



Curso Introductorio

Ciclo Académico 2016

**Tecnicatura Superior en Gestión y
Administración Empresarial**



E.S.S. N° 7

“José Manuel Estrada”

Este cuadernillo pretende brindarte herramientas básicas de estudio para que puedas comenzar a caminar con firmeza uno de los más lindos e importantes momentos de tu vida: la preparación para tu vida profesional.

*La excelencia te convierte en una persona de éxito,
determinada, que sabe todo lo que hace y todo lo que
quiere, porque el lugar donde hoy estás no es tu
llegada sino tu lugar de partida hacia el cumplimiento
de tu sueño.*

(Bernardo Stamateas)

07 al 18 de Marzo de 2016

Avda. San Martín y Juan XXIII

18:30 hs.

<http://csjmestrada.ers.infdu.edu.ar/sitio/index.cgi>

Bovril (Dpto. La Paz)



INDICE

Palabras de bienvenida.....	01
Hoja de ruta.....	02
Nuestro Instituto.....	02
TALLER N° 1. Introducción a la vida del estudiante de nivel superior.....	03
Reglamentación que organiza la vida institucional.....	05
Reglamento Orgánico.....	05
Reglamento Académico.....	06
Reglamento de Prácticas.....	07
Pautas de convivencia.....	07
TALLER N° 2. La carrera elegida. Ser técnico.....	08
Título a obtener.....	08
Plan de estudios.....	08
Correlatividades.....	
09 Propuesta de trabajo del taller.....	09
TALLER N° 3. Introducción a la Contabilidad.....	10
Propuesta de trabajo del taller.....	11
TALLER N° 4.a: Destrezas básicas para un estudio eficaz I.....	26
¿Cuáles son tus hábitos de estudio?.....	26
Mejorando tus métodos de aprendizaje y tus hábitos de estudio.....	28
Factores que intervienen en el aprendizaje.....	28
Administración del tiempo.....	29
Escuchar para aprender.....	30
Toma de apuntes.....	31
Prepararse para rendir exámenes.....	33
Examen oral.....	35
Preparación de los exámenes.....	35
Propuesta de trabajo del taller.....	37
TALLER N° 4.b: Destrezas básicas para un estudio eficaz II.....	38
Comprensión de textos.....	39
Lectura comprensiva.....	39
Notas al margen.....	40
Ayudas visuales.....	41
Comprensión de consignas.....	42
Técnica de subrayado.....	43
Propuesta de trabajo del taller.....	46
TALLER N° 4.c: Destrezas básicas para un estudio eficaz III.....	47
Organización de la información.....	47
Resumen.....	47
Síntesis.....	48
Esquema de contenidos.....	48
Cuadro sinóptico.....	49
Mapa conceptual.....	49
Propuesta de trabajo del taller.....	51
TALLER N° 4.d: Destrezas básicas para un estudio eficaz IV.....	55
Cuadro comparativo.....	55
Reglas nemotécnicas.....	56
Las preguntas.....	57
Propuesta de trabajo del taller.....	58
TALLER N° 5. Introducción a la Administración y Economía.....	59
TALLER N° 6. Introducción al Derecho.....	80
Propuesta de trabajo del taller.....	84
Desafíos mentales.....	86
Palabras de despedida.....	87
Bibliografía.....	87



PALABRAS DE BIENVENIDA

“(La) aventura es que iniciamos algo; nosotros introducimos nuestro hilo en la malla de las relaciones. Lo que de ello resultara, nunca lo sabemos (...) Y es que sencillamente no se puede saber: uno se aventura. Y hoy añadiría que este aventurarse sólo es posible sobre una confianza en los seres humanos. Una confianza en- y esto, aunque fundamentalmente, es difícil de formular- lo humano de todos los seres humanos.

De otro modo no se podría.”

Arendt, Ana. “¿Qué queda? Queda la lengua materna” en Ensayos de comprensión 1930-1954, Caparros Editores, Madrid 2005, p40

Una celebración se inicia con el encuentro y termina con el encuentro. Señala un camino recorrido pero, a la vez, nos muestra cuánto nos falta aún por recorrer. Es un momento de bienvenidas, agradecimientos, apuestas.

Este material ha sido preparado expresamente por quienes tenemos la grata responsabilidad de ser tus profesores.

Comenzaremos a recorrer juntos esta experiencia de ingresar al Instituto de Nivel Terciario.

Como docentes nos proponemos orientarte en dirección hacia tu propio aprendizaje. Durante el desarrollo de tu carrera te acompañaremos para alcanzar la meta de “Ser Técnico”. La tarea es tuya, requerirá de todo tu esfuerzo y tenacidad para ser el protagonista de tu propio trayecto formativo.

Como institución educativa...

Nos hemos propuesto formar técnicos con una formación sólida,

Nos hemos propuesto repartir ocasiones para todos con un espíritu solidario, una búsqueda creativa y una mirada abierta que dé lugar a otras miradas, a otros mundos posibles.

Nos hemos propuesto esperar en el otro, confiar en que los que vienen podrán hacer algo mejor, algo que no previmos con aquello que les dejamos, porque sin esta esperanza, sin esta confianza, no hay educación posible.

Apostamos a la educación como la vía regia, la oportunidad auténtica para construir una sociedad más justa e igualitaria para todos.

Y en esta apuesta no estamos solos... hemos construido vínculos sólidos con otras instituciones, porque el establecimiento de redes consistentes, nos permitirán contrarrestar la fluidez reinante, producto de la modernidad líquida que, como todo líquido, se derrama sin cauce común ni norte orientador... Sólo así podremos lograr una presencia iluminadora en la comunidad.

Le damos la bienvenida a los estudiantes ingresantes al Primer Año de las Carreras del Nivel Superior.

Rectoría, Secretaría Académica, Preceptoría y Docentes de la Institución

“La educación es el punto en el cual decidimos si amamos al mundo lo suficiente como para asumir una responsabilidad por él, y de esa manera salvarlo de la ruina inevitable que sobrevendría si no apareciera lo nuevo, lo joven. Y la educación también es donde decidimos si amamos a nuestros niños lo suficiente como para no expulsarlos de nuestro mundo y dejarlos librados a sus propios recursos, ni robarles de las manos la posibilidad de llevar a cabo algo nuevo, algo que nosotros no previmos; si los amamos lo suficiente para prepararlos por adelantado para la tarea de renovar un mundo común.”

(Arendt, 1961: 196 Entre el pasado y el futuro. Ocho ejercicios sobre la reflexión política. Barcelona, Península)



HOJA DE RUTA

LUNES, 07 de Marzo	MARTES, 08 de Marzo	MIÉRCOLES, 09 de Marzo	JUEVES, 10 de Marzo	VIERNES, 11 de Marzo	
Taller 1: Introducción a la vida del estudiante de nivel superior. Normativa.	Taller 2: La carrera elegida. Ser técnico.	Taller 3.a Introducción a la Contabilidad	Taller 3.b Introducción a la Contabilidad	Taller 3.c Introducción a la Contabilidad	18:30 a 20.30 Hs.
		Taller 4.a Nos organizamos para el estudio.	Taller 4.b Destrezas básicas para un estudio eficaz I	Taller 4.c Destrezas básicas para un estudio eficaz II	20:40 a 22.30 Hs.
LUNES, 14 de Marzo	MARTES, 15 de Marzo	MIÉRCOLES, 16 de Marzo	JUEVES, 17 de Marzo	VIERNES, 18 de Marzo	
Taller 3.d Introducción a la Contabilidad	Taller 5.a Introducción a la Administración y Economía	Taller 5.b Introducción a la Administración y Economía	Taller 6.a Introducción al Derecho	Taller 6.b Introducción al Derecho	18:30 a 20.30 Hs.
Taller 4.d Destrezas básicas para un estudio eficaz III					20:40 a 22.30 Hs.

Importante!

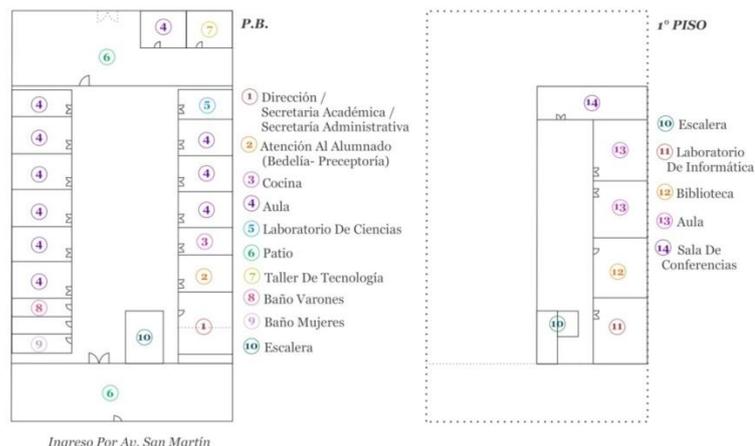
El curso introductorio es de carácter obligatorio!
Los trabajos solicitados y la asistencia constituyen el inicio del cursado.
HORARIO DE CURSADA: 18:30 hs. A 22:30 hs.

NUESTRO INSTITUTO

¿Quiénes somos?

“Cada institución posee rasgos de *identidad* y señas particulares que le son propios; ambos constituyen y simultáneamente son aprehensibles en lo que denominaremos *cultura institucional*. La cultura institucional es aquella cualidad relativamente estable que resulta de las políticas que afectan a esa institución y de las prácticas de los miembros de un establecimiento. Es el modo en que ambas son percibidas por estos últimos, dando un marco de referencia para la comprensión de las situaciones cotidianas, orientando e influenciando las decisiones y actividades de todos aquellos que actúan en ella”.

¿Cómo es nuestro edificio?



TALLER 1:

INTRODUCCIÓN A LA VIDA DEL ESTUDIANTE DE NIVEL SUPERIOR



*Nunca consideres el estudio como un deber,
sino como una oportunidad para penetrar en el maravilloso mundo del saber.
(Albert Einstein)*

Son muchas las ideas que circulan entre los jóvenes referidas a los cambios que significa la finalización de la escuela secundaria y el inicio de los estudios superiores. En esta instancia surgen preguntas a las que no siempre se encuentran respuestas seguras, interrogantes que se constituyen en señales propias del encuentro entre los ingresantes y el instituto de nivel superior: ¿Cuál será mi vocación? ¿Qué voy a estudiar?, ¿Qué es lo que me gusta?, ¿Tendré las capacidades necesarias? ¿Podré adaptarme a la vida en el nivel superior? ¿Podré estudiar y trabajar a la vez? etc... Éstas y otras cuestiones representan problemas importantes en los momentos de la vida que nos exigen tomar decisiones, plantear y replantear algunas de nuestras metas, reconocernos a nosotros mismos, valorar nuestras posibilidades. Aunque sin duda todo ello supone asumir responsabilidades personales. La búsqueda de respuestas o de alternativas posibles es un camino a compartir, un viaje en el que la compañía y la ayuda de otros se vuelve indispensable. Con la intención de ayudarlos a transitar esta etapa y de acompañarlos en sus primeros aprendizajes como estudiantes de nivel superior, los invitamos a recorrer estas páginas, como una oportunidad para pensar sobre diferentes aspectos que constituyen el tránsito, del “secundario al nivel terciario (superior) “.

Este camino es un desafío que implica ingresar a una organización y a una cultura especial, la cual se va conociendo y aprendiendo en forma gradual.

Nadie se recibe de estudiante terciario de un día para el otro, ni en dos o tres semanas. Esto requiere tiempo, aunque no es sólo “cuestión de tiempo”. **Ingresar al instituto superior implica cambios y los cambios requieren adaptación y transformación, reorganización personal, familiar, y social.** Estos procesos son propios del crecimiento y se dan en esta etapa de la vida en la que se modifica el “afuera y el adentro”; es decir, que asumimos nuevas maneras de afrontar la vida, pensando sobre el modo de estudiar y aprender, relacionándonos de otro modo con el conocimiento y con los demás, afianzando nuestra manera de ser.

La escuela sirve para aprender, compartir y crecer. Es el espacio que ya se había convertido en familiar, en el que las reglas y los códigos son claros y permiten organizar y responder en forma segura. Pero, al finalizar la escuela y al comenzar los estudios superiores, se sienten las incertidumbres de no saber cómo actuar, de qué manera organizar el tiempo, a quién recurrir, a dónde ir.

La sensación a veces es de vacío porque “ya no nos sentimos estudiantes secundarios, pero tampoco de nivel superior”. Las situaciones nuevas nos enfrentan con sentimientos y pensamientos contradictorios y simultáneos. Por ejemplo: “no veo la hora de terminar el colegio”, “no aguanto más” y al mismo tiempo “mi colegio es genial”, “no quiero que termine”.... En parte esto ocurre porque en nuestra sociedad, la finalización de la escuela media marca un punto de inflexión en la vida de los jóvenes.



Hay un antes y un después que es marcado a través de la familia, los amigos, los profesores, con preguntas que se hacen eco de las propias: ¿Y...ahora qué vas a hacer? o lo que es más determinante aún ...¿Qué vas a estudiar?.

Las respuestas no son fáciles; menos aun cuando muchos tienen la idea de que en esta elección se juega “desde y para siempre” la vida y el futuro. Pero esto puede ser pensado de otro modo, puesto que la vida no puede ser planificada de tal manera que no haya cambios, modificaciones, idas y vueltas. Los caminos no son únicos.... y como dice Vicentico:

***“Los caminos de la vida
no son los que yo esperaba,
no son los que yo creía,
no son los que imaginaba ...”***

Responder a las preguntas ¿Cómo soy? ¿Qué es lo que más me gusta hacer? ¿Qué es lo que puedo hacer? ¿Con qué herramientas cuento? ¿Qué espero lograr a través de una carrera? ¿Qué aprendizajes serán necesarios adquirir? etc., nos movilizan a informarnos, comparar, reflexionar sobre nosotros mismos y el contexto.

Es muy importante que te asumas como protagonista, poniendo en movimiento la voluntad y el deseo de crecer, para superar los pequeños o grandes obstáculos con los que te puedas encontrar, para acercarte a los objetivos que te vayas proponiendo en esta etapa de la vida.

Hoy ya has tomado la decisión de iniciar los estudios para continuar una carrera de nivel superior (terciaria) y te has convertido en el hacedor de tu propio destino. Ya no están tus padres, hermanos mayores, tíos o algún adulto que te obligue a ir a la escuela y tampoco un preceptor que controle tus faltas y tardanzas. Ahora sos vos el que se responsabiliza de la asistencia a clase, del estudio diario, de tener el material de estudio. En fin empiezas a manejar vos solo tu propia vida, manejar tus tiempos, tus responsabilidades.

Para ello necesitas organizarte y adquirir un método personal para el estudio. Método entendido éste como un modo de obrar o de proceder que cada uno tiene. Permite organizar el pensamiento para lograr un objetivo en forma eficiente. En el estudio significa formar costumbre de estudiar, crear un “cultura estudiantil” que permita responsabilizarte de tu propia empresa. A través de esta cultura, puedes vislumbrar que el estudio, la calidad del estudio depende de vos; vos decides. La fuerza, el talento y la voluntad están en vos.

Este cuadernillo pretende brindarte herramientas básicas para el estudio para que puedas comenzar a caminar con firmeza uno de los más lindos e importante momentos de tu vida: la preparación para tu vida profesional. La tarea del estudiante, su gran empresa, por un largo período de su vida es estudiar y a estudiar se aprende.

REGLAMENTACIÓN QUE ORGANIZA LA VIDA INSTITUCIONAL

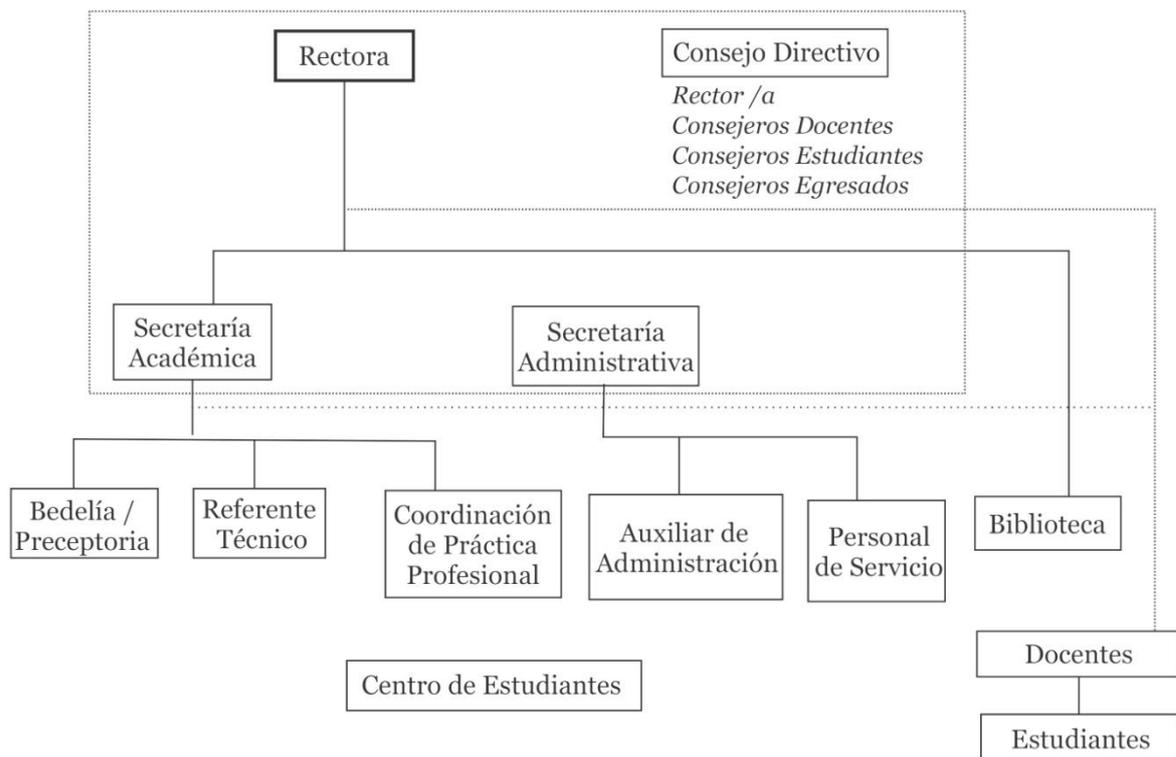
Ingresar al nivel superior supone que como estudiante tendrás que atravesar una nueva organización académica e institucional, conocer otras reglas, relaciones, códigos de comunicación propias del ámbito académico, que difieren en gran medida de las características de la escuela secundaria.

Este Instituto de Formación Docente se rige por las regulaciones de la Ley N° 26.206 (Ley de Educación Nacional), la Ley N° 24.521 (Ley de Educación Superior), la Ley N° 9890 (Ley de Educación Provincial). Y en este marco consta de tres reglamentos institucionales que organizan y regulan la vida dentro del instituto:

1. **El Reglamento Orgánico**
2. **El Reglamento Académico**
3. **Pautas de Convivencia**

REGLAMENTO ORGÁNICO

Se enmarca en las Resoluciones N° 2842/09 CGE y N° 4789/15 CGE. Es el instrumento que permite la gestión democrática de esta Institución, que contempla y promueve la autonomía, la interdependencia y la participación democrática de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa. Contiene el organigrama institucional, las funciones y los derechos de cada miembro de la institución.



Para conocer en detalle las funciones, deberes y derechos de cada miembro de la institución y el reglamento académico consultar las resoluciones completas en la página web

<http://csjmestrada.ers.infed.edu.ar/sitio/index.cgi>



REGLAMENTO ACADÉMICO

Se enmarca en las resoluciones N° 1066/09 CGE, 1066/09 CGE, N° 0655/15 CGE y N° 4425/15 CGE. Este instrumento pretende acompañar y sostener el recorrido académico de los estudiantes, estableciendo aspectos definidos institucionalmente e incorporando especificaciones y particularidades propias de la realidad escolar.

Alguna cuestiones importantes que debes conocer del Reglamento que ordena tu vida académica:

⇒ **¿Qué es el ciclo académico?**

El ciclo académico empieza en Marzo de este año y termina en Marzo del año próximo.

⇒ **¿Qué sucede si no tenés aprobado el secundario?**

El instituto te espera hasta finales de agosto para regularizar tu situación. Si no aprobás las materias que adeudás de la secundaria, perdés el año.

⇒ **¿Cuándo te tenés que inscribir?**

La Inscripción para cursar las materias del 1º año es automática sólo por única vez. Para las materias del 2º año y posteriores, deberás inscribirte en Preceptoría.

Es necesario que conozcas los períodos de inscripción al cursado y exámenes establecidos en el Calendario Académico. Para eso podrás consultar el mismo desde la página web y mantenerte informado con las novedades que ahí se publican. Además de unirse al grupo de facebook:

<https://www.facebook.com/groups/ESSN7JMEstrada/requests/>

Curso Introductorio: 7 a 18 de marzo.

Cursado de clases: 28 de marzo hasta el 18 de noviembre de 2016.

Mesas examinadoras:

1º Turno Diciembre (dos llamados)

2º Turno Febrero – Marzo (dos llamados)

3º Turno Agosto-Septiembre (un llamado)

Las mesas extraordinarias de mayo o septiembre se solicitan por nota que se presenta en secretaría académica.

⇒ **¿Qué son las correlatividades?**

Para inscribirte a las cátedras, como alumno regular, tenés que conocer muy bien el sistema de correlatividades. Éste hace referencia a las cátedras que son necesarias aprobar o regularizar para llevar la carrera al día (hay cátedras que no podés seguir cursando si estás libre en la correlativa).

⇒ **¿Qué características tienen las unidades curriculares?**

Las unidades curriculares tienen diferentes formatos: asignatura, taller, seminario o seminario taller.

La modalidad de trabajo y acreditación es diferente para cada una por lo que es importante conocer las condiciones de acreditación a fin de evitar conflictos futuros en el cursado.

⇒ **¿Cómo se acreditan las unidades curriculares?**

Podés acreditar por PROMOCIÓN ó por EXAMEN FINAL habiendo “regularizado” o “quedado libre”.

Para PROMOCIONAR la unidad curricular tenés que:

-Tener regularizada o aprobada la correlativa (si la tuviera).

-Aprobar todos los exámenes parciales o sus recuperatorios con nota 7 (siete) o más,

-Aprobar todos los trabajos prácticos o su recuperatorio con 7 o más,

-Tener el 80% de asistencia a clases (el 70% para el que presentó certificado de trabajo / embarazo)

-Esto te permite obtener la PROMOCIÓN DIRECTA en algunas cátedras. Y en otras, te permite acceder a la INSTANCIA FINAL INTEGRADORA que también debés aprobar con 7 o (siete) más (esto es PROMOCIÓN POR COLOQUIO). (Si no aprobás o no te presentás a la misma podés hacerla en mesa examinadora hasta que termine el ciclo académico. Pero luego perderás la condición de promoción y deberás rendirla en mesa examinadora como alumno “regular” o “recursar”.

En el caso de “TALLERES, SEMINARIOS Y SEMINARIOS-TALLERES” se debe cumplir los mismos requisitos excepto que en vez de parcial hay otras instancias de evaluación y que si no se aprueba la instancia integradora se debe recursar la cátedra porque queda en condición de alumno “libre”.



Para REGULARIZAR una asignatura tenés que:

-Tener aprobada la correlativa (si la tuviera).
-Aprobar los exámenes parciales con nota 6 (seis) o sus recuperatorios con nota no inferior a 6 (seis).

-Aprobar el 100% de los trabajos prácticos o sus recuperatorios.

-Tener el 80% de asistencia a clases (o el 70% para el que presentó certificado de trabajo / embarazo)

Habiendo cumplido con estos requisitos podrás rendir en mesa examinadora y aprobar el examen (oral o escrito) con 6 (seis). Además, esta condición te permite comenzar a cursar la cátedra correlativa. La regularidad sólo se mantiene por tres años.

⇒ **¿Qué significa “quedar LIBRE”?**

No haber cumplido con alguno de los requisitos antes mencionados para promocionar o para regularizar pero haber cursado al menos un cuatrimestre. Esta condición no permite cursar la cátedra correlativa.

El alumno en esta condición no necesitás cursar todo el año pero debe cumplir con los requisitos que te pida el docente para poder rendir en mesa examinadora como cumplir con todos los trabajos prácticos, instancias de tutorías, etc.

⇒ **¿Qué significa ser “estudiante CONDICIONAL”?**

Es el que regularizó una cátedra y puede comenzar a cursar la correlativa y acreditar la cátedra por promoción quedando “guardada” la nota hasta que apruebe la correlativa.

⇒ Para rendir el Primer Parcial debés haber presentado toda la documentación al día.

⇒ A clases se asiste en forma puntual, con uniforme. A mesas examinadoras, también, pero además con la libreta.

⇒ **¿Qué pasa si me inscribí a una mesa examinadora y decido no presentarme?**

Tenés que borrarte 48 hs. antes. De lo contrario, si no te presentás a la mesa, perdés el turno

siguiente para esa cátedra. Si presentás certificado médico antes de que empiece la mesa, podrás rendir en el próximo llamado. No se puede mandar avisar con un tercero ni llamar por teléfono.

⇒ **¿Cómo solicito una equivalencia?**

Si ya tenés estudios superiores –terciarios o universitarios- o cátedras aprobados en este nivel, podés presentar un formulario solicitud de homologación, certificados analítico y programas de estudio solicitando en secretaría académica que se te homologue las materias, pero siempre dentro del plazo establecido por este instituto. Mientras esperas la respuesta comenzás el cursado normalmente.

⇒ **¿Cómo me entero cuando inscribirme a mesas examinadoras, al cursado de materias o alguna novedad académica?**

Leyendo periódicamente la **CARTELERA ESCOLAR**, el **SITIO WEB** del instituto y uniéndote al grupo de Facebook de la secretaría académica. Y preguntando en preceptoría de ser necesario.

⇒ **¿A quién solicito constancia de alumno regular, horarios, y cualquier otro trámite administrativo?**

A los Preceptor es según corresponda.

⇒ **¿A quién me dirijo si tengo dudas sobre el régimen académico?**

A la Secretaria Académica o Consejo Directivo.

⇒ **IMPORTANTE:**

-Las inasistencias de los docentes se avisan desde preceptoría o se publican en el grupo de Facebook siempre que sean informadas pro los docentes con el suficiente tiempo para hacerlo.

-Las solicitudes de cualquier índole se presentan en secretaría académica o al consejo directivo.

-NO DUDES EN DIRIGIRTE A SECRETARIA ACADÉMICA, PRECEPTORÍA O CONSEJO DIRECTIVO por cualquier duda o problema.

⇒ Además recordá que hay un **REGLAMENTO DE PRÁCTICAS (Res. N°3266/11 CGE)** y **PAUTAS DE CONVIVENCIA** que ayudan a nuestra vida en comunidad.

**TALLER 2:****LA CARRERA ELEGIDA. SER TÉCNICO****Título a obtener:** Técnico Superior en Gestión y Administración Empresarial**Finalidad:**

La carrera de Técnico Universitario en Administración de Empresas tiene por finalidad formar técnicos con una sólida formación teórica y práctica para operar en el apoyo de la administración de empresas en sus diversas modalidades. El objetivo central de esta carrera es formar recursos humanos calificados en los nuevos requerimientos que los procesos económicos exigen a partir de la inserción del país en el contexto regional e internacional.

Objetivo de Estudio:

La carrera de educación superior de Técnico Universitario en Administración de Empresas abarca los diversos fenómenos y problemáticas relativas a la administración en sus múltiples dimensiones.

Plan de Estudios

(Aprobados por Resolución N° 0834/15 C.G.E.)

	UNIDADES CURRICULARES	Formato	Régimen de cursado	Hs. Cátedra Semanales	Hs. Totales
PRIMER AÑO					
1	Matemática Financiera	Asignatura	Anual	3	96
2	Contabilidad I	Asignatura	Anual	3	96
3	Administración I	Asignatura	Anual	3	96
4	Derecho I	Asignatura	Anual	2	64
5	Microeconomía	Asignatura	Anual	2	64
6	Diseños de Sistemas de Información	Asignatura	Anual	3	96
7	Procesos Históricos I	Asignatura	Anual	2	64
8	Psicología Social	Asignatura	Anual	2	64
9	Informática I	Asignatura	Anual	2	64
10	Lengua extranjera: Inglés I	Asignatura	Anual	2	64
11	Prácticas Profesionalizantes I	Asignatura	Anual	4	128
12	UDI: Alfabetización en marketing	Asignatura	Anual	2	64
	Total horas Primer Año			30	960
SEGUNDO AÑO					
1	Probabilidad y Estadística	Asignatura	Anual	3	96
2	Contabilidad II	Asignatura	Anual	3	96
3	Procesos Históricos II	Asignatura	Anual	2	64
4	Derecho II	Asignatura	Anual	2	64
5	Administración II	Asignatura	Anual	3	96
6	Sociología de la Empresa	Asignatura	Anual	2	64
7	Informática II	Asignatura	Anual	2	64
8	Macroeconomía	Asignatura	Anual	2	64
9	Lengua Extranjera: Portugués I	Asignatura	Anual	2	64
10	Lengua Extranjera: Inglés II	Asignatura	Anual	2	64
11	Metodología de la Investigación	Asignatura	Anual	2	64
12	Prácticas Profesionalizantes II	Asignatura	Anual	5	160
13	UDI: Dirección de Organizaciones Económicas	Asignatura	Anual	2	64
	Total horas Segundo Año			32	1024
TERCER AÑO					
1	Administración III	Asignatura	Anual	3	96
2	Contabilidad III	Asignatura	Anual	3	96
3	Derechos Humanos	Asignatura	Anual	3	96
4	Derecho Tributario	Asignatura	Anual	2	64
5	Comercio Exterior	Asignatura	Anual	2	64
6	Lengua Extranjera: Inglés III	Asignatura	Anual	2	64
7	Informática III	Asignatura	Anual	2	64
8	Lengua Extranjera: Portugués II	Asignatura	Anual	2	64
9	Metodología de la Investigación Aplicada	Asignatura	Anual	3	96
10	Prácticas Profesionalizantes III	Asignatura	Anual	7	224
11	UDI: PYMES (Microemprendimientos)	Asignatura	Anual	2	64
	Total horas Tercer Año			31	992

**Alcance del Título:**

El título de Técnico Universitario en Administración de Empresas habilitará para:

- Operar en la administración básica de bienes y servicios.
- Ejecutar y tramitar operaciones bancarias y empresariales.
- Intervenir en las tramitaciones de las cuestiones administrativas empresariales.
- Asistir en las cuestiones administrativas a los niveles gerenciales.

Perfil del Título:

El Técnico Universitario en Administración de Empresas tendrá una sólida formación en el área administrativo - contable, con una adecuada complementación entre los conocimientos teóricos y su aplicación, destinada a la capacitación en la administración empresarial básica para poder optar por distintos módulos profesionales que abarquen un campo de actividades relacionadas con sectores de servicios, seguro, bancos, salud, etc.

Tendrá conocimientos de estadística, tecnología, computación, economía, necesarios para la instrumentación de metodologías propias de su quehacer.

Tendrá capacidad para utilizar los conocimientos científicos e instrumentales en la resolución de problemas relativos a la administración empresarial.

Tendrá una actitud crítica y flexible que le permita reconocer la necesidad de actualización permanente de sus conocimientos y habilidades.

