

***Universidad Nacional de Asunción***

***Facultad de Ciencias Económicas***

***Dirección Académica***



***Programa de Estudios***

***Segundo Semestre***

***Carrera de Administración***

## Índice

Teoría de la Administración II.....	3
Matemática II.....	9
Informática Empresarial.....	16
Derecho privado.....	24
Comportamiento Organizacional.....	29

# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Administración

### Teoría de la Administración II

AREA: General Humanista  
SUBAREA: Formación General  
CODIGO: 1.01.06  
CREDITOS: 12

HORAS POR SEMANA : 6  
SEMANAS POR SEMESTRE : 17  
HORAS POR SEMESTRE : 102

---

#### I. OBJETIVOS:

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- ◆ Comprender y aplicar los conceptos del proceso administrativo
- ◆ Diseñar la estructura administrativa, acorde a los objetivos, necesidades y recursos disponibles
- ◆ Comprender, aplicar y relacionar las diferentes etapas de cada una de las funciones fundamentales de la administración

#### II. CONTENIDO:

##### UNIDAD I

##### Escuela del Proceso Administrativo

Concepto del proceso administrativo. El proceso administrativo según diferentes autores:  
a) Henri Fayol; b) Lyndal Urwicck; c) William Newman; d) Harold Koonz y Syrrill O'Donnell; e) George Terry; f) José Antonio Fernández Arena; g) Peter Drucker, creador de la Administración por Objetivos. La naturaleza interactiva del proceso administrativo. La universalidad del proceso administrativo

## UNIDAD II

### Planeación

#### Naturaleza de la Planeación y de los Objetivos

Tipos de planes: a) propósitos o misiones; b) objetivos o metas; c) estrategias; d) políticas; e) procedimientos; f) reglas; g) programas; h) presupuestos. Pasos de la planeación: a) atención a las oportunidades; b) establecimiento de los objetivos; c) desarrollo de premisas; d) determinación de cursos alternativos; e) evaluación de cursos alternativos; f) selección de un curso de acción; g) formulación de planes derivados; h) traslado de planes a cifras por medio de la presupuestación; i) coordinación de planes a corto y largo plazos. Clasificación de la planeación: a) permanentes y por un periodo determinado; b) generales y particulares; c) a corto y largo plazo. Objetivos: a) naturaleza de los objetivos; b) jerarquía de objetivos; c) proceso de establecimiento de objetivos y jerarquía organizacional; d) el proceso de la administración por objetivos; e) cómo establecer objetivos; f) ventajas y desventajas de la administración por objetivos

#### Estrategias, Políticas y Premisas de Planeación

Estrategia y política: concepto, naturaleza y propósitos. Elementos básicos en el proceso de la planeación estratégica: a) insumos de la organización; b) análisis de la industria; c) perfil empresarial; c) orientación de ejecutivos; d) propósitos, objetivos principales e intención estratégica; e) ambiente externo presente y futuro; f) ambiente interno; g) desarrollo de estrategias alternativas; h) evaluación y elección de estrategias. Principales tipos de estrategias y políticas: a) productos o servicios; b) mercadotecnia. Jerarquía de estrategias empresariales. Instrumentación necesaria para el éxito de las estrategias. Desarrollo de premisas y pronósticos.

#### Toma de Decisiones

Racionalidad en la toma de decisiones. Búsqueda y evaluación de alternativas: a) factores cuantitativos y cualitativos; b) análisis marginal; c) análisis de costo-beneficio. Enfoques para la selección de una alternativa: a) experiencia; b) experimentación; c) investigación y análisis. Decisiones programadas y no programadas. Toma de decisiones en condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo. Evaluación de la importancia de una decisión. Creatividad e innovación.

## UNIDAD III

### Organización

#### Naturaleza de la Organización

Organización: concepto, definición y objetivos. Organización formal e informal. Planeación de la organización. Componentes tangibles de la organización. Conflictos organizacionales: a) fuentes de conflicto; b) administración de conflictos. La organización en las pequeñas y medianas empresas: a) detalle el trabajo; b) división del trabajo; c) combinación de tareas; d) coordinación del trabajo. Ejercicios prácticos.

#### Estructura Organizacional: Departamentalización

Departamentalización por números simples. Departamentalización por tiempo. Departamentalización por función empresarial. Departamentalización territorial o geográfica. Departamentalización por tipo de clientes. Departamentalización por procesos o equipo. Departamentalización por productos. La organización virtual.

#### Autoridad de Línea /Staff, Empowerment y Descentralización

Autoridad y poder. Empowerment. Conceptos de línea y staff. Autoridad Funcional: a) delegación de autoridad funcional; b) restricción del área de autoridad funcional. Beneficios y limitaciones del staff. Descentralización de la autoridad: a) naturaleza; b) diferentes tipos de centralización. Delegación de autoridad: a) cómo se delega autoridad; b) recuperación de la autoridad delegada; c) actitudes personales frente a la delegación de autoridad. Factores que determinan el grado de descentralización de la autoridad. Autoridad lineal

## UNIDAD IV

### Dirección

Concepto y definición de la dirección. Estilos de dirección: a) teorías generales de Douglas Mc. Gregor; b) sistema de dirección de Likert; c) la dirección de acuerdo a la teoría "Z". Elementos de la dirección

## **Factores Humanos y Motivación**

Factores humanos en la Administración. Motivación y motivadores. Diferencia entre motivación y satisfacción. Un enfoque de sistemas y contingencia de la motivación.

