

CUADERNILLO PRÁCTICO DE ESTRATEGIAS DE ESTUDIO



Destinado a estudiantes de los primeros años de las carreras dictadas en el Departamento de Ciencias de la Administración de Universidad Nacional del Sur





Índice de contenidos

Índice de contenidos	2
Estación 0: ¿En qué consiste el viaje?	3
Estación 1: Introducción a la universidad	4
Espacios de la UNS.....	5
Departamento de Ciencias de la Administración	11
Grupo de tutores.....	11
¿Qué tengo que saber cómo alumno ingresante de una carrera?.....	12
¿Cuál son los sitios web y plataformas que más voy a utilizar en mi vida universitaria?	15
Estación 2: Hábitos y técnicas de estudio	15
Estrategias para mejorar el estudio en el ámbito universitario.....	16
Motivación	16
Hábitos	17
Técnicas	19
Recursos de estudio.....	22
Evaluación.....	26
Estación 3. Técnicas aplicadas a administración	28
Estrategias de síntesis y organización de contenido	28
El uso de Modelos en Administración. Mapa conceptual.....	29
Líneas de tiempo	31
Análisis de un caso de estudio: Decisión sobre la expansión de un restaurante	31
Uso de modelos gráficos y matrices para sintetizar contenidos. Modelo FODA.....	32
Mapas mentales como estrategia.....	33
Trabajo de campo.....	35
Uso de modelos gráficos y matrices para sintetizar contenidos. Cuadro comparativo	36
Estación 4. Técnicas para contabilidad.....	37
Amigos falsos.....	37
Uso del eje del tiempo.....	39
Cálculos y proporcionalidad	40
Circuito contable.....	41
Aprender jugando.....	48
Estación final. ¿El final del viaje?	50



Estación 0: ¿En qué consiste el viaje?

En este texto te proponemos un primer viaje de los tantos que vas a hacer por la Universidad Nacional del Sur. Es muy común que en este momento tengas muchas consultas sobre cómo va a ser tu experiencia en la universidad y nuestro objetivo es abordar la mayor cantidad posible de ellas y anticiparte algunas respuestas que te sirvan para “pisar firme el territorio”.

Es posible que cuentes con la inseguridad que propone todo “check in”. Sin embargo, contamos con la ayuda de **Taylor** que es el loro que se puede ver a la derecha y que complementará toda la información a los costados de las páginas con enlaces, aclaraciones y otros aportes que te resultarán de utilidad.



Además de Taylor, pensamos algunas referencias que aparecen en forma frecuente en distintas partes del cuadernillo para que te guíe en la navegación del mismo o, mejor dicho, en el vuelo. En el siguiente cuadro, te mostramos dichas referencias con el significado que le otorgamos a cada una.

Tabla 1. Referencias del cuadernillo

Recurso/icono	Explicación de referencia
	El avión azul indica que avanzamos de una estación a otra, desde el despegue o largada (estación 0) hasta la estación final o llegada (estación 5).
	La mano naranja anticipa que estamos compartiendo un enlace o link, con el fin de que profundices un determinado tema, solo si es de tu interés hacerlo.
	La lista de verificación violeta sirve para identificar que allí concentramos un listado de ítems que, por lo general, son secuencias de pasos, listados de estrategias de estudio y demás.
	Las charlas grupales rojas refieren a casos de aplicación práctica de las estrategias o bien ejemplos en organizaciones reales que buscan ilustrar lo que se enuncia en cada hoja del cuadernillo.
	El signo de preguntas y el de respuestas marcan una sección de preguntas frecuentes, es decir, que habitualmente nos hacen, por lo que, creemos necesario clarificar para todos.

Fuente. Elaboración propia

Además de todos estos recursos, nos gusta dejarte frases o conceptos que nos interesa destacar, por lo que, usaremos marcos como el que aparece a la derecha de este párrafo o imágenes similares.

Si bien no es el objetivo del cuadernillo desarrollar teoría, nos interesa aclarar porqué le pusimos de nombre “estrategias” y no “técnicas” de estudio. La razón es que lo pensamos como una herramienta más amplia, que no solo refiera a un compendio de técnicas, sino que agregue otros aspectos que nuestra experiencia nos demuestra que los estudiantes que comienzan el camino universitario transitan o necesitan orientación. Esto es, explicación de los lugares que tiene la institución, los grupos a los que podés acudir, las emociones y ansiedades que se ponen en juego y las técnicas propiamente dichas.

Este texto lo escribimos entre un grupo de docentes de las carreras del Departamento de Ciencias de la Administración de la Universidad Nacional del Sur, tutores y alumnos de profesorados, todos dispuestos a compartir el conocimiento de la universidad que tienen y de sacar dudas.

Sin más introducción ¡Todos a bordo!



Estación 1: Introducción a la universidad



La Universidad Nacional del Sur (UNS) es una universidad pública y gratuita, que cuenta con más de 60 carreras donde podrás encontrar ingenierías, licenciaturas, profesorados y tecnicaturas. Todas las carreras son gratuitas y con las más altas acreditaciones académicas.

A diferencia de otras universidades que se organizan en forma de facultades, la UNS está organizada en 17 unidades académicas llamadas departamentos. Cada departamento administra una o más carreras. Por ejemplo, el Departamento de Ciencias de la Administración (DCA) administra las carreras Licenciatura en Administración., Contador Público, Profesorado en Educación Secundaria en Ciencias de la Administración, Licenciatura en Gestión Universitaria y Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Recursos para Instituciones Universitarias.

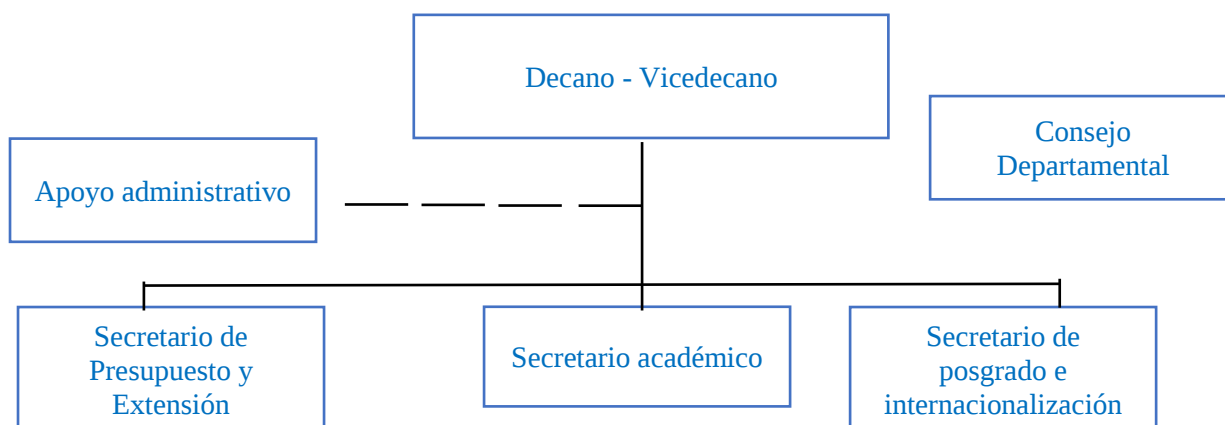


Para hacer consultas de trámites administrativos podés contactarte a alumnosdca@uns.edu.ar



Dentro de cada Departamento la principal autoridad es el Director Decano, el cual está acompañado por una Secretaría Académica, un Consejo Departamental y empleados administrativos. El Decano ejerce la dirección del departamento lo que hace que tome las principales decisiones de conducción y las Secretarías tienen funciones específicas a cargo, por ejemplo, la Académica refiere a temas de alumnos de grado, la de Extensión y Presupuesto a proyectos de relación con la comunidad y con otros actores y del manejo de fondos departamentales y la de Posgrado de alumnos-graduados que cursan Especializaciones, Maestrías o Doctorados en el departamento.

Figura 1. Organigrama del DCA



Fuente. Elaboración propia

Además de nuestro departamento existen los 16 que se ven en la Tabla 2 y algunos brindan asignaturas de servicios. Por ejemplo: el departamento de Matemática es quien dicta la materia Matemática IC del plan de estudios de Contador Público y Lic. Administración y Economía dicta Sistemas económicos. Las asignaturas de servicio son las que un Departamento dicta para una carrera administrada por otro Departamento. Esta forma de dictado hace que no solo debas comunicarte con el DCA, sino también, con docentes de otros Departamentos, fundamentalmente en los primeros años de las carreras.



Tabla 2. Listado de departamentos de la UNS

Departamentos académicos	
Agronomía	Geografía y Turismo
Biología Bioquímica y Farmacia	Geología
Ciencias de la educación	Humanidades
Ciencias de la salud	Ingeniería
Ciencias e Ingeniería de computación	Ingeniería eléctrica y de computadoras
Derecho	Ingeniería química
Economía	Matemática
Física	Química

Fuente. Elaboración propia

Aparte de la actividad académica la UNS te ofrece la posibilidad de realizar deportes, atención de salud sin costo, becas, subsidios, espacio para intereses sociales y comunitarios en numerosas iniciativas culturales, de voluntariado y extensión. Una pregunta habitual que puede surgirte es adónde tenés que asistir para cada una de estas actividades.

Espacios de la UNS

El complejo principal de nuestra universidad se encuentra en la avenida Alem 1253, donde funcionan la mayoría de los Departamentos y laboratorios; así como la Biblioteca Central y aulas de cursado. En el mismo predio se ven cuatro edificios: Edificio Alem, Biología, Metalurgia y 12 de octubre. Las aulas del Edificio Alem se ordenan según sectores de letras.

En nuestras carreras no es tan habitual acudir a él pero si podés asistir a la sala de estudio, la biblioteca o a realizar alguna actividad extra a la carrera.



Para ubicar las aulas del complejo Alem podés consultar el siguiente enlace:
https://servicios.uns.edu.ar/proyectos/edificios/complejo_alem.asp



Existe otro complejo de edificios de la UNS que es el denominado “Campus Palihue” donde se ubica nuestro departamento, otras unidades académicas, un comedor, una sala de estudio y 4 edificios con aulas de cursado. Las aulas están numeradas y se dividen según cada uno de ellos: Agronomía, rosa, azul y verde.



En el edificio ubicado en la avenida Colon 80 actualmente se concentra la actividad del Rectorado y sus Secretarías, junto a otras dependencias administrativas desempeñadas en el edificio Bicentenario.



En la avenida Alem 925 se encuentra la casa de la cultura dedicada a las actividades artísticas y culturales organizadas por la Secretaría General de Comunicación y Cultura. Funcionan allí también la Fundación de esta institución (FUNS) y la Editorial (EdiUNS).
A partir del siguiente mapa, te mostramos los lugares que debes conocer para empezar la universidad.

Figura 2. Ubicaciones en los edificios de la UNS



Fuente. Elaboración propia



Salas de lectura

La universidad cuenta con distintas salas de lectura equipadas, brindando un ambiente silencioso que favorece la concentración de los alumnos

- 1) Sala de Lectura: "Manuel Gil" Alem 1253 - de lunes a viernes de 7 a 00 hs (silenciosa) sábados, domingos y feriados de 8 a 22 hs. (Foto de la derecha)
- 2) Salas de Lectura Referencias y Hemeroteca Técnica - Alem 1253 (parlantes) de lunes a viernes de 8:30 a 19.30 hs.



- 3) Sala de Lectura del Campus Palihue (silenciosa) de lunes a viernes de 8 a 22 horas. Sábados de 8 a 12 hs. (Foto de la izquierda)
- 4) Salas de lectura edificio 12 de octubre planta baja en cada una de las bibliotecas allí ubicadas.

Cada una de ellas presenta lugares cómodos y sin interrupciones de modo que puedas encontrar un espacio de tranquilidad para el estudio.



Centro de estudiantes – Fotocopiadora

Los centros de estudiantes tienen como objetivo contribuir con la formación integral del estudiante a través de su participación en grupos recreativos, culturales, científicos y/o deportivos con la finalidad de promover el desarrollo de nuevos intereses, conocimientos, habilidades y valores relacionados con el trabajo en equipo. La autogestión y liderazgo, dentro de un ambiente de aprendizaje, crecimiento y buen uso del tiempo libre. Además, integran los distintos órganos de gobierno, representando a los estudiantes en el Consejo Superior Universitario y la Asamblea, así como en los Consejos Departamentales. Estas organizaciones también representan a la Universidad en diferentes eventos tanto nacionales como internacionales.

Los alumnos que lo votan entre los diferentes grupos estudiantiles para que el ganador sea el representante oficial de su departamento. El ganador de dicha votación se ocupa de las gestiones antes descriptas concernientes a su departamento. Cada centro de estudiantes cuenta con una fotocopiadora en la cual se encuentra todo el material de cada una de las materias. La fotocopiadora del centro de estudiantes del DCA se encuentra en el Edificio azul.



Bibliotecas

La universidad cuenta con una biblioteca central que se encuentra en el subsuelo del Edificio Alem, en la misma se encuentra material académico. Adicionalmente cada departamento cuenta con su propia biblioteca donde se podrá encontrar material específico. Algunos de los servicios que ofrece la Biblioteca Central “Profesor Nicolás Matijevic” son los siguientes: préstamo, reserva, renovación y consulta de material impreso, acceso a contenidos digitales, préstamo de proyector y reglamento NOTEBOOKS.

Por cualquier consulta se puede acceder al sitio de la Biblioteca Central <https://bc.uns.edu.ar/>



Con tu usuario de Moodle cuando sos estudiante podés acceder a las colecciones digitales de la biblioteca, lo que te permite leer materiales al instante y por dispositivos como computadora, celular o tablet.

Los alumnos del DCA tienen acceso a la Biblioteca Especializada del Departamento de Ciencias de la Administración, y a sus bibliotecas y repositorios virtuales. La sede se encuentra en el Edificio de 12 de octubre Planta Baja y su sede Digital en el Edificio Rojo del campus Palihue. En la página web de la biblioteca podrás encontrar el catálogo de la misma, los enlaces a recursos digitales, distintos instructivos y un formulario para consultar al bibliotecario. También cuenta con un Instagram donde suben información de interés para los alumnos como ser instructivos, novedades, tips, ¡recursos digitales y mucho más! Podés ingresar al mismo con el QR que aparece a la derecha de la página.



Sitio de la biblioteca especializada <https://sites.google.com/view/bibliotecadca>



Bienestar universitario

Nuestra universidad cuenta con una Secretaría general de bienestar universitario la cual se ocupa de ofrecer subsidios, becas, atención primaria de la salud, alojamiento, comedor, beneficios y descuentos, actividades deportivas y recreativas.

Si tenés dudas podés enviar un mail a: info.bienestar@uns.edu.ar



Becas

La UNS brinda a sus alumnos diferentes tipos de becas y subsidios, permitiendo asegurar la igualdad de oportunidades para todos los alumnos. Las mismas pueden ser:

- Subsidio Económico: Es una ayuda económica mensual para aquellos alumnos de escasos recursos para solventar parte de los gastos cotidianos de la vida estudiantil. El monto del mismo se actualiza anualmente.
- Beca Comedor: Consisten en el otorgamiento del menú estudiantil sin ningún costo, en las instalaciones del Comedor Universitario.
- Bicicletas: Se le entrega al alumno una bicicleta con su casco y chaleco, la cual una vez finalizados los estudios no deberá ser devuelta a la universidad.
- Transporte: Destinado a aquellos alumnos que, por la zona de residencia, no estén contemplados en el "Boleto Estudiantil Gratuito". Este beneficio consiste en la entrega de un monto equivalente a un pasaje diario ida y vuelta a la UNS en colectivo durante todo el ciclo lectivo.



La planilla de inscripción a la beca de transporte se habilita en las fechas indicadas en el siguiente link: <https://servicios.uns.edu.ar/becas/index.asp>

- Becas al estímulo: La beca tiene como finalidad incentivar a los alumnos en la búsqueda de la excelencia. Se les otorga a aquellos estudiantes que tengan un rendimiento académico sobresaliente, sin tener en cuenta el nivel socio económico del alumno. La inscripción se realiza en los Departamentos durante el mes de octubre de cada año.

La Inscripción a las becas para alumnos regulares es en septiembre, para alumnos ingresantes en el primer cuatrimestre desde el 05/12 de cada año hasta el 28/02 de cada año y para alumnos ingresantes en el segundo cuatrimestre desde su inscripción hasta el 15/08

Residencias

La UNS cuenta con residencias estudiantiles para ofrecer alojamiento a aquellos estudiantes que provienen de localidades a más de 50 km de distancia. Las residencias se encuentran en el Barrio Universitario, son 27 departamentos distribuidos en 3 monoblock, para 4 personas cada uno. Se encuentran completamente equipados con artefactos de cocina, microondas, heladera, calefacción, mesada, mobiliario general, espacios de guardado, etc. Cuentan con todos los servicios, incluyendo internet.



Comedor

La Universidad Nacional del Sur cuenta con Comedor Universitario ubicado en Avenida Alem 1161 y dentro del Bufet Altos de Palihue, donde brinda servicio de almuerzo y cena de lunes a viernes, y almuerzo los días sábados. El menú diario es variado y cuentan con opción para vegetarianos y para celíacos, el costo del mismo es de \$2.900 (17/02/2025). Todas las semanas en el Instagram del comedor podrás visualizar el menú de la semana, como por ejemplo el siguiente menú.

Todas las semanas en el instagram del comedor podrás visualizar el menú de la semana: <https://www.instagram.com/p/DGJnsm8y85s/?hl=es>



Alem a Palihue	Palihue a Alem
07:25 hs	09:35 hs
07:50 hs	10:10 hs
09:25 hs	11:40 hs
09:50 hs	12:10 hs
11:30 hs	13:40 hs
11:50 hs	14:10 hs
13:30 hs	15:40 hs
13:50 hs	16:10 hs
15:30 hs	17:40 hs
15:50 hs	18:10 hs
17:30 hs	19:35 hs
19:25 hs	20:10 hs
19:50 hs	22:10 hs

Colectivos

Se ofrecen colectivos gratuitos desde el playón del edificio 12 de Octubre al campus Palihue ida y vuelta con una amplio rango horario. Sólo está permitido llevar 45 pasajeros por viaje, y no hace paradas intermedias en su recorrido habitual. A la izquierda se ven los horarios en los que se hace cada viaje pero todos los cuatrimestres se actualiza.

Deportes

Contamos con 20 disciplinas deportivas fomentando la creación de hábitos saludables y optimizando los parámetros de salud.

Las inscripciones para participar de las distintas disciplinas se realizan online <http://www.deportes.uns.edu.ar/2023/>





Las disciplinas son las siguientes:

 ACT FÍSICA SALUDABLE	 ATLETISMO	 AJEDREZ	 HANDBALL FEMENINO
 FUTSAL MASCULINO	 KARATE	 RITMOS CARIBEÑOS / ZUMBA	 TENIS
 VOLEY RECREATIVO	 VOLEY MASC.	 VOLEY FEM	 YOGA
 BASQUET MASCULINO	 BASQUET FEMENINO	 FUNCIONAL	 RUGBY
 GIMNASIO	 FUTBOL FEMENINO	 NATACIÓN	 ESCALADA Y MONTAÑISMO
 HANDBALL MASCULINO	 E-SPORTS	 ARQUERÍA	



Sanidad

El Departamento de Sanidad tiene como principales objetivos conocer el estado de salud de los ingresantes a la UNS, prevenir y tratar el estado de la misma y controlar el estado de salud de los alumnos regulares. Para ello cuenta con un edificio en López Frances 850 donde se ubican consultorios médicos propios donde los alumnos pueden asistir gratuitamente para recibir la atención médica necesaria de las siguientes especialidades: clínica, cardiología, traumatología, ginecología, enfermería, odontología, nutrición, psicología y psiquiatría. Tel.: Fijo: 4595124. Interno 2022 / WhatsApp 291-503829.