Correlatividades

	Espacios Curriculares	Regularizada para cursar y Acreditar.	Aprobada para cursar
PRIMER AÑO	1- Matemática Financiera	-	
	2- Contabilidad I	-	
	3- Administración I	-	
	4- Derecho I	-	
	5- Microeconomía	-	
	6 – Diseños de Sistemas de Información	-	
	7- Procesos Históricos I	-	
	8- Psicología Social	-	
	9- Informática I	-	
	10- Lengua extranjera: Inglés I	-	
	11- Prácticas Profesionalizantes I	-	
	12- UDI: Alfabetización en marketing	-	
SEGUNDO AÑO	13- Probabilidad y Estadística	1-9	
	14- Contabilidad II	2	
	15- Procesos Históricos II	7	
	16- Derecho II	4	
	17- Administración II	3	
	18- Sociología de la Empresa	8	
	19- Informática II	9	
	20- Macroeconomía	5	
	21- Lengua Extranjera: Portugués I	-	
	22- Lengua Extranjera: Inglés II	10	
	23- Metodología de la Investigación	3-6-7-9	
	24- Prácticas Profesionalizantes II	11	
	25- UDI: Dirección de Organizaciones Económicas	-	
TERCER AÑO	26- Administración III	13-16	
	27- Contabilidad III	13-16	
	28- Derechos Humanos	-	
	29- Derecho Tributario	4-15	
	30- Comercio Exterior	15-16-19	
	31- Lengua Extranjera: Inglés III	10-21	
	32- Informática III	9-18	
	33- Lengua Extranjera: Portugués II	20	
	34- Metodología de la Investigación Aplicada	22	
	35- Prácticas Profesionalizantes III	---	11-23
	36- UDI: PYMES (Microemprendimientos)	12-25	

**Propuesta de trabajo del taller N^o 2**

Se invitará a visualizar los siguientes audiovisuales para entrar en tema y debatir sobre la finalidad de la carrera: **Fernando Zerboni | ¿Qué es una empresa?** <https://www.youtube.com/watch?v=BlwifqYOnZ0>



TALLER Nº 3:

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

Origen de la contabilidad

Desde la antigüedad, las personas se preocuparon por saber cómo estaban sus cuentas para conocer el resultado de su actividad económica; todos tenían dificultades al momento de conocer cuánto tenían, cuánto debían y cuánto habían ganado, ya que los instrumentos de anotación y de recuento eran muy precarios.

Los sumerios, faraones egipcios, dejaron rastros de métodos para registrar las operaciones de los negocios. En el Antiguo Testamento los hebreos establecieron que en los negocios se debía identificar quién da y quién recibe. Los griegos y los romanos tenían funcionarios que se ocupaban de registrar y controlar sus bienes.

Pero, en general, toda esa información era aportada tarde y, en la mayoría de los casos, era inexacta. Fue Fray Luca Paccioli, un fraile con amplio conocimiento de matemáticas y de comercio que vivía en Venecia, quien, en una parte del tratado Summa de Arithmetica, Geometría, dedica un capítulo al modo de llevar las cuentas. En él hace una descripción y redacta unos principios que, con algunas modificaciones, son los que se utilizan hasta hoy en día, a pesar de haberse publicado en 1494, y que son conocidos como los principios básicos de la partida doble.

Concepto de Contabilidad: es una disciplina técnica integrante del sistema de información de la empresa que se ocupa del *procesamiento de datos* sobre el patrimonio y su evolución; con la finalidad de generar *información* adecuada para la toma de decisiones de administradores, usuarios externos y para el control de los *recursos* y de las obligaciones.

La contabilidad es una parte del sistema de información de la empresa.

Cualquier tipo de organización, para poder alcanzar sus metas debe ser administrada eficientemente.

Para ello, necesita información sobre los recursos materiales que posee y los resultados de las operaciones realizadas.

Del SISTEMA CONTABLE surge la información que solicitan los usuarios internos y externos





ENTRADAS: dato de las operaciones realizadas por la empresa, normalmente contenidos en documentos comerciales (factura de venta, compra, recibo de alquiler, etc.).

PROCESAMIENTO DE DATOS: comprende las tareas de ordenar, reconocer, clasificar, identificar, seleccionar, registrar, comprobar, analizar y almacenar.

- Reconocimiento: de las operaciones representativas por cada documento.
- Clasificación: de la documentación según tipo de operación.
- Identificación: de las cuentas que intervienen en el registro de las operaciones.
- Registración: en los libros contables definidos previamente.
- Comprobación: del cumplimiento del método de la partida doble.
- Almacenamiento: de la información en fichas u otros recursos que permitan disponer de esos datos actualizados.

SALIDAS: emisión de informes destinados a los usuarios internos y externos de la organización.

Funciones Básicas de la Contabilidad se pueden sintetizar así:

Ordenamiento de los datos de las operaciones realizadas

Su análisis e interpretación

Preparación de informes para uso interno y externo



Propuesta de trabajo del taller N° 3

Te invitamos a realizar las actividades de las siguientes páginas con ayuda del docente para recuperar tus saberes previos de contabilidad.

El Patrimonio y los Resultados

1 El Patrimonio y los Resultados

1 Patrimonio

Bienes Económicos:

Son los objetos materiales o inmateriales que tienen un valor en dinero (casas, autos, sillas, maquinarias, llave de negocio, etc.).

Derechos a Cobrar:

Son los créditos (derechos) a favor del comerciante o empresa.

Obligaciones a pagar:

Son las deudas (obligaciones) que tiene un comerciante o empresa a favor de terceros.

CONCEPTO

> El patrimonio es el conjunto de bienes económicos, derechos a cobrar y obligaciones a pagar de un Comerciante o Empresa.

1.1 Partes del Patrimonio

a > Activo: Es el conjunto de bienes económicos y derechos a cobrar que tiene un comerciante o empresa.

b > Pasivo: Son las deudas u obligaciones a pagar de un comerciante o empresa.

c > Patrimonio Neto: Es el que surge de la diferencia entre el total del Activo y del Pasivo de un comerciante o empresa.

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Capital o Patrimonio Neto}$$

> Ejemplo N° 1:

$$\text{Activo} = 3.000 \quad \text{Pasivo} = 1.400 \quad \text{Patrimonio} = X$$

Activo	-	Pasivo	=	Capital o Patrimonio Neto
3.000	-	1.400	=	1.600

$$\text{Pasivo} + \text{Capital o Patrimonio Neto} = \text{Activo}$$

> Ejemplo N° 2:

$$\text{Activo} = X \quad \text{Pasivo} = 3.000 \quad \text{Capital o Patrimonio Neto} = 5.000$$

Pasivo	+	Capital o P. Neto	=	Activo
3.000	+	5.000	=	8.000

$$\text{Activo} - \text{Capital o Patrimonio Neto} = \text{Pasivo}$$

> Ejemplo N° 3:

$$\text{Activo} = 9.000 \quad \text{Pasivo} = X \quad \text{Capital o Patrimonio Neto} = 6.000$$

Activo	-	Capital o P. Neto	=	Pasivo
9.000	-	6.000	=	3.000

SINTESIS

ACTIVO

Bienes Económicos y Derechos a Cobrar

PASIVO

Deudas u Obligaciones a Pagar

PATRIMONIO

Activo y Pasivo

PATRIMONIO NETO

Activo - Pasivo

AUTOEVALUACION - PATRIMONIO

1	Activo = 16.000	Pasivo = 5.500	Capital o Patrimonio Neto =
2	Activo = 25.000	Pasivo =	Capital o Patrimonio Neto = 11.300
3	Activo =	Pasivo = 13.100	Capital o Patrimonio Neto = 21.700
4	Activo = 48.100	Pasivo =	Capital o Patrimonio Neto = 23.400
5	Activo = 51.950	Pasivo = 36.800	Capital o Patrimonio Neto =
6	Activo =	Pasivo = 22.430	Capital o Patrimonio Neto = 27.670

> PATRIMONIO

a > Sebastian Bataglia: Dinero en efectivo: \$ 70.000.-; artículos para la venta: \$18.000.-; deudas documentadas: \$ 2.500.-; y deudas en cta. cte. sin documentar: \$4.800.-

ACTIVO	IMPORTE	PASIVO	IMPORTE
Efectivo	\$ 70.000.-	Deudas Doc. (pagarés)	2.500.-
Artículos para la venta	\$ 18.000.-	Deudas en cta. cte.	4.800.-
TOTAL	\$ 88.000.-	PATRIMONIO NETO	
		Capital	80.700.-
		TOTAL	88.000.-

b > Marcelo Delgado: Saldo Banco Nación c/c: \$ 40.000.-; pagarés a su favor: \$ 2.800.-; equipos de computación: \$ 8.000.-; Pagarés de su firma entregados a terceros: \$3.600.-

ACTIVO	IMPORTE	PASIVO	IMPORTE
TOTAL		PATRIMONIO NETO	
		TOTAL	

2 Cuenta

No se puede realizar ninguna registración en los Libros de Contabilidad, sin el elemento fundamental que es la **Cuenta**.

> Ejemplo:

Bienes como terrenos, casas, departamentos, etc., que tienen la característica en común de no poder trasladarse sin modificar su estructura, se agrupan en la **Cuenta Inmuebles**.

CONCEPTO

> Se denomina **Cuenta** a la agrupación de conceptos con características similares que integran el patrimonio y los resultados.

2.1 Identificación del nombre de una cuenta

TERMINOLOGÍA COMÚN	TERMINOLOGÍA CONTABLE
» Dinero en efectivo.	Caja
» Cheques comunes recibidos de terceros.	Valores a Depositar
» Cheques diferidos recibidos de terceros.	Valores Diferidos a Depositar
» Cupones recibidos o comprobantes emitidos por ventas realizadas con tarjetas de crédito.	Tarjeta de Crédito «XX»
» Bienes destinados a la fabricación de mercaderías.	Materias Primas
» Sillas, escritorios, máquinas de escribir, mostradores, fotocopiadoras, teléfonos, faxes, teléfonos celulares, proyectores, etc.	Muebles y Útiles
» Dinero depositado en cuenta corriente Bancaria.	Banco «X» c/c
» Vehículos, camiones, automóviles, etc.	Rodados
» Personas que nos deben dinero en cta. cte. (de palabra, sin documentar) por venta de mercaderías o servicios.	Deudores por Ventas
» Personas que nos deben dinero (de palabra, sin documentar) por créditos otorgados u otros motivos que no corresponden a venta de mercaderías o servicios.	Deudores Varios
» Pagarés recibidos de terceros a nuestro favor.	Documentos a Cobrar
» Estanterías, carteles luminosos, aire acondicionado, ventiladores de techo, estufas, centrales telefónicas, puertas, portones, sistemas de alarmas, etc.	Instalaciones
» Casas, locales, terrenos, departamentos, etc.	Inmuebles
» Máquinas de un taller o fábrica (tornos, guillotinas, dobladoras, etc.).	Maquinarias
» Bienes destinados para la venta.	Mercaderías
» Computadoras, scanner, impresoras, grabadoras de CD, modem, monitor, teclado, mouse, notebook, etc.	Equipos de Computación
» Pagarés de nuestra firma entregados a terceros.	Documentos a Pagar
» Personas a quienes debemos dinero (de palabra, sin documentar) por préstamos obtenidos u otros motivos que no corresponden a compra de mercaderías o servicios.	Acreedores Varios

TERMINOLOGÍA COMÚN	TERMINOLOGÍA CONTABLE
» Personas a quienes debemos dinero en cta. cte. (sin documentar) por compra de mercaderías o servicios.	Proveedores
» Cheques de pago diferido de propia firma entregados a terceros.	Valores Diferidos a Pagar
» Aporte inicial por constitución de un comercio o empresa.	Capital
» Ganancia lograda por tareas comerciales realizadas para terceros.	Comisiones Ganadas
» Gastos de bajo importe, papelería, artículos de limpieza, agua, luz, internet, teléfono, gas. En caso que los servicios de luz, gas, internet o teléfono correspondan a importes elevados y que tengan incidencias significativas en el proceso de producción, se aconseja individualizarlas en una cuenta propia. Ej. Gastos de Electricidad.	Gastos Generales
» Importe que le costó al comerciante la mercadería que vendió.	Costo de Mercaderías Vendidas
» Recargo que cobramos a nuestros clientes o deudores por pagos que nos efectúan fuera de término o préstamos realizados.	Intereses Ganados
» Recargo que nos cobran (proveedores o bancos) por pagos que realizamos fuera de término o por préstamos de dinero solicitado.	Intereses Perdidos
» Importe de la venta de mercaderías o servicios prestados.	Ventas (Bienes o Servicios)
» Rebaja obtenida en el precio de compra o en el pago a nuestros proveedores o acreedores.	Descuentos Obtenidos
» Rebaja cedida en el precio de venta o en el cobro a nuestros deudores o clientes.	Descuentos Cedidos
» Pérdida ocasionada por encargo de una tarea comercial a un tercero.	Comisiones Perdidas
» Ganancia obtenida por ceder el uso de un inmueble de nuestra propiedad a un tercero por un tiempo determinado.	Alquileres Ganados
» Gastos abonados por el traslado de mercaderías u otros bienes.	Fletes y Acarreos
» Pérdida ocasionada por tributos a favor del Estado (AFIP).	Impuestos
» Pérdida producida por utilizar inmuebles de terceros por un tiempo determinado.	Alquileres Perdidos
» Beneficio o quebranto producido en un ejercicio económico.	Resultado del Ejercicio
» Haberes abonados a los empleados u operarios por su trabajo.	Sueldos y Jomales
» Ganancias no distribuidas.	Reservas
» Gastos abonados por promoción de nuestros productos (mercaderías), folletos, avisos publicitarios (radiales, televisivos, gráficos, informáticos), páginas web, etc.	Publicidad Perdida
» La prima abonada a una compañía por la contratación de seguros generales sobre personas o bienes.	Seguros

2.3. Cuentas Patrimoniales

PATRIMONIALES	
ACTIVO	» Deudores por Ventas Deudores Varios Banco «X» cuenta corriente Mercaderías Inmuebles Maquinarias Materias Primas Documentos a Cobrar Valores a Depositar Rodados Muebles y Útiles Instalaciones Caja Valores Diferidos a Depositar Tarjeta de Crédito «XX» Equipos de Computación
PASIVO	» Acreedores Varios Proveedores Valores Diferidos a Pagar Documentos a Pagar
PATRIMONIO NETO	» Capital Reservas Utilidad del Ejercicio Quebranto del Ejercicio
DE RESULTADOS	
POSITIVOS (R.P.) (Ganancias)	» Ventas (Bienes o Servicios prestados) Alquileres Ganados Intereses Ganados Descuentos Obtenidos Comisiones Ganadas
NEGATIVOS (R.N.) (Pérdidas)	» Costo de Mercaderías Vendidas Alquileres Perdidos Sueldos y Jornales Fletes y Acarreos Descuentos Cedidos Seguros Impuestos Intereses Perdidos Gastos Generales Comisiones Perdidas Publicidad Perdida

2.3. Cuentas Patrimoniales

- a >Activo:** Son las que representan bienes y derechos a cobrar de un comerciante o empresa.
- b >Pasivo:** Son las que representan obligaciones a pagar de un comerciante o empresa.
- c >Patrimonio Neto:** Son las cuentas que representan la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

CONCEPTO

> Son aquellas cuentas que representan el Patrimonio del Comerciante o Empresa.

2.4. Cuentas de Resultado

- a >Positivo (Ganancias):**
Representan ganancias, beneficios o utilidades.
- b >Negativo (Pérdidas):**
Representan gastos, pérdidas o quebrantos.

CONCEPTO

> Son aquellas cuentas que representan las Pérdidas y Ganancias del Comerciante o Empresa.

Nombre:
 Escuela:
 Curso: División: Fecha:

UNIDAD 3
Actividad n°3

CUENTAS PATRIMONIALES				
CUENTAS	¿QUÉ REPRESENTAN?	ACTIVO	PASIVO	P. NETO
Valores a Depositar				
Caja				
Acreedores Varios				
Banco «X» c/c				
Documentos a cobrar				
Capital				
Proveedores				
Rodados				
Valores Difer. a Depositar				
Documentos a Pagar				
Instalaciones				
Tarjetas de Crédito «X»				

CONCEPTO	NOMBRE de la CUENTA	ACTIVO	PASIVO	P. NETO
Dinero depositado en cta. cte. bancaria				
Personas que nos deben en cta. cte. (sin documentar)				
Bienes destinados a la fabricación de mercaderías.				
Pagarés que firmamos por compras a plazo.				
Casas, Locales, Edificios, etc.				
Aporte Inicial de un comercio.				
Bienes destinados para la venta.				

CUENTAS DE RESULTADOS			
CUENTAS	¿QUÉ REPRESENTAN?	RESULTADOS	
		+	-
Alquileres Ganados			
Fletes y Acarreos			
Descuentos Obtenidos			
Impuestos			
Ventas			
Costo de Mercs. Vendidas			

2.5. Partes de una Cuenta

- a **>Nombre:** Es el elemento que permite identificar a cada grupo de valores (conceptos).
- b **>Debe:** Es la parte de la cuenta donde se anotan los débitos o partidas ingresadas.
- c **>Haber:** Es la parte de la cuenta donde se anotan los créditos o partidas egresadas.
- d **>Saldo:** Es la diferencia entre el total del **Debe** y el total del **Haber** o viceversa.

- ☒ Cuando los **débitos** son **mayores** a los **créditos**, su saldo es **Deudor**.
- ☒ Cuando los **créditos** son **mayores** a los **débitos**, su saldo es **Acreedor**.
- ☒ Cuando los **débitos** son **iguales** a los **créditos**, la cuenta está **Saldada**.

Cuenta : N°.....

FECHA	Detalle	Fo	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor

- ☒ Las cuentas patrimoniales del **Activo** tienen **Saldo Deudor** o están **Saldadas**.
- ☒ Las cuentas Patrimoniales del **Pasivo** tienen **Saldo Acreedor** o están **Saldadas**.
- ☒ Las cuentas de **Patrimonio Neto** tienen **Saldo Acreedor**.
- ☒ Las cuentas de **Resultado Positivo** tienen **Saldo Acreedor**.
- ☒ Las cuentas de **Resultado Negativo** tienen **Saldo Deudor**.

> Ejemplo

Cuenta : **Caja** N° 5

FECHA	Detalle	Fo	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
2/8	Aporte inicial	1	20.000.-	---	20.000.-	---
3/8	Depósito en Bco.	2	---	12.000.-	8.000.-	---
5/8	Pago de Alquiler	3	---	1.000.-	7.000.-	---

2.6. Origen, Movimiento y Saldo de las Cuentas

> PATRIMONIALES DEL ACTIVO

Representa Nacen con un débito, pues primero tienen que tener un ingreso para producir posteriormente un egreso.

Se debitan Cuando se produce un aumento (+) del Activo.

Se acreditan Cuando se produce una disminución (-) del Activo. Anotándose la cantidad en el **HABER (H)**.

Saldo Deudor o Saldada.

> PATRIMONIALES DEL PASIVO

Representa Nacen con un crédito, es decir se debe tener primero la obligación (deuda) para luego pagarla.

Se acreditan Cuando se produce un aumento (+) del Pasivo. Anotándose la cantidad en el **HABER (H)**.

Se debitan Cuando se produce una disminución (-) del Pasivo. Anotándose la cantidad en el **DEBE (D)**.

Saldo Acreedor o Saldada.

> CUENTAS DE PATRIMONIO NETO: CUENTA CAPITAL

Representa Nacen con un crédito, producido por la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

Se acredita Cuando se produce un aumento (+) del Capital. Anotándose la cantidad en el **HABER (H)**.

Ej.: Cuando se constituye un Negocio o Empresa.

Se debita Cuando se produce una disminución (-) del Capital. Anotándose la cantidad en el **DEBE (D)**.

Ej.: Cuando se disuelve o cierra un Negocio o Empresa.

Saldo Acreedor.

> CUENTAS DE RESULTADOS NEGATIVOS (Pérdidas)

Representa Nacen con un débito, producido por una pérdida.

Se debitan Cuando se produce una disminución (-) en el Patrimonio Neto, provocado por una pérdida. Anotándose la cantidad en el **DEBE (D)**.

Se acreditan Por registrarse erróneamente una pérdida, y a fin de cada ejercicio económico, cuando su saldo se transfiere a la cuenta «Pérdidas y ganancias». Anotándose la cantidad en el **HABER (H)**.

Saldo Deudor.

> CUENTAS DE RESULTADOS POSITIVOS (Ganancias)

Representa Nacen con un crédito, producido por una ganancia.

Se acreditan Cuando se produce un aumento (+) en el Patrimonio Neto provocado por una ganancia. Anotándose en el **HABER (H)**.

Se debitan Por registrarse erróneamente una ganancia y a fin del ejercicio económico, cuando se transfiere su saldo a la cuenta «Pérdidas y Ganancias». Anotándose en el **DEBE (D)**.

Saldo Acreedor.

2.7 Plan de Cuentas

Su finalidad es predeterminar y uniformar la denominación de las variaciones del Patrimonio.

No es posible elaborar un Plan de Cuentas común a todas las Empresas, ya que cada una de ellas posee distintos elementos y efectúa diferentes actos económicos. Por lo tanto, es necesario estructurar para cada Empresa, un Plan de Cuentas que atienda específicamente a la naturaleza de su actividad.

CONCEPTO

> Es el detalle de todas las cuentas que presumiblemente se utilizarán para recoger y reflejar las operaciones que se produzcan en una Empresa.

2.7.1. Ordenamiento y Codificación

El Plan de Cuentas debe estar ordenado y codificado, es decir que tendrá asignada a cada Cuenta un Código, número o letra que permita una rápida ubicación. (ver ejemplo en el software SIC 123.07 que acompaña este texto).

> Ejemplo

1 ACTIVO

- 1.01 Caja
- 1.02 Mercaderías
- 1.03 Deudores por Ventas
- 1.04

2 PASIVO

- 2.01 Acreedores Varios
- 2.02 Documentos a Pagar
- 2.03

3 PATRIMONIO NETO

- 3.01 Capital
- 3.02 Resultado del Ejercicio
- 3.03

4 RESULTADO NEGATIVO

- 4.01 Costo de Mercaderías Vendidas
- 4.02 Alquileres Perdidos
- 4.03

5 RESULTADO POSITIVO

- 5.01 Ventas
- 5.02 Comisiones Ganadas
- 5.03 Intereses Ganados
- 5.04

1.01 1
1.02 Activo
1.03
1.04

2
2.01
2.02 Pasivo
2.03

3
3.01
3.02
3.03

4
4.01
4.02
4.03

5
5.01
5.02
5.03 R.
Positivo

4 Partida Doble

> SINTESIS

DEBE se registran:	=	HABER se registran:
(+) Activo		(-) Activo
(-) Pasivo		(+) Pasivo
(-) Patrimonio Neto		(+) Patrimonio Neto
(+) Pérdidas (R.N.)		(-) Pérdidas (R.N.)
(-) Ganancias (R.P.)		(+) Ganancias (R.P.)

CONCEPTO

> Es un método de registración contable que se fundamenta en los siguientes principios:

- a) El total del debe (débitos) debe ser igual al total del Haber (créditos).
- b) Todo concepto que se Debita por una cuenta debe Acreditarse por la misma cuenta o viceversa.
- c) Se debitan las cuentas que representan: un aumento del Activo, una disminución del Pasivo y una disminución del Patrimonio Neto (pérdidas).
- d) Se acreditan las cuentas que representan: una disminución del Activo, un aumento del Pasivo y un aumento del Patrimonio Neto (ganancias).

> Ejemplo

Aumentos y disminuciones de Cuentas Patrimoniales y de Resultado.

Supongamos que se realizan las siguientes operaciones:

1 Se compran mercaderías por \$30.000.- que se abonan en efectivo.

D	Nombre de la cuenta	Importe	H	Nombre de la cuenta	Importe
	(+A) Mercaderías	30.000.-		(-A) Caja	30.000.-

Variación: Permutativa Documento (F.R.): Factura Original

2 Compramos un camión por \$23.000.-, firmando un pagaré a 30 días.

D	Nombre de la cuenta	Importe	H	Nombre de la cuenta	Importe
	(+A) Rodados	23.000.-		(+P) Doc. a Pagar	23.000.-

Variación: Permutativa Documento (F.R.): Factura Original

3 Se pagan fletes por \$50.-, con un ch/ de propia firma del Bco. Río c/c.

D	Nombre de la cuenta	Importe	H	Nombre de la cuenta	Importe
	(+R.N.) Fletes y Acarreos	50.-		(-A) Bco. Río c/c	50.-

Variación: Mod. Negativa Documento (F.R.): Rbo. Original

4 Vendemos vitrinas y estanterías en desuso por \$1.200.-; como nos pagan con un pagaré, cobramos un interés de \$150, que se incluye en el importe del documento (\$1.350.- = \$1.200.- + \$150.-).

D	Nombre de la cuenta	Importe	H	Nombre de la cuenta	Importe
	(+A) Doc. a Cobrar	1.350.-		(-A) Instalaciones	1.200.-
				(+RP) Int. Ganados	150.-

Variación: Mod. Positiva Documento (F.R.): Factura Duplicado

PRÁCTICA INTEGRADORA

> Aumento y Disminución de Cuentas Patrimoniales.

Registrar, clasificar e indicar la Fuente de Registración (Documento Comercial) de las siguientes operaciones:

Compra a «Compaq» una computadora Pentium IV para la oficina por \$1.800.- en efectivo.

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H

Variación: Documento (F.R.):

Compra a «Movicom» cuatro teléfonos celulares Sony 3500 para el negocio por \$350.-c/u, abonando en efectivo.

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H

Variación: Documento (F.R.):

Compra mercaderías a la firma «Lacroze» S.A. por \$12.000.- en efectivo.

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H

Variación: Documento (F.R.):

Compra en efectivo un aire acondicionado «Carrier» para instalar en la oficina por \$1.300.-.

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H

Variación: Documento (F.R.):

Compra a «Saint» 2 Impresoras color para el taller por \$9.600 c/u, abonando en efectivo.

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H

Variación: Documento (F.R.):

Registros Contables

1 Libros de Comercio

1.1. Finalidades

- a > Constancia escrita de todas las operaciones realizadas.
- b > Registrar y controlar los aumentos, disminuciones y saldos de los elementos que componen el patrimonio.
- c > Realizar cada año el Balance General, mostrando el Estado Patrimonial (Activo, Pasivo, Patrimonio Neto) y el Estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias).
- d > Ser medio de información para terceros (solicitud de créditos).
- e > Permitir el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales (impositivas).

CONCEPTO

> Son libros con rayados especiales que utilizan los comerciantes o empresas para registrar sus operaciones comerciales, permitiéndoles llevar una contabilidad en forma uniforme y organizada.

1.2. Disposiciones Legales

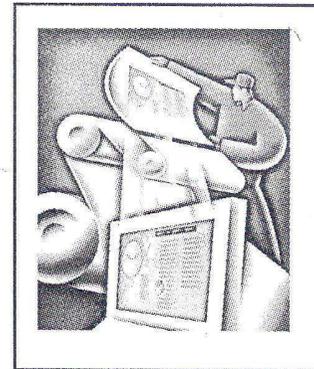
1.2.1. Libros Obligatorios o Indispensables

» Libro Diario.

» Libro de Inventarios y Balances.

Libro Diario

En este libro se anotarán todas las operaciones comerciales, día por día, según el orden en que se efectuaron (cronológicamente).



Libro de Inventarios y Balances:

Este libro se iniciará con la descripción exacta y valuación de cada uno de los bienes que posee el comerciante o empresa. Cada año, al finalizar el ejercicio económico, se registra el Inventario y Balance General.

3 Asientos Simples

Son aquellos asientos en los cuales intervienen dos cuentas, una debitada (DEBE) y otra acreditada (HABER).

> Ejemplo:

El Sr. Pérez durante el mes de septiembre realiza las siguientes operaciones:

1 02-09 El Sr. Pérez inicia su actividad comercial con un capital de \$1.000.- en efectivo (Inventario Inicial).

(+A.) Caja	1.000.- (Debe)
(+P.N.) Capital	1.000.- (Haber)

2 03-09 El Sr. Pérez compra mercaderías por \$400.- que abona en efectivo; según Factura Original N° 586.

(+A.) Mercaderías	400.- (Debe)
(-A.) Caja	400.- (Haber)

3 05-09 El Sr. Pérez paga alquileres por \$250.- en efectivo; s/ Recibo Original N° 123.

(+R.N.) Alquileres Perd. 250.- (Debe)
(-A.) Caja 250.- (Haber)

Estas operaciones se registran en el Libro Diario de la siguiente manera:

Asiento en el Libro Diario

SEPTIEMBRE		DEBE	HABER
1	Caja (+A.)		
	a Capital (+P.N.)	1.000,00	
	S/ Inventario Inicial		1.000,00
3	Mercaderías (+A.)		
	a Caja (-A.)	400,00	
	s/ Factura Original N° 586		400,00
5	Alquileres Perdidos (+R.N.)		
	a Caja (-A.)	250,00	
	s/ Recibo Original N° 123		250,00
	TRANSPORTE		
		1650,00	1650,00

4 Asientos Compuestos

Son aquellos en los cuales intervienen más de dos cuentas, una o más están debitadas (DEBE) y/o una o más están acreditadas (HABER).

> Ejemplo:

El Sr. Ramírez durante el mes de septiembre realiza las siguientes operaciones:

1 01-09 El Sr. Ramírez inicia su actividad comercial con \$15.000.- en efectivo y diversos muebles de oficina por \$700.- s/ Inventario Inicial.

(+A.) Caja	15.000.- (Debe)
(+A.) Ms. y Útiles	700.- (Debe)
(+P.N.) Capital	15.700.- (Haber)

2 10-09 El Sr. Ramírez compra mercaderías por \$800.- que abona \$500.- en efectivo y el resto lo adeuda en cta. cte.; s/ Factura Original N° 3006.

(+A.) Mercaderías	800.- (Debe)
(-A.) Caja	500.- (Haber)
(+P.) Proveedores	300.- (Haber)

3 17-09 El Sr. Ramírez compra una camioneta por \$10.000.-; como abona con un pagaré le cobran un interés de \$40.- s/ Factura Original N° 8496.

(+A.) Rodados	10.000.- (Debe)
(+R.N.) Intereses Perd.	40.- (Debe)
(+P.) Doc. a Pagar	10.040.- (Haber)

Estas operaciones se registran en el Libro Diario de la siguiente manera:

Asiento en el Libro Diario

SEPTIEMBRE		DEBE	HABER
6	Caja (+A.)		
	Muebles y Útiles (+A.)	15.000,00	
	a Capital (+P.N.)	700,00	
	S/ Inventario Inicial		15.700,00
10	Mercaderías (+A.)		
	a Caja (-A.)	800,00	
	a Proveedores (+P.)		500,00
	s/ Factura Original N° 3006		300,00
17	Rodados (+A.)		
	Intereses Perdidos (+R.N.)	10.000,00	
	a Documentos a Pagar (+P.)	40,00	
	s/ Factura Original N° 8496		10.040,00
	TRANSPORTE		
		26.540,00	26.540,00

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

CONCEPTO

> Es un estado contable en donde se pasan todas las cuentas del Libro Mayor, con la suma total de sus débitos, créditos y estableciendo los saldos correspondientes a cada una de ellas.

Finalidad

- 1. > Comprobar si los pases del Libro Diario al Libro Mayor fueron todos los que debían hacerse y si coinciden entre sí.
- 2. > Comprobar si los saldos deudores coinciden con el total de los saldos acreedores.
- 3. > Ser punto de partida para realizar el Balance General.

Modelo basado de la hoja: Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

No.	Cuentas	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	2	3	4	5	6

> Se anota:

- 1. El número de la cuenta.
- 2. El nombre de la cuenta.
- 3. El total de **débitos** que tiene la cuenta, en el Libro Mayor.
- 4. El total de **créditos** que tiene la cuenta, en el Libro Mayor.
- 5. El **saldo** de la cuenta, si es **deudor** (Debe mayor que Haber).
- 6. El **saldo** de la cuenta, si es **acreedor** (Haber mayor que Debe).

Quando el **Debe** sea igual que el **Haber** la cuenta se encuentra saldada.

> Ejemplo:

No.	Cuentas	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	Caja	4.000,-	500,-	3.500,-	---
2	Mercaderías	7.000,-	2.000,-	5.000,-	---
3	Documentos a Pagar	1.000,-	4.000,-	---	3.000,-
4	Rodados	19.500,-	---	19.500,-	---
5	Ventas	---	20.000,-	---	20.000,-
6	Capital	---	5.000,-	---	5.000,-
TOTALES		31.500,-	31.500,-	28.000,-	28.000,-

PRÁCTICA INTEGRADORA

Asientos simples y compuestos con interés y descuento.

