

Geometría

Geometría es una parte de las matemáticas mediante la cual se estudian las propiedades y las medidas de las figuras en el plano y en el espacio.

En el siglo III A. N. E., Euclides dio expresión matemática a todas las experiencias del hombre con la geometría, en su obra “Elementos”, que se mantuvo sin modificaciones hasta más de dos mil años después.

En esta obra se presentó de manera formal el estudio de las propiedades de líneas y planos, círculos y esferas, triángulos y conos, entre otros. Los teoremas o postulados (axiomas) que nos presentó Euclides son los que nos enseñan aún en la escuela.

Un ejemplo de un postulado sería: “en un triángulo rectángulo el cuadrado de la hipotenusa es igual a la suma de los cuadrados de los catetos”, que es el famoso teorema de Pitágoras.

La geometría de Euclides, ha sido muy útil en la matemática como también en otras ciencias como la física, la astronomía, la química y diversas ingenierías. Sirve para solucionar problemas concretos:

1. Medir áreas y volúmenes.
2. Preparar diseños.
3. Fabricar artesanías.
4. Es la justificación teórica de muchos instrumentos, entre los que se encuentran: compás., pantógrafo, teodolito.
5. Sistema de posicionamiento global.

Clases de geometría

1. Geometría plana: en ella se da por cierto el axioma del paralelismo de Euclides. Se consideran las figuras cuyos puntos están todos en un plano.
2. Geometría espacial (también llamada geometría del espacio): extensiones de los axiomas relativos al plano. Se estudian las figuras cuyos puntos no están todos en un mismo plano.
3. Geometría analítica: estudio de figuras mediante un sistema de coordenadas y métodos de análisis matemático.
4. Geometría algebraica: aplicación del álgebra a la geometría para, por medio del cálculo, resolver ciertos problemas.
5. Geometrías no euclídeas: estudio de otros axiomas como diferentes postulados de paralelismo o de existencia de conjuntos de puntos mayores que el plano (y menores que el espacio).
6. Geometría proyectiva: se tratan las proyecciones de las figuras sobre un plano.
7. Geometría descriptiva: se encarga de la resolución de los problemas de la geometría del espacio por medio de operaciones efectuadas en un plano. Tiene entre sus objetivos:
 - Solución de los problemas de la geometría del espacio por medio de operaciones efectuadas en un plano.
 - Representación de las figuras de los sólidos en un plano.
 - Suministrar las bases del dibujo técnico.

FICHA DE CONTENIDO 2

MATEMÁTICA

Educación Media Técnica (EMT)

Séptimo Semestre - Guía de Aprendizaje 8

La importancia de la geometría

La geometría es muy importante ya que todo lo que nos rodea está lleno de figuras geométricas; en la vida diaria el conocimiento su conocimiento es útil para orientarse en el espacio, identificar y asociar formas, distancias y líneas.

Los seres humanos conocemos el entorno relacionando los objetos con figuras geométricas con significado concreto. Mesa, ventana, reloj, pelota, hoja, entre otros. En la casa, colegio, espacios donde se interactúa aprendemos a organizar mentalmente la ubicación y el espacio que le rodea.

La geometría se hace presente en varios ámbitos, en especial en la producción agrícola, industrial, arquitectura, diseño, deportes, cartografía entre otras. Esta es indispensable en el arte y las nuevas creaciones que esta implica junto con el estudio de las formas de todos los elementos de la naturaleza.

La forma geométrica es también un componente esencial del arte, de las artes plásticas, y representa un aspecto importante en el estudio de los elementos de la naturaleza.

Por todo lo expuesto, se puede decir que la humanidad utiliza a la geometría como un mecanismo para encontrar soluciones a problemas comunes, para realizar medición y resolver operaciones matemáticas. Se puede concluir, diciendo, que la geometría es formadora del razonamiento lógico de las personas desde temprana edad.

Fuente: <https://www.gasset.edu.ec/la-importancia-de-la-geometria/>

Formas geométricas

Clasificación de las formas geométricas elementales.

Formas geométricas planas:

- Recta.
- Polígonos.
- Secciones cónicas.

Formas geométricas espaciales:

- Superficies regladas.
- Poliedros regulares.
- Pirámide.
- Prisma.

