

Material de apoyo 4to año para la guía 5II lapso del 22 02 al 12 03 21

GHC:

Geográficamente Venezuela está situada en el centro norte de América del sur. Que se proyecta en torno a dos fachadas: una fachada marítima con dos frentes, Caribe y Atlántico; y una fachada continental con tres frentes, andino, llanero y amazónico. La extensa fachada marítima que enfrenta el Mar Caribe le corresponde aproximadamente 2718 Km, desde Castilletes (Zulia) hasta el promontorio de Paria (Sucre) le otorga un enorme potencial para el comercio exterior, mientras que la fachada continental tiene importantes connotaciones ecológicas, económicas y geopolíticas. El Caribe representa para Venezuela un mercado interesante en buena parte inexplorado. De allí los esfuerzos por el país para estrechar vínculos económicos y culturales con los países caribeños. Como país caribeño, Venezuela tiene un enorme potencial para el turismo interno y externo.

Venezuela participa igualmente con una línea costera que se proyecta hacia el Océano Atlántico. Esta fachada marítima abarca unos 1008 Km de costa y tiene una importancia geopolítica primordial en lo que respecta a la delimitación de aéreas marinas y submarinas con Trinidad y Tobago, Guyana y Granada. En el caso venezolano la fachada marítima atlántica adquiere especial relevancia, ya que en su litoral desemboca el majestuoso río Orinoco, formando un extenso delta con numerosos caños navegables.

Venezuela comparte el territorio amazónico con Brasil, Colombia, Perú, Bolivia y las Guayanas. Esta región, poseedora de selvas vírgenes, de flora y fauna exuberantes y de recursos minerales estratégicos, se caracteriza por su fragilidad ecológica. La importancia de la selva amazónica como proveedora de oxígeno para el planeta, además de otros recursos, obliga a los países amazónicos a coordinar acciones para el uso racional de estos inmensos espacios.

El relieve venezolano está dominado en buena parte por dos ramales de la cordillera andina suramericana que se prolongan en nuestro territorio: las cordilleras de Perija y los andes. El carácter andino de nuestro país ha permitido su incorporación a esquemas de integración cuya más notoria materialización a sido la Comunidad Andina de Naciones.

Consecuencias de la situación geográfica.

- × Por su ubicación en la zona intertropical, en Venezuela se cuentan con condiciones climáticas para cultivar todo el año con ayuda del riego.
- × Su amplia línea costera le proporciona un alto potencial pesquero, sobre todo en el mar Caribe, cuyas aguas cálidas son favorables a los ciclos de reproducción de muchas especies marinas.
- × Su situación geográfica es propicia para la integración subregional con países andinos, amazónicos y caribeños y para la inmigración desde los países vecinos.
- × Por su clima tropical húmedo y su vegetación selvática forma parte de la zona con mayor biodiversidad del mundo.
- × Los climas ecuatoriales y tropicales les permiten la actividad turística todo el año.

× Retos que plantea la situación geográfica.

Control efectivo de las costas y de los terminales marítimos y aéreos. Las dificultades para controlar nuestras extensas costas y aguas territoriales tradicionalmente han favorecido el contrabando o comercio ilegal. A esto se agrega en nuestros días el problema del narcotráfico. Nuestro territorio es utilizado como puente para los envíos de droga hacia los grandes mercados de Estados Unidos, Europa y el Caribe.

Una política exterior coherente y de largo plazo nos proporcionara una imagen de seriedad y respeto en la escena mundial. Además permitirá que la defensa de nuestros intereses ante las naciones vecinas no se vea afectada por los cambios de gobierno o de administración.

Las leyes venezolanas definen orientaciones para el uso de los diversos espacios que forman nuestro territorio; inteligentemente aplicadas estas orientaciones contribuirán al uso eficiente de los recursos sin desmedro de su productividad natural y de la biodiversidad.

SOBERANÍA NACIONAL:

Distinguir la Democracia Como un Sistema Político que Permite el Ejercicio de la Soberanía Nacional y la Dignificación del Ser Humano.

Contenido:

- * La Democracia Como Sistema Político.
- * Origen de la Democracia.
- * Principios del Sistema Democrático.
- * Cualidades del Gobierno Democrático.
- * El Sufragio.

Democracia Como Sistema Democrático:

- Los Sistemas de Gobierno en Uso de las Distintas Naciones Americanas, después de su independencia, presentan todos una clara influencia Democrática, heredada de la Revolución Francesa que orientaron los Movimientos de independencia hacia la democracia.

