



IRFA



Instituto
Radlofónico
Fe y Alegría

GUÍA DE APRENDIZAJE 8 EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA (EMT) MATEMÁTICAS NOVENO SEMESTRE Ficha de Contenido 1-1



CONCILIACIÓN BANCARIA

Es un proceso que consiste en comparar los registros de las operaciones de la cuenta banco de los diarios auxiliares (o libros principales), con los movimientos registrados en las entidades bancarias, mostrados en los estados de cuenta bancarios que estos emiten. Se realiza una verificación en la que se revisan y comprueban los movimientos que la empresa ha registrado con los del banco y se determinan si coinciden o de lo contrario, cuál es la causa de la diferencia. El saldo final del banco casi nunca coincide con el saldo que muestran los libros contables de la empresa muy a menudo debido al tiempo en el que se registran las partidas.

Por ejemplo, hay hechos económicos que la empresa ya ha apuntado en sus libros contables pero que el banco aún no ha registrado porque los contabiliza a la semana siguiente.

MÉTODOS DE CONCILIACIÓN

1. Saldos correctos

Consiste en comparar el estado de cuenta enviado por el banco con los registros asentados en el libro mayor de banco de la empresa, para luego proceder a ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales.

2. Saldos encontrados

Se empieza con alguno de los dos saldos, (el de banco o el de la empresa), para luego reflejar en una sola columna las diferencias, para que al final se encuentre en saldo contrario.

La conciliación se elabora en un documento que tiene un encabezado y todo el procedimiento que corresponde.

PARTIDAS NO REGISTRADAS EN EL BANCO

- a) cheques en tránsito: son aquellos a los que a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá abonado en los libros de la empresa y no estará cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.
- b) Depósitos en tránsito: son aquellos depósitos que por lo general se envían al final de mes y estos no son acreditados en el banco por lo que estarán cargados en los libros de la empresa pero no en el estado de cuenta del mes.

PARTIDAS NO REGISTRADAS EN LIBROS

- a) Notas de crédito: son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de: pagares, intereses a favor de la empresa, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.
- b) Notas de débitos: son cargos efectuados por el banco a la empresa por concepto de: cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros de la empresa.
- c) Cheques o depósitos omitidos o no registrados.

Finalmente pueden existir errores de la empresa o del banco. Siendo los más comunes los errores de la empresa (transcripción de números), estos se registran en el libro de bancos el primer día del mes siguiente, sin afectar el movimiento del estado de cuenta.

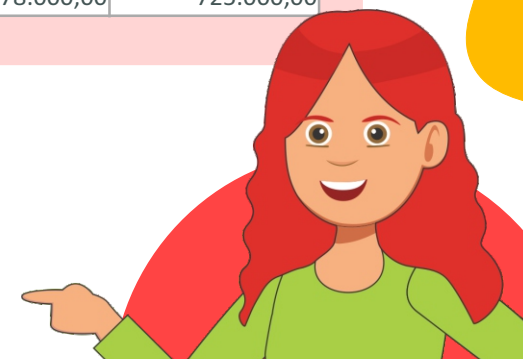




EJEMPLO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

ANEXO 01 - LIBRO MAYOR DE BANCO BOLÍVAR FUERTE			CTA. CORRIENTE Nº 5698-22356-96	
CODIGO DE CUENTA Nº: 1.1.02.01.02			MOVIMIENTOS JULIO DE 2020	
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2020	Saldo			230.000,00
01/07/2020	Corrección del Depósito Nº 1956 del mes anterior	166.500,00		396.500,00
01/07/2020	Corrección del Cheque Nº 4505 del mes anterior		122.600,00	273.900,00
02/07/2020	Cheque Nº 4508		47.700,00	226.200,00
04/07/2020	Depósito Nº 3984	180.000,00		406.200,00
06/07/2020	N.C. Efectos descontados	100.000,00		506.200,00
14/07/2020	Cheque Nº 4509		55.000,00	451.200,00
20/07/2020	Cheque Nº 4510		52.000,00	399.200,00
25/07/2020	Depósito Nº 4866	130.000,00		529.200,00
28/07/2020	Cheque Nº 4511		65.500,00	463.700,00
30/07/2020	Depósito Nº 5698	78.000,00		541.700,00
28/07/2020	Cheque Nº 4512		15.800,00	525.900,00
31/07/2020	Depósito Nº 6892	40.000,00		565.900,00