Superficies de revolución:

- Cilindro.
- Cono.
- Esfera.
- Elipsoide.
- Paraboloides: paraboloides hiperbólico y paraboloides elíptico.
- Hiperboloides.

Figuras fundamentales:

- Punto.
- Recta.
- Plano.



Fuente: <https://www.ecured.cu/Geometr%C3%ADa>

Perímetro

El perímetro de una figura es la suma de las longitudes de todos sus lados.

Entonces:

El perímetro es una medida de longitud.



$a = 10 \text{ cm}$

$b = 4 \text{ cm}$

$$\begin{aligned} P &= a + b + a + b \\ P &= 2(a) + 2(b) \\ P &= 2(10) + 2(4) \\ P &= 20 + 8 \\ P &= 28 \end{aligned}$$

Fórmulas para hallar el perímetro del...

Rectángulo



a

$$\begin{aligned} P &= a + b + a + b \\ P &= 2(a) + 2(b) \end{aligned}$$

Cuadrado



a

a

$$\begin{aligned} P &= a + a + a + a \\ P &= 4(a) \end{aligned}$$

Área

El área es la medida de la superficie de una figura, se obtiene multiplicando con sus dos dimensiones: largo y ancho.

Entonces:

El área se expresa en medidas de superficie



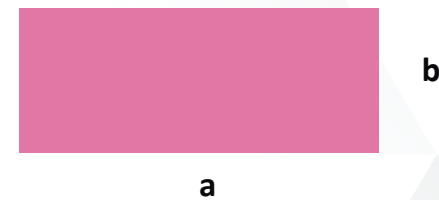
a = 10 cm

b = 4 cm

$$\begin{aligned}A &= a \cdot b \\A &= 10 \text{ cm} \cdot 4 \text{ cm} \\A &= 40 \text{ cm}^2\end{aligned}$$

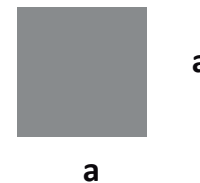
Fórmulas para hallar el área del...

Rectángulo



$$A = a \cdot b$$

Cuadrado



$$A = a \cdot a$$

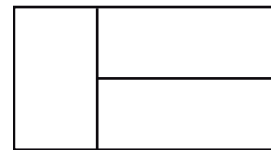
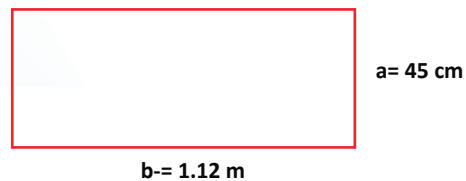
FICHA DE CONTENIDO 5

MATEMÁTICA

Educación Media Técnica (EMT)

Séptimo Semestre - Guía de Aprendizaje 8

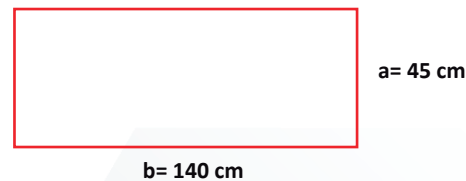
Calcula el perímetro de un rectángulo cuyos lados miden $a = 45 \text{ cm}$ y $b = 1,4 \text{ m}$ de largo.



Solución:

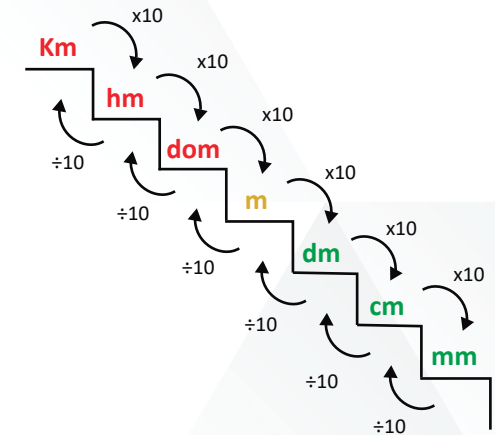
Primero unifica las unidades de medida.

$$1,4 \text{ m a cm}$$
$$1,4 \cdot 100 = 140 \text{ cm}$$



Recordemos

Conversiones de medidas de longitud.



