad de atributos, ya que las situaciones prácticas no se reducen a un hacer, sino que se constituyen como un saber hacer creativo y reflexivo en el que se ponen en juego tanto los marcos conceptuales disponibles como la búsqueda de otros nuevos que resulten necesarios para interpretar, orientar y resolver los desafíos de la producción y de la práctica.

Como modalidad pedagógica, el taller apunta al desarrollo de alternativas de acción, a la toma de decisiones y a la producción de soluciones e innovaciones para encararlos. Es una instancia de experimentación para el trabajo en equipos, pues estimula la capacidad de intercambio, la búsqueda de soluciones originales y la autonomía del grupo. Es un espacio potente para la confrontación y articulación de las teorías con las prácticas.

Pedagógicamente, en los "talleres" se enfatiza la íntima relación entre los saberes de referencia y los saberes prácticos, articulando los fundamentos conceptuales, las experiencias previas y la propia acción.

"La fuerza de la técnica de taller reside en la participación más que en la persuasión. Se trata de lograr que el taller dé lugar a una fusión del potencial intelectual individual y colectivo en la búsqueda de soluciones a problemas reales. De este modo, los participantes se enriquecen dentro del proceso mismo de su labor, tanto como de sus resultados prácticos. (...) El taller, lejos de constituir una finalidad en sí, es ocasión de un

nuevo punto de partida: pretende servir de base para la reflexión y la toma de decisiones y no para reproducir posiciones tomadas de antemano"

Para favorecer la integración de los contenidos desarrollados en los talleres es aconsejable que se propicien espacios institucionales de socialización de las producciones a los demás actores del proceso formativo.

Trabajo de Campo: Se refiere a métodos de investigación sobre el terreno, se realiza en el lugar de los hechos (Ej.: barrio, escuela, aula, salón comunitario etc.) Puede incluir observación participativa o no participativa, según los objetivos del trabajo y el grado de complejidad en que se abordan los saberes que se trabajan al proyectarse al interior de otros espacios y en articulación con el campo de la práctica.

En el marco de la formación profesional, se constituyen como propuesta de trabajo para el estudio sistemático de espacios significativos donde ocurre la tarea administrativa y del rol específico del preceptor, favoreciendo los procesos de análisis síntesis e integración de conocimientos, a través de la realización de trabajos de indagación en terreno e intervenciones en campos acotados para los cuales se cuenta con la guía, asesoramiento y acompañamiento del profesor. Permiten la contrastación de marcos conceptuales y conocimientos en ámbitos reales y el estudio de situaciones, así como el desarrollo de capacidades para la producción de conocimientos en contextos específicos.

Se enriquece la propuesta si son organizados en conjunto con las instituciones en las que el estudiante de la Tecnicatura Superior en Preceptoría realiza su inserción. Los trabajos de campo operan como espacios de estudio y confluencia de los aprendizajes construidos desde diversos ámbitos disciplinares y su reconceptualización a la luz de las dimensiones de la práctica social y educativa situada. Permiten, además, desarrollar la capacidad para observar, entrevistar, escuchar, documentar, relatar, recoger y sistematizar información, reconocer y comprender las diferencias, ejercitar el análisis, trabajar en equipos y elaborar informes, produciendo investigaciones operativas en casos delimitados.

Su delimitación está sujeta a condiciones conceptuales dadas por los enfoques teóricos que se asumen para el tratamiento de un "objeto de estudio"; es decir, el campo no queda reducido a los fenómenos observables, podrá ser un momento histórico al que se lo interroga desde problemas acotados que se quieren conocer; o su delimitación estará determinada por las relaciones o los aspectos específicos que se quieren profundizar.

Prácticas Profesionalizantes y Pasantías: en cada año de formación se establece el cursado de la Práctica de Campo en la que convergen todos los espacios curriculares que dan los insumos necesarios para el acrecentamiento de las competencias y perfil del futuro egresado de la Tecnicatura.

Ateneos: se constituye como una organización de grupos de reflexión e intercambio de experiencias en relación al abordaje de los conocimientos, no cristaliza competencias fijas o modos de desempeños que se figuren como modelos, sino que apuesta a la construcción en proceso de la práctica y el rol del preceptor, con un estilo dialógico donde el conocimiento se construye colectivamente en y con la práctica.

Régimen de Evaluación.

Sistema de Calificación.

Se evaluará en una escala de 1 a 10 puntos.

La regularidad del estudiante se mantiene al obtener en las instancias sumativas de evaluación: 6(seis) puntos o más.

Para **espacios curriculares promocionales sin examen final** la calificación se constituirá en:

- 1 (uno) a 5.99: recursa.
- 6 (seis) puntos y 7 (siete): Regulariza pero no promociona.
- 8 (ocho) puntos o más: Promociona el espacio curricular.

Para **espacios curriculares con instancia de examen final**, la calificación se constituirá en:

- Exámenes Parciales: 1 a 5.99- No regulariza.

6 (seis) a 10 (diez) puntos- regulariza para acceder a la Instancia de Examen Final.

En las Instancias de Exámenes Finales:

-1 (un) punto a 5.99: DESAPROBADO.

-6 (seis) a 10 (diez): APROBADO.

Regularidad:

La asistencia mínima exigida es del 70% del total de las clases dictadas por cuatrimestre, por espacio o por unidad curricular. Este porcentaje puede reducirse al 60% cuando las ausencias del estudiante obedezcan a razones de salud o de trabajo

debidamente comprobadas. En caso de certificación de trabajo, la reducción del porcentaje de asistencia correrá a partir del momento de la presentación.

Se consideran turnos de exámenes finales: **Primer turno:** dos llamados en los meses de noviembre/diciembre, luego de finalizado el cursado de algún curso en particular; **Segundo turno:** dos llamados en los meses de febrero/marzo y un **Tercer Turno** con un solo llamado a examen en el mes de julio/agosto. La vigencia de regularidad para cada espacio curricular caduca luego del **cuarto Turno** correspondiente a las mesas de exámenes finales. En este aspecto, el estudiante puede acceder a la instancia de examen en siete llamados respectivamente.

Las mesas de exámenes estarán integradas por un Presidente que recaerá en el Profesor que dicta la cátedra a evaluar, y un vocal, docente que preste servicio en el Nivel. En caso de ausencia del Presidente, la Presidencia será asumida por el Rector del Establecimiento y/o Coordinador del Nivel Superior quien procederá a la toma de exámenes según Reglamento Orgánico Institucional. En caso de ausencia del vocal, la vocalía será asumida por algún otro docente convocado para la integración de la misma. Bajo ningún concepto la mesa examinadora podrá ser llevada a cabo con la presencia de un solo integrante evaluador.

Los integrantes de las mesas de Exámenes, tendrán un tiempo máximo de espera, al alumno convocado para ser examinado en un margen no superior a los quince (15) minutos, transcurrido el tiempo estipulado, el estudiante perderá el turno de examen del espacio curricular que debió haber rendido.

De tipo pedagógico:

Para alcanzar el derecho a examen sumatorio final de las unidades curriculares, el alumno deberá cumplimentar con el 100% de los TPO requeridos, en el caso de las que requieran de los mismos. (100% en cantidad y 80% en calidad).

El alumno que desaprobara un examen parcial, podrá realizar un Recuperatorio, que será administrado luego del segundo parcial siempre que éste haya alcanzado la calificación mínima para mantener la regularidad en el espacio curricular que contemple esta modalidad de evaluación.

Las unidades curriculares por parciales (o prácticos) se considerarán promocionadas automáticamente si en cada una de las instancias sumativas que se estipulen en el programa, el alumno las aprueba con una calificación mínima de ocho puntos.

El alumno que faltare a tres obligaciones de su residencia o pasantía en Práctica de campo III y/o Ateneo de Sistematización de Experiencias, perderá la condición de regular, por lo que deberá recurrir toda el área de la “práctica técnico-profesional”.

Evaluación de Desempeños:

Una vez iniciada la pasantía del estudiante en forma conjunta con los establecimientos que actúen como agentes asociados y que presten sus instalaciones y servicios para que el alumno lleve a cabo este trayecto, será evaluado por los docentes a cargo de Práctica de campo III- Ateneo de Sistematización de Experiencias y los profesionales que sean titulares en los cargos en que el pasante actúe como alumno residente.

Resolución CFE N° 283/16

La Ley de Educación Técnico Profesional.

Instrumentos que establece para la mejora continua de la calidad.

- La Ley de Educación Técnico Profesional crea tres instrumentos de regulación, de alcance nacional a partir del respeto de los criterios federales y de las diversidades regionales, con los propósitos de integrar con criterio sistémico la educación técnica profesional y sentar las bases de la mejora continua de su calidad:

- a. El Proceso de Homologación de Títulos y Certificados.
- b. El Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional.
- c. El Catálogo Nacional de Títulos y Certificados de ETP.

Además crea el Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional¹ con la finalidad de asegurar, en forma gradual y sostenida, la inversión necesaria para el mejoramiento integral de la calidad de la ETP.

- La Ley de Educación Técnico Profesional instituye el proceso de Homologación de Títulos y Certificados de ETP² como instrumento para el mejoramiento de la calidad y para el ordenamiento y organización de la educación técnico profesional. Al mismo tiempo, establece instancias de intervención y criterios generales sobre los

¹ El Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional se financia con un monto anual que no puede ser inferior al 0,2% del total de los Ingresos Corrientes previstos en el Presupuesto Anual Consolidado para el Sector Público Nacional.

² Ley N° 26.058: Artículos 21, 22, 23, 24, 25, 32, 33, 38, 39, 42 inc. d), 43 inc. a) y b), y 45 inc. e

procedimientos a seguir para la homologación de títulos y certificados y su correspondiente oferta formativa.

- El proceso de homologación, como instrumento para la mejora continua de la educación técnico profesional, tiene como propósitos:

a. Dar unidad nacional y organicidad a la educación técnico profesional, respetando la diversidad federal de las propuestas formativas.

b. Garantizar el derecho de los estudiantes y de los egresados a que sus estudios sean reconocidos en cualquier jurisdicción.

c. Promover la calidad, la pertinencia y la actualización permanente de las ofertas formativas de educación técnico profesional.

d. Facilitar el reconocimiento de los estudios de los egresados por los respectivos Colegios, Consejos Profesionales y organismos de control del ejercicio profesional.

- El reconocimiento nacional de los títulos y certificados de Educación Técnico Profesional que concluye con su Validez Nacional, se realizará por medio del Proceso de Homologación de títulos y certificados en aquellos casos en que federalmente se hayan aprobado marcos de referencia en los términos de la Res. CFCyE Nro. 261/06. Pero también, dicho reconocimiento será posible para aquellas especialidades que aún no cuenten con Marcos de Referencia, y en estos casos se procederá utilizando los acuerdos federales pertinentes ³.

- Este proceso se inicia a solicitud de las jurisdicciones educativas. En el caso de la homologación, analizada la documentación presentada y efectuada la evaluación comparativa se establecerá su correspondencia con el marco de referencia pertinente y los lineamientos curriculares acordados. La concordancia en virtud de una evaluación favorable permitirá incorporar dichos títulos y certificaciones, y sus correspondientes planes de estudio, al Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones de Educación Técnico Profesional.

- El artículo 34 de la ley 26058 señala que “el Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional es la instancia de inscripción de las instituciones que pueden emitir títulos y certificaciones de Educación Técnico Profesional”.

- El Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional se propone favorecer la mejora continua de las instituciones inscriptas en el mismo y da garantía pública de que dichos establecimientos cumplen con las condiciones

³ Resolución CFE N° 229/14 que aprueba el documento “Criterios Federales para la Organización Institucional y Lineamientos Curriculares de la Educación Técnico Profesional de Nivel Secundario y Superior”.

institucionales según los criterios de calidad acordados federalmente. Esta tarea es una acción conjunta entre los gobiernos nacional, provinciales y de la Ciudad autónoma de Buenos Aires.

- Corresponde a cada jurisdicción educativa definir y disponer el orden en que efectuará las presentaciones de inscripción de las instituciones bajo su dependencia en la base de datos del Registro Federal, tanto para habilitar la presentación de planes de mejora institucionales y jurisdiccionales como para ser parte del Catálogo Nacional de Títulos y Certificados de Educación Técnico Profesional.

EL SISTEMA EDUCATIVO: La educación como sistema de Estado⁴

Tenti Fanfani (2010) realiza aportes para el desarrollo curricular de la formación docente, uno de sus textos hace referencia a la sociología de la educación en donde expresa un breve análisis histórico sobre el origen del sistema escolar. Aquí se expone una síntesis de uno de sus apartados: el sistema educativo moderno comienza a construirse junto con el Estado nación. La historia de la escuela es en gran parte la historia del Estado moderno

Existe un Estado Nacional cuando determinados agentes se apropian en forma exclusiva de este recurso estratégico de poder que es el uso o amenaza de uso de la violencia física legítima, es decir, socialmente reconocida. Para ejercer este monopolio construyó una serie de aparatos represivos institucionalizados: el ejército para la defensa contra el enemigo exterior y la policía para garantizar el orden en el interior de un determinado territorio. Para sostener estas instituciones y el resto de los aparatos gubernamentales, el Estado fundó un sistema de recaudación de impuestos. Pero, casi al mismo tiempo en que se crean los aparatos de defensa y aseguramiento del orden, las élites dominantes de los Estados modernos muestran un interés por la constitución de otro aparato: el aparato educativo del Estado. Los constructores del Estado moderno necesitaba nuevas configuraciones políticas nacionales/ estatales.

La enseñanza de la historia patria (junto con la de la lengua nacional) ocupó un lugar central en los primeros programas curriculares de los incipientes sistemas educativos nacionales estatales. El programa escolar no es materia de elección. No son

⁴ Tenti Fanfani, E. (2010): Sociología de la educación. - 1a ed. - Buenos Aires; Ministerio de Educación de la Nación.

los aprendices y sus familias quienes deciden lo que quieren aprender. El programa escolar fue obligatorio para todos mediante una decisión de orden político que se tradujo en una ley (con todos los derivados normativos secundarios, decretos, reglamentos, circulares, etc.). La primera obligatoriedad es la que tiene que ver con la concurrencia a la escuela (junto con otros aditamentos fundamentales tales como la gratuidad, el laicismo, etc.) fue objeto de discusión, existieron resistencias e intereses contrapuestos. Sin embargo, la relación de fuerzas, en este primer momento favoreció a las políticas impartidas y necesarias para ese momento.

Civilización y barbarie eran el esquema que se imponía para rendir cuentas del sentido de la historia en ese momento constitutivo del Estado y el sistema educativo modernos. Esta es la matriz sobre la que se construye el sistema educativo moderno. Las clases dominantes esperaban que la escuela inculcará una serie de verdades o criterios de distinción entre lo verdadero y lo falso, además de unos criterios de valoración ética (distinción entre lo bueno y lo malo), así como de criterios estéticos que permitieran distinguir entre lo bello y lo feo. La escuela obligatoria debía socializar a las nuevas generaciones para convertirlas en ciudadanos dotados de una identidad nacional (patriotismo) y para desarrollar en ellas ciertas competencias cognitivas básicas (leer y escribir, contar, etc.) que los habilitaban para insertarse en el trabajo moderno. La escuela primaria obligatoria para los asalariados que realizan las tareas productivas más simples y la escuela secundaria y la universidad para formar a las élites dirigentes y para el desempeño de las funciones productivas más complejas, más remuneradas y con mayor prestigio social. La escuela formalmente igualitaria para todos en verdad era una instancia para seleccionar y distribuir a los individuos en los distintos roles sociales diversificados y jerarquizados que la sociedad capitalista generaba.

La década de los años 80 y 90 del siglo XX, marcadas por el predominio del neoliberalismo, produjeron limitaciones más o menos importantes en las capacidades que tenían los organismos público/estatales para orientar los procesos y prácticas educativas. Reformas tales como la descentralización, las privatizaciones, la autonomía escolar, etc. tendieron a debilitar el gobierno de la educación. Bajo distintas argumentaciones (unas claramente pro-mercado, otras “autogestionarias y participacionistas”, etc.) se cuestionó la pertinencia misma de la intervención del Estado en las cosas de la educación. En esta, como en otras cuestiones educativas relevantes, la solución a los grandes temas que estructuran la agenda del campo de la política educativa no es una cuestión técnica, sino

que depende de las relaciones de fuerza entre actores colectivos y estas son variables por naturaleza.

Teorías de la Reproducción y de la Resistencia

Teoría de la reproducción: El concepto de reproducción de Karl Marx ha sido una de las ideas estructuradoras más importantes en las teorías socialistas de la enseñanza. Marx asevera que:

Todo proceso social de producción es, al mismo tiempo, un proceso de reproducción [...] La producción capitalista por lo tanto [...] produce no sólo mercancías, no sólo plusvalor, sino que también produce y reproduce la relación capitalista: por un lado el capitalista, por el otro, el trabajador asalariado.

Al contrario de las afirmaciones de los teóricos e historiadores liberales de que la educación pública ofrece posibilidades de desarrollo individual, movilidad social y poder político y económico a los desprotegidos y desposeídos, los educadores radicales han insistido en que las funciones primordiales de la escuela son: la reproducción de la ideología dominante, de sus formas de conocimiento, y la distribución de las habilidades necesarias para la reproducción de la división social del trabajo. Desde la perspectiva radical, las escuelas como instituciones sólo podrían ser entendidas mediante un análisis de su relación con el Estado y la economía. Según este punto de vista, la estructura profunda o el significado subyacente de la enseñanza sólo podría descubrirse a través de un análisis de cómo las escuelas han funcionado como instrumentos de la reproducción social y cultural; es decir, cómo han legitimado la racionalidad capitalista y apoyado las prácticas sociales dominantes.

En lugar de culpar a los estudiantes por su fracaso educacional, los educadores radicales culpan a la sociedad dominante. En lugar de abstraer las escuelas de la dinámica de desigualdad y de los modos de discriminación clase-raza-sexo, las escuelas son consideradas como agencias centrales en la política y en los procesos de dominio.

Las escuelas son reproductoras en tres sentidos. Primero, las escuelas proporcionan a las diferentes clases y grupos sociales el conocimiento y las habilidades necesarias para ocupar su lugar respectivo en una fuerza de trabajo estratificada en clases, razas y sexos. Segundo, las escuelas son reproductoras en el sentido cultural, pues funcionan en parte para distribuir y legitimar formas de conocimiento, valores, lenguaje y estilos que constituyen la cultura dominante y sus intereses. Tercero, las

escuelas forman parte del aparato estatal que produce y legitima los imperativos económicos e ideológicos que subyacen al poder político del Estado.

Los teóricos de la reproducción han puesto un gran énfasis en la idea de dominación en sus análisis y han fracasado en proporcionar una comprensión más amplia de cómo los maestros, los estudiantes y otros sujetos humanos se reúnen en un contexto histórico-social determinado tanto para crear como para reproducir las condiciones de su existencia; el sujeto humano generalmente “desaparece” en medio de una teoría que no da cabida a momentos de autocreación, mediación y resistencia. Estas razones nos dejan, con frecuencia, una visión de la enseñanza y de la dominación que parece haber salido de una fantasía orwelliana; las escuelas son percibidas como fábricas o prisiones, los maestros y estudiantes por igual actúan simplemente como peones de ajedrez y sustentadores de papeles constreñidos por la lógica y las prácticas sociales del sistema capitalista.

Al rebajar la importancia del factor humano y la noción de resistencia, las teorías de la reproducción ofrecen muy poca esperanza para desafiar y cambiar las características represivas de la enseñanza. Al ignorar las luchas y contradicciones que existen en las escuelas, estas teorías disuelven la intervención humana.

La Teoría de la Resistencia surge como la propuesta teórica de un crítico cultural norteamericano llamado Henry Giroux; el cual se aboca al plano de la pedagogía crítica, los estudios culturales y la enseñanza superior.

Giroux es un crítico que se encuentra inconforme con la idea de que la única posibilidad de la escuela es reproducir las condiciones previas de quienes ingresan a ella, lo que negaría las posibilidades de acción y participación de los actores que la integran, reconociendo que la lógica de la reproducción es dominante, este autor busca explicar que la dominación simbólica no se acepta de manera pasiva, o que no todos los actores se conforman con la lógica dominante.

El trabajo de Giroux representa la perspectiva más importante para el estudio de la Teoría de la Resistencia; además su enfoque se basa en las instituciones educativas y en los roles que tanto docentes como alumnado desempeñan en el sistema para promocionar el éxito o el fracaso escolar. Con estos elementos analiza críticamente los diversos aparatos que moldean el contexto educativo.

La Teoría de la Resistencia es un recurso teórico e ideológico que ofrece las herramientas necesarias para analizar la relación existente entre la dualidad escuela –

sociedad, como impulso teórico que permite comprender las formas bajo las cuales los grupos subordinados experimentan o enfrentan el fracaso educativo.

Este análisis teórico da importancia fundamental a las nociones de conflicto, lucha y resistencia. Giroux en este sentido considera que potencialmente existe una posibilidad de vínculo entre escolarización y emancipación; es decir, que la institución escolar debe habilitar a los alumnos para que estos desarrollen una comprensión crítica de ellos mismos; y estos logren luchar contra la desigualdad de clases.

En esta teoría se señala la participación activa de los estudiantes a través de conductas de oposición en la lógica de subordinación de clase que se presenta ante el carácter de dominación de una clase en el contexto escolar.

En cuanto a lo que la noción de resistencia implica, Giroux menciona la necesidad de comprender más a fondo las formas complejas bajo las cuales los individuos responden a la interacción entre sus propias experiencias y entre las estructuras de dominación y opresión.

Para Giroux las resistencias son aquellas conductas de oposición frente a las estrategias externas u obligaciones cotidianas, conductas que surgen del interés emancipatorio y que tienen por objeto desarticular las formas de dominación explícita o implícita del sistema escolar y social. Las categorías centrales que emergen de la temática de la resistencia son: intencionalidad, y la conciencia.

La Teoría de la Resistencia señala la importancia de estudiar a las instituciones educativas como sitios sociales que contienen niveles determinados de especificidad única; lo cual implica que son sitios sociales que no reflejan la totalidad de la sociedad, pero que poseen una relación particular con ésta.

Una de las hipótesis de la Teoría de la Resistencia, es que los estudiantes provenientes de la clase proletaria no son únicamente producto del capital económico, sino que dentro de la escuela plantean críticas al orden establecido, lo cual es marcado por la resistencia estudiantil colectiva.

En otras palabras, las instituciones educativas representan la pluralidad de situaciones y posiciones presentes en la sociedad, puesto que son lugares sociales con currículos tanto definidos, como ocultos, culturas hegemónicas y subordinadas; esto no excluye la idea del conflicto ni quita peso a los campos o posibilidades de resistencia, mismos que rechazan los mensajes centrales de la escuela.

Giroux reconoce claramente la lucha social y de clases, así como los diversos intereses que ponen en juego los grupos, donde tanto alumnos como docentes poseen la

posibilidad de resistir las prácticas sociales dominantes; sin embargo, es preciso mencionar que la resistencia no es el fin de la acción sino un hecho práctico en el hacer cotidiano de las escuelas.

La parte pedagógica, es aquella que involucra a los docentes en la contestación y lucha en contra del carácter tradicionalista y reproductivo de las instituciones educativas del sistema, principalmente en aquellas en donde la ideología dominante se perpetúa y justifica. En lo que concierne al papel del docente, este debería convertirse a sí mismo en un agitador social, en un intelectual transformador del *status quo*, debido a que su conocimiento en ciencia, tecnología y cultura debe usarse en beneficio y para la transformación de la sociedad; en función de una mejora planificada y constante.

Lo anterior, es debido a que Giroux considera que el fracaso escolar es consecuencia de la sociedad y de la institución que la respalda (escuela); sin embargo, paralelamente también considera que la escuela es el espacio vital para la transformación y cambio de la compleja sociedad, todo esto mediante la resistencia y la lucha de clases.

Dentro del marco de la Teoría de la Resistencia, las instituciones educativas son relativamente autónomas, ya que ofrecen un espacio para la enseñanza, y para las contradicciones que en ocasiones las hacen disfuncionales o poco funcionales para los intereses ideológicos de la sociedad hegemónica.

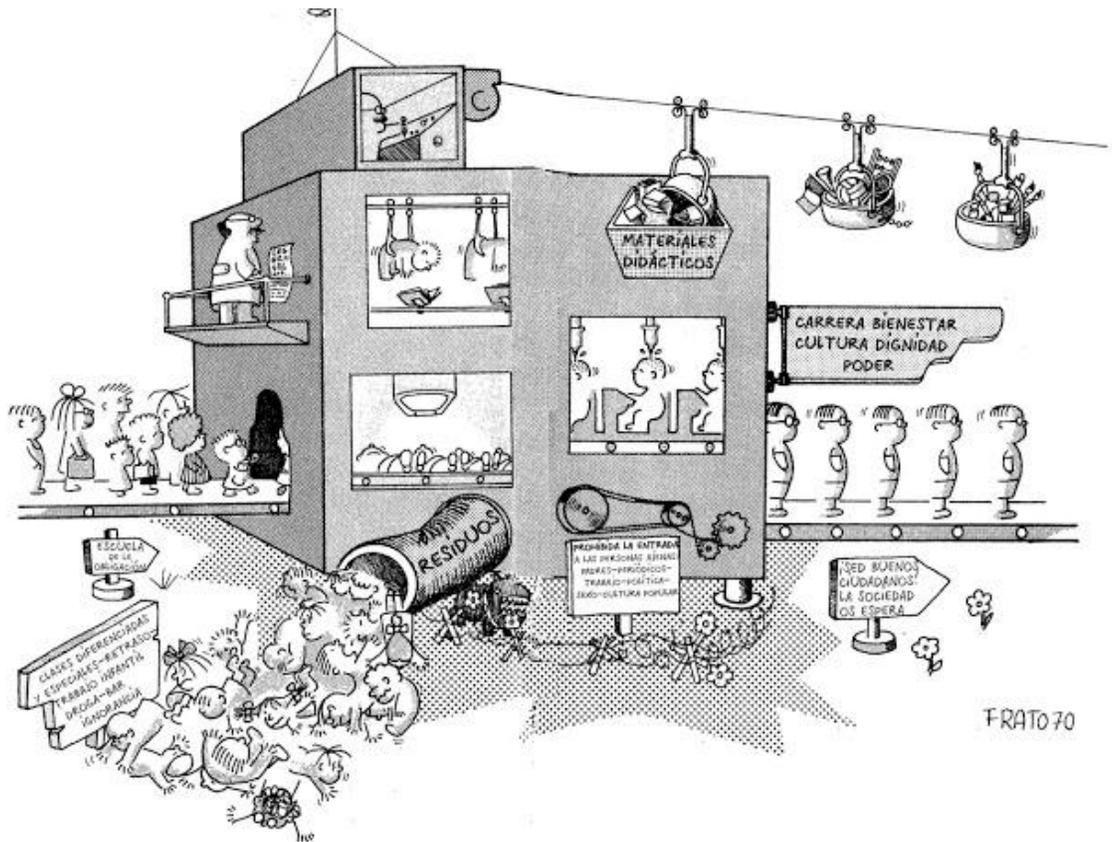
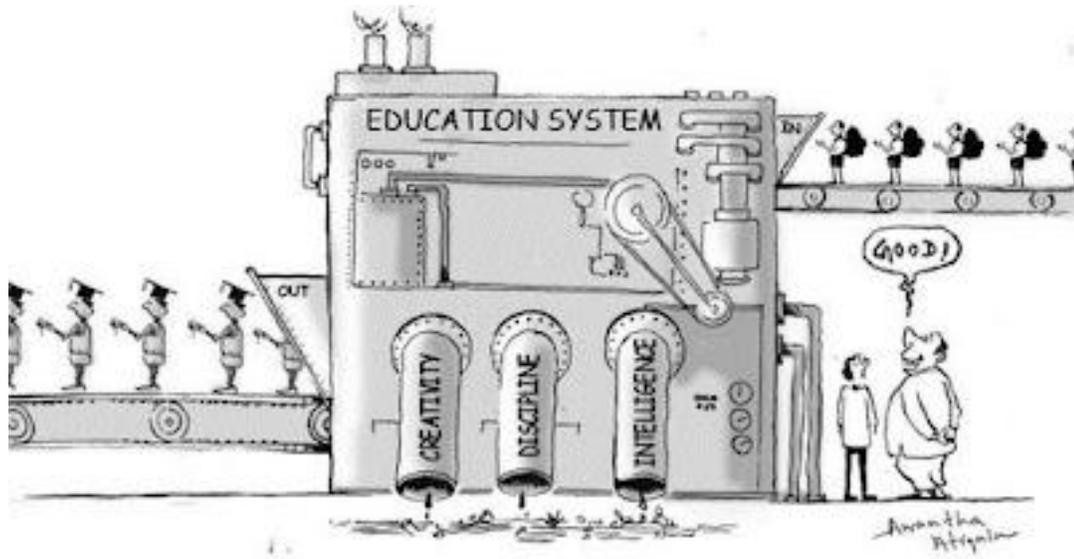
En este sentido, las escuelas existen en una relación contradictoria con la sociedad dominante, alternativamente jugando el papel de apoyo y el de crítica. Giroux propone un modelo educativo que contribuya a la educación ciudadana con la finalidad de emancipar a los individuos.

Los teóricos de la resistencia han intentado demostrar que los mecanismos de la reproducción social y cultural nunca son completos y siempre encuentran elementos de oposición parcialmente manifiestos. Señalan no sólo el papel que juegan los estudiantes al desafiar los aspectos más opresivos de las escuelas, sino también las formas en que los estudiantes participan activamente a través de un comportamiento de oposición en una lógica que frecuentemente los relega a una posición de subordinación de clase y derrota política.

Una de las suposiciones más importantes de la teoría de la resistencia es que los estudiantes de la clase obrera no son meramente el producto del capital ni se someten complacientes a los dictados de maestros y escuelas autoritarios que los preparan para una vida de trabajo aniquilante. Más bien, las escuelas representan terrenos de impugnación marcados no sólo por contradicciones estructurales e ideológicas, sino

también por una resistencia estudiantil moldeada colectivamente. En otras palabras, las escuelas son ámbitos sociales que se caracterizan porque en ellas los planes de estudio ocultos compiten con los evidentes, las culturas —dominantes y subordinadas— se enfrentan y las ideologías de clase entran en contradicción. Por supuesto, conflicto y resistencia tienen lugar en un contexto de relaciones de poder asimétricas, en donde las clases dominantes siempre resultan favorecidas; pero el punto esencial es que existen campos de resistencia complejos y creativos a través de los cuales las prácticas mediadas por la clase, la raza y el sexo a menudo niegan, rechazan y descartan los mensajes centrales de las escuelas.

Desde la perspectiva de los teóricos de la resistencia, las escuelas son instituciones relativamente autónomas que no sólo proporcionan espacios para comportamientos de oposición y para la enseñanza, sino que también representan una fuente de contradicciones que a veces las hace dejar de ser funcionales para los intereses materiales e ideológicos de la sociedad dominante. Las escuelas no se rigen tan sólo por la lógica del lugar de trabajo o de la sociedad dominante; no son meras instituciones económicas, sino que también son ámbitos políticos, culturales e ideológicos que existen un tanto independientemente de la economía de mercado capitalista. Claro está, las escuelas operan dentro de los límites impuestos por la sociedad; pero funcionan, en parte, para influir y dar forma a esos límites, sean éstos económicos, ideológicos o políticos. Más aún, en vez de ser instituciones homogéneas que operen bajo el control directo de gente de negocios, las escuelas se caracterizan por diversas formas de conocimiento escolar, ideologías, estilos de organización y relaciones sociales en el salón de clases. De esta manera, las escuelas existen —con frecuencia— en una relación contradictoria con la sociedad dominante, defendiendo y retando alternativamente sus presupuestos básicos. Por ejemplo, las escuelas a veces respaldan una noción de educación liberal que está en contradicción directa con la exigencia de la sociedad dominante de que las formas de educación sean especializadas, instrumentales y normadas por la lógica del mercado. Además, las escuelas todavía definen su papel de acuerdo con su función como agencias para la movilidad social aunque, a menudo, producen graduados a un paso más acelerado que la capacidad de la economía para emplearlos.



El País Azul

Cuentan que hace muchos años, en un lejano país, el Rey - que era un sujeto muy caprichoso - se levantó una mañana, y dijo: - Adoro el color azul, me encantaría que todo fuera de ese color -. Y como la corte estaba llena de adulones y obsecuentes - algo que solía ser frecuente en todas las cortes - los consejeros, ministros y chambelanes comenzaron a dar órdenes para que se cumpliera el deseo del Rey. Así se pintaron los edificios públicos, los hospitales y las escuelas, se estableció que los servidores públicos deberían tener uniformes azules, se determinó que las calles serían de ese color, y también las casas y los transportes. Sin embargo, el Rey no estaba conforme. – Todavía hay muchas cosas de otro color – dijo ofuscado una tarde. Entonces el Ministro de Ciencia y Magia ordenó a los magos, científicos y alquimistas del reino que se dedicaran a inventar cosas que sirvieran para “azular” toda la realidad. Así se descubrió una sustancia que cambiaba la pigmentación de las personas tornándolas azules, y otras que hacían lo propio con las plantas, la tierra y los animales. Y hasta se cubrió todo el reinado con una bóveda que transformaba la luz del sol en azul. El Ministro de Justicia emitió una ley que establecía que a partir de ese momento, todo, absolutamente todo sería azul y la simple referencia a otro color sería pasible de pena de muerte. El Ministro de Educación decretó la eliminación de palabras como “color” “rojo” “verde” “amarillo” o “magenta” de todos los programas escolares, los libros y manuales, etc.

El Ministro de Propaganda ordenó eliminar esas mismas palabras y conceptos de todos los medios de comunicación del reino, y el Ministro del Interior prohibió que nadie entrara, ni saliera jamás del reino, para evitar el contagio con personas que tuvieran, pensaran o soñaran con otros colores. Así el Rey murió una tarde azulada, rodeado de azules funcionarios vestidos de azul, en una sala azul, con cortinados azules y pinturas azules, equipada con sillas, mesas y otros muebles azules; sólo que nadie se daba cuenta de esto, porque habían empezado a acostumbrarse a ese único color. Y así como el Rey, fueron muriéndose de viejos todos los habitantes de esa generación (que eran los que podían recordar que alguna vez todo había sido diferente). Y como estaba prohibido hablar de otros colores, nadie les contó a los niños que antes hubo un mundo con rojos, negros, blancos y amarillos. Así esos niños crecieron y se hicieron grandes en el país azul, y luego vinieron sus hijos, y los hijos de sus hijos ... Pero un día, unos quinientos años después, vaya uno a saber por qué, un extranjero vestido de verde y amarillo, con el cabello rubio y ojos verdes logró penetrar en el reino. Terrible fue el impacto, se conmovió todo el reino. Los niños se reían a carcajadas de sus maestros que les habían enseñado el color único, los habitantes se burlaban de los medios de comunicación que solo habían contado mentiras, y el Rey – bisnieto de aquél que había decretado la “azulidad” del reino – decidió abdicar, y fue reemplazado por una Junta de Gobierno, en la que cada integrante vestía de un color diferente. En una plaza del reino, un abuelo le dijo a su nieto: - ahora que vemos tantos colores, el azul me gusta más que antes, porque resplandece de un modo diferente -.