### **Liderazgo**

Definición de Liderazgo. Enfoques de los rasgos de liderazgo. Conductas y estilos de liderazgo. Estilo de liderazgo de las mujeres. Enfoques situacionales o de contingencia del liderazgo.

## **Comunicación**

El proceso de la comunicación. La comunicación en las organizaciones. El flujo de la comunicación en una organización: comunicación descendente y comunicación ascendente. Barreras y fallas en la comunicación. Los medios electrónicos en la comunicación.

## **UNIDAD V**

### **Control**

#### **Sistema y Proceso de Control**

El proceso básico del control: a) establecimiento de normas; b) medición del desempeño; c) corrección de desviaciones. Benchmarking.

Requisitos para controles eficaces.

#### **Técnicas de Control y Tecnología de la Información**

El presupuesto: concepto y propósitos. Tipos de presupuestos. Riesgos de la presupuestación. Presupuestos variables. Presupuestos alternativos y complementarios. Presupuestación de base cero. Tecnología de la información: a) impacto de las computadoras en las funciones de administradores de diferentes niveles organizacionales; b) teleconmutación; c) redes de cómputo; e) internet.

## **UNIDAD VI**

### **Auditorías**

Auditoría interna. Auditoría administrativa: a) atributos usados en la auditoría administrativa; b) auditoría por la AIM; c) auditoría por los cuatro públicos.

## UNIDAD VII

### **La Globalización y la Administración**

Significado de globalización. Factores de la globalización: a) la proximidad; b) la ubicación; c) la actitud. Globalización y competitividad. Un panorama internacional cambiante. Las prácticas globales de la empresa: a) exportación; b) franquicias; c) licencias; d) join venture (riesgo compartido); e) sociedad estratégica global.

## UNIDAD VIII

### **Nuevas Tendencias de la Administración**

#### **Marketing Estratégico**

Marketing: ciencia simbólica. Decisión estratégica. Cultura estratégica. Marketing y economía global.

#### **Reingeniería**

Reingeniería: el camino del cambio. Reconstrucción de los procesos. El nuevo mundo del trabajo.

#### **Calidad Total**

Concepto. Aseguramiento de la calidad. El cliente interno. Calidad de servicio. Organización Internacional de Normalización (ISO)

## III. BIBLIOGRAFIA

- ✧ Chiavenato, Idalberto. 4ta. Edición: Introducción a la Teoría General de la Administración.
- ✧ James Stoner. E. Freeman. Daniel Gilbert. 6ta. Edición: Administración
- ✧ Harold Koontz. Heinz Weihrich. 11ma. Edición: Administración: una perspectiva global

- ❖ Drucker, Peter: La Gerencia.
- ❖ Michael Hammer – James Champy: Reingeniería.
- ❖ Wilensky, Alberto L.. 5ta. Edición: Marketing Estratégico

#### **IV. SUGERENCIAS DIDACTICAS**

- ❖ Conferencias didácticas
- ❖ Lectura Comentada
- ❖ Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- ❖ Apoyo audiovisuales
- ❖ Dinámica de Grupo

# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Administración

### Matemática II

AREA: Básico Instrumental  
SUBAREA: Matemáticas  
CODIGO: 3.08.09  
CREDITOS: 12

HORAS POR SEMANA : 6  
SEMANAS POR SEMESTRE : 17  
HORAS POR SEMESTRE : 102

---

#### I. OBJETIVOS:

- ◆ Resolver problemas de funciones no lineales en el campo de las ciencias sociales, e interpretar los resultados obtenidos por medio de los conocimientos matemáticos adquiridos.
- ◆ Aplicar conocimientos adquiridos en el estudio del Cálculo Infinitesimal en la resolución de problemas económicos.
- ◆ Comprender la importancia de la Matemática como fuente de conocimiento, que posibilita una formación profesional que se ajuste a las exigencias del campo laboral del futuro administrador.
- ◆ Adquirir habilidades y destrezas profesionales para aplicar los principios matemáticos a los procesos administrativos.
- ◆ Emitir juicio crítico reflexivo por medio de la práctica de la autocrítica y de las reflexiones socializadas en situaciones de aprendizaje.
- ◆ Participar activamente del desarrollo de trabajos individuales y en equipo, destacando el valor de la complementación y la interdisciplinariedad de saberes
- ◆ Vivenciar valores éticos y democráticos que orientan la gestión

profesional del futuro administrador.

## II. CONTENIDO:

### UNIDAD I

#### Funciones No Lineales

1. Funciones cuadráticas y sus características
2. Definición
3. Determinación de la ecuación de funciones cuadráticas
4. Gráficos
5. Aplicaciones de las funciones cuadráticas
6. Funciones cuadráticas de oferta, demanda, ingreso, costo y utilidad
7. Funciones polinominales
8. Funciones exponenciales
9. Funciones logarítmicas: gráficos
10. Funciones trigonométricas: seno, coseno, tangente
11. Funciones periódicas, definición
12. Determinación, argumento y elongación, período, amplitud

### UNIDAD II

#### Diferenciación

1. Introducción.
2. Límite de una función de una variable.
3. Propiedades.
4. Límites y asíntotas.
5. Continuidad de una función.
6. Derivada.
7. Pendientes e incrementos.
8. Derivada de una función en un punto.
9. Ecuación de la recta tangente y de la normal.
10. Cálculo de derivadas.
11. Derivada de función.
12. Derivada de orden superior.