- Registrar las operaciones en el Libro Diario.
- 3/..... Inventario Inicial. La óptica «Vision» inicia su actividad comercial con el siguiente detalle: eléctrico \$27.000,-, valores a depositar \$21.000,-, muebles y útiles \$2.200,-, créditos sin documentar \$4.600,-, y deudas documentadas (pagares firmados) por \$5.200,-.
 - 3/..... Recibo Original. Abona a la inmobiliaria «Centurio» \$1.500,- en concepto de alquiler del local en eléctrico.
 - 3/..... Botella de Depósito. Deposita en una c/c en el Bco. Boston los valores a depositar de la op. 1, para el ingreso por \$2.100,- c/u, abona \$1.000,- con un c/c de su firma de Bco. Boston y el resto Factura Original. Compra a la óptica «Luz» mercaderías por \$23.000,- abona \$15.000,- con un c/c de pago diferido a 30 días de Bco. Boston c/c y por el resto firma un pagaré a 60 días, el cual incluye un interés del 8% anual.
 - 3/..... Factura Original. Compra a la empresa «Master» 2 computadores «Compaq» Pentium IV para el ingreso por \$2.100,- c/u, abona \$1.000,- con un c/c de su firma de Bco. Boston y el resto lo abona a 30 días sin documentar, el cual incluye un interés del 8%, semestral.
 - 3/..... Factura Original. Compra a la óptica «Luz» mercaderías por \$23.000,- abona \$15.000,- con un c/c de pago diferido a 30 días de Bco. Boston c/c y por el resto firma un pagaré a 60 días, el cual incluye un interés del 8% anual.
 - 3/..... Factura Duplicado. vende al negocio «Crystal» mercaderías por \$15.000,- como recibe un cheque de terceros de Bco. Galicia otorga un descuento del 5%.
 - 3/..... Ficha de Stock. El C.M.V. de la operación anterior es de \$10.800,-.
 - 3/..... Factura Original. Abona a la empresa «Fiber» \$153,- por servicios de internet de banda ancha, como abona por débito automático de su c/c de Bco. Boston obtiene un desc. del 10%.
 - 3/..... Factura Duplicado. vende al negocio «Luz» mercaderías por \$13.000,- recibe un pagaré a 60 días el cual incluye un interés del 9% anual.
 - 3/..... Ficha de Stock. El C.M.V. de la operación anterior es de \$5.200,-.
- ### PRÁCTICA INTEGRADORA
- Registro de la cuenta Mercaderías. Registrar las operaciones en el Libro Diario.
- 4/..... Inventario Inicial. Iniciamos la actividad comercial de «Bd» con el siguiente detalle: eléctrico \$30.000,-, una c/c en el Bco. Boston \$80.000,-.
 - 4/..... Factura Original. Compramos mercaderías a «H» por \$35.000,- aborando \$12.000,- en eléctrico y el resto con un cheque de nuestra firma de pago diferido de Bco. Boston a 30 días.
 - 4/..... Factura Duplicado. Vendemos mercaderías a «V» por \$18.000,- recibiendo mitad en eléctrico y el resto se lo abona (otorga un crédito) en c/c a 30 días.
 - 4/..... Ficha de Stock. El C.M.V. de la operación anterior es de \$11.000,-.
 - 4/..... Factura Duplicado. Vendemos mercaderías al Sr. Riglos por \$27.000,- recibiendo un cheque de terceros de pago diferido de Bco. Madrid Argentina a 45 días.
 - 4/..... Ficha de Stock. El C.M.V. de la operación anterior es de \$17.000,-.

PRÁCTICA INTEGRADORA

Asientos Compuestos

- Registrar las operaciones en el Libro Diario
- 1 03/05/..... Inventario Inicial. Iniciamos nuestra actividad comercial con lo siguiente: eléctrico \$18.000,- una, c/c en el Bco. Boston \$45.000,- e inmuebles \$4.1800,-.
 - 2 10/05/..... Factura Original. Compramos mercaderías a «A» por \$19.000,- aborando \$9.000 con un cheque de nuestra c/c del Banco Boston y el resto firmando un pagaré a 60 días.
 - 3 11/05/..... Factura Original. Compramos una máquina para el taller a «S» por \$7.500,- aboramos \$3.000,- en eléctrico y por el saldo entregamos un cheque propio de nuestra c/c de Banco Boston de pago diferido a 30 días.
 - 3 19/05/..... Recibo Duplicado. Vendemos un terreno de nuestra propiedad al Sr. Galique por \$21.000,- recibiendo \$9.000,- en eléctrico y el resto con un pagaré a 90 días.
 - 3 10/07/..... Recibo Original. Aboramos el pago de la operación N° 2, mitad con un cheque de nuestra cuenta corriente de Banco Boston y la otra mitad en eléctrico.

PRÁCTICA INTEGRADORA

Asientos simples y compuestos con descuento.

- Registrar las operaciones en el Libro Diario.
- 1/..... Inventario Inicial. La empresa «Ospel» inicia sus actividades con el siguiente detalle: \$32.000,- en eléctrico, \$7.500,- en muebles de oficina, \$3.300,- pagados de terceros a su favor y \$1.900,- en deudas documentadas (pagares firmados)
 - 3/..... Factura Original. Compra a «Sony» una central telefónica para la oficina por \$520,- en eléctrico por lo cual obtiene un descuento del 5%.
 - 8/..... Factura Duplicado. vende al Sr. Riquelme un fax, «Parasonic» en desuso, recibe un cheque de terceros de pago diferido de Banco Galicia a 7 días, otorgando un descuento del 5%.
 - 8/..... Recibo Original. Abona antichadamente deudas documentadas por \$1.180,- en eléctrico, obtiene un descuento del 10%.
 - 8/..... Recibo Duplicado. Cobra antichadamente en eléctrico los pagares de terceros a su favor de la operación N° 1 otorgando un descuento del 3%.

PRÁCTICA INTEGRADORA

- Registro de la cuenta Mercaderías. Registrar las operaciones en el Libro Diario.
- Inventario Inicial. «Cofre» S.R.L. comienza su actividad comercial con el siguiente detalle: eléctrico \$38.000,-, mercaderías \$27.000,- y deudas en c/c de sin documentar \$4.100,-.
 - Factura Duplicado. vende mercaderías a «Amibia» S.A. por \$17.000,- le aboramos \$7.800,- en eléctrico y por el saldo recibe un pagaré de terceros a 60 días.
 - Ficha de Stock. El C.M.V. de la operación anterior es de \$12.800,-.
 - Recibo Original. Abona deudas sin documentar en c/c a «E» por \$2.800,- en eléctrico, un cheque de terceros de pago diferido de Banco Provincia de Buenos Aires a 60 días y la otra mitad otorga un crédito en c/c a 60 días.
 - Factura Duplicado. vende mercaderías a «Cajisa» S.A. por \$10.000,- le aboramos mitad con un cheque de terceros de pago diferido de Banco Provincia de Buenos Aires a 60 días y la otra mitad otorga un crédito en c/c a 60 días.
 - Ficha de Stock. El C.M.V. de la operación anterior es de \$5.900,-.

5.1 Cuentas Patrimoniales

5.1.1. Patrimoniales del Activo

> CAJA Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa El dinero en efectivo.

Se debita cuando ingresa dinero en efectivo.

Se acredita cuando egresa dinero en efectivo.

Saldo deudor representa el dinero existente en Caja. Nunca puede tener saldo acreedor pues no puede egresar más dinero del que ha ingresado.

> BANCO «X» c/c Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Dinero, cheques u otros valores que depositamos en nuestra cuenta corriente, cuyo retiro se efectúa mediante la emisión de cheques de nuestra firma, retiros por ventanilla o extracciones por cajero automático.

Se debita cuando depositamos dinero, cheques u otros valores.

Se acredita cuando libramos un cheque, efectuamos un pago o extracción por cajero, débito automático, internet u otras formas de pago electrónico o cuando efectuamos retiros en el Banco por ventanilla. También por las notas de débito bancarias por comisiones o gastos que el banco nos cobra.

Saldo deudor representa el dinero depositado en el Bco. a nuestro favor.

> DEUDORES POR VENTAS Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa A las personas que nos deben de palabra, dinero u otros valores (fiado) por ventas a plazo (en c/c sin documentar). En caso de no ser por ventas se utiliza "Deudores Varios". Ejemplo: préstamos de dinero a terceros.

Se debita cuando nos deben dinero por la venta en cuenta corriente de mercaderías o servicios.

Se acredita cuando cobramos total o parcialmente los importes que nos deben en c/c o nos documentan lo adeudado.

Saldo deudor representa el importe que nos deben por ventas de mercaderías en cuenta corriente.

> DOCUMENTOS A COBRAR Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Pagarés que hemos recibido de terceros y que aún no se cobraron por no haberse producido su vencimiento.

Se debita cuando recibimos un pagaré de terceros (librado o endosado a nuestro favor).

Se acredita cuando lo cobramos o endosamos a favor de otra persona o es renovado por otro documento.

Saldo deudor representa el importe de documentos a cobrar, aún no vencidos.

> MERCADERÍAS Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Los bienes que el comerciante posee para su venta.

Se debita cuando compramos mercaderías.

Se acredita cuando registramos el costo de las mercaderías vendidas.

Saldo deudor representa el valor en dinero de las mercaderías en existencia.

> INMUEBLES Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Las propiedades, casas, locales, terrenos, etc., que pertenecen al comerciante o empresa.

Se debita cuando compramos dichos bienes al precio de costo (valores de compra más gastos que ocasionó la operación).

Se acredita cuando lo vendemos o se destruyen, dándolos de baja por su precio de costo.

Saldo deudor representa el valor de los inmuebles que posee el comerciante o empresa.

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según ley 11.723, derechos reservados.

> EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Las computadoras u otros periféricos (impresora, scanner, monitor, teclado, mouse, grabadora de cd, modem, etc.) que el comerciante o empresa utiliza para poder desarrollar su actividad.

Se debita cuando compramos dichos bienes por su valor de compra.

Se acredita cuando los vendemos o damos de baja.

Saldo deudor representa el valor de los equipos de computación en existencia.

> RODADOS Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Los automotores, camiones, vehículos, ciclomotores, etc., que pertenecen a nuestro negocio o empresa, los cuales utilizamos en la actividad comercial.

Se debita cuando compramos, por el valor de costo.

Se acredita cuando lo vendemos o por destrucción.

Saldo deudor representa el valor de los rodados en existencia.

> MUEBLES Y ÚTILES Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Los muebles y bienes que poseemos y utilizamos para poder desenvolvernos en la empresa. Por ej.: escritorios, mostradores, sillas, fotocopiadoras, fax, teléfonos, proyectores, teléfonos celulares, etc.

Se debita cuando compramos dichos bienes por su valor de compra.

Se acredita cuando los vendemos o damos de baja.

Saldo deudor representa el valor de los bienes en existencia.

> MAQUINARIAS Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Las máquinas que el comerciante o empresa utiliza para fabricar o producir otros bienes, por ej.: tornos, pulidoras, guillotinas, impresoras, etc.

Se debita cuando compramos esos bienes, por su valor de compra.

Se acredita cuando los vendemos o damos de baja.

Saldo deudor representa el valor de las maquinarias en existencia.

> INSTALACIONES Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Los bienes adosados al inmueble y que utilizamos para desenvolvernos en la empresa, por ej.: estanterías, vidrieras, cartel luminoso, centrales telefónicas, alarmas, equipos de refrigeración, etc.

Se debita cuando compramos dichos bienes por su valor de compra.

Se acredita cuando los vendemos o damos de baja.

Saldo deudor representa el valor de las instalaciones en existencia.

> VALORES A DEPOSITAR Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Los ch/ recibidos de terceros o valores equivalentes aún no depositados para su cobro. En caso de ser ch/ con fecha de pago diferido se utiliza la cuenta "Valores Diferidos a Depositar".

Se debita cuando ingresan cheques recibidos de terceros o valores equivalentes.

Se acredita cuando endosamos cheques de terceros o valores equivalentes a una entidad bancaria o a terceros.

Saldo deudor representa los ch/ de 3ros o valores equivalentes en nro poder.

> TARJETAS DE CRÉDITO «XX» Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Los cupones o comprobantes de las Tarjetas de Crédito en nuestro poder, que no se cobraron hasta la fecha.

Se debita al efectuar ventas con Tarjetas de Crédito.

Se acredita cuando depositamos los cupones para su cobro o recibimos la información bancaria que se acredita el importe de la liquidación en nuestra cta. cte. o caja de ahorro bancaria.

Saldo deudor representa los cupones provenientes de las ventas realizadas a terceros con tarjeta de crédito.

> MATERIAS PRIMAS Clasificación: Patrimonial del Activo.

Representa Los bienes destinados a la fabricación de mercaderías.

Se debita por las compras realizadas.

Se acredita por el monto que se utilizan para elaborar el producto.

Saldo deudor representa el valor de las Materias Primas en existencia.

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según ley 11.723, derechos reservados.

5.1.2. Patrimoniales del Pasivo

> ACREEDORES VARIOS

Clasificación: Patrimonial del Pasivo.

Representa A las personas a quienes debemos dinero de palabra y otros valores (fiado).

Se acredita cuando quedamos debiendo por compras (no mercaderías) en c/c sin documentar o prestamos recibidos.

Se debita cuando pagamos o documentamos la deuda.

Saldo acreedor representa el importe de la deuda que tenemos.

> PROVEEDORES

Clasificación: Patrimonial del Pasivo.

Representa A las personas a quienes debemos dinero en cuenta corriente por haberles comprado mercaderías. También podremos incluir a quienes compramos otros bienes en forma "habitual".

Se acredita cuando debemos mercaderías por compras efectuadas en c/c.

Se debita cuando pagamos o documentamos la deuda.

Saldo acreedor representa el importe de la deuda por compra de mercaderías en cuenta corriente.

> DOCUMENTOS A PAGAR

Clasificación: Patrimonial del Pasivo.

Representa Los pagarés de nuestra firma entregados a terceros y que debemos pagar cuando llegue su vencimiento. También denominada «OBLIGACIONES A PAGAR».

Se acredita cuando firmamos un pagaré.

Se debita cuando pagamos o renovamos los documentos.

Saldo acreedor representa el importe de los pagarés que debemos pagar aun no vencidos.

> VALORES DIFERIDOS A PAGAR

Clasificación: Patrimonial del Pasivo.

Representa Los cheques emitidos de propia firma con fecha de pago diferida y que debemos tener el dinero depositado en el banco cuando llegue su vencimiento.

Se acredita cuando firmamos y entregamos un cheque diferido.

Se debita cuando el banco nos informa que el cheque se pagó o recibimos el extracto bancario y se debita el importe.

Saldo acreedor representa los cheques diferidos emitidos de propia firma que no vencieron a la fecha o no depositados.

5.1.3. Patrimonio Neto

> CAPITAL

Clasificación: Patrimonio Neto.

Representa El Patrimonio Neto inicial del comerciante o empresa. Se origina de la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

Se acredita por el importe de los aportes activos menos los aportes pasivos. Cuando el comerciante decide aumentar el capital mediante nuevos aportes o con la ganancia del ejercicio.

Se debita por la disminución del capital o por pérdidas sufridas.

Saldo acreedor representa el patrimonio neto del comerciante al iniciar el ejercicio económico.

5.2. Cuentas de Resultados

5.2.1. Ganancias: Resultados Positivos

> VENTAS

Clasificación: De Resultado Positivo.

Representa El importe de las mercaderías que vendimos o servicios prestados (Ej. Honorarios Profesionales)

Se acredita por las ventas efectuadas de bienes o servicios prestados.

Se debita cuando nos devuelven mercaderías que hemos vendido y cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias al fin del ejercicio.

Saldo acreedor representa el importe de las ventas realizadas de bienes o servicios prestados durante el ejercicio.

> INTERESES GANADOS

Clasificación: De Resultado Positivo.

Representa El recargo que le cobramos a nuestros clientes o deudores, por los pagos fuera de término o préstamos de dinero otorgados. También denominada Intereses Obtenidos o Cobrados.

Se acredita cuando cobramos el interés.

Se debita cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias al fin del ejercicio.

Saldo acreedor representa la ganancia por intereses a nuestro favor.

> ALQUILERES GANADOS

Clasificación: De Resultado Positivo.

Representa El importe que cobramos a terceros por usar propiedades de nuestro patrimonio. También denominada Alquileres Obtenidos o Cobrados.

Se acredita cuando se cobra el alquiler.

Se debita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo acreedor representa la ganancia por alquileres a nuestro favor.

> DESCUENTOS OBTENIDOS

Clasificación: De Resultado Positivo.

Representa La rebaja en el precio de las mercaderías o bienes que nos hacen nuestros acreedores o proveedores. También denominada Descuentos Ganados.

Se acredita cuando nos otorgan el descuento.

Se debita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo acreedor representa la ganancia por el descuento obtenido.

> COMISIONES GANADAS

Clasificación: De Resultado Positivo.

Representa La retribución que corresponde por servicios prestados, en operaciones de compraventa a una persona o empresa. También denominada Comisiones Obtenidas o Cobradas.

Se acredita cuando se cobra la comisión.

Se debita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo acreedor representa la ganancia obtenida por la comisión a nuestro favor.

5.2.2. Pérdidas: Resultados Negativos

> COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa El precio que le costó (valor de compra + gastos) al comerciante la mercadería que compró o fabricó y luego vendió. También denominada Costo de Ventas.

Se debita por el precio de costo de las mercaderías vendidas.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por el costo de las mercaderías que se vendieron.

> IMPUESTOS

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa La pérdida de dinero a favor del Estado, por gravámenes que le corresponden pagar al comerciante o empresa.

Se debita cuando se paga el impuesto.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por los impuestos pagados.

> ALQUILERES PERDIDOS

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa El importe que pagamos por el uso de inmuebles que no son de nuestra propiedad. También denominada Alquileres Pagados o Cedidos.

Se debita cuando se paga el alquiler.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por los alquileres pagados.

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según ley 11.723, derechos reservados.

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según ley 11.723, derechos reservados.

> INTERESES PERDIDOS

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa El recargo que nos cobran nuestros Proveedores, Acreedores o Bancos por los pagos fuera de término o préstamos de dinero solicitado. También denominada Intereses Pagados o Cedidos.

Se debita cuando se paga el interés.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por los intereses pagados.

> SUELDOS Y JORNALES

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa Los haberes abonados a los empleados u operarios por su trabajo.

Se debita cuando se pagan los sueldos.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por los sueldos y jornales pagados.

> GASTOS GENERALES

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa Los gastos de bajo importe, habituales en todo comercio. Ej.: papeles, artículos de limpieza, luz. En caso que los servicios correspondan a importes elevados, se aconseja individualizarlas en una cuenta propia.

Se debita cuando se producen dichos gastos.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por los gastos pagados.

> FLETES Y ACARREOS

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa El importe que abonamos por el transporte (flete), carga y descarga (acarreo) de mercaderías o bienes a una empresa de transporte.

Se debita cuando se paga el flete.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por los fletes pagados.

> COMISIONES PERDIDAS

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa La retribución abonada a vendedores, comisionistas, etc., por tareas que hemos encargado. También denominada Comisiones Pagadas o Cedidas.

Se debita cuando se paga la comisión.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por las comisiones pagadas.

> DESCUENTOS CEDIDOS

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa La rebaja en el precio de las mercaderías que nosotros efectuamos a nuestros deudores o clientes. También denominada Descuentos Otorgados o Perdidos o Negativos.

Se debita cuando concedemos el descuento.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por el descuento otorgado.

> PUBLICIDAD PERDIDA

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa El precio abonado por la promoción de nuestros productos a un medio publicitario (publicidad radial, televisiva, gráfica y otros).

Se debita cuando se pagan los gastos de publicidad.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por la publicidad perdida.

> SEGUROS

Clasificación: De Resultado Negativo.

Representa La prima (importe) que se abona en concepto de seguros a la compañía aseguradora.

Se debita cuando se pagan los gastos de seguro.

Se acredita a fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Saldo deudor representa la pérdida sufrida por los seguros pagados.

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según ley 11.723. Derechos reservados.



TALLER 4.a:

DESTREZAS BÁSICAS PARA UN ESTUDIO EFICAZ I



¿CUÁLES SON TUS HÁBITOS DE ESTUDIO?

Para el establecimiento de nuevos hábitos de estudio, es decir, para aprender a aprender, se precisa de tres momentos fundamentales:

1. Hacer un diagnóstico personal sobre cuáles son las necesidades o carencias más urgentes
2. Ver y reconocer sus dificultades para el aprendizaje (darse cuenta)
3. Elaborar una estrategia de trabajo y poner manos a la obra para realizarla.

En el siguiente cuestionario, se te plantean una serie de afirmaciones sobre tu forma de proceder al estudiar. Coloca una X en donde corresponda a tus características.

N (Nunca) – O (Ocasionalmente) – AV (A veces) – F (Frecuentemente) – S (Siempre)

	N	O	AV	F	S
ESTUDIO INDEPENDIENTE					
1. Puedo organizar mi estudio sin necesitar que me presionen.					
2. Me resulta fácil estudiar de manera independiente.					
3. Busco claridad en la relación que guardan entre sí las materias que estudio.					
4. Busco claridad en los objetivos que persigue cada asignatura que estudio					
5. El material que requiero para estudiar lo tengo disponible.					
6. El material para mi estudio lo tengo ordenado					
7. Estudio hasta terminar los objetivos de aprendizaje					
8. Evito compromisos innecesarios.					
9. Necesito que los profesores me indiquen exactamente qué tengo que hacer.					
10. Converso con mis compañeros de clase para asegurarme que he comprendido las cosas.					
11. Una vez terminado de estudiar un tema me aplico un autoexamen.					
Total:					
HABILIDADES DE LECTURA					
12. Defino o identifico claramente el objetivo de la lectura al abordar un texto.					
13. Busco comprender el sentido de la lectura.					
14. Al día siguiente de mi lectura no necesito releer, recuerdo bien lo que leí.					
15. Redacto comentarios a las lecturas que realizo.					
16. Al iniciar una lectura, leo detenidamente las instrucciones					
17. Al iniciar una lectura de un texto escolar, busco comprender la estructura general					
18. Investigo las palabras que desconozco					
19. Relaciono las ideas que leo, con las que ya conozco					
20. Formulo preguntas guía para organizar la lectura de mis materiales					
21. Cuando no entiendo un texto, lo leo varias veces para ver si lo Entiendo					
Total:					
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO					
22. Organizo mis compromisos con anticipación					
23. Programo tiempos para la realización de mis actividades					
24. Realizo mis actividades en el tiempo previsto					
25. Anticipo los recursos (materiales y humanos) que necesitaré					
26. Tengo la sensación de que el tiempo no me alcanza.					
27. Organizo mis tareas por su complejidad.					



CURSO INTRODUCTORIO

28. Entrego puntualmente mis tareas escolares					
29. Establezco metas realistas y las cumpla.					
30. Atiendo imprevistos sin desviar mis metas.					
31. Tengo claro las habilidades intelectuales y apoyos sociales de que dispongo					
Total:					
CONCENTRACIÓN					
32. Me cuesta trabajo recordar ciertos datos importantes					
33. Al leer me sorprende divagando en otros asuntos.					
34. Los ruidos externos a mi lugar de estudio me distraen.					
35. Puedo lograr concentrarme en mi estudio.					
36. Busco asegurarme que entendí lo que solicitan mis profesores en las tareas escolares					
Total:					
LUGAR DE ESTUDIO					
37. El lugar donde estudio es tranquilo					
38. El lugar donde estudio está ventilado.					
39. El lugar donde estudio está iluminado.					
40. La luz, en mi lugar de estudio no me lastima la vista					
Total:					
HABILIDADES PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN					
41. Busco ordenar la información que estudié en cuadros sinópticos					
42. Señalo las ideas que no comprendo					
43. Ordeno las dudas que me generó el material de estudio					
44. Realizo resúmenes de los temas estudiados					
45. Expongo todas mis dudas al profesor.					
46. En caso de necesitar, busco asesorías de otras personas					
47. Explico lo que leí, verbal o por escrito.					
48. Busco mantener un orden en mis notas					
49. En las materias que lo permiten realizo ejercicios hasta comprender el procedimiento					
50. Busco mejorar mis métodos y técnicas de estudio					
Total:					

Una vez que hayas terminado, la calificación del cuestionario se realiza de acuerdo a los valores que se detallan a continuación:

PASO 1: El valor en cada respuesta corresponde a:

Nunca = 1

Ocasionalmente = 2

Algunas veces = 3

Frecuentemente = 4

Siempre = 5

Con excepción de las preguntas 9, 21, 32, 33, y 34, que la escala se invierte quedando de la siguiente manera:

Nunca = 5

Ocasionalmente = 4

Algunas veces = 3

Frecuentemente = 2

Siempre = 1

PASO 2: Ahora, completa el cuadro con los resultados obtenidos. Este cuadro te permitirá comparar con los resultados esperados.

CATEGORÍA	RESULTADO OBTENIDO	RESULTADO IDEAL
Estudio independiente		55
Habilidades de lectura		50
Administración del tiempo		50
Concentración		25
Lugar de estudio		20
Habilidades para procesar la información		50
TOTAL		250
CALIFICACIÓN		10



MEJORANDO TUS METODOS DE APRENDIZAJE Y HABITOS DE ESTUDIO

A estudiar se aprende. El aprendizaje es una actividad cuyo protagonista es el sujeto que aprende. Todo lo demás, incluido el docente, es secundario. Por ello, para garantizar el aprendizaje, no basta con la asistencia del estudiante, con su presencia física en clase, o con la acumulación de horas frente a un libro. Quien desee aprender debe adoptar una actitud activa, debe asumir su protagonismo y superar la tendencia a la comodidad, a la pasividad. Toda técnica de estudio, toda estrategia para la optimización del aprendizaje, parte de este presupuesto.

Leer una novela, ver una película, presenciar un espectáculo musical o deportivo, son actividades esencialmente pasivas. Nada podemos hacer por salvar la vida del protagonista de la película ante un peligro inminente; sólo podemos estremecernos y esperar. Afrontar la lectura de un libro de estudio, una clase o una conferencia, con una actitud similar, es reducir nuestro rendimiento y perder el tiempo.

Las técnicas de estudio son modos de hacer operativa nuestra actitud frente al estudio y el aprendizaje. Favorecen la atención y la concentración, exigen distinguir lo principal de lo secundario, e implican no sólo lo visual y auditivo, sino también la escritura, reduciendo la dispersión o haciéndola evidente para el propio sujeto.

Para cualquier actividad que pretendamos realizar adecuadamente, debemos contar con un conjunto de factores externos que inicien y sostengan determinadas conductas que permitirán su desarrollo.

Los motivos para estudiar pueden ser múltiples: curiosidad intelectual, deseo de obtener un título, etc. pero estos motivos tienen que distribuirse en pequeños logros a corto plazo (diarios, por evaluación y por curso) para que al concluir cada etapa nos estimulemos para empezar la siguiente con verdaderas ganas.

Por ello una buena metodología de trabajo en los años de estudiante tendrá repercusiones positivas en la vida personal y profesional.

Para lograr una buena metodología de trabajo, las técnicas de estudio son herramientas que ayudan a mejorar el rendimiento, porque son un conjunto de acciones y estrategias que realiza el estudiante para comprender y memorizar conceptos y contenidos de las diversas asignaturas. Para aprender a estudiar no basta con conocer las técnicas que describiremos, es necesario ponerlas en práctica diariamente en todas las asignaturas posibles hasta conseguir el hábito de aplicarlas con naturalidad. La combinación de teoría y práctica hará que mejore su rendimiento de estudio. En este lugar proponemos una serie de técnicas de estudio secuenciadas para el alumnado, que sin ser exclusivas, tratan de responder a sus necesidades de aprendizaje, cada vez más fundamentales en el aprendizaje y la educación a lo largo de la vida.

FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL APRENDIZAJE

A) FACTORES AFECTIVOS:

▪ La Motivación: ¿Para qué debo hacerlo?

Es el deseo de hacer algo. Es interés, es el objetivo que se quiere lograr, es buscar el fin que se persigue, es tener ganas de obtener algo y es el ingrediente principal para lograr el éxito en cualquier actividad que se emprenda.

▪ La Voluntad: ¿Qué debo hacer?

Es la capacidad personal que hace posible esforzarse por obtener logros y metas. Consiste en un acto intencional de "inclinarse" o de dirigirse hacia algo; es un proceso en el que interviene la decisión. Es una determinación y es relevante en el éxito del aprendizaje en general. La voluntad necesita ser educada. No existe alumno sin voluntad. Si existe el alumno cuya voluntad no ha tenido oportunidad de ser educada, es decir que se desarrolle de la mejor manera posible para alcanzar sus objetivos.

▪ La Actitud: ¿Cómo me enfrento?

Es la predisposición a la acción. Frente a un mismo estímulo se puede tener diferentes actitudes que dependen de la elección que cada uno haga para enfrentarla.

En tu vida habrás tenido variadas actitudes: curiosidad, confianza, apertura, interés, entusiasmo, disponibilidad, rechazo, inseguridad, desinterés, frustración, etc. Es importante que inicies esta etapa con una actitud positiva ¿de qué manera?



Enfrentando situaciones y acontecimientos con la mejor disposición, poniendo al servicio del hecho las fortalezas y talentos que posees y tener altas expectativas sobre los resultados que quieres alcanzar,

B) FACTORES ORGANIZACIONALES

Son aquellos elementos externos del medio ambiente que inciden favorablemente o desfavorablemente en la calidad del estudio realizado. Entre estos factores esta la organización, es decir la disposición ordenada de los elementos que componen el acto de estudiar, que son:

LUGAR	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener un espacio determinado para estudiar. ▪ Libre de distracciones. ▪ Disponer de una mesa de trabajo con todo el material necesario- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar el tiempo. ▪ Esto permite determinar: <ol style="list-style-type: none"> 1. el qué 2. el cuándo 3. y el dónde del estudio.

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Partamos de un hecho: Hay tiempo para (casi) todo. Lo del casi es porque si nos abocamos a muchas actividades podemos llegar a no desarrollarlas totalmente. Si queremos tener éxito en el estudio, lo primero es pensar que el estudio es lo principal y que por lo tanto las demás actividades deberemos supeditarlas a él.

Una vez asumido este pensamiento, sin el cual todo lo demás fallará, tendremos que hacernos un horario de estudio en un papel de forma limpia y ordenada. Deberemos tener en cuenta trabajos o exámenes que requieran una preparación especial por un periodo de tiempo. Los fines de semana y fiestas también se incluyen.

En segundo lugar tendremos que cumplirlo. Hay personas que opinan que se debería estudiar lo que se necesita para el día siguiente, mientras que otras lo que se ha dado ese día (porque se tiene más fresco) y repasar lo del día siguiente. Nosotros pensamos que se debe usar la primera opción y por lo tanto estudiar lo que se necesita para el día siguiente.

En general, los requisitos que debe cumplir un horario son:

- Realista
- Personalizado
- Revisable
- Equilibrado
- Escrito
- Concreto

Una de las cuestiones que más se plantean a la hora de diseñar ese horario es:

¿Cuándo es mejor estudiar? No es posible dar una respuesta general para todos y por lo tanto cada persona debe observarse para determinar en qué momentos puede sacar más rendimiento, pero de cualquier forma es imprescindible estudiar todos los días durante las mismas horas, es la forma de crear un hábito.

En la medida en que eres tú el que administra tu tiempo, a partir de tus circunstancias personales, es más fácil que intentes lograr el propósito con el cuál te has comprometido.

Habitarse a planificar. Resulta muy importante adquirir ciertos hábitos de organización y planificación.

Es clara la conclusión de que los alumnos que organizan y planifican su estudio y emplean diferentes técnicas obtienen mejores resultados y rinden más que aquellos que no lo hacen así.

Veamos algunas de las ventajas de una adecuada organización y planificación ante las tareas académicas:

- **Establecer pautas operativas, concretas y útiles.** Hay estudiantes que se plantean mejorar las notas de una evaluación a otra, o de un cuatrimestre a otro. Sin embargo, no aciertan a concretar, a establecer metas que se puedan medir más objetivamente, con el propósito de analizar más adelante hasta qué punto se ha conseguido o no.
- **Los objetivos han de ser realizables y realistas.** En muchas ocasiones puede darse cierto desánimo cuando se propone una persona una serie de objetivos muy ambiciosos, idealizados y no se cumplen.



Es entonces cuando viene el diálogo interno en el que uno se dice: Ya lo decía yo, esto de proponerse metas no vale para nada. Siempre me pasa lo mismo: nunca las cumplo. La clave en este caso, evidentemente, no es haberse propuesto metas, sino haberlo hecho de forma irreal y con pocas posibilidades de cumplirse, dando pie a caer en el desánimo.

- **Metas flexibles.** Con las que el estudiante pueda prever los imprevistos y no marcarse rígidamente una serie de objetivos. En ocasiones, esta característica está unida y relacionada con diseñar una planificación realista.
- **Suele ser mejor poner el horario y la planificación por escrito.** Para concretar y no dar pie al autoengaño y a la divagación. Incluso, en ocasiones, puede ser preciso darlo a conocer a personas cercanas o compañeros.
- **El horario debe de ser personal.** Para que el rendimiento sea mayor. Dicho horario debe adecuarse a las características personales, es decir, cada uno tiene que ser capaz de concretar en qué momentos del día rinde más y mejor: levantándose temprano por la mañana, por la tarde, trasnochando, etc.
- **En el horario deben señalarse todas las actividades.** En dicha planificación debe haber tanto las actividades de estudio como las de ocio o descanso. Los períodos de tiempo seguido de estudio no deben ser muy amplios, ya que intervendrá el factor fatiga disminuyendo el aprovechamiento del tiempo.
- **Establecer prioridades.** En cada una de las múltiples actividades a realizar para poder discernir entre lo importante y urgente, pudiendo complementar los objetivos a corto, medio y largo plazo.