ANEXO 02 - BANCO BOLÍVAR FUERTE S.A.C.A.		CONTROL Nº 3377233		
Capital Bs. 280.000.000,00		EL TRÉBOL C.A.		
ESTADO DE CUENTA		Código de cuenta Nº 5698-22356-96		
DESDE 01/07/2020 HASTA 31/07/2020		PÁG. 1/1		
FECHA	CONCEPTOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS
JULIO	Saldo			185.900,00
1	Depósito Nº 2365		153.800,00	339.700,00
2	Cheque Nº 4508	47.700,00		292.000,00
5	Depósito Nº 3984		180.000,00	472.000,00
6	Nota de crédito. Efectos descontados		100.000,00	572.000,00
6	Nota de debito gastos de cobranza	5.000,00		567.000,00
15	Cheque Nº 4506	25.000,00		542.000,00
20	Cheque Nº 4510	25.000,00		517.000,00
25	Depósito Nº 4866		130.000,00	647.000,00
30	Depósito Nº 5698		78.000,00	725.000,00





EJEMPLO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

ANEXO 03 - EL TRÉBOL C.A.		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
BANCO BOLÍVAR FUERTE AL 30/06/20		
CORRIENTE Nº 5698-22356-96	MÉTODO: SALDOS ENCONTRADOS	
DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
SALDO SEGÚN BANCO AL 30/06/20		725.000,00
MENOS CHEQUES EN TRÁNSITO		
20/06/06 Cheque Nº 4507	40.800,00	
14/07/06 Cheque Nº 4509	55.000,00	
28/07/06 Cheque Nº 4511	65.500,00	
28/07/06 Cheque Nº 4512	15.800,00	-177.100,00
MAS DEPÓSITOS EN TRANSITO		
31/07/06 Deposito Nº 6892	40.000,00	40.000,00
MENOS NOTAS DE DEBITO		
06/07/06 Gastos de Cobranza	5.000,00	5.000,00
MENOS ERRORES DE EMPRESA		
Cheque Nº 4510 registrado	52.000,00	
Cheque Nº 4510 correcto	25.000,00	-27.000,00
SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/07/06		565.900,00

EL TRÉBOL C.A.				
CONCILIACIÓN BANCARIA				
BANCO BOLÍVAR FUERTE AL 31/07/06				
CORRIENTE Nº 5698-22356-96	MÉTODO: SALDOS CORRECTOS			
DESCRIPCIÓN	LIBROS		BANCO	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Saldos al 31/07/06	565.900,00			725.000,00
CHEQUES EN TRÁNSITO				
20/06/06 Cheque Nº 4507			40.800,00	
14/07/06 Cheque Nº 4509			55.000,00	
28/07/06 Cheque Nº 4511			65.500,00	
28/07/06 Cheque Nº 4512			15.800,00	
DEPÓSITOS EN TRANSITO				
31/07/06 Deposito Nº 6892				40.000,00
NOTAS DE DEBITO				
06/07/06 Gastos de Cobranza		5.000,00		
ERRORES DE EMPRESA				
Corrección del Cheque Nº 4510	27.000,00			
SUBTOTALES	592.900,00	5.000,00	177.100,00	765.000,00
SALDOS CORRECTOS AL 31/07/06	587.900,00			587.900,00





LAS NOTICIAS EN LA RADIO

La radio se presenta como un medio clave para recibir información pues llega a todos los rincones del país. Tiene las funciones de informar, orientar, anunciar y entretener. Participan un emisor dirigido a otro posible punto llamado receptor. Requiere del uso de un aparato mecánico o electrónico (Castro 2001). La radio es un medio ciego, no sabemos quién lo escucha, sólo se supone. La radio es un instrumento que permite la imaginación. Intenta por medio de sus recursos transmitir una idea, un pensamiento, una sensación. Existen diversos tipos de programas radiofónicos: opinión, informativos, biográficos, culturales, variedades (concursos), deportivos.