Este cuento puede sernos útil para trabajar algunas cuestiones teóricas referidas a la violencia simbólica. Y a partir de él, repensar los supuestos teóricos enunciados precedentemente.

La Educación Superior No Universitaria.

Características: La actual normativa en la Argentina establece un sistema de educación superior que distingue entre educación superior universitaria y educación superior no universitaria. Con dos componentes básicos:

1. Las Universidades (e Institutos Universitarios), por un lado;
2. Las Instituciones de Educación Superior No Universitaria, sean de formación docente, humanística, social, técnico – profesional o artística, por el otro.

En las primeras se brinda una oferta de carreras de grado (a veces con títulos intermedios) y de posgrado. En los segundos, una oferta de carreras de grado, en general de técnicos, con carreras de dos y tres años que buscan rápida salida laboral, o dedicadas a la formación docente y carreras de postítulo.

LEYES DE EDUCACIÓN			
	LEY 1420	LEY 24195	LEY 26206**
Fecha de Creación	Se aprobó el 8 de julio de 1884.	Se sanciona el 14 de abril de 1993 y se promulga el 29 de abril.	Se sanciona el 14 de diciembre del 2006 y se promulga el 27 de abril.
Estructuración del Sistema	Las escuelas primarias son obligatorias entre los 6 y 14 años de edad. Nivel inicial. Primaria y secundaria.	Educación inicial de tres años, siendo obligatorio el último año. Educación general básica. Polimodal duración de 3 años. Educación superior. Educación de postgrado.	Comprende de 4 niveles, La educación inicial. La primaria. La secundaria. La educación superior. 8 modalidades.
Regímenes Especiales	Cuarteles, buques de guerra, jardines, escuelas ambulantes y de adultos	Educación especial Las necesidades de los alumnos serán revisadas periódicamente por profesionales.	Educación especial Educación rural Educación de jóvenes y adultos, artística, técnico profesional, intercultural

		Educación de adultos Educación de artística.	bilingüe, Educación en contextos de privación de libertad, domiciliaria y hospitalaria.
--	--	---	---

**** Estructura actual del Sistema Educativo:**

El sistema está integrado por los servicios de educación de gestión estatal y privada, gestión cooperativa y gestión social, de todas las jurisdicciones del país, que abarcan los distintos niveles, ciclos y modalidades de la educación, definidos en la Ley N° 26.206.

Las Modalidades:

Son las opciones organizativas y/o curriculares de la educación común, dentro de uno o más niveles educativos, que procuran dar respuesta a requerimientos específicos de formación y atender particularidades de carácter permanente o temporal, personales y/o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación y cumplir con las exigencias legales, técnicas y pedagógicas de los diferentes niveles educativos. Son las siguientes:

- La Educación Técnico Profesional es la modalidad de la Educación Secundaria y la Educación Superior responsable de la formación de técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional.
- La Educación Artística comprende: a) la formación en distintos lenguajes artísticos para niños/as y adolescentes, en todos los niveles y modalidades; b) la modalidad artística orientada a la formación específica de Nivel Secundario para aquellos/as alumnos/as que opten por seguirla y c) la formación artística impartida en los Institutos de Educación Superior (profesorados en los diversos lenguajes artísticos para los distintos niveles de enseñanza y las carreras artísticas específicas).
- La Educación Especial es la modalidad del sistema educativo destinada a asegurar el derecho a la educación de las personas con discapacidades, temporales o permanentes, en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo.
- La Educación Permanente de Jóvenes y Adultos es la modalidad educativa destinada a garantizar la alfabetización y el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por la presente ley, a quienes no la hayan completado en la edad establecida reglamentariamente, y a brindar posibilidades de educación a lo largo de toda la vida.

- La Educación Rural es la modalidad del sistema educativo de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria destinada a garantizar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria a través de formas adecuadas a las necesidades y particularidades de la población que habita en zonas rurales.

- La Educación Intercultural Bilingüe es la modalidad del sistema educativo de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria que garantiza el derecho constitucional de los pueblos indígenas, conforme al art. 75 inc. 17 de la Constitución Nacional, a recibir una educación que contribuya a preservar y fortalecer sus pautas culturales, su lengua, su cosmovisión e identidad étnica; a desempeñarse activamente en un mundo multicultural y a mejorar su calidad de vida.

- La Educación en Contextos de Privación de Libertad es la modalidad del sistema educativo destinada a garantizar el derecho a la educación de todas las personas privadas de libertad, para promover su formación integral y desarrollo pleno.

- La Educación Domiciliaria y Hospitalaria es la modalidad del sistema educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, destinada a garantizar el derecho a la educación de los/as alumnos/as que, por razones de salud, se ven imposibilitados/as de asistir con regularidad a una institución educativa en los niveles de la educación obligatoria.⁵

Los Niveles:

Los niveles del sistema educativo son: educación Inicial, educación Primaria, educación Secundaria y educación Superior.

- La educación Inicial comprende a los/as niños/as desde los cuarenta y cinco (45) días hasta los cinco (5) años de edad inclusive, siendo obligatorio el último año.

- La educación primaria y secundaria tiene una extensión de 12 años de escolaridad. Las jurisdicciones pueden optar por una estructura que contemple 7 años de primario y 5 de secundario o bien de 6 años de primario y 6 de secundario.

- La educación Primaria comienza a partir de los 6 años de edad. Consta de 6 o de 7 años según decisión de cada jurisdicción.

- La educación Secundaria consta de 6 o 5 años según cada jurisdicción lo determine. Se divide en dos (2) ciclos: un Ciclo Básico, de carácter común a todas las

⁵ Extraído de Ministerio de Educación de la Nación disponible en <http://portal.educacion.gov.ar/sistema/la-estructura-del-sistema-educativo/>

orientaciones y un Ciclo Orientado, de carácter diversificado según distintas áreas del conocimiento, del mundo social y del trabajo.

La educación Superior comprende:

- Universidades e Institutos Universitarios, estatales o privados autorizados, en concordancia con la denominación establecida en la Ley N° 24.521.
- Institutos de Educación Superior de jurisdicción nacional, provincial o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de gestión estatal o privada.

El rol del estudiante en el Nivel Superior:

Los nuevos desafíos del contexto actual, los cambios de enfoques y paradigmas en la educación requieren de un alumno más activo, que sea partícipe y protagonista de su proceso de formación, que de alguna forma contruya y genere su propio conocimiento, crítico y reflexivo. En este sentido, el docente es el coordinador u orientador de la enseñanza, para que el estudiante desarrolle modelos mentales o patrones organizativos de los conocimientos que va contruyendo y a su vez, debe generar sus propias estrategias cognitivas.

Se hace énfasis en la necesidad de que exista un aprendizaje permanente, autónomo y crítico. La formación permanente implica un aprendizaje integral y continuo, donde es el estudiante el que debe adaptarse a nuevos modelos pedagógicos.

En lo que respecta a la autonomía se hace referencia a la independencia, a la autosuficiencia para iniciar o ejecutar alguna acción. Por lo tanto, el sujeto de aprendizaje debe tomar sus propias decisiones en la dualidad de la incertidumbre y la ambigüedad, debe auto-dirigir su formación, pero no dejar de mantener contacto con los docentes sino aceptando sus orientaciones. Esto conllevará a que se consolide como un alumno independiente, programador de su proceso de aprendizaje.

Por otra parte, un aprendiz crítico y autocrítico significa pensar en una persona que se comprometido, curioso y que sea capaz de indagar el conocimiento, no es conformista, busca información, se autodesafía, evalúa y razona antes de emitir opiniones.

En este sentido, importante recordar que la palabra “estudiante” implica quienes intentan lograr la aprehensión de ciertos contenidos de diversos campos del conocimiento. Estas personas son las que se incertan en nivel académico para ir capacitandose y lograr una formación epistemológica para luego desempeñarse en distintas esferas sociales.

Teniendo en cuenta las exigencias y demandas de la sociedad actual, es esencial pensar en el rol del estudiante del nivel superior.

En la instancia del Nivel Superior se requieren de cuestiones que se encuentran más vinculadas al interés personal por aprender, que de alguna manera exige mayor capacidad para trabajar desde el entendimiento, la razón, la lógica, la motivación y la reflexión.

La elección de la carrera, la vocación, la visión social de una profesión y la responsabilidad son factores claves para llegar al éxito.

A continuación se nombran ciertas consideraciones que el sujeto de aprendizaje debe tener en cuenta para pensar en un rol autónomo y crítico:

- Planificar y organizar sus tiempos y proceso de aprendizaje.
- Ser constante y principal protagonista del acto de estudiar.
- Buscar los métodos más adecuados para acompañar el cursado de la carrera elegida, haciendo un buen uso de sus tiempos libres, de los espacios, de los recursos, entre otros factores esenciales.
- Tener en cuenta la importancia de la información, de la tecnología, de la comunicación oral y escrita para la búsqueda de referentes y asesores pedagógicos.

El triunfo de un estudiante en una carrera de mayor exigencia académica, depende del compromiso y esfuerzo personal, de su automotivación y capacidad de iniciativa, de la autodisciplina, de la responsabilidad y honestidad intelectual para poder formarse como un profesional competente para el mundo laboral.

Es primordial que sepa utilizar las técnicas o métodos de estudios que sean efectivos para él, que posea la capacidad de leer, escuchar y expresarse desde un sentido crítico y que además sea autocrítico. Con ello, desarrollará habilidades que le servirán como instrumentos para desenvolverse en la sociedad que no implica saber sólo contenidos de un campo del conocimiento. De esta manera tener principios para ser una persona éticamente profesional.

Factores a tener en cuenta en la preparación y presentación de exámenes:

- **Preparación:** Seguir un proceso de aprendizaje activo y programado, ajustado también al tipo de examen-test, escrito, oral, práctico-. Dedicar la víspera a repasar, reforzar y afianzar.

- **Autoevaluación:** Diseñar, buscar y realizar ejercicios y exámenes muy similares al que se vaya a realizar, ajustando tiempos, revisando las respuestas y aprendiendo de los errores.
- **Convicción:** Creer en nuestra propia capacidad; valorar nuestros conocimientos y la adecuada preparación; confiar en nuestra competencia para realizar la prueba adecuadamente.
- **Compañeros:** Formar y contar con un equipo de estudio que tengan los mismos objetivos que los tuyos.
- **Factores Físicos:** Descansar, con tiempo suficiente, con el material necesario; antes de empezar, intentar no repasar, ni hablar del examen y evitar a los compañeros nerviosos. Alimentarse: cuidar la salud es importante por ello es importante que te alimentes más allá de que te sientas inapetente y debes dormir para poder concentrarte y no agotar la mente.
- **Tiempo:** Conocer, distribuir y controlar el tiempo disponible para realizar toda el examen, y para responder a cada pregunta. Leer, planificar, escribir, revisar.
- **Autocontrol:** Centrarse en pensamientos positivos; si nos quedamos en blanco la tranquilidad nos ayudará a recordar; podemos pasar a la pregunta siguiente y retomarla después.
- **Precisión:** Seguir las instrucciones, leer atentamente los enunciados y la información que nos proporcionan. Conocer el valor de cada pregunta y el sistema de puntuación.
- **Respuestas:** Ajustarse a lo que piden. Resume, define, esquematiza, compara, desarrolla, no dejar respuestas en blanco.
- **Presentación:** Cuidar el contenido, estructura, rigor, la forma, caligrafía, ortografía, gramática- y la presentación; facilitar la corrección al examinador.
- **Revisión:** Releer, revisar y repasar todo el contenido antes de entregarlo. Confirmar que se ha respondido correctamente. Si es posible, ir a la revisión posterior del examen para aprender. Los ejercicios de evaluación son un reto, una oportunidad de aprendizaje.

Ser preceptor, antes y ahora

En las últimas décadas, la antigua organización de la escuela secundaria fue quedando rezagada respecto de las demandas de una sociedad muy distinta a la del siglo XIX y esas mismas demandas y debilidades organizativas hicieron que la tarea del preceptor se hiciera cada vez más compleja y que su rol originario quedara desbordado.

La realidad actual de la escuela secundaria demanda de los preceptores nuevas formas de participación institucional y nuevos contenidos en su acción.

Del rol acotado a la resignificación del rol:

- Un rol acotado, del orden administrativo – disciplinario a la construcción de un actor pedagógico.

En el modelo original de nuestra escuela secundaria, se puede ponderar la influencia que tuvieron los preceptores, como garantes de un orden basado en la verticalidad y la obediencia irrestricta a las pautas institucionales. Su rol era acotado, pero prestigioso, al estar instalado en la línea de sostenimiento de un orden jerárquico muy respetado que bajaba a través de ellos. Esto definió al conjunto de actividades de carácter administrativo a cargo de los preceptores, asociadas a vigilar el cumplimiento del régimen de horario y asistencia y de normas que marcaban el comportamiento aceptable en un estudiante secundario.

- Un rol desbordado: la organización escolar atravesó una serie de cambios que borraron su sentido institucional originario, sin sustituir las pautas organizativas.

Mientras en tiempos de plena vigencia del modelo de organización vertical y selectiva las tareas relativas al control, el orden, la disciplina, la asistencia, el cumplimiento y observación de las normas constituían el objeto de trabajo de los preceptores. De este modo fue conformándose el escenario escolar de la actualidad, en el que los nuevos estudiantes no cuentan con un respaldo familiar comparable al de los que asistían a la escuela selectiva, por lo que la escuela misma debe encargarse de acompañarlos en la construcción de un orden personal y de encuadres que faciliten su integración a la educación secundaria. A su vez, la perduración del modelo escolar caracterizado por la fragmentación curricular colisiona cada vez más con las necesidades de los nuevos adolescentes y jóvenes que llegan a la escuela secundaria. El desborde del rol apunta a unas prácticas del preceptor cada vez más implicadas con lo pedagógico que, se vinculan con el apoyo a las trayectorias de los alumnos, en términos de pautas y prácticas que necesitan adquirir para gestionar con éxito su aprendizaje al interior de la escuela.

- Hoy: institucionalización de un nuevo rol, en las escuelas.

En buena medida, el nuevo rol del preceptor forma parte de este proceso de recambio de las estructuras organizativas requerido por una escuela obligatoria, que exige el progresivo fortalecimiento e institucionalización de los dispositivos de acompañamiento de trayectorias escolares.

En principio, la participación del preceptor en la organización de la inclusión educativa es de gran relevancia en lo que se pueden considerar como componentes o líneas de trabajo que permiten definir el rol:

1) La explicitación o disminución de los componentes tácitos del régimen académico es una tarea clave del rol de preceptor como acompañante de trayectorias. En este terreno, se trata que los estudiantes entiendan las pautas (no dichas) para estudiar en la escuela, para organizar su tiempo, para integrarse socialmente a la actividad con compañeros y docentes. Esta tarea apunta entonces a pasar en limpio y en lo posible, reducir, esa sumatoria de agregados tácitos generados tanto por la tradición escolar, como por las reformas o los ajustes originados en el funcionamiento cotidiano. Ese enjambre de criterios confusamente ensamblados, hacen que las pautas “de hecho” de ese régimen académico sean cada vez más incomprensibles para el estudiante y promuevan su fracaso.

2) La documentación/registro de los procesos y hechos que proporcionan información acerca de las trayectorias de los estudiantes fortalece la institucionalización del acompañamiento escolar. La documentación se conecta con el punto anterior, en tanto pone a disposición de la escuela variadas herramientas para avanzar en la explicitación o decodificación del régimen académico. Por otra parte, esta tarea es quizás la que mejor muestra la nueva combinación de elementos administrativos y pedagógicos del rol de preceptor. Si antes el registro sólo apuntaba a vigilar o dejar asiento del grado de acatamiento puntual del orden vertical, los procesos de registro y documentación de la actividad hoy apuntan, sobre todo, a elaborar datos que permitan situar la problemática de cada alumno en cuadros más amplios que admiten la aplicación de criterios estadísticos para utilizar la información.

3) El desarrollo de estructuras de escucha, en equipos institucionales que asignan un papel crucial al preceptor. Este componente permite ampliar las posibilidades de uso de las herramientas de documentación y el registro aludidas en el punto anterior. La organización de la escucha es una tarea fundante del acompañamiento: facilitar que los nuevos estudiantes informen y se informen, al conversar sobre sus dudas, logros, problemas y temas que les entusiasman o resultan más significativos en su vida escolar. En este sentido, aunque los temas extra escolares no estén “desterrados” de estas conversaciones, se trata de una escucha destinada a fortalecer la inserción institucional, a servir de recurso para discutir el sentido o los desafíos de la propia trayectoria. Y sobre todo, no se trata de fortalecer la capacidad de escucha del preceptor, sino de que los

estudiantes cuenten con estructuras de escucha que puedan activarse indistintamente por un tutor, un profesor, el director o un preceptor, o incluso, por la intervención de uno o varios compañeros; la estructura se hace más potente en la medida en que sean más las “opciones disponibles” de un equipo escolar que, en esta instancia, requiere de la activa participación de estudiantes.

4) Seguimiento de los desempeños del alumno para prevenir los problemas de la deserción y el fracaso escolar. Para eso es indispensable, por ejemplo, contar con información rigurosa acerca del ausentismo y las bajas calificaciones. Tal como surge de los cuatro lineamientos reseñados para dar un bosquejo del proceso de construcción del nuevo rol de los preceptores en la actual escuela secundaria. Sin duda, ellos están en mejores condiciones que otros actores escolares para escuchar y observar a los jóvenes y para hablarles y explicarles las claves de la escuela. En el tránsito a una nueva organización, su rol administrativo-pedagógico resultará fundamental para contar con información sobre estos indicadores cruciales (bajas calificaciones, ausentismo) y sobre otros que permitan comprender y planificar una tarea que pone en movimiento los mecanismos institucionales de apoyo a la escolaridad de los estudiantes.

La historia de los preceptores

Dora Niedzwiecki*

La normativa escolar argentina previa a 1943 ya describe la figura de los preceptores, en algunos casos denominados celadores o monitores. Quien haya transitado por la enseñanza media en la Argentina reconoce la figura del preceptor. Si hurgamos en esa memoria, según el tiempo y el contexto particular que se haya transitado, remitirá a imágenes que oscilarán entre figuras con rigidez disciplinaria, distante, dedicada al control, punitiva¹; o bien por quienes estuvieron con su presencia, acompañamiento, entablando un vínculo.

Los diccionarios coinciden en señalar que los preceptores son personas que enseñan. Un rastreo bibliográfico ubica la presencia más lejana del preceptor en la educación helénica. En el siglo V a.c., en la Grecia Antigua, el preceptor era quien, portando una sabiduría letrada, iba de ciudad en ciudad ofreciendo sus enseñanzas orientadas, entre otras, al ejercicio de la ciudadanía.

En las experiencias más próximas, el vocablo preceptor aparece relacionado al término *pedagogo*, del latín *paedagogus*, palabra tomada del griego *paidagogós* con el mismo significado. El pedagogo no era un mero acompañante aunque tampoco un maestro, sino quien lo protegía y lo formaba en su carácter y en la moralidad de sus costumbres. En la Argentina, ya en 1877, en *El Monitor de Educación y Enseñanza Primaria*² se señala respecto del preceptor que es sinónimo de maestro, profesor, instructor, mentor. Se puede leer: "Cuando la

enseñanza se dirige a formar las costumbres, el maestro se llama preceptor. El preceptor es el sacerdote de la conciencia". Menciona el mismo documento que quien manda *preceptúa* y que preceptuar significa, según un adagio latino, dar preceptos para vivir virtuosamente. Coincidentemente, por el año 1862, Marcos Sastre, educador uruguayo que ocupó en la Argentina el cargo de Inspector General de Escuelas, publicó la *Guía del Preceptor*.

En la expansión del Nivel Medio, su figura estuvo estrechamente ligada al mantenimiento de la disciplina a través de cuestiones basadas en el orden y la disciplina. El Reglamento General para los Establecimientos de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial³ cita:

"Los preceptores son los empleados especialmente destinados a conservar el orden y la disciplina en lo que respecta a los alumnos".

Y (art. 74):

"Corresponde a los preceptores: 1- Vigilar la conducta de los alumnos; 2- Cooperar a la formación de buenos hábitos de los alumnos mediante su consejo".

Un verdadero cuerpo de guardianes. Esta normativa sistematiza regulaciones previas, donde se hace referencia a la figura del preceptor o celador⁴. Algunos relatos mencionan que esta figura del celador (o preceptor) podía ser ejercida por alumnos del último año de las escuelas, a quienes en algunos textos también se los ha nombrado como

monitores. También, en 1965, el Reglamento General de los Establecimientos del Consejo Nacional de Educación Técnica (CONET) señala que es obligación de los preceptores:

"Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad; el compañerismo verdadero; la solidaridad humana; el respeto a las normas que rigen la vida escolar y a sus autoridades; el espíritu de autogobierno en el ámbito del establecimiento, y toda otra acción o actitud que tienda a su mejor formación integral".

En todas las modalidades de la Escuela Media, estas funciones se expandieron y se sostienen en la actualidad a partir de la rutina compuesta por un conjunto de acciones, tales como recibir y saludar a los alumnos, formar para saludar a la bandera, tomar lista, cuidar horas libres, llevar el libro de temas, cuidar patios, escaleras y baños en los recreos, etcétera. Los cambios producidos a lo largo de las últimas décadas en el trabajo de los preceptores permitirían problematizar algunos elementos que rodean esta función, que condicionó el orden a la posibilidad de enseñar.

En la actualidad, las escuelas secundarias del país cuentan con preceptores cuyo trabajo está adquiriendo una visibilidad mayor. En algunos casos, se ha avanzado en la modificación de sus perfiles. Las mutaciones sociales y la universalización de la cobertura del nivel parecen dar mayor visibilidad al trabajo de preceptoras y preceptores que, con

variados rasgos de artesanidad, cumplen tareas relacionadas con la construcción de vínculos, la adaptación al nivel, la construcción del lugar de estudiantes, la enseñanza de pautas de convivencia. Como responsables del cumplimiento de requisitos administrativos de uno o más cursos tienen la oportunidad de permanecer gran parte de su

tiempo junto a los alumnos a cargo. Esta proximidad hace que se generen espacios de diálogo, intercambios que se traducen en la construcción de vínculos. Así, nuevas regulaciones reflejan su trabajo en tanto auxiliares docentes; es decir, enseñantes.⁵

En entrevistas realizadas a preceptores de diversos establecimientos del

país surge una coincidencia con esta imagen de actores institucionales de presencia constante, primera línea de autoridad y referencia, ligados al establecimiento de los vínculos. Se describen portadores de información referida a la vida de sus alumnas y alumnos. Al decir de uno de los preceptores: "Uno les sabe la vida". ()



A.G.N.

Notas

¹ Textos como *Juvenilia* de Miguel Cané, *La nueva Juvenilia* de Santiago Garaño y Werner Pertot, y *Ciencias Morales* de M. Kahan ilustran el perfil de estas figuras a lo largo de la historia del Colegio Nacional de Buenos Aires dando cuenta, a lo largo del paso del tiempo, de aspectos controversiales de este rol institucional.

² Periódico mensual de mayo de 1877, año 5 N° 5-sección Variedades, pág. 72 y siguientes.

³ Aprobado por Decreto N° 15073 del 17 de mayo de 1943.

⁴ Celadora (n.). Se aplica en algunos casos a

la persona que tiene a su cargo cuidar de que se comporten debidamente otras en su sitio; por ejemplo, los niños en un colegio o los presos en una cárcel. Moliner, María. *Diccionario de uso del español*, Madrid, Gredos, 1991, tomo I.

⁵ A modo de ejemplo, la normativa emitida desde la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en el 2005 refleja este movimiento producido en el trabajo de los preceptores desde el control disciplinario a tareas relacionadas con el cuidado, la contención, el acompañamiento, y la enseñanza. La Resolución N° 3044/05 SED se refiere a los preceptores co-

mo el Equipo Auxiliar Docente del establecimiento y detalla sus funciones: "1. Cuidado y seguimiento de los alumnos, procurando su integración grupal, interesándose por los problemas que tengan los mismos y orientándolos en la búsqueda de soluciones. 2. Colaborar con el profesor/tutor-profesor del curso en el acompañamiento y formación integral de los alumnos. [...] Proponer aportes al proyecto institucional relacionados con su tarea específica o su rol docente".

* Docente de la Escuela de Capacitación CEPA, Ciudad Aut. de Buenos Aires, y de Flaco Argentina.

Fuentes Consultadas:

- CEPP (2014): El Rol Del Preceptor En La Escuela Actual. En: Manual de Acompañamiento Escolar de las Trayectorias de los Estudiantes de Educación Secundaria.
- El Sistema Educativo. Recuperado de <http://portal.educacion.gov.ar/sistema/la-estructura-del-sistema-educativo/>. Ministerio de Educación de la Nación.
- Giroux, H. (1986). Teorías de la reproducción y la resistencia en la nueva sociología de la educación: un análisis crítico. *S/D*
- Ley Nacional de Educación N° 26.206.
- Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058.
- Ley de Educación Superior N° 24.521
- Puiggrós, A. (2006): *Qué paso en la Educación Argentina: Breve historia desde la conquista hasta el presente*. Galerna Bs. As.
- Resolución CFE N° 283/16.
- Tedesco J.C (2015): La Educación Argentina Hoy. La urgencia a largo plazo. Buenos Aires. Siglo Veintiuno Editores.
- Tenti Fanfani, E. (2010): *Sociología de la educación*. - 1a ed. - Buenos Aires; Ministerio de Educación de la Nación.



**“INTRODUCCIÓN A
LA FORMACIÓN
CRISTIANA”**

Introducción a la Formación Cristiana

Descriptorios:

La persona: dimensiones. Dimensión religiosa.

La Biblia. Antiguo y Nuevo Testamento. Jesús: la plenitud de los tiempos.

Las virtudes teologales: La fe. La oración.

Los sacramentos: concepto. Clasificación.

Calendario litúrgico. La Misa: Partes

La Biblia

La Sagrada Biblia o Sagrada Escritura es la colección de libros que, escritos bajo la inspiración del Espíritu Santo, tienen a Dios por autor, y como tales libros divinos e inspirados han sido entregados a la Iglesia.

Biblia es una palabra griega, plural de biblión, que significa “los libros”, porque más que un libro es una colección. Por hallarse ahora todos juntos en un solo volumen, se dice en singular: la Biblia.

El autor principal de la Biblia es el mismo Dios, porque Él ha inspirado a los hombres que la escribieron. Dios los escogió, los impulsó y los iluminó para que escribieran. Dios los asistió para que escribieran fielmente lo que Él quería decir a los hombres.

Por eso decimos que la Biblia es la Palabra de Dios, algo así como una carta que Dios ha escrito a los hombres por medio de otros hombres.

La Biblia recibe varios nombres. Entre otros: Sagrada Escritura, Libros Santos, las Divinas Escrituras, las Sagradas Escrituras o simplemente la Escritura.

Partes de la Biblia

La Biblia está dividida en dos grandes partes: el Antiguo Testamento y el Nuevo Testamento. Tiene en total 73 libros.

a) El Antiguo Testamento: Comprende los 46 primeros libros

Fueron escritos por diversos autores, a lo largo de muchos siglos, en tres lenguas diferentes: en hebreo, en arameo y, unos pocos, en griego.

b) EL Nuevo Testamento: Comprende los 27 últimos libros.

Fueron escritos por algunos discípulos de Jesús después de haber subido Él al cielo.

Los protestantes no aceptan algunos libros de la Sagrada Escritura: cuatro libros históricos (Tobías, Judit y los dos Libros de los Macabeos); dos libros llamados sapienciales: Sabiduría y Eclesiástico; y uno profético: Baruc. Asimismo, algunas partes de otros libros

La Biblia no es un tratado de ciencias humanas (historia, geografía, ciencias naturales, etc.) sino un libro histórico-religioso, aunque escrito con las formas de escribir usados en la época en que se escribió, con las maneras de sentir, de hablar y de narrar en aquel tiempo.

En la Biblia encontramos, entre otras muchas cosas:

- * La narración del origen del mundo y del hombre.
- * La narración del primer pecado que cometieron los hombres, la causa y raíz de todos los males que existen en el mundo.
- * La promesa que Dios hizo al primer hombre de enviar un Redentor que salvará a los hombres de su pecado.
- * La historia de Israel, el pueblo que Dios escogió para transmitir su doctrina a todos los hombres y para preparar la venida del Redentor.
- * La vida, pasión, muerte y resurrección de Jesús, el Redentor de los hombres.
- * La venida del Espíritu Santo, que santifica y guía a los cristianos.
- * La fundación de la Iglesia.
- * Los primeros pasos de la Iglesia Católica, continuadora de la misión salvadora de Jesús

Libros de la Biblia

Algunos libros narran lo que Dios ha hecho para salvar a los hombres. Son los llamados libros históricos. Otros, contienen los avisos, amonestaciones o castigos anunciados por los profetas en nombre de Dios. Son los llamados libros proféticos. Otros, finalmente, contienen enseñanzas o normas de vida valiosas para todos los hombres. Son llamados libros sapienciales o doctrinales.

Inspiración y verdad de la Sagrada Escritura

La Sagrada Escritura es el conjunto de libros que, escritos bajo la inspiración del Espíritu Santo, tienen a Dios como autor principal y han sido entregados como tales a la Iglesia.

Se llama inspiración aquella gracia o carisma que da Dios a ciertos hombres para que consignen por escrito todo y sólo lo que Dios quería comunicar a los hombres. Todo lo escrito es verdaderamente revelación divina o Palabra de Dios

Dios al dejarnos su Palabra escrita, siendo el autor principal, ha querido que los escritores humanos nos transmitieran sólo lo que él nos quiso decir. Los escritores no fueron coaccionados ni privados de su libertad al narrar un libro sagrado. Cada escritor narraba el texto con las condiciones de su tiempo, cultura. Por ello podemos apreciar en los libros de la Sagrada escritura que existen libros proféticos, libros históricos, ... etc.

Dice el Concilio Vaticano II: «La santa madre Iglesia, fiel a la fe los Apóstoles, reconoce que todos los libros del Antiguo y Nuevo Testamento, con todas sus partes, Son sagrados y canónicos, en cuanto escritos por inspiración del Espíritu Santo (cf Jn 20,31; 2 Tm 3,16; 2 P 1,19-21; 3, 15-16), tienen a Dios como autor, y como tales han sido confiados a la Iglesia» (DV 11).

Dios –como Autor invisible y trascendente– «se valió de hombres elegidos, que usaban de todas sus facultades y talentos; de este modo. Como verdaderos autores, pusieron por escrito todo y sólo lo que Dios quería» (DV 11). Con este fin el Espíritu Santo actuaba en ellos y por medio de ellos.

Dios es el Autor principal de la Sagrada Escritura porque inspira a sus autores humanos: actúa en ellos y por ellos. Da así la seguridad de que sus escritos enseñan sin error la verdad salvífica.

Estos libros sagrados escritos bajo la inspiración del Espíritu Santo, tienen a Dios como autor y como tales se le han entregado a la misma Iglesia. Pero en la redacción de los libros sagrados, Dios eligió a hombres, que utilizó usando de sus propias facultades y medios, de forma que obrando El en ellos y por ellos, escribieron, como verdaderos autores, todo y sólo lo que Él quería. A estos autores inspirados se les llama hagiógrafos o escritores santos.

Los redactores más importantes de la Sagrada Biblia fueron

- **En el Antiguo Testamento:** Moisés, el rey David, los profetas Isaías, Jeremías, Ezequiel y Daniel;
- **En el Nuevo Testamento:** los cuatro evangelistas, Mateo, Marcos, Lucas y Juan, y el apóstol san Pablo.

Dios respetó a los escritores sagrados, influidos por las costumbres y cultura de los países en los que vivían, dejando huella de su estilo, temperamento, personalidad e incluso de la clase social a la que pertenecían o el oficio que desempeñaban; así, por ejemplo, San Pablo muestra su temperamento impetuoso, San Juan, místico y sereno; San Marcos, detallista; San Lucas, como buen médico, nos revela a un Jesús lleno de misericordia, etc. La mayor parte de los autores del Antiguo Testamento son desconocidos para nosotros; cosa comprensible ya que la literatura antigua era anónima, pues las composiciones, tanto orales como escritas. Muchos escritores además se basaron en la tradición oral, que ampliaban, por lo que algunas obras se atribuyen a aquel autor que más haya influido en ella

El Antiguo Testamento

La Sagrada Escritura se compone de dos grandes colecciones de libros: el Antiguo y el Nuevo Testamento. El Antiguo Testamento, redactado todo él antes de la venida de Cristo, es una colección de 46 libros de carácter diverso.

El Antiguo Testamento es una colección de libros que contienen, el plan de salvación anunciado, contado y explicado por los autores sagrados (DV 14). En estos libros, los profetas, en nombre de Dios, nos anuncian a grandes rasgos la vida del Mesías. Así, nos dicen que nacerá en Belén (cfr. Miq 5, 2) y de una Virgen (cfr. Is 7,14), que vendría a evangelizar a los pobres (cfr. Is 60, 1), que padecería mucho y cargaría con nuestros pecados (cfr. Is 53; Sal 22), y como todas estas profecías las vemos luego cumplidas en Cristo, el Antiguo Testamento, nos demuestra que Cristo es el Mesías.

Los libros del Antiguo Testamento

Los libros del Antiguo Testamento se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Pentateuco.** El primer grupo que encontramos es el llamado

“Pentateuco”, que significa “cinco libros”, formado por:

1. Génesis, que describe la creación del mundo y del hombre y de la mujer, y relata los inicios del pueblo de Israel.

2. Éxodo, narra la liberación del pueblo de la esclavitud de Egipto bajo la guía de Moisés, iniciando su peregrinación durante 40 años por el desierto camino a la tierra prometida. En el Sinaí tiene lugar la Alianza con Dios y la recepción de los diez mandamientos.