También es donde debés solicitar un certificado médico si no podés asistir a un examen, ya que, los docentes solo aceptarán estos certificados y no los de un médico particular



Idiomas

Los alumnos pueden realizar gratuitamente distintos cursos de idiomas. Se ofrece Inglés, Italiano, Chino, Griego Moderno, Portugués, Francés, Alemán y Español para extranjeros. Algunos se cursan en la propia Universidad y otros en instituciones con las cuales se han realizado convenios, como la Alianza Francesa, la Sociedad Escolar Alemana y la Asociación Dante Alighieri. Todos los idiomas tienen distintos niveles y modalidades, para adaptarse a las necesidades de cada alumno. Las inscripciones se realizan mediante SIU-Guaraní.

Siendo alumno regular para inscribirse en los cursos se necesita contar con un mínimo de 3 finales aprobados (excepto los alumnos del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación) de alguna de las carreras que se dictan en la UNS.



Tabla 3. Síntesis de idiomas ofrecidos por la UNS

Idioma	Especificación
 Inglés	<i>Inglés como Lengua Extranjera (ILE) - Niveles IA, IIA, IIIA, IB, IIB y IIIB</i> Los cursos son anuales y apuntan al desarrollo de las cuatro macro habilidades lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, audición y lectura). Cada curso tiene un mínimo de 15 y un máximo de 30 alumnos inscriptos. Para inscribirse en un curso se debe tener aprobado el anterior ya sea por haberlo cursado o por haber rendido el examen diagnóstico <i>Lectura Comprensiva de Textos en Inglés - Niveles I, II IIA y IIIB</i> El objetivo general de los cursos de lectura comprensiva cuya duración es de dos años (4 cuatrimestres) es lograr que los estudiantes puedan leer material de estudio en idioma inglés, extraer información y aprobar el examen de suficiencia de su carrera. Los textos utilizados son material académico de contenido técnico, científico humanístico y estilos diversos. Cada curso tiene un mínimo de 15 y un máximo de 40 alumnos inscriptos. Los estudiantes que tengan conocimientos de inglés deberán rendir un diagnóstico que les permitirá inscribirse en el curso correspondiente. De lo contrario, podrán inscribirse directamente en Curso de Lectura Comprensiva de Textos en Inglés Nivel I (código 41) por SIU-Guaraní.
 Italiano	El departamento de Humanidades brinda cursos cuatrimestrales de Italiano Niveles I y II, y un curso anual siendo este el Nivel III. En forma paralela y mediante convenio entre la UNS y la Asociación Dante Alighieri (ADA). Los estudiantes y el personal de la UNS pueden cursar los niveles A1 y A2 de idioma italiano en cuatro niveles cuatrimestrales, sin costo alguno. Al culminar el curso los alumnos poseerán niveles comunicativos eficaces en diversos ámbitos de acción (trabajo, estudio, becas, viajes). Para inscribirse en la ADA el alumno deberá: Registrar sus datos en la página web del instituto (www.ladantebbianca.com.ar) y enviar un mensaje por para dar de alta la inscripción al curso elegido. La inscripción formal en la ADA se concreta una vez realizados los dos pasos anteriores.
 Francés	Mediante convenio entre la UNS y la Alianza Francesa de Bahía Blanca, los estudiantes y el personal de la UNS pueden cursar los niveles A1 y A2 de idioma francés en cuatro niveles cuatrimestrales, sin costo alguno. Las inscripciones se harán según el siguiente orden de prioridades: 1º alumnos del Dto. de Humanidades, 2º alumnos de las carreras de ingenierías y agronomía, 3º alumnos de otros departamentos y carreras, 4º docentes y no docentes de la UNS. La inscripción debe realizarse primero en la Alianza Francesa, y posteriormente, una vez que confirmando la vacante, en SIU Guarani.
 Alemán	Mediante convenio entre la UNS y la Sociedad Escolar Alemana (SEA). Los estudiantes y el personal de la UNS pueden cursar los niveles A1 y A2 de idioma alemán, sin costo. El alumno se deberá inscribir en la SEA y en el SIU-Guaraní.
 Portugués	Curso anual dictado por el departamento de idiomas UNS.
 Chino	Curso anual dictado por el departamento de idiomas UNS.
 Griego	El departamento de Humanidades brinda cursos de conversación de griego moderno.
 Español para Extranjeros	Este programa está destinado a estudiantes internacionales de la UNS y profesionales extranjeros. Como complemento a las clases de idioma se dicta un curso sobre cultura argentina.

Fuente. Elaboración propia



Departamento de Ciencias de la Administración

El Departamento de Ciencias de la Administración (DCA) es la unidad académica de la UNS que ofrece las siguientes carreras de grado: Contador Público, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Gestión Universitaria, Profesorados en Ciencias de la Administración y Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Recursos para Instituciones Universitarias (pre-grado). En la actualidad cuenta con aproximadamente 3000 alumnos de grado regulares, siendo sus carreras más numerosas Contador Público y la Licenciatura en Administración.

Complementariamente a su función principal, el servicio educativo de grado, el DCA ofrece nueve carreras de posgrado, tanto académicas como profesionales, para el perfeccionamiento y especialización de los graduados universitarios: Doctorado en Ciencias de la Administración, Maestría en Administración, Maestría en Administración Financiera de Negocios, Especialización en Contabilidad Superior, Control y Auditoría, Especialización en Tributación, Especialización en Sindicatura Concursal, Especialización en Comercio Internacional, Especialización en Gestión de Recursos Humanos y Especialización en Costos y Gestión Empresarial. También participa del dictado de otras especializaciones y maestrías a cargo de otras unidades académicas de la UNS.

Tanto en las carreras de grado como de posgrado se ha desarrollado el espíritu de la globalización e internacionalización a través de proyectos y movilidades entrantes y salientes de alumnos y docentes, desde y hacia instituciones de educación superior de diferentes países.

Una carrera de pregrado es un nivel intermedio entre el secundario y la universidad (tecnicaturas o carreras de 3 años). Una carrera de grado es universitaria y dura 5 o 6 años. Una carrera de posgrado se estudia luego de tener un título de grado, cuando se quiere profundizar algún tema o disciplina.



Asimismo, el DCA desarrolla actividades de investigación, mayoritariamente aplicada, tanto a través de sus proyectos de grupo de investigación, proyectos interinstitucionales, como a través de sus docentes-investigadores, becarios y tesistas. Cuenta con publicaciones propias que se gestionan de manera sistemática: la Revista Escritos Contables y de Administración (ECA) que presenta un perfil primordialmente académico y la Revista del Centro de Estudios de Administración (CEA), orientada a la actividad docente y a la actualización continua de los colegas que se desempeñan en el ámbito profesional.

Finalmente, esta unidad académica tiene un importante desarrollo en actividades de extensión, brindando asistencia, cursos de capacitación y diplomaturas a profesionales y miembros de organizaciones sin fines de lucro, pymes, organizaciones públicas y otras empresas de la región. También hay una estrecha vinculación con el medio a partir de convenios celebrados con fines específicos: servicios a terceros, prácticas profesionales, pasantías educativas, búsquedas laborales y capacitaciones a medida.

La comunidad académica del DCA involucrada transversalmente en las actividades antes mencionadas está integrada por docentes, no docentes, graduados y alumnos, que trabajan de manera continua en la búsqueda de programas de formación de profesionales de excelencia, creativos, críticos y sensibles a los problemas sociales, empleando programas de grado y posgrado actualizados para desempeñarse adecuadamente en el mundo laboral y contribuir al progreso y bienestar de la comunidad toda.

Grupo de tutores

Todos los departamentos cuentan con un equipo de tutores conformados por docentes y alumnos su principal objetivo es ayudar a los alumnos a resolver sus inconvenientes de ámbito académico durante su transcurso en la universidad y que puedan desarrollarse en ella plenamente. Puedan ayudarte por



ejemplo en temas como: carreras, plan de estudios, correlatividades, reglamentaciones, trámites administrativos, becas y demás.

El DCA cuenta con 7 tutores, de los cuales 3 son docentes y 4 son alumnos dispuestos a escuchar tus dudas, tus experiencias, tus miedos y a partir de ello, encontrar juntos un camino que pueda hacer de tu vida en la universidad una experiencia de aprendizaje y crecimiento, tanto académico como personal.

Realizan actividades de interés para los distintos años de la carrera como ser: vistas de futuros ingresantes, actividad de bienvenida, charlas sobre incumbencias profesiones, talleres de técnicas de estudios, entre otras. Cuentan con un Instagram que les permite estar conectados diariamente donde publican información y noticia útiles, y evacuar dudas por mensajes directos y comentarios. Además, puedes pedirles una entrevista para que puedas hablar personalmente sobre el tema que necesites. Ellos están preparados para motivarte, orientarte y acompañarte. Te dejamos su IG para que puedas saber un más de cual es su rol y puedas contactarlos.



@TUTORIAS.DCA.UNS

También cuentan con un mail para que puedas contactarlos cuando lo necesites tutorias.dca.uns@gmail.com



¿Qué tengo que saber cómo alumno ingresante de una carrera?



1) ¿Qué es el plan de estudios?

El plan de estudios establece el conjunto de asignaturas (o materias) que es necesario aprobar para completar una carrera. Cada asignatura tiene un código y un nombre. En la mayoría de las carreras de la UNS las asignaturas del plan están distribuidas en dos cuatrimestres por año. Las fechas en las que comienza y termina cada cuatrimestre se establecen en el calendario universitario. Las materias del plan de estudio están relacionadas por restricciones de correlatividad.

El plan de estudios también incluye algunos otros requisitos. Por ejemplo, algunos planes de estudio incluyen una suficiencia de idioma y condiciones que hay que satisfacer para poder inscribirse en materias optativas o realizar el proyecto final. Cada tanto los planes de estudio se modifican y se genera uno nuevo que se aplica a los nuevos alumnos que ingresan a la carrera. En un mismo momento puede haber dos planes de estudio vigentes, o incluso más. Sin embargo, cada alumno está asignado a un plan de estudios específico, dependiendo del año en el que ingresó en la carrera o al año en que se cambió de plan. Cada cuatrimestre es importante que consultes el plan de estudio para decidir en qué asignaturas te tenés que inscribir para el cursado. A continuación, te mostramos un extracto del plan de estudios de la Lic. Administración para que puedas ver los conceptos previamente mencionados.

Código y nombre de materias		Correlativas para cursar (débiles) y para rendir el final (fuertes)	
PRIMER AÑO	PRIMER CUATRIMESTRE		
	Código	Asignaturas	Correlativa Cursado
	8116	Matemática I C	Curso de Nivelación de Matemática (aprobado)
	1660	Introducción a la Administración	---
	1605	Fundamentos de las Ciencias de la Administración	---
	SEGUNDO CUATRIMESTRE		Correlativa Final
	8117	Matemática II C	(8116) Matemática I C (Cursada)
	9065	Introducción al Derecho C.A.	(8116) Matemática I C (Aprobada)
	1613	Contabilidad Básica	Curso de Nivelación Nociones Básicas de Administración y Contabilidad (aprobado)
	PRIMER CUATRIMESTRE		
SEGUNDO AÑO	2360	Sistemas Económicos	(8116) Matemática I C (Cursada)
	8105	Estadística CA	(8116) Matemática I C (Aprobada) (8117) Matemática II C (Cursada)
	1563	Derecho Empresario	(9065) Introducción al Derecho C.A. (Cursada)
	1907	Taller de Herramientas Financieras	(8116) Matemática II C (Cursada)
	SEGUNDO CUATRIMESTRE		
	2253	Microeconomía	(1605) Fundamentos de las Ciencias de la Administración
	1622	Empresa y Responsabilidad Social	(1660) Introducción a la Administración
			(1563) Derecho Empresario (Cursada)
			(2360) Sistemas Económicos (Cursada)
	1886	Sistemas de Información Contable L.A.	(1613) Contabilidad Básica (Aprobada)



Podés consultar los planes de estudio completos en <https://www.cienciasdelaadministracion.uns.edu.ar/grado/>



2) ¿Qué diferencia hay entre un profesor, un asistente y un ayudante?

Por lo general cada asignatura tiene asignado un equipo de docentes que incluye a un profesor, un asistente y algunos ayudantes.

- Los profesores, dictan las clases teóricas, toman los exámenes finales y asignan tareas a los asistentes. También tienen la responsabilidad de publicar al comenzar el cuatrimestre el cronograma y el mecanismo de evaluación de la asignatura. Algunas asignaturas tienen dos o más profesores.
- El asistente de una asignatura es responsable de coordinar las clases prácticas, los exámenes parciales y recuperatorios y el trabajo de los ayudantes. Algunas asignaturas no tienen asistente, otras tienen dos o más.
- Los ayudantes colaboran durante las clases prácticas atendiendo consultas de alumnos. Algunas materias tienen ayudantes alumnos que significa que son estudiantes más avanzados que integran las cátedras y tienen mayor cercanía con el alumno.

3) ¿Qué es el cursado?

Al comenzar cada cuatrimestre los alumnos se inscriben en algunas asignaturas y comienzan a realizar las actividades académicas que establecen los profesores y auxiliares. El cursado de una asignatura es justamente el conjunto de actividades académicas que los alumnos realizan durante el cuatrimestre.

Las actividades académicas en general incluyen asistir a clases teóricas, clases prácticas y rendir evaluaciones. En algunas asignaturas el cursado incluye también clases de laboratorio.

4) ¿Cursar una asignatura es lo mismo que aprobar?

Por lo general la aprobación de una materia se desdobra en dos etapas, la aprobación del cursado y la aprobación definitiva. De modo que no es lo mismo cursar una materia, que aprobarla.

En cada asignatura el profesor establece el mecanismo de evaluación, es decir, cómo se aprueba el cursado y cómo se aprueba la materia en forma definitiva. A veces comunica esta información a los alumnos el mismo profesor, otras veces lo hace el asistente. En la mayoría de las asignaturas el cursado requiere aprobar exámenes parciales o sus recuperatorios. También puede requerir entregar proyectos o realizar tareas en laboratorios.

Para la aprobación definitiva muchos profesores determinan que los alumnos deben rendir un examen final e indican si este debe ser oral o escrito. Otros profesores ofrecen un mecanismo de promoción, que depende mucho de cada asignatura particular. Cuando un alumno aprueba el cursado de una asignatura rinde el final en condición de regular.

Al comenzar cada cuatrimestre, los docentes deben publicar, junto con el cronograma, el mecanismo de evaluación para cursar y para aprobar. Es importante que entiendas muy bien cómo se cursa y se aprueba cada materia en el momento que comenzás a cursarla.

El alumno regular es el que cursó la asignatura y rinde el final que puede ser escrito u oral o promociona la materia. El alumno libre es el que no cursó la asignatura, pero considera que tiene el conocimiento necesario para aprobar el final directamente. Esto tiene como dificultad adicional otras instancias evaluativas como varios escritos y un oral, hacer trabajos para entregar, etc.



5) ¿Qué significa promocionar una asignatura?

La promoción es un mecanismo que permite aprobar una asignatura sin rendir un examen final. Por lo general cada profesor decide si la asignatura que dicta ofrece un mecanismo de promoción y qué requisitos exige. La promoción puede ser directa, cuando el requisito es aprobar los parciales y/o proyectos con una nota superior a una dada. Por ejemplo, el profesor de la asignatura “Introducción a



la Administración” puede establecer que los alumnos que obtengan una nota mayor o igual a 8 en cada parcial, promocionan la asignatura y la nota será el promedio de las notas de los parciales. Otro profesor de la misma asignatura, puede establecer que para promocionar es necesario sacarse un promedio mayor o igual a 7 entre los dos parciales y aprobar un coloquio en la última semana de clase, que incluye solo algunos temas del programa. Un tercer profesor puede no ofrecer mecanismo de promoción para esa asignatura, de modo que todos los alumnos rendirán examen final. Cuando comienza cada cuatrimestre cada profesor informa a los alumnos si ofrece un mecanismo de promoción y cuáles son los requisitos.

6) *¿Qué es una correlativa?*

Una correlativa es una restricción que exige tener aprobado el cursado o el final de una asignatura para poder cursar o rendir el final de otra. Una correlativa débil es aquella que requiere tener cursada una asignatura para poder inscribirse en el cursado de otra. Para rendir el examen final de esta última por lo general el plan de estudios requiere que la correlativa esté aprobada, aunque sea débil.

Una correlativa fuerte es aquella que requiere tener la aprobación definitiva de una asignatura para poder inscribirse en el cursado de otra. Por ejemplo, en la imagen que mostraba el plan de estudios de la Lic. Administración, las correlativas débiles son las requeridas para cursar y las fuertes para aprobar.

7) *¿La asistencia a clase es obligatoria?*

En la mayoría de las asignaturas las clases no son obligatorias, ni las teóricas ni las prácticas. En las asignaturas que incluyen clases de laboratorio, estas suelen ser obligatorias. Es importante que sepas qué actividades académicas son obligatorias y cuáles son las causas de inasistencia justificadas de acuerdo a la reglamentación de la UNS. En los primeros días de clase los profesores y asistentes te van a informar acerca de los requisitos de asistencia de la asignatura.

8) *¿Qué son las comisiones de cursado?*

Cuando una asignatura se dicta para un conjunto numeroso de alumnos, se crean varios grupos o comisiones de cursado. En algunas carreras los alumnos pueden decidir en qué comisión van a cursar una asignatura. En otras, se establece algún criterio para distribuir los alumnos en comisiones. Por ejemplo, si se crean dos comisiones la asignatura Contabilidad básica, una manera de distribuir a los alumnos es asignar a los que tienen apellidos que comienzan con las letras desde la “A” hasta la “K” a una comisión y los alumnos cuyos apellidos comienzan con la letra “L” hasta la “Z” se asignan a otra. Con frecuencia las comisiones de cursado tienen distintos días y horarios de clase. En ocasiones los mismos docentes dictan las clases en todas las comisiones, aunque por lo general cada una tiene su propio equipo de docentes.

9) *¿Qué significa que un alumno es dado de baja?*

Cuando un alumno es dado de baja pierde su condición de alumno regular y por lo tanto ya no puede inscribirse en el cursado de asignaturas ni finales, tampoco puede votar ni participar en los órganos de gobierno. Un alumno puede ser dado de baja porque no completa la presentación de documentación que exige la UNS o porque no rinde finales en el período que establece el Reglamento de la Actividad Estudiantil. El alumno que es dado de baja puede pedir su reincorporación en la Dirección General de Alumnos y Estudios, dentro de las fechas que establece el Calendario Universitario.



¿Cuál son los sitios web y plataformas que más voy a utilizar en mi vida universitaria?

SIU-guaraní



Es la plataforma utilizada para la gestión académica de tu carrera en ella deberás inscribirte a cursadas y exámenes. En esta plataforma contarás con distintos vínculos donde podrás solicitar el certificado de alumno regular y certificado analítico y consultar tu historia académica. En esta plataforma todos los años deberás actualizar tus datos personales, de una manera fácil y rápida.