13. Diferencial de una función.

### **UNIDAD III**

#### **Optimización Clásica**

1. Variación de funciones.
2. Funciones crecientes y decrecientes.
3. Máximos y mínimos relativos.
4. Concavidad y puntos de inflexión.
5. Trazados de curvas.

### **UNIDAD IV**

#### **Aplicaciones de la Optimización Clásica**

1. Ingresos, costos y utilidades.
2. Aproximación marginal a la maximización de utilidades. Ingresos marginales.
3. Costos marginales. Análisis de las utilidades marginales.

### **UNIDAD V**

#### **Funciones de dos Variables Independientes**

1. Representación gráfica de funciones de dos variables (bivariables) independientes.
2. Derivadas parciales. Primeras derivadas de funciones bivariables. Interpretación. Segundas derivadas.
3. Optimización de funciones bivariables.
4. Interpretación
5. Puntos estacionarios. Distinción entre puntos estacionarios.
6. Aplicaciones económicas.

## UNIDAD VI

### Integrales Indefinidas

1. Introducción.
2. Integrales indefinidas. Integración.
3. Integración inmediata.
4. Integración por sustitución.
5. Integración por partes.
6. Aplicaciones económicas.

## UNIDAD VII

### Integrales Definidas

1. Introducción.
2. Integrales definidas.
3. Cálculo de las integrales definidas.
4. Áreas.
5. Áreas entre curvas.
6. Aplicaciones económicas.

## III. METODOLOGÍA

Las clases serán desarrolladas por medio de exposiciones didácticas, trabajos individuales y socio-operativos. Los conocimientos teóricos serán aplicados a situaciones concretas por medio de la resolución de problemas.

Las técnicas aplicadas son:

- ✧ Autoinstrucción
- ✧ Trabajos de investigación bibliográfica
- ✧ Tareas individuales y grupales

- ✧ Entrevistas personales y grupales
- ✧ Investigaciones de campo
- ✧ Exposiciones didácticas
- ✧ Trabajos monográficos
- ✧ Estudios de caso
- ✧ Foros
- ✧ Conferencias
- ✧ Seminarios
- ✧ Talleres
- ✧ Técnicas socio-operativas

#### **IV. MULTIMEDIOS DIDÁCTICOS**

Los multimedia didácticos, como recursos facilitadores del aprendizaje, constituyen elementos de fundamental importancia en la gestión docente.

Estos elementos favorecen la comprensión de los contenidos y posibilitan el logro de los objetivos propuestos.

Durante el desarrollo de las clases se emplean recursos auxiliares adecuados al nivel terciario que respondan a las expectativas e intereses de los participantes.

Los principales multimedia son:

- ✧ Ejercitarios
- ✧ Textos básicos y otras fuentes de consulta
- ✧ Transparencias
- ✧ Proyectoras
- ✧ Videocassettes
- ✧ Carteles y láminas
- ✧ Computadoras
- ✧ Redes Informáticas
- ✧ Bibliotecas virtuales
- ✧ Videograbadoras
- ✧ Gráficos, cuadros, diagramas

## V. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación se desarrolla de modo procesual. Se inicia con la evaluación diagnóstica, luego la formativa y finalmente la sumativa.

Se administran dos pruebas parciales durante el semestre y una evaluación final de acuerdo con la reglamentación de la Facultad de Ciencias Económicas.

## VI. PERFIL DE SALIDA

Al término de todos los procesos el alumno podrá:

- ✧ Analizar e interpretar conceptos y principios matemáticos.
- ✧ Aplicar al proceso administrativo operaciones matemáticas.
- ✧ Resolver situaciones problemáticas de la vida cotidiana utilizando los conocimientos científicos adquiridos.
- ✧ Propiciar espacios para la creatividad y el juicio crítico reflexivo en la conducción del proceso administrativo.
- ✧ Asumir con responsabilidad las exigencias del trabajo interdisciplinario en equipos.
- ✧ Aplicar métodos y técnicas apropiados para la interpretación de datos obtenidos en el análisis de casos concretos
- ✧ Manifestar actitud ética y democrática en la investigación sobre temas afines a la Matemática.
- ✧ Emitir juicio crítico reflexivo por medio de la práctica de la autocrítica y de las reflexiones socializadas en situaciones de aprendizaje.

## III. BIBLIOGRAFIA

- ✧ Frank S. Budnick: Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales - Editorial Mc Graw-Hill.

- ✧ Ernest F. Haussler, Jr. / Richard S. Paul: Grupo Editorial Iberoamérica. Matemática para Administradores y Economistas.
- ✧ Jagdish C. Arya – Robin W. Lardner: Matemáticas aplicadas a la Administración y a la Economía.
- ✧ Frank Ayres, Jr. Y Elliot Mendelson: Cálculo Diferencial e Integral.
- ✧ Larson – Hostetler – Edwards: Cálculo I
- ✧ Raimundo Sánchez – Francisco Pujol: Matemática Práctica II: Geometría Analítica y Cálculo Infinitesimal.
- ✧ Arsenio Ramón, Rotela Méndez: Matemática – Manual de Ejercicios y Problemas.