LA NOTICIA

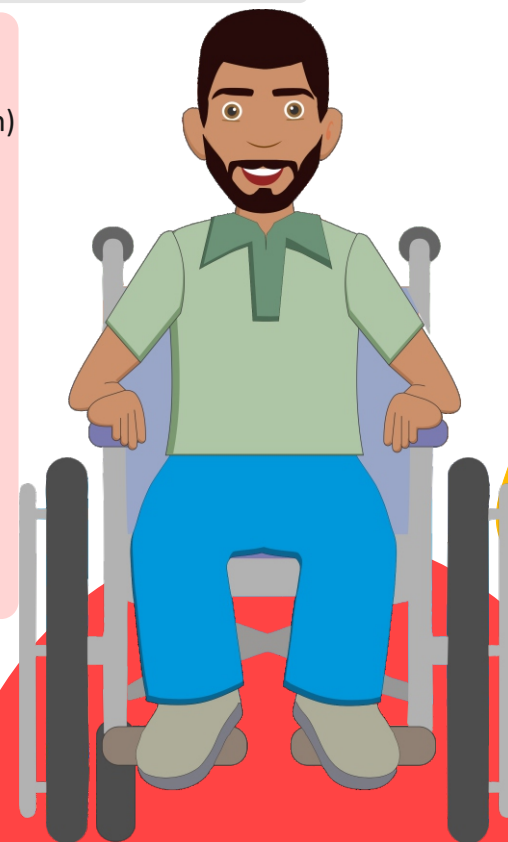
Es la información sobre un hecho o un conjunto de hechos que, dentro de una comunidad, sociedad o ámbito específico, resulta relevante, novedosa o inusual. Es el relato, la construcción y la elaboración de un hecho, evento o acontecimiento que se considera importante o pertinente divulgar para el conocimiento público. Es la narración de los eventos destacados en un día o una semana. Llena las páginas de los periódicos, portales web, programas informativos de radio y televisión, redes sociales. Debe responder a las siguientes interrogantes: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué o para qué ocurrió?

ABC PARA ESCRIBIR UNA NOTICIA

- 1) Debe ser una construcción clara, concreta y precisa.
- 2) Aplicar la fórmula de básica de toda oración: sujeto + verbo + complemento.
- 3) El sujeto es, como indica toda regla, el que realiza la acción. El verbo es la acción como tal (donde se fundamenta lo que pasó) y el complemento o predicado los datos adicionales del hecho.
- 4) La clave es la descripción del hecho evitando adjetivar o calificar la situación. Es preciso contar lo que pasó con la mayor credibilidad posible así como la utilización de varias fuentes que complementen la información desarrollada.

ESQUEMA BÁSICO PARA REDACTAR UNA NOTICIA

- a) Describir la información del hecho.
- b) Grabar a las fuentes (las personas que informan) en torno a lo sucedido.
- c) Elaborar una entrada o gancho a la noticia.
- d) Escribir en cuatro párrafos los detalles del hecho. Evitar que cada párrafo no pase de 20 palabras (recomendación).
- e) Utilizar lenguaje sencillo, concreto y directo.
- f) Identificar las siglas de instituciones u organizaciones involucradas (ONU, OEA...).
- g) Mencionar nombre, cargo o representación de las personas que ofrecen la información.
- h) Establecer un cierre con un dato complementario que también impacte.





CONSEJOS COMUNALES

Los consejos comunales, en el marco constitucional de la democracia participativa y protagónica, son instancias de participación, articulación e integración entre los ciudadanos, ciudadanas y las diversas organizaciones comunitarias, movimientos sociales y populares, que permiten al pueblo organizado ejercer el gobierno comunitario y la gestión directa de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades, potencialidades y aspiraciones de las comunidades, en la construcción del nuevo modelo de sociedad socialista de igualdad, equidad y justicia social.

La organización, funcionamiento y acción de los consejos comunales se rige por los principios y valores de participación, corresponsabilidad, democracia, identidad nacional, libre debate de las ideas, celeridad, coordinación, cooperación, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas, honestidad, bien común, humanismo, territorialidad, colectivismo, eficacia, eficiencia, ética, responsabilidad social, control social, libertad, equidad, justicia, trabajo voluntario, igualdad social y de género, con el fin de establecer la base sociopolítica del socialismo que consolide un nuevo modelo político, social, cultural y económico

Por definición de la Ley de los Consejos Comunales promulgada en Venezuela en abril de 2006, el Consejo Comunal estará integrado por:

1. La Asamblea de ciudadanos y ciudadanas del Consejo Comunal.
2. El Colectivo de Coordinación Comunitaria.
3. La Unidad Ejecutiva.
4. La Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria.
5. La Unidad de Contraloría Social.

La Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas elige el número de voceros postulados o voceras postuladas de acuerdo a la cantidad de comités de trabajo u otras organizaciones comunitarias que existan o se conformen en la comunidad, tales como:

1. Comité de salud.
2. Comité de tierra urbana.
3. Comité de vivienda y hábitat.
4. Comité de economía comunal.
5. Comité de seguridad y defensa integral.
6. Comité de medios alternativos comunitarios.
7. Comité de recreación y deportes.
8. Comité de alimentación y defensa del consumidor.
9. Comité de mesa técnica de agua.
10. Comité de mesa técnica de energía y gas.
11. Comité de protección social de niños, niñas y adolescentes.
12. Comité comunitario de personas con discapacidad.
13. Comité de educación, cultura y formación ciudadana.
14. Comité de familia e igualdad de género.
15. Los demás comités que la comunidad estime necesarios.



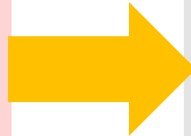


LOS 18 RASGOS DE LAS PERSONAS EMOCIONALMENTE INTELIGENTES

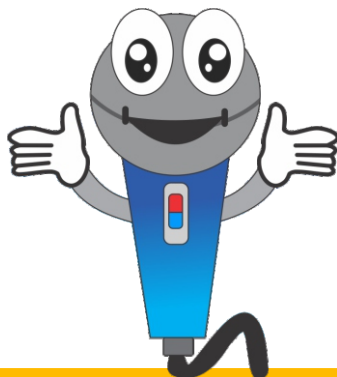
¿QUÉ ES UNA PERSONA EMOCIONALMENTE INTELIGENTE?

Es aquella capaz de gestionar los sentimientos propios y ajenos, con el fin de que no le afecten.

Una serie de hábitos y de comportamientos son los que contribuyen a la capacidad de gestionar las emociones propias y entender los sentimientos de los demás, por parte de las personas que son emocionalmente inteligentes. Veamos cuáles son:



- 1) Tienen un vocabulario emocional amplio
- 2) Tienen curiosidad por la gente.
- 3) Abrazan los cambios.
- 4) Conocen sus puntos fuertes y débiles.
- 5) Se les da bien ver cómo son los demás.
- 6) Es difícil hacer que se ofendan.
- 7) Saben decir que no, tanto a sí mismos como a los demás.
- 8) Asumen sus errores y los superan.
- 9) Dan sin esperar recibir nada a cambio.
- 10) No son rencorosos.
- 11) No se alteran con personas tóxicas.
- 12) Su meta no es la perfección.
- 13) Aprecian lo que tienen.
- 14) Saben desconectar.
- 15) Limitan su ingesta de cafeína.
- 16) Duermen lo necesario.
- 17) No se dejan invadir por pensamientos negativos.
- 18) No dejan que nadie les quite su felicidad.





IRFA



Instituto
Radifónico
Fe y Alegría

GUÍA DE APRENDIZAJE 8 EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA (EMT) INFORMÁTICA NOVENO SEMESTRE Ficha de Contenido 5



INTERNET

Internet es una red mundial de redes de ordenadores que permite a estos comunicarse de forma directa y transparente, compartiendo información y servicios a lo largo de la mayor parte del mundo. Para que dos ordenadores conectados a Internet puedan comunicarse entre sí es necesario que exista un lenguaje común entre ellos. Este lenguaje en común o protocolo es un conjunto de convenciones que determinan cómo se realiza el intercambio de datos entre dos ordenadores o programas. Los protocolos usados por todas las redes que forman parte de la Internet se llaman abreviadamente TCP/IP.

UN PROTOCOLO DE TRANSMISIÓN - TCP (*Transmission Control Protocol*)

El software de TCP en el ordenador remoto se encarga de extraer la información de los paquetes recibidos, los cuales no tienen por qué llegar en el orden en el que fueron enviados; TCP se encarga de ensamblarlos en el orden correcto.

EL PROTOCOLO INTERNET - IP (*Internet Protocol*)

Es un protocolo de comunicación de datos digitales clasificados funcionalmente en la capa de red según el modelo internacional OSI. El diseño del protocolo IP se realizó presuponiendo que la entrega de los paquetes de datos sería no confiable, por lo cual IP tratará de realizarla del mejor modo posible, mediante técnicas de encaminamiento, sin garantías de alcanzar el destino final pero tratando de buscar la mejor ruta entre las conocidas por la máquina que esté usando IP. Los datos en una red basada en IP son enviados en bloques conocidos como paquetes o datagramas (en el protocolo IP estos términos se suelen usar indistintamente). En particular, en IP no se necesita ninguna configuración antes de que un equipo intente enviar paquetes a otro con el que no se había comunicado antes.

