

Bachillerato para personas adultas en régimen a distancia

Modalidad Semipresencial

PROGRAMACIÓN DE
FUNDAMENTOS DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



2º BACHILLERATO - CURSO 2015– 2016

IES EL BROCENSE (CÁCERES)

Bachillerato para personas adultas en régimen a distancia modalidad semipresencial

PROGRAMACIÓN FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

2º BACHILLERATO DE CIENCIAS SOCIALES

PROFESOR DE LA MATERIA: Yolanda Salinas Castelló

HORARIO DE TUTORÍA COLECTIVA (Clase presencial) : Jueves, 18:20 a 19:15

COMUNICACIÓN CON EL PROFESOR:

- Portal de Educación de Adultos: <http://educarex.es/eda>
- Correo electrónico: yolandasalinascastello@gmail.com

A principio de curso se pondrá a disposición de los alumnos un **DOSSIER DE FOTOCOPIAS** con el desarrollo de las unidades didácticas que configuran el temario de esta materia. Es obligatorio disponer de estas fotocopias para estudiar las unidades. **NO** se utiliza el temario del Portal de Adultos ni se requiere la utilización de libro de texto para esta asignatura.

EL DOSSIER DE FOTOCOPIAS ESTÁ DISPONIBLE EN FOTOCOPIADORA DEL INSTITUTO (PABELLÓN C). RECOGER EN HORARIO DE TARDE.

1. INTRODUCCIÓN.OBJETIVO GENERAL DE LA MATERIA

Proporcionar a los estudiantes los conceptos básicos para poder entender el ámbito de la administración y de la gestión de empresas, así como servir de iniciación en el conocimiento de las principales técnicas administrativas, contables, de marketing, financieras y laborales que se emplean en este campo.

2. OBJETIVOS DE LA MATERIA.

- Obtener una visión práctica del funcionamiento de una organización empresarial, a través de las diferentes áreas que la componen y utilizando la simulación de una pequeña empresa como medio para conseguirlo.
- Identificar, archivar y utilizar los distintos documentos que genera el desarrollo de la actividad empresarial.
- Comprender y manejar las técnicas básicas que se utilizan en las diversas áreas o departamentos en que se estructura una empresa.
- Iniciar en el conocimiento y utilización de las nuevas tecnologías aplicadas a las funciones de administración y gestión de empresas, especialmente paquetes informáticos de gestión de la empresa.
- Posibilitar el autoaprendizaje del alumno y el trabajo en equipo, formándole para que pueda tomar decisiones y actuar adecuadamente, incluso ante situaciones no habituales.

3. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS POR TRIMESTRES

PRIMER TRIMESTRE - Unidades 1 a 4

UNIDAD 1. Introducción a la empresa: Concepto de empresa. Características generales. Clases de empresas. Organización de la empresa.

UNIDAD 2. Creación de la empresa: Decisiones previas a la puesta en marcha de la empresa. Trámites para la constitución. Trámites para la puesta en marcha.

UNIDAD 3. Secretaría y archivo: La secretaría en la empresa. El archivo. Técnicas de comunicación escrita: *Carta comercial, Saluda, Nota interior, Certificado, Instancia, Carta de presentación, Curriculum vitae.*

UNIDAD 4. Administración: El plan general de contabilidad. El inventario. Funcionamiento de las cuentas contables. El sistema de partida doble. El libro diario. El libro mayor. Balance de comprobación de sumas y saldos.

SEGUNDO TRIMESTRE - Unidades 5 a 7

UNIDAD 5: Aprovisionamiento, la función de compras: El proceso de compras. El impuesto sobre el valor añadido (IVA). Documentación mercantil de compraventa (pedido, albarán, factura). Documentos de pago y cobro (recibo, cheque, letra de cambio). Valoración de existencias (método PMP, método FIFO). Contabilización de operaciones de aprovisionamiento.

UNIDAD 6. Comercialización, la función de ventas: Concepto de distribución comercial. Los sistemas de venta: venta en establecimiento comercial (tradicional y libre servicio) y venta sin establecimiento comercial. El merchandising. Contabilización de las operaciones de comercialización.