#### **IV. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- ✧ Conferencias didácticas
- ✧ Lectura Comentada
- ✧ Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- ✧ Apoyo audiovisuales
- ✧ Dinámica de Grupo

# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Administración

### Informática Empresarial

AREA: Básico Instrumental  
SUBAREA: Comunicación  
CODIGO: 3.09.10  
CREDITOS: 8

HORAS POR SEMANA : 4  
SEMANAS POR SEMESTRE : 17  
HORAS POR SEMESTRE : 68

---

#### I. OBJETIVOS GENERALES:

- ◆ Caracterización de la información. Su aporte en las organizaciones a los distintos niveles. Visión estratégica.
- ◆ Marco conceptual de los Sistemas de Información en el contexto de las organizaciones públicas y privadas.
- ◆ Aspectos tecnológicos de los medios de procesamiento y comunicaciones. Software de base y utilitarios. Software de usuario final. Redes.
- ◆ Estructura de Datos. Aspectos lógicos y técnicos de las Bases de Datos. Su efecto en los desarrollos y explotación de aplicaciones. Metodología de desarrollo y evaluación de sistemas aplicativos.
- ◆ Métodos de formalización.
- ◆ Administración de los recursos informáticos en las organizaciones.
- ◆ Planeamiento de los sistemas de Información.
- ◆ Control interno y seguridad aplicados a la tecnología de la información (aspectos físicos y lógicos).

## II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ La necesidad de proveer al futuro profesional en Administración de Empresas, conocimientos teóricos y prácticos relativos a las tecnologías de computación y de comunicaciones, y Sistemas de Información generados a través del uso de dichos recursos.
- ◆ El desarrollo acelerado que ha tenido la Tecnología Informática en la última década ha determinado una generalización de su utilización, en prácticamente todo tipo y tamaño de organizaciones.  
Es así, que hoy no se conciben procesos operativos, administrativos y/o de registración, en los cuales no intervenga con una participación sustantiva.  
Sus efectos transformadores son tan profundos que están produciendo cambios significativos en las modalidades tradicionales de trabajo.
- ◆ Que al terminar el cursado de la materia el alumno conozca los principios básicos de los procesos computadorizados y adquiera experiencia en el manejo de la información dentro de las organizaciones, mediante la utilización de herramientas de hardware y software que se disponga en el mercado.

Que infiera la importancia de estas técnicas para llevar adelante los procesos de mejora de la eficiencia y eficacia de las organizaciones, el proceso de toma de decisiones, y los de planeamiento y control.

Que pueda identificar el papel protagónico que le corresponde en el diseño lógico de las estructuras de datos, de los sistemas de información aplicativos, y de la administración y control de los recursos informáticos.

## III. CONTENIDO:

### UNIDAD I

Introducción a los Sistemas de Información Caracterización de la Información. *Objetivo:* Que el alumno diferencie y clasifique los conceptos de datos, información y sistemas,

las relaciones existentes entre los Sistemas de Información y las Tecnologías aplicables a los mismos. Concepto de dato e información. Sistemas y Sistemas de Información. Tipos de Sistemas: de nivel operativo; de nivel de conocimiento; de nivel gerencial; de nivel estratégico para planeamiento. Relación entre Sistemas de Información y Tecnologías de Información. La información como recurso estratégico.

**Objetivo:** Que el alumno identifique y comprenda la relación existente entre la definición de las estrategias y el planeamiento general de la organización, con la planificación de los Sistemas de Información. Estrategias de la organización y los sistemas de información. Orientación al negocio. Información con valor agregado. Modelos conceptuales, técnicas y herramientas aplicables. Justificación económica de aplicaciones a implantar.

## UNIDAD II

Tecnologías: Hardware. Software. Almacenamiento.

### Comunicaciones

El Procesador Central. Características físicas y lógicas. **Objetivo:** Que el alumno diferencie Las tecnologías alternativas existentes en materia de procesadores e infiera las tendencias de evolución de los mismos. Que tome conocimiento de las distintas funciones del procesador, que lo habilite para formular criterios de requerimiento y selección de los mismos. Introducción a la lógica del computador. Representación interna de datos. Evolución. Impacto de la innovación tecnológica en el mundo actual. Procesador Central. Funciones aritmético-lógicas y de control. Memoria. Ciclos de instrucción y ejecución. Captación de Datos y Presentación de Información. **Objetivo:** Que el alumno diferencie las tecnologías existentes en materia de captación y presentación de información, e infiera la evolución de los medios y técnicas aplicables a estos temas.

Que esté habilitado para formular criterios de requerimientos y selección de equipos y técnicas para la captación de datos y la presentación de información. Captura de datos. Unidades y soportes de entrada. Técnicas de validación y control en la captura de datos. Presentación de la información. Unidades y soportes de salida. Distribución de salidas. Almacenamiento de Datos: Dispositivos, Soportes y Técnicas. **Objetivo:** Que el alumno

identifique y conceptualice las tecnologías existentes en materia de dispositivos, soportes y técnicas de almacenamiento de datos, e infiera las tendencias de evolución de estos elementos.

Que formule criterios de requerimientos, dimensionamiento y selección de dispositivos, soportes y técnicas de almacenamiento de datos. Archivos. Dispositivos de almacenamiento y sistemas de datos. Características de los archivos. Organización y métodos de acceso. Resguardo de archivos. Comunicaciones: Medios y Técnicas.