Entonces, ¿de qué depende el éxito en el nivel superior?

De cómo trabajas la información	De la predisposición e interés que tengas
<p><i>Necesitas poner en marcha estos procesos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -De atención, de comprensión, elaboración, recuperación de información. -Técnicas de exploración, resumen, esquema, subrayado, síntesis, mapa conceptual, etc. - Contextos que implican interactuar con distintas situaciones y personas (exámenes, clases, etc.) 	<p><i>Pensar sobre actitudes, motivos, habilidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué aspiraciones tengo? ¿Soy constante? ¿Me esfuerzo lo suficiente? ¿Cómo me relaciono con los demás? ¿Cómo interpreto mis éxitos y mis fracasos? ¿Qué sensaciones me provoca el estudio?

ESCUCHAR PARA APRENDER

Escuchar es una actividad académica a la que los alumnos dedican gran parte de su tiempo de cursado. Todo estudiante pasa más tiempo escuchando que hablando, leyendo y escribiendo. Escuchar no es una habilidad lingüística natural y su aprendizaje no es subsidiario de las otras habilidades lingüísticas como la lectura y la escritura aunque está fuertemente vinculado con el dominio de estas prácticas.

La escucha desarrollada en la escuela se genera en situaciones comunicativas destinadas a producir enseñanza y propiciar aprendizajes, al tiempo que se desarrollan actitudes críticas. Por ello tiene restricciones derivadas de estos objetivos: está fuertemente direccionada por el docente que expone y requiere la participación simultánea y activa del alumno.

La escucha permite recuperar datos, esto es, tomar aquello que se necesita de una emisión oral para ser reformulada en otra situación comunicativa; a este tipo de escucha se la denomina escucha selectiva. También permite reproducir información en el orden en que fue emitida; en este caso se la conoce como escucha reproductiva.



TOMA DE APUNTES

Es la acción de anotar los puntos sobresalientes de una clase y una actividad que apoya tu estudio y tu aprendizaje ya que activa fuertemente la comprensión sobre lo que se escucha.

Estas notas contienen una selección jerarquizada y diagramada dispuesta gráficamente y acompañada de cuadros, flechas, símbolos de la información a partir de la cual se podrá, posteriormente, evocar lo que se dijo en la situación de comunicación oral que es, por definición, efímera.

Las notas tomadas a partir de la escucha constituyen algo así como el resumen del texto oral. La reducción de esta información se realiza a partir de las mismas reglas con las que se resume un texto escrito, nos referimos a la selección, omisión, construcción y generalización de la información. En las notas se registran partes de la exposición que conservan el contenido global del texto fuente. Lo retenido en las mismas puede ser usado en otro texto oral o escrito.

¿Para qué sirve tomar apuntes en clases?

- **Mantienen la actividad del alumno en clase.** Tomar apuntes obliga a mantener la atención y la concentración en el aula, a pensar sobre lo que dice el profesor y a escribir, seleccionando y estructurando los contenidos de la materia expuesta.
- **Ayudan a memorizar mejor.** El esfuerzo realizado en sintetizar la información y darle forma propia es un paso en el estudio que facilita la posterior asimilación del tema.
- **Son un valioso elemento para el repaso.** Bien elaborados constituyen el principal material de estudio de los alumnos.
- **Desarrollan el hábito de sintetizar.** Al tomar apuntes no se reproducen literalmente las palabras del profesor. Se escoge lo más importante y se expresa con el menor número de palabras posible, y siempre con los términos propios.
- **Permiten retomar la explicación del profesor siempre que se necesite.** Hay que pensar que lo que dice el profesor en clase y cómo lo dice siempre es una visión adaptada de lo que sí es posible que encontremos en algunos libros. Los libros, por lo tanto serán el elemento que complementa los apuntes, pero nunca serán los sustitutos de las explicaciones.
- **Ayudan a seleccionar el contenido.** Son una referencia para conocer los aspectos más importantes para cada profesor en cada una de sus materias. De este modo, permiten reflexionar sobre lo que con mayor seguridad aparecerá en los exámenes.

¿Cómo Tomar Apuntes?

Se aprende a tomar apuntes desarrollando el hábito de hacerlo, es decir, con la práctica repetida, el convencimiento de su utilidad y la necesidad de realizar esta actividad correctamente.

De cualquier modo, nunca está demás conocer algunas reglas que nos ayuden en la puesta en marcha de esta tarea.

Estas podrían ser las principales:

Primero, para organizar tus apuntes no olvides incluir:

-Fecha.

-Tema.

Y si es posible, efectuar una prelectura del tema que va a desarrollar el profesor en clase. Esta actividad permitirá que se comprendan mejor los contenidos de la lección y anticiparse a posibles dudas o cuestiones que presenten mayor dificultad de comprensión. Esta actividad es importante pero no puede realizarse en muchos casos, ya que, a veces, desconocemos los contenidos concretos sobre lo que se desarrollará la clase. Por otro lado, también puede ser beneficioso leer los apuntes anteriores de la materia. Esto nos permite relacionar lo que se va a escuchar con lo que ya se conoce. Nos permite dar continuidad y coherencia a la información.



Durante la explicación, primero es conveniente escuchar atentamente lo que el profesor dice. Luego pensar en lo escuchado, para terminar escribiéndolo con las propias palabras. Es importante no invertir el orden de la recogida de información ya que si escribes directamente sin reflexionar las explicaciones del profesor (como se suele hacer muy frecuentemente) es muy posible que te encuentres con unos apuntes sin sentido que sean poco comprensibles, y por lo tanto, que no sean útiles para estudiar posteriormente y comprender el tema desarrollado.

Además, si escuchas y piensas mientras explica el profesor podrás captar los puntos más importantes, que es lo que se debe escribir. También se captará la estructura y organización del contenido.

En el momento de escribir se deben tener en cuenta las siguientes normas:

- ✓ Es importante copiar no sólo el discurso que se está escuchando, sino también cualquier gráfico, cuadro o esquema que el profesor escriba en la pizarra. Esto permitirá comprender mejor el contenido, pero ¡ojo!, siempre que se entienda lo que se escribe. A veces se copian gráficos de la pizarra a los que después no se logra dar sentido. En este caso no sirven más que para complicar los contenidos de la lección.
- ✓ No desprecies los ejemplos que pone el profesor. En ocasiones, un ejemplo ayuda a recordar mejor un aspecto de la lección. Eso sí, es importante anotarlos de forma esquemática.
- ✓ Cuando se escribe hay que utilizar las palabras de uso habitual. El mejor modo de saber que se está entendiendo la explicación es utilizar las propias expresiones de forma sencilla y clara.
- ✓ Las definiciones, sobre todo si son breves, se deben transcribir al "pie de la letra". Después, con ayuda de ejemplos y reflexiones sobre ellas, se podrá captar todo su sentido.
- ✓ Necesitará registrar información para realizar luego una tarea con sus compañeros.
- ✓ Deberá escribir rápido, sin detenerse en aquellas partes que le parezcan oscuras o incomprensibles. Confíe en que más adelante encontrará información que le permitirá comprenderla. Si no es así, anote preguntas o simplemente piénselas y trate de recordarlas para formularlas después.
- ✓ Escriba la información atendiendo la organización de la exposición.
- ✓ Registre correctamente fechas, nombres, lugares y todos aquellos datos básicos que no pueda recordar si no es a partir de su escrito.
- ✓ No escriba lo que sabe sobre el tema de la exposición. Reserve tiempo para registrar lo que no sabe.
- ✓ Si escucha ideas repetidas, regístrelas sólo una vez o reformúlelas en una única expresión.
- ✓ Copie como parte de sus apuntes el/los organizador/es escrito/s que el/los expositor/es presenta/n como soportes de su exposición
- ✓ Formule preguntas sobre aspectos de la exposición que necesiten aclaración y/o aspectos que contribuyen al enriquecimiento de la temática tratada. Pida comparaciones o ejemplos que le permitan aclarar algún concepto o problema, pregunte por causas, pida información con la que pueda establecer relaciones entre lo que se dice y lo que Ud. Sabe sobre el tema o que le permita ampliar lo que sabe a partir de la exposición escuchada. Redacte las preguntas y resérvelas para hacerlas al final de la exposición.

Aprender a escuchar para tomar apuntes

Para poder escuchar al profesor y captar lo importante es necesario cierto aprendizaje. Debes atender:

- El principio y final de cada clase. En estos momentos el profesor suele dar una visión general o resumen que puede ser muy útil.
- Ciertas expresiones. Es importante estar alerta a frases como;

"lo fundamental es..."

"no debemos olvidar que..."

"en resumen..."

"lo más importante es... "

"concluyendo..."

"el punto principal es..."



Tras estas ideas el profesor dará ideas significativas de la lección.

- Las repeticiones. El profesor repite cuando desea que algo quede muy claro. Pero eso sí, hay que estar alerta porque puede ocurrir que las repeticiones se hagan con palabras distintas,
- Los cambios en el tono de voz y la velocidad al hablar. El tono de voz y la velocidad en el lenguaje son aspectos que no debemos pasar por alto. Cuando un profesor desea decir algo que considera importante lo acentúa con su entonación o lo dice más despacio.

Orden y limpieza en los apuntes

Otro aspecto fundamental a la hora de tomar apuntes es el orden y la limpieza. Unos buenos apuntes deben contener:

Espacios en blanco (que se completarán posteriormente durante el estudio).

Márgenes donde anotar dudas, sugerencias o aclaraciones. Títulos y subtítulos subrayados que permitan establecer las partes más importantes de la información recogida.

Signos de interrogación sobre las cuestiones que no se comprendan.

Ideas que surjan durante la explicación y que permiten recordar más fácilmente, relacionar los contenidos con otros ya conocidos o con algún hecho cotidiano.

Un propio código de señales de puntuación que facilite la tarea de escribir, la de comprender y la de leer posteriormente.

Al terminar la clase, revisa los apuntes. Es importante que lo hagas cuanto antes, sino el olvido te impedirá aprovechar eficazmente tus notas. En esta revisión es cuando se tiene la oportunidad de corregir los errores, comparar los apuntes con los de otro compañero o con textos recomendados. Es también el momento de completar y, sobre todo, organizar la información recogida con subrayados, marcas, numeraciones....

Por último, piensa que estas reglas son una buena ayuda para conseguir unos apuntes útiles, pero que éstos sólo te servirán si posteriormente los revisas, completas y estudias. Puedes tener unos magníficos apuntes (limpios, ordenados, claros, sencillos) que a la vez, son muy poco útiles para conseguir el éxito en los estudios ya que, después de ser recogidos sólo te sirven para ser archivados.

PREPARARSE PARA RENDIR EXAMENES

El estudiante debe **afrentar cualquier examen con un nivel de preparación óptimo**. Esto no se consigue con una gran "sentada" el día anterior hasta altas horas de la noche sino que exige un trabajo diario, de asimilación gradual, de repasos sucesivos.

Una **buena preparación** contribuye a **augmentar nuestra confianza**, lo que ayuda a **calmar los nervios** y a mejorar el rendimiento durante el examen.

Sucede con frecuencia que los alumnos preparan una parte importante del temario (hasta un 70/80 %) y dejan el resto sin estudiar, confiando en que no caiga ninguna pregunta de estos temas. Se realiza un esfuerzo significativo pero por no rematarlo uno se arriesga a suspender el examen.

Reglas generales a tener en cuenta:

- 1) Es fundamental **ser realistas** y no ponernos objetivos por encima de nuestras posibilidades.
- 2) **Planificar** con cierta minuciosidad el trabajo a realizar, jerarquizando dicho trabajo, es decir primero empezar con aquellas asignaturas que te resultaron más dificultosas, porque seguramente eso te demandara más tiempo que aquellas que consideraste con un grado de dificultad menor. Esto lo sabrás de acuerdo al rendimiento que obtuviste en cada una de ellas.
- 3) **Preparar el material** necesario y tenerlo ordenado.
- 4) **Fraccionar las tareas** con periodos de descanso.
- 5) **Buscar un lugar adecuado** para el estudio.
- 6) **Tener una alimentación equilibrada**: los estudiantes invierten mucha energía en sus largas horas de estudio. Por eso la alimentación, sobre todo durante los períodos de exámenes, es primordial. Si no te alimentas como es debido nuestro cuerpo se resiente y nuestra mente baja sus niveles de concentración, en síntesis "Mens sana in corpore sano"



7) **Nunca estudies de memoria**, en forma mecánica y repetitiva (excepto cuando el tipo de contenido lo requiere. Ej. Nombres de provincias), lo ideal es un aprendizaje significativo, donde vos logres comprender el texto, donde tu aprendizaje tenga sentido y se integren en un todo lógico.

8) Si nos involucramos en muchas actividades podemos llegar a no desarrollarlas totalmente. Si queremos tener éxito en el estudio, lo primero es **pensar que el estudio es lo principal** y que por lo tanto las demás actividades deberemos supeditarlas a él.

9) **Planificar los horarios para cada asignatura**, esto es fundamental. Vos te preguntarás que cantidad de tiempo, lo importante más que la cantidad es la calidad de tiempo que inviertas. No es lo mismo estar dos horas frente al material de estudio y haber destinado solo un 25% del tiempo debido a distracciones, mala organización del material, a tener calidad de tiempo en el aprendizaje del material de estudio.

Una de las cuestiones que más se plantean a la hora de diseñar ese horario es:

¿Cuál es la mejor hora para estudiar? No es posible dar una respuesta general para todos y por lo tanto cada uno debe determinar en qué momentos el rendimiento es más efectivo, pero de cualquier forma es imprescindible estudiar todos los días durante las mismas horas, es una forma de generar un hábito.

Indicaciones de cara al examen:

- **Preparar el día anterior todo el material necesario.**
- **Llegar al lugar del examen con tiempo suficiente**, sin prisas, y no de forma atropellada (incrementa el nerviosismo).
- **En los momentos previos al examen mantenerse tranquilo** y sereno, sin participar en las típicas conversaciones ("dicen que va a caer tal pregunta", "tal anexo es muy importante", etc.) que lo único que generan es mayor intranquilidad.
- Cuando comienza la prueba lo primero que se debe hacer es **leer atentamente todas las preguntas y prestar atención a las instrucciones del profesor**. En caso de dudas hay que preguntarlas inmediatamente al profesor. Hay que tener todo claro antes de comenzar a contestar.
- Es preferible **empezar a responder por aquellas preguntas que se dominan**; al dejarlas resueltas contribuirá a aumentar nuestra confianza. Se continuará por aquellas otras que se dominan algo menos y se dejarán para el final las que resulten más complicadas.
- En las respuestas conviene **ser precisos**, destacando las ideas principales y dando los detalles necesarios: hay que demostrar que se domina la materia. No se debe divagar, decir obviedades, dar información de escaso interés.
- Hay que **evitar dejar alguna pregunta en blanco** (para muchos profesores es motivo suficiente para suspender). Siempre se podrá contestar algo a partir de datos generales del tema o se podrá relacionar con otros epígrafes que se conocen. Si aun así no se sabe qué decir no habrá más remedio que dejarla sin contestar. Lo que no se debe hacer es inventar una respuesta "a ver si cuela" (no es serio).
- Al examen hay que **llevar un reloj para controlar el tiempo**. Hay que **distribuir el tiempo entre el número de preguntas** para ver cuánto se puede dedicar a cada una. Si en alguna de ellas uno se atasca es mejor desistir y pasar a la siguiente; si al final sobra tiempo se podrá volver sobre ella. Si al final falta tiempo para desarrollar correctamente alguna pregunta, conviene al menos señalar los puntos principales.
- **Los últimos 5-10 minutos hay que reservarlos para repasar el examen** antes de entregarlo (completar algo, corregir algún dato erróneo o alguna falta de ortografía, etc.).
- **No se pueden cometer faltas de ortografía**. Si se duda de cómo se escribe una palabra es preferible utilizar algún sinónimo.
- Si es un examen que puede durar varias es conveniente **llevar algunos caramelos** (su aporte de glucosa ayuda a combatir el cansancio).
- En los exámenes además del fondo es fundamental una **buena presentación**: proyecta una imagen de organización y seriedad, mientras que una mala presentación transmite sensación de caos e improvisación. **Una letra clara**, fácil de leer, predispone favorablemente al profesor. La mala caligrafía produce el efecto contrario; el profesor, con montones de exámenes por corregir, no va a perder el tiempo tratando de descifrar una letra ilegible. **Establecer márgenes verticales y horizontales amplios**. Utilizar el punto y aparte, evitando párrafos excesivamente largos.
- Los **párrafos cortos** facilitan la lectura y permiten destacar mejor las ideas.
- **Evitar tachones**: es conveniente antes de comenzar a escribir pararse a pensar cómo se va a enfocar la pregunta, como se va a estructurar la respuesta.



- Por último, recordar que hay que tratar de **perderle el miedo a los exámenes** (no se acaba el mundo por suspender uno).

Si se preparan con rigor lo normal será aprobarlos y si se suspende alguno habrá nuevas oportunidades. **El esfuerzo planificado es garantía de éxito por difícil que pueda ser la materia.**

EXAMENES ORALES

El **examen oral** presenta un nivel de **dificultad mayor** que el examen escrito.

En el **examen escrito** el alumno dispone de todo el tiempo del examen para organizar sus respuestas; puede comenzar contestando aquellas que mejor sabe, y utilizar el resto del tiempo para reflexionar y tratar de desarrollar aquellas otras que le resulten más difíciles.

En el **examen oral** no dispone de este tiempo de reflexión; el profesor pregunta y hay que contestarle inmediatamente.

La presión anterior, unida al hecho de estar en presencia del profesor, puede aumentar considerable la **tensión nerviosa** dificultando la exposición.

Como contrapartida, el examen oral también presenta **ventajas**. Supone una **oportunidad de lucimiento** ante el profesor, de demostrarle cómo se domina su asignatura.

En un examen oral se pueden desarrollar las preguntas con mayor profundidad que en un examen escrito (no es lo mismo hablar que escribir): se podrá ahondar en los detalles, relacionar la pregunta con otros puntos del temario, exponer una opinión personal al respecto.

El estudiante debe tratar de desmitificar el **examen oral** como un momento temido y verlo más como una gran **oportunidad**.

En definitiva, **el examen oral favorece al estudiante que prepara bien la asignatura y perjudica al que no se la toma en serio**.

La mayor dificultad del examen oral, y la oportunidad que representa, obliga al estudiante a una **preparación más concienzuda**. La asignatura tiene que estar perfectamente dominada.

El examen oral exige rapidez mental, contestar sin vacilación, y esto sólo se consigue con un conocimiento profundo de la materia.

A veces los exámenes orales no consisten en una(s) pregunta(s) cerrada(s), sino en un diálogo que el profesor establece con el alumno para conocer su nivel de conocimiento.

El alumno tiene que ser capaz de desarrollar con sus propias palabras los distintos puntos del temario.

Su aprendizaje no se puede basar (ahora menos que nunca) en una memorización mecánica.

Con un conocimiento sólido de la asignatura el estudiante difícilmente se quedará en blanco: si desconoce alguna pregunta al menos podrá relacionarla con otras partes del temario, contestar con algunas ideas generales.

Además, una **excelente preparación** contribuirá en gran medida a **rebajar la tensión nerviosa** lo que redundará en una mejor exposición.

Como puntos adicionales señalar que en un examen oral hay que **cuidar la apariencia**: afeitado, peinado, vestido más formal que un día normal, zapatos limpios, etc.

Se trata de **transmitir una imagen de seriedad** y de respeto hacia el profesor o tribunal.

Hay que evitar dar una imagen de persona despreocupada ya que de forma inconsciente el profesor la podría asociar con el modo de preparar su asignatura.

PREPARACION DE LOS EXAMENES.

La **preparación de los exámenes** no se limita a los días previos sino que **comienza el primer día de curso** y hay que ir realizando de manera continuada durante todo el curso.

Dejar la preparación para los últimos días es tener muchas probabilidades de fracasar.

Ya se ha comentado que el estudiante debe fijarse un ritmo de estudio (su "**velocidad de crucero**") que comenzará a poner en práctica el primer día de curso.

Lógicamente **cuando se acerquen los exámenes** tendrá que **intensificar este ritmo**.

Si durante el curso basta con dedicar diariamente 2 / 3 horas al estudio (en algunas carreras más), en las fechas previas a los exámenes habrá que encerrarse "literalmente" en casa y dedicarse de lleno.



Si durante el curso es suficiente los fines de semana dedicar una mínima parte al estudio, ahora el sábado y el domingo serán días exclusivamente de estudio.

El haber llevado una **buena planificación** durante el curso permite **llegar a los exámenes sin agobios**, con una buena preparación, con los conocimientos asimilados.

Esto permite que, aunque en estas fechas haya que intensificar el ritmo de estudio, se pueda (y se deba) **respetar el descanso**.

El estudiante podrá mantener sus horas de sueño, algo que es esencial para estar en plena forma y rendir al máximo en los exámenes.

Una planificación acertada permitirá que **en tiempos de exámenes** el estudiante se pueda centrar en **repasar**, en afianzar los conocimientos ya aprendidos, y no en tratar a última hora, de prisa y corriendo, de estudiar aquello que no se hizo en su momento.

En fechas de exámenes el estudiante debe dar al menos **2 repasos a la asignatura**.

El penúltimo repaso llevará algunos días, dependiendo de la dificultad de la materia, mientras que el último repaso se debe realizar en los dos días anteriores al examen.

¿Cómo se planifican estos dos últimos repasos?

Veamos un ejemplo: **si entre un examen y el siguiente hay 7 días por medio, este será el tiempo disponible para los dos últimos repasos**. Si al último repaso hay que dedicarle 2 días, se dispondrá de 5 días para el penúltimo repaso, por lo que el estudiante deberá cada día revisar al menos un 20 por ciento de la materia que entra en el examen.

Lo primero que se deberá hacer cada día es revisar rápidamente lo que vio el día anterior, con vistas a ir consolidando los conocimientos. Si un día puede avanzar más de lo establecido mejor (más desahogado estará al final), lo que **no se puede es incumplir el objetivo diario**.

Estos plazos sólo se podrán cumplir si durante el curso se ha llevado la asignatura al día; si no ha sido así resultará materialmente imposible.

En su planificación a comienzos de curso el estudiante debe estimar de cuantos días dispondrá antes de cada examen y en función de ellos llevar las asignaturas convenientemente preparadas.

En los días previos al examen el estudiante debe hacer un esfuerzo por **combatir la ansiedad**.

Un buen método es **despreocuparse por el posible resultado** de la prueba y en cambio **sí preocuparse por hacer todo lo posible**.

Debe tratar de **pensar en positivo**: he trabajado, me he esforzado, he preparado el examen con rigor, probablemente apruebe y en caso de que no sea así, siempre tendré otra oportunidad.

Si el estudiante detecta que le "ha pillado el toro" es preferible que el tiempo disponible (respetando los descansos) lo distribuya de forma que pueda **revisar toda la materia que le queda, aunque sea superficialmente**, antes que estudiar muy bien una parte y no ver nada del resto.

De esta forma siempre tendrá la posibilidad de contestar algo de cualquier pregunta, evitando tener que dejar alguna pregunta totalmente en blanco, lo que para muchos profesores supone directamente un suspenso.

El día anterior al examen hay que preparar todo el material que se va a necesitar: un par de bolígrafos (uno de ellos de repuesto), lápices, goma, sacapuntas, calculadora, juego de reglas y compás, etc.

Hay que evitar sorpresas de última hora (la calculadora no funciona, el bolígrafo se ha terminado en mitad de la prueba, etc.) que aumenten el nerviosismo.

En la noche previa al examen es fundamental descansar. No se debe "robar" ni una sola hora al sueño ya que el cansancio puede ser un enemigo terrible durante el examen.

Aunque el estudiante pueda pensar que con un par de horas más aumentan sus probabilidades de aprobado, el efecto es justamente el contrario: una hora menos de sueño conlleva ir menos fresco, con la cabeza cargada, lo que dificultará nuestro rendimiento.

Es conveniente la noche previa y la misma mañana del examen realizar **ejercicios de relajación**.

El día del examen no se debe repasar nada, como mucho mirar por encima las fichas resúmenes con los esquemas de las distintas lecciones.

Ese día se debe **llevar un ritmo relajado**: levantarse temprano, tomar tranquilamente un buen desayuno, ir con tiempo al examen, sin prisas, etc.

Si el examen es por la tarde hay que cuidar la comida, que sea suficiente pero no excesiva; por supuesto nada de alcohol. También hay que cuidar el consumo de café: tomar lo necesario para ir despejado, pero sin abusar.



Propuesta de trabajo del taller N° 4.a

a). Para recordar algunos aspectos importantes de este apartado, vuelve a leer el material y responde:

- 1) ¿Qué se necesita hacer para lograr una preparación óptima para un examen?
- 2) ¿Qué se recomienda al planificar la preparación de un examen?
- 3) Al recibir el examen, ¿cómo empezamos a resolverlo? ¿Qué recomendaciones hay al respecto?
- 4) ¿Qué debemos tener en cuenta en cuanto a la presentación de ese examen?
- 5) De los exámenes orales y escritos, analiza lo que podrían ser algunas ventajas y desventajas de cada uno de ellos.
- 6) ¿Cuándo comienza la preparación de un examen?
- 7) ¿Qué se sugiere hacer los días previos a un examen?

b). Ahora te proponemos que escuches y observes los siguientes audiovisuales:

Introducción- Administración de Empresas <https://www.youtube.com/watch?v=Pou9oPTBIXI>

Introducción a la Economía

https://www.youtube.com/watch?v=BrabvgLxyQk&index=4&list=PLcrsF_KiyyBYcX0z58GpJ7M2XrS8foDYo

¿Qué es una empresa? <https://www.youtube.com/watch?v=BPBIBSShB0M>

Introducción al Derecho <https://www.youtube.com/watch?v=afDVCdsYMxc>

Conforme los vayas escuchando, ve tomando los apuntes correspondientes en las hojas que has destinado para ello.

Una vez realizado el ejercicio, resume con tus propias palabras tus apuntes en el apartado de observaciones y compártelo con tus compañeros.

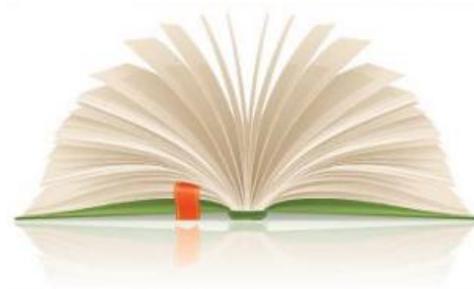
Después de este ejercicio, ¿cómo te sentiste? ¿se hizo fácil o algo difícil?



TALLER 4.b:

DESTREZAS BÁSICAS PARA UN ESTUDIO EFICAZ II

COMPRENSIÓN DE TEXTOS



El leer sin leer...

A menudo ustedes habrán llegado al pie de una página y antes de dar vuelta la hoja descubren que no recuerdan nada de lo que acaban de leer. Mientras los ojos recorrían los renglones, la mente se tomaba un descanso o se enfrascaba en problemas ajenos a la lectura.

Esta experiencia es muy frecuente y este “leer sin leer” causa un profundo aburrimiento, luego un desánimo y al final el sentarse a la mesa a estudiar se transforma en una carga pesada...

Leer escribiendo...

Sin embargo es muy fácil evitar esta situación. Basta un pequeño recurso: leer con una birome en la mano, escribiendo alguna cosa relacionada con la lectura. Esto exige dejar la actitud pasiva y leer con una participación personal, actuando, preguntando, eligiendo, reaccionando en fin y tomando partido al leer...

Para ello le proponemos:

1. LOGRAR LA VISIÓN DE CONJUNTO

- a) Ubicar el tema en el índice
- b) Leer Títulos y Subtítulos
- c) Observar láminas y figuras
- d) Detenerse en resúmenes y cuestionarios
- e) Realizar una prelectura: lectura completa del primer y último párrafo y la primera oración de los restantes.

2. LEER CON ATENCIÓN

- a) Una o dos lecturas (utilización de la Técnica del Subrayado)
- b) Nueva lectura pensando
- c) Manejar como recurso auxiliar el uso de un diccionario (precisar el vocabulario).

3. REELABORAR HACIENDO EL PROPIO TEXTO

- a) Hacer y memorizar un esquema o resumen
- b) Ensayar el discurso individualmente o en grupo.

Con esta metodología logramos combinar y usar a nuestro favor distintos tipos de memoria al manejar, naturalmente, la lectura escrita, los recursos visuales e incluso auditivos. Por otra parte evitamos quedar atrapados en la simple memoria mecánica o repetitiva y apostamos a una memoria comprensiva, “que establece un tipo de asociaciones lógicas entre el conocimiento que ya se tenía y el nuevo que se acaba de adquirir.



DIFERENTES NIVELES DE LECTURA

Veamos los diferentes niveles de lectura según Grellet.

- **Lectura Superficial:** es una lectura característica del primer contacto con un texto y consiste en “pasar la vista” rápidamente para extraer una idea general en poco tiempo.
- **Lectura rápida:** en este caso se pretende “ir rápidamente a través del texto” para localizar una información puntual, uno o varios detalles informativos determinados.
- **Lectura intensiva:** su intención es extraer la información pormenorizada del texto.

LECTURA COMPENSIVA

Leer comprensivamente es indispensable para el estudiante. Esto es algo que él mismo va descubriendo a medida que avanza en sus estudios. Pero no debemos engañarnos, a medida que accedemos al estudio de temáticas más complejas, una buena memoria no basta.

Pensar es relacionar.

Al pensar relacionamos conceptos, datos e informaciones, estableciendo entre ellos relaciones causales o comparaciones, clasificándolos, reuniéndolos bajo una explicación general que los engloba y los supera, etc. La memoria recolecta y almacena ese stock de conceptos y datos a partir de los cuales podemos recrear y pensar. Pero si nuestra agilidad, nuestra precisión lógica y nuestra creatividad se encuentran atrofiadas será muy poco lo que podremos hacer a partir de la riqueza de recursos que nos brinda nuestra buena memoria.

Leer comprensivamente es leer entendiendo a qué se refiere el autor con cada una de sus afirmaciones y cuáles son los nexos, las relaciones que unen dichas afirmaciones entre sí. Como todo texto dice más incluso que lo que el propio autor quiso decir conscientemente, a veces el lector puede descubrir nexos profundos de los que ni siquiera el propio autor se percató.

Podemos hablar entonces de **distintos niveles de comprensión:**

- 1. Comprensión primaria:** es la comprensión de las afirmaciones simples. ¿Qué dice esta oración? En este nivel suele generar dificultades la falta de vocabulario. Simplemente no sabemos qué dice porque no sabemos el sentido de la/s palabra/s que emplea el autor. Esto se soluciona fácilmente recurriendo al diccionario.
- 2. Comprensión secundaria:** es la comprensión de los ejes argumentativos del autor, de sus afirmaciones principales, de sus fundamentos y de cómo se conectan las ideas. ¿Qué quiere decir el autor? En este nivel los fracasos pueden tener por causa la no distinción entre lo principal y lo secundario. Es muy común que el lector se quede con el ejemplo y olvide la afirmación de carácter universal a la que éste venía a ejemplificar. También dificulta la comprensión secundaria la falta de agilidad en el pensamiento lógico. El lector debe captar los nexos que unen las afirmaciones más importantes del texto. Al hacerlo está recreando en su interior las relaciones pensadas por el propio autor.
- 3. Comprensión profunda:** es la comprensión que supera el texto, llegando a captar las implicancias que el mismo tiene respecto del contexto en que fue escrito, del contexto en que es leído, y respecto de lo que "verdaderamente es" y/o de lo que "debe ser". ¿Qué más dice el texto? ¿Son correctas sus afirmaciones? Esta comprensión implica un conocimiento previo más vasto por parte del lector. Cuanto mayor sea el bagaje de conocimientos con el que el lector aborde el texto tanto más profunda podrá ser su comprensión del mismo. Pueden dificultar el pasaje al nivel profundo de comprensión la falta de cultura general o de conocimientos específicos (relacionados con la materia de la que trata el texto). También dificulta este paso la carencia de criterio personal y de espíritu crítico. Si a todo lo que leemos lo consideramos válido por el solo hecho de estar escrito en un libro, no hemos llegado aún a este nivel de comprensión.