UNIDAD 7. Elementos básicos de la producción: El proceso de producción y sus clases. Los stocks o existencias. Tipos de stocks según el PGC. Conceptos básicos relacionados con los costes.

TERCER TRIMESTRE - Unidades 8 y 9

UNIDAD 8. Tesorería y financiación: Introducción. Clases de préstamos. Operaciones a interés simple. Operaciones a interés compuesto. Descuento de efectos. La T.A.E.

UNIDAD 9. El departamento de personal: El departamento de personal. El contrato de trabajo: definición y características. Elementos del contrato de trabajo. Clases de contratos. Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. El convenio colectivo.

4. METODOLOGÍA

La metodología será eminentemente activa, y por lo tanto requiere que el alumno/a cuestione, pregunte, investigue y realice el mayor número de actividades propuestas. Se tratará de establecer un vínculo entre el nuevo aprendizaje y lo que se ha aprendido previamente, para que el alumno vaya reelaborando sus esquemas de conocimiento.

Se favorecerá la capacidad del alumno para aprender por sí mismo, atendiendo a los postulados del aprendizaje constructivista y significativo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos apropiados de investigación y análisis, de forma que el alumno sea capaz de abordar los nuevos conocimientos que se le planteen, de una manera reflexiva y crítica, capaz de integrar y, asimismo, discriminar la información proporcionada por el profesor.

La acción tutorial, tal y como aparece recogido en las instrucciones 9/2015 se realizará a través de las tutorías individuales y las tutorías colectivas:

- Las tutorías individuales serán todas aquellas acciones a través de las cuales el tutor hará un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje del alumno, le orientará y le resolverá cuantas dudas le surjan. Éstas podrán ser realizadas de forma presencial o telemática, así como vía telefónica o excepcionalmente por correspondencia. Las tutorías telemáticas se realizarán a través de las herramientas de comunicación y las aplicaciones informáticas diseñadas para el régimen a distancia modalidad teleformación on-line.
- Las tutorías colectivas son acciones tutoriales de carácter presencial, necesarias para la consecución de los objetivos que precisen desarrollar procesos de enseñanzas y aprendizaje para los que son necesarios la intervención directa y presencial de profesor-tutor. Éstas serán de dos tipos:
 - Tutorías prácticas: para el desarrollo de actividades asociadas al desarrollo de competencias y contenidos procedimentales.
 - Tutorías de orientación: se utilizan para informar de la organización y desarrollo del ámbito y tendrán como finalidad promover y desarrollar acciones de carácter orientador.

El calendario de tutorías colectivas será el siguiente, entendiéndose que el resto de tutorías colectivas que aquí no figuran son tutorías prácticas:

TUTORÍAS	1ª evaluación
Tutoría de orientación:	8 de octubre
Tutoría de seguimiento:	12 de noviembre
Tutoría de preparación de la evaluación:	3 de diciembre
	2ª evaluación
Tutoría de orientación:	14 de enero
Tutoría de seguimiento:	11 de febrero
Tutoría de preparación de la evaluación:	3 de marzo
	3ª evaluación
Tutoría de orientación:	31 de marzo
Tutoría de seguimiento:	21 de abril
Tutoría de preparación de la evaluación:	4 de mayo

5. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Determinar los diferentes tipos de empresas y sus características. Analizar sus ventajas e inconvenientes y enumerar, rellenar y presentar los trámites necesarios para su constitución según la forma jurídica adoptada.
2. Procesar la correspondencia y documentación. Conocer las innovaciones tecnológicas en el campo de la información. Recepcionar y distribuir información oral y escrita. Realizar gestiones diversas ante organismos públicos y privados.

3. Adquirir los conceptos contables básicos y resolver supuestos prácticos que reflejen el proceso contable de una empresa durante un ejercicio económico.
4. Conocer la importancia de efectuar una adecuada selección de proveedores y captación de clientes. Realizar las operaciones derivadas de los procesos contables esenciales de compra y venta. Distinguir y aplicar los diferentes métodos de valoración de existencias.
5. Conocer y diferenciar las operaciones más usuales en la práctica mercantil realizadas con los intermediarios financieros.
6. Conocer los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales según el marco legal establecido. Identificar y valorar la variedad de contratos de trabajo vigentes.