**Objetivo:** Que el alumno diferencie y conceptualice las tecnologías alternativas existentes en materia de comunicaciones, e infiera las tendencias de evolución de las mismas. Que esté habilitado para formular criterios de requerimientos y selección de medios y técnicas de comunicaciones. Que incursione conceptualmente en el potencial de estas técnicas con respecto a su utilización en las estrategias de negocio de las organizaciones. Introducción a la comunicación de datos.

Medios de transmisión: estándares, compresión, chequeo de errores. Medios de comunicación. Distintos tipos. Protocolos de comunicaciones. Redes de comunicación de datos. Redes locales. Distintas arquitecturas de redes locales. Las comunicaciones y su utilización para obtener ventajas competitivas: correo electrónico; correo de voz; video conferencias; intercambio electrónico de datos (EDI); transferencia electrónica de fondos; Internet. Encriptado: conceptos y técnicas. Arquitectura de comunicaciones.

Sistemas abiertos: concepto. Objetivos: interoperabilidad, portabilidad, escalabilidad, sustitución, modularidad, compatibilidad. Estándares formalizados y de hecho. Cliente/servidor y computación distribuida. Arquitectura centralizada vs. cliente/servidor. Software de Base. **Objetivo:** Que el alumno diferencie las distintas alternativas y estrategias existentes en materia de sistemas operativos, e infiera las tendencias de evolución de los mismos y los ambientes en que se hallan insertos. Que esté habilitado para formular criterios de requerimientos y selección de sistemas operativos. Sistemas operativos. Monousuario, multiusuario, redes. Funciones: manejo de trabajos y tareas; administración del procesamiento; administración de memoria; administración de archivos. Lenguajes.

**Objetivo:** Que el alumno reconozca la evolución de los lenguajes de computación e infiera las tendencias de los mismos.

Que esté habilitado para formular criterios de requerimientos y selección de lenguajes. Que identifique el concepto y la utilización de las herramientas de software para usuario final. Conceptos de lenguajes de programación.

Breve descripción de las distintas generaciones de lenguajes. Lenguajes: de máquina; ensambladores; de procedimientos; de cuarta generación. Herramientas de software para el usuario final. Procesamiento de la palabra. Planillas de cálculo. Gráficos.

## UNIDAD III

### **Datos y Estructuras de Datos**

Modelo de datos. **Objetivo:** Que el alumno reconozca los conceptos relacionados con las especificaciones de datos y quede habilitado para construir el diseño de un modelo. Diagrama de entidades y relaciones. Normalización de registros. Especificación de datos. Tecnologías de almacenamiento y recuperación. **Objetivo:** Que el alumno identifique las principales tecnologías de organización de Bases de Datos y reconozca sus diferencias y principales aplicaciones desde la perspectiva del usuario. Que se familiarice con la utilización de lenguajes de consulta. Aspectos lógicos y técnicos de las Bases de Datos. Sistemas de administración de Bases de Datos. Efectos en los desarrollos y explotación de aplicaciones. Bases de datos para gestión. Utilización de lenguajes de consulta.

## UNIDAD IV

### **Metodología y Técnicas de Evaluación y Desarrollo de Sistemas**

Metodología de Evaluación de Sistemas. **Objetivo:** Que el alumno reconozca los distintos pasos necesarios para la evaluación de sistemas. Que quede habilitado para formular requerimientos que le permitan seleccionar el hardware y software que se adecuen a las necesidades de la organización. Consideraciones de desarrollo o adquisición. Criterios y metodología de selección de sistemas. Paquetes de aplicación. Modalidades de las licencias de software. Contratos de adquisición. Condiciones contractuales. Protección legal del software. Metodología de Desarrollo de Sistemas.

**Objetivo:** Que el alumno comprenda las distintas actividades que forman parte del desarrollo de sistemas. Que quede habilitado para participar activamente en la

instrumentación de la metodología. Metodología de desarrollo. Distintas actividades. Enfoques y técnicas de desarrollo de sistemas: Desarrollo por ciclo de vida. Desarrollo por prototipos. Otros enfoques: Socio-tecnológico. Político. Análisis estructurado. Diagrama de flujo de datos. Especificación de procesos. Tablas de decisión. Implantación y Seguimiento de Sistemas.

**Objetivo:** Que el alumno conozca e internalice las actividades necesarias para llevar a cabo la puesta en marcha de un sistema, haciendo especial hincapié en la participación del usuario final en este proceso. Actividades. Papel protagónico del usuario. Cultura de la organización. Aseguramiento de Calidad en los Sistemas de Información. **Objetivo:** Que el alumno conozca los recursos y las normas estándar aplicables al aseguramiento de calidad en los sistemas de información. Plano metodológico y conceptual. Normas ISO sobre Calidad de Software. Herramental

## UNIDAD V

### Plan de Sistemas

Plan de Sistemas: Los sistemas y el negocio. **Objetivo:** Que el alumno relacione el Plan Estratégico de Negocio con el Plan de Sistemas. Que quede conceptualmente habilitado para construir un modelo de Plan de Sistemas, mediante la aplicación de las técnicas formalizadas estudiadas. Vínculo con el Plan Estratégico de Negocio. Técnicas aplicables para la formulación del Plan de Sistemas. Alineación de los Planes de Tecnología y Sistemas con la estrategia del Negocio. Preparación de un Plan de Sistemas. Factores condicionantes y limitativos. Sus relaciones con la cultura de la organización.