De medidas mayores a menores multiplicamos.

De medidas menores a mayores dividimos.

FICHA DE CONTENIDO 6

CASTELLANO Y LITERATURA

Educación Media Técnica (EMT)

Séptimo Semestre - Guía de Aprendizaje 8

Los signos de puntuación

Los signos de puntuación delimitan las frases y los párrafos, establecen la jerarquía sintáctica de las proposiciones para conseguir estructurar el texto, ordenan las ideas y las jerarquizan en principales y secundarias.

La puntuación varía según el estilo de escritura; sin embargo, las diferencias de estilo que se puedan presentar no eximen a nadie, al menos en el registro culto del habla, de la utilización de los signos con ciertas normas mínimas. Se deben evitar errores generalmente considerados como inaceptables, de ahí la importancia de conocer y aplicar las normas básicas de la puntuación.

Si la finalidad última es la comunicación, podría resultar paradójico encontrarnos con licencias ortográficas que no respetan el modo convencional de escritura y que, sin embargo, expresan erróneamente los conceptos y los ritmos internos, invisibles de otra manera.

El uso de la puntuación no se estandarizó hasta después de la invención de la impresión. De acuerdo con la edición de 1885 de *The American Printer*, la importancia de la puntuación se observó en varios dichos de los niños, tales como:

Carlos el Primero caminó y habló

Media hora después de que le cortaran la cabeza.

Con un punto y coma y una coma añadida, se lee:

Carlos el Primero caminó y habló;

Media hora después, le cortaron la cabeza.

Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Signo_de_puntuaci%C3%B3n#:~:text=Los%20principales%20signos%20de%20puntuaci%C3%B3n,puntos%20suspensivos%20y%20el%20guion.

Uso correcto de los signos de puntuación

En esencia, el español cuenta con diez signos de puntuación: el punto, la coma, el punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación y de exclamación, paréntesis, corchetes, raya y comillas (RAE, s.f.). Su uso tiene una gran relevancia en la ortografía, pues señalan límites, muestran modalidad y una perfecta composición sintáctica (Gutiérrez, s.f.).

El punto

El punto (.) indica la pausa que tiene un enunciado o el final de una oración completa. Después del punto, siempre se escribe mayúscula con excepción del cierre de abreviaturas e iniciales (Celis y Rojas, 2019). Existen tres clases: el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final.

El punto y seguido se utiliza para separar enunciados que integran un párrafo. Por ejemplo:

Mañana es día de trabajo. Todos debemos levantarnos temprano.

El punto y aparte separa dos párrafos distintos y suelen desarrollar contenidos diferentes. Por ejemplo:

La materia se clasifica en homogénea y heterogénea, de acuerdo a ciertas propiedades.

La materia homogénea tiene la misma composición en cualquiera de sus partes y es uniforme.

Fuente: <http://ensayomarial.blogspot.com/>

FICHA DE CONTENIDO 7

CASTELLANO Y LITERATURA

Educación Media Técnica (EMT)

Séptimo Semestre - Guía de Aprendizaje 8

Mientras que el punto y final es el signo que cierra el texto completo. Es muy frecuente ver algunos errores en su uso, como utilizar puntos para separar siglas. En realidad las siglas no llevan punto y se escribe “ONU” y no “O.N.U”, “OEA” y no “O.E.A”. Otro error que no debes cometer es colocar punto al final de los títulos o después del cierre de los signos de puntuación de interrogación y exclamación. Sin embargo, en el cierre de las comillas, paréntesis, corchetes o rayas, el punto si debe incluirse según corresponda el caso (Fundación Comillas, 2017).

La coma

La coma (,) se utiliza para hacer una breve pausa, enumerar palabras y separar oraciones con un mismo sentido. También, para separar conectores o para usar antes de las conjunciones “pero”, “aunque”, “no obstante”, “entre otras”. Sin embargo, no debes usar coma en las conjunciones “y”, “e”, “o”, “u”, “ni”, “que”, con la excepción que delante de ellas haya una nueva oración (Salazar, s.f.).

Por ejemplo:

María no sabe qué comer ni qué tomar, pero va a elegir algo de la carta.