ACTIVIDADES COLECTIVAS Y TAREAS:

A) ACTIVIDADES PARA REVISAR EN LA TUTORÍAS COLECTIVAS (CLASES PRESENCIALES SEMANALES: Jueves, de 18:20 a 19:15)

Para llevar a cabo el estudio de las unidades señaladas, el alumno deberá utilizar el DOSSIER DE FOTOCOPIAS facilitado a principio de curso, en el que se detallan, a partir de un guión, los epígrafes desarrollados que deben ser estudiados en cada unidad y **las actividades (sólo para unidades prácticas) que serán revisadas, a modo de repaso, en las tutorías colectivas (clases presenciales semanales)**, por lo que se recomienda a los alumnos la realización previa de dichas actividades para que puedan plantear sus dudas y participar en su corrección.

Las **unidades 1, 2 y 3** incluyen exclusivamente contenidos conceptuales que el alumno debe estudiar; en determinados conceptos se proponen actividades sencillas para mejorar la comprensión. La **unidad 4** incluye, además de conceptos, actividades numéricas de introducción a la contabilidad. Las **unidades 5 y 6** incluyen contenidos conceptuales y ejercicios prácticos relativos a documentación mercantil y realización de asientos contables. La **unidad 7** incluye sólo contenidos conceptuales para estudiar. La **unidad 8** incluye

contenidos conceptuales y ejercicios prácticos de aplicación relativos a operaciones sencillas de matemática financiera (capitalización simple y compuesta). Por último, la **unidad 9** incluye sólo contenidos conceptuales para estudiar (*atención: podría ser necesario actualizar las modalidades de contratación en función de los cambios que puedan aprobarse por parte de Gobierno de España a lo largo del año*).

B) TAREA OBLIGATORIA PARA ENTREGAR EN CADA TRIMESTRE:

En cada evaluación se entregará un **“TRABAJO”** sobre los *“Temas de aplicación práctica”*. Ver el correspondiente ANEXO al final de esta programación (se indican cuáles son los distintos temas propuestos). **La calificación valdrá un 35% de la nota trimestral.**

Se deberá entregar mediante envío telemático (tarea online) a través del **Portal Educarex** (<http://educarex.es/eda>), finalizando el plazo máximo el día indicado en el siguiente apartado de esta programación (también se indicará en el foro de Novedades).

A TENER EN CUENTA PARA LA CALIFICACIÓN:

- Incluir una portada (nombre y apellidos del alumno y curso).
- Incluir un índice de apartados.
- No hay extensión mínima de cada trabajo; será la que el alumno estime conveniente.
- Se valorará, positiva o negativamente, la calidad de las respuestas dadas a las cuestiones planteadas, la madurez demostrada en la redacción y la presentación del documento (corrección ortográfica, orden, limpieza...). Se pueden ampliar los contenidos.
- Se presentará escrito con procesador de textos mediante el uso del ordenador (si es posible, en formato “pdf”).

Esta actividad es de carácter obligatorio, y será condición indispensable haber entregado el dossier en el plazo establecido y ser calificado positivamente con una nota igual o superior a 5. La no entrega del dossier o su calificación negativa implica que no se podrá hacer la media con la nota del examen.

FECHAS DE ENTREGA DE TAREAS:

Para la entrega de la tarea online obligatoria se establece un período con fecha límite en cada evaluación, según el siguiente calendario:

Convocatoria Ordinaria:

1ª EVALUACIÓN: Hasta el 7 Diciembre 2015

2ª EVALUACIÓN: Del 23 de Diciembre 2015 al 2 de Marzo 2016

3ª EVALUACIÓN: Del 17 de Marzo al 11 de mayo 2016

Convocatoria Extraordinaria: Del 12 de Mayo al 10 de Junio 2016

NOTA: Según la configuración del portal Educarex, todos los plazos de entrega finalizan a las 23:55 horas del día señalado.