## UNIDAD VI

### Control de los Recursos Informáticos

Control interno y seguridad. **Objetivo:** Que el alumno internalice los problemas de control interno y seguridad en lo referente a la actividad informática desarrollada en la Organización. Que quede conceptualmente habilitado para determinar la validez de los programas de control interno y seguridad referidos a dicha actividad.

Control interno en Tecnología Informática. Aspectos conceptuales. Evaluación de

riesgos Control en: La captura de datos. El procesamiento. El almacenamiento de datos. La distribución de las salidas. Las comunicaciones. Seguridad física y lógica. Conceptos básicos. Control de accesos. Seguridad en los entornos de computadores personales. Plan de contingencias. Los virus. Conceptos generales. La prevención de los mismos. Auditoría de Sistemas. **Objetivo:** Que el alumno quede familiarizado con las técnicas de auditoría aplicables en el ámbito de los Sistemas de Información. Que internalice la necesidad de asegurar la calidad y confiabilidad de los datos que se ingresan y la información generada. Auditoría de Sistemas de Información. Conceptos generales. Técnicas de auditoría de cumplimiento de controles. Técnicas de auditoría sustantiva.

## UNIDAD VII

### **Administración de Recursos Informáticos**

Recursos Informáticos. **Objetivo:** Que el alumno identifique la participación del profesional en Ciencias Económicas en la administración de la Tecnología Informática en las organizaciones, y se familiarice con las técnicas necesarias para el manejo de estas áreas. Organización de las funciones informáticas. Técnicas de administración aplicables. Manejo y desarrollo de los Servicios de Computación.

El Ejecutivo de Sistemas hoy. Proyectos Informáticos. **Objetivo:** Que el alumno tome conocimiento de las técnicas existentes para el manejo de los proyectos informáticos y su software específico. Técnicas y herramientas de administración aplicables. Pert. Gantt. Software para el manejo de Proyectos. Papel y responsabilidad de los participantes.

## UNIDAD VIII

### **Tecnología y Sistemas: El Futuro**

Tendencias. **Objetivo:** Que el alumno comprenda las nuevas corrientes en la evolución de la Tecnología Informática y sus aplicaciones en las Organizaciones. Enfoques del uso de la Tecnología Informática. Orientación de la tecnología y de los sistemas en el futuro. Estado de los nuevos desarrollos. Nuevas corrientes en Tecnología Informática.

### **III. BIBLIOGRAFÍA**

- ✧ Kenneth C. Laudon y Jane P. Laudon. “Administración de los Sistemas de Información”. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana. Tercera edición, 1996
- ✧ George Beekman. Computación e Informática hoy. Addison-Wesley Iberoamericana. Primera edición, 1995
- ✧ Chris Gane y Trish Sarson. “Análisis Estructurado de Sistemas”. Librería el Ateneo Editorial. 5ta. reimpresión, 1993
- ✧ Jorge R. Nardelli. “Auditoría y seguridad de los Sistemas de Información”. Editorial Cangallo. Segunda edición, 1992

### **IV. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- ✧ Conferencias didácticas
- ✧ Lectura Comentada
- ✧ Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- ✧ Apoyo audiovisuales
- ✧ Dinámica de Grupo

# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Administración

### Derecho Privado

AREA: ..... **General Humanista**  
SUBAREA: ..... **Formación General**  
CODIGO: ..... **1.01.07**  
CREDITOS: ..... **8**

HORAS POR SEMANA : ..... **4**  
SEMANAS POR SEMESTRE : ..... **17**  
HORAS POR SEMESTRE : ..... **68**

---

#### I. OBJETIVOS:

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- ◆ Explicar el concepto del derecho desde los diversos puntos de vista en que el mismo se analiza como conjunto de normas.
- ◆ Comprender la necesidad del conocimiento del derecho para hacer posible la vida en sociedad, así como la importancia del derecho para las Ciencias Económicas.
- ◆ Comprender la importancia y la necesidad del derecho privado.
- ◆ Visualizar su división y comprender los conceptos fundamentales.
- ◆ Comprender el concepto de contrato, de las obligaciones en general, del préstamo, de la Cuenta Corriente Mercantil.
- ◆ Aplicar correctamente los conceptos del derecho privado desde el punto de vista de la economía, contabilidad y administración.

## **II. CONTENIDO:**

### **UNIDAD I**

La noción de derecho. Acepciones de la palabra derecho. Reglas técnicas y normas éticas. Las normas jurídicas. La religión y el derecho. La moral y el derecho. Los usos y convencionalismos sociales.

### **UNIDAD II**

Definición del derecho. El fundamento del derecho. El derecho natural. Derecho natural y derecho positivo. El derecho y la vida social. La lucha por el derecho.

### **UNIDAD III**

Los fines del derecho. La justicia. Formas de justicia. El ideal de justicia. El derecho injusto. Injusticia, ilegalidad, arbitrariedad. La equidad. El orden, la paz y la seguridad.

### **UNIDAD IV**

Las disciplinas que se ocupan del derecho. Ciencia del Derecho. Filosofía del Derecho. Introducción al Derecho. Historia del Derecho. Derecho Comparado. Sociología Jurídica. El método jurídico. Derecho privado y público. Relaciones entre derecho privado y público. La constitución vigente del país.