Susana entrenó mucho para ganar, y al final lo consiguió.

Según el Manual de Uso de los Signos de Puntuación de la Universidad de Córdoba (s.f.), algunos errores frecuentes que se cometen con el uso de la coma son:

No debes separar nunca el sujeto y el verbo con una coma, incluso si el sujeto se compone de varios elementos. Lo correcto es: “Los escritores del portal leen mucho para redactar sus artículos” y no “Los escritores del portal, leen mucho para redactar sus artículos”.

La conjunción “pero” delante de una exclamación o interrogación no lleva coma. Por ejemplo: “pero ¡qué desperdicio!”

Antes de paréntesis, corchete y raya de apertura no debes escribir una coma, esta va después y solo en los signos de cierre. Por ejemplo: “el cuento (en su última versión), se redactó hace 10 años”.

No separar los vocativos con coma, esto cambia el sentido de la frase. Por ejemplo: “David cocina bien” o “David, cocina bien”, el primero es un reconocimiento, mientras que el segundo es una exigencia.



FICHA DE CONTENIDO 7 - CONTINUACIÓN

CASTELLANO Y LITERATURA

Educación Media Técnica (EMT)

Séptimo Semestre - Guía de Aprendizaje 8

El punto y coma

Según la Fundación Comillas (2019), el punto y coma (;) señala una pausa superior a la que marca la coma e inferior a la que indica el punto. Se utiliza para separar una enumeración compleja, oraciones yuxtapuestas y para colocar delante de conjugaciones que tienen periodos de cierta longitud.

Por ejemplo:

La clase del lunes, cálculo; la del martes, geometría; la del miércoles, ciencias; y la del jueves, literatura.

Fue necesario cerrar la tienda; hubo que hacer limpieza.

Los estudiantes prepararon su exposición por un mes; sin embargo la calificación no fue la que esperaban.

En ocasiones, se comete el error de colocar un punto y coma para elevar el sentido de la oración. Aunque puede verse como correcto, lo cierto es que teórica y funcionalmente está mal utilizado. Por ejemplo: “en el centro de escritura se organizó un curso sobre redacción; en el que se abordará los signos de puntuación”.

Esta separación es incorrecta, pues subordina la idea principal. Lo adecuado es colocar una coma en vez del punto y coma.

Fuente: <https://www.wearecontent.com/blog-comunidad/tips-consejos-para-freelacers/signos-de-puntuacion>



FICHA DE CONTENIDO 8

CASTELLANO Y LITERATURA

Educación Media Técnica (EMT)

Séptimo Semestre - Guía de Aprendizaje 8

Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (...) son signos de puntuación que expresan una interrupción o un final impreciso de la oración. Se utilizan cuando las enumeraciones o los enunciados son abiertos o incompletos, para expresar duda, y cuando se omite una parte de una cita textual (RAE, s.f.). Después de ellos, se escribe mayúscula.

Por ejemplo:

El artículo requiere hacer de todo un poco: leer, redactar, corregir...

No sé... Creo que si iré.

Como dice el refrán: “al que madruga...”

Es indebido su uso cuando se utilizan junto a la palabra etc., pues indican lo mismo y juntos tienden a ser redundantes. Por ejemplo: “Carlos compró todo para la cena: pan, vino, vegetales, etc...”, en este caso lo correcto es finalizar la oración con “etc.” o con “vegetales...”, pero no utilizarlos juntos.

Los signos de puntuación de interrogación y de exclamación

Los signos de puntuación de interrogación (¿?) y de exclamación (¡!) encierran oraciones de pregunta y las imperativas. Se utilizan al principio y al final de cada enunciado interrogativo directo, y en exclamativo directo o de interjecciones (Universidad de Córdoba, s.f.).

Por ejemplo:

¿Cuál es la clase de hoy?

María, ¿puedes hacerme un favor?

¡Esto es maravilloso!

¡Oh! ¡Ay!