Para **desarrollar la lectura comprensiva** es aconsejable:

- Leer periódicamente (en lo posible todos los días), tanto libros de estudio como libros de literatura, revistas o diarios.



- Adquirir más vocabulario, ayudándose para ello con el diccionario (la misma lectura nutre de conceptos al lector sin que éste se dé cuenta de ello).
- Ampliar la propia cultura general adquiriendo un conocimiento básico suficiente sobre la historia y sus etapas, sobre la geografía del propio país y del mundo, sobre las distintas ideas políticas y religiosas...
- Desarrollar el espíritu crítico definiendo la propia escala de valores y juzgando desde ella las afirmaciones de terceros

PASOS PARA LA LECTURA COMPENSIVA

Para comenzar con el entrenamiento de la habilidad que exige esta técnica, debes conocer los pasos para alcanzarla, para ello deberás remitirte a los textos del área disciplinar que se encuentran en este cuadernillo.

1. ¿Qué me expresa el título?

¿Sobre qué pienso que hablará el texto? ¿Qué quiere significar dichos títulos?

2.- Realizo una primera lectura. Ahora bien, cómo es esa lectura? Global, rápida, sin detenerme demasiado

¿Qué idea general obtuve de esta primera lectura? ¿De qué habla el texto?

(No es necesario recordar cabalmente lo que expresa el texto sino tener una vaga idea)

3. De cada párrafo que leo, ¿qué es lo esencial y qué lo secundario?.

Subráyalo (Colocar al margen con abreviaturas, la síntesis de lo que es esencial en cada párrafo)

4. Una vez subrayado el texto. ¿qué técnica elegís para seguir analizándolo? (Resumen, Síntesis, Cuadro Sinóptico, Cuestionario)

5. ¿Qué recuerdas del análisis realizado? (Fijá tus ideas)

En síntesis, deberás tener en cuenta para estudiar el siguiente esquema:

- a) Reflexionar sobre el título.**
- b) Efectuar una lectura global: (Lectura rápida que te dará una idea del tema).**
- c) Efectuar una lectura lenta, durante la cual debes:**
 - 1. Separar en párrafos.**
 - 2. Subrayar las ideas principales.**
 - 3. Realizar notación marginal.**
 - 4. Cada dos o tres párrafos volver a leer lo subrayado.**
- d) Aplicar diferentes técnicas**

NOTAS AL MARGEN

Otra técnica sencilla y rápida es hacer anotaciones en los márgenes de las hojas del libro. Como en el caso del subrayado, lo más recomendable es hacerlas con lápiz —en lo posible, de una mina no muy dura, para que el grosor y el color oscuro hagan a la anotación fácilmente legible—.

En los márgenes se pueden hacer diversas anotaciones:

- ✓ Palabras clave del párrafo.
- ✓ Síntesis del párrafo.
- ✓ Un signo de pregunta, si nos topamos con una idea u oración que no hemos comprendido y sobre la que queremos consultar al profesor.
- ✓ Referencias a otras partes del texto o a otros libros en los que se hacen afirmaciones sobre el mismo tema.
- ✓ Ideas que el párrafo nos sugiere y que requieran más investigación.

La nota marginal insume poco tiempo y es realizada en el propio texto, lo que la hace accesible y práctica. Es especialmente recomendable en los textos escasamente subdivididos en capítulos y subtítulos. En ellos, sin las notas marginales, encontrar un pasaje que hemos leído y sólo ubicamos vagamente resultaría casi imposible.

AYUDAS VISUALES

Las ayudas visuales son medios que se emplean para expresar “visualmente” un concepto o una idea. Fíjate con cuál entiendes más:

Estructura del número de cuenta....

1º Los tres primeros dígitos corresponden al número de sucursal.

2º El primer número luego del guión indica el tipo de producto.

3º Luego sigue el número único.

o así...



Ejemplo 1

Ejemplo 2

Tipos de gráficos

Los gráficos son representaciones visuales de datos numéricos. Su objetivo fundamental es proporcionar una fuente de información cuantitativa y comparativa de modo rápido y claro. Existen diferentes tipos de gráficos.

Gráfico de Barras:

Este tipo de gráfico resulta útil, para mostrar variaciones de un mismo elemento en diferentes circunstancias, por ejemplo: acceso a los diferentes niveles educativos por sexo y provincia. Las barras verticales u horizontales indican uno de los varios grupos de datos que se representan. La longitud de las barras expresa la cifra o el porcentaje de los datos. Un gráfico es eficaz cuando el número de valores que se compara es pequeño.

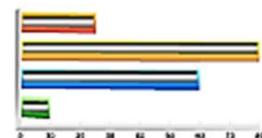


Gráfico de barras

Gráfico de Líneas:

Los gráficos de líneas son los más precisos. Se emplean cuando hay que representar tendencias o relaciones entre dos series de datos y éstos son numerosos o continuos. Por ejemplo: la evolución del tipo de cambio en un período de seis meses.



Gráfico de líneas

Gráficos de Torta:

Son círculos cuyos sectores representan las partes que componen un todo. Por ejemplo, de una población determinada, qué porcentaje son hombres y qué porcentaje son mujeres.



Gráfico circular o de torta



COMPRENSIÓN DE CONSIGNAS

A través de los textos instructivos reglamentos de usuarios de biblioteca, indicaciones para realizar inscripciones y llenar formularios, consignas de trabajo, guías de lectura, etc.- se organiza gran parte de la vida institucional, se llevan adelante las actividades relacionadas con el desarrollo de las distintas materias y se organiza en general el proceso de estudio de los alumnos.

Una consigna es un tipo de texto que pertenece al discurso instruccional y cumple la función de dar una orden, programar, dirigir, indicar procedimientos, acciones o ejecución de tareas específicas por parte de quien lee, cuando la consigna es escrita, o de quien la escucha, cuando es oral.

En los estudios superiores generalmente se supone que la comprensión de consignas es un aprendizaje que los ingresantes han realizado en niveles educativos anteriores. Como esta creencia está muy difundida, en la universidad no se enseña a comprender consignas. Pero se exige. Por eso, los estudiantes tienen que aprender a analizar y preguntar para comprender. ¿Analizar y preguntar qué?

- Analizar la intención.
- Analizar la sintaxis.
- Preguntar por el significado de los verbos.
- Preguntar por lo que hay que hacer si el enunciado no presenta verbo y por el significado de las palabras desconocidas.

Además es necesario aprender un procedimiento de reformulación para aquellos casos en los que las instrucciones se presenten en oraciones muy extensas y complejas.

EL SIGNIFICADO DE LOS VERBOS

Si bien las palabras adquieren su sentido en relación con otras en el enunciado completo de la consigna, muchas veces las dificultades en la comprensión se producen porque los alumnos no tienen claro cuál es la acción a realizar ya sea porque desconocen el significado del verbo, porque el profesor no ha explicado qué significado particular le atribuye al verbo o por ambas razones a la vez. La acción indicada por el verbo es clave en el proceso de interpretación de consignas. Preguntar por el significado de las palabras de un enunciado es central para la comprensión del mismo.

CUANDO EL VERBO NO ESTÁ

Los siguientes enunciados de temas funcionan como consignas de examen parcial. Simplemente habrá que desglosarlas en preguntas para poder responderlas.

- › Teoría psicológica del aprendizaje: asociacionista, de condicionamiento, Watson y Skinner.
- › Posición esquizo-paranoide depresiva. Mecanismos de defensa. Melanie Klein.
- › Concepciones del sujeto del aprendizaje: activo (Dewey) y pasivo (escuela tradicional)
- › Teoría psicológica del aprendizaje: teoría de las inteligencias múltiples (Howard Gardner)
- › Literatura infantil. Definición. Características generales. Géneros. Autores.

ORACIONES EXTENSAS

Si se comprende la acción que solicita la consigna y se dominan los términos y conceptos que están involucrados, puede aparecer otra dificultad en la comprensión que es cuando la estructura sintáctica es muy compleja o tiene oraciones muy extensas que suelen obstaculizar la comprensión rápida, como en el ejemplo que sigue.

Relea el texto "Implicaciones pedagógicas" y prepare en un borrador una clase de lectura para el texto que se transcribe a continuación teniendo en cuenta: grupo escolar, propósito de la lectura, tema tratado y uso del libro; diseñando actividades que desarrollen las estrategias de lectura como exploración de paratextos, predicción y formulación de hipótesis sobre el tema; explicitación de conocimientos previos; inferencia de significados de palabras por uso de cotexto, por derivación o por uso del diccionario.



LAS PREGUNTAS DE EXÁMENES

Las preguntas de exámenes al igual que las consignas se formulan con la finalidad de que el alumno tome la palabra y formule una respuesta que según la comprensión de la pregunta puede derivar en explicaciones, definiciones, argumentaciones, ejemplificaciones, clasificaciones, etc.

Detrás de una pregunta está la consigna tácita: “responda la siguiente pregunta” por lo que el alumno está obligado a responder. Cuando responde da cuenta de lo que ha aprendido, es decir del modo en que ha leído la bibliografía que ha estudiado. Pero además muestra cómo interpreta la pregunta.

Analicemos algunos casos:

- *¿Qué es la lengua para Ferdinand de Saussure?*

La respuesta esperada es una definición del objeto lengua, en el marco de una teoría lingüística.

- *¿Cómo organiza Ovide Menin la psicología educativa?*

La respuesta esperada es una descripción o narración que explique el modo de organización de una ciencia particular.

- *¿Cuáles son las características de la antigüedad y el medioevo según Pardo?*

La respuesta esperada es una enumeración de elementos que distinguen a cada época.

- *¿En qué consiste la posición estructuralista en ciencias sociales?*

La respuesta esperada es una descripción de una postura epistemológica del campo de las ciencias sociales.

- *¿Cuáles es la concepción de aprendizaje y educación en esa perspectiva?*

La respuesta esperada es una definición de dos conceptos distintos tomados de una misma corriente o campo de pensamiento.

LAS CONSIGNAS DE TAREA

Cuando las consignas están preparadas para resolverse en una situación fuera de la clase, el docente debe garantizar una formulación de la consigna suficientemente clara de modo de no generar dudas en momentos en los que el estudiante no cuenta con su asistencia experta.

Por su parte, el estudiante que debe resolver este tipo de instructivos tiene que autogestionar la resolución. Para esto controlará que interpreta el significado de los verbos, que conoce el léxico de la consigna, es decir los términos y su pertenencia a los distintos campos disciplinares o teorías; que la formulación sintáctica de la consigna no le obstaculiza la interpretación y que puede reformularla si esto último le sucede. De este modo, tendrá altas probabilidades de resolver con éxito lo que el docente le solicita que haga, sin su intervención ni presencia inmediata.

TÉCNICA DE SUBRAYADO

Subrayar es poner una raya debajo de los puntos, ideas, detalles y notas importantes del texto que se está leyendo o estudiando. Pero saber identificar las ideas principales es lo verdaderamente importante. Cuando has adquirido la habilidad de subrayar es más fácil para ti manejar la información. Es importante que destagues sólo la información importante que te permita identificar el cuerpo teórico de base del escrito. Para ello es conveniente, sobre todo cuando la información es nueva para ti, que realices una lectura general rápida para tener la idea global de la organización de la información y que en una segunda lectura subrayes.

En sentido más amplio, entendemos por subrayar toda señal hecha para captar mejor palabras o frases de un texto.

La técnica del subrayado es muy útil; sin embargo, hay ocasiones en las que no es conveniente usarla ya que es algo muy personal, por eso no conviene que tú subrayes libros que no son tuyos y, al revés, tampoco es conveniente estudiar con libros subrayados por otros.

¿Cómo se hace?

Subrayar, consiste en trazar distintas modalidades de líneas por debajo o sobre las palabras destacando las ideas principales, las secundarias, detalles de interés, etc. Para ello puedes utilizar uno o varios colores.

Para subrayar puedes diseñar tu propio código, un ejemplo de código que puedes utilizar es el siguiente:



=====	Idea General
—————	Idea Principal
_____	Idea Secundaria
- - - - -	Aspectos, detalles...
□	Títulos, subtítulos, clasificaciones, fechas
—————>	Enlace, conexión

¿Por qué es bueno subrayar?

- Supone una lectura activa en la que debemos estar concentrados en el texto.
- Evita distracciones y favorece la atención.
- Es una lectura selectiva buscando lo importante.
- Permite rápidos repasos.

¿Qué hay que subrayar?

- Hay que intentar subrayar todo lo fundamental, para ello más que destacar palabras hay que destacar ideas, es decir, se deben subrayar las palabras con el máximo de contenido referente a la idea principal. Si seguimos esta pauta no abusaremos del subrayado y facilitaremos los repasos posteriores.
- Además de las ideas, también hay que subrayar datos, tecnicismos, clasificaciones, etc.
- Una ayuda para realizar un buen subrayado es hacerse preguntas sobre el texto durante su lectura. Las respuestas que el mismo texto nos va dando es lo que hay que destacar.

De acuerdo a la jerarquía de las ideas, podemos hablar de:

Idea Principal: es el concepto más importante de un texto, cuya noción le da sentido a todo lo escrito y está comprendido en una o más frases del párrafo. Es la más genérica de todas las frases del párrafo. Es siempre la frase imprescindible y si la quitamos, el párrafo aparecerá como truncado, sin sentido.

Idea Secundaria: es aquella que explica y amplía la idea principal y le sigue en orden de importancia.

Idea Terciaria: son los ejemplos.

Para reconocer las ideas principales te ayudará las siguientes preguntas:

¿De qué / quien me habla?

¿Qué me dice acerca de ello?

Algunas preguntas:



¿Todos los párrafos tienen idea principal?



No. Existen párrafos que solamente sirven de enlace entre una idea y otra, y que por lo tanto no tienen una idea principal que debas recordar.



¿Siempre hay que subrayar algo en un capítulo?



No. No siempre tendrás que subrayar alguna idea en cada capítulo.



¿Y cómo me doy cuenta?



La habilidad de lectura se entrena, así que cuanto más lees, más fácil te resultará darte cuenta. Sin embargo, siempre que estés frente a un texto preguntate: ¿hay alguna información que resulte imprescindible para comprender este párrafo?



Ventajas del subrayado

- Transforma el acto de la lectura de pasivo en activo, al implicarte en la comprensión y transformación del texto original y, por ello, facilita la concentración de la mente, ya que te sumerge en una tarea que recaba toda tu atención.
- Incrementa la atención perceptiva ante las ideas subrayadas, ya que una de las leyes de la atención es la del contraste y la palabra subrayada contrasta con el resto del texto sin subrayar. Por eso no interesa subrayar mucho, para que el contraste sea mayor.
- Evita las distracciones, al concentrar toda tu atención en una tarea. Así evitarás que la vista esté en el texto y la mente en otro sitio ajeno a lo que lees.
- Facilita la comprensión del texto, al ordenar las ideas subrayando las frases y palabras claves.
- Ayuda al repaso, al seleccionar lo más importante de la información aportada y evitar así que hayas de leer de nuevo todo el texto para captar las ideas principales. El tiempo invertido en subrayar lo recuperarás con creces en los sucesivos repastos.
- Favorece la lectura crítica, al centrarla sobre los puntos de interés y no sobre los detalles.
- Ayuda a la memorización, al simplificar el tema y reducir lo que has de memorizar a lo importante, desechando el «rollo» y los datos irrelevantes.

Consejos para un mejor subrayado

A continuación de damos una serie de sugerencias que puedes tomar en cuenta para mejorar la técnica de subrayado.

1. Trata de pensar cosas positivas a la hora de leer. Empieza con entusiasmo.
2. Proponte objetivos alcanzables antes de empezar. (ej.: “en este rato voy a leer con atención y subrayar estos tres párrafos”)
3. Una vez concluido el objetivo, descansa y recompénsate (ej.: “tomar agua, escuchar un rato algo de música, etc.)
4. Lee los títulos antes de empezar e imagínate de qué puede tratar lo que vas a leer.
5. Subraya frases que te parezcan clave (si las sacas del párrafo, éste deja de tener sentido o éste cambia)
6. Para descubrir las palabras clave o los temas importantes:
 - Fíjate si lo que estás leyendo tiene que ver directamente con el título o subtítulo que hay en esa sección.
 - Piensa qué información nueva aporta lo que estás leyendo al tema que estás estudiando.
7. Evita subrayar párrafos enteros. Si es posible subraya palabras sueltas.
8. Las palabras que subrayes deben ser muy pocas.
9. No subrayes artículos (el, la, los, las, etc.) ni adjetivos que están adornando las palabras clave.
Ejemplo: El poderoso San Martín, luego de grandes esfuerzos y con gran plan estratégico logró cruzar los andes.
10. Mira con atención los dibujos y cuadros que hay en los libros (generalmente están para aclarar las ideas)
11. No te quedes con alguna palabra o frase que no entiendas, trata de comprender en general qué es lo que el texto te quiere decir.
12. Reconócele importancia a tu opinión, a tu punto de vista frente a todo lo que lees.
13. Después de subrayar lee sólo lo subrayado. Deberá parecer que lees un telegrama, con pocas palabras, pero deben ser entendibles las ideas principales.



Propuesta de trabajo del taller N^o 4.b

a). **Lee detenidamente la siguiente lista que contiene verbos de uso frecuente en consignas de distintas materias.**

Argumentar – Calificar – Clasificar – Comparar – Confrontar – Consultar - Confeccionar – Definir – Denominar – Escribir - Designar - Ejemplificar - Enumerar – Enunciar – Explicar - Formular - Fundamentar - Identificar – Indagar – Interpretar – Investigar – Justificar – Narrar – Nombrar – Opinar – Parafrasear - Reconocer – Reformular – Relacionar – Relevar – Diagramar – Reseñar – Reflexionar – Explicitar – Elaborar – Organizar – Criticar – Sintetizar – Graficar – Desarrollar - Responder – Resumir – Subrayar – Verificar-

b). **Escribe en una lista las acciones cuyo significado les resulta desconocido.**

c). **Indica cuáles de las acciones de la lista anterior tienen los siguientes objetivos:**

- Expresar la propia postura sobre de un determinado tema.
- Decir cómo es un objeto, elemento, concepto o teoría.
- Dar razones o causas que justifican cierto hecho o problema.
- Hacer un texto más breve conservando información según un determinado objetivo.
- Decir el nombre específico de algo.
- Buscar información para conocer un hecho determinado o para aumentar los conocimientos sobre el mismo.
- Decir algo con otras palabras.
- Volver a escribir un texto, modificarlo o corregirlo.
- Desarrollar un tema o problema.
- Atribuir cualidades a un objeto.
- Atribuir significado a una expresión.
- Aclarar un hecho o problema.
- Representar una explicación por medio de dibujos.
- Referir una historia o cómo ha ocurrido cierto suceso.
- Hacer un cuadro sinóptico, un esquema conceptual.
- Comprobar la validez de una idea inicial.
- Asignar un elemento a una clase o grupo.
- Destacar partes de un texto con una determinada intención lectora.

d). **Reformula las siguientes consignas separándolas en oraciones. Por cada oración establece una acción. Secuencia las oraciones utilizando punto y seguido o números en forma correlativa o palabras que las enlacen o conecten.**

- Lea el texto y subraye las definiciones que aparecen en el mismo destacando aquella que no fueron abordadas durante la exposición realizada en la clase.
- Desarrolle en su examen parcial las ideas fundamentales sobre las que se organiza la concepción constructivista del aprendizaje explicitando los principios explicativos de la teoría genética sobre el funcionamiento del psiquismo humano que constituyen contribuciones a la concepción.
- Lea el texto para elaborar un cuadro sinóptico que incluya las estrategias cognitivas del lector agregándole una definición a cada una.

e). **Tomando en cuenta los 13 consejos sobre subrayado y el código presentado te mostramos un ejemplo:**

La alimentación y el sueño (Fragmento)

La alimentación y el sueño son funciones vitales en todos los seres vivos, incluido el hombre. Si queremos estar en perfectas condiciones para poder afrentar las dificultades que se nos presentan, debemos cuidar nuestro cuerpo, tanto en proporcionarle una alimentación sana, como en darle el descanso suficiente.

Consideramos alimentos a todas aquellas sustancias que pueden ser absorbidas por los seres vivos y proporcionan al organismo los alimentos necesarios para reparar las pérdidas y asegurar el crecimiento.

Nuestra alimentación tiene que cumplir dos funciones primordiales: proporcionar al organismo todas las sustancias necesarias para subsistir y asegurar el crecimiento y desarrollo del individuo.

Después de leer el texto, centra tu atención en sólo lo subrayado. Ahora contesta las siguientes preguntas:

1. *¿Tiene sentido, como si leyeras un telegrama?*
2. *¿El número de palabras subrayadas rebasa la mitad del texto?*
3. *¿Puedes identificar de inmediato el tema de que se trata?*
4. *¿Están resaltadas las palabras clave?*

f). Leer la bibliografía correspondiente al taller de Administración. Efectuar una lectura que te permita:

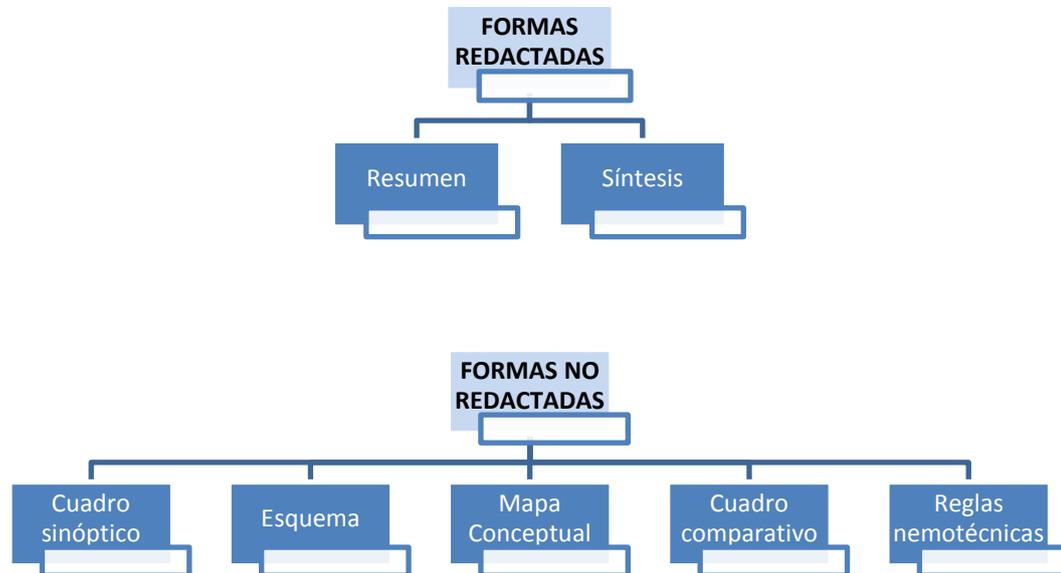
1. Realizar notas al margen.
2. Subrayar las ideas principales, secundarias y terciarias usando tres colores distintos.
3. Revisar si es conveniente realizar algún gráfico como ayuda visual para comprender mejor el texto.

i). Puesta en común.

TALLER Nº 4.c:

DESTREZAS BÁSICAS PARA UN ESTUDIO EFICAZ III

ORGANIZAR LA INFORMACIÓN



RESUMEN

Una técnica muy utilizada por los estudiantes es resumir en hoja aparte el contenido del texto que están estudiando. Llamaremos "resumen" a la anotación textual, reservando el término "síntesis" para la que se realiza con palabras propias.

Esta técnica resulta muy útil cuando estamos trabajando con un libro que no nos pertenece. En esos casos, hacer anotaciones sería moralmente reprochable y no nos serviría de mucho, porque no tendríamos la seguridad de volver a reencontrarnos con el libro.

Al resumir debemos anotar sólo lo fundamental. Es aconsejable leer primero un párrafo completo y luego considerar si algún pasaje del mismo merece ser transcrito en nuestro resumen y entonces copiarlo. Como un buen resumen se basta a sí mismo, es de gran importancia que en él queden claras las conexiones que unen las afirmaciones entre sí. De lo contrario, sólo tendríamos un conjunto de frases textuales valiosas pero perderíamos el eje argumentativo. Además, para que el resumen sea verdaderamente autónomo, debe incluir todos los datos del libro necesarios para citarlo (autor, título, ciudad, editorial, año).

La principal "contraindicación" del resumen es el tiempo que insume realizarlo, muy superior al del subrayado. A ello se suma, en algunos casos, la poca claridad de la letra, cuando no se tiene una buena caligrafía y se escribe de modo apresurado.

Es muy recomendable que, en lo posible, hagamos el resumen en la computadora. Ello nos permitirá, en un futuro, agregar palabras; borrar; buscar con rapidez un texto, a partir de una palabra o frase; y copiar y pegar pasajes textuales en nuestros trabajos monográficos (de ahí la importancia de contar con los datos del libro). Como el resumen es textual, no es necesario poner todo entre comillas.

Cuando saltamos un fragmento, o incluso una palabra sola, debemos dejar constancia de ello colocando tres puntos suspensivos entre corchetes [...]. Si queremos agregar una palabra o una frase que ayude a conectar las afirmaciones, porque no encontramos una expresión breve y equivalente en el propio texto, podemos colocarla también entre corchetes [pero]. Todo lo que se encuentre entre corchetes en el resumen sabremos que será una alteración del mismo hecha por nosotros, ya sea para quitar o para agregar algo.



SÍNTESIS

Mientras estudiamos podemos ir sintetizando el contenido del texto en una hoja aparte. Cuando a esta tarea la hacemos utilizando las palabras del autor, la llamamos "resumen". Cuando la hacemos con nuestras propias palabras, "síntesis".

Esta técnica es más ágil y menos precisa que el resumen y, al igual que éste, resulta muy útil cuando estamos trabajando con un libro que no nos pertenece.

Al sintetizar debemos tomar nota sólo de lo fundamental. Es aconsejable leer primero un párrafo completo y ver si su contenido esencial es relevante, para luego escribirlo de un modo breve y claro. Es de mucha importancia que en la síntesis queden indicadas las conexiones que unen las ideas principales del autor, de modo que se pueda seguir el hilo conductor de su argumentación. Además, es de suma importancia que la síntesis dé cuenta del texto a partir del cual fue realizada. Para ello debe incluir todos los datos del libro: autor, título, ciudad, editorial, año y, si no es nuestro, cómo accedimos a él (tal o cual biblioteca, un amigo o un profesor que nos lo prestó, etc.).

Entre las dificultades que presenta la síntesis se destacan dos: el tiempo que insume realizarla, muy superior al del subrayado y las notas marginales; y el riesgo de que, al expresar las ideas del autor con nuestras palabras, cambiemos sin quererlo el sentido de las suyas. Esto último implica cierto riesgo, porque puede ocurrirnos que, estudiando a partir de una síntesis realizada en base a interpretaciones equivocadas, nos termine yendo mal en el examen.

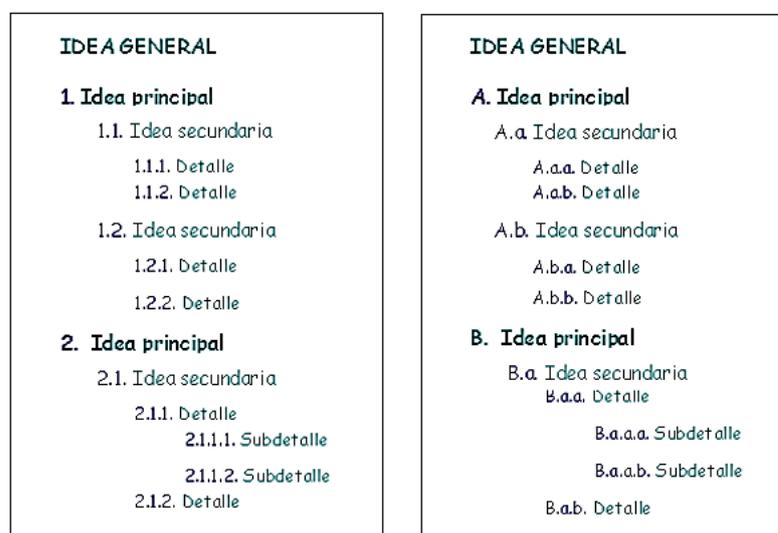
Si en una síntesis incluimos alguna frase textual del autor, esta debe ir entre comillas y con la indicación de la página en la que se encuentra. Esto nos permitirá luego poder citarla en un trabajo monográfico sin tener que ir a buscarla nuevamente en el libro.

ESQUEMA DE CONTENIDOS

El esquema es una forma de analizar, mentalizar y organizar los contenidos de un texto. Se trata de expresar gráficamente y debidamente jerarquizadas las diferentes ideas del contenido para que sea comprensible a simple vista.

Después de realizar el subrayado y el resumen del texto, el esquema estará constituido por una serie de palabras significativas que te permitirá reconocer la esencia del texto completo.

Al realizar el esquema, es conveniente que expreses las ideas principales a la izquierda y a la derecha las secundarias. Del mismo modo, es conveniente que utilices las mayúsculas para señalar los apartados fundamentales y las minúsculas para los elementos de importancia que hay en ellos.



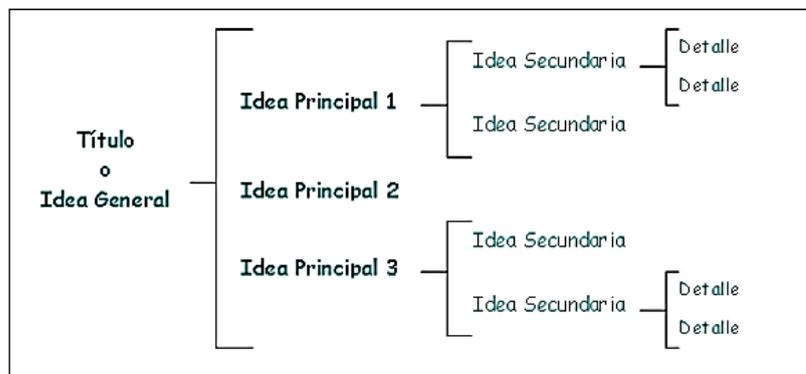
CUADRO SINÓPTICO

Es la presentación que en torno a un eje o núcleo. Discriminan y describen de modo breve propiedades, características, componentes, ejemplos, etc. Permite captar con una sola mirada las diversas partes de un conjunto, a la vez que presenta un breve desarrollo de las partes principales.

Se construye sobre la base de:

- Idea central: generalmente está expresada en el título del texto, la que se coloca en el centro de la llave mayor (constituye el núcleo).
- Ideas principales: debemos tomar cada párrafo y expresar su idea principal utilizando oraciones unimembres (aquellas que no pueden ser separadas en sujeto y predicado) dentro de las llaves menores que están dentro del cuadro.
- Ideas secundarias: las podemos utilizar para hacer más clara y completa la síntesis.
- Ideas terciarias: permiten ejemplificar las ideas anteriores.

Por lo tanto el cuadro sinóptico posee la siguiente estructura:



MAPA CONCEPTUAL

Estrategia para pensar, comprender y organizar el conocimiento

¿Qué es un mapa conceptual?

Es una representación gráfica organizada y jerarquizada de la información, del contenido temático de una disciplina científica, de los programas curriculares o de los conocimientos que poseen los alumnos acerca de un tema.

¿En qué consiste un mapa conceptual?

El mapa conceptual representa una jerarquía de diferentes niveles de generalidad, de inclusividad o importancia, y se conforma de: conceptos, proposiciones y palabras enlace.

Los mapas conceptuales son un instrumento para mostrar la forma de relacionar los Conceptos Claves aprendidos sobre un tema. Tienen por objeto representar relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones.

Un concepto queda definido por las relaciones que podemos establecer con otros conceptos. Estas relaciones se manifiestan como proposiciones que engloban un par de conceptos mediante un conector o palabra de enlace. Por ejemplo la proposición, la “cama es un mueble” relaciona los conceptos cama y mueble mediante el conector “es”.

Suponiendo que te interese rendir más en tus horas de estudio -sean pocas o muchas-, construir un mapa conceptual de cada lección que aprendas puede significarte un buen ahorro de tiempo, de esfuerzo y obtener una mayor satisfacción personal al encontrarte con una mejor comprensión de todo lo que estudias, y, como consecuencia, con una mejor valoración de trabajo.