Otra funcionalidad que tiene el SIU-guaraní es consultar las mesas de exámenes que asignan los profesores todos los meses. A efectos de organizar tu agenda y priorizar las correlativas que debes tener para las próximas materias que desees cursar, podés consultar las mesas vigentes en la solapa “Mesas de examen”. El sistema te pregunta el turno (mes), el departamento (DCA) y la asignatura y con ello te devuelve las mesas que se hayan fijado.

Moodle

Es la plataforma educativa utilizada para que tengas acceso al material de las materias en las que te inscribas. Dicho material es subido cada cuatrimestre por los profesores. Esta plataforma cuenta con distintas herramientas para facilitar el rendimiento académico de los alumnos como ser: foros de consulta, mensajes directos, posibilidad de subir videos, cuestionarios y mucho más!



Es el canal de comunicación oficial de los profesores hacia los alumnos por lo que es muy importante que tengas vinculado a la cuenta un mail que uses habitualmente ya que allí de llegar las notificaciones de todas las novedades y avisos. Se te matriculara de manera automática al momento de inscribirte en la cursada por SIU-Guaraní. Sí por alguna razón al inscribirte a una comisión de cursado no quedaste matriculado automáticamente en el curso que corresponde en Moodle UNS podrás auto matricularte de manera manual con una clave que deberá darte el profesor. Existe un apartado para acceder al material de años anteriores en la misma página de Moodle UNS, lo que puede servirte para rendir finales de materias cursadas previamente.

Moodle cuenta con un apartado de preguntas frecuentes <https://moodle.uns.edu.ar/faq/> donde si tenés algún inconveniente podrás encontrar la solución, de no encontrarla podrás enviar un mail a moodle_uns@uns.edu.ar



Estación 2: Hábitos y técnicas de estudio



Aprender el oficio de ser un estudiante universitario requiere tiempo. En esta estación, abordaremos algunos temas importantes sobre cómo estudiar que te serán útiles para aplicar gradualmente a tu modo personal de aprender y optimizar tu estudio, con el fin de lograr el éxito en tu vida universitaria.

Lo primero que debes saber es que aprender en la Universidad se diferencia del aprendizaje en la escuela secundaria. Mientras que en la secundaria los estudiantes dependen más de la guía de sus profesores, en la universidad se requiere que el estudiante desarrolle mayor autonomía y responsabilidad. En la Universidad no solo se adquieren conocimientos, sino que también se deben desarrollar habilidades cognitivas, metacognitivas y de gestión personal que permitirán abordar los desafíos que surjan a lo largo de la carrera universitaria y, posteriormente, en el ámbito profesional. Por eso, aprender a aprender es una habilidad que debe ser cultivada, permitiendo que cada estudiante se convierta en un aprendiz autónomo, capaz de adaptar sus estrategias y técnicas de estudio a las demandas de cada situación.



Estrategias para mejorar el estudio en el ámbito universitario



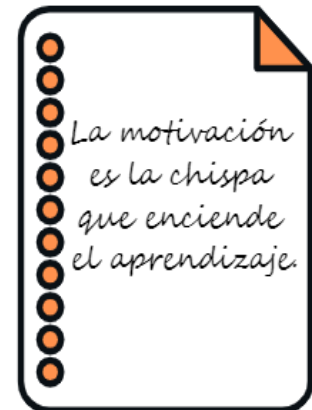
Para optimizar tu proceso de aprendizaje en la universidad, es fundamental que:

- ✓ Tomes conciencia de la importancia de la motivación como motor.
- ✓ Aprendas hábitos de estudio que te permitan organizar, gestionar y aprovechar al máximo tu tiempo.
- ✓ Conozcas y utilices diferentes técnicas de estudio que se adapten a tu estilo de aprendizaje.
- ✓ Aproveches todos los recursos disponibles.
- ✓ Aprendas a reconocer tus emociones y manejar la ansiedad.
- ✓ Sepas cómo actuar frente a las situaciones de evaluación.
- ✓ Mejores tu capacidad para comprender las consignas y responder de manera adecuada.
- ✓ El desarrollo de estas estrategias te ayudará a mejorar tu rendimiento y a promover tu bienestar personal, además de cuidar tu salud física y emocional durante la carrera universitaria.
- ✓ Estas habilidades abarcan áreas clave para un estudio más eficiente y efectivo, cada una con un enfoque que se ajusta a tus necesidades, tanto individuales como grupales, a medida que te desarrolles en la vida universitaria.

Motivación

La motivación es el motor del aprendizaje, y es uno de los factores más importantes para tener éxito en la universidad. Aprendemos toda la vida. Aprendemos conceptos, pero también prácticas como remontar un barrilete, andar en bicicleta o jugar un deporte. En la mayoría de estos casos, nuestros padres o tutores nos impulsaron a aprender.

Pero en la universidad, por primera vez, estamos frente a nuestras propias decisiones. El estudio universitario tal vez sea una de las primeras veces en las que elegimos qué queremos estudiar. Y, de alguna manera, nos planteamos la pregunta: ¿por qué estudiamos? Estudiamos porque queremos desarrollar un trabajo especializado, porque buscamos mejorar nuestro status o posición socioeconómica, o simplemente porque nos apasiona el tema. Generalmente, estas motivaciones están combinadas. Sin embargo, es clave entender por qué estudiamos, ya que eso nos ayudará a plantearnos cómo hacerlo.



Mantener la motivación durante todo el proceso educativo es fundamental, especialmente cuando nos encontramos con contenidos o materias que no nos resultan tan interesantes. En la universidad, no todas las asignaturas ni todos los temas dentro de una materia nos van a cautivar por igual. Pero lo importante es tener claro que cada uno de estos pasos, aunque no siempre sea el más emocionante, nos acerca a nuestra meta final. La clave está en mantener una actitud positiva y entender que, aunque el aprendizaje sea desafiante, es esencial para alcanzar nuestros objetivos a largo plazo.

Además de mantener la motivación, es fundamental sentir que somos capaces de afrontar el desafío de estudiar. Es importante confiar en que podemos hacerlo. Si antes de empezar a estudiar no nos sentimos motivados o capaces, es mucho más difícil aprender y avanzar. Una vez que tenemos clara nuestra motivación para seguir en la universidad y creemos en nuestras propias capacidades, es el momento de preguntarnos: ¿cómo vamos a estudiar?



Hábitos

Los hábitos de estudio son la base sólida sobre la cual se construye un aprendizaje eficaz y sostenible. Un estudiante que logra desarrollar buenos hábitos de estudio, gestionando bien su tiempo, teniendo un espacio adecuado para estudiar, manteniendo una alimentación balanceada, descansando lo necesario, haciendo actividad física y equilibrando su vida social, no solo mejora la calidad de su trabajo académico, sino que también disfruta más del proceso.

a. Planificación

La planificación es clave para maximizar tu rendimiento académico. Saber organizar tu tiempo de estudio te ayudará a enfrentar con éxito las demandas del programa universitario. Herramientas como la matriz de Eisenhower, los árboles de decisión o el método Pomodoro te permiten priorizar tareas, asignar tiempos adecuados y evitar la procrastinación. Una buena planificación te ayuda a mantener el equilibrio entre las asignaturas y otras actividades, logrando un estudio más enfocado y productivo.

Es importante establecer metas, tanto mínimas como máximas - por ejemplo, llevar las materias al día-, aprender de los fracasos - si no llegaste a la meta en un día, es necesario esforzarse más al siguiente-, y celebrar los logros, ya sea con un pequeño premio o compartiéndolo con alguien. Estos pequeños pasos te mantienen motivado.

Planificación semanal: Es importante establecer un horario semanal que incluya tus asignaturas, tareas y actividades extracurriculares. Así tendrás una visión clara de tus responsabilidades y podrás distribuir el tiempo de manera equilibrada.

El Principio de Pareto es muy conocido, puesto que se aplica en diferentes situaciones y no solo en el desempeño personal. Básicamente, plantea que el 20% del tiempo que una persona aplica en su trabajo le reporta el 80% de los resultados totales. De esto se desprende que es mejor establecer lapsos de tiempo de ocupación y de ocio, dejando de lado la idea que la concentración infinita es posible.

Las Leyes de Murphy también son evocadas en estos hábitos, entre las cuales, el desempeño personal no es la excepción. Estas reglas se sintetizan en: 1) Nada es tan sencillo como parece al principio, 2) Todo lleva más tiempo de lo que se pensaba al principio y 3) Si algo puede ir, irá mal. Sin duda alguna, la Técnica Pomodoro, es de las más estudiadas y referenciadas cuando se consultan artículos sobre multitasking y rendimiento. Se trata de una repetición de ciclos de tiempo de 25 minutos de concentración profunda y luego 5 minutos de descanso. Esta iniciativa fue complementada con aplicaciones móviles que permiten controlar el tiempo y recibir notificaciones sobre inicios de descansos y reinicios del ciclo productivo.

La curva de aprendizaje agrega un componente, hasta el momento ausente: el reconocimiento de que tenemos momentos de mayor energía/productividad que otros durante una misma jornada laboral. Es por eso que la importancia de la curva radica en identificar las horas del día en las que una persona se encuentra activa, creativa y con mucha energía. Por el contrario, también es menester observar cuándo se produce la caída de dicha energía o agotamiento.

La matriz de Eisenhower es la principal forma de mejorar la productividad es a través de la organización y la priorización. Para lograrlo, es preciso distinguir “lo importante” y “lo urgente” de todo aquello que no lo es. Las actividades urgentes son aquellas en las que predomina la temporalidad de la tarea y las consecuencias de no realizarla, restando tiempo a las consideradas importantes. El modelo invita, entonces, a pensar si es importante valorar la urgencia y a derribar el mito de que “todo es urgente” para definir verdaderas actividades apremiantes. El fin de Eisenhower, entonces, es poner lo importante por encima de lo urgente. En consecuencia, define como eje horizontal el nivel de importancia, y el vertical, el de urgencia; configurando así una matriz de cuatro cuadrantes como se ve en la Figura 3.

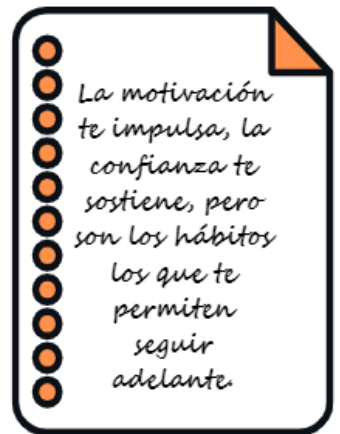




Figura 3. Matriz de Eisenhower

+IMPORTANTE +URGENTE	+IMPORTANTE -URGENTE
-IMPORTANTE +URGENTE	-IMPORTANTE -URGENTE

Fuente. Elaboración propia

b. Espacio

El ambiente en el que estudias tiene un gran impacto en la calidad de tu aprendizaje. Un espacio adecuado no solo debe ser físico, sino también emocionalmente favorable para concentrarte. El lugar debe ser tranquilo, libre de distracciones y estar bien organizado con los materiales que necesites. Además, es importante que el espacio se adapte a tus preferencias personales, como la iluminación, el orden y la comodidad, ya que estos factores influyen directamente en tu concentración y rendimiento. Evita tener cerca objetos o estímulos que puedan distraerte, como la música, el celular o ruidos innecesarios.

Dentro de los hábitos de estudio se encuentra la posibilidad de escuchar música para concentrarse. Te dejo dos playlist de Spotify que pueden servirte, aunque hay muchas más:

- [Playlist 1](#)
- [Playlist 2](#)

c. Descanso

El descanso es clave para mantener la concentración durante el día. Es recomendable dormir al menos 8 horas cada noche para que tu cuerpo y mente se recuperen adecuadamente. Además, unas breves siestas de unos 30 minutos pueden ser útiles, dependiendo de tu ritmo de estudio. El descanso no solo ayuda a mantener la atención, sino que también mejora la consolidación de los contenidos aprendidos.

d. Alimentación

Una alimentación equilibrada y variada es fundamental para tener la energía necesaria para estudiar de forma efectiva. Es importante seguir una rutina de comidas saludables, ya que una buena alimentación no solo mejora tu bienestar físico, sino que también favorece tu concentración y rendimiento académico. Planificar bien lo que comés te ayudará a mantener un nivel constante de energía y evitar bajones durante el día.

e. Actividad Física

Incorporar actividad física a tu rutina es esencial para mantenerte saludable y reducir el estrés, la ansiedad y el cansancio. No tiene que ser algo extremadamente exigente; desde caminar, andar en bicicleta, practicar deportes en equipo, ir al gimnasio, son opciones válidas. Hacer ejercicio regularmente te ayudará a despejar la mente y mejorar tu bienestar general, lo que impactará positivamente en tu rendimiento académico.



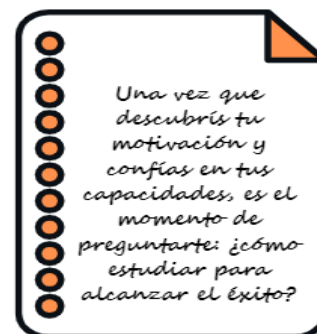


f. Vida Social

Mantener una vida social activa es fundamental para tu bienestar como estudiante universitario. Dedicar tiempo a estar con otras personas, hacer actividades en grupo, salir a caminar o compartir un mate con amigos, es clave para equilibrar los estudios con la vida personal. Sin embargo, es importante también aprender a poner límites y rechazar actividades sociales cuando aún no cumpliste con tus responsabilidades académicas, para evitar que te sobrecargues.

Técnicas

Las técnicas de estudio son herramientas clave en el proceso de aprendizaje. Cuando empezás a estudiar en la universidad, es fundamental que conozcas y uses varias técnicas, y que poco a poco encuentres tu propio método que te ayude a obtener los mejores resultados.



Existen muchas técnicas que te ayudan a organizar y procesar la información de manera más eficiente. Algunas de ellas son la pre-lectura, la lectura activa, el subrayado de ideas clave, y la elaboración de esquemas u organizadores gráficos. Estas herramientas facilitan la comprensión, organización y memorización de lo que estudias. Además, hacer resúmenes o síntesis es una excelente manera de repasar los temas, y la repetición activa, ya sea recitando o practicando, refuerza el aprendizaje y ayuda a retener mejor la información.

Lo bueno de estas técnicas es que podés combinarlas según tus preferencias y tu estilo de aprendizaje. Por eso, es importante que pruebes diferentes métodos hasta encontrar los que mejor se adapten a vos. Es interesante que podamos reconocer nuestro propio estilo de aprendizaje, por ejemplo, si tenemos un predominio visual, auditivo, o corporal. Esto te ayudará a optimizar el proceso de estudio y a mejorar tu rendimiento académico.

a) Técnicas de Comprensión y Memorización

- **Pre lectura:** es la etapa donde el estudiante se conecta con el material, realiza una visión superficial del texto, identifica títulos y subtítulos, índices en el caso de libros, cuadros e imágenes, visualizando el contenido sin detenerse en el análisis de conceptos. Es la observación de un esquema general de conjunto, una primera conexión a nivel exploratorio con el material de estudio. Esta prelectura básica es muy importante realizarla de manera previa a la asistencia a la clase teórica, si es que se cuenta con el material, para familiarizarse con los conceptos que serán explicados.
- **Lectura activa:** Luego se inicia una primera lectura detenida del texto, buscando identificar los conceptos básicos, se subrayan las ideas claves - distinguiendo las ideas principales de las secundarias-, se agregan notas personales al margen, y se escriben preguntas mientras se lee. En esta etapa es importante mantener una actitud activa sobre el texto, analizar y dividir los temas para comprenderlos, y así lograr apropiarnos de la idea del autor, evitando las posturas pasivas de posicionarnos solo en la lectura repetida del texto. La lectura activa consiste en leer con conciencia y atención, relacionando lo que estamos leyendo con los apuntes de clase, el material que el profesor haya utilizado (como un video o una presentación en PowerPoint), las guías de lectura o los trabajos prácticos. Este enfoque ayuda a comprender mejor el contenido y a integrarlo con lo aprendido durante las clases.
- **Resúmenes:** Un resumen es una versión condensada de un texto original, que incluye solo las ideas principales y la información esencial relacionada con la materia que estás estudiando. El objetivo de un resumen es ofrecer una visión general y más breve del contenido, lo que te permitirá luego estudiar de manera más eficiente. Aunque no lo creas, mientras lo haces ya estás internalizando el conocimiento, y es un paso clave hacia la aprobación de los exámenes.





Un buen resumen:

- ✓ Contiene la información principal: Solo se incluyen las ideas más importantes y relevantes.
- ✓ Es breve y claro: Se reduce la extensión del texto original, manteniendo su sentido y coherencia.
- ✓ No incluye opiniones personales: Debe ser objetivo, sin agregar interpretaciones ni juicios.
- ✓ Mantiene la estructura del original: Aunque es más corto, conserva el orden y la lógica del texto original.

- Síntesis: Una síntesis es un texto nuevo que se crea a partir de condensar ideas de varias fuentes, por ejemplo, resúmenes de la bibliografía, apuntes de cátedra, análisis de casos, videos o trabajos prácticos. En el contexto del estudio implica reunir esta información para obtener una visión integral y clara sobre un tema. Es un reordenamiento de los contenidos en función de la perspectiva de cada circunstancia particular. Se pueden hacer síntesis de cada tema y luego una síntesis de una unidad, siempre teniendo presente el programa de la materia.

La lectura de la síntesis de un compañero no suplanta la propia elaboración: Leer la síntesis de un compañero puede ser útil para tener una visión general del contenido, pero no reemplaza el proceso de elaborar la propia síntesis. La elaboración personal de una síntesis permite asimilar y entender el material de manera profunda, ya que requiere seleccionar las ideas clave, resumir y conectar la información de acuerdo con tu propio criterio. Este proceso activa la memoria y fortalece la comprensión, mientras que simplemente leer una síntesis ajena puede limitar tu aprendizaje y no involucrar el pensamiento crítico necesario para internalizar los conceptos.



- ✓ Esquemas: Consiste en elaborar una representación visual para organizar la información y facilitar la comprensión de manera gráfica. Esto te permite ver de manera más rápida las relaciones entre temas y conceptos.
- ✓ Mapas conceptuales: Representar gráficamente las relaciones entre conceptos, lo que facilita la visualización, ayuda a entender cómo se relacionan las ideas y facilita la memorización de la información.
- ✓ Línea de tiempo: Es un organizador gráfico de una serie de eventos o conceptos que están ordenados cronológicamente, permitiendo conocer la conexión entre los mismos.
- ✓ Cuadros Comparativos: Es una herramienta visual que se utiliza para comparar y contrastar dos o más conceptos, elementos o situaciones. En él, se organizan las similitudes y diferencias entre los temas que se están analizando, lo que facilita su comprensión y análisis.
- ✓ Flashcards: Consiste en crear tarjetas con preguntas por un lado y respuestas por el otro para repasar conceptos clave.
- ✓ Método Feynman: Se trata de explicar un concepto a otra persona como si fuera un niño, lo que ayuda a identificar lagunas en el propio conocimiento.
- ✓ Técnica LOCI: Este método permite asociar conceptos con lugares familiares para mejorar la memoria. Es útil para memorizar grandes volúmenes de información, dado que cada contenido a memorizar se convierte en una imagen mental que ayuda a evocar.



b) Técnicas de Revisión, Repaso y Memorización:

- **Expresión Oral:** Es fundamental aprender a expresar lo que sabemos de manera clara y efectiva. Cuando comunicamos nuestras ideas de forma oral, lo que decimos representa solo una parte del mensaje; mucho más importante es cómo lo decimos. Es necesario prestar atención a nuestra vocalización, el tono de voz y el lenguaje corporal, ya que estos factores impactan directamente en la comprensión y recepción de lo que estamos comunicando. Además, debemos estar atentos a la retroalimentación que recibimos de nuestro interlocutor, ya que nos permite ajustar nuestra exposición en tiempo real. Para llegar a un examen o una exposición oral con mayor seguridad y confianza, existen diversas técnicas que nos ayudan a preparar y presentar nuestro discurso de tal manera que nuestro mensaje sea comprendido.
- **Cómo retener los temas estudiados:** Una vez que hemos elaborado activamente la información, analizando y comprendiendo los textos, el siguiente paso es asegurar que esta información perdure en el tiempo y sea capaz de evocarla cuando la necesitemos. Para lograrlo, es fundamental evitar el estudio mecánico basado únicamente en la repetición, ya que este enfoque sólo facilita la memorización superficial, sin generar una comprensión profunda. En lugar de eso, debemos orientar el estudio hacia técnicas que promuevan la retención a largo plazo y la comprensión global de los temas. Esto implica no solo conocer los contenidos de manera aislada, sino también comprender sus relaciones y cómo se integran en un marco más amplio. Al vincular diferentes conceptos y explorar los significados detrás de cada tema, no solo memorizamos, sino que también creamos conexiones significativas que fortalecen la memoria.