Fuente: <https://www.wearecontent.com/blog-comunidad/tips-consejos-para-freelacers/signos-de-puntuacion>

Al momento de redactar suelen cometerse errores como dejar espacio entre los signos de puntuación de interrogación y exclamación. Lo correcto es no dejar espacios entre la letra que les sigue o los precede al abrir o cerrar, respectivamente. Otro que se refleja mucho es no colocar el signo de apertura. Aunque esta última forma gramatical es aceptada en otros idiomas, en el español es obligatorio escribir siempre el signo de apertura y no debe suprimirse en ningún caso (Universidad de Córdoba, s.f.).

Los paréntesis: unos de los signos de puntuación fundamentales

Utilizados para acotar oraciones dentro de otras, los paréntesis (()) son signos de puntuación que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados. Se utilizan para encerrar datos, citas bibliográficas, aclarar frases, definir abreviaturas, siglas y acrónimos (UNAL, s.f.).

Por ejemplo:

El año de su publicación (1999) ganó el premio de literatura.

Muchos de los redactores (especialmente los periodistas) utilizan muy bien las reglas de la escritura.

Hace muchos años se creó la OMS (Organización Mundial de la Salud).

Entre los errores más comunes de estos signos de puntuación es colocar un punto o coma antes del signo de cierre. Por ejemplo: “Hace muchos años se creó la OMS (Organización Mundial de la Salud.)”. Otro es dejar espacio entre el signo de apertura o cierre y la palabra que sigue o precede, respectivamente.

FICHA DE CONTENIDO 9

CASTELLANO Y LITERATURA

Educación Media Técnica (EMT)

Séptimo Semestre - Guía de Aprendizaje 8

Otro de los signos de puntuación: los corchetes

Generalmente, los corchetes son signos de puntuación que se escriben para incorporar información complementaria o aclaratoria, de forma similar a los paréntesis. Se utilizan principalmente cuando hay que precisar una información dentro de los paréntesis, para aclarar algo ajeno al texto original o encerrar puntos suspensivos (UNAL, s.f.).

Por ejemplo:

La piedra filosofal (el primer libro [1997] de la serie Harry Potter) fue escrito por J. K. Rowling.

Por completo, el granizo cubría [texto tachado: el jardín y el techo] el jardín de la casa.

No podía caminar [...] Aun así, hizo el último esfuerzo.

No debes usar estos signos de puntuación para encerrar definiciones de acepciones donde el verbo admite una o varias construcciones. Por ejemplo: “contagiar [se] 1. Acentúa anuncio. 2. Es transitivo”. Lo correcto es usar los paréntesis “contagiar (se)”.

La raya

La raya (—) es uno de los signos de puntuación que se puede usar de forma aislada y como apertura o cierre de un elemento o enunciado. Se utiliza para encerrar aclaraciones, señalar una intervención o introducir comentarios (RAE, s.f.).

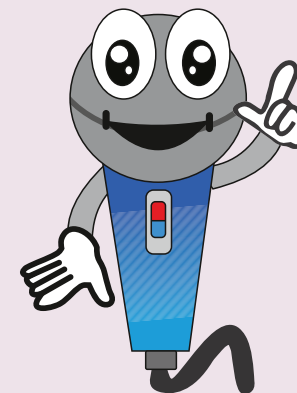
Por ejemplo:

Espero a José —un amigo— para salir.

— ¿En qué puedo ayudarte?

—Quiero saber cuáles son sus funciones — dijo Sofía.

Uno de los errores comunes con estos signos de puntuación es que se confunda con el guion y se utilice para separar elementos numéricos. Por ejemplo: 1980—82, cuando lo correcto es 1980-82. Otro es no colocar un punto o coma tras la raya de cierre cuando se necesite en la intervención. Por ejemplo: No —respondió— lo podemos hacer, cuando lo correcto es No —respondió—, lo podemos hacer.



FICHA DE CONTENIDO 9 - CONTINUACIÓN

CASTELLANO Y LITERATURA

Educación Media Técnica (EMT)

Séptimo Semestre- Guía de Aprendizaje 8

Las comillas

Existen tres tipos de comillas: las angulares (« »), inglesas (“ ”) y simples (‘ ’). Se pueden usar para reproducir citas textuales, pensamientos en textos narrativos, para indicar una palabra impropia, para aislar una palabra en particular o aclarar su significado. Es indistinto el uso de uno y otro tipo, pero pueden alternarse en un texto ya entrecorillado (RAE, s.f.).