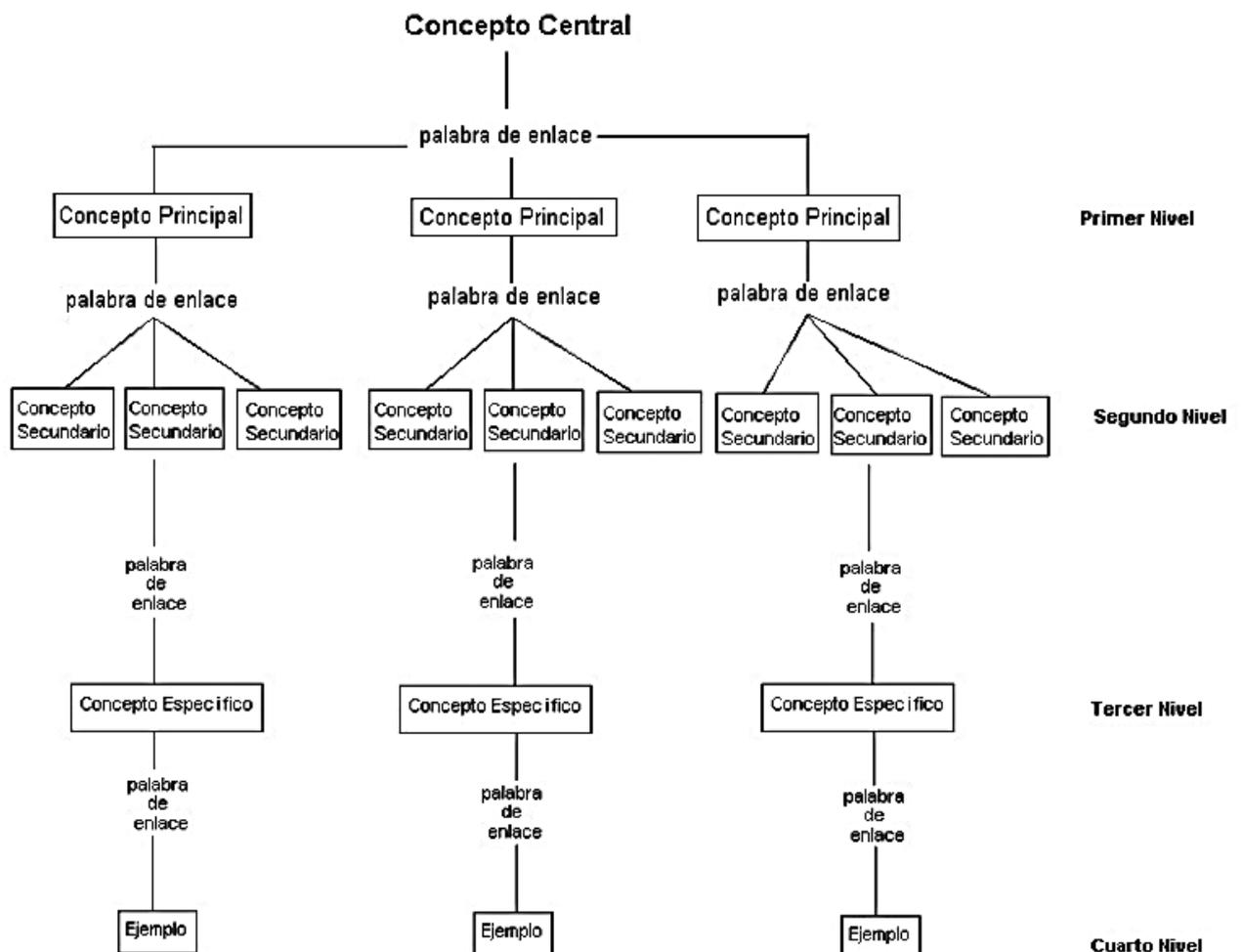


¿Qué importancia tiene un mapa conceptual en el aprendizaje?

- ✓ Facilitan una rápida visualización de los contenidos de aprendizaje.
- ✓ Favorecen el recuerdo y el aprendizaje de manera organizada y jerarquizada.
- ✓ Permiten una rápida detección de los conceptos clave de un tema, así como de las relaciones entre los mismos.
- ✓ Sirven como un modelo para que los alumnos aprendan a elaborar mapas conceptuales de otros temas o contenidos de aprendizaje.
- ✓ Permiten que el alumno pueda explorar sus conocimientos previos acerca de un nuevo tema, así como para la integración de la nueva información que ha aprendido.

¿Cómo elaborar un mapa conceptual?

1. **Identificar las ideas o conceptos principales** y escribirlos en una lista.
2. **Dividir la lista**, escribiendo los conceptos separadamente en una hoja.
3. **Ordenar los conceptos** desde el más general hasta el más específico en orden descendente.
4. **Organizar los conceptos** en pedazos de papel, empezando por el que contenga la idea más general.
5. **Si la idea principal** puede ser dividida en dos o más conceptos iguales, estos conceptos deben ir en la misma línea, luego relacionar abajo las ideas secundarias.
6. **Usar líneas** que conecten los conceptos, y escribir sobre cada línea una palabra o enunciado que aclare la relación.





Propuesta de trabajo del taller N^a 4.c

a). *Lee detenidamente la aplicación de algunas de las técnicas estudiadas a partir de un texto sencillo.*

Texto:

Animales Vertebrados

El grupo de los animales vertebrados está formado por todos aquellos que poseen esqueleto interno en el que destaca la columna vertebral. Dentro de este grupo nos encontramos con otros subgrupos como son: peces, anfibios, reptiles, aves y mamíferos.

Los peces son vertebrados que viven en el agua. Sus aletas y su forma alargada les favorecen los movimientos y desplazamientos por el medio acuático. Dicha forma varía de unos peces a otros, en función de ella podemos distinguir los que tienen forma de huso, los que tienen el cuerpo aplastado lateralmente o los que tienen el cuerpo aplanado.

Respiran el oxígeno disuelto en el agua por medio de branquias o agallas que son unas láminas muy finas situadas detrás de la cabeza.

Según su esqueleto los peces pueden ser cartilagosos (es decir formado por tejido blando y elástico) y óseos: formado por espinas óseas.

Los anfibios se caracterizan principalmente por tener un desarrollo con metamorfosis, es decir por las grandes transformaciones que sufren a lo largo de su vida. Cuando nacen viven en el agua y tienen branquias para respirar. Sin embargo al hacerse adultos viven en tierra y respiran por pulmones o por la piel. Pueden vivir en el medio acuático y en el terrestre.

El tritón, el sapo, la rana o la salamandra pertenecen a este grupo.

El grupo de los reptiles, animales terrestres, es muy amplio y variopinto pero todos ellos poseen unas características comunes como son el tener cuerpo recubierto de escamas, no regular la temperatura del cuerpo, poseer un esqueleto muy flexible que les permita reptar (las tortugas no), respirar por los pulmones, ser carnívoros, (todos menos las tortugas) y tener una fecundación interna e incubar huevos al sol.

Entre ellos nos encontramos las tortugas, serpientes, lagartijas, lagartos, cocodrilos y otros muchos.

Las aves tienen una característica peculiar: casi todas se desplazan volando. De ellas hemos de decir que tienen el cuerpo recubierto de plumas, que poseen una temperatura constante, su boca tiene forma de pico, sus extremidades anteriores son alas, respiran por pulmones y se reproducen por huevos.

Pertenecen a este grupo el águila, la paloma, el pato, el flamenco, el gorrión, entre otros muchos.

De los mamíferos hay que señalar que aunque la mayoría son terrestres, también los hay acuáticos como la ballena y el delfín. Entre sus características principales están el tener una temperatura constante, respirar por los pulmones, ser vivíparos, las hembras posean glándulas mamarias, tienen mandíbulas con labios y el cuerpo recubierto de pelo en el caso de los terrestres.

El perro, el gato, la ardilla, el conejo, la vaca o el hombre son algunos animales mamíferos.



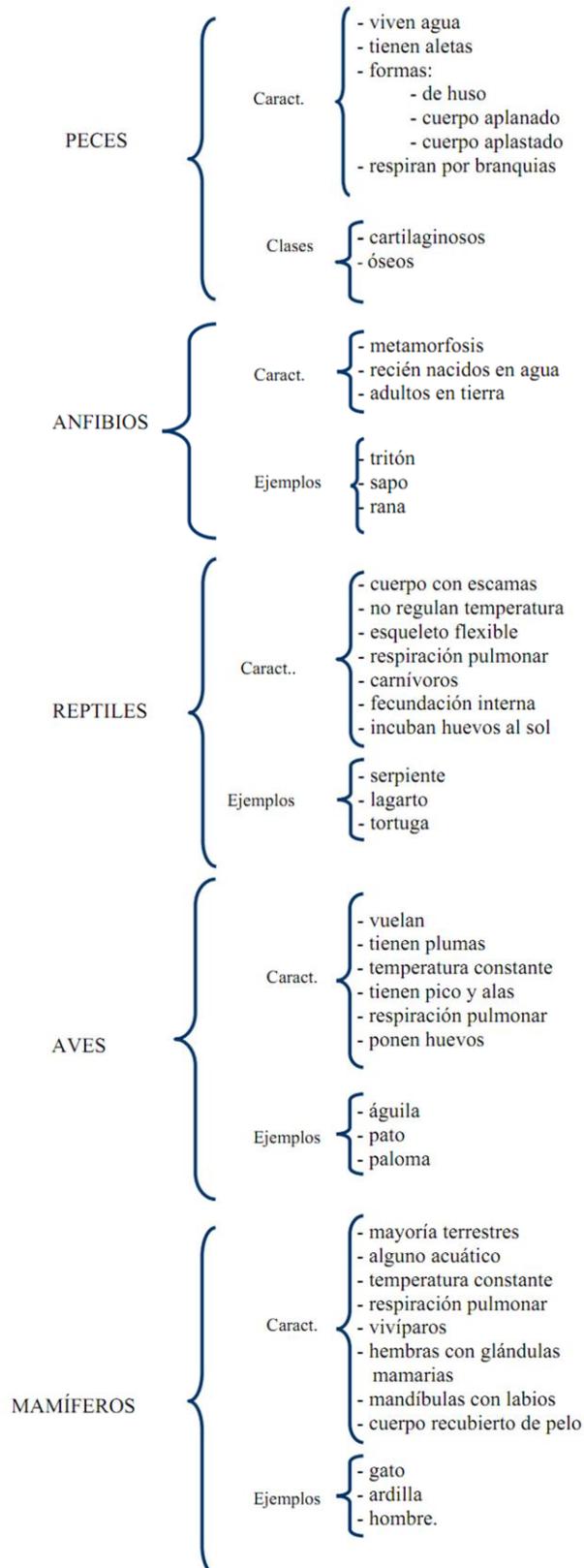
Notas al margen y Subrayado:

Definición Subgrupos	{ El grupo de los animales vertebrados, está formado por <u>todos</u> aquellos que <u>poseen esqueleto interno</u> en el que <u>destaca</u> la <u>columna vertebral</u> . Dentro de este grupo nos encontramos con otros subgrupos como son: <u>peces</u> , <u>anfibios</u> , <u>reptiles</u> , <u>aves</u> y <u>mamíferos</u> .
Peces características	{ Los <u>peces</u> son vertebrados que <u>viven</u> en el <u>agua</u> . Sus <u>aletas</u> y <u>su forma</u> alargada les <u>favorecen</u> los <u>movimientos</u> y desplazamientos por el medio acuático. Dicha forma varía de unos peces a otros, en función de ella podemos distinguir los que tienen forma de <u>huso</u> , los que tienen el <u>cuerpo aplastado lateralmente</u> o los que tienen el <u>cuerpo aplanado</u> .
Respiración	{ Respiran el <u>oxígeno</u> disuelto en el <u>agua</u> por medio de <u>branquias</u> o agallas que son unas láminas muy finas situadas detrás de la cabeza.
Clases	{ Según su esqueleto los peces pueden ser <u>cartilaginosos</u> , es decir formado por tejido blando y elástico, y <u>óseos</u> : formado por espinas óseas.
Anfibios Características	{ Los anfibios se caracterizan principalmente por tener un <u>desarrollo con metamorfosis</u> , es decir por las grandes transformaciones que sufren a lo largo de su vida. Cuando nacen viven en el agua y tienen branquias para respirar. Sin embargo al hacerse adultos viven en tierra y respiran por pulmones o por la piel. Pueden vivir en el medio acuático y en el terrestre.
Ejemplos	{ El <u>tritón</u> , el <u>sapo</u> , la <u>rana</u> o la <u>salamandra</u> pertenecen a este grupo.
Reptiles Características	{ El grupo de los reptiles, animales terrestres, es muy amplio y variopinto pero todos ellos poseen unas características comunes como son el tener <u>cuerpo recubierto de escamas</u> , <u>no regular la temperatura</u> del cuerpo, poseer un <u>esqueleto</u> muy <u>flexible</u> que les permita reptar (las tortugas no), <u>respirar por</u> los <u>pulmones</u> , ser <u>carnívoros</u> , (todos menos las tortugas) y tener una <u>fecundación interna</u> e <u>incubar los huevos al sol</u> .
Ejemplos	{ Entre ellos nos encontramos las <u>tortugas</u> , <u>serpientes</u> , <u>lagartijas</u> , <u>lagartos</u> , <u>cocodrilos</u> y otros muchos.
Aves Características	{ Las aves tienen una característica peculiar: casi todas se <u>desplazan volando</u> . De ellas hemos de decir que tienen el <u>cuerpo recubierto de plumas</u> , que poseen una <u>temperatura constante</u> , su boca tiene forma de <u>pico</u> , sus extremidades anteriores son <u>alas</u> , <u>respiran por pulmones</u> y se <u>reproducen</u> por <u>huevos</u> .
Ejemplos	{ Pertenecen a este grupo el <u>águila</u> , la <u>paloma</u> , el <u>pato</u> , el <u>flamenco</u> , el <u>gorrión</u> , entre otros muchos.
Mamíferos Características	{ De los mamíferos hay que señalar que aunque la mayoría son terrestres, <u>también</u> los hay <u>acuáticos</u> como la ballena y el delfín. Entre sus características principales están el tener una <u>temperatura constante</u> , <u>respirar por</u> los <u>pulmones</u> , ser <u>vivíparos</u> , el que las <u>hembras posean glándulas mamarias</u> , tener <u>mandíbulas con labios</u> y el <u>cuerpo recubierto de pelo</u> en el caso de los terrestres.
Ejemplos	{ El <u>perro</u> , el <u>gato</u> , la <u>ardilla</u> , el <u>conejo</u> , la <u>vaca</u> o el <u>hombre</u> son algunos animales mamíferos.



Esquema de contenidos:

- **Definición:** Todos los que poseen esqueleto interno destacando la columna vertebral.
- **Subgrupos:**





Resumen:

Animales vertebrados son todos aquellos que poseen esqueleto interno en el que destaca la columna vertebral. Existen distintos subgrupos: peces, anfibios, reptiles, aves, mamíferos.

Los peces viven en el agua, tienen aletas para desplazarse y pueden tener distintas formas: de huso, cuerpo aplanado, etc. Respiran oxígeno del agua mediante branquias. Hay dos clases: cartilaginosos y óseos.

Los anfibios tienen un desarrollo con metamorfosis. Al nacer viven en el agua y respiran por branquias, y cuando son adultos en la tierra y respiran por pulmones o por piel. Algunos ejemplos son el tritón, sapo, rana, salamandra, etc.

Los reptiles tienen el cuerpo recubierto de escamas, no regulan su temperatura, su esqueleto es flexible y su respiración pulmonar. Suelen ser carnívoros. Su fecundación es interna e incuban los huevos al sol. Algunos ejemplos son: la serpiente, el lagarto o la tortuga.

Las aves tienen el cuerpo recubierto de plumas, temperatura constante, pico y alas, respiran por pulmones y se reproducen por huevos. Algunos de ellos son el gorrión, la paloma, el pato, etc.

Los mamíferos pueden ser acuáticos y/o terrestres (la mayoría.). Tienen temperatura constante, respiración pulmonar, glándulas mamarias (las hembras), mandíbulas con labios y cuerpo recubierto de pelo, son vivíparos. Algunos son: el perro, el gato, la vaca o el hombre.

b). Retomar algunos de los textos del taller de Administración y efectuar una lectura lenta para organizar un mapa conceptual o cuadro sinóptico. Para lo cual debes:

1. Identificar las ideas o conceptos principales y escribirlos en una lista.
2. Dividir la lista, escribiendo los conceptos separadamente en una hoja.
3. Ordenar los conceptos desde el más general hasta el más específico en orden descendente.
4. Organizar los conceptos en pedazos de papel, empezando por el que contenga la idea más general.
5. Si la idea principal puede ser dividida en dos o más conceptos iguales, estos conceptos deben ir en la misma línea, luego relacionar abajo las ideas secundarias.
6. Usar líneas que conecten los conceptos, y escribir sobre cada línea una palabra o enunciado que aclare la relación.

c). Realiza un resumen.

d). Puesta en común.

**TALLER N° 4.d:****DESTREZAS BÁSICAS PARA UN ESTUDIO EFICAZ IV****CUADRO COMPARATIVO**

Es un organizador de información, que permite visualizar e identificar en un golpe de vista las semejanzas y diferencias de dos o más objetos, hechos, épocas, situaciones.

Permite la organización y sistematización de la información a comprender, constituyéndose en una estrategia importante para el aprendizaje significativo.

Este gráfico o tabla se construye colocando en columnas (forma vertical), los objetos, datos, épocas o hechos que se quieren comparar; y en filas (forma horizontal), los aspectos (criterios o categorías) que se tomarán en cuenta para el cotejo; o a la inversa, como se muestra en la ilustración. Las explicaciones deben ser muy breves.

Cuando los cuadros comparativos permiten leer la información de las columnas (forma vertical) y la de las hileras (forma horizontal) se llaman cuadros de doble entrada.

Se pueden realizar como modo de repaso, al final la lectura comprensiva del tema; o partir para el aprendizaje, de algún cuadro aportado por el profesor, y sobre esa base, ampliar el tema, para luego volver al cuadro con la finalidad de repaso, ya que se corre el riesgo de que al estudiar solo el cuadro, no se entienda en profundidad el tema.

Es en definitiva una síntesis gráfica, a efectos de fijar en forma relacional y comprensivamente el objeto a estudiar, y que se incorpore en la estructura cognitiva relacionándose con las ideas previas; pero que requiere de un análisis, pues si solo se toma el cuadro comparativo aportado por otro, suele estudiárselo por repetición memorística.

¿Cómo se elabora un cuadro comparativo o cuadro de doble entrada?

- Leer atentamente el texto a partir del cual se realizara el cuadro
- Identificar los elementos que se desea comparar.
- Determinar los ejes que se van cruzando en el cuadro
- Señalar los parámetros a comparar.
- Identificar las características de cada objeto o evento.
- Construir oraciones donde se mencionen las características relevantes de los elementos comparados.
- Ubicar los datos en el cuadro.

Ejemplos:

Cuadro comparativo sobre “técnicas de estudio”

Técnica	Descripción	Estructura	Utilidad
Subrayado	Resalta las ideas principales del texto	Sencilla, se usa el propio texto. Un color o dos identificando la importancia de las ideas	Selecciona y destaca ideas principales.
Resumen	Extrae las ideas como visión global. Narración	Texto globalizador, sin detalles, ni realidades. Explica las ideas fundamentales.	Afianza el conocimiento de la esencia de lo aprendido, la idea general.

Cuadro comparativo sobre “procesos metabólicos”

	Fotosíntesis	Respiración celular
Materias primas	$6 \text{ CO}_2 + 6 \text{ H}_2\text{O}$	$\text{C}_6\text{H}_{12}\text{O}_6 + 6 \text{ O}_2$
Productos	$\text{C}_6\text{H}_{12}\text{O}_6 + 6 \text{ O}_2$	$6 \text{ CO}_2 + 6 \text{ H}_2\text{O}$
Organelo celular	Cloroplastos	Mitocondrias



REGLAS NEMOTÉCNICAS

¿Qué son?

El término "mnemotecnia" proviene de «Mnemosine», la diosa de la memoria, esposa de Zeus y madre de las nueve musas. Etimológicamente, la mnemotecnia es el "arte" del que "se acuerda". Bajo ese nombre se agrupan una serie de técnicas que consisten en aumentar y potenciar el uso de la memoria.

El principio de estas técnicas de memorización consiste en que todo lo nuevo que se fija en nuestra mente se realiza por medio de la asociación con algo ya conocido. Se trata de crear acrósticos (palabras o "frases gancho") en las que la inicial o primera sílaba de cada una de ellas sea también la inicial o primera sílaba de los ítems que vamos a memorizar.

La memoria es la capacidad de ingresar, retener, recuperar y utilizar información. La mnemotecnia es una técnica para recordar.

Una regla mnemotécnica es una oración corta y fácil de recordar que ayuda de manera artificiosa a relacionar palabras, con el objetivo de memorizar conceptos con más facilidad.

Las Reglas mnemotécnicas son maneras de ayudar a memorizar. Tal vez más que por ellas mismas, por el tiempo que empleamos en construir algo que las relacione. En esta especie de juego, la mente se concentra en lo que estamos estudiando de una manera divertida, por lo que de una forma relajada nos abrimos más al esfuerzo de aprenderlas (que así, es menos esfuerzo).

Ejemplos de reglas mnemotécnicas

1) El **ADN** es una doble cadena de nucleótidos que pueden ser adenina, citosina, timina, y guanina. Pero se agrupan siempre: Adenina – Timina- Citosina – Guanina

Para recordarlo: se usa **Aníbal Troilo**, **Carlos Gardel**. (Dos conocidos músicos de tango), nos recuerda que la adenina se aparea con la timina (A-T), y que la citosina se aparea con la guanina (C-G). También, el músico más conocido de los dos es Carlos Gardel (C-G), que se corresponde con 3 enlaces de hidrógeno, en cambio A-T sólo tiene 2 enlaces de hidrógeno.

2) El orden de las categorías taxonómicas es el siguiente: Reino, Filum, Clase, Orden, Familia, Género, Especie.

La **taxonomía** científica agrupa a los organismos emparentados en **taxones** ubicados de una forma jerárquica. La regla mnemotécnica: El **Rey** es un **filósofo** de mucha **clase** que **ordena** para su **familia** géneros de buena **especie**.

3) El orden de los planetas del **Sistema Solar**

Mi Vecina Tiene Muchas Joyas, Solo Una No Presta.

Hace referencia a los planetas Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno y el planeta enano Plutón.

4) **Oración Creativa**

Consiste en concentrar, por medio de una palabra o **agrupación** de ellas, un significado o contenido de un tema.

Aratota Pental: Me da la pista del recorrido del Río Tajo: Aranjuez, Toledo, Talavera de la Reina, Puente del Arzobispo, Alcántara

5) **Ordenar alfabéticamente:**

Cardias – Píloro.

Carpo – Tarso

6) **Formar una palabra (no existente) con las iniciales de lo que tengo que memorizar:**

Asimilación	} ARIA
Reproducción	
Irritabilidad	
Autorregulación	

7) **Con la primera sílaba de cada palabra:**

Coca3confi: Nos ayuda a recordar los tipos de oraciones subordinadas adverbiales:

Comparativas, Causales, tres que empiezan por **Con** (Concesivas, Consecutivas, Condicionales) y **Finales**.

2DisCoAE: Son las proposiciones **Coordinadas**: dos que empiezan por **Dis** (Distributivas, disyuntivas), **Copulativas**, **Adversativas** y **Explicativas**.

8) **Para recordar el valor de algunos números romanos:**

Laca de mamá L, C, D, M

Números Romanos: L 50 - C 100 - D 500 - M 1000

9) **Reglas Mnemotécnicas de Gramática**

- Para recordar cuáles son las cuatro únicas consonantes en castellano que se pueden escribir dobles (C, R, L, N): **Carolina** (C, R, L, N)

-Para saber cuándo se coloca «r» simple dentro de una palabra:

Lunes (Cuando el sonido **r** va detrás de una de las consonantes L, N y S se escribe «r» y no «rr»).

10) **Reglas Mnemotécnicas de Química**

-Para recordar los ácidos dicarboxílicos:

El que oxa estando malo ir a Succina vuelve glutárico, y el que adivina que la pimienta sube hace sebo. (Oxálico, malónico, succínico, glutárico, adípico, pimélico, subérico, acélico, sebácico).



-Para recordar la correspondencia entre los ácidos y las sales:

Cuando el oso toca el pito, Perico toca el silbato.

(Los ácidos con la terminación “-oso” forman sales con la terminación “-ito”, y los ácidos con la terminación “-ico” forman sales con la terminación “-ato”)

-Para recordar el primer elemento de cada columna de la Tabla Periódica:

Hoy BEnito SaCó el Título de Vago CRomático MieNtras FElipe COMía Nlsperos CUBiertos de ZaNahoria. Barcelona Con Navarra Ofrece Fresas HELadas.

(Hidrógeno, Berilio, Escandio, Titanio, Vanadio, Cromo. Manganeso, Hierro, Cobalto, Niquel, Cobre, Zinc, Boro, Carbono, Nitrógeno, Oxígeno, Flúor, Helio).

11) Reglas Mnemotécnicas de Biología

Para recordar las fases de la mitosis celular:

PRO METO a ANA ver la TELE.

(Profase, metafase, anafase y telofase)

PRoMETeme ANA TELefonearme.

(profase, metafase, anafase, telofase)

12) Reglas Mnemotécnicas de Astronomía

-Para recordar los nombres de los planetas:

Muchas Veces Te Miro Julieta, Sos Una Nena.

Mi Vieja Tía Marta Jamás Supo Usar Nada.

Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno

13) Otras Reglas Mnemotécnicas

-Para recordar la cantidad de días que tienen los meses del año:

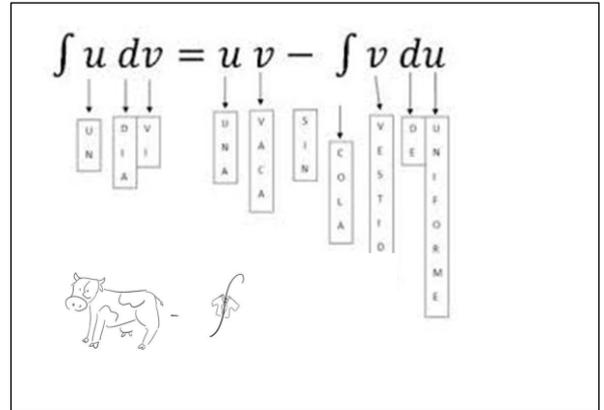
Treinta días tiene Noviembre con Abril, Junio y Septiembre, veintiocho sólo hay uno y los demás treinta y uno.

Treinta días trae Noviembre con Abril, Junio y Septiembre, los demás treinta y uno, menos febrero mocho que sólo tiene veintiocho.

-Para recordar los nombres de los grandes maestros de la tragedia griegos:

¡Eurípides, no te «Sófocles» que te Esquilo!

Eurípides, Sófocles y Esquilo.



LAS PREGUNTAS

Formular preguntas es una actividad que consiste en interrogar un texto o un tema y puede ayudarte a mejorar tus procesos de atención y de comprensión de un escrito o de un contenido que estés estudiando.

¿Cómo se hacen?

Existen diferentes tipos de preguntas:

Tipo	Descripción	Ejemplo
Preguntas de interpretación	Son preguntas que nos piden hacer una valoración personal y nos obliga a relacionar cosas diversas	¿ Qué crees que significa la afirmación que hace el autor en este texto?
Preguntas comparativas	Son una herramienta muy importante para entender mejor un tema, estableciendo continuas referencias a los parecidos o diferencias que encontramos con elementos variados	¿ Cuáles son las diferencias más importantes entre la revolución de independencia de 1810 y la revolución de 1910 en México?
Preguntas analíticas	Nos permiten profundizar en una cuestión	¿ Cómo funciona un automóvil?
Preguntas sintéticas	Nos permiten reconsiderar un tema y poder buscar sus rasgos más distintivos	¿ Cómo titularías este texto? ¿ Cuáles son las principales características de la sociedad moderna?
Preguntas divergentes	Ponen en duda una opinión o una interpretación	¿ Estás seguro que la sinapsis es un proceso magnético? ¿ Porqué?
Preguntas hipotéticas	Nos permiten pensar en escenarios posibles y a ejercitar nuestra imaginación	¿ Qué pasaría si todas las televisoras del mundo se declarasen en huelga?
Preguntas reflexivas	Son preguntas que nos permiten pensar detenidamente sobre un tema	¿Por qué los objetos caen al suelo?



Propuesta de trabajo del taller N^o 4.d

a). **A partir de los textos correspondientes a los capítulos 10 y 11 del taller de Administración realiza un cuadro comparativo entre las mismas. Para ello, debes:**

1. Identificar las ideas o conceptos principales
2. Identificar los elementos que se desea comparar y colocarlos en las columnas.
3. Señalar los parámetros (criterios o aspectos) a comparar y colocarlos en las filas de la primera columna.
4. Identificar las características de cada objeto o evento y construir afirmaciones breves. Colocarlas en el casillero correspondiente.

c). **Clasifica las siguientes preguntas:**

1. ¿Por qué hay que hacer exámenes?	
2. ¿Cuáles son las características de la sociedad industrial?	
3. ¿Qué te parece el reggaetón?	
4. ¿Qué pasaría si un día las escuelas cerrasen las puertas?	
5. ¿Qué tienen en común un coche y una biblioteca?	
6. ¿Por qué esta fórmula se escribe así?	
7. ¿Realmente crees que el sol es una estrella?	

Compara tus respuestas:

1. ¿Por qué hay que hacer exámenes?	Reflexiva
2. ¿Cuáles son las características de la sociedad industrial?	Sintética
3. ¿Qué te parece el reggaetón?	Interpretación
4. ¿Qué pasaría si un día las escuelas cerrasen las puertas?	Hipotética
5. ¿Qué tienen en común un lobo y un perro?	Comparativa
6. ¿Por qué esta fórmula se escribe así?	Analítica
7. ¿Realmente crees que el sol es una estrella?	Divergente

d). **A partir del texto leído, redacta 5 preguntas de diferente tipo.**

e). **Puesta en común.**



TALLER Nº 5:

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y LA ECONOMÍA

Propuesta de trabajo del taller Nº 5

Unidad 1

Organización y Administración

Aspectos comunes y diferenciales

Los términos de organización administración poseen elementos que los distinguen claramente aún cuando en la práctica suelen ser confundidos en cuanto a sus aplicaciones a la empresa moderna.

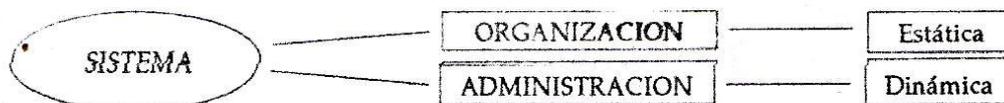
En efecto, comparando ambas definiciones se observa que:

- La *organización* consiste en un *sistema* ordenado, estructurado y coordinado de las normas y procedimientos de funcionamiento de un grupo humano, con objetivos definidos y concretos; y
- La *administración* es un *sistema* de principios y leyes jurídicos y técnicos, con autonomía propia, que permiten dirigir y coordinar la actividad de un grupo humano hacia objetivos comunes.

Surgen, entonces, de la comparación de las definiciones antes expuestas que la organización es un sistema creado para asegurar el funcionamiento de un grupo humano y la administración se ocupa del estudio del accionar de dicho grupo basado también en un sistema creado al efecto.

Lo que parecería confundir dichos conceptos es el hecho de consistir ambos, organización y administración, en un sistema, *estático* el primero, por cuanto se refiere al establecimiento de normas y procedimientos, y *dinámico* el segundo por cuanto estudia la acción a desarrollar en base a dichas normas y procedimientos.

Fijemos con claridad en el siguiente esquema las diferencias apuntadas:





Antes de continuar con las características de cada uno de los mencionados aspectos introduzcámonos en el concepto de "sistema".

SISTEMA

Concepto

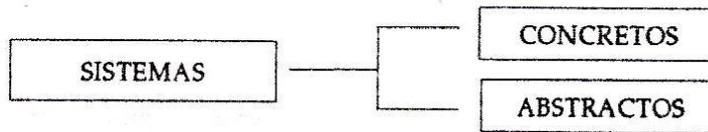
Un *sistema* es un conjunto organizado o complejo, un armado o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario.