Para conseguirlo, es esencial utilizar métodos de estudio activos y efectivos, como la elaboración de resúmenes, la creación de mapas conceptuales, la aplicación de la técnica de repetición espaciada y la práctica de la enseñanza de lo aprendido. Estos métodos permiten construir el conocimiento en nuestra mente de manera más sólida, porque involucramos tanto el procesamiento profundo como la integración de la información.

En resumen, aprender no es simplemente acumular información, sino construir conocimiento de forma activa, vinculando conceptos y comprendiendo su significado en un contexto más amplio. Así, garantizamos que lo aprendido no solo se quede en la memoria a corto plazo, sino que se retenga y evoque de manera duradera.



- **Recitar mediante Repetición activa:** Recitar es una técnica poderosa para consolidar el aprendizaje, donde el proceso de verbalizar lo aprendido activa la memoria y ayuda a reforzar el conocimiento. La repetición activa es clave aquí, ya que implica no solo leer o escuchar, sino hacer el esfuerzo de recordar y expresar la información sin mirar los apuntes. Esto obliga a activar las conexiones neuronales, mejorando la retención.
- **Recitar Inteligentemente:** Una vez que comprendimos lo que estamos estudiando seremos capaces de recitar asimilando el significado de lo que decimos, explicándolo con nuestras propias palabras, buscando responder las preguntas que el tema nos plantea, creando nexos y asociaciones, y variando las formas de explicarlo. Esta técnica permite mayor comprensión, retención, confianza en nosotros mismos y desarrolla la habilidad de análisis, síntesis y nos prepara para el momento de la evaluación.

c) Expresión Escrita

Durante tu permanencia en la universidad también tendrás que desarrollar la habilidad de expresarte de manera escrita para la preparación de trabajos prácticos, monografías y diversos trabajos durante y al finalizar la carrera. Es muy importante que practiques la escritura habitualmente, que revises y corrijas tus entregas. Organiza tus ideas antes de escribir, trata de ser claro y preciso y nunca olvides citar tus fuentes.



- **Ortografía:** Es importante que prestes atención a las reglas ortográficas, en situaciones como un parcial podés revisar el examen a fin de que no tengas errores ortográficos, Y si el trabajo es para hacer en tu casa podés utilizar herramientas y aplicaciones que ayudan a mejorar tu escritura.
- **Normas APA:** En algunas oportunidades tus profesores pueden pedirte que tu trabajo tenga ciertas normas, ya sea de formato o de la manera en que citamos dentro del mismo la bibliografía. Existen las normas APA que son un conjunto de reglas para dar formato a trabajos académicos y citar fuentes de manera consistente, que se utilizan en algunas disciplinas.

d) Técnicas de Estudio en Grupo

Grupos de estudio: Estudiar en grupo permite compartir conocimientos, resolver dudas y tener diferentes perspectivas sobre los temas. Es importante ampliar nuestras redes sociales en la universidad, darnos tiempo para conocer compañeros nuevos, intercambiar contactos y de este modo ir formando un grupo - o varios -, para compartir nuestro paso por la universidad.

Explicar a otros: Enseñar un concepto a alguien refuerza el propio aprendizaje.

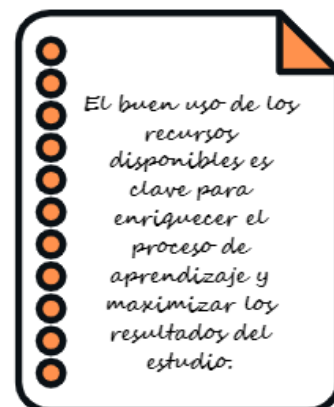
Recursos de estudio

Los recursos son todas las herramientas y apoyos externos que complementan el proceso de enseñanza-aprendizaje. Saber cómo utilizar bien los recursos que tenés disponibles es clave para enriquecer tu aprendizaje. Desde el acceso a material bibliográfico, las aulas Moodle, material audiovisual, hasta la asistencia a clase, los trabajos en grupo y el uso de aplicaciones o herramientas de inteligencia artificial, todos estos recursos te brindan un apoyo adicional durante la cursada, la elaboración de trabajos prácticos, y la preparación de exámenes parciales y finales.

a) Plan de Estudios

El plan de estudios establece el conjunto de asignaturas (o materias) que es necesario aprobar para completar una carrera. Cada asignatura tiene un código y un nombre. En la mayoría de las carreras de la UNS las asignaturas del plan están distribuidas en dos cuatrimestres por año. Las fechas en las que comienza y termina cada cuatrimestre se establecen en el calendario universitario. Las materias del plan de estudio están relacionadas por restricciones de correlatividad.

El plan de estudios también incluye algunos otros requisitos. Por ejemplo, algunos planes de estudio incluyen una suficiencia de idioma y condiciones que hay que satisfacer para poder inscribirse en materias optativas o realizar el proyecto final. Cada tanto los planes de estudio se modifican y se genera uno nuevo que se aplica a los nuevos alumnos que ingresan a la carrera. En un mismo momento puede haber dos planes de estudio vigentes, o incluso más. Sin embargo, cada alumno está asignado a un plan de estudios específico, dependiendo del año en el que ingresó en la carrera o al año en que se cambió de plan. Cada cuatrimestre es importante que consultes el plan de estudio para decidir en qué asignaturas te tenés que inscribir para el cursado. (UNS)



b) Programa

Un programa de una materia es un documento que detalla los objetivos, contenidos, metodologías, actividades y criterios de evaluación de una asignatura específica en un determinado período académico (por ejemplo, un año o un cuatrimestre).

En términos generales, el programa de una materia es la guía que estructura el desarrollo del curso y le da al estudiante una visión de lo que se espera de él a lo largo del curso. Contiene los siguientes apartados:



1. **Objetivos generales y específicos:** Indica qué se espera que los estudiantes aprendan y logren al final del curso.
2. **Contenidos temáticos:** Desglosa los temas o unidades que se abordarán durante el curso. Suele estar organizada de forma cronológica o por módulos temáticos.
3. **Metodología de enseñanza:** Describe las estrategias pedagógicas que se utilizarán, como clases magistrales, trabajo en grupo, actividades prácticas, estudios de caso, etc.
4. **Actividades de aprendizaje:** Detalla las tareas y ejercicios que los estudiantes deben realizar, como lecturas, proyectos, exposiciones, prácticas de laboratorio, etc.
5. **Evaluación:** Define los métodos y criterios de evaluación, como exámenes, trabajos prácticos, participación en clase, proyectos finales, etc. También se incluye el porcentaje que cada actividad tiene en la calificación final.
6. **Bibliografía y recursos:** Incluye los textos, artículos, libros y recursos en línea que se utilizarán como material de estudio.
7. **Cronograma:** Puede incluir un calendario tentativo de las clases, fechas de exámenes y entrega de trabajos.

c) Cronograma

El cronograma de una asignatura establece la fecha en que se presentará cada tema y las fechas de las evaluaciones (parciales, recuperatorios, entregas de proyectos, etc).

d) Asistencia a clases

La participación activa en las clases y en los espacios de consulta es una estrategia clave para el aprendizaje. Asistir a clases no solo permite acceder directamente a los contenidos impartidos, sino también interactuar con el docente, participar, consultar y con otros compañeros, lo que enriquece el proceso de aprendizaje. Además, asistir a clases de consulta o reuniones con profesores permite aclarar dudas, discutir conceptos y recibir retroalimentación personalizada, aspectos fundamentales para un aprendizaje profundo y significativo. La continuidad en la Asistencia a las clases permite comprender la estructura lógica de la materia.

- **Asistencia a clases teóricas:** Es muy recomendable asistir a las clases teóricas de las materias que se están cursando. Durante la clase generalmente los profesores pueden pedir que participen dando su opinión sobre algún tema, resolviendo alguna actividad y luego exponiéndola o consultando dudas. En caso de no poder asistir es importante contar con algún compañero o compañera que nos pueda comentar o pasar sus apuntes de clase.
- **Asistencia a clases prácticas:** En algunas materias la asistencia a trabajos prácticos es obligatoria. Es aconsejable concurrir a la misma con una lectura activa previa del material que va a ser utilizado en resolución del mismo, o bien llevarlo ya realizado en caso que los auxiliares lo hayan solicitado. En las clases prácticas es imprescindible participar activamente y consultar dudas.
- **Asistencia a Clases de Consulta:** Los integrantes de cada cátedra ofrecen además en la semana clases de consulta donde los alumnos se pueden acercar con dudas. Se puede concurrir en cualquier momento, pero es importante hacerlo en caso de tener dudas en fechas anteriores a los exámenes parciales o finales. Si preguntás al profesor tus dudas le estarás demostrando que estás estudiando a fondo su asignatura, tenes trabajados los apuntes y llevas al día el estudio. La resolución de tus dudas te permitirá avanzar más rápidamente en el estudio de la asignatura y en una buena preparación del examen.

e) Apuntes de Clase

Escuchar y tomar nota de los contenidos más importantes que los profesores transmiten en clase figuran entre las habilidades básicas para el estudio. La comprensión auditiva es uno de los principales factores



de éxito y la permanencia en el sistema del estudiante universitario. Tomar apuntes puede significar la diferencia. La mayoría de los alumnos que tienen éxito en sus estudios han tomado apuntes durante las clases. Los apuntes son de mucha utilidad para guiar nuestras lecturas y hacer resúmenes, ya que sirven para distinguir que es a criterio del que dio la clase los conceptos o ideas más importantes de la materia y su material bibliográfico.

Si estamos en clase debes centrarte en las explicaciones del profesor y en tomar apuntes, atendiendo especialmente:



- ✓ A lo que el profesor escribe en la pizarra.
- ✓ Lo que el profesor nos dicta (quiere decir que es importante).
- ✓ Lo que creemos que es importante de las explicaciones del profesor.
- ✓ Recuerda que si tienes tendencia a distraerte en clase tomar unos apuntes completos (esquemática y resumidamente) te ayudará a prestar atención. Si atiendes bien a las explicaciones del profesor, debes recoger las ideas y explicaciones importantes.

f) Guías de estudio

En algunas materias, los profesores o auxiliares pueden proporcionar guías de lectura que son fundamentales para orientar tu estudio. Estas guías no solo te ayudan a enfocarte en los aspectos más importantes del contenido, sino que también suelen incluir preguntas o actividades que te permiten reflexionar sobre los temas y profundizar en tu comprensión.

g) Aplicaciones y Herramientas de la Inteligencia Artificial

La inteligencia artificial (IA) ha revolucionado muchos aspectos de la vida cotidiana, y el ámbito educativo no es la excepción. Existen diversas aplicaciones y herramientas basadas en IA que pueden ayudarte a mejorar tu rendimiento académico y optimizar tu proceso de estudio. Estas tecnologías ofrecen asistencia personalizada, agilizan el aprendizaje y te permiten acceder a recursos de manera más eficiente. Es fundamental recordar que, aunque las herramientas basadas en inteligencia artificial pueden ser extremadamente útiles para mejorar la eficiencia en el estudio, no reemplazan el esfuerzo, la dedicación y el pensamiento crítico que cada estudiante aporta a su proceso de aprendizaje.

La IA es una herramienta complementaria que facilita el acceso a información, organiza el tiempo o mejora la calidad de los trabajos, pero el verdadero aprendizaje proviene del compromiso personal, la reflexión profunda y la capacidad de aplicar los conocimientos de manera práctica.

h) Aula Moodle

Las aulas virtuales son espacios clave para el cursado de las materias en la universidad. En ellas, encontrarás toda la información relevante proporcionada por la cátedra, como el programa de la materia, el cronograma con las fechas importantes, la bibliografía recomendada, y los trabajos prácticos que deberás realizar durante el semestre. Además, a través de estas plataformas, podrás entregar tus trabajos para su evaluación de manera digital y sin necesidad de imprimirlos. Otro aspecto fundamental es que las aulas virtuales te permiten estar en contacto directo con los docentes y la cátedra, lo que facilita la comunicación para resolver dudas, hacer consultas o recibir retroalimentación sobre el curso.

En resumen, las aulas virtuales se convierten en un recurso indispensable para organizar tu estudio, seguir el ritmo de las clases y mantenerte al tanto de los plazos y actividades del curso.



i) La importancia del trabajo en grupo

Una investigación realizada en nuestro Departamento en 2011 dirigida a alumnos del segundo cuatrimestre del primer año de Licenciatura en Administración, concluyó que el total de alumnos que cursaron exitosamente las materias previstas para ese cuatrimestre habían estudiado en grupo o bien de manera combinada con el estudio individual. En ningún caso la variable de éxito fue la modalidad de estudio en soledad como única alternativa.

Estudiar en grupo tiene múltiples beneficios:

- Aprendizaje activo: Explicar conceptos a otros y escuchar diferentes perspectivas consolida el conocimiento y fomenta un aprendizaje más profundo
- El poder de la sinergia: Al unir conocimientos y habilidades, los grupos logran resolver problemas más complejos y alcanzar metas más ambiciosas.
- Desarrollo de habilidades sociales: El trabajo en equipo fomenta la comunicación efectiva, la resolución de conflictos, la negociación y el liderazgo, habilidades esenciales para la vida académica y profesional.
- Motivación y compromiso: El apoyo mutuo y el sentido de pertenencia a un grupo aumentan la motivación y el compromiso con los estudios.



j) El trabajo cooperativo: una herramienta clave

Abordar un trabajo en soledad es muy diferente a realizarlo en conjunto con otros compañeros/as, ya que permite incluir las ideas de todos, innovar y ofrecer nuevas perspectivas, y donde todos tienen su responsabilidad compartida que desarrollan de manera interdependiente y se complementan para lograr la construcción de un trabajo en común.

- ✓ Compartir conocimientos: Al compartir ideas y experiencias, se enriquecen los aprendizajes y se descubren nuevas perspectivas.
- ✓ Preparación para el mundo laboral: El trabajo colaborativo es una habilidad altamente valorada en el ámbito profesional, donde la mayoría de las tareas se realizan en equipo.
- ✓ Flexibilidad y adaptación: El trabajo en equipo exige adaptarse a diferentes estilos de trabajo y a cambios en los objetivos, preparando a los estudiantes para un entorno laboral dinámico.
- ✓ Mayor creatividad e innovación: La diversidad de ideas y enfoques dentro de un grupo fomenta la generación de soluciones creativas y originales.



k) La tecnología al servicio de la colaboración

Las tecnologías informáticas disponibles permiten acceder a recursos y colaborar en la construcción de un trabajo compartido con compañeros, y hacerlo de manera flexible desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es muy importante acordar al inicio del trabajo los mecanismos y canales de comunicación para sostener la colaboración en un entorno virtual.

Entre otras, tenemos las siguientes:

- ✓ Herramientas para la comunicación: Plataformas como Zoom, Meet, WhatsApp y correo electrónico, facilitan la comunicación y la colaboración a distancia.
- ✓ Herramientas para la creación y edición: Google Drive, Canva y otras permiten trabajar en documentos, presentaciones y diseños de manera colaborativa.
- ✓ Herramientas para la organización: Trello, Asana y otras ayudan a planificar, organizar y gestionar proyectos en equipo.





Evaluación

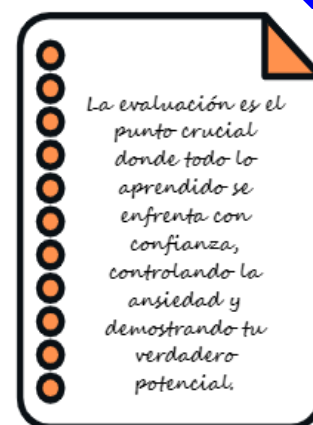
La evaluación es una etapa crucial en el proceso de aprendizaje, tanto para el estudiante como para el docente. Para enfrentarla de manera adecuada, es necesario desarrollar estrategias que permitan manejar la ansiedad y los bloqueos. La comprensión de las consignas y la correcta interpretación de las preguntas de los exámenes son fundamentales para una adecuada preparación. Repensar las técnicas de estudio, migrando de la memorización mecánica a un enfoque de comprensión profunda, resulta clave para obtener buenos resultados y para asegurar que el conocimiento adquirido sea duradero y aplicable en contextos futuros.

La ansiedad ante los exámenes: un desafío superable

La ansiedad es una emoción natural que todos experimentamos en algún momento. Antes de un examen, esta ansiedad puede aumentar, provocando nerviosismo, preocupación e incluso bloqueos mentales. Estas sensaciones pueden afectar nuestro rendimiento y dificultar la concentración.

¿Por qué nos afecta? El miedo al fracaso, la presión de obtener buenas calificaciones y las expectativas de los demás son algunas de las causas comunes de la ansiedad ante los exámenes.

Consecuencias: La ansiedad puede manifestarse de diversas formas: dificultad para concentrarse, palpitaciones, sudoración, tensión muscular, olvidos y, en casos extremos, ataques de pánico.



a) Preparación para exámenes parciales

“El próximo 27 de junio a las 8 de la mañana se rinde el parcial de.....”

Lo primero será planificar las actividades diarias desde hoy hasta el 27 de junio inclusive, y luego:

Tabla 5. Sugerencias para exámenes

Antes del examen	Durante el examen	Después del examen
Preparate con anticipación: Establece Metas a corto, mediano y largo plazo	Leer todas las consignas con atención, y ante dudas consultar	Consultar con el/la docente los errores cometidos y la forma de superarlos
Conocer nuestra forma de estudiar	Asignar tiempo a cada una	Revisar las tareas realizadas
Organización del tiempo y el espacio	Anotar ideas y controlar la redacción	Asistir a la devolución del parcial
Tener el material de estudio disponible	Respira profundamente y relajate	Tener una actitud positiva
Conocer qué tipo de examen se va a tomar	Si te bloqueas pasá a otra pregunta y volvé más tarde	
Conocer el lugar y el horario en que se toma el parcial	Empezá por la que te resulte más fácil	
Llegar con tiempo	Releer lo escrito	

Fuente. Elaboración propia

b) Si tengo que rendir el recuperatorio:

Tener una oportunidad de recuperación no solo es una segunda chance, sino una posibilidad de reflexionar sobre qué salió mal y cómo mejorar. La clave está en no dejar que el desaprobado te desanime, sino usarlo como un punto de partida para fortalecer tus habilidades y conocimientos.