3. Levítico, hace referencia a las normas sobre el culto del pueblo judío.

4. Números y Deuteronomio tratan, respectivamente, del censo del pueblo y de otras leyes por las que debe regirse el pueblo de Israel; quedando, además, éste, a las puertas de la Tierra Prometida.

b) Libros históricos. Son dieciséis libros que narran la historia del pueblo de Israel, pero no con el rigor que hoy se entiende la historia. Estos libros muestran los diversos momentos de la vida del pueblo de Israel en la tierra prometida y en el exilio: sus grandezas y sus luchas y las consecuencias prácticas de su fidelidad o infidelidad al Dios de la alianza. En primer lugar, se encuentra el Libro de Josué y, luego, el de los Jueces.

El conciso Libro de Rut constituye, en cierto modo, la introducción al grupo compuesto por los dos Libros de Samuel y por los dos Libros de los Reyes. Entre estos libros deben incluirse también los dos de las Crónicas, el Libro de Esdras y el de Nehemías, que se refieren al período de la historia de Israel posterior a la cautividad de Babilonia.

El Libro de Tobías, el de Judit y el de Ester, aunque se refieren a la historia de la nación elegida, tienen carácter de narración alegórica y moral, más bien que de historia verdadera y propia. En cambio, los dos Libros de los Evangelios es el nombre que damos a la doctrina de Jesucristo y a los libros en que está contenidas Macabeos tienen carácter histórico (de crónica).

c) Libros poéticos y sapienciales. Llamados también **didácticos**, forman un propio grupo, en el cual se incluyen obras de diverso carácter. Estos libros presentan la reflexión de Israel a partir de las experiencias concretas de la vida. Tales libros tratan de los problemas que surgen en la vida de cada uno y que exigen un discernimiento para que se pueda encontrar sentido y realización en la vida. Pertenecen a éstos: el Libro de Job, los Salmos, y el Cantar de los Cantares, e igualmente algunas obras de carácter sapiencial-educativo: el Libro de los Proverbios, el de Qohelet (es decir, el Eclesiastés), el Libro de la Sabiduría y la Sabiduría de Sirácida (esto es, el Eclesiástico).

d) Libros proféticos. El último grupo de escritos del Antiguo Testamento está formado por los “Libros Proféticos”. Estos libros son una crítica profunda del presente, para abrir caminos hacia el futuro. Antes del exilio, los profetas critican las estructuras políticas, económicas, sociales y religiosas injustas y opresoras, exigiendo cambios radicales para que se instaure una sociedad según la justicia y el derecho. Después del exilio de Babilonia, son anunciantes de consolación y esperanza en el Señor, para que el pueblo de Israel pueda reconstruir su historia conforme al proyecto de la alianza con Dios. Se distinguen los cuatro llamados Profetas “mayores”: Isaías, Jeremías, Ezequiel y Daniel. Al Libro de Jeremías se añaden las Lamentaciones y el Libro de Baruc. Luego vienen los llamados Profetas “menores”: Oseas, Joel, Amós, Abdías, Jonás, Miqueas, Naún, Habacuc, Sofonías, Ageo, Zacarías y Malaquías

A excepción de los primeros capítulos del Génesis, que tratan del origen del mundo y de la humanidad, los libros del Antiguo Testamento, comenzando por la llamada de Abraham, se refieren a una nación que ha sido elegida por Dios.

He aquí lo que leemos en la Constitución Dei Verbum del Concilio Vaticano II: “Deseando Dios con su gran amor preparar la salvación de toda la humanidad, escogió a un pueblo en particular a quien confiar sus promesas. Hizo primero una alianza con Abraham (cf. Gen 15, 18); después, por medio de Moisés (cf. Ex 24, 8), la hizo con el pueblo de Israel, y así se fue revelando a su pueblo, con obras y palabras, como el único Dios vivo y verdadero. De este modo Israel fue experimentando la manera de obrar de Dios con los hombres, la fue comprendiendo cada vez mejor al hablar Dios por medio de los Profetas, y fue difundiendo este conocimiento entre las naciones (cf. Sal 21, 28-29; 95, 1-3; Is 2, 1-4; Jer 3, 17). La economía de la salvación, es decir, el plan de salvación del hombre por parte de Dios, anunciada, contada y explicada por los escritores sagrados, se encuentra, hecha palabra de Dios, en los libros del Antiguo Testamento; por eso dichos libros, divinamente inspirados, conservan para siempre su valor...” (DV, 14).

Preparación de la venida de Cristo redentor

La Constitución conciliar indica luego lo que ha sido la finalidad principal de la economía de la salvación en el Antiguo Testamento: “preparar”, anunciar proféticamente (cf. Lc 24, 44; Jn 5, 39; 1 Pe 1, 10) y significar con diversas figuras (cf. 1 Cor 10, 11) la venida de Cristo redentor del universo y del reino mesiánico (cf. DV, 15).

Al mismo tiempo, los libros del Antiguo Testamento, según la condición del género humano antes de Cristo, “muestran a todos los conocimientos de Dios y del hombre y de que el modo como Dios, justo y misericordioso, trata con los hombres. Estos libros, aunque contienen elementos imperfectos y pasajeros, nos enseñan la pedagogía divina” (DV, 15). En ellos se expresa “un vivo sentido de Dios”, “una sabiduría salvadora acerca del hombre” y, finalmente, “encierran tesoros de oración y esconden el misterio de nuestra salvación” (DV, 15). Y por esto, también los libros del Antiguo Testamento deben ser recibidos por los cristianos con devoción.

Relación entre el Antiguo y Nuevo Testamento

La Constitución conciliar explica así la relación entre el Antiguo y Nuevo Testamento: “Dios es el autor que inspira los libros de ambos Testamentos, de modo que el Antiguo encubriera el Nuevo, y el Nuevo descubriera el Antiguo”. “Pues, aunque Cristo estableció con su sangre la Nueva Alianza (cf. Lc 22, 20; 1 Cor 11, 25), los libros íntegros del Antiguo Testamento, incorporados a la predicación evangélica, alcanzan de sentido en el Nuevo Testamento (cf. Mt 5, 17; Lc 24, 27; Rom 16, 25-26; 2 Cor 3, 14-16) y a su vez lo iluminan y lo explican” (DV, 16), pues el Antiguo testamento puesto a la luz del Nuevo testamento nos muestra que el Mesías prometido es Jesucristo.

Jesucristo mismo nos dirá después cómo el Antiguo Testamento habla de Él, y así dice:

“Conviene que se cumpla todo lo que está escrito en la Ley de Moisés, en los profetas y en los Salmos de mí” (Lc 24, 44). En otro lugar pide: “Investigad las Escrituras..., ellas dan testimonio de mí” (Jn 5, 39). Por esta razón San Jerónimo dice: Ignorar las Escrituras es ignorar a Cristo.

Dificultades para entender el Antiguo Testamento

Los autores de la Biblia revelan la voluntad de Dios escribiendo como lo hacían sus contemporáneos, es decir, en una lengua determinada, con las expresiones y las formas gramaticales y sintácticas de entonces y con la mentalidad de su tiempo. Si a esto se añade que los libros del Antiguo Testamento se escribieron a lo largo de varios siglos, puede entenderse mejor la dificultad que supone su interpretación.

Así, para comprender el Antiguo Testamento es necesario estudiarlo y, además, tener entre otros, los puntos siguientes:

- a. El mundo del Antiguo Testamento pertenece a una cultura antiquísima, histórica y geográficamente muy distinta y distante de la nuestra. Exige, pues, un gran esfuerzo para acercarse lo más posible a ese mundo, a sus modos de pensar.
- b. El Antiguo Testamento se escribió en tres lenguas: hebreo, arameo y griego, muy diferentes de la nuestra, con giros y expresiones de muy difícil traducción.
- c. En la redacción de los diversos libros que componen el Antiguo Testamento se utilizaron distintos géneros literarios, es decir, diferentes formas para expresar o narrar, que pueden ser propias de su tiempo y de su cultura.
- d. Conviene relacionar unos textos con otros afines, por razón del tema o de sus datos histórico-doctrinales. Esto supone conocer bien todos los libros.
- e. Es muy importante preguntarse siempre: ¿Cuál es la intención del autor? ¿Cuál es la enseñanza que quiere transmitir acerca de Dios, del ser humano o del mundo?
- f. Siempre hay que leer la Biblia e interpretarla desde la postura del creyente.

Los protestantes no aceptan algunos libros de la Sagrada Escritura: Cuatro libros históricos Tobías, Judit y los dos Libros de los Macabeos; dos libros llamados sapienciales: Sabiduría y Eclesiástico; uno profético: Baruc. Asimismo, algunas partes de otros libros.

El Nuevo Testamento

El Nuevo Testamento o la Nueva Alianza, es la parte de la Biblia donde encontramos el anuncio de la persona de Cristo. Su mensaje central es el mismo Hijo de Dios que vino para establecer la alianza definitiva entre Dios y los hombres. Siendo Dios y Hombre, el mismo Jesús es la expresión total de esa alianza; Él muestra que Dios es Padre para todos los hombres y cómo los hombres deben vivir para hacerse hijos de Dios.

El Nuevo Testamento, indica la nueva y definitiva etapa de la Historia de la Salvación realizada por Jesucristo, en la que llegan a su plenitud y cumplimiento las promesas salvíficas y la Antigua Alianza o Antiguo Testamento, hechos por Dios a través del pueblo hebreo. Desde fines del siglo II se entiende por N. T. la

colección de libros inspirados por Dios que la Iglesia ha recibido en el Canon de las Escrituras Sagradas.

Los libros del Nuevo Testamento

Está compuesto por veintisiete libros, algunos muy breves. Los libros del Nuevo Testamento nos introducen en el camino que lleva a la plenitud de la verdad de la divina Revelación

El Nuevo Testamento se abre con cuatro libros que llevan el mismo título: Evangelio. Igualmente, inspirados que los restantes libros de la Sagrada Escritura son los de mayor excelencia de todos ellos, “porque constituyen el principal testimonio de la vida y la doctrina del Verbo hecho carne, nuestro Salvador” (DVn.4) Estos cuatro libros fueron designados con el título de Evangelio desde principios del siglo II.

En cuanto a los restantes libros del Nuevo Testamento, la Constitución conciliar se pronuncia del modo siguiente: “...Estos libros, según el sabio plan de Dios, confirman la realidad de Cristo, van explicando su doctrina auténtica, proclaman la fuerza salvadora de la obra divina de Cristo, cuentan los comienzos y la difusión maravillosa de la Iglesia, predicen su consumación gloriosa” (DV, 20). Se trata de una breve y sintética presentación de contenido de esos libros, escritos probablemente durante la segunda mitad del siglo I.

Lo que más importa, por tanto, es la presencia del Señor Jesús y de su Espíritu en los autores del Nuevo Testamento, que son, por lo mismo, medios a través de los cuales Dios nos introduce en la novedad revelada. “El Señor Jesús asistió a sus Apóstoles, como lo había prometido (cf Mt 28, 20), y les envió el Espíritu Santo, que los fuera introduciendo en la plenitud de la verdad” (cf Jn 16, 13) (DV, 20).

a. Los Evangelios. En el conjunto del NT en primer lugar tenemos los cuatro Evangelios: según Mateo, Marcos, Lucas y Juan. Los Evangelios son cuatro formas del anuncio de Cristo, escritas en el ambiente de comunidades diferentes. Como es sabido Jesús no dejó ningún escrito personal. En cambio, el recuerdo de su palabra y de sus obras permaneció vivo en la memoria de los que lo habían visto y oído. Y ese recuerdo difundido de boca en boca fue tomando forma progresivamente dentro de las primeras comunidades sobre todo con ocasión de las celebraciones culturales y de la catequesis a los recién bautizados. Evangelio es el nombre que damos a la doctrina de Jesucristo y a los libros en que está contenida.

Fueron cuatro los discípulos que recopilaron los dichos y hechos del Señor y en base de ellos redactaron sus respectivos Evangelios. Los tres primeros –el del Apóstol Mateo el de Marcos intérprete de san Pedro y el de Lucas, compañero de viaje de san Pablo– siguen un esquema más o menos semejante y tienen muchas coincidencias entre sí. El cuarto en cambio –atribuido al Apóstol Juan– difiere considerablemente de los otros tanto por su forma cuanto por su contenido.

Sin embargo, los “cuatro” Evangelios no son en el fondo más que “un” solo Evangelio. Es decir, una sola Buena Noticia -este es el significado de la palabra “Evangelio”- la más “buena” y la más “noticia”: La Buena Noticia de Jesús,

expresada “según” cada uno de los que la escribieron, la noticia gratisima de la redención de los hombres hecha por Jesucristo

El Catecismo de la Iglesia Católica nos dice: “Los evangelios son el corazón de todas las Escrituras ‘por ser el Testimonio principal de la vida y la doctrina de la Palabra hecha carne, nuestro Salvador’ (DV 18)” (CEC 125).

Cuando, después de la muerte y resurrección de Jesús, los apóstoles y sus discípulos empezaron a anunciar, en primer lugar, a los judíos y luego a los no judíos, la buena noticia de la salvación que Dios les ofrecía por medio de Jesús, el Mesías, el Hijo de Dios, fácilmente encontraron que el término “Evangelio” era el más adecuado para designar ese mensaje: era la buena noticia por excelencia.

Pablo usa con frecuencia este término para referirse al mensaje que él predicaba a los no judíos (cf. Rm. 1, 1, 9, 16; Co 15, 1). Marcos también usa esta palabra al comienzo de su libro (cf. Mc 1,1)

Poco a poco la palabra “evangelio” fue convirtiéndose en la designación técnica de los cuatro relatos de la Iglesia apostólica que nos hablan de Jesús, de sus hechos, de sus palabras y de su pasión, muerte y resurrección.

Se llaman Evangelios por tanto a los cuatro libros donde se narra la vida, los milagros y las principales palabras de Jesucristo.

Los Evangelios reconocidos por la Iglesia son cuatro: Evangelio según San Mateo; según San Marcos; según San Lucas, y según San Juan. Propiamente no hay más que un Evangelio, porque una es la “Buena Nueva” anunciada por Jesucristo. Y así dijo San Ireneo: “Cristo nuestro Señor nos ha dado un Evangelio bajo cuatro formas”; y Orígenes, por su parte: “El Evangelio es uno en realidad aun cuando venga de cuatro escritores”.

Los Evangelios nos dan a conocer a Jesucristo, que es el Mesías prometido a los patriarcas y anunciado en el Antiguo Testamento por los profetas.

El verdadero origen de los Evangelios escritos fue el Evangelio oral, es decir, la predicación de Jesucristo y de sus Apóstoles. Entre la Ascensión del Señor a los Cielos y la composición de los Evangelios pasa un tiempo de poco más de veinte años.

Los Evangelios principales libros del Nuevo Testamento

Con relación a estos libros se expresa así la Constitución Dei Verbum: “Todos saben que entre los escritos del Nuevo Testamento sobresalen los Evangelios, por ser el testimonio principal de la vida y doctrina de la Palabra hecha carne, nuestro Salvador. La Iglesia siempre y en todas partes ha mantenido y mantiene que los cuatro Evangelios son de origen apostólico. Pues lo que los Apóstoles predicaron por mandato de Jesucristo, después ellos mismos con otros de su generación lo escribieron por inspiración del Espíritu Santo y nos lo entregaron como fundamento de la fe: el Evangelio cuádruple, según Mateo, Marcos, Lucas y Juan” (DV, 18).

Historicidad de los cuatro Evangelios

La Constitución conciliar pone de relieve de modo especial la historicidad de los cuatro Evangelios. Dice que la Iglesia “afirma su historicidad sin dudar”, manteniendo con constancia que “los cuatro Evangelios transmiten fielmente lo que Jesús, el Hijo de Dios, viviendo entre los hombres, hizo y enseñó realmente

para la eterna salvación de los mismos, hasta el día de la Ascensión” (cf. Act 1, 1-2) (DV, 19).

Si se trata del modo como nacieron los cuatro Evangelios, la Constitución conciliar los vincula ante todo con la enseñanza apostólica, que comenzó con la venida del Espíritu Santo el día de Pentecostés. Leemos así: “Los Apóstoles, después de la Ascensión del Señor, comunicaron a sus oyentes esos dichos y hechos con la mayor comprensión que les daban los acontecimientos gloriosos de Cristo e iluminados por la enseñanza del Espíritu de la Verdad” (DV, 19). Estos “acontecimientos gloriosos” están constituidos principalmente por la resurrección del Señor y la venida del Espíritu Santo. Se comprende que, a la luz de la resurrección, los Apóstoles creyeron definitivamente en Cristo. La resurrección proyectó una luz fundamental sobre su muerte en la cruz, y también sobre todo lo que había hecho y proclamado antes de su pasión. Luego, el día de Pentecostés sucedió que los Apóstoles fueron “iluminados por el Espíritu de verdad”.

Formación de los Evangelios

⇒ En la formación de los Evangelios se pueden distinguir tres etapas:

- a) La vida y la enseñanza de Jesús. La Iglesia mantiene firmemente que los cuatro evangelios, “cuya historicidad afirma sin vacilar, comunican fielmente lo que Jesús, Hijo de Dios, viviendo entre los hombres hizo y enseñó realmente para la salvación de ellos, hasta el día en que fue levantado al cielo” (DV 19).
- b) La tradición oral. “Los apóstoles ciertamente después de la ascensión del Señor predicaron a sus oyentes lo que Él había dicho y obrado, con aquella crecida inteligencia de que ellos gozaban, amaestrados por los acontecimientos gloriosos de Cristo y por la luz del Espíritu de Verdad” (DV 19).
- c) Los evangelios escritos. “Los autores sagrados escribieron los cuatro evangelios escogiendo algunas cosas de las muchas que ya se transmitían de palabra o por escrito, sintetizando otras, o explicándolas atendiendo a la condición de las Iglesias, conservando por fin la forma de proclamación, de manera que siempre nos comunicaban la verdad sincera acerca de Jesús” (DV 19)

⇒ La transmisión del Evangelio, según el mandato del Señor, se hizo de dos maneras:

a) Oralmente: “los apóstoles, con su predicación, sus ejemplos, sus instituciones, transmitieron de palabra lo que habían aprendido de las obras y palabras de Cristo y lo que el Espíritu Santo les enseñó”.

b) Por escrito: “los mismos apóstoles y otros de su generación pusieron por escrito el mensaje de la salvación inspirados por el Espíritu Santo” (DV n.7).

La iglesia fundada por Jesucristo es para los católicos la verdadera Maestra, intérprete y norma para discernir o juzgar de la autenticidad, de la inspiración y el sentido de los libros bíblicos.

⇒ El mensaje de los Evangelios: Jesús, la Plenitud de los tiempos

El mensaje de los Evangelios está centrado en el Mesías (Cristo, Ungido), como lo expresa un pasaje del cuarto evangelio: “(Estas señales milagrosas) se han escrito para que ustedes crean que Jesús es el Mesías, el Hijo de Dios, y para que creyendo tengan vida por medio de Él” (Jn. 20,31).

Al leer los Evangelios nos damos cuenta de la importancia tan especial que tiene el periodo final de la historia de Jesús, desde su entrada mesiánica en Jerusalén hasta su muerte y resurrección, periodo que comprende aproximadamente una semana. Por la comparación con otros textos del Nuevo Testamento, como los discursos de Pedro y Pablo en los Hechos de los Apóstoles (cf. Hch. 2, 14-42) y las cartas de Pablo (Cf 1 Co 15, 1-7), podemos decir que la referencia a la muerte y resurrección de Jesús era el centro del mensaje de salvación desde los primeros momentos de la vida de la Iglesia.

Los Evangelios nos presentan además muchos aspectos de la actividad anterior de Jesús, desde que fue bautizado por Juan. Nos narran muchos de sus hechos y palabras en diversas circunstancias y ante diversos oyentes. En cambio, solamente dos Evangelios, los de Mateo y Lucas nos hablan de su infancia. Ninguno nos habla del largo periodo de su adolescencia y juventud.

⇒ Los evangelios sinópticos.

Al leer cuidadosamente estos cuatro libros nos damos cuenta que los Evangelios de Mateo, Marcos y Lucas presentan una semejanza muy grande entre sí, mientras que el de Juan se diferencia bastante de los otros, ya que nos narra hechos que complementan los tres anteriores, Por su semejanza, a los tres primeros se les ha dado el nombre de “evangelios sinópticos” (de sinopsis=vista de conjunto).

Sin embargo, cada Evangelio tiene su perspectiva propia y su manera peculiar de narrar la historia de Jesús. Estos diversos enfoques se explican por las variadas tradiciones que utilizan, por los distintos grupos de lectores a los que se dirigen y por el carácter propio de cada evangelista.

Los restantes libros del Nuevo Testamento

Los escritos del NT están dirigidos en principio a comunidades concretas, y en ocasiones, con temáticas particulares que responden a necesidades específicas de los fieles a quienes se dirigen en primer lugar. Por eso, no son conocidos desde el primer momento todos los libros en todas las iglesias, sino cada uno en las iglesias a las que se dirigía de modo peculiar. No obstante, también desde el principio hay noticias de intercambios de estos escritos de unos lugares a otros. Así, por ejemplo, al final de la Carta a los Colosenses San Pablo les dice que cuando la hayan leído la pasen a los de Laodicea, y a su vez que ellos lean la que le dejen los de esa ciudad vecina (cf Co 4, 16). Es de suponer que la veneración que tenían a las cartas del Apóstol los llevara a guardar el documento original. Y a pasar a los otros una copia. De este modo, las epístolas paulinas empezarían a copiarse en la propia época apostólica y a reunirse en colecciones particulares. Cuando San Pedro, entre los años 66-67, habla de “todas las cartas del hermano Pablo” (cf 2 P 3, 15-16) parece dar por supuesta la existencia de una colección de Cartas de San Pablo

b. Los Hechos de los Apóstoles. Luego sigue el libro de los Hechos de los Apóstoles, cuyo autor es también Lucas, es como la segunda parte del Evangelio de San Lucas. Muestra cómo el anuncio de Jesús y la formación de las comunidades cristianas se expandió, llegando a Roma, centro del mundo en aquella época. Allí vemos el sentido de la misión cristiana: llevar la buena nueva del Evangelio a todos los hombres, para que todos puedan tener conocimiento de Jesús y pertenecer al pueblo de Dios.

c. Las Cartas o Epístolas. El grupo mayor está constituido por las Cartas Apostólicas, de las cuales las más numerosas son las Cartas de San Pablo: una a los Romanos, dos a los Corintios, una a los Gálatas, una a los Efesios, una a los Filipenses, una a los Colosenses, dos a los Tesalonicenses, dos a Timoteo, una a Tito y una a Filemón. El llamado “corpus paulinum” termina con la Carta a los Hebreos, escrita en el ámbito de influencia de Pablo.

Siguen: la Carta de Santiago, dos Cartas de San Pedro, tres Cartas de San Juan y la Carta de San Judas.

d. El Apocalipsis. El último libro del Nuevo Testamento es el Apocalipsis de San Juan.

Las Virtudes Teologales: Concepto

La fe

El Señor nos habla y debemos responderle. Y solo podremos responder al Señor con la FE. La FE como la esperanza y la caridad, es una virtud teologal. Se llama así porque no se entiende desligada de Dios.

La fe es un Don de Dios y una gracia especial que nos permite acoger las verdades y las promesas reveladas en el Antiguo Testamento y por Jesucristo. Es una luz interior que nos eleva hacia Él e ilumina nuestras mentes para que penetremos en los misterios divinos. Es una fuerza que actúa sobre nuestra voluntad y nos ayuda a adherirnos al plan de Dios y aceptar libremente lo que Él nos muestra para ser felices.

La fe es la respuesta del hombre a Dios: “Por la fe, el hombre se entrega libremente a Dios, le ofrece el homenaje total de su entendimiento y su voluntad, asintiendo libremente a lo que Dios revela” (Dei Verbum 5). La fe implica una elección, una opción personal. Es una decisión libre de la voluntad que se realiza con la gracia de Dios.

No se trata principalmente de creer algo, sino más bien de creer en alguien. Cuando nos adherimos con fe a las Palabras reveladas en la Escritura creemos en Jesús.

La fe integral: La fe no es una adhesión meramente intelectual. No es solo un sentimiento de confianza. Tampoco es el cumplimiento externo de algunas normas de conducta. Son las tres cosas al mismo tiempo.

La fe es integral porque abarca todo nuestro ser:

Fe en la mente: Se trata de conocer las verdades sobre Dios y sobre el hombre que fueron reveladas para nuestra reconciliación. La fe nos posibilita entender las cosas que Dios nos revela. Estas cosas están muchas veces más allá de nuestra

capacidad de entendimiento. Sin embargo, no hace que la fe sea irracional. Fe y razón no son opuestas. La fe trasciende la razón, pero no la suprime. Por ambas conocemos y entendemos a Dios y su Plan de Amor.

Fe en el corazón: El conocimiento de Dios y su Plan despierta en quien cree una adhesión afectiva al Señor. La fe en el corazón inspira sentimientos firmes y verdaderos que van más allá de los estados de ánimo. Estos sentimientos nos permiten vivir el verdadero Amor. El propio Señor Jesús nos da muestra de ello. Por ejemplo, en Getsemaní vemos cómo Cristo supera su estado de ánimo por obedecer al Padre y con ello da muestra de su Amor que es su intención más profunda.

Fe en la acción: la fe profesada por el entendimiento y asumida con el corazón se concreta en las obras, en la acción. La fe no se queda en el entendimiento o en el corazón. La fe no se limita al ámbito privado de la persona. No debe haber un divorcio entre la fe y la vida. “La fe sin obras está muerta” (Santiago 2,17). Quien no difunde su fe a través de obras apostólicas se arriesga a perderla o a deformarla.

La realidad de la fe es dinámica, porque tiene su fundamento en el Amor. “La fe actúa por la Caridad” (Gálatas 5, 6).

Todos los fieles deben acercarse a la Palabra de Dios, ya sea mediante la participación en la Liturgia, rica en palabras divinas, ya sea mediante la piadosa lectura en forma personal o por medio de cualquier iniciativa con este fin. Teniendo una conciencia clara de que la Biblia es la Palabra de Dios, pero que ha sido escrita en distintos tiempos, por distintas personas llamadas autores sagrados (hagiógrafos)

La oración

La oración es la «elevación del alma a Dios o la petición a Éste de bienes conformes a su voluntad. La oración es siempre un don de Dios que sale al encuentro del hombre».

La oración cristiana es relación personal y viva de los hijos de Dios con su Padre infinitamente bueno, con su Hijo Jesucristo y con el Espíritu Santo, que habita en sus corazones. Por eso nuestra oración debe ser de una confianza filial.

Debemos tener la confianza de que nuestra oración siempre es escuchada por Dios. La misma Sagrada Escritura nos dice que el Señor no desatiende a nuestras súplicas: “Me invocarán y yo los escucharé” (cf Jer 29, 12).

⇒ El tiempo y lugar de la oración:

Sobre el tiempo de la oración podemos decir que «todos los momentos son indicados para la oración, pero la Iglesia propone a los fieles ritmos destinados a alimentar la oración continua: oración de la mañana y del atardecer, antes y después de las comidas, la Liturgia de las Horas, la Eucaristía dominical, el Santo Rosario, las fiestas del año litúrgico» (cf Comp. del CCE n 567; CCE nn. 2697 - 2698, 2696).

Sobre el lugar de la oración podemos decir que «se puede orar en cualquier sitio, pero elegir bien el lugar tiene importancia para la oración. El templo es el lugar propio de la oración litúrgica y de la adoración eucarística; también otros lugares

ayudan a orar, como “un rincón de oración” en la casa familiar, un monasterio, un santuario» (cf Comp. del CCE 566; CCE nn. 2691, 2696).

La oración del cristiano

⇒ Tipos de oración

Existen cuatro tipos de oración:

- a) Hay oración de adoración.
- b) Hay oración de petición de perdón.
- c) Hay oración de intercesión en favor de otros.
- d) Hay oración de acción de gracias.

La oración de adoración es la respuesta del hombre a los dones de Dios: porque Dios bendice, el corazón del hombre puede bendecir a su vez a Aquél que es la fuente de toda bendición. La adoración es la primera actitud del hombre que se reconoce criatura ante su Creador. Exalta la grandeza del Señor que nos ha hecho (cf Sal 95, 1 - 6) y la omnipotencia del Salvador que nos libera del mal (cf CCE n. 2628).

Mediante la oración de petición mostramos la conciencia de nuestra relación con Dios: por ser criaturas, no somos ni nuestro propio origen, ni dueños de nuestras adversidades, ni nuestro fin último; pero también, por ser pecadores, sabemos, como cristianos, que nos apartamos de nuestro Padre. La petición ya es un retorno hacia Él. La petición de perdón es el primer movimiento de la oración de petición (p. ej. Las palabras del publicano: «ten compasión de mí que soy pecador»: cf Lc 18, 13). Es el comienzo de una oración justa y pura (cf CCE nn. 2630 y 2631).

La intercesión es una oración de petición que nos conforma muy de cerca con la oración de Jesús. En la intercesión, el que ora busca «no su propio interés sino el de los demás» (cf Flp 2, 4), hasta rogar por los que le hacen mal (p. ej. recuérdese a Esteban rogando por sus verdugos, como Jesús: cf Hch 7, 60; Lc23, 28. 34).

Al igual que en la oración de petición, todo acontecimiento y toda necesidad pueden convertirse en ofrenda de acción de gracias: «En todo dad gracias, pues esto es lo que Dios, en Cristo Jesús, quiere de vosotros» (cf 1 Ts 5, 18). «Sed perseverantes en la oración, velando en ella con acción de gracias» (cf Col 4, 2).

⇒ Expresiones de la oración:

a) La «oración mental» es elevar nuestra mente y nuestro corazón a Dios (cf CCE. 2708): hablar con Dios de Él y de nosotros:

- De Él: adorar a Dios; darle gracias; contemplarle por el camino que Él mismo nos ha entregado: la Humanidad de Cristo, considerando todo lo que hizo y enseñó, como la Santísima Virgen que «guardaba todas estas cosas meditándolas en su corazón» (cf Lc 2,51);

- De nosotros: «de nuestras alegrías, tristezas, éxitos y fracasos, ambiciones nobles, preocupaciones diarias... ¡flaquezas!» (cf S. Josemaría Escrivá).

b) La «oración vocal» es manifestación externa de la oración interior (cf CCE n. 2702). Hemos de tener en mucho la oración vocal, ya que, entre otras cosas, el Señor enseñó a sus discípulos el «Padrenuestro», y una parte del «Avemaría» fue el mensaje del Arcángel San Gabriel a nuestra Madre, la Santísima Virgen.

c) Especial valor tiene la «oración litúrgica», porque es la oración oficial y pública de la Iglesia. Conviene nutrir la oración personal con las oraciones de la liturgia.

- La Santa Misa realiza de modo supremo los fines de la oración: latréutico (adoración), eucarístico (acción de gracias), deprecatorio (petición de nuevos bienes) y propiciatorio (por nuestros pecados) (cf CCE n. 2639).

- La Eucaristía y la oración son inseparables en la vida sobrenatural. "¡Pan y Palabra!: Hostia y oración" (cf S. Josemaría Escrivá, Camino n. 87). El trato con Dios en la oración empuja a participar en la Santa Misa recibéndole en la Eucaristía; y esta participación sólo es Verdaderamente fructuosa si se convierte en oración personal, y no es simple presencia pasiva.

- Debemos dirigir todo nuestro día, como una oración continua, hacia la Santa Misa, haciendo de nuestra jornada entera "una Misa".

d) La «contemplación» es la expresión más sencilla de la oración: es mirada de fe, escucha de la palabra de Dios y recogimiento interior (cf CCE nn. 2713 y 2715 - 2717).

⇒ ¿Qué se necesita para rezar?

a) Esfuerzo y lucha: «es necesario orar siempre y no desfallecer» (cf Lc 18, 1)

b) Darse cuenta de con Quien hablamos: con nuestro Padre Dios.

c) Humildad: reconocernos al mismo tiempo, pecadores e hijos de Dios (cf CCE nn. 2728 - 2731).

d) Confianza: tenemos que rezar con la confianza de que Dios nos escuchará si lo que le pedimos es para su gloria y para nuestro verdadero bien. «Os lo aseguro — dice el Señor—: si pedís algo al Padre en mi nombre, os lo concederá» (cf Jn 16, 23; CCE nn. 2736 y 2737).

e) Constancia, perseverancia: no debemos cansarnos de rezar aunque nos parezca que Dios no nos escucha. Cristo nos dijo: «Pedid y se os dará; buscad y hallaréis; llamad y se os abrirá» (cf Lc 11, 9; CCE n. 2742).

f) Aceptar la Voluntad de Dios, viviendo en el presente, aunque a veces no la entendamos, porque Dios sabe mucho mejor que nosotros lo que nos conviene en cada momento. Por eso, a la hora de rezar es bueno decir: «pero no se haga mi voluntad sino la tuya» (cf Lc 22, 42).

⇒ El combate de la oración

La oración es un combate

La oración es un don de la gracia, pero presupone también una respuesta decidida de nuestra parte. Es por ello que la oración es un combate constante.

El cristiano que ora tiene que enfrentarse a sí mismo (luchar contra la distracción, la sequedad espiritual, la acedia), contra el ambiente (las opiniones y objeciones erróneas creadas por el mundo).

Este combate se decide solo cuando se elige a «quién se desea servir».

⇒ Objeciones a la oración

Ha habido a lo largo de la historia conceptos erróneos y objeciones contra la oración. Entre éstas últimas están:

a) No tengo tiempo para rezar.

b) Sólo pueden hacerla las personas santas.

- c) En el fondo la oración es algo inútil.
d) Si al final no consigo lo que he pedido, entonces, ¿por qué debo seguir rezando?

Para vencerlas es necesario la humildad, la confianza y la perseverancia.

La oración de Jesús

Si leemos atentamente los Evangelios nos daremos cuenta de que el Señor es «hombre de oración». Sus discípulos se percataron de ello y se asombraron por el modo de cómo rezaba el Señor. Quizá se preguntarían, como nosotros ahora,

¿Dónde aprendió Jesús a Orar?

Podemos decir que Jesús aprendió a orar en su hogar, de sus padres, y siguiendo las tradiciones de su pueblo, como el uso de los textos de la Escritura Sagrada. Así, pues, Jesús aprendió a orar como los demás hombres porque era «verdadero hombre», pero por ser sobre todo «verdadero Dios» su oración era perfecta (cf Comp. del CCE n. 541; CCE nn. 2599, 2620).