Por ejemplo:

Sus palabras fueron: «Sí, por supuesto».

“Los lugares tan cálidos como este —comentó Luis— me gustan”.

Los últimos días ha estado muy ‘ocupado’.

No es correcto usar las comillas para resaltar la importancia de una palabra, pues se confunde con la función de representar la palabra impropia. Por ejemplo: la comida tiene muchas “especias”, es diferente que: la comida tienen muchas especias. La primera refiere a una ironía, mientras que la segunda aclara.

Existen recursos digitales a los que puedes acceder para consultar cualquier duda sobre los signos de puntuación. La Real Academia Española cuenta con el Diccionario Panhispánico de dudas en su página web que incluye toda la información necesaria acerca de los signos ortográficos.



Trabajo intelectual y manual

Dos aspectos interconectados de la actividad humana. A diferencia de los animales que se guían en su actividad por el instinto, el hombre obra conscientemente, anticipando la actividad práctica con un plan ideal que es la finalidad de esta. En la sociedad primitiva, el trabajo intelectual y manual constituían una unidad directa. Dado el bajo nivel de las fuerzas productivas, su desarrollo solo podía efectuarse sobre la base de la división del trabajo, comprendida la separación entre el trabajo intelectual y el trabajo manual. Al surgir la propiedad privada, las clases y el Estado, el trabajo intelectual se convierte en privilegio de la clase dominante, debido a lo cual se establece la contrariedad entre el trabajo intelectual y el trabajo manual. Esta contrariedad tiene carácter distinto en las diferentes formaciones socio-económicas. En la sociedad esclavista, donde todo trabajo se consideraba destino de los esclavos, los explotadores trataban de cargarlos incluso con una parte de funciones del trabajo intelectual, preparando de ellos a gerentes, médicos, artistas. En la sociedad feudal, la contrariedad entre el trabajo intelectual y el trabajo manual coincide en lo fundamental con la existente entre las clases y se disimula con la división estamental. El campesinado, como estamento inferior, está condenado al trabajo manual, mientras que el trabajo intelectual es patrimonio de los “estamentos nobles” la aristocracia y el clero. En la formación capitalista, el trabajo intelectual se convierte en sustancial medida en variedad profesional de las ocupaciones de un grupo social específico –la intelectualidad–, utilizado por el capital como medio de dominación sobre el trabajo manual. La división de los miembros de la sociedad burguesa en trabajadores intelectuales y trabajadores

manuales no coincide con la principal división de ella en clases, pues una parte considerable de la intelectualidad vive de su propio trabajo y por su situación se aproxima a la clase obrera y al campesinado. En el contexto de la revolución científico-técnica, son cada vez más nutridos los sectores de la intelectualidad que empiezan a participar en el proceso directo de producción, desempeñando de hecho las funciones de obreros “de cuello blanco”. Al mismo tiempo, la aparición de nuevas tecnologías complejas requiere que se forme un obrero nuevo, que conjugue en su actividad el trabajo intelectual y manual. Sin embargo, bajo el capitalismo no puede ser superada la contrariedad entre el trabajo intelectual y el trabajo manual. Esta contraposición se elimina sobre la base de la supresión de la propiedad privada y de las clases explotadoras y la formación de una intelectualidad nueva, aunque en la sociedad socialista siguen existiendo todavía diferencias sustanciales entre los trabajadores en cuanto al carácter del trabajo y el nivel de desarrollo técnico y cultural. Únicamente, después del triunfo completo del comunismo se podrán superar definitivamente estas diferencias. Esto no significa que se liquide el carácter específico de los distintos tipos de actividad, sino el hecho de que distintos individuos no quedarán adscritos por toda su vida a una sola profesión. Los dos tipos de trabajo serán socialmente homogéneos, y cada uno de ellos constituirá un elemento de la actividad integral del hombre plenamente desarrollado, que considera su primera necesidad vital participar en la solución de los asuntos prácticos y teóricos de la sociedad.