EXÁMENES PRESENCIALES:

Se realizará una **única prueba (examen)** con los contenidos de las unidades didácticas anteriores, **en la fecha establecida por la Jefatura de Estudios de Distancia** para cada evaluación. Dicha prueba contendrá preguntas teóricas, tipo test, y ejercicios prácticos. Serán de aplicación los mismos criterios de evaluación y contenidos mínimos establecidos para esta materia de la modalidad presencial, recogidos en la programación del departamento.

La nota obtenida en el examen presencial de cada evaluación valdrá un 65% de la nota de evaluación.

CONTENIDO DE LOS EXÁMENES:

*El **examen de la 1ª evaluación** tendrá varias preguntas teóricas tipo test de las unidades 1, 2, 3 y 4, así como uno o varios ejercicios prácticos consistentes en la contabilización de operaciones (asientos contables), semejantes a los propuestos en la unidad 4.*

*El **examen de la 2ª evaluación** tendrá varias preguntas teóricas tipo test de las unidades 5, 6 y 7, y uno o varios ejercicios prácticos consistentes en la aplicación de un método de valoración de existencias (PMP, FIFO) y la contabilización de operaciones de compras y ventas (asientos contables), semejantes a los propuestos en las unidades 5 y 6.*

*El **examen de la 3ª evaluación** tendrá varias preguntas teóricas tipo test de la unidad 9, y varios ejercicios prácticos (operaciones de matemática financiera) para resolver de la unidad 8, semejantes a los propuestos en dicha unidad.*

CALIFICACIÓN DE LOS EXÁMENES:

Todos los exámenes se calificarán con una puntuación de “0” a “10”. Cada pregunta teórica y cada ejercicio práctico, en todos sus apartados, incluirá el criterio de calificación que le corresponda (puntuación máxima). La calificación final del examen se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas, a criterio del profesor, de todas las preguntas teóricas y ejercicios prácticos de la prueba realizada. El examen se considerará aprobado con una calificación final igual o superior a “5” puntos.

CALENDARIO DE EXÁMENES:

La publicación del calendario de exámenes es competencia exclusiva de la Jefatura de Estudios de Distancia del IES El Brocense.

Dicho calendario se publica con la suficiente antelación (un mes antes del inicio de los exámenes en cada evaluación), y estará visible tanto en el tablón de anuncios como en la página web del instituto: <http://ieselbrocense.juntaextremadura.net/>

En él se encontrará la información detallada de cada examen presencial: fecha, hora y aula de realización.

Aunque el alumno tiene que estar pendiente de la publicación de dicho calendario, se adjunta una tabla informativa sobre las fechas de entrega de actividades, vacaciones y fechas de exámenes.

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Período de entrega de tareas 1ª Evaluación	Desde el 1 de Octubre hasta el 7 de Diciembre
EXÁMENES DE LA 1ª EVALUACIÓN	Desde el 14 hasta el 18 de Diciembre
SESIÓN DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE NOTAS	21 de Diciembre
VACACIONES DE NAVIDAD	Desde el 23 de Diciembre al 7 de Enero (ambos inclusive)
Periodo de entrega de tareas 2ª Evaluación	Desde el 23 de Diciembre hasta el 2 de Marzo
EXÁMENES DE LA 2ª EVALUACIÓN	Desde el 9 hasta el 15 de Marzo
SESIÓN DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE NOTAS	17 de Marzo
VACACIONES DE SEMANA SANTA	Desde el 21 del Marzo hasta el 28 de Marzo (ambos inclusive)
Período de entrega de tareas 3ª Evaluación para las Materias de 1º de alumnos matriculados en 2º	Desde el 17 de Marzo hasta el 29 de Abril
EXÁMENES FINALES DE MATERIAS DE 1º BACHILLERATO DE ALUMNOS MATRICULADOS EN 2º	Desde el 4 hasta el 6 de Mayo
SESIÓN DE EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES	9 de Mayo
Período de entrega de tareas 3ª Evaluación para las Materias de 2º de Bachillerato	Desde el 17 de Marzo hasta el 11 de Mayo
EXÁMENES DE LA 3ª EVALUACIÓN Y FINALES DE 2º DE BACH.	Desde el 17 hasta el 20 de Mayo
SESIÓN DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE NOTAS	24 de Mayo