⇒ Esquema-resumen de la oración de Jesús tal cómo nos lo presentan los Evangelios:

a) El Evangelio cuenta en muchos pasajes cómo oraba Jesucristo. Jesús nos enseñó a orar:

- con fe,
- con confianza filial, de hijos,
- con una disposición del corazón para hacer la oración del Padre

b) Habitualmente Jesús oraba solo, sobre todo antes de los momentos más importantes de su vida.

c) Oraba constantemente, porque estaba en la presencia del Padre y nos enseñó a retirarnos para orar de forma habitual: «de madrugada, todavía muy oscuro, se levantó, salió y se fue a un lugar solitario, y allí oraba» (cf Mc 1, 35).

d) Oró especialmente durante sus cuarenta días en el desierto.

e) Oró antes de elegir a los doce apóstoles: «se fue él al monte a orar y se pasó la noche en oración a Dios. Y cuando se hizo de día llamó a sus discípulos y eligió a los doce» (cf Lc 6, 12).

f) Oró en Getsemaní, antes de su Pasión.

g) Sus últimas palabras fueron una oración al Padre.

h) Otras veces Jesucristo oraba en compañía de otras personas, o pedía que le acompañaran, como en Getsemaní.

⇒ El Padrenuestro

El Padrenuestro es la oración por excelencia ya que nos la enseñó el mismo Jesucristo. En respuesta a la petición de sus discípulos, de que les enseñe a orar, el Señor les confía a sus discípulos y a su Iglesia esta oración.

El Padrenuestro es la oración por excelencia de la Iglesia. Forma parte integrante de las principales Horas del Oficio Divino y de la celebración de los sacramentos. Antes de la comunión nos prepara acrecentando nuestra esperanza en el Señor, «hasta que venga»

(cf 1Cor 11, 26).

La oración del Padrenuestro contiene siete peticiones a Dios Padre.

- Santificado sea tu nombre.
- Venga a nosotros tu reino.
- Hágase tu voluntad
- Danos hoy nuestro pan de cada día.
- Perdona nuestras ofensas como también nosotros perdonamos a los que nos ofenden.
- No nos dejes caer en la tentación.
- Líbranos del mal.

Las tres primeras nos atraen hacia Él y sugieren lo que debemos pedirle: la santificación de su Nombre, la venida de su Reino y la realización de su voluntad.

Las cuatro últimas peticiones presentan al Padre nuestras miserias y nuestras esperanzas: le piden que nos alimente, que nos perdone, que nos defienda ante la tentación y nos libre del Maligno.

Explicación de cada una de las peticiones:

a) Santificado sea tu Nombre

Al decir “santificado sea tu nombre” pedimos la gloria de Dios y la salvación de los hombres; Que Dios sea conocido y amado por nosotros y por todos los hombres.

b) Venga a nosotros tu reino.

Al decir “venga a nosotros tu Reino” pedimos el crecimiento del Reino de Dios en nosotros y en el mundo y la venida gloriosa del Reino de Dios al final de los tiempos para siempre.

c) Hágase tu voluntad.

Al decir “hágase tu voluntad” pedimos al Padre, en unión con Jesucristo, que se realice en Nosotros y en el mundo su plan de salvación.

d) Danos hoy nuestro pan de cada día.

Al decir “danos hoy nuestro pan de cada día” pedimos el alimento terrenal y también el Pan de Vida, que son la Palabra de Dios y el Cuerpo de Cristo, alimento de nuestras almas.

e) Perdona nuestras ofensas como también nosotros perdonamos a los que nos ofenden.

Decimos “perdona nuestras ofensas como también nosotros perdonamos a los que nos ofenden” para implorar la misericordia de Dios que vendrá sobre nosotros, si perdonamos a los que nos ofenden con el ejemplo y la ayuda de Cristo.

f) No nos dejes caer en la tentación.

Al decir “no nos dejes caer en la tentación” pedimos al Señor que nos aparte de todo pecado y nos conceda el don de sabiduría y fortaleza, la gracia de la vigilancia y la perseverancia final.

g) Líbranos del mal.

Al decir “líbranos del mal” pedimos a Dios, junto con la Iglesia, que se manifieste la victoria de Cristo sobre Satanás, que se opone personalmente a Dios y a su plan de salvación.

Con el “Amén” final expresamos nuestro deseo sobre las siete peticiones: “Así sea”.

Los Sacramentos:

«Los sacramentos son signos eficaces de la gracia, instituidos por Cristo y confiados a la Iglesia por los cuales nos es dispensada la vida divina».

Los sacramentos son signos visibles por medio de los cuales Dios nos comunica su gracia y su amor. Son fuentes de gracia y celebración de la vida de la Iglesia. Cristo es imagen de Dios invisible (Colosenses 1, 15) como tal es el sacramento primordial y radical del Padre. “El que me ha visto a mí, ha visto al Padre” (Juan 14, 9) Los sacramentos son un acto personal de salvación. Cristo por medio de la Iglesia, se nos hace presente en cada uno de ellos.

⇒ El número de los sacramentos

Los Sacramentos instituidos por Cristo son 7 (cf CCE n. 1113; DS 860; 1310; 1601); se clasifican en sacramentos de iniciación: Bautismo, Comunión Confirmación. Sacramento de curación o sanación: Reconciliación, Unción de los enfermos; Sacramentos de misiones especiales: Orden Sagrado, Matrimonio.

⇒ Efecto de los Sacramentos

a) Producen en nosotros una inserción o reinserción más profunda en el «misterio de Cristo», nos incorporan a la vida de Cristo, nos conforman a Cristo.

b) Contribuyen a la santificación del hombre, otorgando o aumentando la gracia santificante (que es la participación de la vida trinitaria, que es el Espíritu Santo). La gracia santificante puede venir a un alma que ya lo poseía, produciéndose un aumento de esa gracia. Puede también ser comunicada a un alma en pecado mortal u original, infundiéndola donde no existía.

c) Producen además una gracia específica llamada gracia sacramental. Cada sacramento, en efecto, confiere una gracia sacramental específica, distinta en cada uno de ellos, que añade a la gracia santificante un cierto auxilio divino cuyo fin es ayudar a conseguir el fin particular del sacramento (cf S. Th. III, q. 62, a. 2).

d) El Bautismo, la Confirmación y el Orden confieren carácter indeleble. Esto hace que esos tres sacramentos no se puedan volver a recibir.

⇒ El sujeto de los sacramentos

El sujeto es la persona que recibe el sacramento.

Las condiciones para la recepción válida de los sacramentos son: que el sujeto tenga «capacidad» de acuerdo con la naturaleza de cada sacramento, y el «fin» de Cristo al instituirlo. No todos los hombres son capaces para cualquier sacramento: así, son incapaces, por ejemplo, los no bautizados, de recibir los otros sacramentos.

⇒ Necesidad de los Sacramentos

Los sacramentos son necesarios para la sociedad cristiana (el orden y el matrimonio) y otros para el individuo (los otros cinco).

Con necesidad absoluta (sin ella no se puede conseguir el fin): el Bautismo y la

Penitencia (supuesto el pecado mortal después del Bautismo) son absolutamente necesarios para el individuo; también, según algunos, sería necesario con necesidad de medio recibir la eucaristía para aquellos que han alcanzado el uso de razón; el sacramento del Orden es necesario para la Iglesia; con necesidad no absoluta: los otros sacramentos.

La misión de la Iglesia con respecto a los sacramentos

La Iglesia vive de los sacramentos y en ellos manifiesta su vida. Los ha recibido como tesoro que le ha entregado el mismo Cristo, su Cabeza y Esposo. Tiene, por eso, el cometido de no disipar este patrimonio de dones espirituales, cuidando de que no se deje de recurrir a los sacramentos, sino que, al contrario, se aprovechen, como fuentes de gracia que provienen del manantial inagotable del misterio de Cristo.

La Eucaristía:

La Eucaristía es el sacramento del Cuerpo y la Sangre de Jesús, quien se hace realmente presente en Él. Si bien Jesús actúa por medio de todos los sacramentos y nos entrega la gracia necesaria para santificarnos, en el sacramento de la Eucaristía se hace presente Él mismo en Cuerpo, Sangre, Alma y Divinidad. Por eso, la Eucaristía, unida a la Palabra es fuente y plenitud de nuestra vida cristiana. En la Eucaristía se revive la Pasión Muerte y Resurrección. El nacimiento y el Triduo Pascual de Cristo son inseparables en la Eucaristía. En cada Eucaristía, Jesucristo sigue “despojándose de sí mismo” y se ofrece nuevamente al Padre por nosotros para cumplir su promesa: “Yo estoy con ustedes todos los días hasta el fin del mundo” (Mateo 28, 20).

La Eucaristía es la expresión sacramental más completa de la partida de Cristo por medio del misterio de la cruz y de la resurrección. En ella se realiza sacramentalmente cada vez su venida y su presencia salvífica: en el sacrificio y en la comunión.

Mediante la Eucaristía el Espíritu Santo realiza aquel “fortalecimiento del hombre interior” del que habla Efesios 3, 16. Mediante la Eucaristía, las personas y comunidades, bajo la acción del Paráclito consolador, aprenden a descubrir el sentido divino de la vida humana, aludido por el Concilio (GS N° 24). Esta unión se expresa y se realiza especialmente mediante la Eucaristía en la que el hombre participando del sacrificio de Cristo, aprende también a “encontrarse... con la entrega sincera de si mismo” en la comunión con Dios y con los hombres sus hermanos.

Misterio de la Eucaristía

“El Señor Jesús, la noche en que fue entregado” (1 Corintios 11, 23), instituyó el sacrificio eucarístico de su cuerpo y de su sangre. Las palabras del Apóstol Pablo nos llevan a las circunstancias dramáticas en que nació la Eucaristía. En ella está inscrito de forma indeleble el acontecimiento de la pasión y muerte del Señor. No sólo lo evoca, sino que lo hace sacramentalmente presente. Es el sacrificio de la cruz que se perpetúa por los siglos.

Hemos recibido la Eucaristía de parte Cristo, no sólo como un don entre otros muchos, sino como el don por excelencia para nuestra salvación.

Los nombres de este Sacramento

Se le llama EUCARISTIA, que significa: acción de gracias a Dios.

Santo Sacrificio: porque actualiza (vuelve actual) el sacrificio de Jesús en la cruz.

Santísimo Sacramento: porque es el más santo de todos los sacramentos.

Comunión: (Común-Unión) porque por este sacramento nos unimos a Cristo que nos hace participar de su cuerpo y de su sangre, con todos los hombres.

Santa Misa: porque allí se realiza el misterio de la salvación que termina con el “envío” (missio) de los fieles a tratar de cumplir cada día la voluntad de Dios.

Fracción del pan: los fieles oían la doctrina de los apóstoles, recitaban oraciones comunes, recibían el cuerpo de Cristo y compartían los bienes materiales.

El pan y el vino: Son los signos de la Eucaristía; en el Antiguo Testamento se ofrecían como primeros frutos de la tierra (primicias) en señal de reconocimiento al Creador

El calendario Litúrgico: Concepto

Las Partes de la Misa:

Ritos iniciales

- Entrada

Mientras entra el sacerdote comienza el canto de entrada. El fin de este canto es abrir la celebración, fomentar la unión de quienes se han reunido y elevar sus pensamientos a la contemplación del misterio litúrgico o de la fiesta.

Saludo al altar y pueblo congregado

Cuando llega, el sacerdote besa el altar. Terminando el canto de entrada, el sacerdote y la asamblea hacen la señal de la cruz. A continuación, el sacerdote, por medio del saludo, manifiesta a la asamblea reunida la presencia del Señor.

Terminado el saludo, el sacerdote o el monitor puede hacer a los fieles una brevísima introducción sobre la misa del día. Después el sacerdote invita al Acto penitencial, que se realiza cuando toda la comunidad hace su confesión general termina con la conclusión del sacerdote.

Señor, ten piedad

Después del acto penitencial, se empieza el “Señor, ten piedad”, a no ser que éste haya formado ya parte del mismo acto penitencial. Si no se canta el Señor, en piedad”, al menos se recita.

Gloria

Este es un antiquísimo y venerable himno con que la iglesia, congregada en el Espíritu Santo, glorifica a Dios Padre y al Cordero, y le presenta sus súplicas. Si no se canta, al menos lo han de recitar todos, o juntos o alternadamente.

Oración colecta

El sacerdote invita al pueblo a orar; y todos, a una con el sacerdote, permanecen un rato en silencio. Luego, el sacerdote lee la oración que expresa la índole de la celebración; el pueblo la hace suya diciendo amen.

Liturgia de la palabra

La Eucaristía es sacramento de toda la vida de Jesús. Mediante las Lecturas bíblicas nos acercamos a ella:

- **La primera lectura.** Se toma del Antiguo Testamento y nos sirve para entender muchas de las cosas que hizo Jesús.
- **Salmo Responsorial.** Formando parte de la misma Liturgia de la Palabra tenemos los Cantos interleccionales Después de la 1º Lectura, sigue un Salmo Responsorial, que se toma del Leccionario. El salmista o cantor del salmo, desde el ambón o desde otro sitio oportuno, proclama las estrofas del salmo, mientras toda asamblea escucha è y además participa con su respuesta.
- **La segunda lectura.** Se toma del Nuevo Testamento, ya sea de los Hechos de los Apóstoles o de las cartas que escribieron los primeros apóstoles. Esta segunda lectura nos sirve para conocer cómo vivían los primeros cristianos y cómo explicaban a los demás las enseñanzas de Jesús. Esto nos ayuda a conocer y entender mejor lo que Jesús nos enseñó. También nos ayuda a entender muchas tradiciones de la Iglesia. Después de la segunda lectura se canta el Aleluya, que es un canto alegre que recuerda la Resurrección u otro canto según las exigencias del tiempo litúrgico.
- **El Evangelio.** Se toma de alguno de los cuatro Evangelios de acuerdo con el ciclo litúrgico y narra una pequeña parte de la vida o las enseñanzas de Jesús. Es aquí donde podemos conocer cómo era Jesús, qué sentía, qué hacía, cómo enseñaba, qué nos quiere transmitir. Esta lectura la hace el sacerdote o el diácono.
- **Homilía:** Conviene que sea una explicación de las Lecturas, o de otro texto del Ordinario, o del Propio de la Misa del día, teniendo siempre el misterio que se celebra y las particulares necesidades de los oyentes.
- **Profesión de fe:** Con el Símbolo o Credo el Pueblo da su asentamiento y respuesta a la Palabra de Dios proclamada en las Lecturas y en Homilía, y trae su memoria, antes de empezar la celebración eucarística, la norma de su fe.

Oración universal: En la oración universal u oración de los fieles, el Pueblo, ejercitando su oficio sacerdotal, ruega por todos los hombres (Papa, Iglesia, Estado, necesidades...).La asamblea expresa su súplica o con una invocación común, que se pronuncia después de cada intención, o con una oración en silencio.

Liturgia Eucarística:

- **Preparación de los dones**

Al comienzo de la Liturgia eucarística se llevan al altar los dones que se convertirán en el cuerpo y en la Sangre de Cristo: es de alabar que el pan y el vino lo presenten los mismos fieles. Acompaña a esta procesión el canto del ofertorio, que se alarga por los menos hasta que los dones han sido colocados sobre el altar.

- **Plegaria eucarística**

Este el centro y el culmen de toda la celebración. Es una plegaria de acción de gracias y de consagración. El sentido de esta oración es que toda la congregación de fieles se una con Cristo en el reconocimiento de las grandezas de Dios y en la ofrenda del sacrificio. Los principales elementos de que consta la Plegaria eucarística pueden distinguirse de esta manera:

a) Acción de gracias (que se expresa sobre todo en el Prefacio.

b) Santo: con esta aclamación toda la asamblea, uniéndose a las jerarquías celestiales, canta o recita las alabanzas a Dios.

c) Epiclesis: con ella la Iglesia, por medio de determinadas invocaciones, implora el poder divino para que los dones que han presentado los hombres queden consagrados, es decir, se conviertan en el Cuerpo y la Sangre de Cristo, y para que la víctima inmaculada que se va a recibir en la comunión sea para salvación de quienes la reciban.

d) Narración de la institución y consagración: en ella, con las palabras y gestos de Cristo, se realiza el sacrificio que él mismo instituyó en la última cena. Es el momento más solemne de la Misa; en él ocurre el misterio de la transformación real del pan y el vino en el Cuerpo y Sangre de Cristo. Dios se hace presente ante nosotros para que podamos estar muy cerca de Él. Es un misterio de amor maravilloso que debemos contemplar con el mayor respeto y devoción.

Debemos aprovechar ese momento para adorar a Dios en la Eucaristía.

e) Anamnesis: con ella la Iglesia, al cumplir este encargo que, a través de los Apóstoles, recibió de Cristo Señor, realiza el memorial del mismo Cristo, recordando principalmente su bienaventurada pasión, su gloriosa resurrección y la ascensión al cielo.

f) Oblación: la asamblea ofrece al Padre la víctima inmaculada, y con ella se ofrece cada uno de los participantes.

g) Intercesiones: con ellas se da a entender que la Eucaristía se celebra en comunión con toda la Iglesia, celeste y terrena, y que la población se hace por ella y por todos sus miembros, vivos y difuntos.

h) Doxología final: en ella se expresa la glorificación de Dios y se concluye y confirma con el amen del pueblo.

Rito de la comunión

Ya que la celebración eucarística es un convite pascual, conviene que, según el encargo del Señor, su Cuerpo y su Sangre sean recibidos por los fieles, debidamente dispuestos, como alimento espiritual. Significa "común unión".

Al acercarnos a comulgar, además de recibir a Jesús dentro de nosotros y de abrazarlo con tanto amor y alegría, nos unimos a toda la Iglesia en esa misma alegría y amor

a) La oración dominical: se pide el pan de cada día, con lo que también se alude, para los cristianos, el pan eucarístico, y se implora el perdón de los pecados. El embolismo, que desarrolla la última petición, pide para todos los fieles la liberación del poder del mal.

b) El rito de la paz: con que los fieles imploran la paz y la unidad para la iglesia y para toda la familia humana y se expresan mutuamente la caridad antes de participar de un mismo pan.

c) El gesto de la fracción del pan: realizado por Cristo en la última Cena, en los tiempos apostólicos fue él sirvió para denominar la integra acción eucarística.

Significa que nosotros, que somos muchos, en la comunión de un solo pan de vida, que es Cristo, nos hacemos un solo cuerpo (1Co10, 17)

d) Inmixión o mezcla: el celebrante deja caer una parte del pan consagrado en el cáliz [originariamente era un trozo del pan consagrado en otra comunidad el domingo anterior: signo de comunión entre las diversas comunidades cristianas.

e) Mientras se hace la fracción del pan y la Inmixión, los cantores o un cantor cantan el Cordero de Dios: Esta invocación puede repetirse cuantas veces sea necesario para acompañar la fracción del pan. La última vez se acompañará con las palabras danos la paz.

f) Preparación privada del sacerdote.

g) Luego, el Sacerdote muestra a los fieles el pan eucarístico.

h) Es muy de desear que los fieles participen del Cuerpo del Señor con pan consagrado en esa misma Misa. Comulgar es la mejor forma de participar del sacrificio que se celebra.

i) Mientras el sacerdote y los fieles reciben el Sacramento tiene lugar el canto de comunión, canto que debe expresar, por la unión de voces, la unión espiritual de quienes comulgan, demostrar, al mismo tiempo, la alegría del corazón y hacer más fraternal la procesión de los que van avanzando para recibir el Cuerpo de Cristo. Si no hay canto, se reza la antifona propuesta por la Misal.

j) Terminada la distribución de la comunión, el sacerdote y los fieles, si juzgan oportuno, pueden orar un rato recogidos. Si se prefiere, puede también cantar toda la asamblea un himno, un salmo o algún otro canto de alabanza.

k) En la oración después de la comunión, el sacerdote ruega para que se obtengan los frutos del misterio celebrado. El pueblo hace suya esta oración con la aclamación "Amén."

- **Rito de conclusión**

El rito final consta de saludo y bendición sacerdotal, y de la despedida, con la que se disuelve la asamblea, para que cada uno vuelva a sus honestos quehaceres alabando y bendiciendo al Señor.

Bibliografía:

- Gastaldi, I.1996. **"El Hombre, un misterio"** Argentina. Capital Federal. Ediciones Don Bosco
- Conferencia Episcopal Argentina. 1993. **"Catecismo de la Iglesia Católica"**
- Biblia **"El libro del pueblo de Dios"**. 1991; Bs As, Ed. Paulinas
- Lauria, C; Venarotti, S; 2010. Hacia la Gran Aventura III. Ed. La Barca
- Vaticano II. **Constitución Pastoral "Gaudium Et Spes"**.
- Vaticano II **Constitución Dogmática "Dei Verbum"** Recuperado http://www.vatican.va/archive/hist_councils/ii_vatican_council/index_sp.htm
- Weichs, Martin SVD. 1987. **"Vivir con Cristo"**, Curso fundamental de la Fe Católica.



**“COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN
DEL DISCURSO”**

Comprensión y Producción del Discurso

Fundamentación del espacio

Los estudios superiores que suceden a los de la escuela media en la Argentina, suelen fundar buena parte de su organización en la lectura y la escritura. Esta situación de centralidad de ambos procesos es digna de ser atendida y trabajada en las aulas con los estudiantes.

Más allá de que la lectura y la escritura son demandas permanentes de la vida profesional en las múltiples carreras que se pueden seguir, leer no es solo un modo de aprender; escribir tampoco se reduce a una manera de demostrar lo aprendido. Estas prácticas constituyen vías de desarrollo intelectual y de integración social.

Las instituciones de Formación Superior deben ser el espacio para ejercitar la lectura reflexiva, es decir una lectura capaz de dar cuenta de la lógica de un texto y sus condiciones de producción. Para ello es necesario que el educando perciba la construcción discursiva, que se disponga a consultar diversas fuentes para estudiar un tema, y que despliegue sobre los corpus operaciones interpretativas de complementación y de confrontación de la información.

Por esta razón, se espera que el alumno lea e interprete las diversas dimensiones que se tejen en los discursos, establezca relaciones entre el texto y el autor, entre el texto y otros textos, entre el texto y sus conocimientos previos.

El presente cuadernillo pretende ser una guía no solamente durante el período de cursillo nivelatorio, sino también una herramienta de consulta constante en el cual el estudiante encontrará información útil sobre lectura y escritura, categorías gramaticales y normativa; y el tratamiento de algunas secuencias que serán requeridas durante su trayectoria académica y como profesionales docentes.

Contenidos

Bloque 1: La lectura desde un enfoque sociocultural.

Bloque 2: Gramática. Categorías gramaticales. Clases de palabras. Acentuación de palabras.

Bloque 3: Clasificación de textos y discursos no literarios. Trama- Función Intencionalidad. Textos expositivos.

Anexo I: Normativa ortográfica.

Anexo II: Técnicas de estudio: resumen, síntesis, mapa conceptual, mapa semántico, cuadro sinóptico.

La lectura desde un enfoque sociocultural.

¿QUÉ ES LEER?

Todavía hoy muchas personas creen que leer consiste en oralizar la grafía, en devolver la voz a la letra callada. Se trata de una concepción medieval, que ya hace mucho que la ciencia desechó. Es una visión mecánica, que pone el acento en la capacidad de descodificar la prosa de modo literal. Sin duda deja en un segundo plano a la comprensión —que es lo importante.

Más moderna y científica es la visión de que leer es comprender. Para comprender es necesario desarrollar varias destrezas mentales o procesos cognitivos: anticipar lo que dirá un escrito, aportar nuestros conocimientos previos, hacer hipótesis y verificadas, elaborar inferencias para comprender lo que sólo se sugiere, construir un significado, etc. Llamamos alfabetización funcional a este conjunto de destrezas, a la capacidad de comprender el significado de un texto. Y denominamos analfabeto funcional a quien no puede comprender la prosa, aunque pueda oralizarla en voz alta.

Sin duda esta es una concepción muy bonita, porque destaca la universalidad y la igualdad de la lectura. Puesto que leer requiere desarrollar estos procesos cognitivos, y puesto que estos procesos son biológicos y lógicamente universales..., ¡todos leemos del mismo modo! ¡Y todos podemos aprender a leer del mismo modo! Sólo se requiere aprender a realizar estas destrezas cognitivas. Así, la lectura nos igualaría a todos. ¡Qué bonito! Pero la realidad es más compleja.

DIVERSIDAD

En la vida real leemos de modo diferente un poema, una noticia, las instrucciones de una tostadora o un contrato de hipoteca. La manera de comprender cada uno de estos discursos varía: buscamos cosas diferentes en cada caso y nos aproximamos de manera diferente a sus líneas. El contenido, las palabras, las ideas y la lógica que las relaciona

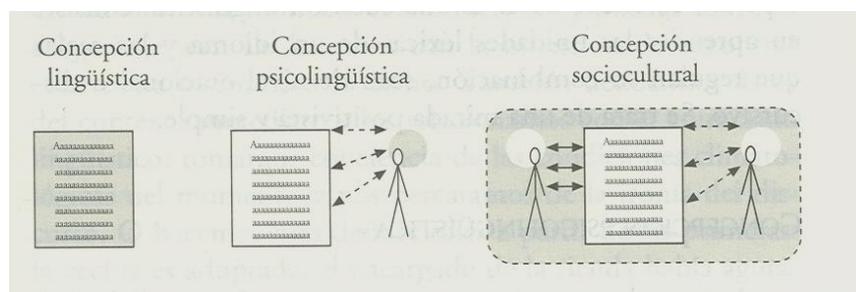
también varían. Releemos el poema e incluso lo oralizamos y buscamos interpretaciones libres y creativas; leemos sólo el titular de la noticia y saltamos al texto para buscar un dato que nos preocupa; barremos con el ojo cada paso de las instrucciones e intentamos relacionar cada palabra con un objeto de la realidad.

¿Y qué pasa con estas nuevas formas de leer: buscar datos en Internet, leer en diferentes lenguas, leer sobre disciplinas tan dispares como la ciencia, la política o la economía? ¿También podemos resolverlo todo con la alfabetización funcional?, ¿los procesos mencionados bastan para explicar cómo lo comprendemos todo?, ¿cómo leemos siempre? De ningún modo. Sólo pueden ser una parte — importante pero parcial— de la explicación.

Lo que sabemos sobre las destrezas cognitivas de la comprensión es muy importante. Aporta descripciones precisas sobre la conducta real y experta de la lectura. Explica cómo funciona nuestra mente para comprender, cómo formulamos hipótesis y hacemos inferencias. Ofrece datos empíricos y detallados y teorías poderosas. Pero nos dice más bien poco o nada del componente sociocultural, de las formas particulares que adopta la lectura en cada contexto: cómo leemos la Biblia, cómo chateamos con los amigos en la pantalla, cómo analizamos un informe técnico, cómo hojearmos una guía turística en inglés o francés (con grados diferentes de dominio de estos idiomas) o cómo atribuimos significado a los artículos de nuestra disciplina y a los de otra que desconozcamos.

TRES PUNTOS DE VISTA

Para mostrar la importancia del componente sociocultural en la lectura, podemos fijarnos en estos tres dibujos. Distinguimos tres concepciones de la comprensión lectora, según cuál consideremos que sea el procedimiento para obtener el significado. No son tres formas diferentes de leer, sino sólo tres representaciones sobre la lectura:



CONCEPCIÓN LINGÜÍSTICA

Según esta concepción, el significado se aloja en el escrito (con color gris). Leer es recuperar el valor semántico de cada palabra y relacionarlo con el de las palabras anteriores y posteriores. El contenido del texto surge de la suma del significado de todos sus vocablos y oraciones. Así el significado es único, estable, objetivo e independiente de los lectores y de las condiciones de lectura. Diferentes lectores deberían obtener un mismo significado; una misma persona que leyera el escrito en momentos y lugares diversos también debería obtener el mismo significado, puesto que éste depende de las acepciones que el diccionario atribuye a las palabras, y éstas no se modifican fácilmente:

- (1a) Gracias.
- (2) Obtuve un 2,5.
- (3) ¡Es una ciudad bonita!

El ejemplo número 1 es una muestra de agradecimiento que escribe alguien en una tarjeta; el 2 es la descripción objetiva de la calificación obtenida en un examen, escrita en una nota, y el 3 es un juicio de valor sobre la belleza de una población, sin más complicaciones. De acuerdo con esta concepción, aprender a leer es una cuestión lingüística: consiste en aprender las unidades léxicas de un idioma y las reglas que regulan su combinación, sean de nivel oracional o discursivo. Se trata de una mirada positivista y simple.

CONCEPCIÓN PSICOLINGÜÍSTICA

A menudo entendemos cosas que no fueron dichas. A veces el sentido que adquieren algunas expresiones no se corresponde con su acepción semántica:

- (4) Martín es de Vic pero no come salchichón.
- (5) La hija de los vecinos de arriba no se parece a sus padres.
- (6) En la tocinería ya estaban cerrando. No tenían cambio de 50 y me hicieron esperar mucho.
- (7) ¡Qué tiempo tan espléndido para ir a la montaña! (mientras caen truenos y relámpagos).

En el ejemplo 4 se presupone que a todos los naturales de la Plana de Vic nos gusta el salchichón; en el 5 se puede entender que la hija de los vecinos no es biológica

—abriendo la puerta a todo tipo de insinuaciones—; en el 6 comprendemos que el protagonista compró alimentos por un importe inferior a los 50 euros (u otra divisa) y que el encargado de la tienda fue a buscar la moneda fraccionaria para devolverle cambio, y en el 7 se afirma irónicamente todo lo contrario de lo dicho.

En todos los ejemplos, entendemos datos que no provienen del valor semántico de las palabras. Según los casos, el lector aporta datos al texto procedentes de su conocimiento del mundo: en Vic se elaboran buenos salchichones, los hijos biológicos heredan rasgos físicos de sus padres, en las tiendas de alimentación se intercambian productos por dinero, es agradable ir a la montaña cuando hay sol y puedes disfrutar del paisaje, etc. Lo hacemos con la intención de encontrar coherencia y sentido a lo dicho. También deducimos datos del contexto inmediato y los relacionamos con el enunciado lingüístico: tomamos conciencia de las condiciones climatológicas del momento y nos percatamos de la ironía del discurso. O hacemos más deducciones a partir de las primeras: la vecina es adoptada, el encargado de la tienda había agotado la moneda, etc.

Construir el significado

El significado del texto ni se aloja en las palabras ni es único, estable u objetivo. Al contrario, se ubica en la mente del lector. Se elabora a partir del conocimiento previo que este aporta y, precisamente por este motivo, varía según los individuos y las circunstancias. No existe previamente ni es un objeto o un paquete cerrado, que deba recuperarse de entre las líneas...

Lectores diferentes entienden un texto de manera diversa —o parcialmente diversa— porque aportan datos previos variados, puesto que su experiencia del mundo y los conocimientos acumulados en su memoria también varían. Una misma persona puede obtener significados diferentes de un mismo texto, si lo lee en diferentes circunstancias, en las que cambie su conocimiento previo. Simbolizamos este hecho en el esquema de la página 6 con la flecha discontinua entre el texto y la mente del lector (con tramado gris).

En definitiva, según la concepción psicolingüística, leer no sólo exige conocer las unidades y las reglas combinatorias del idioma. También requiere desarrollar las habilidades cognitivas implicadas en el acto de comprender: aportar conocimiento previo, hacer inferencias, formular hipótesis y saberlas verificar o reformular, etc. El significado es como un edificio que debe construirse; el texto y el conocimiento previo son los ladrillos y los procesos cognitivos, las herramientas de albañilería.

Los procesos cognitivos diferencian la alfabetización a secas (o alfabetización literal) de la funcional o el lector que puede descodificar un escrito, aunque no lo entienda, del que lo comprende y lo puede aprovechar funcionalmente para su quehacer cotidiano. Sin duda, los procesos contribuyen a conseguir la comprensión, a construir el significado de la lectura, aunque no la garanticen, porque no son suficientes.

CONCEPCIÓN SOCIOCULTURAL

Sin discutir que el significado se construya en la mente del lector o que las palabras del discurso aporten una parte importante del mismo, la concepción socio cultural pone énfasis en otros puntos:

1. Tanto el significado de las palabras como el conocimiento previo que aporta el lector tienen origen social. Venimos al mundo con la mente en blanco; quizá tengamos una capacidad innata para adquirir el lenguaje, pero sólo la podemos desarrollar al interactuar con una comunidad de habla determinada: catalana, occitana, quechua, purépecha o cualquier otra. Quizá las palabras induzcan el significado, quizá el lector utilice sus capacidades diferenciales para construirlo, pero todo procede de la comunidad (simbolizada en el esquema de la página 6 con el marco gris).

2. El discurso no surge de la nada. Siempre hay alguien detrás (simbolizado en el mismo esquema con la figura de una persona). El discurso refleja sus puntos de vista, su visión del mundo. Comprender el discurso es comprender esta visión del mundo.

3. Discurso, autor y lector tampoco son elementos aislados. Los actos de literacidad, las prácticas de lectura y escritura, se dan en ámbitos e instituciones particulares. El periódico lo publica una empresa editorial, un examen se hace en la escuela, una sentencia se emite en un juzgado, una carta la envía una empresa, etc. El autor de una noticia es un periodista con carrera; el examen lo prepara un profesor con contrato y firma la sentencia un juez que ha ganado unas oposiciones. Cada uno de estos discursos desarrolla una función en la institución correspondiente. El lector de cada uno también tiene propósitos sociales concretos. Discurso, autor y lector son piezas de un entramado más complejo, con normas y tradiciones fijadas. Cada acto de literacidad es una práctica social compleja que incluye varios elementos. (La línea negra discontinua simboliza este entramado.)

Cada comunidad, cada ámbito y cada institución usan el discurso de modo particular, según su identidad y su historia: los propósitos con que se usan son

irrepetibles, propios; el rol que adoptan el autor y el lector varía; la estructura del texto o las formas de cortesía son las específicas de cada caso, el razonamiento y la retórica también son particulares de la cultura, así como el léxico y el estilo.

Para ampliar el tema:

-Cassany, D. 2006: **Tras las líneas. Sobre la lectura contemporánea.** Barcelona. Anagrama.

Aplicación práctica

“(Vamos a plantear aquí) el problema de las causas de la derrota de los indios: ¿cómo es posible que imperios tan poderosos como el de los aztecas o el de los incas hayan sido destruidos tan rápidamente por algunos centenares de españoles?”

Pensamos en primer lugar en una causa de orden técnico: la superioridad del armamento europeo. Se trata de una civilización del metal contra una civilización de la piedra: espadas de acero contra lanzas guarnecidas de obsidiana, armaduras metálicas contra túnicas forradas de algodón, arcabuces y cañones contra arcos y flechas, caballos contra soldados de a pie. Con todo, este factor técnico parece tener una importancia limitada: las armas de fuego de las cuales disponían los españoles durante la Conquista eran muy poco numerosas y de tiro muy lento. Tuvieron, ante todo, un efecto psicológico, provocando (como los caballos) el pánico entre los indios. Cuando menos al comienzo, mientras los españoles gozaban todavía del beneficio de la sorpresa; pero la sorpresa se disipó rápidamente, y sabemos que los indios supieron adaptar sus métodos de combate en función del armamento europeo.