En los Estados Modernos el vivir democráticamente consiste en Acatar la Voluntad de la Mayoría. La Manifestación de la Voluntad Mayoritaria se logra mediante el voto, el cual es un instrumento con que el pueblo expresa su modo de pensar y designa a las personas que deben gobernarlo, elaborar las leyes y hacerlas cumplir. La Democracia, entendida de esta Manera, resulta el Sistema de Gobierno más perfecto, porque se ajusta a la Razón, la Igualdad, la Justicia y la Convivencia Humana.

La Democracia es una Doctrina Política Favorable a la Intervención del Pueblo en las Tareas del Gobierno.

El Gobierno Democrático tiene su Origen en Grecia, hace dos mil Años Atrás. La Palabra Democracia viene del Griego Demos, que significa pueblo Kratos que quiere decir Poder. Significa Gobierno del Pueblo.

Cualidades del Gobierno Democrático.

- * Permite una Mayor Participación del Pueblo en las Tareas del Gobierno, y que como Señala el Artículo 5 de la Constitución la Soberanía Reside en el Pueblo, quien la Ejerce mediante el Sufragio, por los Órganos del Poder Público.

- * Asegura los Derechos y la dignidad de los Ciudadanos.
- * Induce a todos los Ciudadanos a la Responsabilidad de Conservar y Acrecentar el Patrimonio Moral e Histórico de la Nación .

El Sufragio.

Estos Representantes son Elegidos por el Cuerpo Electoral.

El Sufragio Democrático se Caracteriza por las Sigüientes Notas.

* Es Universal, es decir, que el Cuerpo Electoral Esta Compuesto de todos los Ciudadanos, sin Discriminación de Grupos Sociales Específicos, que Cumplen con Determinadas Condiciones, Edad, Residencia , etc.

* Directo, Cuando los Electores Designan de Modo Inmediato a los Representantes.

* Secreto, Cuyo Significado necesita Mayor Aclaración.

Libertad, Para la Presentación de Candidaturas.

INFORMÁTICA I:

MICROSOFT POWERPOINT: Es un programa de presentación desarrollado por la empresa Microsoft para sistemas operativos Windows, macOS y últimamente para Android y iOS. Viene integrado en el paquete ofimático llamado Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.

Es uno de los programas de presentación más extendidos. Es ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios, entre otros.

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujos. Este tipo de presentaciones suelen ser más fáciles que las de Microsoft Word.

Los Componentes de la ventana de PowerPoint

Barra de títulos - muestra el nombre del documento seguido del nombre del programa.

Barra de menú - contiene una lista de opciones para administrar y personalizar los documentos.

Barra de herramientas estándar - contiene botones de atajo para ejecutar las operaciones más comunes.

Barra de herramientas de formato - contiene botones que se utilizan para dar formato al texto.

Barra de estado - muestra la posición de la diapositiva y el tipo de diseño en PowerPoint.

Barra de herramientas de dibujo - contiene herramientas para trazar líneas, formas y objetivos.

CARTA COMERCIAL: es un documento que está dirigido a clientes, proveedores, comercios o empresas con el fin de establecer o mantener una relación comercial con el destinatario, acerca de un producto o servicio en particular.

Puede ser presentada en un formato impreso o digital, así como, tratar diversos temas de índole comercial que cautiven o generen interés en el destinatario.

Por tanto, se caracteriza por tener un contenido formal y expositivo acerca de las ventajas y los beneficios que se pueden obtener a partir de un compromiso comercial tras una compra, una venta o una afiliación con una empresa en particular.

PARTES:

Membrete: Está compuesto por los datos de la empresa remitente que son el nombre, la dirección, los números de contacto y el correo electrónico. Se ubica en la parte superior de la carta.

Lugar y Fecha: Se indica el lugar y la fecha en la que se redactó la carta.

Nombre del Destinatario: Nombre y Apellido de la persona a la cual será enviada la carta.

Saludo o Encabezado: Se redacta un saludo breve haciendo uso de las fórmulas de cortesía y respeto. El saludo antecede el asunto de la carta. Por ejemplo: "Estimado señor", "Estimado cliente", "Distinguido cliente", "Apreciado cliente".

Asunto: Es un texto breve en el cual se expone el motivo de la misiva como la invitación a un evento, la presentación de un nuevo producto o servicio o charla, entre otros.