Con arreglo a esta definición podemos deducir que el concepto de sistema es muy amplio y puede aplicarse a diversos aspectos de la vida; en efecto, existe un sistema solar, un sistema nervioso, un sistema económico, un sistema de comunicaciones, etc.

Estamos, en consecuencia, rodeados de sistemas; algunos tan *concretos* como el del universo físico o los de carácter biológico; otros, *abstractos*, que surgen del esfuerzo humano por abarcar todo lo complejo, como cuando el autor de una obra que desee obtener una determinada comprensión organiza sus ideas de acuerdo con una escala jerárquica.

En este último caso procura que la estructura de su idea, a fin de aumentar la claridad del material producido, resulte más explícita por medio de encabezamientos, unidades, secciones, frases, etc.

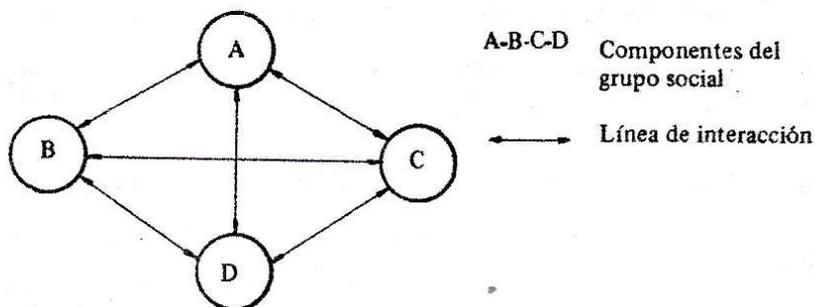
Uno de los ejemplos más claros en tal sentido es el de los programas de computadoras que poseen una estructura jerárquica definida que cuanto más explícita es dicha estructura, más fácil resulta de comprender, cumplir y modificar.



Características

En todo sistema las partes que lo forman ejercen *interacción*, o sea que si bien cada una de ellas reviste interés propio, el *comportamiento* de una de ellas impone a las restantes partes su modo de obrar.

Cuando se trata de personas que componen un grupo social su comportamiento se exterioriza a través de un modo de obrar, de sentir y de pensar y constituye el lazo de unión o el vínculo que mantiene esa unidad social; la acción recíproca de ejercer influencia de unos sobre otros es lo que conocemos con el nombre de *interacción* y define el acto y el efecto de influir y ser influido igualmente por los demás.





Dicho en otros términos, en un grupo social una persona componente del mismo no sólo actúa por sus propias motivaciones, sino al mismo tiempo por las motivaciones de los demás, creándose entre ellas una comunicación en forma de *interacción*.

En el grupo social también se ha desarrollado un sistema de relaciones y esperanzas que unen a los miembros de ese grupo, unos con otros, dándoles una personalidad aparte y distinta de la que es propia a cualquiera de sus miembros en particular.

Por ello, cuando mencionamos a un grupo social estamos individualizando a un conjunto de personas que persiguen intereses u objetivos comunes que pueden ser de distinta naturaleza (familiares, políticos, educativos, sociales, etc.).

Subsistemas

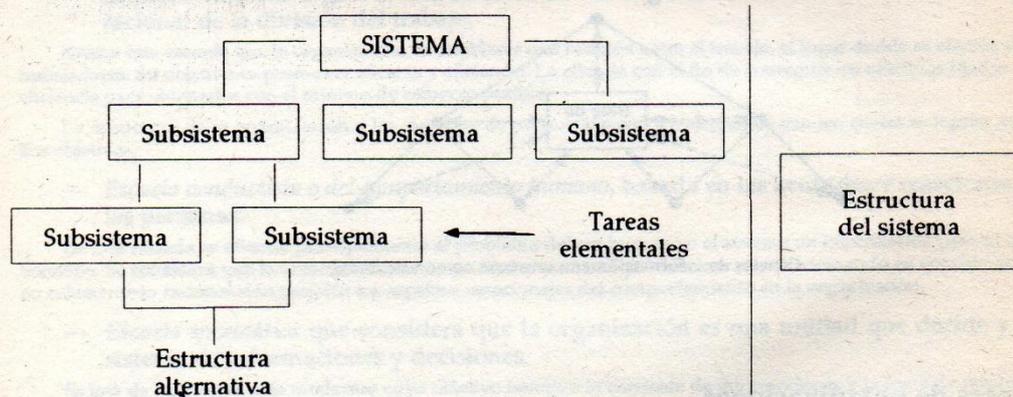
Los componentes de un sistema pueden a su vez estar integrados por otros componentes que reciben el nombre de *subpartes* o *subsistemas* cuando dichas partes presentan las características que hemos asignado al sistema propiamente dicho.

Por su parte, el conjunto formado por el sistema principal y los sistemas o subsistemas que lo componen representan la llamada *estructura*.

En esa forma la *estructura de un sistema* es la resultante de la subdivisión o factorización de sus objetivos principales presentada en base a una escala jerárquica de subsistemas de menor complejidad.

El *subsistema* se presenta así como forma de contribuir al logro de los fines señalados al sistema del cual depende; en esa forma los subsistemas inferiores son fácilmente manejables sin necesidad de llegar a una subdivisión posterior, llamándose ésta última *tarea elemental*.

Las distintas estructuras que pueden diseñarse a tales efectos con igual número de tareas elementales se denominan comúnmente *estructuras alternativas*.



Veamos los siguientes ejemplos basados en el diseño de estructuras comúnmente llamadas "*árbol*" por la forma que asumen, recibiendo el nombre de "*hojas*" las tareas elementales del sistema que se representan al final de cada rama.



ESTRUCTURAS ALTERNATIVAS

Características

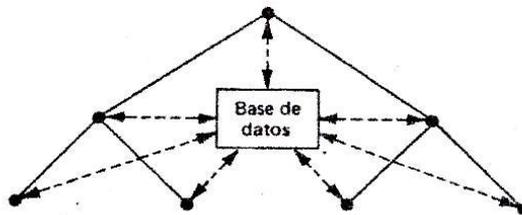
Dado la importancia que este tema ha de tener en oportunidad de referirnos a la estructura interna de las organizaciones hemos de estudiar algunas características de las *estructuras alternativas*, en razón de la influencia que pueden ejercer en cuanto a su eficiencia.

1. *Grado de fragmentación*, dado que de acuerdo a la mayor o menor fragmentación de la estructura pueden agravarse o eliminarse los problemas derivados de la interacción entre sus componentes.

En efecto, si suponemos una estructura en que todas las personas de una empresa dependan de una sola de ellas, la interacción existente entre los dependientes no ha de influir en las decisiones de la cual dependen; no sucederá así cuando se trata de subpartes que dependen de otra u otras y éstas a su vez de un componente.

2. *Complejidad de las tareas de los subsistemas*, en los que resulte indispensable el establecimiento de numerosos subsistemas enlazados entre sí que han de complicar, seguramente, la función de interacción, por superposición de funciones o decisiones que hagan cada vez más difícil la coordinación de las tareas.
3. *Comunicación dentro del sistema*, dado que el comportamiento óptimo de cualquier subsistema depende de las actividades de otros sistemas en cuyo caso los canales de comunicación deben proporcionar la información acerca de tales actividades.

En estos casos la mejor alternativa es la que establece un sistema de información coordinado entre las distintas tareas con prelación de los niveles jerárquicos; como en el caso de las bases comunes de datos, según se ilustra a continuación:



Canales de información con una base común de datos.

Clases de organizaciones

Sin perjuicio de la clasificación de organizaciones que se derivan de los diferentes tipos de estructura que hemos comentado anteriormente, también pueden ser clasificadas de la siguiente manera:

1. **ORGANIZACIONES FORMALES E INFORMALES**

Que son aquellas constituidas oficialmente por la empresa de que se trate o las que se establecen por el propio personal de acuerdo con la forma de comunicarse entre sí fuera de los canales jerárquicos establecidos, ya se trate de una forma de realizar las tareas con mayor eficacia o por simple oposición a los directivos de la empresa.



2. **ORGANIZACIONES INTUITIVAS Y CIENTÍFICAS**
Sea que la organización esté establecida directamente por el empresario en base a su propia experiencia o resulte de un sistema moderno y basado en estudios científicos.
3. **ORGANIZACIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS**
Según sean establecidas para empresas con larga vida o para empresas dedicadas a una actividad efímera y de corta vida que cumplido su objetivo dejará de serlo.
4. **ORGANIZACIONES HORIZONTALES Y VERTICALES**
Resultante de su grado de integración; o sea según se trate de aquéllas que encaran su actividad en un determinado proceso de producción recurriendo a otras empresas como proveedoras de insumos o partes o que desarrollan todo el proceso que va desde la obtención de la materia prima, su transformación y comercialización, respectivamente.
5. **ORGANIZACIONES DEFINIDAS E INDEFINIDAS** según su objeto empresario se encuentre determinado expresamente o se dedique a actividades diversas u ocasionales.
6. **ORGANIZACIONES AUTORITARIAS O CLÁSICAS Y DEMOCRÁTICAS O MODERNAS** en las que depende el grado de delegación de la autoridad y responsabilidad.

Escuelas

El pensamiento de numerosos autores dedicados al estudio de la Organización ha originado múltiples escuelas que pueden ser agrupadas entre las siguientes:

- *Escuela tradicional* según la cual la esencia de la organización reside en la metodología racional de la división del trabajo.

Estima esta escuela que la organización es establecer una relación entre el trabajo, el lugar donde se efectúa y los trabajadores. Su objetivo es promover eficacia y eficiencia. La eficacia con el fin de conseguir los objetivos fijados y la eficiencia para obtenerlos con el mínimo de esfuerzo posible.

La estructura de la organización y los métodos de producción son los elementos con los cuales se logran aquellos objetivos.

- *Escuela conductista o del comportamiento humano*, basada en las actitudes y reacciones de las personas.

En esta escuela se atiende principalmente al problema del ser humano o el sistema de interrelación para la colaboración. Se considera que la organización es un problema humano que debe ser resuelto tomando en consideración, no solamente lo racional sino también los aspectos emocionales del comportamiento en la organización.

- *Escuela sistemática* que considera que la organización es una unidad que decide y un sistema de informaciones y decisiones.

Es una de las teorías más modernas cuyo objetivo favorece la corriente de informaciones y la toma de resoluciones apropiadas.

- *Escuela operativa o del sistema social*, que se preocupa del desarrollo de la empresa en el ambiente.

En este caso el centro de estudio es el crecimiento y la organización es una cuestión de adaptación al estudio del ambiente.

- *Escuela de los sistemas* que considera a la organización como un sistema de sistemas, o sea un conjunto organizado o complejo; una reunión o combinación de cosas o partes, formando un complejo conjunto organizado.

Forma parte de sistemas mayores que coordina las actividades de otros sistemas y subsistemas, los vincula con lo que nos rodea y provee un enfoque o manera de pensar a fin de que la dirección pueda ser efectuada con más eficiencia.



Unidad 2

La organización como sistema

Concepto

Definimos a la organización como un *sistema ordenado, estructurado y coordinado de los procedimientos y normas de funcionamiento de un grupo humano con objetivos definidos y concretos.*

No debemos confundir la *organización* con la *estructura* ya que ésta se refiere directamente a las relaciones entre las funciones, los servicios y la disposición de elementos de la empresa.

Es decir, que surgen de dicha definición las siguientes características:

- Que se trata de un *sistema*.
- Que es *ordenado* o sea que existe una determinada relación recíproca entre las partes que lo componen.
- Que es *estructurado* o sea que sus componentes se hallan interrelacionados entre ellos y con la totalidad.
- Que es *coordinado* ya que las cosas se encuentran dispuestas metódicamente.
- Que las normas y procedimientos a que se refiere son las reglas que se deben seguir o a que deben ajustarse en las operaciones que se desarrolle.

En toda organización deben distinguirse:

1. LAS FUNCIONES

Respecto de las funciones las organizaciones deben desempeñar una función económica general, o sea:

- Desde el punto de vista del dueño o accionistas deben obtener el mayor beneficio posible al mismo tiempo que mantenerla en adecuados niveles de competencia e innovación.
- Desde el punto de vista de la comunidad su función es lograr su prosperidad en una medida adecuada, para lograr abonar sus impuestos, proporcionar trabajo equitativa-



mente remunerado a su personal y colaborar en fines sociales y de beneficencia de la población.

2. LOS SERVICIOS

En cuanto a los servicios que son los que desempeñan las funciones se encuentran condicionados a la estructura de la organización ya que esta es el conjunto de sus servicios y de las relaciones orgánicas que existen entre los mismos, lateral o verticalmente, del jefe al ejecutante. Es una disposición de elementos o sea un conjunto de personas y medios.

Una función económica general, es la de satisfacer las necesidades de los consumidores por medio de sus servicios o de sus productos.

Las funciones en la organización

Las funciones en la escuela tradicional (Fayol) eran las siguientes:

1. TECNICAS (producción, fabricación, transformación)
2. COMERCIALES (compras, ventas, permutas)
3. FINANCIERAS (búsqueda y administración de capitales)
4. DE SEGURIDAD (protección de bienes y de personas)
5. DE CONTABILIDAD (inventario, balance, precio de costo, estadística, etc.)
6. ADMINISTRATIVAS (previsión, organización, mando, coordinación y control)

Estos seis grupos de operaciones o funciones esenciales existen en toda empresa, sea ésta simple o compleja, pequeña o grande.

Sin embargo, la administración y organización moderna de empresas, por su parte, considera que las funciones esenciales son:

1. COMERCIAL (compra-venta)
2. PRODUCCION (elaboración de materias primas, coordinando el trabajo y las máquinas disponibles)
3. FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (que coordina todos los restantes factores de la empresa)

A esas funciones esenciales suele complementárselas con funciones llamadas de apoyo o subfunciones, entre las que se encuentran las siguientes:

1. En el plano comercial: todo lo concerniente a investigación y estudio de mercados, precios, pronósticos de ventas, publicidad, etc.
2. En el plano de la producción: la investigación, desarrollo e ingeniería de producto y de plantas, etc.
3. En el plano financiero, control presupuestario, seguros, bancos, etc.

Al tratar sobre la Empresa en particular, sus órganos y funciones, tendremos oportunidad de ampliar los conceptos anteriores y visualizar su aplicación específica.

Estructura interna de las organizaciones

La estructura de una empresa es el conjunto de sus servicios y de las relaciones orgánicas que existen entre los mismos, lateral o verticalmente del jefe al ejecutante. Es una disposición de elementos, o sea un conjunto de personas y de medios (F. Escalante).



Unidad 4

El enfoque de sistema en administración

ADMINISTRACION TRADICIONAL Y MODERNA

Concepto

El concepto de administración se encuentra contenido en la siguiente definición de Fayol que dice:

Administrar significa prever, organizar, ordenar, coordinar y controlar.

En efecto, la interpretación tradicional de este importante concepto se refiere en particular a las siguientes etapas de la Administración:

1. La Planificación
2. Los Objetivos
3. La Organización
4. La Acción
5. La Coordinación
6. El Control
7. La Evaluación

Los conceptos de *Administración moderna* se encuentran perfectamente definidos en la expresión de Escalante (Dirección y Administración de Empresas) que la resume como un *sistema de principios y leyes jurídicos y técnicos con autonomía propia, que permiten dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos hacia objetivos comunes.*

Y, al incluirla dentro de la *Teoría de los sistemas*, le comprenden los siguientes elementos:

- a) *Información o evaluación de oportunidades*
- b) *Desarrollo de objetivos y de recursos*
- c) *Planificación a largo y corto plazo*
- d) *Programación*



Unidad 5

Sistemas de información administrativa

Concepto

El proceso de información en toda organización es esencial, dado que ésta no podría sobrevivir sin ésta última.

En efecto, todo el proceso de la dirección se encuentra compuesto por:

- *Análisis de Problemas*, consistente en reunir hechos, conocer sus causas y desarrollar soluciones alternativas.
- *Adopción de Decisiones* para llegar a conclusiones y juicio.
- *Comunicación* que asegure la comprensión e influenciar al personal para que cumpla los objetivos deseados.

El sistema informativo de la empresa debe:

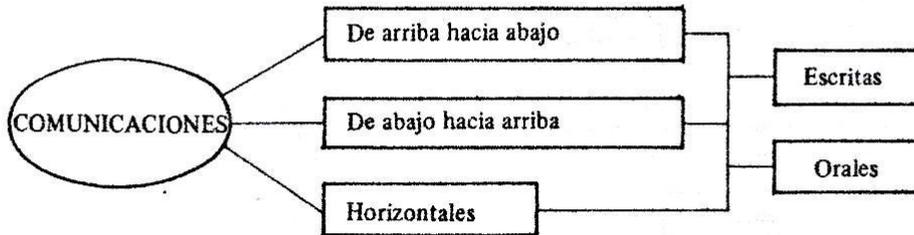
1. Adaptarse y reflejar la estructura de la empresa de tal modo que demuestre los resultados obtenidos.
2. Cubrir las funciones importantes y controlables de los departamentos.
3. Representar un complejo integrado de información, con unidad y coherencia.
4. Estar sometido a una continua revisión.

El concepto de información es tan central en la cibernética y en la ingeniería de las comunicaciones, como el concepto de energía lo es en la física clásica. La energía ha sido el concepto que existe debajo de todos los fenómenos físicos que se refieren al trabajo y al calor. La información se convirtió así en el fundamento detrás del trabajo de los sistemas organizados.



Tipos de comunicación

Las *comunicaciones* dentro de una empresa pueden ser clasificadas, de acuerdo con las corrientes en que se traslada la información en:



Tipos de comunicación

- a. *Comunicaciones de arriba hacia abajo*, cuando se trata de transmitir a los subordinados órdenes o informaciones acerca de métodos, normas o planes de acción.
- b. *Comunicaciones de abajo hacia arriba*, cuando se trata de hacer llegar informaciones de distintos carácter, por parte de los diferentes sectores de la empresa, a sus superiores.



Tipos de comunicación

- c. *Comunicaciones horizontales*, que son las que se establecen entre personas de un mismo nivel jerárquico y permiten un intercambio de informaciones relacionadas con las funciones propias de cada uno.



INFORMACION SISTEMATICA		
COMERCIALIZACION	PRODUCCION	FINANZAS Y CONTROL
1. Pedidos colocados por productos -En unidades -En valores Por día Acumulado al mes	1. Producción por productos -En unidades -En valores Por día Acumulado al mes	1. Estado de Bancos en la fecha 2. Previsión de cobranzas hasta fin de mes 3. Previsión de pagos hasta fin de mes 4. Disponibilidades a fin de mes
2. Pedidos facturados (entretas) por productos -En unidades -En valores Por día Acumulado al mes	2. Objetivo previsto en el presupuesto mensual	5. Objetivo previsto en el presupuesto mensual
3. Objetivos previstos en el presupuesto mensual -En unidades -En valores Por día Acumulado al mes	3. Horas trabajadas por productos -Por productos -Por máquinas o por departamento -En valores standards Por día Acumulado al mes	
4. Diferencias entre las previsiones y la realidad -En unidades -En valores Por día Acumulado al mes	4. Objetivo previsto en el presupuesto mensual	



INFORMACION SECUENCIAL		
COMERCIALIZACION	PRODUCCION	FINANZAS Y CONTROL
4. Ventas facturadas por vendedor y por productos -En unidades -En valores del mes En valores acumulados del ejercicio Objetivo previsto en el presupuesto a esa fecha	4. Mano de obra Apropiada a la producción -En horas del mes -En valores del mes En valores acumulados del ejercicio Objetivo previsto en el presupuesto a esa fecha	3. Estado Económico (Cuadro de Resultados) -Por rubros -Por el mes -Por los meses anteriores del ejercicio -Objetivo previsto en el presupuesto a ese mes
5. Ventas facturadas por zonas o por canal de distribución por productos -En unidades -En valores del mes En valores acumulados del ejercicio Objetivo previsto en el presupuesto a esa fecha	5. Gastos Generales de fabricación por rubros -En valores del mes -En valores acumulados del ejercicio -Objetivo previsto en el presupuesto a esa fecha	4. Gastos de administración por rubros -Por el mes -Por los meses anteriores del ejercicio -Objetivo previsto en el presupuesto de ese mes
6. Gastos de comercialización por rubros -En valores del mes -En valores acumulados del ejercicio -Objetivo previsto en el presupuesto a esa fecha	6. Diferencia de absorción de costo por Materias Primas, Mano de Obra y Gas- -Por exceso o defecto en valores Del mes Del ejercicio -Por exceso o defecto en horas Trabajadas del mes Trabajadas del ejercicio	5. Gastos financieros por rubros -Por el mes -Por los meses anteriores del ejercicio -Objetivo previsto en el presupuesto de ese mes



INFORMACION COMPARATIVA	
Ratios o fórmulas	Diagramas
1. BENEFICIOS SOBRE ACTIVO TOTAL	1. VENTAS
2. BENEFICIOS SOBRE VENTAS	2. VENTAS POR PRODUCTOS
3. VENTAS SOBRE ACTIVO	3. PRODUCCION
4. COSTO DE VENTAS SOBRE VENTAS	4. PRODUCCION POR PRODUCTOS
5. GASTOS DE COMERCIALIZACION SOBRE VENTAS	5. BIENES DE CAMBIO EN EXISTENCIA
6. GASTOS DE ADMINISTRACION SOBRE VENTAS	6. CREDITOS
7. VENTAS SOBRE BIENES DE CAMBIO	7. DIAS A COBRAR "EN LA CALLE"
8. VENTAS SOBRE BIENES DE USO	8. BIENES DE USO
9. COSTO DE PRODUCCION SOBRE VALOR DE VENTAS DE LA PRODUCCION	9. GANANCIAS
10. MATERIAS PRIMAS SOBRE VALOR DE VENTAS DE LA PRODUCCION	
11. MANO DE OBRA DIRECTA SOBRE VALOR DE VENTAS DE LA PRODUCCION	
12. GASTOS GENERALES DE FABRICACION SOBRE VALOR DE VENTAS DE LA PRODUCCION	
13. VENTAS SOBRE MATERIAS PRIMAS EN EXISTENCIA	
14. VENTAS SOBRE PRODUCTOS ELABORADOS EN EXISTENCIA	
15. VENTAS SOBRE PRODUCCION EN PROCESO EN EXISTENCIA	
16. VENTAS SOBRE CREDITOS	
17. VENTAS SOBRE DISPONIBILIDADES	
Los ratios pueden compararse por mes, por ejercicio, con ratios standards, etc.	Estos diagramas pueden clasificarse por productos y compararse por meses del ejercicio, ejercicios y objetivos del presupuesto en ejercicio.



Unidad 10

La empresa

Concepto

La actual organización social y económica tiene su centro de gravedad en la empresa, que constituye el organismo que une y coordina los elementos necesarios para la producción y/o comercialización de bienes a los fines de lograr la mayor ganancia posible.

La empresa parece así como un conjunto de elementos humanos y materiales, en orden a un fin determinado y que mantiene una individualidad económica y jurídica.

De allí que la noción de empresa sea heterogénea en relación con la diversidad de factores que concurren a formarla, puesto que en ella se aúnan tanto patronos o capitalistas como trabajadores, en un medio materializado como es el conjunto de bienes que sirven de fundamento a su desarrollo.

En orden a los elementos que participan en la empresa ninguno de ellos tiene prevalencia en el conjunto, a no ser el titular o director en cuanto a la necesidad de concretar, en una persona determinada, la representación necesaria y la responsabilidad en llegar a un resultado, que no es otro que el de la producción de un bien con valor económico (Cabanelas).

Por ello no debe confundirse la empresa con el empresario que es quien asume la representación y/o titularidad de aquella, lo que se pone de manifiesto en la relación laboral que une al trabajador con la empresa, pues éste se encuentra al servicio de aquella y no del patrono, modificándose en consecuencia el concepto que eleva al trabajador de la categoría de súbdito de un patrono al de ciudadano de la empresa, en cuyo carácter debe participar en la concreción de sus fines esenciales.

Ello ha inducido a sostener que en el seno de la empresa debe buscarse no la oposición entre patrono y trabajador, sino su colaboración en una verdadera comunidad fundada sobre la estimación recíproca.

También suele confundirse el concepto de empresa con el de fábrica o establecimiento; sin embargo, aquél es mucho más amplio. Efectivamente, bajo la denominación de fábrica o establecimiento se designa el lugar donde se ejecuta un determinado trabajo, para una cierta



función y bajo una dirección única; toda empresa puede tener uno o varios establecimientos, pero no todo establecimiento constituye una empresa.

Son, en consecuencia, dos nociones distintas: la empresa es el continente, mientras la fábrica o el establecimiento representan el contenido.

Diferentes clases

Las empresas pueden clasificarse:

A) POR SU ACTIVIDAD

- 1) *Empresas de transformación*: son aquellas dedicadas a la elaboración de productos que, utilizados como materia prima, dan nacimiento a otros tras un proceso que puede ser manual, mecánico o por acción del tiempo. Según se lleve a cabo este proceso de transformación, se subdividen a su vez en:
 - INDUSTRIALES O MANUFACTURERAS, cuando la transformación se realiza mediante procesos físicos o químicos.
 - EXTRACTIVAS: las que obtienen sus productos en estado natural del mar o de la tierra, limitándose el proceso a la extracción de los mismos.
 - AGRICOLÓGANADERAS: que fundan el proceso de transformación en la acción del tiempo.
- 2) *Empresas comerciales*: dedicadas a la distribución y comercialización de productos en el mismo estado en que se los adquiere.
- 3) *Empresas de servicios*: tienen la particularidad de que su actividad no reside en la venta de producto físico alguno, sino en la prestación de servicios adaptada a las necesidades del consumidor. Según el carácter de los servicios que prestan, pueden a su vez subdividirse en:
 - PROFESIONALES: si se trata de la prestación de servicios personales inherentes a una profesión o especialidad determinada: estudio contable, estudio jurídico, sanatorios, etc.
 - TRANSPORTES: dedicadas al traslado de personas y/o cosas.
 - BANCOS O INSTITUCIONES: dedicadas a intermediar con el comercio del dinero.
 - SEGUROS: si las empresas tienen por objeto asegurar a terceros contra riesgos de diversa naturaleza.

Otro de los aspectos que distinguen a las empresas de servicios es el que se refiere al cobro de sus respectivas prestaciones bajo la forma de honorarios, tasas, primas, aranceles, etc.

B) POR SU MAGNITUD

Quizás una de las clasificaciones de las empresas de mayor empleo en la actualidad sea la que las define por el volumen de sus operaciones, por el personal ocupado, por su capacidad económica etc., en:

- 1) *Pequeñas empresas*: empresas de carácter individual o persona, cuyo capital y dirección se encuentra a cargo de una sola persona y que agrupan en su seno a un personal reducido.
- 2) *Empresas medianas*: constituidas generalmente bajo la forma de sociedad de personas que unen para un fin común, aportando bienes personales y asumiendo una responsabilidad también personal que, en algunos casos, compromete su propia fortuna.
- 3) *Grandes empresas*: asumen la forma de sociedades de capitales y agrupan a gran número de accionistas y/o capitalistas para llevar a cabo negocios de gran envergadura.



C) POR LA NACIONALIDAD DE SU CAPITAL

El origen del capital que da nacimiento a las empresas, permite clasificarlas en:

- 1) *Nacionales*: cuando el capital es aportado por personas que lo han obtenido de operaciones realizadas en el país, con prescindencia de la nacionalidad de las mismas:
- 2) *Extranjeras*: en el caso de que el capital original haya sido introducido por empresas o personas de otros países.

A pesar de no dejar lugar a dudas la clasificación precedente, la misma suele distorsionarse por las incorporaciones posteriores de capital que pueden transformar una empresa nacional en extranjera o viceversa.

D) POR SU RELACION CON OTRAS EMPRESAS

Según la participación que una empresa tenga en otra, cabe una nueva clasificación en:

- 1) *Controladas*: aquéllas cuyas decisiones se encuentran en manos de otra empresa que posee la participación de capital necesario.
- 2) *Controlantes*: las que poseen la participación de capital necesario en otra empresa para tomar las decisiones.
- 3) *Vinculadas*: aquellas que entre sí participan del capital de la otra en una medida no suficiente para hacer valer la voluntad social.

Este último aspecto de la clasificación surge de las disposiciones emanadas de la ley 19.550 que considera vinculadas a las sociedades cuando una participa en más del 10% del capital de la otra.

E) POR LA FORMA JURIDICA ADOPTADA

La forma jurídica que adopten las empresas permite clasificarlas en:

- 1) *Unipersonales*: se encuentran a cargo de una sola persona que desarrolla actividades que lo definen como:
 - **COMERCIANTE**: por llevar a cabo actos legislados por el Código de Comercio (actos de comercio)
 - **NO COMERCIANTE**: por realizar actividades no legisladas por el Código de Comercio (venta de inmuebles, ganado etc.)
 - **PROFESIONAL**: por llevar a cabo actividades que, sin revestir el carácter de comerciales, persiguen un fin lucrativo.
- 2) *Sociedades* que resultan de convenios celebrados por dos o más personas, y pueden subdividirse a su vez en:
 - **SOCIEDADES CIVILES**: llevan a cabo actividades no legisladas por el Código de Comercio o actividades profesionales.
 - **SOCIEDADES COMERCIALES**: se constituyen para la realización de todo acto de comercio y, de acuerdo con las disposiciones vigentes, debe asumir alguno de los tipos societarios siguientes:
 - a) Sociedades de personas: colectivas, en comandita simple, de responsabilidad limitada, de capital o industria.
 - b) Sociedades de capital: sociedad en comandita por acciones, sociedad anónima y sociedad con participación estatal mayoritaria.



F) POR LA PROPIEDAD DE SU CAPITAL

Independientemente de la clasificación hecha en función de la nacionalidad, las empresas pueden clasificarse también por la propiedad de su capital en:

- 1) **Públicas:** aquellas cuyo capital es aportado íntegramente por el Estado pudiendo asumir otras formas cuando éste sólo participe en parte, a saber:
 - Sociedades con participación estatal inferior al 51%, legisladas por la ley 12.962.
 - Sociedades con participación estatal mayor del 50%, legisladas por la ley 19.550.
- 2) **Privadas** cuando el capital es aportado solamente por particulares, no interviniendo el Estado bajo ningún aspecto en la formación del mismo.

Unidad 12

Los órganos y funciones de la Empresa

Generalidades

La empresa, bajo cualquiera de las clasificaciones que hemos estudiado, supone la existencia de un grupo de personas, reducido algunas veces (pequeñas y medianas empresas) o amplio en otras (grandes empresas), que trabaja en forma conjunta lo cual, supone, en cierta forma, una organización.

Pero si ese grupo de personas ha de desarrollar sus actividades hacia un objetivo común en la forma más efectiva posible, se impone una *planificación*.

En este caso deben establecerse entre dichas personas las funciones por desarrollar cada una de ellas y la forma como han de coordinarse las mismas, lo cual significa el establecimiento de una *estructura organizativa*.

Al referirnos a *funciones* designamos cualquier fase del trabajo de la empresa, las cuales podrán ser amplias, como la emisión de un plan de acción empresarial, o reducidas, como el simple franqueo de una carta; a estas funciones reducidas se las suele llamar *actividades* propiamente dichas.

En consecuencia, la organización es la acción o efecto de establecer o reformar esquemas, sistemas o procedimientos operativos, con sujeción a reglas de número, orden, armonía, dependencia y tareas de todas las partes que intervienen o han de intervenir en el funcionamiento de la empresa.

Principios fundamentales

Con respecto a la organización de empresas se ha elaborado una serie de principios fundamentales que se refieren principalmente a las funciones, personas, responsabilidad, contabilidad y autoridad.



1º) FUNCIONES

Las funciones son la esencia de la organización, dado que ésta no es sino el compuesto de todas las funciones de la empresa; de allí que al respecto, deba tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Las funciones deben ser fijadas antes de designar a los individuos que deban realizarlas.
- b) Las funciones deben ser agrupadas de acuerdo con sus semejanzas y características.
- c) Las funciones deben ser repartidas en forma tal que reduzcan los esfuerzos por desarrollar para llevar a cabo la coordinación, la comunicación y el proceso de datos.

Si la organización es simple y se comprende fácilmente no existirá duda alguna acerca de la asignación de funciones.

2º) PERSONAS

Si bien las funciones de una organización constituyen su base, debe reconocerse entonces la importancia de los individuos que las desempeñarán; en ese sentido deberán tenerse en cuenta:

- a) Las diferencias individuales entre los distintos individuos.
- b) La identificación de las personas con los objetivos y procedimientos de la empresa.
- c) La participación de las mismas en las decisiones empresarias.
- d) La asignación de incentivos que estimulen el máximo esfuerzo.