### **UNIDAD V**

Importancia del estudio del Derecho Privado. Derecho privado, noción. Su división en dos ramas. Derecho Civil. Derecho Comercial. Concepto. Unificación del Derecho de las obligaciones y de los Contratos. De los hechos producidos por error, dolo o por la fuerza y el temor. De los actos jurídicos. De la modalidad de los actos jurídicos. La

condición. El modo o cargo. El plazo. De la prueba de los actos.

## **UNIDAD VI**

Bienes y derechos reales. Clasificación de los bienes. El derecho real de posesión. El derecho real de propiedad. La copropiedad y la propiedad en condominio. La prescripción. El patrimonio. Concepto. Derechos patrimoniales. La teoría de los hechos y actos jurídicos. Clasificación de los actos jurídicos. Elementos. Vicios de los actos jurídicos. Nulidad de los actos jurídicos. Confirmación.

## **UNIDAD VII**

De las obligaciones en general. Conceptos fundamentales. Elementos de las obligaciones. Sujeto activo y pasivo. La prestación u objeto. Causa. Las fuentes de las obligaciones. La voluntad unilateral. Efectos de las obligaciones y de los contratos. Efectos normales y anormales. Efectos subsidiarios. Cesación de la mora. Elementos que configuran el incumplimiento. Mora del acreedor. Dolo y culpa. Caso fortuito o fuerza mayor. Teoría de la imprevisión. La indemnización. Cláusula penal. De las obligaciones derivadas de los hechos ilícitos.

## **UNIDAD VIII**

De los contratos: Concepto de contrato. Requisitos, elementos. Efectos de los contratos. Del contrato a favor de terceros. Interpretación de los contratos. De la compraventa. La permuta. La locación. Del mandato y la comisión. La prenda. Prenda común prenda con registro. Registro del contrato. Efectos. De la fianza. El contrato de corretaje, el transporte. El remate. Concepto. Remate privado y remate judicial.

## **UNIDAD IX**

Del préstamo. Del depósito. División del depósito. Derechos y obligaciones de las

partes. El Depósito en los Bancos Públicos. De los contratos bancarios. El descuento. El anticipo. La apertura de crédito. Servicio de Caja fuerte.

## **UNIDAD X**

De los seguros en general. Importancia. Seguro social. Prueba del contrato. La póliza de seguro: enunciaciones. El co-seguro. El reaseguro. Diversas clases de seguro. Seguro contra incendio. Cosas que pueden asegurarse. Particularidad que presenta este seguro. De los seguros contra riesgos a que están sujetos los productos de la agricultura. El seguro sobre la vida. Seguro en caso de muerte. Seguro de capital o de renta. Seguro en caso de vida. Casos especiales de nulidad de los seguros de vida contemplados por nuestra legislación.

## **UNIDAD XI**

Del contrato de cambio. Concepto. De la letra de cambio. Concepto. Personas que intervienen en la letra de cambio. De la emisión y forma de la letra de cambio: enunciaciones que debe contener Términos y vencimientos. Obligaciones del librador: a) garantía de aceptación; b) provisión de fondos; c) responsabilidad por las resultas de la letra. El endoso. Diversas clases de endoso.

Documentos transmisibles por endoso: efectos del endoso. Derechos y obligaciones del tenedor. Presentación en tiempo oportuno. Protesto por falta de pago. Aviso y notificación del protesto. Gestión de cobro. Presentación al cobro. Reseca. Aval. Clasificación. Efectos. Pago de la letra. Letras de cambio robadas o pérdidas. De los avales, billetes y pagarés

## **UNIDAD XII**

Cuenta Corriente Mercantil. Concepto. Elementos del contrato. Cuenta corriente bancaria. Distintas clases. El cheque. Variedades de cheque. Enunciaciones que debe contener el cheque. Presentación y pago del cheque. Cheques emitidos sin provisión de fondos. Disposiciones aplicables a los cheques. Cámaras compensadoras. Objeto. Ventajas. Prescripción liberatoria. Concepto. Principios fundamentales. Suspensión e

interrupción de la prescripción liberatoria. Renuncia.

### **III. BIBLIOGRAFÍA**

- ✧ Luis P. Frescura y Candia. “Introducción a las Ciencias Jurídicas”
- ✧ Prof. Dr. Juan José Soler. “Introducción al Derecho Paraguayo”
- ✧ Ricardo Zorraquin Becu. Introducción al Derecho
- ✧ Dr. Escobar Jorge H. “Derecho Privado”
- ✧ Código Civil
- ✧ Ley Nro. 1034 – Ley del Comerciante

### **IV. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- ✧ Conferencias didácticas
- ✧ Lectura Comentada
- ✧ Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- ✧ Apoyo audiovisuales
- ✧ Dinámica de Grupo

# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Administración

### Comportamiento Organizacional

AREA: Técnico Profesional  
SUBAREA: Recursos Humanos  
CODIGO: 2.06.08  
CREDITOS: 10

HORAS POR SEMANA : 5  
SEMANAS POR SEMESTRE : 17  
HORAS POR SEMESTRE : 85

---

#### I. OBJETIVOS:

Al finalizar el programa el alumno deberá:

- ◆ Comprender correctamente el marco teórico, definir y explicar los términos y conceptos básicos utilizados.
- ◆ Entender el comportamiento humano en las organizaciones y poder aplicarlo eficientemente.
- ◆ Utilizar las técnicas modernas del Comportamiento Humano en las organizaciones para elevar el rendimiento y la productividad del personal.
- ◆ Identificar los problemas reales del personal dentro de la organización y sugerir las soluciones más adecuadas.

