

# GUÍA DE APRENDIZAJE 3

## MATEMÁTICA

Educación Media Técnica (EMT)

### Décimo Semestre - Contabilidad - Ficha de contenido 1

Por haberlo estudiado, sabemos que el Plano cartesiano se usa como un sistema de referencia para localizar puntos en un plano.

Otra de las utilidades de dominar los conceptos sobre el plano cartesiano radica en que, a partir de la ubicación de las coordenadas de dos puntos es posible calcular la distancia entre ellos.

Cuando los puntos se encuentran ubicados sobre el eje x (de las abscisas) o en una recta paralela a este eje, la distancia entre los puntos corresponde al valor absoluto de la diferencia de sus abscisas ( $x_2 - x_1$ ).

#### Ejemplo:

La distancia entre los puntos  $(-4, 0)$  y  $(5, 0)$  es  $5 - (-4) = 5 + 4 = 9$  unidades.

Cuando los puntos se encuentran ubicados sobre el eje y (de las ordenadas) o en una recta paralela a este eje, la distancia entre los puntos corresponde al valor absoluto de la diferencia de sus ordenadas.

Ahora, si los puntos se encuentran en cualquier lugar del sistema de coordenadas, la distancia queda determinada por la relación:

$$d = \sqrt{(X_2 - X_1)^2 + (Y_2 - Y_1)^2}$$

Para demostrar esta relación se deben ubicar los puntos P 1 ( $x_1, y_1$ ) y P 2 ( $x_2, y_2$ ) en el sistema de coordenadas, luego formar un triángulo rectángulo de hipotenusa P 1 P 2 y emplear el Teorema de Pitágoras.

#### Ejemplo:

Calcula la distancia entre los puntos P 1 (7, 5) y P 2 (4, 1)

$$d = \sqrt{(4_2 - 7_1)^2 + (1_2 - 5_1)^2}$$

$$d = \sqrt{(-3)^2 + (-4)^2} \longleftrightarrow$$

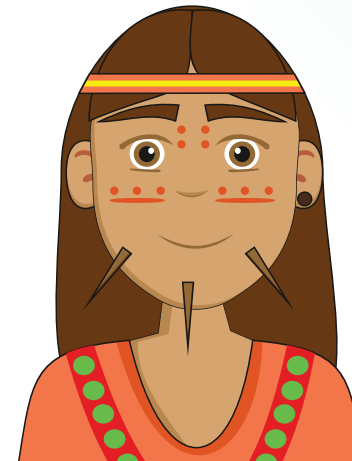
$$d = \sqrt{9 + 16}$$

$$d = \sqrt{25}$$

Recordemos (todo numero negativo elevado a un exponente par el resultado es positivo).

**d = 5 Unidades**

(Tomado: <https://n9.cl/kaigl>, en línea, 29 de septiembre de 2020).



## EL INFORME TÉCNICO

El informe técnico es un documento o texto expositivo que se utiliza para detallar de forma escrita, un procedimiento, sus avances o resultados (1). El propósito del informe técnico es informar a un público objetivo los detalles de un procedimiento o investigación.

El informe técnico es un documento de alta importancia, por lo que además de su formalidad, es necesario conocer sus características y guiarse por una estructura que contiene título, introducción, cuerpo y conclusiones.

### Partes del informe Técnico

<b>Título</b>	Sintetiza el contenido del informe con claridad.
<b>Aspecto Formal</b>	Incluye datos del receptor del informe técnico, tal como Nombre, fecha, dirección, etc.
<b>Introducción</b>	Resume el motivo o propósito del informe y las actividad o procedimientos que se han realizado.
<b>Cuerpo</b>	Se escriben los resultados, fallas, errores o resultados que se han obtenido. Pueden ser incluidos en forma de gráfico o tabla de valores en caso de ser necesario.
<b>Conclusiones y Comentarios</b>	Se exponen la conclusiones, diagnóstico y proyecciones de la actividad realizada.

Las características de un informe técnico son:

- Expone sólo un tema, de la forma más concreta posible.
- Carece de opiniones personales, es decir no es subjetivo.
- Al ser un texto explicativo, se debe ser muy claro.
- Debe tener un orden coherente.