3º) RESPONSABILIDAD

Las funciones asumidas por las personas dentro de una organización determinan una responsabilidad; la responsabilidad es la obligación que aquéllas asumen de realizar la función que les ha sido encomendada. Por lo tanto, deberá tenerse en cuenta:

- a) La clara identificación de las responsabilidades previo a su asignación.
- b) Las diferencias individuales.
- c) Las distintas formas de control.

4º) CONTABILIDAD

La forma de demostrar el cumplimiento de sus funciones por parte de las personas intervinientes en el desarrollo de las actividades de una empresa es mediante la rendición de cuentas de los actos realizados. En ese sentido:

- a) La rendición de cuentas debe singularizarse, o sea que cada empleado debe responder de sus actos solamente ante un superior, no ante varios.
- b) Deben determinarse claramente la forma, el intervalo y la extensión de las rendiciones de cuenta.
- c) La rendición de cuentas debe consistir en datos esenciales.

5º) AUTORIDAD

La autoridad es el derecho que se otorga a todo individuo al que se confía una responsabilidad y que le permite adoptar decisiones, ordenar y comprobar que las mismas han sido cumplidas.



ESTRUCTURAS

El *establecimiento* de funciones precisas a las personas que han de actuar en una empresa y la *coordinación* entre dichas funciones implica el establecimiento de una *estructura organizativa*.

Existen diversas estructuras de acuerdo con la importancia de la empresa y los fines propuestos para llevar a cabo las directivas impuestas por la autoridad máxima.

Entre esos tipos de estructura, nos referiremos a las siguientes:

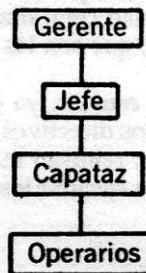
- Organización lineal o militar
- Organización lineal asesorada
- Organización funcional
- Organización mixta

a) ORGANIZACION LINEAL O MILITAR

Esta forma de organización se basa en la antigua organización de los ejércitos, de allí que haya sido designada con el aditivo de militar.

Mediante ella se concentra en una sola persona -propietario, empresario, director o gerente- la facultad de dirigir todas las actividades de la empresa, corriendo la ejecución de las mismas por cuenta de otras que no están investidas de autoridad y que dependen de la primera.

La línea de autoridad y las instrucciones que se impartan para el cometido de las distintas funciones siguen un orden vertical desde el superior al subordinado, según puede observarse en el siguiente esquema:



Este sistema de organización define con toda claridad los deberes y responsabilidades de cada uno y establece fácilmente la disciplina, ya que cada uno sabe quién es su jefe y quién tiene autoridad para dar órdenes.

Por dichas ventajas, este sistema de organización es propio de *pequeñas empresas*, dado que depende de un mínimo número de directivos, los cuales tienen conocimiento de todas las actividades de la empresa con la necesaria amplitud.

Sin embargo, por ser una organización rígida e inflexible su aplicación se hace inconveniente en la gran empresa por las siguientes razones:

- a) El directivo enfrenta excesivas responsabilidades que exceden su propia especialización; de allí la dificultad de obtener directivos debidamente capacitados.
- b) La coordinación de las tareas se hace difícil en razón de que cada jefe tiende a operar en su respectiva sección sin tener conocimiento de la tarea de los demás.

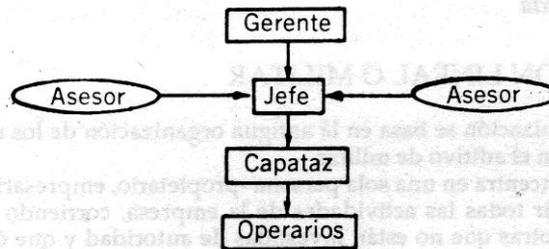
No obstante estos inconvenientes, las grandes empresas utilizan este sistema de organización en sus planos inferiores, donde predomina la falta de especialización del personal.



b) ORGANIZACION LINEAL ASESORADA

El sistema de organización anterior presenta entre sus inconvenientes el enfrentamiento del directivo con excesiva responsabilidades en funciones que no siempre se encuentran al nivel de su capacidad.

De allí que esa falta de capacidad en algunos aspectos de la actividad empresarial sea suplida por la presencia de distintos especialistas (contadores, ingenieros, técnicos, etc.) que actúan en calidad de simples asesores sin autoridad jerárquica, dando nacimiento a un nuevo tipo de organización que se conoce como *lineal asesorada*, y responde al siguiente esquema de responsabilidades:

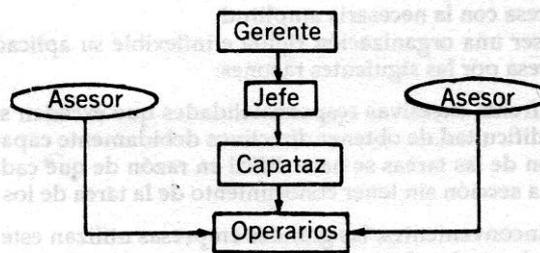


Esta forma de organización recibe también el nombre de *lineal mixto* y tiene la ventaja de aprovechar, por una parte, los beneficios de la especialización a cargo de los distintos asesores, conservando al mismo tiempo la autoridad centralizada y la responsabilidad indivisible de los restantes componentes de la empresa, que son las características propias de la organización lineal o militar.

Se la utiliza generalmente en la *mediana empresa*, ya que en los casos de las grandes empresas resulta ineficaz, dado que los elementos directivos, en la creencia de que se encuentran más familiarizados con los problemas reales, rehúsan muchas veces el consejo de los asesores, puesto que ellos no tienen autoridad para ejecutar los planes que aconsejan.

c) ORGANIZACION FUNCIONAL

La organización de tipo funcional elimina totalmente el enfrentamiento que puede producirse entre los asesores y ejecutivos de una empresa por las causas comentadas, asignando la dirección y ejecución de una determinada actividad o grupo de ellas a un especialista que tiene a su cargo la preparación y ejecución de sus propios planes, siendo responsable de los resultados que de ellos deriven.





Este tipo de organización permite, a cada funcionario el ejercicio de su propia iniciativa a efectos de obtener el máximo rendimiento de su capacidad y habilidad.

Sin embargo, si bien el ejercicio de una determinada especialidad coloca al ejecutivo en condiciones de resolver todos los aspectos de las secciones a su cargo, lo mantiene alejado de la consideración de las restantes funciones de la empresa, impidiéndole una apreciación del conjunto.

Puede decirse que la base de esta forma de organización es la especialización, o sea el trabajo planeado y desarrollado sobre una base funcional con especialistas encargados de cada función.

O sea, que un Jefe de Personal es el especialista en asuntos de esta índole y un Jefe de Máquinas imparte directivas de su especialidad a los operarios, prescindiendo del lugar donde realicen sus tareas. En esa forma, cada trabajador no tiene obligación de rendir cuentas a un jefe determinado, sino a un supervisor diferente por cada fase de su trabajo, los que variarían de acuerdo con su labor.

Los especialistas decidirán en consecuencia, quién ha de realizar el trabajo, cómo llevarlo a cabo y cuánto debe esperarse de su realización, mientras el jefe respectivo decidirá qué trabajo ha de efectuarse y cuándo.

Según puede observarse, una de las más duras críticas que se formulan a la organización funcional es la de dividir la autoridad en razón de que el trabajador tiene tantos jefes como especialidades de trabajo realice.

Y dividir la autoridad significa diluir la responsabilidad, por cuanto para un especialista resulta fácil culpar a otros de los fracasos, en razón de que las decisiones dependen del esfuerzo combinado de muchos.

d) ORGANIZACION MIXTA (LINEA Y STAFF)

Hemos visto que la organización lineal o militar crea individuos generalistas, o sea individuos que se mueven dentro de distintas áreas y especialidades.

Por su parte, la organización funcional tiende a desarrollar especialistas, o sea individuos expertos en ciertas áreas o especialidades.

El encuentro de individuos generalistas y especialistas en una organización permite que los planes se lleven a cabo por los directivos de tipo lineal que tienen autoridad y responsabilidad concretamente definidas, prestando los especialistas su ayuda en caso necesario.

La organización así planteada es la que se conoce con el nombre de mixta, y su estructura puede representarse de acuerdo con el esquema que se incluye en la página siguiente.

En el esquema mencionado puede observarse la clasificación de las funciones en dos sentidos:

- *Uno vertical*, a los efectos de separar en planos sucesivos los distintos niveles jerárquicos.
- *Otro horizontal*, para clasificar las actividades según su especialidad.

La autoridad de los especialistas es simplemente consultiva, no funcional, prevaleciendo la organización lineal debidamente asesorada para el mejor desarrollo de las actividades.

A efectos de dejar perfectamente aclaradas las distinciones existentes entre la organización mixta y la organización funcional, indicamos a continuación en forma gráfica la forma como se relacionan las líneas directivas y sus ejecutores.



TALLER Nº 6:

INTRODUCCIÓN AL DERECHO

EL DERECHO, SU CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN

El derecho ha estado presente desde siempre, para acercarnos a la realidad de lo que esto es hay que tratar de interesarnos en diversos puntos, desde sus inicios, su origen, su historia y el porqué del derecho.

La idea que se tiene del derecho hoy en día es algo que muchas personas aún no comprenden, al escuchar derecho todos piensan que se trata de policía, ordenes, problemas, etc. Pero ¿En dónde queda lo jurídico? Todos debemos tener bien cimentada la idea de lo que es el derecho ya que sobre esto gira la realidad en la que estamos viviendo, todo tiene relación con el derecho, muchas de las actividades que realizamos son de tipo jurídicas y por lo tanto el derecho se encarga de regirlas en nuestra vida cotidiana.

A continuación trataremos de formar un concepto más claro de lo que es el derecho.

CONCEPTO

La palabra derecho proviene del latín "directum", que significa "lo que está conforme a la regla, a la ley, a la norma".

Derecho es el conjunto de normas, valores y principios que rigen la vida social de una nación, así como el comportamiento del hombre en interacción con la sociedad para alcanzar al armonía y el bien común, y en caso del incumplimiento de las normas se acarrea una sanción o castigo que el Estado imponga. Esta es una ciencia de objeto normativo que estudia la disciplina con un fin, donde se establecen derecho y obligaciones que permiten la organización de la sociedad y la sana convivencia social. De esta manera se puede crear el mundo ideal del "DEBE SER".

SUJETO DE DERECHO.

Sujeto es un concepto que puede emplearse de diferentes formas. Puede tratarse de un individuo que, en un determinado contexto, carece de identificación o de denominación. También puede referirse a una categoría filosófica o a una función gramatical.

Sujeto de derecho. Se trata de aquel al que pueden imputársele **derechos y obligaciones** a través de la **ley**.

Todas las personas, ya sean físicas o jurídicas, son sujetos de derecho.

Es importante destacar, en este sentido, que las **personas físicas** o **personas naturales** son todos los integrantes de la especie humana. Cada **ser humano**, por el hecho de nacer, es un sujeto de derecho.

Las **personas jurídicas**, también denominadas personas morales, no son individuos, sino entidades creadas por personas físicas. Más allá de su naturaleza abstracta o ideal, también son sujetos de derecho.

Esto quiere decir que los seres humanos, las **empresas**, las cooperativas, las asociaciones civiles y las organizaciones no gubernamentales (**ONG**), por citar algunos ejemplos de personas físicas y jurídicas, cuentan con derechos que están protegidos por la ley. Estos sujetos de derecho también tienen obligaciones que no pueden evadir: de lo contrario, son castigados de acuerdo a lo estipulado por la legislación en vigencia.

Para el derecho, los únicos sujetos de derecho son las personas, que pueden ser de existencia ideal o de existencia visible. A las personas por nacer se les reconoce los derechos desde el momento de la concepción."

Persona

Definición: es persona "todo ente susceptible de adquirir derechos y de contraer obligaciones".

Pueden ser:

- **De existencia visible, naturales o personas físicas.**
- **De existencia ideal, persona jurídica o personas morales.**



Las personas por nacer comienzan su existencia desde el momento de su concepción en el seno materno y finaliza con su nacimiento, si la persona muere, se la considera como si nunca hubiese existido.

El reconocimiento del embarazo es a tales efectos solo será efectuado por la simple declaración de la madre, esposo o familiares acreedores o ministerio del menor.

Las personas de existencia visible comienzan su existencia visible con el nacimiento y concluye con la muerte natural de ella, ósea su muerte biológica, aun cuando sea de forma violenta.

Nuestro código civil establece un régimen especial de reconocimiento del fin de la existencia de la persona física; llamado de ausencia por presunción del fallecimiento el cual tendrá lugar en los siguientes casos:

- a) Por desaparición de una persona de su lugar de domicilio o residencia sin dejar representantes o apoderados, sin que de ella se tenga noticias por el término de 3 años.
- b) Cuando dicha desaparición sea de :
 - 6 meses y se compruebe por ejemplo en una nave o aeronave perdida.
 - 2 años si se comprueba que la persona estuvo presente en un lugar de incendio, terremoto o guerra.
- c) En el caso de que presumiera uqe hubiera fallecido una vez transcurrido 5 años desde la fecha de su presunto fallecimiento.

EL ESTADO

La naturaleza social del hombre es la que posibilita la existencia de la sociedad política. Usamos la palabra Estado para significar el concepto de “agrupación política suprema”.

Encontramos 3 elementos causales del Estado:

-**territorio:** medio físico elegido por el hombre, donde se asienta como población y en el cual el Estado ejerce su autoridad soberana.

-**población:** es la totalidad de las personas que habitan en un territorio, conjunto de habitantes.

-**poder:** es la esencia de todo agrupamiento social del hombre, la existencia de una facultad, de una atribución por parte del agrupamiento para imponer con fuerza moral o física su orden al grupo. En líneas generales decimos que es la capacidad de imponer determinada conducta al grupo. El poder político tiene como objeto lograr el bien común.

La Soberanía: es la cualidad esencial que distingue al Estado independiente, lográndose con la plena gestión de sus asuntos internos y externos, con prescindencia de otro poder o Estado.

De la soberanía interna se derivan para el Estado dos derechos fundamentales:

*derecho de legislación: es la facultad que tiene el Estado de darse su propio orden jurídico, dotarse de sus propias normas.

*derecho de jurisdicción: consecuencia lógica del anterior, deberá contar con los medios necesarios para hacer cumplir sus normas.

LA CONSTITUCIÓN

Podemos definirla como la norma fundamental del Estado, que es aquella norma que le da legitimidad y obligatoriedad a todas las demás y constituye la base del orden jurídico del Estado.

Ejemplo: si un inspector de tránsito impone una multa, lo hace porque la infracción ha sido prevista por una ordenanza municipal; esta ordenanza tiene validez porque así lo ha previsto la carta orgánica del municipio y ésta, a su vez, es válida porque así lo ha dispuesto la Constitución Nacional.

Orden normativo argentino, establecido por la CN

_ Constitución Nacional

_ Instrumentos internacionales “con jerarquía constitucional”

_ Tratados y concordatos

_ Leyes



JUSTICIA

Se nos presenta como una de las cuatro virtudes cardinales, entonces la entendemos como un hábito operativo bueno, que nos mueve a obrar rectamente. Ulpiano la define como “la constante y perpetua disposición de la voluntad de dar a cada uno lo suyo”.

LEY – Fuente del Derecho

Del Derecho nace una LEY. La Ley es una forma de exigir para que el derecho exista o nazca a partir de esta.

La ley es una norma jurídica dictada por una autoridad pública competente, en general, es una función que recae sobre los legisladores de los congresos nacionales de los países, previo debate de los alcances y el texto que impulsa la misma y que deberá observar un cumplimiento obligatorio por parte de todos los ciudadanos, sin excepción, de una Nación, porque de la observación de estas dependerá que un país no termine convertido en una anarquía o caos.

Dado que la finalidad de las leyes es contribuir al logro del bien común de las personas que forman parte de una sociedad organizada bajo determinados deberes y derechos, su incumplimiento, por supuesto, traerá aparejada una sanción que puede, según la importancia de la norma que se haya violado, implicar un castigo de cumplimiento en prisión o bien la realización de algún trabajo de tipo comunitario que no conlleva la privación de la libertad per se, pero que deberá ser cumplido a rajatabla, igualmente, para así dejar saldada la falta cometida.

Las leyes nacieron con el objetivo de limitar el libre albedrío de los seres humanos que viven insertos en una sociedad y es el principal control que ostenta un estado para vigilar que la conducta de sus habitantes no se desvíe, ni termine perjudicando a su prójimo.

Nacimiento de una Ley:

Proyectos de ley:

- Cámara de Diputados y Senadores: Propone.
- Poder ejecutivo: Promueve.
- Poder judicial: Aplica la Ley.

En la cúspide de todo ornamento jurídico se sitúa una ley fundamental: la Constitución.

CONSTITUCION DE LA NACION ARGENTINA. Ley Nº 24.430

Ordénase la publicación del texto oficial de la Constitución Nacional (sancionada en 1853 con las reformas de los años 1860, 1866, 1898, 1957 y 1994).

Sancionada: Diciembre 15 de 1994.

Promulgada: Enero 3 de 1995.

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de

Ley:

ARTICULO 1º.- Ordénase la publicación del texto oficial de la Constitución Nacional (sancionada en 1853 con las reformas de los años 1860, 1866, 1898, 1957 y 1994) que es el que se transcribe a continuación:

CONSTITUCION DE LA NACION ARGENTINA

PREÁMBULO

Nos los representantes del pueblo de la Nación Argentina, reunidos en Congreso General Constituyente por voluntad y elección de las provincias que la componen, en cumplimiento de pactos preexistentes, con el objeto de constituir la unión nacional, afianzar la justicia, consolidar la paz interior, proveer a la defensa común, promover el bienestar general, y asegurar los beneficios de la libertad, para nosotros, para nuestra posteridad, y para todos los hombres del mundo que quieran habitar en el suelo argentino: invocando la protección de



Dios, fuente de toda razón y justicia: ordenamos, decretamos y establecemos esta Constitución, para la Nación Argentina.

Organización del gobierno en la Argentina

Sistema de gobierno

El sistema de gobierno en la Argentina adopta la forma representativa, republicana y federal (Constitución Nacional, Art. 1º). El pueblo elige directamente a sus representantes.

La forma representativa

La Constitución Nacional instituye una democracia representativa o indirecta, en la que los representantes sólo ejercen el poder del pueblo durante el período que duran en sus mandatos.

La forma republicana

El vocablo "república" deriva del latín res publica, que significa "cosa del pueblo". La república es la forma de gobierno en la cual los magistrados son electivos y temporarios.

La forma republicana está basada en la división, control y equilibrio de los poderes y tiene como fin último la garantía de las libertades individuales. Los principios que la inspiran son: constitución escrita, separación de poderes, elegibilidad de los funcionarios, periodicidad de los mandatos, responsabilidad de los funcionarios, publicidad de los actos de gobierno y existencia de partidos políticos.

La existencia de una constitución escrita que establece las responsabilidades de los funcionarios, la forma de su elección y la publicidad de los actos de gobierno facilita el control ciudadano de los poderes instituidos.

La forma federal

Está basada en la división del poder entre el gobierno federal y los gobiernos locales, conservando las provincias "todo el poder no delegado por esta Constitución al Gobierno Federal" (Constitución Nacional, Art. 121).

La forma de gobierno federal permite el control y la cooperación recíproca entre las provincias y el gobierno federal, evitando la concentración de poder a través de su descentralización.

Gobierno nacional

Poder Ejecutivo

Es desempeñado por el **presidente de la Nación**. En caso de enfermedad, ausencia de la Capital o muerte, lo ejercerá el vicepresidente de la Nación. El presidente y el vicepresidente son elegidos por elecciones libres y generales, duran cuatro años en sus funciones y tienen la posibilidad de ser reelegidos o sucederse recíprocamente por un solo período consecutivo.

Poder Legislativo

Es el encargado de elaborar las normas que regulan la vida y el ejercicio de los derechos de sus habitantes.

Lo ejerce un Congreso compuesto por dos Cámaras: una de Diputados de la Nación, y otra de Senadores de las provincias y de la Ciudad de Buenos Aires.

Poder Judicial

La independencia del resto de los poderes es la condición rectora para su correcto funcionamiento.

Lo ejercen la Corte Suprema de Justicia, y los jueces y tribunales de las diversas instancias y jurisdicciones.

Además, el Jurado de Enjuiciamiento y el Consejo de la Magistratura son organismos permanentes del Poder Judicial.

Declaraciones, derechos y garantías

Las declaraciones enuncian los principios fundamentales de la organización política del Estado. Por ejemplo, el artículo 1 establece la forma de gobierno representativa, republicana y federal. Además, las declaraciones hacen visibles los rasgos propios del Estado, diferenciándolo de otros. Por ejemplo el artículo 35 menciona los distintos nombres que recibió en la historia el Estado argentino.



Llamamos **derechos** a las facultades que tenemos las personas y que –al ser reconocidas por la Constitución– podemos reclamar su cumplimiento. La Constitución reconoce derechos explícitos (enunciados por escrito, Art. 14 al 20) e implícitos (no enumerados pero que se desprenden de la doctrina constitucional, artículo 33). La reforma de 1994 introdujo nuevos derechos (Art. 37, 39, 41 y 42) .

Las **garantías** son los medios que el Estado instrumenta para asegurar el ejercicio de los derechos fundamentales. Son tan importantes para los derechos que puede afirmarse que un derecho vale en la medida que valgan sus garantías. La mayor parte de ella se encuentra en los artículos 18 y 43 de la constitución.

Nuestros derechos en la Constitución Nacional

El conjunto de derechos reconocidos en la Constitución puede ser dividido según se trate de derechos civiles, patrimoniales, políticos o sociales.

Los derechos civiles son aquellos que se reconocen inherentes a todas las personas y que son fundamentales para el desarrollo humano. La vida, la integridad física, el honor, el nombre, la identidad, casarse o formar una familia, son algunos ejemplos de esta clase de derechos. Refieren a la libertad de Las declaraciones enuncian los principios fundamentales de la organización política del Estado. Por ejemplo, el artículo 1 establece la forma de gobierno representativa, republicana y federal. Además, las declaraciones hacen visibles los rasgos propios del Estado, diferenciándolo de otros. Por ejemplo el artículo 35 menciona los distintos nombres que recibió en la historia el Estado argentino. Las personas y alcanzan a todos los individuos, sean estos nativos o extranjeros.

Llamamos derechos patrimoniales a aquellos que comprenden a los hombres en relación con sus bienes materiales, es decir con todo objeto capaz de recibir un valor económico. Por ejemplo, el derecho a la propiedad, a la libertad de contratar, de comerciar, de ejercer industria lícitamente, entre otros.

Por derechos políticos entendemos a aquellos que corresponden solamente a los ciudadanos y que permiten a los hombres intervenir en el proceso de poder, participando por sí mismos o a través de representantes, en las decisiones políticas. Vale aclarar que son ciudadanos argentinos todo hombre o mujer argentino mayor de 18 años; que la nacionalidad argentina se adquiere por nacimiento en territorio nacional, por opción (hijos de argentinos nacidos en el exterior) o por naturalización (extranjeros con dos años de residencia en el país y optan por esta ciudadanía). Así son ejemplos de derechos políticos, votar en las elecciones o ser elegido para un cargo de gobierno, afiliarse o constituir un partido político, entre otros.

Los derechos sociales refieren a la actividad laboral, a la familia y a la seguridad social. Estos derechos pueden ser individuales o colectivos cuando son ejercidos por familias, asociaciones de trabajadores, etc. Se encuentran presentes en el artículo 14 bis de la Constitución, introducido en la reforma de 1949 y reafirmado en la de 1957, por ejemplo el derecho del trabajador a recibir una jubilación justa, el derecho a huelga, etc.

Nuestras garantías

Definimos a las garantías como: Los mecanismos que establece la Constitución para garantizar el cumplimiento de los derechos de los habitantes de la Nación.

Por ejemplo lo hace al imponer la igualdad ante la ley: ningún habitante puede ser penado sin juicio previo y ley anterior, juzgada por comisiones especiales, obligado a declarar contra sí mismo.

Por otro lado la Constitución dispone que: la defensa de la persona en juicio es inviolable; el domicilio, la correspondencia y los papeles privados son inviolables; abole la pena de muerte por causas políticas; abole todo tipo de tormento físico o psíquico.

En la reforma de 1994 se introdujeron dos nuevas garantías: el Hábeas Corpus, que protege la libertad física y el Hábeas Data, que da a las personas el derecho de informarse de los datos que de ella existan en registros públicos o privados y que estos datos sean suprimidos o rectificadas en caso de ser falsos.



Propuesta de trabajo del taller N° 6

Actividad 1

Te proponemos que leas el preámbulo de la Constitución Nacional Argentina y respondas: - - ¿Quiénes firmaron la constitución?

¿Qué principios persiguieron y qué objetivos tenían?

¿Para quienes lo hicieron?



Actividad 2

Conversamos en el grupo clase y expresamos las ideas con respecto a las siguientes preguntas:

- a). ¿Qué son las normas?
- b). ¿Cuáles son los diferentes tipos de normas?
- c). ¿Qué es la Constitución?
- d). ¿Por qué es la ley fundamental del Estado?

Completa las siguientes oraciones con las palabras de la lista que aparece abajo:

- En un gobiernolos ciudadanos gobiernan a través de sus
- quiere decir que cadatiene su propio.....
- Los.....son los privilegios de que gozan todos los.....de la Argentina.

Habitantes - federal - representantes - derechos - representativo - provincia

Opinamos en el grupo sobre las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué les parece que los países necesitan tener una constitución?
2. ¿Qué tipo de problemas permite resolver?
3. ¿Podrá ser útil la constitución de un país para resolver los problemas de otro? ¿Por qué?

Actividad 3

1. Lee detenidamente el texto del siguiente artículo:

Artículo 14

“Todos los habitantes de la Nación gozan de los siguientes derechos conforme a las leyes que reglamenten su ejercicio; a saber: de trabajar y ejercer toda industria lícita; de navegar y comerciar; de peticionar a las autoridades; de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio argentino; de publicar sus ideas por la prensa sin censura previa; de usar y disponer de su propiedad; de asociarse con fines útiles; de profesar libremente su culto, de enseñar y aprender.”

Piensa en las situaciones descritas en la columna a) y en la columna b) responde a qué derechos hacen referencia, teniendo en cuenta lo que dice el artículo que leíste anteriormente.

a. Situación	b. Derecho constitucional que pone en práctica
Una maestra dando clase.	
Un señor en la estación de trenes de Retiro que se dirige a la provincia de Tucumán.	
Una pareja casándose en la iglesia católica	

2. Analiza las siguientes situaciones y establece si se respetan los derechos constitucionales. Fundamenta tu respuesta (debes explicar):

Situación	Respeto del derecho constitucional		Porque
	Si	No	
A Se prohibió la difusión de las ideas de un partido político.			
B Con el objeto de pavimentar las calles del barrio, los			



	vecinos se agruparon y pidieron apoyo a las autoridades.			
C	El señor X vendió su departamento.			

Relaciona cada función con cada uno de los poderes del Estado y une con flechas

- Elaboración de leyes.
- Control del gobierno.
- Conducción política del Estado.
- Dirección de la administración del Estado.
- Dirección de la defensa nacional.
- Juzgamiento del acusado en un juicio.
- Determinación sobre la constitucionalidad de una ley.
- Poder Judicial.
- Poder Legislativo.
- Poder Ejecutivo.

DESAFÍOS MENTALES

Ponemos a prueba tu capacidad de resolver problemas

Desafío Nº 1

¿Puedes resolver esto?

$$\begin{matrix} \text{Red} & + & \text{Red} & + & \text{Red} & = & 60 \\ \text{Red} & + & \text{Blue} & + & \text{Blue} & = & 30 \\ \text{Blue} & - & \text{Yellow} & = & 3 \\ \text{Yellow} & + & \text{Red} & + & \text{Blue} & = & ? \end{matrix}$$

Escribe tu respuesta y reta a tus amigos:

familias.com

Desafío Nº 2

Tres niñas llamadas Blanca, Rosa y Violeta tiene cada una un vestido de distintos colores: blanco, rosa y violeta. Ninguna niña tiene el nombre del color de su vestido. Violeta nos dice que su vestido no es blanco. ¿De qué color es el vestido de cada niña?

- Blanca tiene un vestido de color.....
- Rosa tiene un vestido de color.....
- Violeta tiene un vestido de color.....

Podés ayudarte con el siguiente cuadro:

	Blanca	Rosa	Violeta
vestido blanco	X		X
vestido rosa		X	
vestido violeta			X



PALABRAS FINALES...

"Mucha gente pequeña, en lugares pequeños, haciendo cosas pequeñas, puede cambiar el mundo." (Eduardo Galeano)

El estudiante no debe ser un receptor pasivo, debe transformarse en el protagonista de su estudio, un procesador de información que valora y critica, amplía y cuestiona, compara y reconstruye la información. Un investigador capaz de descubrir, explicar y crear.

Las técnicas de estudio permiten simplificar y optimizar el aprendizaje, son alternativas y pautas concretas que te ayudan a tener un papel más activo en la construcción del conocimiento, facilitando el diseño de una estrategia de estudio personalizada.

Quizá has podido reflexionar acerca de la mayor o menor utilidad de emplear distintos tipos de técnicas de estudio. Sin embargo, uno de los puntos esenciales es que analices qué motivos tienes para estudiar. Recuerda en este punto, que una motivación es, sencillamente, aquello que te "mueve" a realizar algo para obtener o lograr una meta.

Debes preguntarte ante una determinada asignatura que deseas conseguir, cuáles son los motivos principales que te llevan a estudiar, es para: ¿aprenderla? ¿Obtener una buena nota? ¿Impresionar al profesor o compañeros? ¿Profundizar en sus contenidos?

Estas preguntas están relacionadas con la meta académica que te propongas. Una vez decidida la meta académica elegirás que estrategia de aprendizaje vas a utilizar para alcanzarla.

Para ello debes asumir un compromiso personal, plantearte metas alcanzables a corto, mediano y largo plazo y cumplirlas, ser perseverante en el aprendizaje, ser responsable, saber administrar el esfuerzo, aceptar los errores y aprender de y con los demás; dedicar tiempo y energía para alcanzar la meta final: tu graduación.

"El viaje no termina jamás. Solo los viajeros terminan. Y también ellos pueden subsistir en memoria, en recuerdo, en narración... El objetivo de un viaje es solo el inicio de otro viaje. "

(José Saramago)

BIBLIOGRAFÍA

- ALONSO TAPIA, J. (1991): Motivación y aprendizaje en el aula. Madrid: Santillana
- BARRIGA A. Frida y HERNÁNDEZ R. Gerardo. *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo*. Una interpretación constructivista, 2ª edición. Mc Graw Hill.
- BELTRÁN, J. (1993): Intervención psicopedagógica. Madrid
- BELTRÁN, J. (1993): Procesos, estrategias y técnicas de aprendizaje. Madrid
- CARLINO, Paula (2005): Escribir, leer y aprender en la Universidad. Fondo de Cultura Económica.
- CASTIGLIONE, A., DOMÍNGUEZ M.P., MISSIO D., PALADEA, M., QUEVEDO, M. "Metodología de Estudio – Cartilla de apoyo al ingreso 1996. Dpto. de Ciencias de la Educación – Unse.
- Curso "Técnicas de Estudio" – Programa Conectar Igualdad – Ministerio de Educación de la Nación (En línea) http://escritorioalumnos.educ.ar/datos/tecnicas_estudio.html (Consultado en Marzo de 2014)
- Herramientas maestras. (En línea) http://www.ulibertadores.edu.co:8089/virtual/Herramientas/mapas_conceptuales.htm (Consultado en Marzo de 2014)
- LUNA, Hady. Cartilla "Curso de ingreso 2012. Aprendizaje autónomo"- Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Salud – UNSE – (En línea) http://fhu.unse.edu.ar/ingreso2012/cartilla_aafile.pdf (Consultado en Marzo de 2014)
- MONEREO, C. Y POZO, Juan I. (2003) "La Universidad ante la nueva cultura educativa: enseñar y aprender para la autonomía". Madrid. Síntesis.
- POZO, J.I. (1989): Teorías cognitivas del aprendizaje. Madrid: Morata "Estrategias para enseñar, estrategias para aprender: o como ser estratégicos para que nuestros alumnos también lo sean". Ponencia de Juan Ignacio Pozo en el 5º Congreso Internacional de Educación, realizado en Buenos Aires los días 13 y 14 de febrero de 2006.