Mucho más eficaces fueron las enfermedades que diezmaron a los indios a partir de su primer contacto con los blancos. Las terribles epidemias de viruela en México, antes del sitio de la ciudad por Cortés, debilitaron la resistencia de los aztecas. En Perú parece haberse declarado una epidemia a finales del reinado de Huayna Capac, antes incluso de que Pizarro emprendiese su tercera expedición.

Más difícil resulta calcular el alcance de las causas psicológicas y religiosas. Hemos visto que la divinidad de los españoles (al menos mientras fue admitida) desapareció también muy deprisa. Debe tomarse también en consideración la tan particular idea de la guerra entre los indios, que reviste un aspecto esencialmente ritual;

en el combate, la meta no es eliminar al adversario, sino hacerle prisionero para sacrificarlo luego a los dioses. La victoria se les escapaba muchas veces a los mexicanos porque trataban de capturar a los españoles, en lugar de matarlos. Desde esta perspectiva, los métodos de combate de los blancos constituían un escándalo incomprensible. Por otra parte, la guerra solía finalizar para los indios con un tratado que concedía a los vencidos el derecho de conservar sus costumbres a cambio de un tributo. No podían, evidentemente, imaginar que los cristianos se propusieran destruir su religión y sus leyes. En este sentido, su visión del mundo contribuyó a su derrota. Tengamos en cuenta, sin embargo, que la guerra –fuesen cuales fuesen sus aspectos rituales- no dejaba de tener por consecuencia entre los indios la dominación política; fue la guerra lo que permitió la constitución de los poderosos imperios de los incas y de los aztecas.

De manera que la victoria española se debe sobre todo a las divisiones políticas que debilitaban a tales imperios. En efecto, son los propios indios quienes suministran a Cortés y a Pizarro la masa de sus ejércitos de conquista, que llegan a ser tan numerosos como los ejércitos propiamente indígenas a quienes combaten. En México, los totonacas, recientemente sometidos, se rebelaron contra Moctezuma y se aliaron a los españoles, que encontraron después un apoyo decisivo en los tlaxcaltecas. En Perú, Pizarro obtuvo ayuda de la fracción legítima en su lucha contra los generales de Atahualpa, y se aprovechó también de la colaboración de tribus que, como las de los cañaris y los huancas, se oponían a la dominación inca.

Fragmento. Tomado de Los vencidos. Los indios del Perú frente a la conquista española (1530-1570), Nathan Wachtel, Editorial Alianza, 1976.

a) Elija el título más adecuado para este texto (tenga en cuenta que el mismo debe expresar el tema del texto completo y no de una parte solamente). Explique la elección.

- a) La epidemia blanca.
- b) Los españoles y sus conquistas.
- c) Las causas de la derrota.
- d) Un imperio devastado.

b) Subraye la idea principal de cada párrafo, a modo de lista:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

c) En una oración intente expresar el tema central del texto. La frase debe responde a la siguiente pregunta: ¿De qué se trata el texto leído?

LA GRAMÁTICA

Abordaremos a continuación algunos conceptos básicos del funcionamiento de la lengua como sistema, decir que la lengua es un sistema, es entender que consta de una serie de regularizaciones, normas o convenciones que rigen tanto la estructura interna como las posibilidades de expresividad y el uso personal y colectivo de cada lenguaje.

El término gramática deriva del griego. Para los griegos, este «arte de las letras» abarcaba todos los aspectos del discurso: ortografía, sintaxis, interpretación de los textos e incluso la crítica literaria; es decir, englobaba buena parte de lo que hoy diferenciamos como filología, como gramática y como retórica.

La gramática es el estudio de las reglas y principios que regulan el uso de las lenguas y la organización de las palabras dentro de una oración. También se denomina así al conjunto de reglas y principios que gobiernan el uso de un lenguaje determinado, ya que cada lengua tiene su propia gramática. Hoy, la gramática es parte del estudio general del lenguaje, denominado lingüística. Clásicamente el estudio de la lengua se divide en cuatro niveles:

- Nivel: fonético-fonológico.
- Nivel: sintáctico-morfológico.
- Nivel: semántico.
- Nivel: pragmático.

Las ciencias del lenguaje se ocupan de la descripción y explicación de estos niveles de análisis para lo cual se valen de métodos de investigación propios. Si bien el hombre ha reflexionado sobre su lengua desde muy antiguo, será sobre todo en el SXX que se explorarán nuevas fronteras y se postularán nuevos campos y objetos de estudio.

El nivel fonológico se encarga del estudio de los elementos fónicos, teniendo en cuenta su valor distintivo y funcional. Así como la fonética contempla el análisis del perfil acústico y fisiológico de los sonidos, la fonología se encarga de interpretar la manera en la cual los sonidos surgen a nivel abstracto o mental.

La morfología, es la rama de la lingüística que estudia la estructura interna de las palabras para delimitar, definir y clasificar sus unidades, las clases de palabras a las que dan lugar y la formación de nuevas palabras.

La sintaxis, teoría de la formación de oraciones, da cuenta sobre las reglas de combinación de palabras en la formación de oraciones coherentes.

La semántica (del griego *semantikos*, "lo que tiene significado") se refiere a los aspectos del significado, sentido

La pragmática, subcampo de la lingüística, también estudiado por la filosofía del lenguaje y la psicología del lenguaje, se interesa por el modo en que el contexto influye en la interpretación del significado. El contexto debe entenderse como situación, ya que puede incluir cualquier aspecto extralingüístico, denominado situación comunicativa: conocimiento compartido por los hablantes, relaciones interpersonales, etc. Es decir, toma en consideración el uso del lenguaje, la lengua viva, esto es, todos aquellos elementos sociales, espacio-temporales, personales etc, que influyen al momento de otorgar significado y sentido a una determinada forma lingüística.

- Ahora realice un resumen. Para conseguirlo: Relea el contenido párrafo por párrafo, al tiempo que se pregunte ¿de qué me habla? y ¿qué dice? en cada párrafo. Con las respuestas, redacte una oración. Así con una oración por párrafo obtendrá un resumen.

Podemos diferenciar entonces dos grandes criterios a tener en cuenta: los basados en la significación: nivel semántico y pragmático, y los no basados en la

significación: nivel morfológico y sintáctico. De éste último nos ocuparemos a continuación. Señalamos sin embargo que la semántica siempre subyace en todos los criterios.

La morfología se ocupa de la estructura interna de las palabras, las variaciones o cambios denominados accidentes gramaticales: género, número, grado, persona, tiempo, modo, y voz entre otros. Estas variaciones en muchos casos representan un cambio en el significado, por ejemplo la palabra manzana hace referencia a una fruta de piel fina y crujiente, mientras que manzano es el árbol que la produce, por lo tanto no podremos pedir un kilo de manzanos.

Las lenguas cuentan con mecanismos para la obtención de “formas nuevas” de una palabra llamadas flexiones, proceso por el cual morfemas gramaticales se unen al tema o raíz pura. (Ambos morfemas y tema), son el origen de las categorías gramaticales y se consideran parte del sistema mismo de la lengua.

Flexión:

- Sustantivos: género (masculino - femenino) y número (singular- plural)
- Adjetivos: género (masculino - femenino), número (singular- plural) y grado (positivo- comparativo y superlativo)
- Verbos: modo, tiempo, persona, número y aspecto

Género: variación que establece género masculino y femenino. Afecta a sustantivos y adjetivos Ej. gat/o gat/a, lind/o lind/a.

Número: accidente que afecta a sustantivos, adjetivos y verbos. Tiene dos categorías: singular (uno) y plural (más de uno).

Flexión verbal o accidentes del verbo

El verbo es la palabra que designa acción, pasión o estado, y es la única categoría que posee conjugación. Los verbos se conjugan según modo, tiempo y persona, mediante variaciones en la desinencia.

Modo

Indicativo: tiene función referencial, se usa para referirse al mundo real y concreto tal y como es. Ej. “El manzano es apreciado por su fruto.”

Subjuntivo: expresa condición para una acción que todavía no se concreta. Como las posibilidades son amplias este modo tiene matiz es decir la correcta asignación de significado y sentido Ej. “Ojalá que pase el examen”. (Deseo); “Ni se te ocurra” (negación).

Imperativo: indica mandato, orden. Ej. “Cierre la puerta”.

Condicional: indica posibilidad de realización de una acción futura condicionada a una acción también futura. Ej. “Iría si me lo pidiera”.

Tiempo

Esta sub-categoría tiene tres variantes, como grandes ejes temporales dentro de los cuales una acción puede llevarse a cabo: presente, pretéritos, futuro. Cada modo tiene sus propios tiempos y pueden ser:

Simples: raíz más desinencia Ej. “Compré con tiempo los regalos navideños”

Compuestos: cuando llevan el auxiliar haber conjugado más el participio del verbo.

Ej. “Había comprado con tiempo los regalos navideños”

Persona

Este accidente se expresa mediante los pronombres personales, en la lengua española se reconocen tres personas del singular y tres personas del plural.

Primera segunda tercera

Yo tú él Singular

Nosotros vosotros ellos Plural

Aspecto

Señala cierta característica de la acción verbal, se manifiesta en los pretéritos y permite distinguirlos:

- Acción sin término (amaba) Pretérito imperfecto aspecto imperfectivo

- Acción concluida (amé) Pretérito perfecto aspecto perfectivo

Responda:

1- ¿Qué estudia el nivel morfosintáctico?

2- ¿Qué son los accidentes gramaticales?

3- Piense cinco verbos. Trate de identificar modo, tiempo y persona.

4- Piense cinco ejemplos de aspecto perfectivo y cinco imperfectivo. Exprese cada uno en una oración correctamente redactada.

5- Vuelva al material y realice un esquema gráfico sobre la flexión y sus categorías.

CLASES DE PALABRA.

¿A qué llamamos palabras?

Para la gramática, la palabra es la unidad del lenguaje diferente de las construcciones de las oraciones (unidades sintácticas) y de los morfemas (unidades morfológicas). Sus características son las siguientes:

- Las palabras pueden cambiar de lugar en una oración o una construcción. Por ejemplo:

Anoche no llovió/ No llovió **anoche**. (Cambio de lugar en la oración)

Era una día **gris** y lluvioso/ Era un día lluvioso y **gris**. (Cambio de lugar en la construcción),

- Las palabras son separables unas de otras, de modo que entre dos palabras existentes se pueden intercalar otras. Por ejemplo:

El piso tenía mosaicos azules.

*El **otro** piso tenía **feos** mosaicos azules.*

Lo característico de las palabras, además, es que dentro de ellas no se pueden hacer pausas internas, pero sí se pueden hacer pausas entre palabras.

Sin embargo, a pesar de que se suele identificar “palabra” con “lenguaje”; en forma aislada las palabras no nos sirven para comunicar sentidos amplios y completos.

¿Qué es una clase de palabra?

Una de las clasificaciones más elementales de la gramática es la clasificación de las palabras, también llamadas “categorías gramaticales”, son agrupaciones o conjunto de palabras que comparten ciertas características morfosintácticas (formas y funciones) y características semánticas (significados) muy generales. Es importante aclarar que una misma palabra puede ser usada como dos categorías diferentes. Otras veces, una misma función dentro de una oración, puede ser desempeñada por dos categorías aparentemente distintas. Por ejemplo.

A Martín le gusta mucho el chocolate----- sustantivo

A Martín le gusta mucho nadar----- verbo con función de sustantivo

En castellano tenemos las siguientes clases de palabras:

Clase	Aspecto Sintáctico	Aspecto Semántico	Aspecto morfológico
<p>SUSTANTIVO</p> <p>Designan seres, objetos, lugares, personas, estados de ánimo, sentimientos, etc</p>	<p>Núcleo de: sujeto- objeto directo- aposición- término- predicativo- predicado no verbal nominal- oración unimembre</p>	<p>Comunes (caracterizan) Concretos (casa, hombre), Abstractos (belleza, amistad) Individuales (árbol, oveja) Colectivos (bosque, manada) Propios (individualizan) (María, Patagonia, Nilo)</p>	<p>Accidentes Género: masculino/ femenino. Número: singular/ plural. Derivación Aumentativos: casona- golazo Diminutivos: librito- chiquillo Despectivos: casucha</p>
<p>ADJETIVO</p> <p>Acompañan al sustantivo para describirlo o</p>	<p>Modificador Directo del sustantivo Núcleo de: predicativo- predicado no verbal nominal- oración</p>	<p>Calificativos (pequeño, celeste, brillante) Gentilicios (argentino, platense, italiano) Numerales</p>	<p>Accidentes Género: masculino/ femenino. Número: singular/ plural.</p>

señalarlo	unimembre.	<p>Ordinales (primero-segundo)</p> <p>Cardinales (uno- dos-tres)</p> <p>Partitivos (medio, cuarto)</p> <p>Múltiplos (doble, triple)</p> <p>Distributivos (sendos)</p>	<p>Derivación</p> <p>Aumentativos: buenazo- grandota</p> <p>Diminutivos: chiquito- blanquita</p> <p>Despectivos: feúcho</p> <p>Grados</p> <p>Positivo: interesante</p> <p>Comparativo: más interesante que (superioridad)/ menos interesante que (inferioridad) tan interesante como (igualdad)</p> <p>Superlativos: bellísimo- paupérrimo</p>
<p>VERBO</p> <p>Designan acciones, estados o procesos</p>	<p>Funciona como núcleo del predicado verbal.</p>		<p>Accidentes</p> <p>Persona: 1ra- 2da- 3ra</p> <p>Número: singular- plural</p> <p>Tiempo: pretérito- presente- futuro</p> <p>Modos:</p> <p>Indicativo: expresa el hecho como real.</p> <p>Subjuntivo: expresa el hecho como una posibilidad.</p> <p>Imperativo: expresa el hecho como una orden.</p>
<p>ADVERBIO</p> <p>Designan circunstancias referidas al verbo.</p>	<p>Funcionan como modificador directo del adjetivo o de otro adverbio (poco clara- muy lejos)</p> <p>Predicado no verbal adverbial- circunstancial)</p>	<p>Con significación fija:</p> <p>Modo: los terminados en <i>-mente</i> (tranquilamente); bien, mal, despacio, etc.</p> <p>Lugar: afuera, detrás, alrededor, adelante, lejos cerca, allá, acá, etc.</p> <p>Tiempo: temprano, jamás, pronto, etc.</p> <p>Cantidad: mucho, poco bastante, demasiado, muy, etc.</p> <p>Afirmación: sí, también, etc.</p> <p>Negación: no, tampoco, nunca, jamás etc.</p> <p>Duda: tal vez,</p>	<p>Son palabras invariables. Pueden encontrarse algunos diminutivos (cerquita), superlativos (lejísimo), y formas con apócope o pérdida de sonidos finales (mucho- muy)</p>

		probablemente, acaso, quizás, etc.	
PREPOSICIONES Son partículas de enlace.	Funcionan como nexos subordinantes . Las preposiciones son: a- ante- bajo- cabe- con- contra- de- desde- durante- en- entre- hacia- hasta- mediante- para- por- según- sin- sobre tras	Si bien aisladamente carecen de significación, son partículas de enlace que determinan el sentido del enunciado. Quiero café con leche. Quiero café sin leche.	Son INVARIABLES
CONJUNCIONES Son partículas de enlace.	Funcionan como nexos coordinantes . Las relaciones pueden realizarse entre palabras (chocolate y vainilla)	Pueden ser: Copulativas: y, e, ni Disyuntivas: idea de opción o equivalencia; o, u. Adversativas: idea de oposición; mas, pero, sino.	Son INVARIABLES
PRONOMBRES No tienen significado completo, sino que dependen de la situación en la que se usen.	Función variable ; pueden cumplir las funciones propias de sustantivos, adjetivos o adverbios.	Personales: yo, me, mí, conmigo; tú, te, ti, contigo; él, ella, se, sí, consigo; nosotros, nos; ustedes, vosotros; ellos, ellas; etc. Posesivos: mío, mía, míos, mías, mi, mis; tuyo, tuya, tuyos, tuyas, tu, tus, vuestro, vuestra; suyo, suya, suyos, suyas, su, sus; etc. Demostrativos: este, esta, esto, estas, estos; ese, esa, eso, esos, esas; aquel, aquella, aquello, aquellos, aquellas.	Algunos pronombres poseen persona, género, número y caso
ARTÍCULOS Acompañan al sustantivo, contribuyen a determinar su género y número.	Modificador directo del sustantivo	Determinados: el, la, los, las. Indeterminados: un, unas, unos, unas Neutro: lo	Accidentes Género: masculino/ femenino/ neutro Número: singular/ plural.
INTERJECCIONES Es un tipo de enunciado expresa una impresión súbita, exclamativa o un sentimiento	SIN FUNCIÓN específica, no se la considera como parte de la oración para algunos gramáticos.	¡ah! : sirve para expresar asombro, comprensión de lo oído, sorpresa, placer. ¡ay! : sirve para expresar dolor. Es una interjección que puede ser seguida de una	INVARIABLE

<p>profundo, como asombro, sorpresa, dolor, molestia, amor, etc. Sirven también para apelar al interlocutor, o como fórmula de saludo, despedida, conformidad,</p>		<p>expresión confirmatoria, por lo que cabe integrarla en una oración; pero como las interjecciones forman una unidad en su entonación oral, se separa con una coma: ¡Ay, cómo me duele!</p> <p>¡eh!: sirve para expresar rechazo, desaprobación de lo excesivo, sorpresa.</p> <p>¿eh?: siendo una forma interrogativa, expresa duda de haber comprendido lo oído, o una solicitud de que se repita algo que no fue atentamente escuchado; también se emplea en el contexto de un discurso, como una suerte de consulta acerca de si se ha comprendido lo expresado</p>	
--	--	---	--

USOS CORRECTOS DE:

* Sustantivos:

- Son femeninos:

La coliflor- la sartén- la herrumbre- la comezón- la armazón- la apendicitis- las agravantes- la picazón- la espiral- la índole- la apócope- etc.

- Son masculinos:

El calor- el cortaplumas- el almíbar- el caparazón- el pus- el trasluz- el alfiler- el ánimo- el apéndice.

- Son ambiguos:

El/ la dote- el/ la lente- el/ la tilde- el/ la mar- el/ la azúcar- etc.

- Errores de concordancia entre sustantivos y adjetivos:

Tiene mucha hambre.

Media enferma.

Esa hacha/ esa águila.

El primer y el último día de clases.

* Adjetivos:

Las formas correctas son: distinto de- diverso de- fácil de- diferente de- temeroso de- amante de- alejado del- igual a- inferior a- superior a- cercano al- erudito en- hábil para.

- Apócope: tanto en la lengua hablada como en la escrita algunos adjetivos pierden una letra o una sílaba final cuando se anteponen al sustantivo. Esta pérdida se denomina apócope.

Ningún alumno resolvió el tercer problema.

Cualquier día de estos equivale a ningún día.

Hoy no hubo gran trabajo.

* Adverbios:

Debe decirse:

Es medio solitario.... Son medio solitarios.

Es demasiado larga.

Tanto así que no lo repitió más.

No hagas nada más.

No llames a nadie más.

De vez en vez o de cuando en cuando

Delante de mí.

Detrás de mí.

Cerca de mí.

Lejos de mí.

Enfrente de.

* Preposiciones:

Debe decirse:

Distinto de lo mío- entrar en la casa- ingresar en la universidad- me ocupé en mis libros- sentarse a la mesa- dinero por recibir- dice que llegaron- parece que vendrán- quedó en que llamaría, estufa de gas- de acuerdo con- sobre estas condiciones- estar seguro de que- respecto a- debajo de la mesa- según lo dicen- tras eso.

* Pronombres:

Los pronombres “le” y “les” son singular y plural respectivamente. No debe emplearse “le” con valor de “les”.

Ej. Pasales los deberes a Juan y Pedro.

Pasale los deberes a Juan.

* Verbos:

Debe decirse:

Hubo fuertes nevadas.

Hubo muchos errores.

Hace muchos años.

Hizo fuertes vientos.

Hará cinco semanas.

Había invitados por todas partes.

Se alquilan coches.

Se aceptan propuestas.

Se dicen mentiras.

Se venden pieles.

Se recibieron noticias.

Debe decirse:

- Compró caramelos para compartir con sus amigos.

- Abandonaron el lugar cuando llovía a cántaros.

Formas incorrectas:

- Compró caramelos compartiendo con sus amigos.

- Abandonaron el lugar lloviendo a cántaros.

Ejercitación práctica

a- Complete las oraciones con los adverbios posibles.

_____ sembraremos las coles y las zanahorias.

Alicia vendrá _____ al colegio.

Los bomberos estaban _____ del incendio.

No quiero que vengas _____ a mi casa.

Me gustaría que _____ me regalaras un ramo de flores.

La farmacéutica no se encuentra _____

Los alumnos se quedaron _____ de clase.

_____ de los vasos está la cubitera.

Mi vecina se acostó _____ y por eso tiene _____ sueño.

Adrián _____ habla _____ en clase.

Me acercaré _____ a la casa de Esther.

_____ terminaré los deberes.

Ese vaso está _____ vacío.

Sergio entró en la casa _____ mojado.

Irene sacó _____ puntuación que en la prueba anterior.

b- Lea el siguiente fragmento

"Platero"

Platero es pequeño, peludo, suave; tan blando por fuera, que se diría todo de algodón, que no lleva huesos. Sólo los espejos de azabache de sus ojos son duros cual dos escarabajos de cristal negro.

Lo dejo suelto y se va al prado, y acaricia tibiamente con su hocico, rozándolas apenas, las florillas rosas, celestes y gualdas... Lo llamo dulcemente: "¿Platero?", y viene a mí con un trotecillo alegre que parece que se ríe, en no sé qué cascabeleo ideal...

Come cuanto le doy. Le gustan las naranjas mandarinas, las uvas moscateles, todas de ámbar; los higos morados, con su cristalina gotita de miel...

Es tierno y mimoso igual que un niño, que una niña...; pero fuerte y seco por dentro, como de piedra... Cuando paso sobre él, los domingos, por las últimas callejas del pueblo, los hombres del campo, vestidos de limpio y despaciosos, se quedan mirándolo:

— Tiene acero...

Tiene acero. Acero y plata de luna, al mismo tiempo.

Párrafo por párrafo extraiga y clasifique

- Sustantivos - Adjetivos
- Adverbios - Conjunciones
- Preposiciones - Verbos.
- Pronombres

c- Clasifique semánticamente los siguientes adverbios

POCO, SÍ, MAÑANA, ASÍ, AQUÍ, MUY, ACASO, TAMPOCO, ARRIBA, SIGILOSAMENTE, BIEN, ENSEGUIDA, SIEMPRE, TEMPRANO, QUIZÁ, CASI, DENTRO, DEPRISA, TAMBIÉN, CERCA, PRONTO

Para profundizar el tema:

- Marín Marta. **Una gramática para todos**. Voz activa. Buenos Aires. 2008. 1RA Ed.

ACENTUACIÓN DE PALABRAS

REGLAS GENERALES.

* Palabras agudas: (última sílaba tónica) llevan tilde cuando terminan en **n- s-vocal**.

Ej. Jardín- compás- melón- París- ombú- indicó// pared- amor- carnaval.

* Palabras graves: (penúltima sílaba tónica) llevan tilde cuando no terminan en **n- s- vocal**.

Ej. Examen- margen- paraguas- papeles- vibrante- césped- álbum- mástil- súper

* Palabras esdrújulas: (antepenúltima sílaba tónica) siempre llevan tilde.

Ej. Régimen- síntesis- ímpetu- espécimen- hipótesis- apéndice.

* Palabras sobreesdrújulas: (anterior a la antepenúltima sílaba tónica) siempre llevan tilde. Son voces compuestas formadas por una inflexión verbal y pronombres.

Ej. Indícamelo- ordéneselo- etc.

MONOSÍLABOS.

Como regla general, los monosílabos no se acentúan ortográficamente. Pero cuando alguno de ellos tiene forma igual aunque distinta función y significado, es necesario distinguirlos mediante el acento gráfico. Tal acento se llama diacrítico.

Ej. Mar- bien- gris- sal- vos- miel- flor.

* Los monosílabos: “fue- fui- vio- dio- vi- di- ti”, nunca llevan tilde.

* Los monosílabos que cumplen distinta función.

- Te engañó fácilmente te: pronombre personal.
- Cosecharon el té té: sustantivo.
- Tú sabes demasiado tú: pronombre personal.
- Tu pensamiento es claro tu: adjetivo posesivo.
- Él huyó de ahí. él: pronombre personal.
- Se quitó el saco el: artículo.
- Vino por mí mí: pronombre personal.
- Está hecho mi trabajo mi: adjetivo posesivo.
- Mi es una nota musical mi: sustantivo.
- Dé una limosna dé: inflexión del verbo "dar"
- Un grito de alegría de: preposición.
- Sé la lección sé: inflexión del verbo "saber"
- Sé más aplicado sé: inflexión del verbo "ser"
- Se escucha un ruido se: pronombre personal.
- Quiero más tarea más: adverbio de cantidad.
- Quiero, mas no puedo mas: conjunción adversativa (pero)
- Sí acepto sí: adverbio de afirmación.
- Volvió en sí sí: pronombre personal.
- Si podés vení si: conjunción condicional.
- El si, sonó desafinado si: sustantivo.

* Los interrogativos y los exclamativos: los exclamativos y los interrogativos (pronombres o adjetivos) van siempre acentuados ortográficamente, tanto en oraciones interrogativas directas como indirectas.

Ej. ¿Qué novedad hay?

Él preguntó qué novedad había.

¿Hasta cuándo te vas a quedar?

Quisiera saber hasta cuándo te quedas.

* Verbos con pronombres enclíticos: la forma verbal grave separada del pronombre no lleva tilde: **ordene- se**.

Al unirse con pronombre enclítico se convierte en esdrújula y por ello lleva tilde: ordénese.

La forma verbal aguda, “miró” conserva su acento inicial aún cuando al agregársele un pronombre enclítico resulta ser una palabra grave: **miróse- miráme**.

* Palabras compuestas: por regla general, las palabras compuestas se acentúan ortográficamente o prosódicamente en el último de sus componentes.

- Si los componentes llevan acento ortográfico, lo conserva solamente el último miembro.

Ej. Décimo + séptimo= decimoséptimo

Físico + química= fisicoquímica

- Si el primero de los componentes lleva tilde y el segundo no, lo pierde en la palabra compuesta.

Ej. Sofá + cama= sofacama.

Río + platense= rioplatense.

- Algunos monosílabos inacentuados al unirse a otros vocablos y forman palabras agudas, llevan acento ortográfico.

Ej. Cien + pies= ciempiés.

Semi + dios= semidiós.

- En las palabras compuestas de dos o más adjetivos unidos por un guión, cada vocablo conserva su acento original.

Ej. Teórico- práctico.// Ítalo- francés.

* Las mayúsculas: llevan tilde siempre que les corresponda. **Es un error no acentuarlas gráficamente si así correspondiera.**

Ej. África, continente sin frío. // Debemos avisar a Úrsula.

* Adverbios terminados en “mente”: son palabras compuestas por un adjetivo + *mente*. Si el adjetivo lleva acento ortográfico, lo conserva.

Ej. Útilmente- suavemente- cortésmente.

*Palabras con doble acentuación.

- Médula.	Medula.
- Alvéolo.	Alveolo.
- Tortícolis.	Torticolis.
- Omóplato.	Omoplato.
- Ósmosis.	Osmosis.
- Cardíaco.	Cardiaco.
- Metamórfosis.	Metamorfosis.
- Policíaco.	Policiaco.
- Pelícano.	Pelicano.
- Demoníaco.	Demoniaco.
- Olimpíada.	Olimpiada.
- Cántiga.	Cantiga.

- Período. Periodo.

- Auréola. Aureola.

Aplicación práctica de ortografía.

1- Colocar las tildes que faltan en los siguientes textos.

En la escritura, tiene gran importancia la correcta acentuación. Si alguien no lo creyera, recuerdese el telegrama que envió un viudo reciente a sus amigos. El texto decía: “estoy afligidísimo por la pérdida de mi mujer”. Los que recibieron el telegrama creyeron que la difunta había tenido una conducta poco honesta; y lo lamentaron. “Es inútil - decían algunos - nunca conocemos a fondo a la gente”. Y por ese motivo, por prejuicios, no enviaron su pesame.

Critico lo que todo el mundo critica, aunque no soy un crítico.

En el idioma francés el acento prosódico cae en la última sílaba, pero si esta es muda, recae en la penúltima.

Ese chico me persigue, mamá. Lo veo hasta en la sopa. No, no exagero, ayer apareció en el bar de al lado del colegio cuando yo comía.

La abuela Ángela le contó esta historia a su nieto Héctor:

“Una araña tendió su tela. El trabajo no era fácil, pero logró colgar su red entre las espinas de un rosal. Esa noche las luciérnagas, como tímidas hadas de luz, jugaban en el aire cálido. Cuando una de ellas se acercó y probó el néctar de la rosa, cayó en la telaraña. Entonces la dueña de la red le clavó un dardo envenenado en la frágil linterna eléctrica”.

2- Subrayar la sílaba tónica, indicar si es A - G - E - SE y colocar la tilde según corresponda.

Canoa - después - síntesis - oleo - acción - huésped - ítem - títeres - María - pólvora - íntimasele - sándalo - jardín - sandía - frágiles - virrey - diciendoselo - prólogo - cuénteselo - Canadá - mínimo - Carlos - Rubén -

Ángel - Fabián - fueron - cóndor - salieron - otoño - claridad - capaz - cascabel - verdad - huella - solución - Paraná - rítmico - solidez - opinión - organizar - sinceridad -

maximo - secreto - secretisimo - idioma - comuniquemelo - region - capaz - lector - seriedad - comico - vegetal - ojala - discutamelo - deseo - unico - solido - dijeron - cesped - imagen - imagenes - divan - pomulo - ternura - expliquemelo - huracan - distancia - azul - comprandosela - adios.

3- A las palabras siguientes le faltan las letras “b” y “v”. Agréguelas y explique qué reglas aplicó en cada caso (También hay excepciones...)

ob__ia
revol__ían
__isectriz
ví__ora
ser__ían
ca__ían
inmo__ilidad
en__ejecimiento
con__erti__ilidad
verte__rado
estu__ieran
está__amos
re__landecimiento
devol__er

SECUENCIAS TEXTUALES

Desde la perspectiva de la lingüística textual, Jean Michel Adam (1991), propone distinguir unidades menores que componen cada texto y que se llama “secuencias textuales”. Se caracterizan por poseer una organización estructural interna relativamente autónoma en la totalidad del texto. Adam distingue cinco secuencias básicas: narrativa, descriptiva, dialogal, explicativa y argumentativa, que requieren del lector, diferentes competencias para su comprensión. Algunos autores consideran pertinente distinguir también la secuencia instruccional o procedural.

Teniendo en cuenta la intencionalidad comunicativa la secuencia narrativa da cuenta de una sucesión de hechos cronológicamente organizados; la descriptiva detalla aspectos de un objeto o un hecho en un orden jerárquico de relaciones; la secuencia dialogal presenta una interacción discursiva con un acto de habla principal y actos subordinados entre interlocutores que alternan turnos de habla; la instruccional explica una acción, una meta y enumera procedimientos o pasos para realizarla o llegar a ella. La secuencia explicativa muestra lazos causales entre un tema o un problema y su solución,

apuntando a la comprensión de conceptos. La secuencia argumentativa intenta persuadir apuntando al eje lógico y a menudo al emocional. Su estructura básica responde a una o más hipótesis y los argumentos que la (s) fundamentan.

Otro aspecto importante a tener en cuenta para el reconocimiento de secuencias es su predominancia en los diferentes géneros discursivos. Por ejemplo, en una conversación predominan las secuencias dialogales; en un manual, las explicativas; en una novela, las narrativas; en un discurso político, las argumentativas. Esto no significa que en cada género discursivo se despliegue una sola clase de secuencia textual sino que las otras están subordinadas a ella: en un cuento hay descripciones y diálogos, pero están allí para, por ejemplo, explicitar transformaciones que atraviesan los personajes o las situaciones en las peripecias que se relatan.

TEXTOS EXPOSITIVOS

Los textos en los que se estudia tienen algunas características particulares.

Son textos expositivos, que tienen como función primordial transmitir información a lectores interesados en un tema, que quieren aprender sobre un tema. Es el discurso que atina a transmitir información, con un público objetivo masivo o especializado, mediante una lectura objetiva de los datos y con las necesarias explicaciones donde corresponda. Esos textos no sólo se encuentran en los libros de texto o en apuntes como este. También pueden ser materiales de estudio los textos que se encuentran en enciclopedias, en libros especializados, en fascículos, en revistas, en suplementos especiales de diarios: notas de enciclopedia, artículos informativos.

En estos textos, reconoceremos ciertos elementos que casi siempre estarán presentes: hay un concepto central e información complementaria, generando una estructura ordenada (presentación, desarrollo y conclusión); hay una finalidad, generalmente de dar a conocer algo e instruir; el emisor puede ser individual o colectivo; el receptor debe ser capaz de comprender el texto ya sea porque el mismo apunta a un sector determinado o porque posee las aclaraciones requeridas; debe prevalecer el carácter objetivo; no debe haber ambigüedad, siendo imprescindible la claridad de conceptos; habitualmente, el tiempo elegido es el presente.

Estos textos

- presentan datos (informan sobre hechos, fenómenos, procesos)
- explican esos datos
- a veces, presentan hechos ordenados cronológicamente o relacionados causalmente (por ejemplo, los textos de historia)
- otras veces establecen relaciones de causa-consecuencia entre fenómenos
- incluyen definiciones
- incluyen ejemplos
- incluyen clasificaciones
- establecen comparaciones

PROCEDIMIENTOS LINGÜÍSTICOS

Tendencia al ENFOQUE OBJETIVO (evita los adjetivos innecesarios, predominan los especificativos)

Tendencia a la CLARIDAD (construcciones sintácticas tanto coordinadas como subordinadas puestas al servicio de la transmisión de información).

PREDOMINIO DEL PRESENTE con valor intemporal.

Empleo de un léxico claro, preciso, fundamentalmente denotativo. Se evita la ambigüedad y la polisemia en aras de la MONOSEMIA (una palabra= un significado)
Utilización de un vocabulario específico (tecnicismos, cultismos).