ORDENADOR LOCAL Y ORDENADOR REMOTO

- **Ordenador local (*local host* o *local computer*):** es el ordenador en el que el usuario comienza su sesión de trabajo y el que se utiliza para entrar en la red. Es el punto de partida desde el cual se establecen las conexiones con otros ordenadores.
- **Ordenadores remotos (*remote host*):** son aquellos con los que el usuario establece contacto a través de Internet y pueden estar situados físicamente en cualquier parte del mundo.

DIRECCIONES IP

Es un número que identifica de manera lógica y jerárquicamente a una interfaz de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo de Internet (*Internet Protocol*), correspondiente al nivel de red o nivel 3 del modelo de referencia OSI. Dicho número no se ha de confundir con la dirección MAC (dirección física) que es un número físico asignado a la tarjeta o dispositivo de red (viene configurada de fábrica), mientras que la dirección IP se puede cambiar.

El usuario al conectarse desde su hogar a Internet utiliza una dirección IP. Esta dirección puede cambiar al reconectarse. A la posibilidad de cambio de dirección de la IP se denomina dirección IP dinámica.

Los sitios de Internet que, por su naturaleza, necesitan estar permanentemente conectados, generalmente tienen una dirección IP fija (IP fija o IP estática), es decir, que no cambia con el tiempo. Los servidores de correo, DNS, FTP públicos, servidores web, conviene que tengan una dirección IP fija o estática ya que, de esta forma, se facilita su ubicación.

Las máquinas manipulan y jerarquizan la información de forma numérica y son altamente eficientes para hacerlo y ubicar direcciones IP. Sin embargo, los seres humanos debemos utilizar otra notación más fácil de recordar y utilizar, por ello las direcciones IP pueden utilizar un sinónimo, llamado nombre de dominio (*Domain Name*). Para convertir los nombres de dominio en direcciones IP, se utiliza la resolución de nombres de dominio DNS.





ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS Y BALANCE GENERAL

El estado de ganancias y pérdidas muestra el resultado de las operaciones durante un período de tiempo (desde/hasta), describiendo las transacciones que dan como resultado una ganancia o una pérdida. Este es un medio para analizar la efectividad de la empresa comparando los resultados de un ejercicio en relación con ejercicios anteriores; por ejemplo, los gastos de ventas proporcionan una prueba de la eficiencia en las ventas.

Los beneficios o pérdidas que produce la empresa en un determinado ejercicio, como resultado de las actividades que realiza, se conocen a través del estado de ganancias y pérdidas, mientras que la situación financiera de la empresa se evidencia a través del balance general donde se reflejan los bienes que posee la misma así como lo que debe para una fecha específica.

Tanto el balance general como el estado de ganancias y pérdidas constituyen instrumentos de análisis muy importantes de los cuales dispone la contabilidad. Este análisis no sólo interesa al profesional de la contabilidad y a los dueños de empresas, sino también a los acreedores y proveedores, así como a los clientes y trabajadores, a instituciones financieras y al gobierno.

El balance general es un conjunto de derechos y obligaciones por cuanto el activo agrupa los “derechos” que tiene la empresa, mientras el pasivo agrupa las “obligaciones” que existen, no sólo con terceras personas, sino también la obligación de la empresa con el o los propietarios de la misma, es decir, el capital.

El balance general no abarca un período de tiempo sino que refleja la situación de la empresa en un determinado momento, es decir, siempre se refiere a una fecha dada, por cuanto la situación de la empresa puede ser diferente un día después de haberse elaborado el balance general. Por ejemplo, el saldo de la cuenta “Banco” puede ser mayor o menor que el reflejado al momento de elaborar el balance, dependiendo de si se ha realizado algún depósito o se ha emitido uno o varios cheques. Asimismo la empresa puede haber contraído alguna obligación por la compra de mercancía a crédito, aumentando de esta manera la cuenta de “Efectos por pagar”; también es posible que haya cancelado alguna de las obligaciones contraídas con terceras personas, disminuyendo de esta forma su pasivo.

Los estados financieros deben contener:

1. Nombre de la empresa o razón social.
2. Nombre del estado financiero.
3. Fecha a la cual se está elaborando el documento.
4. Cuerpo: la estructura del cuerpo va a depender del tipo de estado financiero.