Revisar el parcial y hablar con la cátedra es fundamental, porque te permite identificar puntos débiles, aclarar dudas y ajustar tu estrategia de estudio. Tal vez no estudiaste lo suficiente o tal vez hubo conceptos que no terminaste de comprender bien. Cualquiera sea el motivo, lo importante es que te tomes el tiempo para analizarlo y trabajar en esos aspectos antes del próximo examen.



- c) Preparación para exámenes finales
Puede pasar que apruebes la materia por promoción y en ese caso no tenés que preparar el examen final. En caso de que tengas que rendir final este se trata de un examen de todos los puntos del programa vigente, donde tendrás que tener un conocimiento de todos los temas de las materias y además una visión integral de la misma.
- d) Armado de la Carpeta: Para el final comenzá con el armado de la carpeta antes de ponerte a estudiar, implica ordenar según el programa y chequear que tenga todo el material Textos, resúmenes o esquemas y apuntes de clase. Y pone en práctica todo lo aprendido en este capítulo.
- e) Preparación de un Tema: A veces los profesores nos piden que preparemos un tema. Esto requiere comenzar con algún tema de la materia que en general es el que más nos interesa y conocemos con mayor profundidad. En otras oportunidades es necesario buscar un caso, artículo científico o publicación que tenga relación con la materia y tenes que hacer una elaboración personal que lo relacione con el contenido de algunas unidades de la materia.
- f) Otras evaluaciones:
- Trabajos Prácticos: es un documento solicitado por la cátedra que permite unificar la teoría con la práctica por medio del desarrollo de un tema, en el cual se presenta información bibliográfica y se investiga o reflexiona en profundidad y se presentan los resultados.
 - Trabajos de Campo: es un método de observación y recolección de datos sobre personas, culturas y entornos naturales. Se recolectan datos directamente en el lugar donde ocurren los fenómenos que se estudian, y se presentan las conclusiones.
 - Comprensión de consignas: ¿qué me pide este ejercicio?



- ✓ Identificar: se busca que encuentres ejemplos en un caso práctico o algún concepto que se pretende que infieras de un enunciado.
 - ✓ Argumentar: el foco está puesto en la forma que se justifica una afirmación. A menudo se usa en un verdadero o falso y también es común que se crea que lo fundamental es saber si una afirmación es verdadera o falsa pero esos ejercicios permiten demostrar el conocimiento mediante la argumentación.
 - ✓ Explicar: en este caso, se usa más para desarrollar conceptos o enunciar algún contenido teórico que se quiere verificar que manejes.
 - ✓ Relacionar: aquí se busca vincular dos o más conceptos, destacando sus similitudes y también sus diferencias.
- ✓ Autoevaluación: es un proceso consciente y reflexivo en el que evalúas tu propio desempeño en una tarea, actividad o proyecto. Implica analizar tus acciones, resultados y el impacto que tuvieron.

Encontrá tu propio modo de estudiar

Aprender no se trata solo de memorizar, sino de entender lo que estudiás. Dejar la repetición mecánica y buscar una comprensión profunda hace que el conocimiento quede más firme y sea más útil a largo plazo. El “aprender a aprender” te da las herramientas para encontrar tu propio estilo y adaptar tus métodos a lo que te funcione mejor.

Es clave que experimentes con distintas formas de estudiar hasta que encuentres lo que realmente te ayuda a comprender la materia. Puede ser un repaso activo, conectar conceptos con cosas que ya sabés, o hasta explicarlo en voz alta como si fueras el profesor. Cada estudiante tiene su ritmo y sus métodos, y no hay una única receta para el éxito.

Cada vez que encuentres tu propio método, el camino va a ser más fácil y vas a aprender de verdad. ¡Sigue probando y ajustando hasta que lo encuentres!



Estación 3. Técnicas aplicadas a administración

En las estaciones anteriores, estuvimos recorriendo aspectos básicos de cómo manejarse en la universidad, por un lado, y sugerencias o ideas para afrontar instancias complejas como son los exámenes, la motivación para el estudio y otros aspectos asociados. Ahora es momento de poner manos a la obra con las técnicas de estudio que suelen emplearse con frecuencia, pero orientadas a la administración. El objetivo es compartir distintas formas de organizar el contenido de modo que elijas la/s que más te sirvan y puedas agregar a los métodos de estudio que ya traes.

Las materias de administración se caracterizan por basarse en teorías o modelos a diferencia de la contabilidad que se basa en normas. Es por ello que la comprensión de textos, identificación de aportes de autores de distintas escuelas de administración y aplicación de los conceptos a casos prácticos son las principales competencias que se ponen en juego en ellas.

Para las primeras competencias mencionadas, las propuestas que hacemos son fundamentalmente de maneras de organizar o sintetizar conceptos en organizadores gráficos. Por otro lado, colaboramos en la interpretación de modelos que es bastante común en administración, así como, la ubicación de autores y escuelas en una línea del tiempo. Todos ellos usan como apoyo herramientas tecnológicas las cuáles también referenciamos para que puedas probarlas y comprobar la funcionalidad que tienen para vos.

Finalmente, traemos algunos ejemplos y casos prácticos para que puedas ejercitar la lectura, comprensión e identificación de ideas principales o conceptos de teoría en dichos prácticos, ya que, es usual en administración que los prácticos propongan ese tipo de desafíos. El objetivo no es dar teoría de administración sino ilustrar el uso de las técnicas en algunos temas para que vos puedas usarlas en los que te reporten mayor claridad.

Estrategias de síntesis y organización de contenido

Sintetizar el material de estudio es una técnica de estudio fundamental. La síntesis implica:

- ✓ Aclarar la estructura del tema
- ✓ Captar lo esencial e importante
- ✓ Saber qué contenido del texto se puede omitir
- ✓ Jerarquizar las ideas
- ✓ Reducir la extensión del texto
- ✓ Facilitar la memorización y el repaso



Podemos pensar que el uso de estas técnicas resulta poco provechoso debido al tiempo y esfuerzo que nos lleva aprender a utilizarlas. Sin embargo, a medida que seamos más hábiles en su ejecución, comprobaremos que son muy útiles para aprender e incorporar contenidos.

Son herramientas de síntesis, entre otras:

- ✓ El resumen
- ✓ El cuadro sinóptico (o esquema de llaves)
- ✓ El esquema de flechas
- ✓ El cuadro comparativo
- ✓ Los mapas mentales
- ✓ Los mapas conceptuales
- ✓ Las fichas de contenido
- ✓ Las listas de conceptos.



A continuación, veremos ejemplos de aplicación de algunas de estas herramientas





Recomendamos la navegación en el siguiente enlace:
<https://biblioguias.unex.es/c.php?g=572102&p=3944574>



El uso de Modelos en Administración. Mapa conceptual

El uso de modelos es esencial en la administración para entender y manejar la complejidad de las organizaciones y su entorno, facilitando la toma de decisiones y la resolución de problemas. Tomando como punto de partida la lectura de bibliografía sobre el uso de modelos en Administración y con el objetivo de comprender mejor los aspectos básicos sobre el tema, realizamos un esquema sintético textual que incluye:

- ✓ Definición de modelo
- ✓ Objetivos
- ✓ Clasificación
- ✓ Relación entre modelos y sistemas
- ✓ Importancia
- ✓ Atributos y características



El esquema textual puede ser utilizado como guía para estructurar un mapa conceptual sobre el uso de

1. Definición de Modelo

Concepto: Representación simplificada de la realidad.

Función: Ayuda a entender y tratar fenómenos complejos.

Relevancia: Permite al observador interpretar aspectos específicos de la realidad sin ser una copia exacta.

2. Objetivos de los Modelos

Facilitar el tratamiento racional de problemas.

Representar y entender la realidad.

Explorar, predecir comportamientos y tomar decisiones.

Controlar y comunicar información.

Servir como herramienta de enseñanza.

3. Clasificación de Modelos

Modelos Físicos: Representaciones tangibles (ej: maquetas).

Modelos Matemáticos: Análisis cuantitativos (ej: ecuaciones contables).

Modelos Conceptuales: Ideas y teorías (ej: Teoría General de Sistemas).

Modelos Gráficos: Representaciones visuales (ej: organigramas).

4. Relación entre Modelos y Sistemas

Los modelos son representaciones abstractas de sistemas reales, con:

Definiciones que identifican elementos.

Relaciones que especifican interconexiones.

Distintos modelos pueden surgir del mismo sistema según el aspecto a analizar.

5. Importancia de los Modelos en Administración

Permiten adquirir conocimiento y comprensión de organizaciones y su contexto.

Ayudan a interactuar con el entorno y a resolver problemas administrativos.

6. Atributos y Características de los Modelos

Instrumentalidad: Son medios para comprender la realidad, no fines en sí mismos.

Simplicidad: Deben simplificar la realidad para ser útiles.

Representatividad: Deben ser fieles a la realidad, evitando ambigüedades.





Aquí tenés un ejemplo de mapa conceptual realizado con la herramienta Lucidchart.



En este enlace tenés un ejemplo de mapa conceptual realizado con la herramienta Lucidchart: <https://goo.su/3Ukzh>

Podés utilizar otros softwares de creación de mapas conceptuales, como:

- ✓ CmapTools
- ✓ MindMeister
- ✓ Draw.io



Instrucciones para crear un Mapa Conceptual

- ✓ Seleccioná una herramienta: CmapTools, Lucidchart, etc.
- ✓ Estructura el Mapa:
 - Centro: "Uso de Modelos en Administración"
 - Ramas principales:
 - Definición
 - Representación simplificada de la realidad
 - Función: Comprender fenómenos complejos
 - Objetivos
 - Tratamiento de problemas
 - Representar la realidad
 - Predecir comportamientos
 - Tomar decisiones
 - Clasificación
 - Modelos Físicos (ej: maquetas)
 - Modelos Matemáticos (ej: ecuaciones contables)
 - Modelos Conceptuales (ej: teoría de sistemas)
 - Modelos Gráficos (ej: organigramas)
 - Relación con Sistemas
 - Representaciones abstractas
 - Composición: definiciones y relaciones
 - Importancia
 - Adquisición de conocimiento
 - Comprensión organizacional
 - Resolución de problemas
 - Atributos
 - Instrumentalidad
 - Simplicidad
 - Representatividad
- ✓ Conectá las ideas:
 - Usá líneas o flechas para conectar las ramas con etiquetas que expliquen la relación.
- ✓ Diseñá:
 - Utilizá colores diferentes para cada rama principal para mejorar la visualización
 - Asegurate de que el texto sea legible y claro



Líneas de tiempo

Una línea de tiempo es un tipo de organizador gráfico que utiliza un diseño lineal. Las líneas de tiempo se utilizan muchas veces en la historia para organizar las fechas de eventos importantes.

En este enlace, te mostramos un ejemplo de utilización de las líneas de tiempo para representar la evolución de las Escuelas de Administración, elaborada con el apoyo de la herramienta Mylens.ai: <https://goo.su/JQue>



Las líneas del tiempo son muy útiles para entender en qué contexto histórico escribió cada autor y no caer en un problema llamado asincronía que significa juzgar al mismo con los criterios sociales que se manejan hoy.



Análisis de un caso de estudio: Decisión sobre la expansión de un restaurante

Aplicación a las etapas del proceso decisorio y niveles de planeamiento.

La cadena de restaurantes "Sabores Patagónicos" ha tenido un crecimiento sostenido en los últimos años. Actualmente, cuentan con cinco sucursales en la ciudad de San Carlos de Bariloche y están considerando abrir una nueva sucursal en una localidad vecina. El objetivo es evaluar si esta expansión es viable y qué pasos seguir.



Etapas del Proceso Decisorio

1. Identificación del Problema
 - ✓ Situación: La gerencia ha notado un aumento en la demanda de sus servicios, pero la ubicación actual no puede satisfacer completamente esa demanda.
 - ✓ Problema: ¿Debería "Sabores Patagónicos" abrir una nueva sucursal en la localidad vecina?
2. Definición del Problema
 - ✓ Especificación: Se requiere determinar no solo si abrir una nueva sucursal, sino también qué ubicación específica sería la más beneficiosa y qué tipo de menú ofrecer.
3. Recopilación de Información
 - ✓ Datos a reunir:
 - Análisis del mercado local (competencia, demografía).
 - Preferencias de los consumidores en la nueva localidad.
 - Costos asociados a la apertura (alquiler, empleados, suministros).
 - Proyecciones de ventas y retorno de inversión.
4. Generación de Alternativas
 - ✓ Opciones consideradas:
 - Abrir en la calle principal de la nueva localidad.
 - Abrir en un centro comercial cercano.
 - No abrir en la nueva localidad y enfocarse en mejorar las sucursales existentes.
5. Evaluación de Alternativas
 - ✓ Criterios de evaluación:
 - Costo de alquiler: Comparar precios de las ubicaciones.
 - Potencial de clientela: Evaluar el tráfico peatonal y vehicular en cada ubicación.
 - Costos operativos: Estimar gastos de personal y suministros.
6. Selección de la Alternativa
 - ✓ Decisión: La gerencia decide abrir en el centro comercial, ya que el análisis muestra un alto potencial de clientela y un costo de alquiler razonable.
7. Implementación de la Decisión
 - ✓ Pasos a seguir:
 - Firmar contrato de alquiler.
 - Comenzar la contratación de personal y capacitación.
 - Planificar la construcción y diseño del local.
 - Desarrollar un menú adaptado a la nueva clientela.



8. Evaluación de Resultados
 - ✓ Monitoreo: Después de seis meses de operación, la gerencia analiza las ventas, la satisfacción del cliente y los costos operativos.
 - ✓ Resultados esperados: Lograr al menos un 20% de crecimiento en ventas en comparación con las sucursales existentes.
9. Retroalimentación y Ajuste
 - ✓ Análisis: Si las ventas no cumplen con las proyecciones, se considerarán ajustes en el menú o estrategias de marketing para atraer más clientes.
 - ✓ Lecciones aprendidas: Documentar el proceso para futuras decisiones de expansión.
10. Preguntas para reflexión
 - ✓ ¿Cómo podrían influir los cambios en el mercado local en las etapas del proceso decisorio?
 - ✓ ¿Qué otros factores considerarías importantes al evaluar la nueva ubicación?
 - ✓ ¿Cómo podría la empresa utilizar la retroalimentación para futuras decisiones?

Uso de modelos gráficos y matrices para sintetizar contenidos. Modelo FODA

El planteo de este caso permite identificar y discutir ejemplos concretos en cada etapa del proceso decisorio en administración.

Muchas veces tenemos que comenzar con una tarea, con un emprendimiento o con un proyecto personal y no sabemos dónde estamos parados.

Una herramienta que puede utilizarse para conocerse y para mirar a afuera es el análisis FODA.

¿Por qué debo mirarme o mirar mi empresa? Para saber mi punto de partida, para poder dar ideas, para poder compartir proyecciones sobre cómo podemos encarar un tema.

Para tomar decisiones con información que la respalda, para anticiparme a los cambios y para poder adaptarme. Decimos que puede ser para una empresa/organización o para uno mismo porque lo que se mira es de forma crítica el interior, donde podemos ver las fortalezas y las debilidades, pero como no estamos solos, sino que tenemos un entorno del cual no podemos escaparnos tenemos que mirarlo.

El análisis FODA permite a las empresas entender sus fortalezas y debilidades internas, lo que les ayuda a planificar estrategias que maximicen sus fortalezas y minimicen o incluso eliminen sus debilidades. Podremos ver oportunidades para crecer, para desarrollarnos, para animarnos a dar un paso más y también podremos ver amenazas donde tendremos que estar alertas y hacer que esas amenazas se minimicen en lo que se pueda, si bien el entorno no podemos cambiarlo podremos armarnos de herramientas para que su impacto sea en la manera que sea posible controlado.



A modo de ejemplo podemos pensar en un grupo de amigos que quiere poner una franquicia de comidas rápidas en Bahía Blanca. (Hamburguesas y Panchos con una amplia variedad de sabores)

¿Cuáles podrían ser sus fortalezas como tipo de negocio?

Pensemos en los precios, en el tipo de personas o rango etario que lo visita.

En su mayoría son estudiantes o familias con hijos pequeños, los precios son accesibles, el servicio es rápido, rotan los clientes continuamente, el menú es variado y si estamos hablando de una franquicia entonces su marca ya es reconocida.

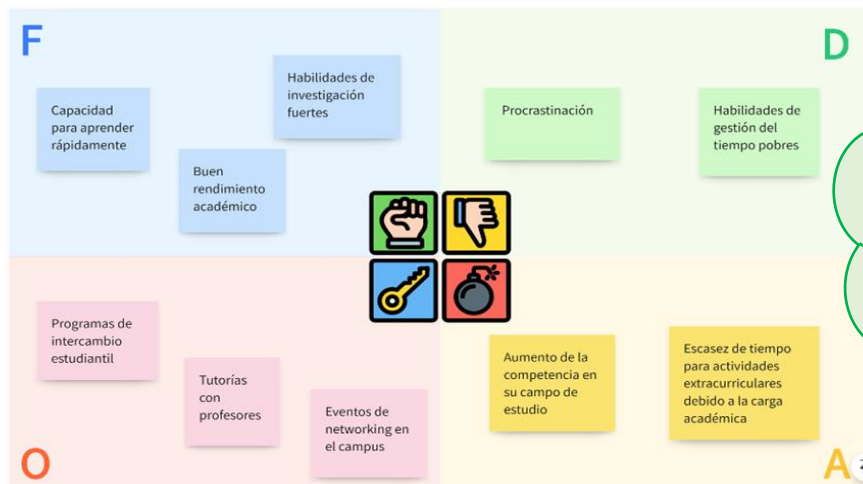
Como debilidades identificamos la percepción de baja calidad alimentaria, alto nivel de rotación de personal, dependencia de una sola ubicación.

¿Qué amenazas podría tener? Sabemos o escuchamos que muchas personas están cambiando su forma de alimentarse, aumenta el interés por alimentos orgánicos y saludables. También podríamos pensar en nuevos competidores en el segmento de comida rápida, aumento del salario mínimo que incrementa los costos laborales.

Como oportunidades, se puede considerar la introducción de opciones más saludables en el menú por el aprovechamiento de las tendencias alimenticias actuales (por ejemplo, comida vegana), fíjense que las oportunidades son las respuestas a esas amenazas, las personas cambian sus gustos o maneras de alimentarse y nosotros nos reinventamos, cambiamos el menú o lo ampliamos. La oportunidad surge en el entorno y la empresa la aprovecha.



Si nos miramos como estudiantes también podríamos hacer nuestro propio análisis como el que se ve en la imagen.



Las oportunidades pueden ser universitarias o laborales cuando estén más avanzados (ejemplo, pasantías). Es importante destacar las fortalezas para saber qué cosas hacemos bien y mejorar aquellas que no hacemos tan bien (ejemplo, expresión oral o escrita, etc).



Mapas mentales como estrategia

Tenemos una nota que se publicó en El Cronista donde Santiago Dodero comparte tips de las empresas de familia. Vamos a leerlo, subrayar las principales ideas, armar un mapa mental y arribar a algunas conclusiones. Luego podemos compartirlo con otros grupos de compañeros y ver si tenemos las mismas conclusiones o nos complementamos. A continuación, si ya vimos otros tipos de empresas, podremos hacer un cuadro comparativo para poder ver las distintas características de cada una y ayudarnos a disponer la información de manera más ordenada.