PROCEDIMIENTOS DISCURSIVOS

Se trata de procedimientos que en ningún caso son exclusivos de la exposición, pero que sirven para desarrollar contenidos.

La DEFINICIÓN es el punto de partida de muchos textos expositivos.

Las CLASIFICACIONES no son más que una serie de definiciones relacionadas entre sí.

La COMPARACIÓN tiene como objetivo facilitar la comprensión.

La EJEMPLIFICACIÓN. Los ejemplos sirven para apoyar lo que se explica; ayudan a la comprensión.

La DESCRIPCIÓN es un apoyo fundamental de la exposición, sobre todo en aquellos casos en los que es necesario explicar las partes o funciones de un objeto o fenómeno.



**“ANEXO I
NORMATIVA ORTOGRÁFICA”**

Uso de B:

* Las desinencias del pretérito imperfecto del modo indicativo de los verbos de la primera conjugación, sin excepciones, y del verbo “ir” se escriben con “b”

Ej. Estudiaba- andaba- iba.

* Las palabras terminadas en “bilidad” se escriben con “b”.

Ej. Divisibilidad- posibilidad- amabilidad.

Excepción: derivados de “móvil” y “civil”

Ej. Movilidad- civilidad.

* Las voces que terminen con sonido “b”

Ej. Club- Jacob- Job.

* Las voces en que “b” precede a otra consonante.

Ej. Asamblea- obtener- absurdo- objeción- abnegado.

* Después de las sílabas TA- TE- TI- TO- TU

Ej. Taba- Tebas- tibia- tobogán- tubo.

Excepción: pretérito perfecto simple del verbo tener.

Ej. Tuviste (Pto. Perf.simple); tuviera o tuviese, (pret. imp. Modo subjuntivo).

* Las palabras que comienzan con los sonidos “bibl” o con las sílabas “bu- bur- bus”.

Ej. Biblioteca- Biblia- bibliografía- butaca- burla, busto, etc.

* Las palabras que llevan los prefijos “bi- bis = (dos); bio (vida)

Ej. Bimestral- bicarbonato- bicicleta- bicolor- bisílabo- biólogo- biografía- etc.

* Los prefijos “SUB- AB- OB.

Ej. Subterráneo- subteniente- abjurar- abnegada- obtener- obnubilada.

* El pretérito perfecto simple del verbo “haber”.

Ej. Hube- hubiste- hubimos- hubisteis- hubieron.

* Los infinitivos y voces derivadas de verbos terminados en “ABER- EBER- BUIR-BIR.

Ej. Haber- saber- deber- atribuir- inscribir- recibir, etc.

Excepciones. Precaver- hervir- servir- vivir- y sus compuestos.

*Los grupos consonánticos “BL- BR” sin excepción.

Ej. Amable- blando- pueblo- libro- sombrilla- brillante.

Uso de V:

* Después de las consonantes “B-D-N” o grupos “OL- SAL”.

Ej. Subvención- obvio- adverbial- investidura- olvido- polvo- salvaje- salvador.

* En las terminaciones del pretérito perfecto simple y del pretérito imperfecto y futuro imperfecto del subjuntivo de los verbos “ANDAR- ESTAR- Y TENER- y sus compuestos.

Ej. Anduve anduviera o anduviese anduviere

Estuve estuviera o estuviese estuviere

Tuve tuviera o tuviese tuviere

* En el presente del indicativo y el presente del subjuntivo y del imperativo del verbo “IR”.

Ej. Voy- vas- va- vaya- vayas- vaya- vaya tú- vaya él

* Después de las sílabas “LLA- LLE- LLO- LLU.

Ej. Llavero- llevan- llovizna- lluvia.

* Los adjetivos terminados en “IVA- IVO- EVE- EVO- AVE- AVA. (Sufijos).

Ej. Esquiva, vivo, leve, nuevo- suave- esclava.

Excepción: árabe y los compuesto del sustantivo “sílabas”, las inflexiones de verbos terminados en “bir” (escribir- recibir)

* En las partículas “CLAV- EQUIV”.

Ej. Clavel- clavícula- clavija- equivocan- equivalencia, etc.

* En las voces terminadas en “VIRO- VIRA- ÍVORO- ÍVORA.

Ej. Triunviro- Elvira- insectívora- carnívoro- herbívora.

Excepción: víbora.

* Las voces que comienzan con “VIVI- VIVA- VIVE.

Ej. Vivienda- vivaz- vivero- viveza- vivaracho, etc.

Excepción: biberón.

* El prefijo “VICE”.

Ej. Vicerrector- vicedecano.

Uso de C- S- Z:

La C tiene dos sonidos: suave, igual al de la Z y fuerte, igual al de la K.

Suave: cebolla- ciruela- anciano.

Fuerte: caserón- cochera- cuchillo.

* Las voces con sonido fuerte (K) precede a las vocales A- O-U o cualquier consonante.

Ej. Caracol- cubierta- cremoso- coñac.

* La terminación UNCIÓN.

Ej. Conjunción- función- persuasión.

* Las palabras en singular que terminan con Z, se escriben con C cuando pasan al plural.

Ej. Pez- peces; luz- luces; juez- jueces; arroz- arroces.

* **Todas las palabras terminadas en “CIE” y muchas de las que terminan en “CIA” y “CIO” precedidas de vocal.**

Ej. Planicie- desgracia- propicio.

Excepción: Dionisio.

* Las terminaciones “ANCIA” “ANCIO” “ENCIO” “ENCIA” “UNCIO” “CIAR”.

Ej. Fragancia- evidencio- eminencia- pronuncio- ensuciar- apreciar.

Excepción: ansia- hortensia- anestesiar- lisiar.

* Las terminaciones de los diminutivos terminados en: “CITO” “CICO” “CECITO” “CECICO” “CECILLO” “CICA” “CITA”.

Ej. Cohecito- botecito- piececito- piececico- pececillo- avecica- avecita.

Excepción: todas aquellas palabras que deriven de palabras que sin ser plural posean “S” en la última sílaba.

Ej. Bolsa- bolsita; casa- casita; francés – francesita; Luis- Luisito; queso- quesito

* Las terminaciones “CIENCIA” “CENCIA” y adjetivos afines en “CIENTE” “CENTE”.

Ej. Paciencia- docencia- paciente- docente.

* Los verbos terminados en “CER” y “CIR” como así también CEDER- CENDER- CIBIR- CIDIR. Sus voces derivadas en CIMIENTO.

Ej. Nacer- decidir- proceder- descender- recibir- decidir- agradecimiento.

Excepción: coser- ser- residir- presidir.

* Las inflexiones verbales cuyo infinitivo termina en ZAR porque truncan la “Z” por “C” delante de “E”

Ej. Cazar- cace; aterrizar- aterrice; finalizar- finalice.

* Se escriben con “C” las terminaciones “CION”, cuando dicho final corresponde a DO- DOR- TO- TOR en sustantivos y adjetivos afines.

Ej. Tentación- tentado; salvación- salvador; invención- invento; locución- locutor.

Uso de “S”:

* Los adjetivos terminados en OSO- OSA.

Ej. Animoso- gracioso- poderosa- hermosa.

* Los adjetivos gentilicios terminados en ES.

Ej. Cordobés- francés- inglés- portugués.

* Las terminaciones superlativas ISIMO- ISIMA.

Ej. Carísimo- bellísima.

* Las terminaciones ESIMA- ESIMO de los adjetivos numerales ordinales.

Ej. Millonésima- vigésimo- centésima.

* Las palabras terminadas en SION que tengas derivados terminados en: SO- SOR- SORIO- SIVO- SIBLE. Con excepción de lascivo y nocivo.

Ej. Admisión- admisible; agresión- agresivo; ascensión- ascensor; prisión- preso.

* Los gentilicios en ENSE.

Ej. Bonaerense- rioplatense. Paranaense.

Excepción: vascuence.

* Los sufijos ESA- ISA en los sustantivos femeninos.

Ej. Abadesa- duquesa- poetisa- profetisa.

Uso de “Z”:

* Las terminaciones AZA- AZO que dan idea de aumentativo o de golpe.

Ej. Portazo- escobazo- aletazo- gotaza- etc.

* Los sustantivos terminados en AZGO.

Ej. Padrinazgo- mayorazgo.

Excepción: rasgo- pelasgo.

* Los sustantivos abstractos terminados en EZ- EZA- ANZA.

Ej. Redondez- niñez- brillantez- belleza- confianza- templanza, etc.

* Los adjetivos agudos terminados en AZ- EZ- IZ- OZ.

Ej. Locuaz- infeliz- veloz- etc.

* Los adjetivos terminados en IZA- IZO.

Ej. Antojadiza- cotiza- cobrizo.

Excepción: conciso- sumiso- preciso- indeciso.

* Inflexiones de los verbos terminados en ACER- ECER-OCER- UCIR delante de la “C”.

Ej. Complacer- complazco; conocer- conozco; lucir- luzco.

* Los sustantivos terminados en IZ- OZ- UZ.

Ej. Actriz- matriz- arroz- feroz- arcabuz, etc.

Excepción: Luis- vos- tos- Jesús- cutis- dos- pus- Dios- gris- anís- país.

* Los sufijos IZCO- UZCO.

Ej. Blanduzco- blancuzco- negruzco.

Excepción: verdusco.

Uso de “G”:

La G tiene sonido propio, suave, delante de las vocales A, O, U, y de consonante. Delante de E, I suena igual que la J. (gato- goma- guante- globo- género- gitano). Para dar sonido suave a las sílabas GE- GI, se coloca una U, que no suena (inexistencia de

diptongo porque la “u” muda), en el medio GUE- GUI. La diéresis o crema es el signo que permite el sonido de la U. Ej. Guerra- guitarra- lingüística- piragüitas.

* Las palabras que comienzan con GEO (tierra).

Ej. Geólogo- geógrafo- geómetra, etc.

* Las palabras que terminan con GIO- GIA- GION, y sus derivados.

Ej. Regio- logia- legión- legendario.

Excepción: bujía- lejía- herejía- hemiplejía.

* Las palabras en que aparece la partícula griega LOG (que deriva de “logos” = conocimiento).

Ej. Lógica- patológica- zoología, etc.

* Los verbos terminados en GER- GIR- IGERAR.

Ej. Proteger- escoger- dirigir- mugir- refrigerar- aligerar, etc.

Excepción: tejer- mujer crujiir, etc.

* Las voces en que aparece el grupo GEN formando sílaba o no.

Ej. Género- gentil- margen- general- ingeniero- regenerar- emergencia, etc.

Excepción: ajeno- berenjena- ajeno- jengibre- avejentar- Jenaro, etc.

* Las terminaciones GENTE- GENCIA.

Ej. Negligente- negligencia- regente- regencia- agencia- agente.

* Los adjetivos numerales ordinales terminados en GÉSIMO- GENARIO- GÉNITO.

Ej. Vigésimo- trigésimo- sexagenario- congénito, etc.

Uso de “J”:

* Los sustantivos terminados en AJE- JERO- JERA- JERÍA.

Ej. Paisaje- pasajero- callejera- tijera- relojería- mensajería, etc.

Excepción: ligero- flamígero- refrigerero.

* Los verbos terminados en GER GIR, cambian, la G por J delante de A o de O para conservar el sonido.

Ej. Proteger- protejo/a; dirigir- dirijo/a, etc.

* Las voces en que intervienen el sonido “ja- jo- ju”

Ej. Jarro- jabalí- jabón- jota- joroba- jornal- joya- júbilo- juego- juez- jugo, etc.

* Nombres propios que llevan “J”.

Ej. Juan- Julio- José- Juliana- Jerónimo-Jenaro- Jimena, etc.

Uso de “H”:

<u>Ha</u>	<u>He</u>	<u>Hi</u>	<u>Ho</u>	<u>Hu</u>
Hada	hereje	higo	hombre	huella
Halago	herida	hijo	honor	hurto
Hazaña	herrero	historia	hostil	humor
Haragán	hermano	hígado	hoja	huracán, etc.

* Palabras que llevan “H” intermedia.

Ej. Ahorro- alhaja- exhibir- enhebrar- anhelo- ahí- vaho- rehén- moho- vehemencia- ahora- bahía- batahola- alcohol- vehículo- búho- bohemio- inhibir- rehusar- etc.

* Las palabras que llevan los prefijos: “hecto” (cien), “helio” (sol), hemi (medio), “hepta” (siete), “hemo” (sangre), “hetero” (desigual), “hexa” (seis), “hidro” (agua), “hiper” (exceso), “hipo” (caballo/ debajo), “homo” (latín= hombre/ griego= igual- parecido)

Ej. Hectogramo- hectolitro- heliómetro- helioscopio- hemiplejía- hemisferio- heptasílabo- hemoglobina- hemorragia- heterogéneo- hexágono- hidrocarburo- hipercrítica- hipertensión- hipódromo- hipopótamo- hipodérmica- hipoteca- homófono- etc.

* En las palabras que comienzan con “um” seguida de vocal.

Ej. Humo- humano- humilde- humanista.

* Palabras que comienzan con “hist”- “holg”

Ej. Historia- histórica- holgado- holgazán.

*Las palabras que comienzan con los diptongos: “ie- ue- ui”

Ej. Hielo- hiedra- hiel- hierro- hueco- huelga- huída.

* Hay derivados de las palabras que comienzan con “hue” que al perder el diptongo pierden simultáneamente la “H”, en tanto que existen otros que no obstante pierden el diptongo pero conservan la “H”.

Ej. Huevo- oval, óvalo/ hueso- osamenta, óseo/ huérfano- orfandad, etc.

Huelga- holgar- holgazán/ huésped- hospedaje/ huerta- hortaliza.

* Llevan “h” las interjecciones siguientes:

¡Ah! ¡Eh! ¡Oh! ¡Hurra! ¡Hum! ¡Huy! ¡Bah!

Uso de “X”:

Casos en los que se usa la “X”.

En las palabras precedidas de los prefijos “ex” (hacia fuera); “extra” (fuera de)

Ej. Extender- expeler- exportar- extraer- excluir- excarcelar- extraoficial, etc.

La pronunciación de la “x” equivale a “gs”, como el caso de texto- explico o a “ks”, como entre vocales: nexa- éxito. Por ello puede decirse que la “x” tiene pronunciación compuesta.

* Palabras que comienzan con el prefijo “hexa” (seis) hexagonal.

* Palabras que comienzan con los grupos: “exa- exe- exi- exo- exu.

Ej. Examen- exequias- éxito- exótico- exuberante, etc.

* Palabras que comienzan con el grupo “sex”

Ej. Sexto- sextina- sexo.

* Palabras que llevan “x” intervocálicas:

Ej. Convexo- exilio- nexo, etc.

* Palabras que llevan el grupo “xc”

Ej. Excusar- exclamar- exceso- excepción- etc.

* Palabras que llevan el grupo “xh”

Ej. Exhalación- exhortar- exhibir.

* Palabras que llevan el grupo “exp”

Ej. Explicar- experto- explorar- expresar.

* Palabras que llevan el grupo “ext”

Ej. Externo- extraño- textual

* Palabras que llevan la terminación “xion”

Ej. Anexión- crucifixión- flexión- conexión- etc.

* “X” final

Ej. Félix- tórax- Fénix-



**“ANEXO II
TÉCNICAS DE ESTUDIO”**

RESUMEN O SÍNTESIS

¿Qué es?

El resumen es un documento académico que organiza de manera lógica las ideas más importantes que provienen de un documento base, sea este oral o escrito (González, 2011). La síntesis es una técnica de reducción textual que debe respetar las ideas esenciales del autor original, por lo tanto, no expresa conceptos propios. El riesgo de tergiversar lo que quiso plantear el autor, agregándole comentarios, anularía nuestro trabajo. La síntesis permite tener una idea cabal del texto como un todo y para efectuarla se debe proceder de lo simple a lo complejo, de los elementos al todo, de la causa a los efectos, del principio a las consecuencias. En conclusión, la síntesis es el método que nos garantiza la realización de un buen resumen.

¿Cuáles son sus características?

El resumen, en tanto síntesis de un documento base, debe tener las siguientes características:

- Objetividad: se refiere al respeto por las ideas originales del texto y del estilo del autor, aunque se apliquen las reglas generales de supresión u omisión y generalización de ideas.

- Claridad: demuestra que se ha comprendido el documento base y facilita el acercamiento al mismo.

- Precisión: hace alusión a su forma de enunciación que, con oraciones cortas y concisas, condensa el sentido del documento base.

- Flexibilidad: se refiere a la posibilidad de producir diferentes tipos de resumen. Al ser un texto nuevo, la originalidad depende del estilo del redactor.

¿Cuál es su clasificación?

El resumen suele ser un texto continuo, es decir, que carece de subtítulos o subdivisiones; sin embargo, también puede ser un texto discontinuo pues puede

generarse como esquema, cuadro sinóptico, RAE, mapa conceptual, etc. Ahora bien, para el primer caso se reconocen dos clases:

1. El abstract

Los documentos publicados en revistas especializadas se presentan formalmente con una síntesis temática breve o abstract. Este tipo de texto conserva las características del resumen y enfatiza en el propósito del autor, los objetivos, la metodología, el plan temático que se desarrollará y la mención de los conceptos básicos desde los cuales se presenta la propuesta. Articula las ideas fundamentales y el planteamiento central del autor, preferiblemente en un solo párrafo. Su extensión varía de acuerdo con la complejidad y amplitud del texto base (entre 150 y 400 palabras, aproximadamente). El abstract se redacta en el idioma original del documento y en inglés. En español se denomina resumen. Al finalizar el resumen, se incluyen los descriptores (palabras y conceptos clave), útiles para guiar al lector y para facilitar la ubicación del documento en los motores de búsqueda, si éste se publica en medio electrónico. Su estilo es directo y claro, sin valoraciones subjetivas ni perífrasis. Se redacta con oraciones cortas, separadas por punto seguido y sin subordinaciones innecesarias. Se utilizan los signos de puntuación básicos (punto, coma, dos puntos y punto y coma). Se evitan otros signos como las comillas, el asterisco, los guiones y los puntos suspensivos. La traducción debe ser fiel al resumen original y conservar las normas del inglés estándar. Es importante tener en cuenta que un abstract proviene de una investigación o de los adelantos en los resultados de la misma. Se debe evitar el término para hablar de los resúmenes en general.

2. La síntesis analítica (Resumen analítico)

Es un tipo de texto académico de amplia difusión. Se elabora cuando, además de presentar las ideas fundamentales, es necesario que el lector reconstruya ese conocimiento y a partir de él haga nuevas elaboraciones y presente sus puntos de vista de manera equilibrada y siempre conservando la línea temática del original. Si se escribe como texto continuo, no hay un lugar exacto para la presentación de dichas elaboraciones personales. Estas pueden ir a la par con las ideas base del original.

¿Cuál es la superestructura?

El resumen debe dar cuenta de la superestructura del documento base.

¿Qué se debe tener en cuenta para realizarlo?

El nivel de comprensión del documento base definirá el éxito o el fracaso en la realización del resumen. Por tanto, se sugieren los siguientes pasos al sintetizar:

1. Analizar el texto.
2. Ordenar las ideas desde la más sencilla hasta la más compleja.
3. Elaborar la síntesis del texto, integrando sus partes.

¿Cómo se presenta?

Se debe presentar siguiendo normas reconocidas y avaladas por las comunidades académicas (APA). Además, debe indicar con precisión y claridad el documento que se toma como base.

¿Cómo se elabora?

En el proceso de elaboración del resumen se deben seguir los siguientes pasos:

Documentación: lectura y relectura del texto base.

- Planeación: identificación y extracción de información relevante a través de diferentes estrategias: subrayado, resaltado, elaboración de glosas y comentarios al lado del texto, elaboración de esquemas, fichas, etc.

- Textualización: elaboración de una versión preliminar del resumen. Es necesario aclarar que incluso en los resúmenes es importante hacer mención de la autoría de un escritor.

En el título del resumen se puede hacer expresa dicha autoría. Por ejemplo: “Resumen del texto Curso de Sintaxis de Ferdinand de Saussure”, o al iniciar el resumen se puede precisar: “El lingüista Ferdinand de Saussure, en su texto Curso de Sintaxis, plantea que...”.

- Adecuación: revisión del lenguaje usado para garantizar que exprese las ideas del autor.

- Revisión: en primer lugar, corrección necesaria para garantizar la coherencia y la cohesión; en segundo lugar, constatación de que no se ha omitido información relevante o

incluido aquella que es secundaria y, por último, verificación de que se conserve el estilo del texto.

- Reescritura: elaboración de la versión final.

Van Dijk considera que los lectores aplican, mientras leen, unas macrorreglas para simplificar la información semántica: supresión, generalización y construcción:

- La supresión u omisión nos permite eliminar la información accidental, irrelevante o redundante. Así, suprimimos detalles, ejemplos, repeticiones y toda la información que resulte innecesaria para la comprensión global del texto.

- La generalización, mediante una combinación de categorías agrupadoras, nos proporciona criterios para reunir varios enunciados en una sola integración. Por ejemplo, en el caso de las enumeraciones empleamos palabras que designan el conjunto.

-La construcción nos conduce a la elaboración final del texto. Si bien no es una transcripción literal de las ideas del autor, debe mantener los planteamientos y la esencia del texto.

¿Cómo se evalúa?

Recomendamos una serie de parámetros mínimos para que el estudiante pueda realizar una revisión antes de presentarle el documento al docente.

Se sugieren los siguientes criterios de evaluación:

1. El texto refleja capacidad de síntesis, es fiel a los planteamientos del autor y demuestra la lectura total del documento.
2. El texto da cuenta del planteamiento central del autor y de las ideas clave, dándole el respectivo crédito.
3. Es claro el proceso de pensamiento, sigue un hilo conductor y se percibe conexión lógica entre tema, idea global e ideas clave.
4. El texto refleja planeación y seguimiento del proceso de escritura (documentación, planeación, textualización, adecuación, revisión y reescritura).

5. El uso que se hace de los signos de puntuación favorece la coherencia y la cohesión de las oraciones.

6. En su estructura, los párrafos desarrollan una idea principal que se sustenta con ideas de apoyo coherentes y responden a intenciones comunicativas concretas.

7. Refleja la revisión cuidadosa de la ortografía literal y de la acentual.

8. Utiliza adecuadamente los conectores y los recursos de cohesión.

9. Se acude a recursos de sustitución para evitar repeticiones.

10. Hay correspondencia entre los términos utilizados y los conceptos expresados.

Recomendaciones

Antes de elaborar un resumen es preciso tener claro el objetivo con el cual se sintetiza la información; por ejemplo, se puede hacer un resumen como técnica de estudio o para incluir la información en una investigación o entregarlo al docente como tarea asignada.

Si además de sintetizar la información el docente requiere que el estudiante haga aportes y reflexiones acerca del contenido, no es adecuado solicitar solo un resumen; debe pedir un comentario, una reseña o una síntesis analítica.

Bibliografía:

- Alvarado, M., Yeannoteguy, A. (2000). La escritura y sus formas discursivas. Buenos Aires: Eudeba.

- _____. 1998. Talleres de escritura, con las manos en la masa. Buenos Aires: Editorial SRL.

- Cervera, A., Hernández, G., Pinchardo, C. Sánchez J. (2006). Saber escribir. Bogotá. Aguilar.

Mapas conceptuales

Tienen como objetivo representar relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones. Está considerado como una de las herramientas principales para

facilitar el aprendizaje significativo: integrar los conceptos en una estructura organizativa de la información, caracterizada por la jerarquía.

La elaboración de un mapa conceptual implica:

Elección de signos conceptuales clave del texto.

- Búsqueda de conceptos relevantes en la estructura cognitiva.
- Construcción de proposiciones entre los conceptos que se proporcionan y los conceptos que ya se conocen (a través de los enlaces).
- Distinción entre los objetos o acontecimientos concretos y los más generales que incluyan estos acontecimientos u objetos.

Para evaluar un mapa conceptual tendremos que analizar los siguientes elementos de acuerdo con los criterios que se explican a continuación:

— Proposiciones: la relación entre dos conceptos debe indicarse mediante la línea que los une y la palabra de enlace correspondiente.

— Jerarquía: cada uno de los conceptos subordinados debe ser más específico que el concepto que hay dibujado sobre él.

— Conexiones cruzadas: deben señalarse enlaces si existen relaciones significativas entre elementos pertenecientes a distintas jerarquías conceptuales.

— Ejemplos: habrán de hacer referencia a acontecimientos u objetos que sean concreciones válidas de lo que designa el término conceptual.

Los nodos, que representan conceptos o atributos específicos del tema desarrollado, se muestran enmarcados en círculos, rectángulos, etc., y se unen mediante trazos.

Estas conexiones representan relaciones que unen a dichos conceptos y pueden (o no) llevar una leyenda que aclare el significado de dicha relación. Palabras de enlace tales como “de”, “donde”, “el”, “para”, “entonces”, “con”, etc., son utilizadas, tanto como verbos y sustantivos, para construir las proposiciones que se leen entre los nodos.

Los conceptos más abarcativos e inclusores deben ubicarse en la parte superior del gráfico, y a medida que se desciende verticalmente por el Mapa, se ubican los conceptos de categoría menor.

Entonces, los elementos que componen los mapas conceptuales son:

Concepto:

Un concepto es un evento o un objeto que con regularidad se denomina con un nombre o etiqueta (Novak y Gowin, 1988) Por ejemplo, agua, casa silla, lluvia.

El concepto, puede ser considerado como aquella palabra que se emplea para designar cierta imagen de un objeto o de un acontecimiento que se produce en la mente del individuo. (Segovia, 2001). Existen conceptos que nos definen elementos concretos (casa, escritorio) y otros que definen nociones abstractas, que no podemos tocar pero que existen en la realidad (Democracia, Estado)

Palabras de enlace: Son las preposiciones, las conjunciones, el adverbio y en general todas las palabras que no sean concepto y que se utilizan para relacionar estos y así armar una "proposición" Ej. : para, por, donde, como, entre otras. Las palabras enlace permiten, junto con los conceptos, construir frases u oraciones con significado lógico y hallar la conexión entre conceptos.

Proposición: Una proposición es dos o más conceptos ligados por palabras enlace en una unidad semántica.

Líneas y Flechas de Enlace: En los mapas conceptuales convencionalmente, no se utilizan las flechas porque la relación entre conceptos esta especificada por las palabras de enlace, se utilizan las líneas para unir los conceptos.

Las Flechas: Novak y Gowin reservan el uso de flechas "... solo en el caso de que la relación de que se trate no sea de subordinación entre conceptos", por lo tanto, se pueden utilizar para representar una relación cruzada, entre los conceptos de una sección del mapa y los de otra parte del "árbol" conceptual.. La flecha nos indica que no existe una relación de subordinación.

Conexiones Cruzadas: Cuando se establece entre dos conceptos ubicados en diferentes segmentos del mapa conceptual, una relación significativa.

Las conexiones cruzadas muestran relaciones entre dos segmentos distintos de la jerarquía conceptual que se integran en un solo conocimiento. La representación gráfica en el mapa para señalar la existencia de una conexión cruzada es a través de una flecha.

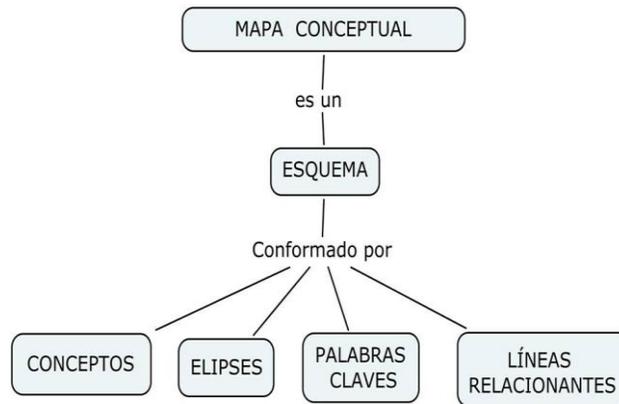
La elipse u óvalo

Los conceptos se colocan dentro de la elipse y las palabras enlace se escriben sobre o junto a la línea que une los conceptos.

Muchos autores están empleando algunos símbolos para incluir, además de los conceptos y proposiciones, otra información como: actividades, comentarios, dudas, teorías... En la representación visual, adoptan formas y eventualmente colores distintos para cada uno

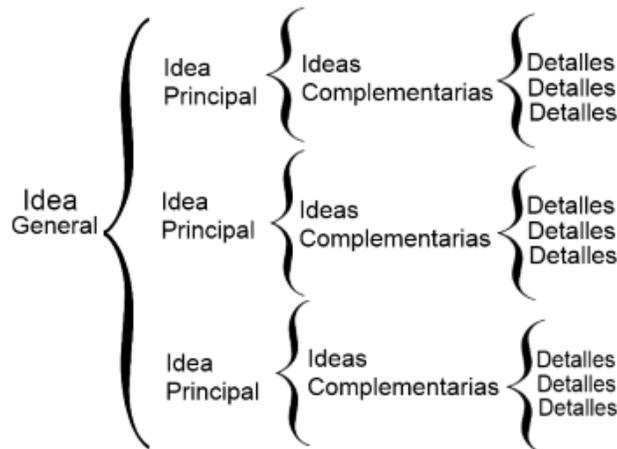
Recomendaciones generales

- Es conveniente revisar tu mapa varias veces para comprobar si las conexiones son las correctas.
- Las ideas pueden estar bien representadas en mapas de maneras diferentes. De hecho, es poco usual que dos personas construyan mapas idénticos y partir de un mismo texto; por eso no puede haber un modelo único de mapa conceptual aplicable a cualquier texto.
- Aunque tu mapa no sea igual que los de tus compañeros, aún habiendo manejado la misma información, será correcto si comprende las ideas o conceptos más importantes que aparecen en el texto, adecuadamente jerarquizados y con las relaciones entre ellos bien caracterizadas.
- El mapa conceptual también puede estar convenientemente realizado si tiene significado para quien lo confecciona y le ayuda a entender el material analizado.
- En todo caso, es necesario construir varias veces el mapa de un mismo texto para suprimir los defectos que hubiesen aparecido en la primera versión.



Cuadro sinóptico

Un Cuadro sinóptico es un esquema que muestra la estructura global del tema, teoría o ideas estudiadas, así como sus múltiples elementos, detalles, contrastes y relaciones, es una forma de expresar y organizar ideas, conceptos o textos de forma visual mostrando la estructura lógica de la información. Mediante esta herramienta se puede mostrar de forma jerárquica la información facilitando su comprensión, memorización y análisis.



Es una técnica ampliamente usada para organizar el contenido de conocimientos de manera sencilla, lógica y condensada. Se usa principalmente en el ámbito educativo como herramienta de enseñanza pero puede también ser muy útil en el ámbito profesional

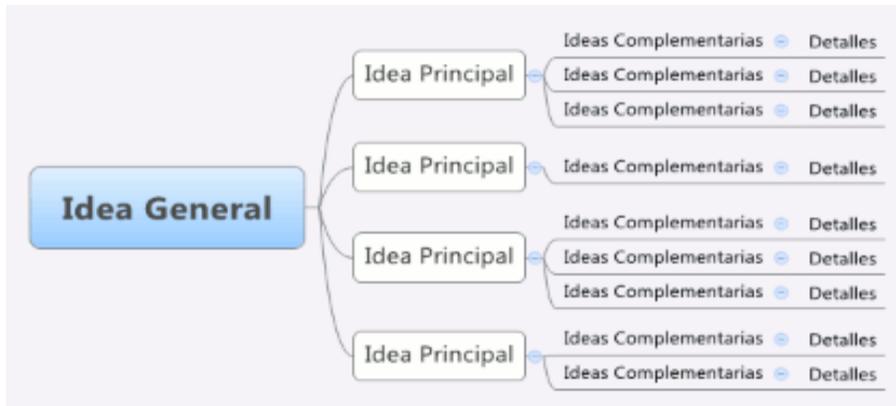
o laboral al permitir organizar ideas o conceptos que después se materialicen en proyectos productivos.

Generalmente los cuadros sinópticos se presentan por medio de llaves y toman forma de diagramas pero las llaves no son necesarias, pueden ser simplemente un diagrama jerárquico con los elementos claramente delimitados por medio de figuras como rectángulos o cualquier otra forma de distinguir cada elemento y los diferentes niveles jerárquicos.

Para crear un cuadro sinóptico se debe identificar los subtemas que conforman el tema de estudio, identificar también sus variables, relaciones y cualquier detalle que pudiera ser importante para la mejor descripción y esquematización. La jerarquización adecuada se puede lograr al identificar palabras clave o conceptos breves y a partir de este punto se empezara a ampliar el cuadro sinóptico.

Es común poner el tema o idea general en la parte izquierda, centrado y después se van agregando las ideas principales, ideas complementarias, después los detalles y cualquier información importante que se considere necesaria, jerarquizando o esquematizando en orden de importancia.

La construcción de un cuadro sinóptico inicia con la revisión general del tema, lo que permitirá identificar cuáles son las ideas principales, ideas secundarias y los datos relevantes en esta fase es importante realizar un buen análisis y clasificación de las ideas, el siguiente paso es crear la estructura del cuadro sinóptico propiamente, poniendo la idea general a la izquierda y enseguida las ideas principales (en este punto solo es necesario marcar las ideas principales identificándolas con una o dos palabras cada una y más adelante se profundizará más en estas ideas para hacerlas más claras).



Bibliografía

- CAÑAS, J. Hernández, T. 1989. **Ayudar a Autoestudiar: Teoría y Práctica.** Madrid. Nancea.
- GARCÍA, J. 1997. **Técnicas de trabajo Intelectual.** Valencia. Promolibro.
- GARCIA-HUIDOBRO, C. 1997. **A estudiar se aprende.** Santiago de Chile. Ediciones Universidad Católica de Chile.
- VALLÉS, A. 1999. **Técnicas de estudio.** Lima. Libro Amigo.

“INFORMÁTICA”

INFORMÁTICA

Descriptores.

La lectura y escritura en red. Nuevos formatos discursivos de la red. Procesador de texto Word. Manejo de la barra de herramientas. Introducción al uso de Excel como tarea específica del estudiante de Preceptoría.

Contenido

Bloque 1

- Entorno Windows
- Explorador
- Tipos de Archivos
- carpetas- Buscar
- Word herramientas básicas texto- imagen –formas etc.
- Formatos Académicos: Teniendo en cuenta la pertinencia, coherencia y formalidad

Bloque 1

- Power Point: Herramientas básicas.

Bloque 2

- Excel. Planillas
- Formulas básicas - Promedios - Suma - producto - Porcentaje- Formato - ordenamiento –

Bloque 3

- Internet-
- Buscadores, búsqueda de información (captura)
- Correos - Adjuntar archivos

Anexo 1

- Procesador de Texto

Anexo 2

- Presentación con diapositivas

Anexo 3

- Planilla de Cálculo

Anexo 4

- Introducción a Internet

INFORMÁTICA

El término proviene de la contracción de las palabras

INFORmación y autoMÁTICA.