Período de entrega de tareas CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA de las Materias de 1º de alumnos matriculados en 2º	Desde 10 de mayo hasta el 2 de Junio
Periodo de entrega de tareas CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA de las Materias de 2º de Bachillerato	Desde 12 de mayo hasta el 10 de Junio
EXÁMENES DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE MATERIAS DE 1º BACHILLERATO DE ALUMNOS MATRICULADOS EN 2º	Desde al 6 al 8 de junio
SESIÓN DE EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES	9 de junio
EXÁMENES DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE 2º BACHILLERATO	Desde el 15 hasta el 17 de Junio
SESIÓN DE EVALUACIÓN	20 de Junio

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIONES:

Para cada evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación:

Examen presencial	65%
Tarea online obligatoria	35%

ES NECESARIO APROBAR EL EXAMEN PRESENCIAL Y LA TAREA OBLIGATORIA PARA PODER APROBAR LA EVALUACIÓN.

En caso de aprobar una parte y suspender otra, no se podrá aprobar la evaluación, pero se mantiene la nota de la parte aprobada hasta la recuperación de dicha evaluación. **Será necesario aprobar las tres evaluaciones para considerar el curso como aprobado. La calificación final del curso será la media aritmética de las tres evaluaciones, redondeada a números enteros sin decimales.**

Para el alumno que tenga suspensa la 1ª evaluación (por no haber superado el examen presencial), se la da la oportunidad de recuperar esta evaluación cuando tenga que realizar el examen de la 2ª evaluación, en la fecha establecida por la Jefatura de Estudios de Distancia (es decir, en el examen de la 2ª evaluación tendrá que examinarse de la 1ª).

Del mismo modo, en la 3ª evaluación, el alumno podrá recuperar la 1ª, 2ª o ambas evaluaciones, examinándose de las que hayan quedado pendientes, en la fecha establecida por la Jefatura de Estudios de Distancia para la convocatoria ordinaria. En esa misma fecha, todos los alumnos realizarán el examen de la tercera evaluación.

Por tanto, los alumnos que hayan aprobado los exámenes de 1ª y 2ª evaluación, sólo tendrán que examinarse del examen de la 3ª evaluación en la convocatoria ordinaria.

Los que tengan suspensa una evaluación (1ª o 2ª) se examinarán de dicha evaluación suspensa más la 3ª evaluación.

Los alumnos que tuvieran suspenso el examen de la 1ª y 2ª evaluación, tendrán que examinarse de la materia completa del curso en la convocatoria ordinaria.

En la convocatoria extraordinaria el examen presencial será de la materia completa, aunque el el alumno hubiera aprobado algún examen de evaluación durante el curso.

Avisos importantes:

- 1) No se realizarán exámenes o pruebas fuera de los calendarios de exámenes oficiales** publicados por la Jefatura de Estudios, **ni se recogerán trabajos después de finalizar los plazos señalados.**
- 2) Las fechas de realización de los exámenes** se publica con suficiente antelación por Jefatura de Estudios. El alumno debe estar pendiente de esta información a través del tablón de anuncios del instituto o de la página web del IES El Brocense (<http://ieselbrocense.juntaextremadura.net>).