Empresas familiares: retos y oportunidades en medio de la crisis

Santiago Dodero comparte tips para un recambio generacional exitoso y analiza las oportunidades que dejará la pandemia

¿Cuáles son los problemas más recurrentes entre las empresas familiares argentinas?

En líneas generales, diría que la informalidad en el gobierno de sus empresas. Lo que quiero decir es: funciones a cargo de familiares en las que no están claros los objetivos ni sus responsabilidades; las dificultades que tienen para tratar los pobres desempeños de los familiares porque lo consideran como un ataque personal y generan mayores conflictos; se designan a familiares para puestos que no cuentan con las suficientes competencias, porque no se evalúa si los familiares las tienen. Las decisiones se suelen tomar más por intuición que por información a tiempo y confiable. Se opina sin información, lo que supone un nivel de riesgo mayor en las decisiones. También: falta de disciplina para analizar los informes financieros o por preocuparse por comprenderlos mejor; las pujas de poder, especialmente, a partir de la segunda generación; el no saber complementarse las competencias de padres con hijos; y no se tienen criterios ni políticas establecidas sobre cómo resolver conflictos entre los socios familiares.

¿Qué acciones deberían tener en cuenta estas empresas para salir fortalecidas de la pandemia?

No me caben dudas de que la sensación de pánico que ha generado esta pandemia en la sociedad dejará consecuencias muy marcadas en los hábitos de vida. Esto impulsará el desarrollo de nuevos negocios relacionados con la prevención de contagios de enfermedades. Se buscará evitar las aglomeraciones de gente, sea en supermercados, centros comerciales, espectáculos públicos, escuelas, universidades, transporte público; esto hará que explote el e-commerce y el e-learning. Todo esto dará lugar al desarrollo de nuevas categorías de productos y servicios que solo la creatividad innovadora y comercial podrá encontrar, y los emprendedores implementar. Habrá grandes oportunidades para que lleven a cabo miembros de la generación joven para aportar valor a la empresa familiar.





¿Qué enseñanzas podrán rescatar las pymes familiares sobre esta situación?

Por poner un caso de un sector de los más castigados por esta crisis como es el del turismo, vemos cómo han reinventado su modelo de negocios, me refiero a la plataforma www.greecefromhome.com, que está convencida que la economía se encamina al mundo digital a través de la realidad virtual. Lo que están haciendo es mostrar la experiencia de visitar y conocer un país, en este caso Grecia, seleccionando los temas que más le atraen al turista extranjero. De esta manera, sin salir de la casa tratan de mostrar una experiencia similar a la presencial.

Aquí es donde las empresas familiares tienen la gran oportunidad para internacionalizarse; más fácil que hacerlo de la manera tradicional, ya que fuera de su ámbito de influencia son desconocidas.

Es la oportunidad para que los líderes familiares aprendan a trabajar en equipo con sus hijos, con las generaciones millennials y centennials, les será muy enriquecedor para todos, donde unos aprenden de los otros y todos tras un objetivo común. Además, será una oportunidad única para que los líderes empresarios conozcan el potencial de sus hijos para evaluarlos como futuros sucesores.

¿Cuál es índice de mortalidad de empresas familiares?

Las tasas de mortalidad que recogemos de Europa y en los Estados Unidos nos indican que el 70% de las empresas familiares no superan a la segunda generación. La causa principal, ya reconocida en el mundo académico y de consultoría, son los conflictos. La cultura familiar en la Argentina todavía muestra un fuerte vínculo entre sus miembros, lo que hace que cuando surgen conflictos en la empresa entre sus miembros se elija no decir ni hacer nada por temor a que se lo tome mal. En realidad, no se sabe cómo abordar esos conflictos con altas probabilidades de éxito. Por esta razón me decidí a escribir el libro El Secreto para resolver conflictos en la empresa familiar, presentando herramientas y criterios para resolver conflictos en los que se mezclan los temas emocionales con los racionales.

¿Cuáles son las cualidades que distinguen a una empresa familiar exitosa, sobre todo si es pyme?

Es una excelente pregunta porque, lamentablemente, las empresas familiares tienen mala imagen en el ámbito profesional y empresario, cuando en realidad brinda oportunidades de trabajar con los fundadores que, cuando son exitosos, se aprende mucho de ellos, y da enormes posibilidades de crecimiento profesional.

¿Cómo se puede preparar el recambio generacional?

El recambio generacional debe comenzar por la formación de los hijos en los valores, y esto comienza desde que nacen. Luego, saber inculcar el amor por la empresa desde niños, porque de esa manera van aprendiendo como por ósmosis, la cultura de la organización y los factores claves de éxito de los negocios. A esto hay que acompañarlo por una formación profesional no solo académica sino también de experiencias externas antes de ingresar a la empresa de su familia...

Si querés buscar la nota está disponible en:
<https://www.cronista.com/pyme/negocios-pyme/Empresas-familiares-retos-y-oportunidades-en-medio-de-la-crisis-20200518-0001.html>



El mapa mental resultante sería como el siguiente:
https://www.canva.com/design/DAGTM4A3JUY/m3ebw3Fh1b2-KH9ZJmfJKA/edit?utm_content=DAGTM4A3JUY&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton





Trabajo de campo

Les dejamos un caso real para que tengan la posibilidad de trabajarlo, si así lo desean, en grupos y luego compartir. Pueden armar una matriz donde agrupen las fortalezas, las debilidades, las oportunidades y las amenazas.



Terrabusi: una marca icónica ligada al espíritu emprendedor

Disparador:

Piensen cómo estaba la empresa posicionada, sus clientes y otros datos que encuentren en el texto antes de que pase a ser comprada, que pensarían en ese momento de evaluar esa oportunidad de cambio, qué temores o lo que ustedes consideren para luego compartir y debatir con otras personas.

La historia de las galletitas y golosinas Terrabusi comienza con la llegada de los hermanos Ambrosio, Felipe y Julio Terrabusi a la Argentina, procedentes de Italia a finales del siglo XIX. Terrabusi Hnos. se fundó en el año 1911, sobre la calle Sadi Carnot 217 (hoy Mario Bravo), con 25 operarios que producían cinco toneladas de bizcochos y galletas en forma artesanal por mes. Construcción del Establecimiento Modelo Terrabusi

En 1919, se mudaron a la planta de San José 1060 y, finalmente, en 1963 construyeron el Establecimiento Modelo Terrabusi en Pacheco, actual sede de Mondelēz International en Argentina. “Dígale sí a Terrabusi”. Así, se logró instalar en el mercado una imagen ligada a la familia y la calidez de las cosas cotidianas, con el famoso slogan “dígale sí a Terrabusi” como parte de nuestro folclore. Eran tiempos de las pequeñas empresas regionales y de las familias emprendedoras, y los Terrabusi se destacaban en un rubro: el de las galletitas. Los años pasaban y la compañía de galletitas continuaba creciendo a pasos agigantados, de la mano de sus marcas que, poco a poco, llegaron a ser parte de la historia de los argentinos, a quienes acompañan desde hace décadas en sus hogares.

¿Qué significa Terrabusi?

Según cuenta la historia, el logo de Terrabusi se originó cuando don Ambrosio Terrabusi se encontraba tomando un café en un bar y vio salir de una despensa a una jovencita con un paraguas multicolor y una caja de galletitas Variedad bajo su brazo.

Fue entonces que pronunció la famosa frase que luego se convertiría en otro famoso slogan de la marca: “Ni la lluvia detiene a los compradores de galletitas Terrabusi”.

El nacimiento de Tita y Rhodesia: Lidia Martínez de Terrabusi y Edelmiro Rhodesia

Uno de los tres hermanos fundadores, Julio Terrabusi, contrajo matrimonio con Lidia Martínez, quien heredó parte de la fábrica luego del fallecimiento de su esposo en la década de los 40. Tiempo después, Lidia contrajo nupcias con Edelmiro Rhodesia, sin saber que su matrimonio sería una parte significativa de la historia de las golosinas argentinas.

En 1945, Edelmiro comenzó a trabajar en la empresa Terrabusi junto a Lidia, y en 1949, como una demostración de su amor, creó y lanzó una galletita dulce que llevaba de nombre su apodo: Tita. Diez años después, en 1959, Edelmiro Rhodesia muere sin que hasta la fecha puedan saberse las circunstancias, y Lidia Martínez de Terrabusi le vende la empresa a un primo de su primer ex marido, José Félix Terrabusi, que la expande y la sitúa en la Ciudad de Buenos Aires. En 1970, José Félix Terrabusi se pregunta por qué Lidia tiene la galletita Tita, su hija tiene Melba, y Edelmiro, el hombre de su vida, nada en el recuerdo. Y así fue como un día, en memoria de Edelmiro, nació la famosa Rhodesia y contra todos los pronósticos, se instaló entre la gente como una gran golosina.

Nabisco compra Terrabusi, Kraft Food compra Nabisco

En 1981, Nabisco desembarcó en Argentina tras la fusión con Standars Internacional y compró el establecimiento Modelo Terrabusi en 1994 por 361 millones de dólares.

En el año 2001 llegó a la Argentina Kraft Foods, como resultado de la fusión y compra de otras compañías. Kraft Foods compró Nabisco por 14.900 millones de dólares, y en 2012, la empresa pasó a llamarse Mondelez International, con productos Terrabusi como íconos indiscutibles de la misma. Con una herencia de 110 años, la compañía logró posicionarse como la primera fabricante global de chocolates y galletitas, gracias al esfuerzo y la innovación de tres hermanos italoargentinos, expresando su éxito a través de marcas que tienen más de un siglo de historia.

Fuente: Más Industrias



Recomendamos la navegación en el siguiente enlace:
<https://revistafoda.com.ar/terrabusi-una-marca-iconica-ligada-al-espíritu-emprendedor/>

Uso de modelos gráficos y matrices para sintetizar contenidos. Cuadro comparativo

Tomamos como caso los elementos de la organización para que luego los organicen en un cuadro comparativo de dos casos.

En este sentido, reseñamos brevemente dichos elementos de modo que los usen para los casos prácticos.

- ✓ Objetivos: son los fines que tiene la organización a mediano plazo.
- ✓ Metas: son los objetivos a corto plazo, generalmente cuantificados.
- ✓ Recursos humanos: los agentes o personas que integran la organización.
- ✓ Recursos materiales: son los medios que utiliza la organización para lograr sus objetivos.

Se suelen ver estos elementos como agentes (recursos humanos), recursos (recursos materiales) y valores (objetivos, metas)



Se propone identificar en los distintos casos ejemplos de elementos de las organizaciones.

Ayuda-le: organización sin fines de lucro

Ayuda-le es una organización sin fines de lucro, nace luego de una recaudación de fondos para pagar un trasplante de médula para dos personas, ambos fallecieron por lo que los familiares decidieron donar el **dinero recaudado**, lo cual permitió iniciar las actividades de la asociación. Con el propósito de **apoyar todas las actividades relacionadas con el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades malignas del sistema hematopoyético**.

Cuenta con 8 **departamentos completamente amoblados** ubicados muy cerca del Hospital Penna. Los cuales están a disponibilidad para aquellas familias que necesitan un lugar donde quedarse durante el tratamiento.

Cuentan con **voluntarios** que van al hospital para asistir a los pacientes y a los padres, los cuales mantienen una comunicación con enfermeros, enfermeras y doctores para hacer un seguimiento y un continuo acompañamiento durante todo el tratamiento.

Recolectan **tapitas** para luego venderlas, estas son su gran fuente de ingreso para costear todas sus actividades. Además, realizan eventos para recaudar fondos (bingos, ferias, zumba), concientizar, sumar socios y donantes.



Sabor Pampeano: organización con fines de lucro

Sabor pampeano es una empresa dedicada a **producir alimentos naturales con la más alta calidad**. Integran toda la cadena productiva: desde la producción primaria en sus **campos**, la elaboración artesanal en su **fábrica** de Mayor Buratovich y la venta. Con **oficinas comerciales** en Buenos Aires, Bahía Blanca y distribución en una amplia zona del país.

Su personal se ha capacitado para ser especialistas en cada una de las distintas producciones, logrando manejar las mejoras técnicas exigidas en el mercado nacional e internacional.

Sus cultivos están íntegramente regados por goteo, lo que ahorra agua y preserva la estructura y evita la erosión del suelo. Cuentan con plantaciones de **olivos**, con una variedad de **árboles frutales** y **verduras de estación**.





Tabla 6. Elementos de las organizaciones en dos casos

Elementos	Sabor Pampeano	Ayuda-Le
Objetivos	Producir alimentos naturales	Diagnóstico y tratamiento de las enfermedades
Metas	Con la más alta calidad (podría asociarse a un valor numérico)	
Recursos humanos	Personal	Voluntarios
Recursos materiales	Campos, oficinas comerciales, árboles frutales, fábrica, olivos y verduras de estación.	Departamentos completamente amoblados y tapitas

Fuente. Elaboración propia



Estación 4. Técnicas para contabilidad

La contabilidad es una disciplina que cuenta con lenguaje propio, pero eso no quiere decir que utilice palabras difíciles, más bien utiliza palabras conocidas por todos a las cuáles les asigna varios significados. Por ejemplo: la palabra “haber” en el lenguaje cotidiano hace referencia al verbo “hay” pero en contabilidad puede significar parte de un registro, el sueldo de un empleado, entre otros.

Es habitual que esas palabras confundan pareciendo significar algo que no son, a eso le llamamos “amigos falsos”. En esta estación te proponemos definiciones correctas de algunos de ellos para que te sirvan de guía para comprender las primeras clases de contabilidad.

Luego, avanzamos sobre algunas técnicas que se suelen utilizar con frecuencia en materias contables como la línea del tiempo y los cálculos matemáticos básicos. Por ejemplo, para intereses, descuentos, amortizaciones y otras situaciones habituales se requieren estas herramientas como aliadas.

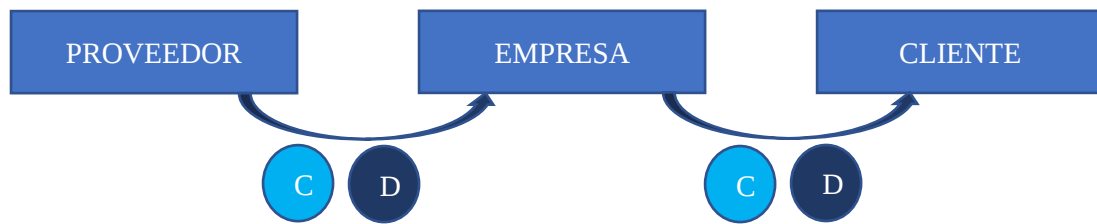
El circuito contable es otro de los aspectos que se añaden al cuadernillo considerando que es el “esqueleto” del que forman parte todos los registros que se ven en las materias de contabilidad. La conexión entre cada uno de ellos es fundamental para saber cuáles son los datos de entrada y cuál el resultado a obtener. Para finalizar, mostramos algunos juegos que pueden motivar al aprendizaje de contabilidad a partir de la diversión. Así, presentamos desafíos en modalidad autodefinidos, enlaces donde podrán encontrar juegos vinculados a la disciplina y un cuestionario de contenidos sobre Contabilidad Básica para medir su nivel de conocimiento en forma autoadministrada.

Amigos falsos

- ✓ **Activo:** En contabilidad, se refiere a los bienes y recursos que posee una empresa. En lenguaje cotidiano, puede significar “estar en acción”.
- ✓ **Pasivo:** En el lenguaje cotidiano puede significar “estar sin acción o movimiento” pero en la contabilidad se refiere a las deudas u obligaciones que una empresa debe pagar.
- ✓ **Capital:** Usualmente lo usamos como la ciudad principal de un país o como sinónimo de dinero, en la práctica contable es el importe que los dueños de una empresa aportan a la misma para su actividad, ya sea en dinero o en otros bienes.
- ✓ **Crédito – Deuda (diferencia):** es habitual que asociemos la palabra crédito a “sacar un crédito”, no obstante, esa no es la única visión contable. Un crédito implica que “alguien” le debe a la empresa, por lo que, tenemos el derecho de cobro. Por el contrario, una deuda es que la empresa le debe a alguien. Así, se puede ver que en definitiva son “dos caras de una misma moneda”: cuando alguien contrae la responsabilidad de una deuda, otro tiene un crédito.

En síntesis, ante un monto impago, el que debe pagar tiene una DEUDA y el que debe cobrar tiene un CRÉDITO. Es la misma operación, pero depende de qué lado la veamos.





- ✓ **Debe/Débito:** en la vida diaria usamos una tarjeta de débito o la palabra “debe” para indicar que alguien debe una suma de dinero, pero en contabilidad el debe es una columna integrante de un registro contable que aumenta un activo o disminuye un pasivo o patrimonio y débito es el acto de registrar algo en el debe. Es decir que es un término integrante de la técnica contable pero no indica de por sí algo positivo o negativo para la empresa.
- ✓ **Haber:** en el lenguaje cotidiano puede tomarse como el dinero que cobra un empleado o el infinitivo del verbo hay, en contabilidad se refiere al lado derecho de una cuenta que representa aumentos o disminuciones al igual que el debe. Ambos son términos de técnica contable que no definen aspectos positivos o negativos en forma directa.
- ✓ **Saldo:** cotidianamente puede significar cantidad restante después de realizar un pago o una oferta de un local, en la contabilidad utilizamos esta palabra para identificar el valor que tiene una cuenta en un momento determinado a partir de la suma/resta de sus aumentos y disminuciones.
- ✓ **Cuenta:** en contabilidad es un registro sistemático de las transacciones relacionadas con un activo, pasivo o patrimonio, por ejemplo, cada vez que se “mueva” el efectivo utilizaremos la misma cuenta, cuando compremos o vendamos mercaderías también y así sucesivamente, podemos llegar a confundirla con cuenta bancaria o cuenta entendida como operación algebraica en matemáticas. Se busca unificar criterios para llamarle del mismo modo a los mismos objetos o situaciones.
- ✓ **Cheque común – diferido (diferencia):** un cheque es una orden de pago que se dirige al banco para que disponga de nuestro dinero para pagar a un tercero una suma de dinero. El cheque común es el que indica que el dinero está disponible desde el momento en el que se emite, el diferido indica que dicho dinero no está en la actualidad, pero sí en una fecha futura, se puede entender cómo “no tengo el dinero hoy, pero lo tendré en 30 días”.
- ✓ **Cuenta corriente:** en la contabilidad puede referir a dos cosas, primero, puede ser a una cuenta corriente bancaria y, segundo, a una deuda, ya que, cuando un cliente tiene una deuda con nosotros le habilitamos una cuenta corriente que registra sus deudas y sus pagos. Cuando una operación se pacta “en cuenta corriente” se refiere a ello (no nos pagó).
- ✓ **Asiento:** cotidianamente significa un lugar para sentarse, en la contabilidad refleja el registro de una operación completa, que involucra dos o más cuentas.
- ✓ **Gasto:** se refiere a una salida de dinero tanto en la vida cotidiana como en la contabilidad, la diferencia es que en la empresa es importante saber en qué se gastó cada importe porque esto refleja el cumplimiento o no de sus objetivos. Entonces no es lo mismo gastar en un impuesto, en papelería o en fletes.
- ✓ **Reserva:** a diario podemos utilizar esta palabra con el significado “reservar un asiento en un restaurante” pero en la contabilidad es una partida que se establece para cubrir posibles pérdidas (guardar un importe con fines de resguardo).
- ✓ **Proveedores – Acreedores (diferencia):** un proveedor es una cuenta en la que se registran deudas con empresas que nos suministran mercaderías, es decir, que les compramos, pero no

El cheque diferido como no se abona en el momento puede contener intereses por el plazo de diferimiento que tenga. El cheque común no tiene intereses porque se puede cobrar al instante.





abonamos en el momento. En cambio, en acreedores, se registran deudas por otro tipo de operaciones como compras de bienes que no son para vender.