Por lo tanto podemos decir que:

"Informática es el conjunto de técnicas y métodos científicos que se ocupa del tratamiento automático de la información, entendida ésta como el soporte de los conocimientos del hombre y de la comunicación de los mismos".

La Informática contempla no sólo la información en sí, sino el tratamiento de la misma

COMPUTADORAS = ORDENADOR = P.C. = PROCESADOR

La computadora es una máquina que se utiliza para procesar datos, tiene las siguientes características:

"Exactitud en la realización de las operaciones"

"Alta velocidad en la ejecución de las órdenes o instrucciones."

Estas son las dos características fundamentales que hicieron que la computadora se popularice como herramienta en el proceso automático de datos.

COMPONENTES DE LA COMPUTADORAS.

Se clasifica en dos grandes grupos que se identifican mediante la utilización de dos términos computacionales:

HARDWARE: todo lo que se puede tocar de la computadora.

SOFTWARE: todo lo que no se puede tocar de la computadora.

HARDWARE:

Es el conjunto de componentes físicos que forman parte de la computadora.

Ej.: cables, plásticos, vidrios, componentes electrónicos, electromecánicos.

PERIFERICOS:

Dispositivo de entrada – salida conectado a una computadora (CPU), que trabaja a las órdenes de esta y que permite su comunicación con el mundo externo.

Se lo puede clasificar en tres grandes grupos:

PERIFERICOS DE ENTRADA:

Permite ingresar datos a la computadora. Ej.: teclado, Mouse, micrófono, CD-ROM, cámara video, escáner, etc.

PERIFERICOS DE SALIDA:

Permite mostrar los resultados. Ej.: impresora, monitor, bafles, Plotters.

PERIFERICOS DE ENTRADA Y SALIDA:

En general cumple la función de almacenaje, sirviendo como memoria auxiliar. Ej. *pen drive* o *pen drive*, disco rígido, , etc.

Existen dispositivos de almacenamiento de una sola vez, ej. CDW o grabadoras de CD ROM.

También hay dispositivos como los MODEM, las placas de RED, etc. Que permite comunicarse con otras computadoras, pero que no almacenan datos.

La gama de periféricos es infinita y se acrecienta continuamente.

SOFTWARE:

Es el conjunto de programas que permite la operación de HARDWARE para que la maquina pueda realizar su trabajo.

PROGRAMAS:

Es un conjunto de órdenes que hace que la maquina realice una tarea específica.

Generalmente, cuando se habla de SOFTWARE, únicamente se hace referencia a los programas; pero también forma parte del SOFTWARE los datos que el usuario carga dentro de la computadora, tanto datos como programas se almacena bajo

C.P.U. (Unidad central de proceso)

Es también llamado microprocesador central y determina la verdadera potencia y velocidad del computador. Existen diferentes marcas producidas por distintas fábricas: IBM, INTEL, AMD, MOTOROLA etc.

La CPU se encuentra instalada dentro de la placa madre, que está dentro del gabinete

MEMORIA RAM (Memoria de acceso aleatorio - al azar-).

También llamada memoria principal, se encuentra ubicada en la placa madre y en ella el usuario almacena en forma transitoria los programas y los datos que está usando en un determinado momento.

Tiene características volátiles, quiere decir que si se apaga la computadora, la información que se encuentra allí, se pierde. Por ese motivo el usuario debe almacenar sus datos en una memoria auxiliar.

Existe la posibilidad de ir ampliando la MEMORIA RAM. Según la conveniencia de usuario. Muchos programas exigen que se tenga una determinada cantidad de MEMORIA RAM. Para funcionar.

MEMORIA ROM (Memoria de solo lectura)

Son memorias que contiene almacenadas información que solo pueden ser leídas y no modificadas. Ej.: CD-ROM (BIOS).

En la placa madre se encuentran una MEMORIA ROM BIOS (Sistema básico de entrada y salida), que contiene información que le indica al sistema operativo en uso (DOS, WINDOWS 95, WINDOWS 98, WINDOWS NT, WINDOWS 2000, ETC), como administrar los recursos instalados en la placa madre. Ej.: discos rígidos, disqueteras, MEMORIA RAM, etc.

PERIFERICOS

EL TECLADO

Es un dispositivo que permite ingresar datos a la computadora. Existen diferentes tipos. En la práctica utilizaremos un teclado tipo QWERTY ampliado o expandido (102 o 104 teclas), americano (españoles cuando tienen la letra Ñ, aptos para trabajar con Windows 95 cuando tienen la tecla WIN).

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES TECLAS:

TECLA ESCAPE:

Cuando se la presiona, interrumpe la ejecución de una orden o cierra un cuadro de dialogo.

TECLA MOVIMIENTO CURSOR

Se entiende por cursor a la indicación de donde se ingresa el nuevo dato en la pantalla, puede existir en la forma de una barra que titila, de una x, de un reloj, etc.

Cuando el usuario se encuentra en el modo de MENU, las teclas del movimiento del cursor se las puede utilizar para desplazarse a las diferentes opciones o comandos que posee el programa.

Cuando el usuario se encuentra en el modo TEXTO, el cursor toma la forma de una barra I, las teclas del movimiento del cursor se utilizan para desplazar el cursor de texto dentro del área en donde el usuario ingresó los datos.

TECLA BLACK SPACE

En el modo TEXTO se la utiliza para borrar los caracteres que se encuentran a la izquierda del cursor del texto.

TECLA DELETE (SUP) (Teclas especiales)

En el modo TEXTO permite borrar todo los caracteres que se encuentran a la derecha del cursor del texto.

TECLA HOME END (Teclas especiales)

En el modo TEXTO permite desplazar el cursor de texto al comienzo (HOME), o al final (END) de la línea.

TECLA Page Down

Permite avanzar hacia el final del documento un conjunto de líneas.

TECLA Page Up

Permite avanzar un conjunto de líneas hacia el comienzo del documento.

TECLA CAPS LOCK o BLOQ MAYÚSC

Cuando se encuentra activa, se enciende el indicador LED correspondiente y cada vez que se presione una letra, esta se imprimirá en mayúscula. (Únicamente afecta a las letras).

TECLA SHIFT

Permite utilizar la segunda función programada de una tecla. Únicamente se mantiene activa cuando se la tiene prisionera y afecta a las letras, números y símbolos.

TECLA ENTER o INTRO

Cumple la función de indicarle a la máquina que se ha finalizado una acción. Ej.: en el modo de MENU, confirma la ejecución de una orden seleccionada. En el modo TEXTO, cuando se la presiona genera una nueva línea en blanco. ADVERTENCIA: Únicamente se debe presionar ENTER cuando nos encontramos en modo TEXTO, después de un punto y aparte.

TECLA ALT (izquierda) y F4

Cuando se presionan se interrumpe la ejecución de un programa.

TECLA NUM LOCK

La tecla se encuentra en el teclado numérico y permite activar o desactivar el mismo. Cuando se encuentra activo se enciende el indicador LED correspondiente, permitiendo utilizar el teclado para ingresar números, generalmente el mismo debe encontrarse activo.

MOUSE O RATÓN

Es un periférico que permite ingresar datos a la computadora, generalmente ordenes, excepto en los casos que se lo utilice para realizar gráficos.

Existen de distintos tipos: Mouse c/luz infrarroja, Mouse touch pad, trackball

El objetivo del Mouse, es hacer coordinar los movimientos de la mano sobre el escritorio con un indicador en pantalla, (generalmente una flecha que apunta hacia arriba este ubicado el puntero, este puede tomar diferentes formas.

- *MODO DE SELECCIÓN*
- *MODO GRAFICO*
- *MODO DE ESPERA*

OPERACIONES BÁSICAS

De las teclas que posee el MOUSE, la que más se utiliza es la izquierda, eventualmente la derecha y nunca la del medio.

OPERACIONES C/TECLA IZQUIERDA

Se pueden realizar tres operaciones básicas, mediante las cuales se puede controlar cualquier programa que trabaje bajo WINDOWS.

- **CLICK, SEÑALAR, APUNTAR, ETC.**

Consiste en desplazar el puntero del MOUSE hasta un objeto y presionar la tecla izquierda una vez.

- **DOBLE CLICK, ABRIR, EJECUTAR, ETC**

Consiste en desplaza el puntero del MOUSE contextual relacionado con el objeto, esta operación puede ser evitada si el teclado que posee la maquina está preparado para trabajar, con WINDOWS, ya que posee una tecla.

PERIFERICOS DE SALIDA

Así como el usuario puede ingresar datos a la computadora, la misma necesita de este tipo de periféricos para otorgar información a éste.

MONITOR

Es el primer contacto que utiliza la computadora para relacionarse con el usuario. En las partes frontales, laterales o inferior pueden encontrarse varios botones, generalmente el de encendido, selectores de brillo y contraste, botón de ajuste, regular la imagen en sentido vertical y horizontal.

El monitor está conectado con la CPU por medio de un cable en la parte posterior que contiene una ficha especial (cable de datos).

La resolución de los monitores es determinada por la cantidad de PIXELS que se encuentran en la pantalla. Los PIXELS son puntos, cuanto mayor es la cantidad de PIXELS, tanto mayor será la resolución de la pantalla. Los monitores más comunes tienen una resolución de 600 x 400 PIXELS.

Hoy en día se tiende a la fabricación de los monitores a mejorar la fidelidad del mismo; esto se logra por medio de pantallas planas que mejoran la imagen, logrando verla desde diferentes ángulos sin que se distorsionen.

Se está trabajando aún más el color que se ve en la pantalla con el que saldrá impreso.

Hoy por hoy los monitores de tubo están siendo reemplazados por los LCD y PLASMA, ya que además del ahorro de energía ocupan menos espacio físico siendo menor su peso.

IMPRESORAS

Es un periférico imprescindible en el momento en que se quiera bajar al papel la información ingresada a la computadora.

Tecnológicamente hablando, se puede decir que éste periférico se conecta a la P.C. y traduce los mensajes que ésta le envía en forma de texto y/o gráfico.

Pueden encontrarse diferentes tipos de impresoras, las más comunes son: las matriciales (basadas en una matriz de punto), las chorro a tinta (inyección de tinta a determinada temperatura), y las láser (impresión electrónica).

MODEM

Se trata de un equipo electrónico que se conecta a la línea del teléfono y permite la comunicación entre computadoras que se encuentran en diferentes lugares. Su nombre proviene de la propia función, ya que es el encargado de MODULAR los datos transmitidos y DESMODULAR los mismos.

Una de las características de un MODEN es la velocidad de transmisión.

Estas se miden en “BIST” por segundo (“bps”).

A mayor velocidad, más rápido se transfieren los datos y más fácilmente se desarrolla la tarea del usuario.

El trabajo del MODEDN, para ahorrar tiempo, es comprimir los datos que el usuario necesita mandar y el MODEN que los recibe lo descomprime y lo envía al C.P.U.

SCANNERS

Este tipo de periférico permite leer una imagen o texto y trasladarla hacia la computadora, donde el usuario puede mediante diferentes SOFTWARE, realizar modificaciones en la imagen o texto rastreado (scaneado), para cumplir los objetivos.

Existe un SOFTWARE especial para scanear textos, que al leer la imagen levantada, la convierte a texto, pudiendo así trabajarlo en cualquier procesador de texto. Ej. El MS-WORD, etc.

Los scanner de menor precio se llaman manuales, son de dimensiones reducidas y poseen forma de T. este tipo de scanner pueden “barrer” imágenes en blanco y negro y en escala de grises, los más avanzados, en color.

Su funcionamiento es similar al de una fotocopidora: una luz se desplaza sobre la imagen o texto, lo ilumina y un depositito fotosensible forma una imagen electrónica, la que se puede ver en la pantalla.

Hay otro tipo de scanner, llamado de página completa o de escritorio, que son un poco más caros, pero su calidad y resolución, así como también la velocidad que presentan, es óptima. Son utilizados para trabajos que necesitan alta definición, por ejemplo en los rubros de publicidad y gráficas.

Normalmente un scanner puede levantar imágenes de 16 millones de colores o 256 en escala de grises, su resolución varía entre los 4800 dpi y los 9600 dpi (puntos por pulgadas).

PLACAS DE SONIDOS

Estas placas dejan introducir sonidos dentro de la computadora y se instalan sobre la placa madre (existen placas madre que ya tienen incorporada la placa de sonido).

Su salida al exterior es por medio de pequeños parlantes o auriculares; además permiten incorporar un micrófono, un grabador o un CD.

ENTORNO WINDOWS

Botón "Inicio" y barra de tareas

En la parte inferior de la pantalla encontrará la barra de tareas. Contiene el botón "Inicio", que podrá utilizar para iniciar rápidamente un programa o encontrar un archivo. Es, además, el método más rápido para acceder a la Ayuda.

Al abrir un programa, documento o ventana, aparecerá un botón en la barra de tareas. Podrá utilizarlo para cambiar rápidamente entre las distintas ventanas que haya abierto.

Mi PC/ EQUIPO

Podrá utilizar Mi PC para ver rápida y fácilmente todo lo que hay en su equipo. Haga doble clic en el icono Mi PC/ Equipo del escritorio para examinar los archivos y carpetas.

Explorador de Windows

En Explorador de Windows podrá ver tanto la jerarquía de carpetas de su equipo como todos los archivos y carpetas contenidos en cada carpeta seleccionada. Esto le resultará de especial utilidad para copiar y mover archivos. Podrá abrir la carpeta que contiene el archivo que desee mover o copiar y, a continuación, arrastrarla hasta la carpeta en la que desee colocarlo.

Para encontrar el Explorador de Windows, haga clic en el botón "Inicio" y, a continuación, elija Programas.

Entorno de red

Si está trabajando en red, el icono Entorno de red aparecerá en el escritorio.

Haga doble clic en él para examinar los equipos de su grupo de trabajo, así como los equipos de toda la red.

El escritorio

Al iniciar Windows, el área más grande que verá se denomina escritorio. Podrá personalizarlo agregando accesos directos a los programas, documentos e impresoras que utilice con mayor frecuencia, así como cambiar su aspecto para adecuarlo a su estado de ánimo y personalidad.

Para ajustar la configuración de color de escritorio y de segundo plano, haga clic en cualquier lugar del escritorio con el botón secundario del mouse y, a continuación, haga clic en Propiedades.

Propiedades

Cuando desee ver o cambiar información acerca de cualquier elemento, como un documento, un programa, una carpeta, una unidad de disco o una impresora, vea sus propiedades. Con el botón secundario del mouse haga clic en el elemento y, a continuación, en el comando Propiedades del menú contextual que aparecerá.

Carpetas

Los documentos y programas se guardan en carpetas, que podrá ver en Mi PC y en Explorador de Windows. En las versiones de Windows primitivas, las carpetas se denominaban directorios.

Menús contextuales

Podrá utilizar el botón secundario del mouse para hacer clic en cualquier elemento, con lo que aparecerá un menú contextual. Este menú contiene los comandos más comunes que pueden utilizarse con el elemento elegido. Por ejemplo, haciendo clic en un archivo con el botón secundario del mouse, podrá optar por abrirlo, copiarlo o eliminarlo.

Crear una nueva carpeta

1. En Mi PC/ Equipo o en Explorador de Windows, abra la carpeta en la que desee crear una nueva carpeta.
2. En el menú Archivo, elija Nuevo y, a continuación, haga clic en Carpeta. Aparecerá la nueva carpeta con un nombre temporal.
3. Escriba el nombre de la nueva carpeta y, a continuación, presione ENTRAR.

Copiar y pegar un archivo o carpeta

1. En Mi PC/**Equipo** o en Explorador de Windows, haga clic en el archivo o carpeta que desee copiar.
2. En el menú Edición, haga clic en Copiar.
3. Abra la carpeta o disco en el que desee colocar la copia.
4. En el menú Edición, haga clic en Pegar.

Sugerencia

Para seleccionar más de un archivo o carpeta para copiar, presione la tecla CTRL y, sin soltarla, haga clic en los elementos que desee.

Mover un archivo o carpeta

1. En Mi PC/**Equipo** o en Explorador de Windows, haga clic en el archivo o carpeta que desee mover.
2. En el menú Edición, haga clic en Cortar.
3. Abra la carpeta en la que desee colocar el archivo o carpeta.
4. En el menú Edición, haga clic en Pegar.

Sugerencia

Para seleccionar más de un archivo o carpeta para mover, presione la tecla CTRL y, sin soltarla, haga clic en los elementos de su preferencia.

PROCESADOR DE TEXTO

¿Qué es un Procesador de texto?

Podemos definir un procesador de texto como un programa de alta velocidad que permite: crear, guardar, recuperar y modificar textos.

Consideremos como ejemplo ilustrativo la tarea habitual administrativa que se realiza en una Preceptoría: allí se preparan notas comunicados, informes escritos, sobre diferentes temas y actividades concretas. Es decir, se tiene una base de datos escolar.

El primer paso consiste en seleccionar la información deseada y fotocopiar la ficha que interesa, para trabajar sobre ella. Se corrigen informes anteriores, añadiendo, quitando o modificando palabras, frases o párrafos completos.

El siguiente paso es dar este trabajo corregido a una secretaria, para su posterior elaboración como documento final. Ella presenta el original y guarda una copia en el archivo, que luego podrá ser utilizada en el futuro para la elaboración de otros documentos.

Luego resulta que, para el trabajo convencional, hemos necesitado:

- ***un archivo de información (o base de datos)***
- ***fotocopia u otro método de trabajo similar***
- ***tijeras o borradores para modificar y reelaborar el material original***
- ***una máquina de escribir para pasar el documento en limpio.***

Este ejemplo nos muestra la gran ventaja de realizar la tarea con un procesador de texto, que nos permite condensar el trabajo en un único proceso.

Funciones

Podemos dividir las funciones básicas de un procesador de texto en dos grandes grupos:

a) Para escritura: Son las que nos dan las facilidades para escribir, modificar o borrar textos.

b) Para archivar, recuperar e imprimir los textos generados.

APLICACIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO

1) Uso como máquina de escribir: Forma rápida y cómoda de escritura. texto se va visualizando en pantalla, y así permite la corrección instantánea de errores e incorporación de nuevos textos, márgenes, tabulaciones, etcétera.

2) Organización de textos: No hay que preocuparse por la justificación (alineado) del margen derecho, ni por la paginación (el texto se divide en páginas automáticamente). Dispone de cantidad de recursos para enriquecer el texto, como el subrayado, negritas, subíndices, tipos y tamaños de letra, etcétera.

3) Composición de textos: Permite componer textos a partir de otros grabados antes.

4) Modificación de textos: Además de permitir el borrado de caracteres, existen instrucciones para borrar palabras, renglones o cualquier bloque del texto. Incluye búsqueda de secuencias del escrito, para su localización y sustitución por otras secuencias. Pueden reproducirse bloques de texto en cualquier posición.

5) Impresión de documentos: Puede seleccionarse el tipo de impresora y de papel que ésta utiliza.

6) Archivo de documentos: Ya que los documentos se graban en disco con nombres distintos, se los puede recuperar luego para reorganizarlos y/o imprimirlos.

¿QUÉ ES MICROSOFT WORD?

Es un programa creado para el procesamiento de textos, que permite realizar documentos con calidad profesional y gran facilidad.

Convierte a la PC en una perfecta máquina de escribir.

¿Qué puedo hacer con Microsoft Word?

- Copiar, borrar e insertar textos
- Definir el espaciado, alineación, tipos de letras que más nos guste.

- Insertar imágenes y dibujos.
- Realizar sombreados y construir tablas
- Fácil manejo de textos
- Corregir errores
- Insertar viñetas y números

Ingreso a Word

1. Clic en el Botón Inicio
2. Programas
3. Clic en Microsoft Word

Partes importantes de la Pantalla Principal

- Barra de título
- Barra de menú
- Barras de herramientas (Estándar y Formato)
- Regla
- Barras de desplazamientos
- Área de edición o de trabajo
- Cursor de inserción
- Puntero del Mouse
- Barra de estado

Menú, submenú y menú contextual

- **Menú:** Conjunto de comandos agrupados de acuerdo a algún criterio
- **Submenú:** Conjunto de comandos agrupados dentro de un menú
- **Menú contextual:** Es un menú emergente, que aparece en algún lugar del área de trabajo al hacer clic con el botón derecho del Mouse, y contiene las opciones o comandos más usados y relacionados con la acción que se está realizando.

¿Qué es un cuadro de diálogo?

Es un diálogo encasillado que se establece entre el usuario y el programa, a través del cual se presentan una serie de opciones o alternativas de las que el usuario debe elegir o seleccionar alguna para realizar una acción o tarea específica.

Elementos de cuadro de diálogo

- Pestañas
- Casillas de opción y de verificación
- Botones
 - ▶ Aceptar
 - ▶ Cancelar
 - ▶ Aplicar
- Cuadros de texto
- Cuadros de lista
- Listas desplegables
- Botones de incremento
- Vista previa.

Manejo de documentos de Word

- Crear un documento nuevo.
- Abrir un documento existente.
- Cerrar un documento.
- Guardar un documento.

¿Cómo crear un documento nuevo?

- A.** Desde la barra de herramientas Estándar.
 1. Clic sobre el botón Nuevo.
- B.** Desde el menú Archivo.
 1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Nuevo...
 3. Elijo documento en blanco.
 4. Clic en el botón Aceptar.

¿Cómo abrir un documento?

- A.** Desde la barra de herramientas Estándar.
 - 1. Clic sobre el botón Abrir.
 - 2. Elijo unidad de disco y carpeta.
 - 3. Selecciono el archivo.
 - 4. Pulso sobre el botón Abrir.
- B.** Desde el menú Archivo.
 - 1. Clic sobre el Menú Archivo.
 - 2. Elijo la opción Abrir...
 - 3. Elijo unidad de disco y carpeta.
 - 4. Selecciono el archivo.
 - 5. Pulso sobre el botón Abrir.

¿Cómo cerrar un documento?

- A.** Desde la barra de herramientas Estándar.
 - 1. Clic sobre el Cerrar.
- B.** Desde el menú Archivo.
 - 1. Clic sobre el Menú Archivo.
 - 2. Elijo la opción Cerrar.

¿Cómo Guardar un documento nuevo?

- A.** Desde la barra de herramientas Estándar.
 - 1. Clic sobre el botón Guardar.
 - 2. Elijo unidad de disco y carpeta.
 - 3. Escribo un nombre de archivo.
 - 4. Clic sobre el botón Guardar.
- B.** Desde el menú Archivo.
 - 1. Clic sobre el Menú Archivo.
 - 2. Elijo la opción Guardar...
 - 3. Elijo unidad de disco y carpeta.

4. Escribo un nombre de archivo.
5. Clic sobre el botón Guardar.

¿Cómo Guardar un documento ya guardado?

- A. Desde el menú Archivo.
 1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Guardar Como...
 3. Elijo unidad de disco y carpeta.
 4. Escribo un nombre de archivo.
 5. Clic sobre el botón Guardar.

¿Cómo configurar la página?

- Configurar márgenes (es el espacio de la hoja sin utilizar):
 - ▶ Derecho
 - ▶ Izquierdo
 - ▶ Superior
 - ▶ Inferior
- Seleccionar la orientación de la página (forma en la que se verá el documento una vez impreso):
 - ▶ Vertical
 - ▶ Horizontal
- Seleccionar el tamaño del papel:
 - ▶ A4
 - ▶ Legal u Oficio

¿Cómo puedo ver un documento?

Un documento de Microsoft Word puedo verlo en pantalla de las siguientes formas:

- Vista Normal.
- Vista Diseño Web
- Vista Diseño de Impresión

- Vista Esquema
- Vista preliminar

Otras cuestiones a tener en cuenta

- Mostrar u ocultar barras de herramientas
- Marcas de texto y de párrafo.
- Elementos que aparecen en la barra de estado
- Ver a la vez dos partes del mismo documento
- Zoom

¿Qué puedo hacer en un documento?

- Escribir o tipear textos.
- Desplazamientos en un documento.
 - ▶ Usando la barras de desplazamientos con el Mouse.
 - ▶ Usando las teclas del cursor.
 - ▶ Usando las teclas avance y retroceso de página

Selecciones en un documento

- Usando el Mouse:
 - ▶ De una línea.
 - ▶ Extendida.
 - ▶ De un párrafo.
 - ▶ De una palabra.
- Usando el teclado:
 - ▶ Extendida.

¿Qué puedo hacer con un texto ya tipeado?

- Modificar la tipografía (Fuente).
- Cambiar el tamaño.
- Cambiar los estilos (Negrita, Cursiva, Subrayado).
- Cambiar el color de fuente.

- Resaltar textos.
- Cambiar los efectos de textos (contorno, versales, subíndice, superíndice, sombra)
- Agregar animación al texto.

POWER POINT

Consideraciones generales⁶

PowerPoint es un programa que permite realizar presentaciones visuales tanto para el apoyo de un orador en una exposición como para preparar material de estudio sobre un tema específico.

Para iniciar el programa, buscar en el menú Inicio > Programas el programa Microsoft Office PowerPoint.

Para crear una presentación nueva, seleccionar la opción Crear una presentación nueva que se encuentra en el Panel de tareas.

Los textos en las presentaciones

No se puede escribir directamente en la diapositiva. PowerPoint se maneja en el modo de inserción de objeto y considera objetos a todos los elementos que se pueden incorporar, incluyendo los textos.

Para poder escribir, hay que seleccionar la opción Cuadro de texto que se encuentra en la barra de Dibujo.

Sugerencia: aplicar la regla de *seis por seis*. (No más de seis palabras por oración. No más de seis renglones por diapositiva.)

¿Cómo insertar nuevas diapositivas?

Seleccionar el lugar (debajo de la actual diapositiva) en Esquema, hacer clic con el botón derecho del mouse y en el menú emergente elegir la opción Nueva diapositiva.

Modo de ver las diapositivas:

En el borde inferior, a la izquierda hay tres controles muy pequeños pero importantes. Cada uno de ellos permite ver la presentación de una forma distinta. Con el primero se ve la presentación en modo.

⁶ Equipo TIC del Instituto Nacional de Formación Docente (2012), "Tutoriales: PowerPoint 2003", Especialización docente de nivel superior en educación y TIC, Buenos Aires, Ministerio de Educación de la Nación.

Normal, el segundo permite verla en una pantalla denominada Clasificador de diapositivas y el tercero, en pantalla completa. Estas opciones también se encuentran en el menú Ver.

El fondo de las diapositivas

Al fondo de la presentación se le pueden agregar color, tramas, texturas o imágenes.

Con el menú Formato > Fondo se accede a esta opción. También encontramos el menú Fondo en el menú emergente que aparece al hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre la diapositiva.

Al hacer clic en la flechita que se indica en la imagen se despliega una pequeña ventana que permite usar los colores básicos o bien acceder al menú Más colores. Allí se encuentra el panel de colores estándar y el panel de colores personalizados, luego solo es cuestión de elegir.

Sugerencia: Utilizar colores pasteles. El texto debe contrastar con el fondo. Debe ser de FÁCIL VISIBILIDAD PARA LA LECTURA.

Animaciones:

Todos los objetos que se insertan en las diapositivas pueden ser animados. Por ejemplo, se puede dar un efecto a un texto o imagen para que aparezca o desaparezca desde un margen o se muestre lentamente, etcétera.

Sugerencia: Si bien estas animaciones pueden resultar divertidas, recomendamos no abusar de ellas.

Guardar la presentación:

El programa permite guardar el trabajo realizado de diferentes formas. Las dos más comunes son:

- guardarla en el modo original para permitir su futura edición (**formato ppt**) o guardarla para que se ejecute directamente cuando se hace doble clic sobre el archivo (**formato pps** –es el modo en el que comúnmente se envían en los mails)

PLANILLA CÁLCULO

¿Qué es una Planilla Electrónica o de Cálculo?

Son herramientas que permiten simplificar los cálculos repetitivos y examinar una situación bajo distintas hipótesis.

Son utilitarios, programas de aplicación de uso general especialmente diseñados para el tratamiento y cálculo de datos.

Las Planillas Electrónicas son también llamadas Planillas u Hojas de Cálculo, pues principalmente manejan datos numéricos.

La Planilla Electrónica es equivalente a una planilla de papel en cuanto a que está formada por filas y columnas.

Así como el Procesador de Texto es una herramienta diseñada sobre todo para el procesamiento de palabras, la Planilla de Cálculo lo es básicamente para la manipulación de números.

Usos de una Planilla de Cálculo

Las primeras planillas de cálculo fueron desarrolladas para realizar análisis financieros, pero en la actualidad constituyen una herramienta sumamente útil para la resolución de problemas adaptables a una gran variedad de áreas o disciplinas.

Su utilización se extiende a:

- a) La realización de cálculos sobre la base del desarrollo de fórmulas.
- b) La creación de gráficos a partir de datos introducidos en una planilla.
- c) La gestión de la información, mediante la aplicación de los elementos básicos de una base de datos.

Ingreso a Excel

1. Clic en el Botón Inicio
2. Programas
3. Clic en Microsoft Excel

Partes importantes de la Pantalla Principal

- Barra de título
- Barra de menú

- Barras de herramientas (Estándar y Formato)
- Barra de Fórmulas y cuadro de nombres
- Barras de desplazamientos
- Encabezado de filas y columnas
- Celda activa y zona de celdas
- Puntero del Mouse
- Barra de etiquetas
- Barra de estado

El Libro de trabajo

El documento principal de Microsoft Excel se denomina Libro de Trabajo, y está constituido por:

- Hojas de Cálculo (256 columnas por 65536 filas)
- Hojas de gráficos
- Hojas de macros

¿Cómo crear un libro de trabajo nuevo?

- A. Desde la barra de herramientas Estándar.
 1. Clic sobre el botón Nuevo.
- B. Desde el menú Archivo.
 1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Nuevo...
 3. Elijo libro en blanco.
 4. Clic en el botón Aceptar.

¿Cómo abrir un documento?

- A. Desde la barra de herramientas Estándar.

1. Clic sobre el botón Abrir.
 2. Elijo unidad de disco y carpeta.
 3. Selecciono el archivo.
 4. Pulso sobre el botón Abrir.
- B. Desde el menú Archivo.
1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Abrir...
 3. Elijo unidad de disco y carpeta.
 4. Selecciono el archivo.
 5. Pulso sobre el botón Abrir.

¿Cómo cerrar un documento?

- A. Desde la barra de herramientas Estándar.
1. Clic sobre el Cerrar.
- B. Desde el menú Archivo.
1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Cerrar.

¿Cómo Guardar un libro de trabajo nuevo?

- A. Desde la barra de herramientas Estándar.
1. Clic sobre el botón Guardar.
 2. Elijo unidad de disco y carpeta.
 3. Escribo un nombre de archivo.
 4. Clic sobre el botón Guardar.
- B. Desde el menú Archivo.
1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Guardar...
 3. Elijo unidad de disco y carpeta.
 4. Escribo un nombre de archivo.
 5. Clic sobre el botón Guardar.

¿Cómo Guardar un libro de trabajo ya guardado?

- A. Desde el menú Archivo.
1. Clic sobre el Menú Archivo.
 2. Elijo la opción Guardar Como...
 3. Elijo unidad de disco y carpeta.
 4. Escribo un nombre de archivo.
 5. Clic sobre el botón Guardar..

¿Cómo insertar, eliminar y renombrar hojas de cálculo?

- Desde el menú Insertar elijo la opción Hoja de cálculo
- Desde el menú Edición elijo la Opción Eliminar hoja
- También, ambas operaciones se las puede realizar desde el menú contextual que aparece sobre la etiqueta del libro de trabajo.
- Para renombrar una hoja de cálculo se debe realizar doble click sobre la etiqueta, borrar el nombre preestablecido, escribir el nuevo nombre y presionar enter.

¿Cómo configurar la página?

Desde el Menú Archivo, elijo la opción Configurar página...

En la Ficha Página:

- Defino Orientación (Horizontal o vertical)
- Defino el tamaño del papel (A4 - legal u oficio)

En la Ficha márgenes:

- Derecho e Izquierdo
- Superior e Inferior
- Encabezado y pie de página

En la Ficha Encabezado y Pie de página:

- Personalizo el encabezado de página.
- Personalizo el pie de página.

¿Qué tipos de datos maneja Microsoft Excel?

Básicamente maneja dos tipos de datos:

- 1) **Constantes:** son aquellos valores que no dependen de ningún otro valor y se introducen directamente en la hoja de cálculo.

A su vez, se distinguen los siguientes tipos de datos:

- a) **Números:** representan valores numéricos en el sentido estricto de la palabra.
 - b) **Fechas y Horas:** permiten manejar y operar a base de fechas y horas.
 - c) **Texto:** permite introducir caracteres para por ejemplo colocar títulos.
 - d) **Lógicos:** son usados para trabajar con funciones lógicas que incorpora Excel.
- 2) **Fórmulas:** son operaciones que dependen exclusivamente de los valores de otras celdas y carecen de sentido por si solas.

¿Cómo ingreso datos en una hoja de cálculo?

1. Señale la celda en la que desee introducir datos. Una celda se identifica por el nombre de la columna y el de la fila, además lo puedo ver en el cuadro de nombres.
2. Escribe los datos. Los datos que escriben aparecerán en la celda activa y en la barra de fórmulas, adoptando los formatos preestablecidos.
3. Presione la tecla ENTER para introducir los datos en la celda.

Introducción de números

Para introducir un número, seleccione una celda y escriba el número. Los números pueden incluir caracteres numéricos (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9) y cualquiera de los siguientes caracteres especiales: + - () , / \$ %. E e

Introducción de fechas y horas

En Microsoft Excel, una hora o fecha está representada por un número. La fecha u hora se pueden presentar en cualquiera de los formatos incorporados escribiéndolas con el formato deseado o usando el comando Celdas del menú Formato.

Introducción de texto

En una hoja de cálculo, *texto* es cualquier conjunto de caracteres introducidos en una celda que Microsoft Excel no interpreta como un número, fórmula, fecha, hora, valor lógico o valor de error. Para introducir texto como una constante, seleccione una celda y escriba el texto. El texto puede contener letras, dígitos y otros caracteres especiales que se puedan producir en la impresora.

¿Qué es la barra de fórmulas?

La barra de fórmulas es la parte de la ventana de Microsoft Excel que se encuentra debajo de la barra de herramientas y donde se introducen y se editan los datos de las celdas de la hoja de cálculo.

La barra de fórmulas se activará automáticamente cada vez que se inserte o se edite el contenido de una celda. En ella se encuentra el cuadro de cancelación que deberá utilizar para cancelar una entrada, el cuadro de introducción con el que se podrá aceptar una entrada y el botón que activa el asistente de funciones.