- 3) **Para presentarse a examen** el alumno deberá acudir debidamente identificado con su **DNI, Pasaporte o Carnet de Conducir no caducado**. La no presentación de un documento identificativo válido supondrá la imposibilidad de realizar el examen.
- 4) Se requiere **puntualidad** para presentarse a los exámenes, con un máximo de 15 minutos de retraso sobre la hora fijada siempre que se determine por causa justificada. Durante estos 15 minutos iniciales ningún alumno podrá salir del aula del examen. Después de este tiempo, tampoco se admitirá la entrada de ningún alumno al aula de examen.
- 5) **Para la realización de los exámenes** el alumno deberá venir provisto de material de escritura y **calculadora** científica. **No se permite** bajo ningún concepto la utilización de **teléfonos móviles, smartphones, tablets** ni ningún otro dispositivo digital con o sin conexión a Internet.
- 6) La **información oficial sobre las calificaciones** obtenidas en cada evaluación se hará exclusivamente a través de la publicación de actas de Rayuela en el tablón de anuncios del instituto (no se comunicarán notas por teléfono ni por correo electrónico).
- 7) Aquel alumno que suspenda la asignatura en la convocatoria ordinaria (mayo), tendrá derecho a presentarse **en convocatoria extraordinaria (junio) a un examen único de la materia completa**, sin diferenciar por evaluaciones, aunque el alumno hubiera aprobado alguna evaluación durante el curso
- 8) Cualquier **duda o consulta** que quiera realizar un alumno puede hacerlo:
 - * *En las tutorías individuales de despacho* (pabellón D)
 - * *Por vía telefónica en la horas de tutoría individual* (tfno. IES El Broccense 927 006 878)
 - * *Por vía telemática:*
 - *Portal de Educación de Adultos:* <http://educarex.es/eda>
 - *Correo electrónico:* yolandasalinascastello@gmail.com

**ANEXO : TAREA ONLINE OBLIGATORIA
(TEMAS DE APLICACIÓN PRÁCTICA)**

PRIMER TRIMESTRE											
Tema	Orientaciones para el trabajo										
Documentación administrativa de la empresa	<p><i>Presentar una carpeta con los principales documentos administrativos estudiados en el tema 3 “Secretaría y Archivo”. Utilizar datos reales o ficticios, presentando en folios separados, escritos obligatoriamente a ordenador mediante el uso del procesador de textos, los siguientes:</i></p> <table border="0"> <tr> <td><i><u>Carta comercial</u></i></td> <td><i><u>Carta de presentación en respuesta a un</u></i></td> </tr> <tr> <td><i><u>Saluda</u></i></td> <td><i><u>anuncio</u></i></td> </tr> <tr> <td><i><u>Nota interior</u></i></td> <td><i><u>Carta de presentación de autocandidatura</u></i></td> </tr> <tr> <td><i><u>Certificado</u></i></td> <td><i><u>Currículum Vitae</u></i></td> </tr> <tr> <td><i><u>Instancia</u></i></td> <td></td> </tr> </table>	<i><u>Carta comercial</u></i>	<i><u>Carta de presentación en respuesta a un</u></i>	<i><u>Saluda</u></i>	<i><u>anuncio</u></i>	<i><u>Nota interior</u></i>	<i><u>Carta de presentación de autocandidatura</u></i>	<i><u>Certificado</u></i>	<i><u>Currículum Vitae</u></i>	<i><u>Instancia</u></i>	
<i><u>Carta comercial</u></i>	<i><u>Carta de presentación en respuesta a un</u></i>										
<i><u>Saluda</u></i>	<i><u>anuncio</u></i>										
<i><u>Nota interior</u></i>	<i><u>Carta de presentación de autocandidatura</u></i>										
<i><u>Certificado</u></i>	<i><u>Currículum Vitae</u></i>										
<i><u>Instancia</u></i>											

SEGUNDO TRIMESTRE	
Tema	Orientaciones para el trabajo
Merchandising aplicado al punto de venta	<p><i>Elegir un caso de una empresa real para presentar un trabajo sobre la aplicación práctica del merchandising en el punto de venta (ver tema 6), por ejemplo, un gran almacén o un hipermercado, indicando:</i></p> <p><i>Productos, ambientes de tienda, exposición de los artículos, servicios de ocio, servicios post-venta, ubicación, aspecto exterior, diseño del recorrido de los clientes, cartelística comercial, diseño del escaparate, artículos de publicidad y promoción, etc.</i></p> <p><i>Se pueden incluir fotografías.</i></p>

TERCER TRIMESTRE	
Título	Orientaciones para el trabajo
Tesorería y financiación	<i>Realizar 15 de los ejercicios del tema 8 que figuran en las fotocopias. Entregar a la profesora con todas las explicaciones correspondientes a la elaboración del ejercicio. (La respuesta se facilita, no vale con copiar la respuesta, habrá que especificarse cómo se llega a la misma)</i>