- ✓ **Sueldo – Honorario (diferencia):** un sueldo es una remuneración que se paga a un empleado por su trabajo en relación de dependencia. Un honorario es el pago por servicios profesionales, es decir, que también se paga el servicio de alguien, pero no existe una relación de dependencia con quien lo cobra (no es empleado). Esta diferencia se materializa en los comprobantes, ya que, el sueldo se liquida en un recibo y por los honorarios se realiza una factura.
- ✓ **Servicio – Impuesto (diferencia):** un servicio es una actividad cuya finalidad es satisfacer al cliente dando un artículo intangible y personalizado en el área económica, para quien toma el servicio el mismo es considerado un gasto, por ejemplo, el de internet, teléfono, luz o gas. El impuesto, en cambio, es un pago en dinero o en especie, de carácter obligatorio, con el que cooperamos para fortalecer la economía del país, por ejemplo, impuesto a las ganancias, impuesto al valor agregado, ingresos brutos, etc.
- ✓ **Depreciación:** en la contabilidad se refiere a la disminución de valor de un activo de larga duración producto del desgaste que se produce con su uso, en el lenguaje cotidiano significa disminuir el valor de algo en general.
- ✓ **Inventario:** en el lenguaje cotidiano es una lista de objetos, en el lenguaje contable se refiere a los bienes y materiales que una empresa tiene en stock. Implica un recuento físico de esos bienes que en general son las mercaderías en el depósito.

Uso del eje del tiempo

En contabilidad las registraciones se hacen por períodos, independientemente de si cada operación fue cobrada o pagada. Es decir, que se utiliza el principio de devengado donde cada operación se registra cuando ocurre, cuando su plazo se cumple y no cuando se percibe. Es por ello que la línea del tiempo es útil para comprender dichas situaciones, por ejemplo, cuando hay un cheque diferido, si se paga un importe por adelantado, compramos o vendemos a un plazo determinado, cuando efectuamos una inversión a plazo, etc.

Veamos un ejemplo de uso del eje del tiempo con números:

Los criterios que existen son devengado y percibido. El devengado se basa en las fechas y el percibido en los movimientos de dinero. La contabilidad usa devengado.

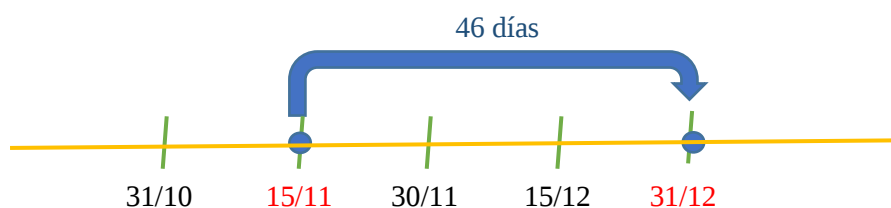


La sociedad “Todo bien S.A.”, dedicada a la venta de electrodomésticos, el 15/11/24 solicita un préstamo a una entidad bancaria para realizar la compra de un software contable que le permita llevar el registro de sus operaciones. El banco concede el préstamo por un importe de \$3.000.000 más un interés del 30% anual directo a devolver en 12 cuotas mensuales. A la fecha de cierre del ejercicio 31/12/24 ¿cuál es el importe de intereses devengados?

Para resolver este ejercicio lo primero que debemos hacer es dibujar una línea del tiempo. Marcaremos sobre la línea las fechas relevantes, el inicio del préstamo y el fin del ejercicio. Al medir el tiempo entre estas fechas lo que obtendremos será el tiempo que ha transcurrido entre el momento en que se solicitó el préstamo y la fecha de cierre del ejercicio. Luego con ayuda de este dato calculamos los intereses devengados.



El interés devengado es el importe de intereses correspondiente a un periodo de tiempo ya transcurrido aún no cobrado o pagado. Esta cantidad es la que se ha acumulado desde el desembolso o abono inicial y este va avanzando de manera periódica.





Finalmente, para calcular los intereses devengados utilizamos la fórmula:
donde I: interés; C: capital; r: Tasa de interés; n: Tiempo

$$I = \frac{C \times r \times n}{100 \times 365}$$

Reemplazamos en la fórmula = $\frac{3.000.000 \times 30 \times 46}{100 \times 365} = 113.424,66$

Cálculos y proporcionalidad

Si bien son muchos los casos en los cuáles se recurre a cálculos y proporciones en la contabilidad, algunos de los más comunes son los que se ven en el checklist.

- ✓ Cálculo de porcentajes
- ✓ Descuento de importes
- ✓ Proporción de importes por plazos
- ✓ Regla de 3 simple
- ✓ Redondeo y truncamiento
- ✓ Expresión de series de tiempo



Tomamos por caso, tres conceptos que suelen traer inconvenientes en materias de contabilidad básica:

- 1) Intereses: son recargos por haber solicitado financiamiento. Estos importes se consideran penalidades por no contar con el dinero en el momento, ya que, si se hubiese pagado al contado no se devengaban intereses.
- 2) Descuentos: es lo opuesto al interés. Se refiere a una reducción o descargo del importe a pagar producto de haber abonado en efectivo. Es una ventaja financiera por contar con el dinero.
- 3) Bonificaciones: es la reducción del importe a pagar pero, en este caso, no es por pago en efectivo sino por otros motivos como la compra por cantidad, una rebaja por cambio de temporada, etc.

Ilustramos los cálculos de los conceptos anteriores con el siguiente caso.



Omega Grupo Empresarial S.A. es una empresa con más de 25 años de trayectoria, posicionada como una de las empresas líderes en el rubro de traslados corporativos. Su objetivo es otorgar al cliente un servicio de excelencia acorde a sus necesidades y exigencias.

La empresa tiene como política otorgar una bonificación del 5% para aquellos clientes que superen mensualmente 15 traslados y una política de descuento del 8% por pago efectivo. Para aquellas operaciones que no se cancelen en efectivo, transferencia o débito opera un recargo del 10%.

La empresa tiene el siguiente cuadro tarifario:

Distancia	Tarifa
0-3 km	\$ 769,20
3-6 km	\$ 865,90
6-12 km	\$ 922,90
12-27 km	\$ 989,00
Más de 27 km	\$ 1054,60

El 15/10/24 el Club Olimpo contrata los servicios de la empresa para trasladar desde el aeropuerto a las instalaciones del mismo, dos jugadores de fútbol que se vienen a probar al club. La distancia recorrida es de 13,5 km. La operación se paga en efectivo. Se otorga un 5% de bonificación por superar la cantidad mensual de traslados.

Se pide:

- a) *Calcular el valor bruto y neto del traslado.*
- b) *Calcular la bonificación y el descuento.*
- c) *Calcular el porcentaje de interés por no cancelar el traslado en efectivo, transferencia o débito. Calcular el valor neto.*
- d) *Mediante una regla de 3 simple calcular si en vez de 13,5 km se recorrieron 16 km.*



El resultado de las consignas se muestra a continuación:

- Valor bruto: $13,5 \text{ km} \times \$989,00 = \$13.351,50$
 Valor neto: Valor bruto – Bonificaciones – Descuentos = $\$13.351,50 - \$667,58 - \$1.068,12 = \$11.615,80$
- Bonificación: $\$13.351,50 \times 5\% = \$667,58$
 Descuento: $\$13.351,50 \times 8\% = \$1.068,12$
- Interés: $\$13.351,50 \times 10\% = \$1.335,15$
 Valor neto: Valor bruto + Interés = $\$13.351,50 + \$1.335,15 = \$14.686,65$
- Si. 13,5 kms equivalen a $\$13.351,50$ ¿Cuántos \$ equivalen 16 km?

Armamos la regla de 3 simple

$$\begin{array}{ccc} \text{Si} & 3,5 \text{ km} & \$13.351,50 \\ \text{Entonces} & 16 \text{ km} & x \end{array}$$

Resolvemos

$$x = \frac{16 \cancel{\text{km}} * \$13.351,50}{13,5 \cancel{\text{km}}} = \$15.824,00$$

Circuito contable

A menudo en contabilidad, solemos ver los registros paso a paso y con diferentes casos de aplicación. No obstante, no siempre comprendemos fácilmente cómo trasciende el dato registrado en el resto del circuito. También es común escuchar que cuando trabajemos ese traspaso de información “lo hará un sistema” sin advertir que, si no sabemos lo que hace, no podremos controlar y detectar errores con mayor facilidad.

Así, el sistema contable permite registrar las operaciones de la empresa y proveer de información a los usuarios internos y externos sobre la situación económica, patrimonial y financiera, para la toma de decisiones. Existen distintos medios para realizar la registración, desde sistemas manuales, donde se registra en libros rubricados cada operación, hasta sistemas electrónicos, a través de programas que pueden ser estándar o también pueden ser creados a medida para la empresa.

Los hechos económicos, sean comprar, vender, pagar, contratar, cobrar, etc. surgen de documentos. Si pensamos en documentos, probablemente lo primero que se nos venga a la cabeza serán facturas, recibos, remitos o cheques, pero hay muchos otros documentos de los que surgen los hechos económicos, por ejemplo, los contratos de alquiler o de trabajo, una escritura de un inmueble o un telegrama de renuncia. A su vez, existen hechos económicos que no tienen un documento externo que los respalde, sino que se tratan de decisiones de la organización, el ejemplo más común son las amortizaciones, las cuales surgen de la decisión del ente de realizar una amortización lineal, es decir, por años, o una amortización en función de las unidades producidas, km recorridos, etc.

Si nos situamos en el rol del personal que se ocupa de registrar las operaciones de la organización, los pasos a seguir podrían ser los siguientes:

- ✓ **Identificar la operación o hecho económico:** como podemos ver, el mundo de los hechos económicos diarios en una organización puede ser muy variado, por lo que la identificación de los mismos es el primer paso. Esto lleva a que las primeras preguntas a realizarse en una operación económica son: ¿Qué está pasando aquí? ¿Qué se hizo en esta situación?
- ✓ **Realizar cálculos auxiliares e identificar las cuentas contables que debemos utilizar para registrar el asiento:** para evitar ajustes posteriores, es recomendable el uso de cálculos auxiliares y líneas del tiempo. Luego, haciendo uso del plan de cuentas definido previamente, identificamos las cuentas a utilizar. Las preguntas aquí serían: ¿Qué cuentas sugiere el enunciado que debería registrar? ¿Hay algún cálculo que hacer? ¿Hay algún importe que deba conocer de antes o alguna operación a la que deba volver a revisar?
- ✓ **Registrar en el libro diario de los hechos económicos:** una vez que entendimos la operación e identificamos las cuentas a usar y los importes, procedemos a su registración en el libro diario



para completar el ingreso al sistema contable del comprobante. Las preguntas sugeridas son: ¿Las cuentas aumentan o disminuyen su saldo en esta operación? ¿Corresponde registrarlas en la columna del debe o la del haber? ¿Se cumple el principio de debe=haber?

- ✓ **Mayorizar cada cuenta:** Cada registro que hagamos en el libro diario tendrá cuentas que aumentan y disminuyen en el debe y en el haber, según el tipo de cuentas que se trate, por lo que cada cuenta tendrá un mayor que refleja el saldo de la misma en todo momento. Las preguntas acá son: ¿Qué cuenta fue afectada en esta operación? ¿El saldo es deudor o acreedor de esta cuenta?
- ✓ **Confeccionar el Balance de sumas y saldos:** finalizado el ejercicio económico, ya podemos resumir la información de todos los hechos económicos sucedidos a lo largo del año a través de los Estados Contables obligatorios junto con sus notas y anexos. Para confeccionarlos, primero debemos realizar un Balance de sumas y saldos. Dicho Balance es una hoja de trabajo sumamente relevante, si bien no se exige de forma obligatoria, la confección del mismo permite resumir la información e identificar errores que deberán ser ajustados antes de realizar los Estados Contables. Si bien el Balance y la hoja de trabajo son diferentes informes, explicamos su contenido en el ítem de hoja de trabajo que es la más extensa.
- ✓ **Hoja de trabajo:** cuenta con 12 columnas. Las primeras dos columnas serán de Debe (1) y Haber (2), en las que pondremos el valor total de las columnas del debe y del haber de cada cuenta, según su mayor contable. Las siguientes dos columnas serán de saldo deudor (3) y saldo acreedor (4), el cual resumirá para cada cuenta el saldo de la misma al cierre, que surge por diferencia entre el debe y el haber, según sean cuentas de activo o de resultado negativo tendrán un saldo deudor, caso contrario, si son cuentas de pasivo, patrimonio neto o resultado positivo su saldo será acreedor. Las siguientes columnas serán de ajustes (5 y 6). Durante los días de cierre de ejercicio, debemos realizar asientos de ajustes, que pueden surgir por errores en las registraciones, diferencias de inventarios, diferencias de caja, conciliaciones bancarias, circularización con cuentas corrientes de clientes y de proveedores, etc. Incluso pueden surgir errores que notamos al realizar el registro en las columnas anteriores, siempre que sean errores cuantitativos (ya que los cualitativos no surgen por ecuación patrimonial). Debemos realizar una comparación entre los datos contables y los inventarios reales. Luego tendremos las columnas de saldos ajustados (7 y 8) donde partimos de las columnas (3) y (4) y las ajustamos según las columnas (5) y (6). En todas estas columnas de a pares el total debe ser igual (principio de partida doble). Por último, tenemos las columnas (9 a 12) que serán activo, pasivo y patrimonio neto, resultado positivo y negativo respectivamente, donde registraremos el saldo de cada cuenta según el tipo que sean. La diferencia entre las columnas (9) y (10) y entre las columnas (11) y (12) no sólo debe ser igual, sino que esa diferencia será el resultado del ejercicio. Una vez finalizada la hoja de trabajo Balance de sumas y saldos podremos volcar rápidamente la información en los Estados Contables obligatorios y confeccionar los anexos y notas que permitan la comprensión de todos los hechos económicos de forma resumida. En la siguiente tabla se muestra un ejemplo de hoja de trabajo con todas las columnas.



Tabla 7. Modelo de hoja de trabajo

CUENTAS	SUMAS (1 y 2)		SALDOS (3 y 4)		AJUSTES (5 y 6)		SALDOS AJUSTADOS (7 y 8)		CTAS. PATRIMONIALES (9 y 10)		CTAS. DE RESULTADO (11 y 12)	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	P+PN	RN	RP

Fuente. Elaboración propia

A continuación, veremos un caso práctico para verificar el pasaje de algunas operaciones por todo el circuito.



Una empresa que comercializa artículos de librería, inició sus actividades 3 años atrás y su cierre de ejercicio es el 31/12 de cada año. Los últimos días de diciembre presenta los siguientes documentos: (algunas cuentas ya tendrán registros porque consideramos que la empresa ya está en marcha y ha tenido operaciones durante el año)

- ✓ Operación 1. 30/12/20xx: FACTURA ORIGINAL número 0001-00002356 por compra de mercadería \$100.000 más flete \$5.000, ambos conceptos quedan en cuenta corriente.
- ✓ Operación 2. 30/12/20xx: FACTURA DUPLICADA número 0001-00001598 por venta de mercadería \$250.000. La forma de pago es la siguiente: el 60% en efectivo; el saldo lo abona con un cheque diferido a 60 días por el que se pacta un interés del 3% mensual. El costo de dicha mercadería se estableció en \$180.000.
- ✓ Operación 3. La empresa cuenta con 1 escritorio \$70.000 comprado 3 años atrás, una notebook de \$300.000 comprada durante este año y 3 góndolas de \$100.000 cada una, compradas 3 años atrás. La amortización es lineal.

Notebook: 3 años de Vida Útil (VU)

Escritorio: 10 años de Vida Útil (VU)

Góndolas: 10 años de Vida Útil (VU)

Para las tres operaciones debemos:

- 1) Identificar el hecho económico y las cuentas a utilizar
- 2) Realizar la registración en libro diario
- 3) Mayorizar las cuentas involucradas

Operación 1

- 1) El hecho económico es la COMPRA de MERCADERÍA, lo podemos identificar gracias a que nos indica que la factura es ORIGINAL, y quien se queda con el comprobante original siempre es el comprador. Además, el enunciado menciona que no se abona el total de la factura, sino que quedan en cuenta corriente, es decir, se adeuda el pago. La cuenta correspondiente es PROVEEDORES del Pasivo.
- 2) Procedemos a la registración de la operación en el Libro Diario.

FECHA	DETALLE	TV	DEBE	HABER	TIPO DE OPERACIÓN
30/12/20XX	Mercaderías	A+	105000		Permutativa
	Proveedores	P+		105000	

- 3) Mayorizamos las cuentas involucradas.

Mercaderías	
Debe	Haber
290000	240000
105000	

Proveedores	
Debe	Haber
280000	150000
	280000
	105000

Los importes en gris indican los valores de operaciones previas (saldos iniciales) y los que están en negro los de la operación registrada en este enunciado.





Operación 2

- 1) El hecho económico es la VENTA de mercadería, lo podemos identificar gracias a que nos indica que la factura es DUPLICADA, y quien se queda con el comprobante duplicado siempre es el vendedor. Dada la información sobre el modo de pago del cliente y los descuentos e intereses aplicados, lo aconsejable es realizar los cálculos auxiliares necesarios previo a registrarlos en el Libro diario:

Efectivo (CAJA): $250.000 \times 60\% = 150.000$

Intereses (INTERESES OBTENIDOS): $250.000 \times 40\% = 100.000 \times 3\% \times 2 = 6000$

Los intereses cobrados se calculan sobre el 40% restante.

Como se pacta un interés mensual y el plazo de cobro es de 60 días, consideramos 2 meses de interés a la tasa del 3%, por lo que calculamos los intereses de ambos meses.

Cheque (DIFERIDO): $250.000 \times 40\% = 100.000 + 6000 = 106.000$

El monto del cheque debe contemplar el pago de los intereses ya que no aclara que el interés se abone de otra forma ni quedan en cuenta corriente.

- 2) Procedemos a la registración de la operación en el Libro Diario.

FECHA	DETALLE	TV	DEBE	HABER	TIPO DE OPERACIÓN
30/12/20XX	Caja	A+	150.000		Mixta aumentativa
	Cheques diferidos a cobrar	A+	106.000		
	Costo de mercaderías vendidas	RN+	120.000		
	Ventas	RP+		250.000	
	Int. Obtenidos	RP+		6.000	
	Mercaderías	A-		120.000	

- 3) Mayorizamos las cuentas involucradas

Caja	
Debe	Haber
300000	150000
150000	280000

Cheque de cobro dif	
Debe	Haber
106000	

Intereses obtenidos	
Debe	Haber
	6000

Ventas	
Debe	Haber
	400000
	250000

Costo Mercadería Vendida		Mercaderías	
Debe	Haber	Debe	Haber
100000		290000	240000
120000		105000	120000



Operación 3

- 1) El hecho económico es la DEPRECIACIÓN anual de Bienes de Uso, la cual la haremos en función de los años de VU. Nuevamente, lo aconsejable es realizar los cálculos auxiliares necesarios previo a registrarlos en el Libro diario:

Escritorio: $70.000/10 = 7.000$ 4to año de amortización VU restante: 6 años

Notebook: $300.000/3 = 10.000$

VU restante: 2 años

Góndolas: $100.000/10 = 10.000 \times 3 = 30.000$

VU restante: 6 años

- 2) Procedemos a la registración de la operación en el Libro Diario.