#### II. CONTENIDO:

## UNIDAD I

### **Comportamiento Organizacional**

Que es el comportamiento organizacional. La organización y el comportamiento organizacional. Vale la pena estudiar el comportamiento organizacional. Disciplinas relacionadas con el comportamiento organizacional:

- ✧ Psicología
- ✧ Sociología
- ✧ Psicología Social
- ✧ Antropología
- ✧ Ciencia Política

## UNIDAD II

### **Las Relaciones Humanas en las Organizaciones**

Relaciones Humanas: Concepto. Origen y Evolución. Los Problemas Humanas en las organizaciones. El Factor Humano en las organizaciones.

Que enseñan las relaciones humanas a los hombres de empresa. Son sinónimos el comportamiento organizacional y la administración.

## UNIDAD III

### **El Individuo**

Formación de individuo. La simpatía. El interés por la actividad del grupo

Actitudes que favorecen el desarrollo de un buen clima social. La variedad de los motivos. El orden jerárquico de las necesidades.

## UNIDAD IV

### **El hombre como ser social**

El grupo. Concepto. Qué es un grupo social?. Composición y estructura de los grupos sociales. Grupos de trabajo. Porque se forman. Grupo organizado. La dinámica de los grupos. El vínculo social

## UNIDAD V

## **Fundamentos del comportamiento individual**

Personalidad. Determinantes de la personalidad. Rasgos de la personalidad

Principales atributos de la personalidad que influyen en el comportamiento organizacional. Adecuación entre personalidad y trabajo. Percepción – Aprendizaje

### **UNIDAD VI**

#### **La Organización**

La Organización. Concepto. La organización desde el punto de vista humano. El hombre y el trabajo. El individuo como engranaje fundamental de la maquinaria empresarial. Los Recursos Humanos. Aspectos humanos de la administración. Empresa. Hombre + Entorno

### **UNIDAD VII**

#### **El Trabajo y la Productividad**

Naturaleza del trabajo. Trabajo y juego. Caracteres del trabajo. Voluntad para el trabajo. Modelo de las características del trabajo. Ambientes de trabajo. Satisfacción en el trabajo

### **UNIDAD VIII**

#### **Las Motivaciones**

Concepto de motivo. Variedad de motivos. El orden jerárquico de las motivaciones. Insuficiencia de los incentivos económicos y materiales. El experimento de Elton Mayo. El ciclo motivacional.

### **UNIDAD IX**

#### **Los Incentivos**

Los incentivos. Concepto. Los incentivos económicos: El Taylorismo. El principio de las primas. El trabajo a destajo. La participación en las ganancias. Los incentivos materiales. Los incentivos sociales.

## **UNIDAD X**

### **Liderazgo**

Qué es el Liderazgo?. Mando. Concepto. Poder. Concepto. Jefe. Concepto. Funciones del Jefe. Actuación del jefe. Tipología del jefe. Líder. Concepto. Tipos de líderes. Cabecillas y caudillos. Ascendencia. Prestigio

## **UNIDAD XI**

### **La Frustración**

Frustración. Concepto. Efectos de la frustración. Agresión. Regresión. Fijación. Resignación. Características de la frustración

## **UNIDAD XII**

### **La Capacitación**

Bases de la capacitación. Tipos de capacitación. Ventajas. Desventajas. Objetivos de la capacitación. Análisis de las necesidades de capacitación. La eficiencia y la eficacia. Los pilares de la eficiencia y la eficacia.

## **UNIDAD XIII**

### **La Comunicación**

Funciones de la comunicación. Proceso de la comunicación. Fuentes de distorsión. Barreras contra una buena comunicación. Superación de las barreras. Patrones de la comunicación. Dirección de la comunicación. Redes de la comunicación.

## **UNIDAD XIV**

### **La Integración**

Integración. Concepto. Requisitos fundamentales para la integración. Diferencia de las personas. Conflicto. Definición. Las relaciones personales. La integración como solución de conflictos. Proceso del conflicto.

## **UNIDAD XV**

### **El cambio**

El cambio. Concepto. Tipos de cambio. Aspecto del cambio. Factores del cambio. Resistencia y aceptación al cambio. Resistencia al cambio en el ambiente laboral.

### **III. BIBLIOGRAFIA**

- ❖ Stephen R. Robbins: “Comportamiento Organizacional”
- ❖ Fingermann, Gregorio: “Relaciones Humanas. Fundamentos Psicológicos”
- ❖ Idalberto Chiavenato: “Administración de Recursos Humanos”
- ❖ Berlo, David K: “El proceso de la comunicación”
- ❖ Felly, Joe: “Relaciones Humanas en la Empresa”
- ❖ Castro, Ángel: “Relaciones Humanas”
- ❖ Haiman Franklins: “Dirección de Grupos. Teoría y Práctica”
- ❖ George - Bohlen, Joe M. “Conducción y acción dinámica del grupo real”
- ❖ Pierre Weil. Versión castellana de Relations Humaines.

### **IV. SUGERENCIAS DIDACTICAS**

- ❖ Conferencias didácticas
- ❖ Lectura Comentada
- ❖ Trabajo de Investigación por parte de los alumnos
- ❖ Apoyo audiovisuales
- ❖ Dinámica de Grupo