# GUÍA DE APRENDIZAJE 3

## LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

Educación Media Técnica (EMT)

Décimo Semestre - Contabilidad - Ficha de contenido 2 - Continuación

### ESTRUCTURA DE UN INFORME

<i>Título</i>	
<i>Aspecto formal</i>	
<i>Introducción</i> Presentación objetivos	
<i>Cuerpo</i> Descripción de los procedimientos utilizados	
<i>Conclusiones</i>	

## COMODIDAD E INCOMODIDAD CON LA CUARENTENA

Estamos incómodos, físicamente, en el encierro, en la actitud obligada, en la falta de certeza a lo que puede pasar. Y esta es una incomodidad producto de una intervención desde fuera, nos sobrepasa. La incomodidad es principio del pensamiento y de la transformación de la vida. No nos apresuremos en salir de la incomodidad en la que estamos, no nos adaptamos rápida y eficazmente a las nuevas condiciones, como que no haya pasado nada, porque esa es la regla de vida que tienen siempre aquellos que se adaptan; hacer como que nada hubiese pasado y seguir el camino, de la misma manera, con los mismos tropiezos.

Para abordar el estrés que provocan la pandemia de coronavirus y la cuarentena, las especialistas recomiendan:

- Planificar, establecer objetivos y prioridades. Es esencial administrar bien el tiempo y poder destinar momentos de descanso durante el día, con el objetivo de restablecer nuestro equilibrio.
- Aceptar las emociones y sentimientos que despiertan el aislamiento en cada uno.
- Evitar los excesos para mantenerse alerta y con energía, intentando cumplir con todas las obligaciones. No abandonar la actividad física y mantener hábitos saludables.
- Mantener la flexibilidad y la asertividad. Expresar lo que queremos y podemos, así como aquello que no, sin agresiones.





## GUÍA DE APRENDIZAJE 3

Educación Media Técnica (EMT)



### Décimo Semestre - Contabilidad - Ficha de contenido 4

#### LIBROS ESPECIALES

El Código de comercio de Venezuela en su artículo 260, hace referencia a que, adicionalmente, los administradores de la compañía deben llevar otros libros adicionales, a los que formalmente controlan la contabilidad. Estos son:

- **Libro de Accionistas:** donde se debe colocar el nombre y domicilio de todos los accionistas, así como la cantidad de acciones que posea.
- **Libro de Actas de la Asamblea:** en el cual se registran todas las asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias.
- **Libro de Actas de la Junta Directiva:** cuando la empresa tiene varios administradores que componen la Junta Directiva, para que sus decisiones tengan validez, se necesita de la presencia de la mitad de los administradores y se decide por mayoría, a menos que los estatutos dispongan otra cosa.

Las compañías de responsabilidad limitada, además de los libros indicados para todos los comerciantes, deben llevar, según el artículo 328 del Código de Comercio:

- **Libro de Socios:** donde se debe registrar el nombre, domicilio y nacionalidad de los socios, el valor de las cuotas suscritas y las cantidades pagadas, así como las cesiones efectuadas, incluso por vía de remate.
- **Libro de Actas de la Administración:** se utiliza cuando la administración de la compañía está a cargo de más de una persona.
- **Libro de Actas de las Asambleas:** la celebración de cada asamblea, debe aparecer debidamente registrada en este libro. Todos los libros deben ser llevados en idioma castellano bajo la responsabilidad de los administradores.
- **Libro de Ventas y Compras:** son los exigidos por la Ley de Impuesto al Valor Agregado, los cuales se elaboran mensualmente y sirven de base para elaborar la respectiva declaración de cada mes.
- **Libro de Ajuste Regular por Inflación:** es el libro donde se evidencian los cálculos fiscales, con el fin de determinar el Enriquecimiento Neto Gravable o la Pérdida Fiscal, exigidos por la Ley de Impuesto Sobre la Renta.



### MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA Y/O JUNTA DIRECTIVA

Acta Nº de la reunión (ordinaria/extraordinaria) de (Junta Directiva/Asamblea)

Asisten:

Justifican su inasistencia:

Siendo las h. del día se reúnen los arriba citados en sesión (Ordinaria/extraordinaria) de (nombre del órgano: Junta Directiva, Asamblea) de la Asociación \_\_\_\_\_ para tratar el siguiente Orden del Día:

1. Lectura y aprobación del acta anterior. Tras la lectura es aprobada por (asentimiento, mayoría,...).
2. Programa de actividades para 2014. Tras una serie de intervenciones se somete a votación resultando aprobado por (adjuntar programa aprobado): \_\_\_\_\_
3. Relación con la Asociación de Vecinos. Oídas todas las aportaciones de los socios se llega al siguiente acuerdo: \_\_\_\_\_ Pedro Pérez pide que conste en acta su voto en contra del acuerdo adoptado.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las: \_\_\_\_\_ h. del día citado, de todo lo cual doy fe como secretario y firmo la presente con el  
VºBº PRESIDENTE EL SECRETARIO