La barra de fórmulas muestra el valor constante o la fórmula que se encuentra en la celda activa.

¿Qué desplazamientos puedo realizar en un libro de trabajo?

Los libros de trabajos están formados por distintas hojas. Podemos comprobarlo observando las distintas etiquetas con el nombre de cada hoja. Para desplazarse por las distintas hojas del libro se tendrá que hacer lo siguiente:

- 1) Para cambiar de hoja pulsar sobre la ETIQUETA de la hoja correspondiente.
- 2) En el caso de que la etiqueta no aparezca en la pantalla, utilizar los botones de desplazamiento: Ir a la Primera, Anterior, Siguiente, Ir a la Última.
- 3) Para desplazarme dentro de una hoja de cálculo uso:
 - Las barras de desplazamientos
 - Las flechas del cursor

- La combinación de teclas del cursor y tecla control.
- Teclas Avance de Página y Retroceso de Página.

Selecciones en una hoja de cálculo

Antes de ejecutar la mayoría de los comandos y tareas en Microsoft Excel, primero debe seleccionar la parte de la hoja de cálculo con la cual desee trabajar. Una selección consiste en elementos resaltados en la pantalla que se verán afectados por el siguiente comando o acción. Una selección en la hoja de cálculo puede ser una celda, un rango de celdas, un objeto, o bien caracteres en la barra de fórmulas.

En una hoja de cálculo se pueden hacer los siguientes tipos de selecciones:

- 1) De una celda individual: cuando hay una sola celda seleccionada, ésta es la celda activa. Para seleccionar una celda haga clic en la celda que desee seleccionar.
- 2) De un rango de celdas: para seleccionar rangos de celdas deberá hacer un clic en la primera celda que se desee seleccionar y luego manteniendo presionado el botón izquierdo del Mouse arrastrar hasta llegar a la última celda de selección.
- 3) De una selección múltiple (rangos de celdas no consecutivos): para seleccionar rangos no consecutivos deberá seleccionar el primer rango, luego manteniendo presionada la tecla CTRL seleccionar los otros rangos.
- 4) Para seleccionar toda una fila pulsar con el botón izquierdo del Mouse sobre el número de la fila y para seleccionar toda una columna pulsar sobre la letra identificatoria de la columna.
- 5) Para seleccionar todas las celdas de una hoja de cálculo se deberá pulsar sobre el botón seleccionar todo ubicado en la intersección del encabezado de filas y encabezado de columnas.

Modificación de alto de fila y ancho de columna

- Para cambiar el ancho de una columna, se debe arrastrar el borde derecho del encabezado de columna hasta obtener la medida deseada.
- Para cambiar el ancho de varias columnas, se deben seleccionar todos los encabezados de columnas deseadas y arrastrar el borde de cualquier encabezado hasta la medida deseada.

- Para que el ancho de una columna se ajuste a un texto de una celda, se debe hacer doble clic en el borde derecho del encabezado de columna.
- Para el alto de una fila, se procede de igual forma que las columnas, pero se trabaja con los encabezados de filas.

Creación y edición de series

Una serie numérica, es una sucesión de números que tienen un primer elemento y elementos que le siguen, a partir de un incremento que se establece a partir de la diferencia entre un elemento y su antecesor.

Por lo tanto para crear una serie es necesario conocer el valor del primer elemento y el valor del elemento que le sigue.

Luego, para crear la serie se debe:

1. Escribir el primer número
2. Escribir el elemento siguiente.
3. Seleccionar ambos elementos.
4. Extender la selección usando el cuadro de llenado o de arrastre.

Creación de listas predefinidas

Una lista, es una sucesión de nombres preestablecidos y con orden lógico.

Por ejemplo: días de la semana, meses del año, etc.

Para escribir una lista debo:

1. Escribo el nombre de algún elemento de la lista.
2. Selecciono el elemento escrito.
3. Usando el cuadro de llenado, extendiendo la selección hasta donde deseo.

¿Puedo ordenar datos a partir de una lista?

Existen varias formas y criterios para ordenar una lista de texto o de números, por ejemplo en forma ascendente (A a la Z, de menor a mayor) o descendente (Z a la A, de mayor a menor).

Para ordenar datos, en forma simple, en una hoja de cálculo se debe seleccionar las celdas y luego pulsar sobre los botones Orden Ascendente u Orden Descendente. Opcionalmente, Excel pregunta si quiero o no ampliar la selección.

¿Puedo ordenar los datos usando dos o tres columnas, o con más de un criterio?

Para ordenar una lista por dos o tres columnas, se puede hacer uso del cuadro de diálogo Ordenar, que aparece al elegir la opción Ordenar del menú Datos. Para ello:

1. Se establece un primer criterio en forma ascendente o descendente.
2. Se establece un segundo criterio, también en forma ascendente o descendente.
3. Se repite el paso 2, en caso de ser necesario otro criterio de ordenación.

¿Qué se puede hacer con la opción Celdas del menú Formato?

La opción Celdas del menú Formato agrupa una serie de comandos y acciones relacionados con lo que en Microsoft Word conocíamos como Fuente..., Párrafo..., Bordes y Sombreados... agrupadas por Fichas. Además aparecen otros formatos numéricos como ser: Número, moneda, fecha, etc.

Las Fichas que aparecen son:

- Número: Formatos numéricos.
- Alineación: Alineación, ajuste y dirección de texto.
- Fuente: Tipografía.
- Bordes: Contornos y líneas.
- Tramas Rellenos y sombreados.
- Operadores aritméticos y de comparación

Creación y edición de Fórmulas

La introducción de una fórmula es la técnica básica que se utiliza para analizar datos en la hoja de cálculo.

Con una fórmula puede realizar operaciones con los valores de la hoja de cálculo, tales como suma, multiplicación y comparación.

Una fórmula combina en una celda valores con operadores, tales como el signo más o el signo menos, para producir un nuevo valor a partir de los valores ya existentes.

Una fórmula puede incluir nombres o referencias de celda, valores constantes y también funciones para hojas de cálculo.

Las fórmulas siempre deben comenzar con el signo igual (=).

INTRODUCCIÓN A INTERNET

¿Qué es Internet?

Es una red que CONECTA a todas las redes de computadoras en el mundo y comunica a millones de personas para intercambiar información, y no hace falta autorización de nadie para conectarse a ella, salvo la contratación de un proveedor de acceso.

¿Qué necesito para conectarme a la Red?

Para conectarse a Internet se necesita:

- Línea telefónica
- MODEM
- Proveedor de Acceso
- Número a discar
- Nombre de usuario
- Clave de acceso
- Software de Navegación

¿Cómo se conectan las PC?

Por medio de un “LENGUAJE” o PROTOCOLO de comunicación que es independiente del sistema operativo que se utiliza (Windows, Linux, MacOS, Unix).

Protocolos más usados

1. De Transporte
 - TCP / IP
2. De Aplicaciones y Servicios
 - Para el correo ð SMTP - POP
 - Transferencia de Archivos ð FTP
 - Hipertexto o HTTP

¿Qué es Hipertexto?

Se llaman así los documentos que no requieren ser leídos de manera secuencial o lineal, como:

Hipervínculos

Constituyen elementos destacados o enlaces (links) hacia un nuevo lugar.

¿Qué es el direccionamiento y el nombre de dominio?

Cada computadora conectada a la red tiene una DIRECCION IP bastante difícil de recordar

- **200.045.023.130**

La DIRECCION IP puede ser convertido en un nombre mnemónico de DOMINIO por un sistema denominado (DNS: Domain Name System)

- www.ispgposadas.edu.ar

Cada computadora en Internet tiene un NOMBRE y pertenece a un DOMINIO ubicado en algún LUGAR del mundo.

Dominios más comunes

- ***EDU - Educación***
- ***COM - Comercial***
- ***GOV - Gubernamental***

- **ORG - Organización**
- **MIL - Militar**
- **NET – Internet**
- **¿Para qué sirve Internet ?**

Internet constituye un medio fascinante e interactivo en el que se puede realizar diversas y variadas actividades comunicándonos con todo el mundo a través de una computadora.

- Brinda Servicios:
- Correo electrónico (E-Mail)
- Noticias (Newsgroup)
- Transferencia de Archivos (FTP)
- Navegación (WWW)
- Conversaciones (Chat)
- Conferencias
- Telefonía

¿Cómo se usa?

Servicios Básicos

- Correo electrónico (Comunicar)
- Redes Sociales (Compartir/ Conocer)
- Navegación
- Búsqueda de Información

Correo electrónico y redes sociales.

Con estos servicios en Internet se puede enviar y recibir mensajes electrónicos de manera práctica y sencilla.

El mecanismo es similar al del correo tradicional para enviar o recibir mensajes.

Un correo electrónico como las redes sociales se caracteriza por:

- No interrumpe lo que estamos haciendo

- Queda archivado en la PC.
- Es inmediato
- Permite el envío de gráficos
- Es ecológico (no usa papel)

Navegación por la Web

Navegación (Web surfing) por la World Wide Web o simplemente Web es lo más fácil que se puede hacer con una computadora. Para ello basta con mirar lo que aparece en pantalla y, utilizando el mouse, hacer clic sobre los botones que más interesan y automáticamente el contenido de la pantalla cambia.

La Web ofrece un fuerte atractivo por ser multimedia (animación – texto – imagen – sonido).

La gran telaraña mundial está compuesta por gran cantidad de sitios o portales constituidos por páginas Web.

Para la navegación se usan herramientas llamadas Browser o Navegadores. Los más conocidos y difundidos son:

- ***Google Chrome***
- ***Mozilla Firefox***
- ***Opera***
- ***Internet Explorer***

Utilidades de los navegadores

- Permiten visualizar, guardar e imprimir documentos on-line.
- Permiten mantener una lista con las direcciones más utilizadas por el usuario, o que tienen un valor especial para él (Favoritos o Marcadores).
- Permiten consultar las páginas visitadas en las últimas sesiones (Historial).
- Permiten la entrada en servidores seguros (necesarios para poder efectuar pagos on-line con totales garantías de encriptación de datos).
- Incorporan servicios de valor añadido, como Favoritos de origen, canales de información (escrita o audiovisual) o la descarga de contenidos para consultarlos después sin conexión.

Búsquedas en Internet

Si deseamos algo de la Red y no sabemos dónde encontrarlo debemos recurrir a un sistema de búsqueda (buscador): sitios que funcionan como índices de Internet (directorio de direcciones Web).

Permiten realizar búsquedas en sus contenidos a través de una serie de palabras clave, o a partir de clasificaciones o índices temáticos.

El contenido en Internet no se encuentra ordenado de ninguna forma, puesto que es un espacio en el que libremente se almacenan contenidos.

Existen dos tipos principales de buscadores en Internet:

1. **Los índices:** La información se clasifica y estructura por temas. La búsqueda se puede realizar a través de palabras clave o de índices, a partir del título de la página y de un pequeño texto explicativo. La ventaja de este tipo de buscadores está en la facilidad de encontrar la información deseada si ésta se encuentra en su base de datos. Su principal inconveniente es la lentitud en la actualización de los contenidos.
2. **Los motores de búsqueda:** Funcionan a partir de una serie de programas que van visitando continuamente las páginas de la WWW. Estos programas recopilan direcciones que almacenan en enormes bases de datos en las que luego los internautas hacen sus búsquedas. Una ventaja importante es la gran cantidad de información que recolectan y la mayor actualización de sus bases de datos. Google y Altavista son dos ejemplos de este tipo de buscadores.

ANEXOS

Anexo 1: Entorno Windows

1. Crear una Carpeta en el Disco D.
2. El nombre de la carpeta debe incluir Apellido, Nombre y Carrera.
3. En esta carpeta deberán guardar todos los trabajos realizados en clase.

Anexo 2: Word

Actividades de aplicación:

Ejercicio 1: Menú Inicio. Formato Fuente / Párrafo

1. Activa el icono de negrita y teclea la siguiente frase:

Este texto está en negrita.

2. Desactiva negrita y activa cursiva, teclea:

Este texto está en cursiva.

3. Desactiva cursiva y abre el menú **FORMATO/FUENTE**.
4. Escribe las frases según te indica:

Este texto está en subrayado.

~~Este texto está en tachado.~~

Este texto lleva^{superíndice}

Este texto lleva_{subíndice}

Este texto está en sombra.

ESTE TEXTO ESTÁ EN VERSALES.

ESTE TEXTO ESTÁ EN MAYÚSCULA.

Ejercicio 2: Tienes que escribir una carta utilizando subrayados, negritas, centrados, etc.

A continuación teclea la carta realizando los siguientes pasos:

1. Abre un nuevo documento.

A continuación vamos a teclear el encabezado de la carta, para ello:

2. Pulsa el botón de justificación derecha.
3. Teclea el texto siguiente:

GRUPO APEXI
C/Del Río, 94
BARCELONA

4. Pulsa enter tres veces, para dejar 3 líneas en blanco.
5. A continuación pulsa el botón **Justificar**, para que el texto quede alineado tanto por la derecha como por la izquierda.
En este texto aparecen **negritas**, **subrayados**, etc. Para activar dichos formatos hemos de pulsar el botón correspondiente, teclear el texto y volver a pulsar para desactivar.

Observa también que el inicio de cada párrafo tiene una sangría. Esta sangría la conseguirás pulsando la tecla TAB o seleccionando la opción **sangría especial en primera línea** desplegando el formato de Párrafo

6. Copia el texto que viene a continuación:

Estimado señor:

Somos una empresa que llevamos años dedicándonos a realizar enciclopedias muy prácticas, el motivo de dirigirnos a Vd. Es con la intención de comunicarle nuestra sensacional oferta. Se trata de la enciclopedia del *"Mundo Animal"*.

Esta enciclopedia está ilustrada con magníficas fotografías de todas las especies del **reino animal**, así como la explicación de cualquier tema relacionado con el *"Mundo animal"*. La enciclopedia consta de 15 tomos encuadernados de 275 páginas cada uno.

Su precio es de 82.500 ptas. a pagar en cómodos plazos de 4.000 ptas. mensuales durante 2 años. No obstante si Vd. Opta por el pago al contado, se beneficiará de un descuento de un 10 %, así como un magnífico regalo de promoción.

Esperando sus noticias, aprovechamos para saludarle:

JEFE DE VENTAS

7. Guárdalo con el nombre CARTA.

Ejercicio 3: Tablas.

Existen varias formas de insertar tablas. Estas son:

- Menú tabla/insertar tabla.
- Menú tabla/dibujar tabla.
- Icono insertar tabla.
- Icono tablas y bordes.

1. Crea las siguientes tablas, dejando un espacio entre una y otra, con las medidas que vienen debajo de cada columna.

--	--	--

3 cm

9 cm

3 cm

--	--

10 cm

5 cm

--

15 cm

2,14 cm cada una

--	--

2. Crea una Tabla y escribe tu horario semanal. Utiliza las *Herramientas de Tabla* de diseño y presentación para dar formato a las celdas. (combinar celdas, dirección de texto, alineación de texto, etc.)

HORARIO	HORA/DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	8:30 9:20		INFOR Aula 24			
	9:20 10:15		INFOR Aula 24			
	10:15 11:10					
	RECREO					
	11:35 12:25				INFOR Aula 24	
	12:25 13:20				INFOR Aula 24	
	13:20 14:15					

3. Crea una Tabla con los datos de tus compañeros (al menos 15 personas). Ordenar alfabéticamente, con el botón Ordenar de herramientas de tabla. Guardar el ejercicio en un documento con el nombre TABLAS.

Nº Orden	NOMBRE	FECHA DE NACIM	DOMICILIO	TELÉFONO	OBSERVACIONES
01	MIGUEL DE CERVANTES		LA MANCHA, 45	22 22 22	
02	JERÓNIMO KOCH		C/ROMA, 378	809 00001	

Ejercicio 4: Encabezado y pie de página.

El encabezado se podría definir como el texto que se coloca en la parte superior de un documento y el pie de página corresponde al texto inferior. Este texto se añade con motivo informativo o decorativo y se repite en cada una de las páginas de todo el documento.

El encabezado y pie de página se encuentra en el menú **Ver / Encabezado y pie de página** y muestra una barra de botones con el siguiente significado, de izquierda a derecha:

Tanto las cabeceras como los pies de página sólo son visibles en la vista **Diseño de página** o **Vista preliminar**.

Hay dos formas para poder numerar las páginas, una es la automática, la otra manual. La automática es la que hemos realizado por medio de los encabezados y pies de página, la manual está en el menú **Insertar / Números de página**. Mediante este cuadro podemos especificar la posición: parte inferior o superior de la página. La alineación: derecha, izquierda, centro, interior y exterior, del número de página. El formato se utiliza para cambiar el formato de numeración habitual.

1. Crea un documento en Word titulado Encabezado y pie de página. Típea el texto anterior. Copia el mismo texto cuantas veces sea necesario y aplica a cada uno de ellos un tipo de **alineación** (centrada, izquierda, derecha y justificada) e **interlineado (1; 1,15; 1,5; 2,0)**.
2. Editar el Encabezado: Carrera, Asignatura, N° Bloque. Ciclo lectivo.
3. Editar el Pie de Página: Apellido y Nombre.
4. Insertar Número de Página en margen.

Ejercicio 5: Notas a pie de página⁷

Para crear notas al pie, se procede de la siguiente manera:

- Nos situaremos en el lugar donde queremos poner la nota.
- Ejecutamos **Insertar/Nota al pie**. Podemos insertar una nota al pie de cada página o al final del documento.
- Escribiremos la nota y para salir sólo tenemos que pulsar en el resto del documento.

Para anular una nota a pie de página, sólo tenemos que suprimir el número correspondiente en el texto. Inmediatamente se eliminará la nota.

1. Sitúate al final del título “Notas a pie de página”, concretamente al terminar la palabra página e inserta la siguiente nota: *Corresponde a la página 88 del libro Office 97, en el punto 6.7. Notas a pie de página*. Como se muestra en el título de la actividad. Guardar.

Ejercicio 6: Imágenes/ Formas.

Para insertar una imagen prediseñada en el documento, abrimos el menú **Insertar/imagen / Imágenes prediseñadas**. Después de escoger la imagen deseada la insertamos. Una vez seleccionada, abrimos el menú **Formato/Imagen**, (también podemos pulsar el botón derecho del ratón y pulsar “formato de imagen”) para ajustar el dibujo al texto e incluso el tamaño. Si tenemos seleccionado el dibujo, podemos disminuir o aumentar su tamaño pulsando sobre los cuadrados que están alrededor del dibujo.

Una vez insertadas las imágenes en los lugares correspondientes comprobamos que el texto se queda en línea recta. Con Word podemos especificar que el texto se adentre en la imagen, dar más brillo, más contraste, etc.



⁷ Corresponde a la página 88 del libro Office 97, en el punto 6.7. Notas a pie de página.

1. Selecciona el dibujo y pulsa sobre el botón **Ajuste de texto** y compruebe las diferentes ajustes sobre la imagen (transparente, cuadrado, detrás del texto, etc.). Aplique un ajuste en tres imágenes diferentes.

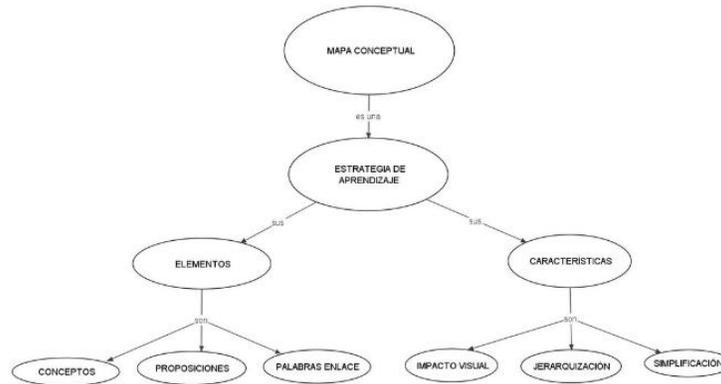
Insertar Formas:

El dibujo forma un bloque, es decir, cuando movemos el dibujo, se mueve todo. Word ha insertado un comando que permite desagrupar la imagen en partes.

Pulsando sobre la imagen con el botón derecho del ratón aparecerá la opción **Agrupar/Desagrupar**. Ahora el dibujo se divide en varias zonas que podemos hacer más grandes o más pequeñas. Podemos girarlas, etc.

En la barra de herramientas dibujo (activa la barra en el menú **Ver/Barras de herramientas**) y seguidamente comprobarás las diferentes formas que ofrece Word. Puedes emplear también la sombra y las tres dimensiones.

1. Construir el siguiente esquema. Aplicar la herramienta Agrupar las formas. Aplicar la herramienta Agrupar las formas.



- **Guardar** el documento a modo “**Protegido**” con el título Mapa Conceptual. **Restringir la edición:** guardar como “*documento de solo lectura*”. Para ello utilizar el botón correspondiente en el menú **Revisar**. Aplicar la protección antes de guardar.
- Cerrar. Volver a abrir el documento para corroborar la aplicación de la protección.

Ejercicio 7: Formato de presentación de trabajos académicos.

Escritura con claridad y precisión

El Manual APA no regula de forma estricta el contenido de un trabajo académico, sin embargo apela a la comunicación eficaz de las ideas y conceptos. Las Normas APA 2017 invitan a la eliminación de las redundancias, ambigüedades, generalidades que entorpezcan la comprensión. La extensión adecuada de un texto es la rigurosamente necesaria para decir lo que deba ser dicho.

Formato para la presentación de trabajos

- Tipo de letra: Times New Roman

- Tamaño de letra: 12
- Interlineado: a doble espacio (2,0), para todo el texto con única excepción en las notas a pie de página.
- Márgenes: 2,54 cm por todos los lados de la hoja
- Sangría: marcada con el tabulador del teclado o a 5 espacios.
- Alineación del texto: a la izquierda, también llamado quebrado o en bandera.

Formato de Portada Institucional:

- Nombre y Código del Instituto
- Carrera
- Apellido y Nombre del Rector
- Apellido y Nombre de Coordinación.
- Unidad Curricular
- Profesor a Cargo
- Alumno
- Año
- Ciclo Lectivo

Anexo 3: Power Point.

Ejercicio 1: Empecemos por lo más sencillo, una presentación en blanco. Una vez seleccionada Presentación en blanco, aparece una galería con diferentes maquetas que permiten aplicar distintos diseños ya definidos: diseños con textos, diseños con objetos, etcétera.

1. Elaborar una presentación de por lo menos 3 diapositivas a modo de presentación personal.
Incluir Apellido, Nombres. Edad. Nivel de estudios. Por qué eligió la carrera. Expectativas para el ciclo lectivo.
2. Cada una de las diapositivas debe contener: Transición, Animación, Imágenes, Formas, Texto.

Anexo 4: Excel.

Ejercicio 1: Crear la siguiente tabla en la Hoja 1 denominada “**GASTOS FAMILIARES**”

1. Insertar las fórmulas necesarias para que calcule los totales de cada mes y el total de trimestre. (**Suma**)
2. **Aplicar Fuente:** Book Antigua, Bordes y sombreados, Tamaño de la fuente: 10 texto y 14 títulos.
3. Guardar en una Carpeta creada exclusivamente para el Bloque, con el nombre *Gastos Familiares*.

Gastos familiares del año 2003				
	ENERO	FEBRERO	MARZO	1r. TRIMESTRE
LUZ	32,56	43,63	48,84	
AGUA	23,54	31,54	35,31	
GAS	36,06	48,32	54,09	
TELÉFONO	76,87	103,01	115,305	
CREDITO	546,78	732,69	820,17	
COMIDA	607,64	814,24	911,46	
VARIOS	155,67	208,60	233,505	
TOTALES				

Ejercicio 2: El cuadro Inclúyelo en la Hoja 1, a la que llamarás **FALTAS**.

Un profesor de Aplicaciones informáticas quiere llevar un control de las faltas de sus alumnos (dos grupos de 10 alumnos, A y B) durante la primera evaluación y, con ese fin, realiza en Excel un cuadro que le ayude a contabilizarlas.

En dicho cuadro:

- Se sumarán las faltas de septiembre a diciembre de cada alumno (función **SUMA**).
- Se calculará el promedio de faltas de cada alumno durante esos meses (función **PROMEDIO**)
- Se obtendrá el número de faltas del alumno más absentista de cada grupo y el del menos absentista: mes por mes y el total (funciones **MAX** y **MIN**).
- Se calculará el total y la media de faltas de los dos grupos (funciones **SUMA** y **PROMEDIO**)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Grupo A	FALTAS DE LA 1ª EVALUACIÓN					
3		Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL	MEDIA
3	Artigues, Rosa	2	4	3	6		
4	Bonnín, Isabel	0	0	1	0		
5	Cascos, Alberto	1	0	1	2		
6	Dalmau, Gerardo	4	6	8	10		
7	Torrens, Ana	0	1	2	0		
8	Nº máximo de faltas						
9	Nº mínimo de faltas						
10							
11	Grupo B	FALTAS DE LA 1ª EVALUACIÓN					
12		Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL	MEDIA
13	Álvarez, Sara	0	2	0	0		
14	Armengol, Clara	0	2	4	8		
15	Lendínez, Bartomeu	0	0	0	0		
16	Santandreu, Vicente	1	2	3	1		
17	Santos, Marisol	4	0	0	0		
18	Viyuela, Agripina	1	1	0	2		
19	Nº máximo de faltas						
20	Nº mínimo de faltas						
21							
22							
23	TOTAL FALTAS						
24	MEDIA GLOBAL						

Ejercicio 3: “PLANILLA DE CALIFICACIONES”

Al final del año un docente debe analizar el desempeño académico de un grupo de alumnos. Para ello se pide:

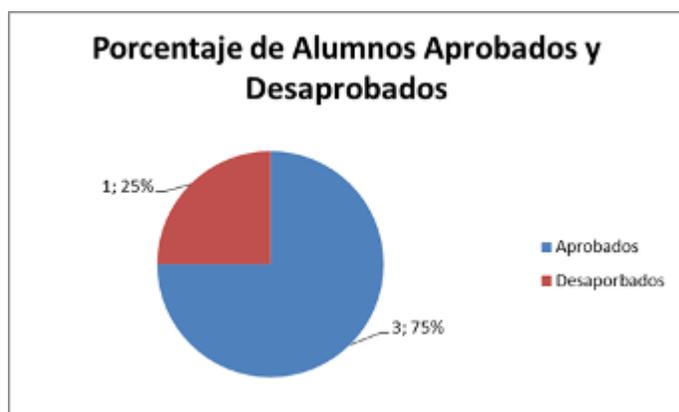
1. Realice la siguiente planilla con 15 alumnos.
2. Aplique el promedio trimestral y general. (Función PROMEDIO)
3. Agregue dos columnas más una para Aprobados y otra para Desaprobados:
4. Utilice la Función CONTAR.SI para calcular la cantidad de aprobados y desaprobados. Ejemplo, reemplazar por los datos que correspondan:

Aprobados: =CONTAR.SI(Promedio general de todos los alumnos;">=6")

Desaprobados: =CONTAR.SI(Promedio general de todos los alumnos;"<6")

5. Aplique Formato Condicional para resaltar notas menores y mayores a seis. (Menú inicio > Formato Condicional > Resaltar regla de celdas > menor que... y mayor que...)

6. Insertar un gráfico tipo circular que represente a los alumnos Aprobados y Desaprobados. Para ello debe seleccionar previamente los datos necesarios. Presentar la etiqueta de datos en porcentaje. (Ejemplo ilustrativo)



7. Guardar el trabajo con el nombre: “Planilla de calificaciones”

Ejercicio 4: GRÁFICOS

Los gráficos pueden contener mucha más información que los números por sí solos: los primeros presentan los datos de forma visual, lo que hace que el significado de los números adquiera más sentido.

¿Cómo insertar un gráfico?

Sólo tiene que seleccionar los datos de la hoja de cálculo, elegir el tipo de gráfico que mejor se adapte a su objetivo y hacer clic.

Si desea probar un tipo de gráfico diferente, simplemente vuelva a hacer clic y seleccione un nuevo tipo de gráfico de una gran variedad de posibilidades. Después trabaje con las nuevas Herramientas de gráficos para personalizar el diseño y dar formato al gráfico.

Puede ver la apariencia que tendrán las diferentes opciones si las señala en el cuadro de diálogo, no es necesario que pierda tiempo aplicando selecciones diferentes hasta encontrar lo que busca.

1. En la hoja de cálculo, organice los datos que desea trazar en un gráfico.

Los datos pueden estar organizados en filas o columnas: Excel determina automáticamente el mejor modo de trazar los datos en el gráfico. Algunos tipos de gráfico (como el gráfico circular o el gráfico de burbujas) requieren una disposición de datos específica

1. En la hoja de cálculo, organice los datos que desea trazar en un gráfico.

Los datos pueden estar organizados en filas o columnas: Excel determina automáticamente el mejor modo de trazar los datos en el gráfico. Algunos tipos de gráfico (como el gráfico circular o el gráfico de burbujas) requieren una disposición de datos específica.

2. Seleccione las celdas que contienen los datos que desea utilizar en el gráfico.

3. En la ficha Insertar, en el grupo Gráficos, siga uno de los procedimientos siguientes:

Haga clic en el tipo de gráfico y, a continuación, haga clic en el subtipo de gráfico que desea utilizar.

Para ver todos los tipos de gráficos disponibles, haga clic en un tipo de gráfico y, a continuación, haga clic en Todos los tipos de gráfico para mostrar el cuadro de diálogo Insertar gráfico; por último, haga clic en las flechas para desplazarse por todos los tipos y subtipos de gráficos disponibles y haga clic en los que desea utilizar.

4. De forma predeterminada, el gráfico se coloca en la hoja de cálculo como un gráfico incrustado.

Anexo 5: Internet

Ejercicio 1: ¿Verdadero o Falso?

1. Determinar si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas. Fundamentar brevemente cada una de las respuestas.

- Si puedo encontrarlo online, entonces debe ser cierto. ()
- Siempre debo revisar las fuentes de información y los autores de un sitio web. ()

- Hay un correo electrónico de contacto en el sitio web, por lo tanto, debe ser un sitio legítimo. ()
- Hay un logo del gobierno en la parte superior de la página. Puedo confiar en este sitio. ()
- Siempre debo comparar la información que encuentro en internet con al menos dos fuentes alternativas. ()
- Hay muchos gráficos y cuadros en el sitio. Con toda esta información debe ser confiable. ()
- Es evidente quién escribió el contenido porque hay información del contacto en el sitio, parece confiable y sin errores. Por lo tanto, puedo usar esta información para mis tareas escolares. ()
- El sitio web se ve oficial. La información que ofrece debe ser confiable. ()

Ejercicio 2. Pensar: ¿Qué hace a un sitio web confiable?

Sabiendo que:

- Cualquier persona puede escribir en internet.
- Aunque muchas cosas en internet son interesantes y ciertas, no podemos estar siempre seguros de que todo lo que encontramos es veraz.
- No todas las personas son expertas en el tema que escriben.
- Dado que no siempre sabemos quién escribió la información o si tiene las calificaciones necesarias para escribir sobre el tema, debemos estar atentos y verificar la información antes de confiar en ella.

1. Buscar al menos TRES sitios web que pueden ser confiables. Copiar las URL en un documento Word titulado “Sitios confiables”

Existen factores que hacen a un sitio confiable:

2. TOMEN NOTA para cada una de las páginas seleccionadas en el punto 1 de los criterios que deben utilizar para evaluar la confiabilidad de un sitio web.

A. Quién: idoneidad del autor

- ¿Se puede identificar al autor en la página?
- ¿Hay información sobre los estudios y ocupación laboral del autor?
- ¿Hay citas bibliográficas que dirijan a fuentes confiables?
- ¿Hay sitios de referencia o enlaces?

- ¿Se trata de una opinión o es información derivada de un trabajo de investigación?

B. Qué: dominio y objetivos del sitio

- ¿El sitio pertenece a alguna entidad gubernamental, institución educativa u organización comercial?
- ¿A qué país pertenece el sitio web? (verificar el dominio: .ar para Argentina, .co para Colombia, .cl para Chile, .mx para México)
- ¿Cuál es el propósito del sitio (vender, informar, etc.)?
- ¿A qué audiencia se dirige el sitio web?

C. Cuándo: actualizaciones

- Si se requiere información actualizada vale la pena preguntarse: ¿Cuándo se publicaron los contenidos? ¿Son actuales? ¿Están vigentes?
- ¿El sitio web se actualiza regularmente? ¿Pueden encontrarse enlaces desactualizados?

D. Otros criterios:

- ¿Hay errores de ortografía?
- ¿Hay claridad en la redacción?

3. Elige un sitio que consideres como no confiable, copia su URL y explica por qué no lo es.

Ejercicio 3: Gmail.

1. Crea un correo electrónico. Considerando la formalidad en la dirección a utilizar. Sugerencia: nombreyapellido@gmail.com. Recuerda establecer una contraseña segura.
2. Crea una lista de contactos.
3. Envía un mensaje de presentación a tu profesor. Adjuntando la última actividad realizada en clase.
4. Envío de correo electrónico a un grupo de tus contactos.
5. Utiliza las opciones: responder, responder a todos y reenviar.

Ejercicio 4: Google Apps

Google Drive:

Google Drive es el lugar donde puedes acceder a todos tus archivos, incluidos los documentos de Google Docs y los archivos locales incluidos documentos, presentaciones, música, fotos y vídeos.

Google Drive te permite guardar tus archivos de forma segura y abrirlos o editarlos desde cualquier dispositivo. La unidad de Drive incluye 15 GB de espacio gratuito.

1. Abrir una cuenta:

Ir a drive.google.com > Abre drive.google.com en el ordenador. Verás "Mi unidad", que contiene:

- Los archivos y las carpetas que subas o sincronices.
- Los documentos, las hojas de cálculo, las presentaciones y los formularios de Google que crees.

2. Subir o crear archivos:

Puedes subir archivos de tu ordenador o crearlos en Google Drive. Tipos de archivos: Documentos. Imágenes. Audio. Vídeo.

- Ve a drive.google.com en tu ordenador.
- Abre una carpeta o créala.
- Para subir archivos y carpetas, arrástralos a la carpeta de Google Drive.

3. Descargar un archivo

Puedes descargar archivos de Google Drive a través de un ordenador o un dispositivo Android.

Ve a drive.google.com.

- Haz clic en el archivo que quieras descargar. (Para descargar varios archivos, pulsa Mayús o Ctrl mientras haces clic en ellos).
- Haz clic con el botón derecho y selecciona Descargar.

Nota: Al arrastrar un archivo de Google Drive a tu escritorio, no se descarga.