FICHA DE CONTENIDO 11

Educación Media Técnica (EMT)

Séptimo Semestre - Contabilidad - Guía de Aprendizaje 8



Balance personal

Un balance personal es un documento en donde se detallan los activos, los pasivos y el patrimonio que posee una persona en un determinado momento. Contar con un balance personal le permite a una persona conocer y analizar su situación financiera (especialmente en lo respecta a su nivel de endeudamiento y al valor de su patrimonio), y, con base en dicho análisis, poder tomar decisiones o planificar sus finanzas.

Asimismo, un balance personal le permite a una persona comparar su situación financiera actual con situaciones financieras dadas en otros momentos, y así, por ejemplo, saber si está cumpliendo con sus objetivos financieros.

Además, suele ser un documento requerido por los bancos o entidades financieras al momento de solicitar algún préstamo o crédito personal. Este balance también se le puede realizar a los esposos.

El balance personal debe llevar un encabezamiento con la siguiente información:

- Nombre del estado financiero en este caso Balance personal.
- Nombre completo del beneficiario (os) del balance.
- Fecha en la cual se realiza el balance, por lo general es al final de un mes específico.

Al final del balance debe ir la firma y el número de cédula de el beneficiario. Este documento debe ir acompañado del informe de un contador público.

BALANCE PERSONAL

Sr (a) (es) _____

Correspondiente al ejercicio fiscal _____

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

Bancos _____
Disponibilidad en moneda extranjera (US\$) _____
Cuentas por cobrar _____
Honorarios por cobrar _____
Otros _____

TOTAL ACTIVO CIRCULANTE

ACTIVO FIJO

Terrenos _____
Inmuebles _____
Vehículos _____
Mobiliario y equipos _____

TOTAL ACTIVO FIJO

OTROS ACTIVOS

Valores en joyas _____
Inversiones en acciones _____

TOTAL OTROS ACTIVOS

TOTAL ACTIVOS

PASIVO

Tarjetas de crédito _____
Hipotecas por pagar _____
Cuentas por pagar _____
Otras cuentas por pagar _____

TOTAL PASIVOS

PATRIMONIO

Capital _____

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO

FIRMA _____

CI _____

Pasos para elaborar un balance personal

1. Detallar activos

En primer lugar debemos hacer una lista de todos nuestros activos, así como el valor estimado de cada uno.

En algunos casos, puede ser complicado determinar el valor real de algunos activos, por lo que debemos estimar un valor aproximado, procurando ser lo más acertados posibles.

Para un mejor análisis, los activos pueden ser clasificados en:

- a) Activos corrientes: aquellos que pueden ser fácilmente convertidos en dinero en efectivo (dinero en efectivo: el dinero que tenemos ahorrado en casa; cuentas bancarias: el dinero que tenemos depositado en alguna cuenta en el banco; cuentas por cobrar: el dinero que nos deben por algún préstamo que hayamos realizado.
- b) Activos no corrientes: aquellos que no son tan fáciles de ser convertidos en dinero en efectivo (objetos de valor: joyas, cuadros; mobiliario y equipos: muebles, electrodomésticos, equipos de audio, video y sonido; vehículos: automóviles, motocicletas; inversiones: negocios, títulos valores, depósitos a plazo fijo; bienes inmuebles: terrenos, casas, apartamentos).
- c) Cualquier otro bien que sea de su propiedad y que pueda ser transformado en dinero por ejemplo la alícuota de una herencia recibida.

2. Detallar pasivos

Luego de haber detallado nuestros activos, pasamos a detallar nuestros pasivos o deudas, así como el valor de cada uno. Entre los pasivos, se pueden mencionar:

- a) Tarjetas de crédito: el saldo a pagar por nuestras tarjetas de créditos.
- b) Préstamos personales: el saldo que nos resta pagar por los préstamos personales que hayamos adquirido.
- c) Crédito automotriz: el saldo que nos resta pagar por el crédito automotriz que hayamos adquirido.
- d) Hipoteca: el saldo que nos resta pagar por la hipoteca que hayamos adquirido.
- e) Cualquier otra deuda que se tenga a corto, mediano o largo plazo.

3. Calcular patrimonio

Para conocer el valor de nuestro patrimonio, simplemente debemos restar el valor del total de nuestros pasivos al valor del total de nuestros activos y allí obtendremos el valor definitivo de nuestro capital.