Cuerpo del Mensaje: Es la parte más importante de la carta donde se expone y se desarrolla el motivo de la carta en orden de importancia. La redacción debe contar con un sentido de respeto y evitar los errores ortográficos.

Despedida: Es un párrafo con el cual se cierra la idea principal de la carta. Debe ser breve y debe mantener la cortesía expuesta en el saludo. Por ejemplo: "Sin otro motivo, se despide", "Saludos cordiales".

Firma: Se coloca el nombre del remitente, cargo (si se trata de una persona física), y el sello de la empresa o comercio.

Informe Comercial: Es un documento que refleja las características y circunstancias de una empresa o una persona física, principalmente desde el punto de vista financiero. El informe comercial, también conocido como informe de riesgo, informe de crédito o informe de riesgo comercial, detalla el desempeño económico de una empresa y su solvencia y capacidad financiera. Desde su facturación o número de empleados, hasta si está al día con sus pagos o tiene reclamaciones administrativas pendientes.

Características

Es el resultado de un requerimiento o solicitud de un superior o cliente. Está dirigido a una persona o grupo de personas que poseen la obligación de leerlo y evaluarlo.

Se realiza para con el fin de ser la base específica que aporta información relevante a la hora de tomar decisiones.

Generalmente contienen tablas, cuadros, gráficos estadísticos y otras formas para la clasificación, organización y presentación de los datos.

Tipos:

Expositivo. Se enfoca en narrar los hechos o secuencia de acontecimientos, pero sin análisis ni interpretaciones personales, por lo tanto, tampoco contiene conclusiones. Se especializa además por contener antecedentes sobre el hecho, que aportan a entender el porqué de su suceso. Es más bien una presentación objetiva de los hechos.

Interpretativo. Especializado en el análisis y la interpretación de los hechos. Usualmente se utilizan para evaluar la implementación y resultados acerca de técnicas o procedimientos innovadores implementados, sirven a evaluar la viabilidad de las nuevas implementaciones.

Demostrativo. El cual predomina en el ámbito científico. Se enfoca en presentar tesis realizadas por el autor del informe. Se describe cada uno de los pasos realizados y las conclusiones acerca de los resultados obtenidos. Son realizados a partir de una investigación exhaustiva de los hechos.

Estructura:

Introducción. Sirve de presentación y donde aparecen detallados cuales son los objetivos deseados por los cuales se realiza el informe.

Desarrollo. Se presentan los procedimientos y la metodología para lograr dichos objetivos planteados.

Conclusión. Se presentan los resultados obtenidos, la presentación de datos y su ligazón con los objetivos.

MEMORÁNDUM: Se refiere a algo que debe ser recordado. Es una palabra que deviene del latín *memorāre* que significa "recordar". Sin embargo, es una palabra que puede tener varios significados según el contexto en el cual se emplee.

En el campo de la comunicación organizacional, se entiende por memorándum aquel texto o comunicado escrito, que está destinado a un grupo de personas en particular y, en el cual se puede hacer solicitud de un informe de trabajo o se expone información de interés sobre uno o varios temas de acción. Del mismo modo, un memorándum puede entenderse como un informe en el cual se presenta un tema de importancia, recomendaciones, instrucciones, entre otros, el cual puede estar dirigido para un departamento en particular o puede ser general.

Partes

Se pueden nombrar: lugar, fecha, código, destinatario, asunto, cuerpo del texto, despedida, firma, copia para el remitente y pie de página, si es necesario.

Características:

-No contienen un párrafo de cierre. Simplemente se transmite la información y se concluye con una firma y sello.

-El lenguaje que se utiliza para redactar un memorándum es de tipo formal, transmite respeto y evoque la importancia del asunto a comunicar.

-Ser breve, claro y directo. La intención de este tipo de textos es que se transmita la información de manera rápida y efectiva, en especial cuando se trata de un tema grave.

Tipos: Los **simples** y los **múltiples**. Los memorándums simples se emplean cuando es preciso dar a conocer un asunto a una persona en específico, por ejemplo, la entrega de un informe de trabajo o el anuncio de una actividad.

Por su parte, los memorándum **múltiples** están dirigidos a un grupo mayor de personas que necesitan tener conocimiento sobre algún asunto en especial que suele ser de interés para todos los trabajadores, por ejemplo, una jornada de vacunación en las instalaciones de la empresa, entre otros.