FECHA	DETALLE	TV	DEBE	HABER	TIPO DE OPERACIÓN
30/12/20XX	Amortización Bs. Uso	RN+	47.000		Modificativa disminutiva
	Amort. Acum. Muebles y útiles	RegA		47.000	

- 3) Mayorizamos las cuentas involucradas

Amortización Bs. de Uso		Muebles y Útiles		Amort. Acum. Muebles y Útiles	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
47000		70000			111000
		300000			47000
		300000			

Ahora sí, llegó el momento de confeccionar el Balance de Sumas y Saldos. Primero debemos “cerrar” los saldos de los mayores, es decir, compensar entre las sumas del Debe y del Haber y determinar el Saldo de cada cuenta. Algo a destacar en este punto, es que cada cuenta tiene un saldo determinado, por lo que este sería el primer control cuantitativo. Por ejemplo, la cuenta CAJA, por ser un Activo, siempre debe tener un saldo deudor, ya que si no nos encontraríamos en una situación en la que se gastó más del dinero del que tenía la empresa.

Mercaderías		Proveedores		Amortización Bienes de Uso	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
290000	240000	280000	150000	47000	
105000	120000		280000		
			105000		
395000	360000	280000	535000	47000	0
35000	Saldo deudor	Saldo Acreedor	255000	47000	Saldo deudor



Caja	
Debe	Haber
300000	150000
150000	280000
450000	430000
20000	Saldo deudor

Cheque de cobro dif	
Debe	Haber
106000	
106000	0
106000	Saldo deudor

Costo Mercadería Vendida	
Debe	Haber
300000	
120000	
220000	0
420000	Saldo deudor

Intereses obtenidos	
Debe	Haber
	29000
	6000
0	35000
Saldo Acreedor	35000

Ventas	
Debe	Haber
	400000
	250000
0	650000
Saldo Acreedor	650000

Amort. Acum. Muebles y Útiles	
Debe	Haber
	111000
	47000
0	158000
Saldo Acreedor	158000

Muebles y Útiles	
Debe	Haber
70000	
300000	
300000	
670000	0
670000	Saldo deudor

Capital	
Debe	Haber
	200000
0	200000
Saldo Acreedor	200000

Aclaración: en la siguiente hoja de trabajo, se omitieron las columnas de ajustes y saldos ajustados, ya que, en el ejemplo no se proponen ajustes sino operaciones pertenecientes a un período.



CUENTAS	SUMAS (1 y 2)		SALDOS (3 y 4)		CTAS. PATRIMONIALES (9 y 10)		CTAS. DE RESULTADO (11 y 12)	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	P+PN	RN	RP
Caja	450.000	430.000	20.000		20.000			
Cheques de cobro dif.	106.000		106.000		106.000			
Mercaderías	395.000	360.000	35.000		35.000			
Muebles y útiles	670.000		670.000		670.000			
Amort. Acum. M y U	-158.000		-158.000		-158.000			
Proveedores	280.000	535.000		255.000		255.000		
Capital		200.000		200.000		200.000		
Ventas		650.000		650.000				650.000
Int. Obtenidos		35.000		35.000				35.000
Costo de merc. Vendida	420.000		420.000				420.000	
Amort. Bienes de Uso	47.000		47.000				47.000	
TOTALES	2.210.000	2.210.000	1.140.000	1.140.000	673.000	455.000	467.000	685.000
Diferencia	0		0		218.000		218.000	

Estado de Situación Patrimonial			
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Caja y Bancos	20000	DEUDAS	
Créditos por ventas	106000	Deudas comerciales	255000
Bienes de Cambio	35000	TOTAL PASIVO CORRIENTE	255000
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	161000	PATRIMONIO NETO	
ACTIVO NO CORRIENTE		Capital	200000
Bienes de Uso	512000	Rdo del ejercicio	218000
TOTAL ACTIVO NO CTE	512000	TOTAL PATRIMONIO NETO	
TOTAL ACTIVO	673000	TOTAL PASIVO MÁS PN	673000

Estado de Resultados		
	Ventas	650000
menos	Costo de Mercadería Vendida	-420000
	Utilidad Bruta	230000
menos	Gastos de comercialización	0
	Gastos de financiación	0
	Gastos operativos	-47000
Más	Otros Ingresos	35000
	Resultado del Ejercicio	218000



Definiciones:

- a) Anotación en el haber de una cuenta.
- b) Tipo de operación que implica la existencia de un resultado positivo o negativo sin que haya permutación de activos y pasivos.
- c) Cuando compramos dólares, lo damos de alta en la cuenta _____ extranjera.
- d) Cuando un pasivo no es cierto o tiene una determinada probabilidad de ocurrencia se dice que es una _____.
- e) Es el registro que recolecta información de los movimientos de cada cuenta en forma separada y permite determinar su saldo.
- f) Son los activos que se compran para realizar la actividad principal mediante su utilización y no su intercambio.
- g) Cuenta utilizada para registrar un local comercial adquirido para la empresa.
- h) Proceso en el que se busca llevar el saldo contable del banco al real, realizando los ajustes correspondientes.
- i) Rebaja en el precio de un producto por motivos ajenos al medio de pago.
- j) Cuenta utilizada para registrar deudas por bienes que no sean mercaderías.
- k) Cuenta utilizada para registrar el ingreso principal de una empresa.
- l) Saldo de una cuenta resultante de obtener el debe mayor al haber.

Test de conocimientos contables: a continuación, te proponemos que pongas a prueba tus conocimientos de contabilidad básica en un cuestionario que recorre las unidades de la materia con una impronta práctica. Se trata de 20 preguntas por unidad (100 en total) y que sirven, por ejemplo, para que realices un repaso antes de rendir el final o bien si venís de una escuela con orientación en economía puedas refrescar los conocimientos de dichas materias.

Las preguntas tienen una retroalimentación para quienes la contestaron incorrectamente de modo de que, más allá del puntaje del test, puedas saber qué respuesta correspondía colocar. Son todas de respuesta cerrada para garantizar la autocorrección (múltiple choice, verdadero o falso, completar frases).

En el siguiente enlace podés acceder a los test que corresponden a cada tema:

- Datos e información contable: <https://quizizz.com/join?gc=29630212>
- Cuentas y operaciones contables: <https://quizizz.com/join?gc=32763652>
- Variaciones patrimoniales: <https://quizizz.com/join?gc=27795204>
- Producción de informes: <https://quizizz.com/join?gc=41164548>



Usamos la tecnología: la tecnología ha avanzado mucho en el último tiempo, al punto que surgieron aplicaciones y herramientas que sirven para múltiples fines: transporte, compras, vínculos sociales y también para el aprendizaje. Es por eso que en esta parte queremos compartirte algunas de ellas que creemos pueden ser útiles para mejorar tu aprendizaje de contabilidad.

Atención: seguramente cuando leas esto ya hayan habido actualizaciones e incluso nuevas herramientas para estos fines, por lo cuál, si con este apartado logramos que te intereses por investigar aplicaciones contables, para nosotros la tarea está cumplida:

Curso de contabilidad: permite realizar clases por escrito ordenando diferentes temáticas de contabilidad. Se puede descargar para celulares por Google Play.

Quizizz: es una página web que permite diseñar o contestar test de diferentes disciplinas. Buscando contabilidad, se pueden acceder a diferentes test sobre la materia. Obviamente tendrías que verificar que esté bien hecho y que se tomen temas que hayas visto.

Cursa: es una aplicación que integra cursos de diversas fuentes y áreas del conocimiento. Al buscar contabilidad, se podrán encontrar lecciones en texto, audio o video, lo que permite que cada uno elija el formato que más le gusta.

Acceder a Quizizz: <https://quizizz.com/admin/search/contabilidad?source=MainHeader>
Acceder a Cursa: <https://cursa.app/es>





Para investigar aplicaciones, te sugerimos:

- ✓ Mires bien información sobre cómo se realizó y quién la desarrolló
- ✓ Te asegures de que sea Argentina o que adviertas que si es de otro país algunas cosas no sean iguales, ejemplo, nombres de cuentas o criterios contables
- ✓ Siempre veas que es segura y que los datos que te piden son coherentes con el uso que le vas a dar
- ✓ Cualquier duda conceptual que te surja de ellas, la consultes con compañeros o docentes del área que sabrán decirte a qué hacerle caso.

Bingo contable: en el presente cuadernillo se encuentran los cartones y una plancha con dibujos a utilizar para el juego. Un bingo tradicional se hace con números y el anfitrión los mezcla en una bolsa y va sacando uno a uno, quien completa primero su cartón gana.

En este caso, los cartones tienen cuentas contables, pero para poder marcar la cuenta que salió el que tiene la misma debe hacer un análisis de esa cuenta respondiendo las siguientes preguntas:



- ✓ ¿Qué tipo de cuenta es? Activo, pasivo, patrimonio neto, resultado positivo o negativo, regularizadora de activo o pasivo
- ✓ ¿Qué saldo tiene? Deudor, acreedor
- ✓ ¿Cuándo aumenta y cuándo disminuye? Un ejemplo de cada caso

Si más de un jugador tiene la misma cuenta, deberán dividirse las preguntas para que todos demuestren que la conocen. El que no conteste correctamente no se marcará esa cuenta y el ganador será el que lo complete primero o quien tenga menos sin completar al finalizar las cuentas.

Como el objetivo del juego es formativo, la idea es que si un jugador no sabe el análisis de la cuenta, los demás se lo expliquen más allá de no marcarse el punto.

Los cartones están en la siguiente hoja.

Estación final. ¿El final del viaje?

La pregunta sugiere un final que en realidad es el principio de este viaje que estás emprendiendo. Nuestra misión con este cuadernillo fue llenar una mochila de recursos para que vos puedas elegir aquellos que más te sirvan. Somos conscientes que no les serán útiles todos a todos ni les resultarán igual de relevantes, pero también sabemos que la carrera es larga y en cualquier momento del camino puede ser útil alguna de las páginas de este cuadernillo. Si logramos que uses algo de lo visto, la misión está cumplida.

También quisimos alentarte a que explores material en formato digital, puesto que, entendemos que hoy la lectura pasa más por los dispositivos que por el libro físico. El desafío está en encontrar información de calidad y que concuerde con lo que te enseñan los profesores. Ante una duda sobre si un texto puede servirte o no, no dudes en consultarlo con ellos.

Solo nos queda desearte éxitos en el camino y que sepas que se cuenta con un equipo de apoyo en el Departamento, dispuesto a ayudarte en lo que necesites. El viaje no terminó para nada, es solo el comienzo para que lo transites con la mochila repleta de recursos. Nos vemos en el trayecto.

Gracias por llegar
hasta acá y éxitos en
la carrera



1	GASTOS DE LIBRERÍA		 RODADOS	
		 DOC. A PAGAR		GASTOS BANCARIOS
	 SERVICIOS		 MONEDA EXT.	

3	 BANCO P/F		 DESC. OBT.	
		 RECAUD. A DEPOSITAR		 ACREEDORES
	 SERVICIOS		 PROVEEDORES	

5	FALTANTE DE CAJA		 RODADOS	
		 DOC. A COBRAR		 INTERESES OBT.
	 ACREEDORES		 MONEDA EXT.	

7	GASTOS DE LIBRERÍA		 MUEBLES Y UT.	
		 FONDO FIJO		GASTOS BANCARIOS
	 CHEQUES DIF. A COBRAR		 ANT. DE CLIENTES	

9	 CAPITAL		ALQ. COB. POR ADELANTADO	
		 DOC. A COBRAR		PRODUCTOS TERMINADOS
	SOBRANTE DE CAJA		 INT. CEDIDOS	

11	ANT. A PROVEEDORES	 DEUDORES INCOBRABLES	 CHEQUE DIF. A PAGAR	 ADELANTO DE SUELDOS
	 COMISIONES BANCARIAS		 DESC. OBT.	

2	 VENTAS		 BANCO C/C	 CHEQUE DIF. A PAGAR
		 CAJA		
	 MATERIAS PRIMAS		 ART. DE LIMPIEZA	

4	 VENTAS		 FLETES	
		 PRODUCTOS EN PROCESO		 ALQ. PAG. POR ADELANTADO
	 REPARACIONES		 PRÉSTAMO BANCARIO	

6	 DESC. CEDIDOS		SOBRANTE DE CAJA	
		 CAJA		 INSTALACIONES
	 MATERIAS PRIMAS		COSTO DE MERC. VENDIDAS	

8	 REPARACIONES		AMORT. ACUM. RODADOS	
		 DEUD. POR VENTAS		 VALORES A DEPOSITAR
	 SEÑOR X CTA. PART.		 PROVEEDORES	

10	DEUDORES MOROSOS		 MAQUINARIAS	 PRÉSTAMOS BANCARIOS
		 BANCO C/C		
	 DOC. A PAGAR		 AMORTIZACIONES	

12	SUELDOS Y JORNALES	 ALQ. COB. POR ADELANTADO	 IMP. A PAGAR	
	 PREVISIÓN P/ DEUD. INCOBRABLES		 EQUIPOS DE COMPU.	COSTO DE MERC. VENDIDAS

13	 SEGUROS		 ALQ. OBT.	
		 GASTOS ADM.		 CAPITAL
	 DEUD. POR VENTAS		 SUELDOS A PAGAR	

15	 MERCADERÍAS		 FLETES	
		 FALTANTE DE CAJA		 INTERESES OBT.
	 FONDO FIJO		 ALQ. PAG. POR ADELANTADO	

17	ANT. A PROVEEDORES		SUELDOS A PAGAR	
		 SOBRANTE DE MERCADERÍAS		 SEGUROS
	 COMISIONES BANCARIAS		 CHEQUES DIF. A COBRAR	

19	TARJETAS A COBRAR		 AMORT.	
		 DEUDORES MOROSOS		 IMP. A PAGAR
	 SOBRANTE DE FONDO FIJO		 INMUEBLES	

14	 DESC. CEDIDOS		PREVISIÓN P/ DEUD. INCOBRABLES	
		 DEUDORES VARIOS		 BANCO P/F
	 PRÉSTAMOS BANCARIOS		 PRODUCTOS EN PROCESO	

16	 INSTALACIONES		 INTERESES CED.	
		 SOBRANTE DE FONDO FIJO		 VALORES A DEP.
	 SEÑOR X CTA. PART.		 AMORT. ACUM. RODADOS	

18	 GASTOS ADM.		ART. DE LIMPIEZA	
		 MUEBLES Y ÚTILES		 MERCADERÍAS
	 ANT. DE CLIENTES		 ALQ. OBT.	

20	PRODUCTOS TERMINADOS		SOBRANTE DE MERCADERÍAS	
		 GASTOS VARIOS		 SUELDOS Y JORNALES
	 ADELANTO DE SUELDOS		 PROVEEDORES	

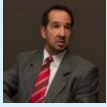
NOMBRES PARA EL SORTEO

GASTOS DE LIBRERÍA	RODADOS	DOC. A PAGAR	GASTOS BANCARIOS
SERVICIOS	MONEDA EXTRANJERA	VENTAS	BANCO CUENTA CORRIENTE
PROVEEDORES	FALTANTE DE CAJA	RODADOS	DOCUMENTOS A COBRAR
INSTALACIONES	COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS	MUEBLES Y ÚTILES	CHEQUES DIFERIDOS A COBRAR
PRODUCTOS EN PROCESO	PRÉSTAMO BANCARIO	ALQUILERES PAGADOS POR ADELANTADO	AMORT. ACUMULADA RODADOS
ALQUILERES COBRADOS POR AD.	PRODUCTOS TERMINADOS	INTERESES CEDIDOS	DEUDORES INCOBRABLES
PREVISIÓN PARA DEUD. INCOBRABLES	IMPUESTOS A PAGAR	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	SEGUROS
MERCADERÍAS	TARJETAS A COBRAR	AMORTIZACIONES	INMUEBLES

CHEQUES DIFERIDOS A PAGAR	ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	MATERIAS PRIMAS	CAJA
BANCO PLAZO FIJO	DESCUENTOS OBTENIDOS	ACREEDORES	RECAUD. A DEPOSITAR
INTERESES OBTENIDOS	DESCUENTOS CEDIDOS	SOBRANTE DE FONDO FIJO	SOBRANTE DE CAJA
FONDO FIJO	ANTICIPO DE CLIENTES	FLETES	REPARACIONES
VALORES A DEPOSITAR	SEÑOR X CTA. PARTICULAR	DEUDORES POR VENTAS	CAPITAL
ADELANTO DE SUELDOS	COMISIONES BANCARIAS	SUELDOS Y JORNALES	IMPUESTOS A PAGAR
ALQUILERES OBTENIDOS	GASTOS ADM.	SUELDOS A PAGAR	DEUDORES VARIOS

TRIPULANTES DE ESTE VIAJE

ADMITIR UNO



CLAUDIO GENOVESE
TRIPULANTE DEL CUADERNILLO,
DOCENTE Y AUTORIDAD DEL DCA

ADMITIR UNO

ADMITIR UNO



FRANCO FINOCCHIARO
TRIPULANTE DEL CUADERNILLO,
TUTOR Y DOCENTE DEL DCA Y
PROF. DE ADMINISTRACIÓN

ADMITIR UNO

ADMITIR UNO



JOSEFINA BECK
TRIPULANTE DEL CUADERNILLO,
DOCENTE Y TUTORA DEL DCA

ADMITIR UNO

ADMITIR UNO



AGUSTINA CALÓ
TRIPULANTE DEL CUADERNILLO,
DOCENTE DEL DCA Y DCE

ADMITIR UNO

ADMITIR UNO



FABIO SCHWERDT
TRIPULANTE DEL CUADERNILLO,
DOCENTE Y TUTOR DEL DCA

ADMITIR UNO

ADMITIR UNO



CAROLINA ALVADO
TRIPULANTE DEL CUADERNILLO,
DOCENTE DEL DCA Y EL PROF. DE
ADMINISTRACIÓN

ADMITIR UNO

ADMITIR UNO



CAROLINA PRATS
TRIPULANTE DEL
CUADERNILLO Y ESTUDIANTE
DEL PROF. ADMINISTRACIÓN

ADMITIR UNO

ADMITIR UNO



MELISA BARBOSA
TRIPULANTE DEL CUADERNILLO
Y ESTUDIANTE DEL PROF.
ADMINISTRACIÓN

ADMITIR UNO

ADMITIR UNO



SILVIA ESPINOZA
TRIPULANTE DEL
CUADERNILLO Y ESTUDIANTE
DEL PROF. ADMINISTRACIÓN

ADMITIR UNO

ADMITIR UNO



THELMA BARRIONUEVO
TRIPULANTE DEL CUADERNILLO Y
ESTUDIANTE DEL PROF.
ADMINISTRACIÓN

ADMITIR UNO

TRIPULANTES DE ESTE VIAJE

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

ADMITIR UNO



MICAELA FARQUHARSON
TRIPULANTE DEL CUADERNILLO Y
ESTUDIANTE DEL PROF.
ADMINISTRACIÓN

ADMITIR UNO

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

ADMITIR UNO



FACUNDO GÓMEZ
TRIPULANTE DEL
CUADERNILLO,
ESTUDIANTE Y TUTOR DCA

ADMITIR UNO

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★