

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Dirección Académica



Cuarto semestre

Carrera de Administración

Plan de Estudios 2012

Aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas según Acta N° 24 Resolución N° 2 del 20 de diciembre de 2011 y por Acta N° 4 Resolución N° 0076-00-2012 del Consejo Superior Universitario del 22 de febrero de 2012.



Índice

Malla curricular.....	3
Estadística I.....	5
Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).....	8
Derecho Laboral.....	11
Macroeconomía.....	17
Contabilidad de Gestión.....	20



Plan Curricular 2012
Carrera de Administración

Código	Asignatura	Carga Horaria		Prerrequisito
		Total	Semanal	
Primer Semestre				
711	Matemática I	85	5	No tiene
712	Comunicación Oral y Escrita I	85	5	No tiene
713	Derecho Privado	85	5	No tiene
714	Teoría de la Administración I	85	5	No tiene
715	Psicología Organizacional	85	5	No tiene
Segundo Semestre				
721	Matemática II	85	5	Matemática I
722	Comunicación Oral y Escrita II	85	5	Comunicación Oral y Escrita I
723	Teoría de la Administración II	85	5	Teoría de la Administración I
724	Contabilidad Financiera I	85	5	No tiene
725	Comportamiento Organizacional	85	5	Psicología Organizacional
Tercer Semestre				
731	Matemática III	85	5	Matemática II
732	Inglés	85	5	No tiene
733	Régimen Legal de las Empresas	85	5	Derecho Privado
734	Microeconomía	85	5	No tiene
735	Contabilidad Financiera II	85	5	Contabilidad Financiera I
Cuarto Semestre				
741	Estadística I	85	5	Matemática III
742	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	85	5	Comunicación Oral y Escrita II
743	Derecho Laboral	85	5	Régimen Legal de las Empresas
744	Macroeconomía	85	5	Microeconomía
745	Contabilidad de Gestión	85	5	Contabilidad Financiera II
Quinto Semestre				
751	Estadística II	85	5	Estadística I
752	Sistemas de Información	85	5	TIC
753	Geografía Económica	85	5	Macroeconomía
754	Logística	85	5	Teoría de la Administración II
755	Metodología de la Investigación	85	5	No tiene



Plan Curricular 2012
Carrera de Administración

Código	Asignatura	Carga Horaria		Prerrequisito
		Total	Semanal	
Sexto Semestre				
761	Tributación	85	5	Derecho Laboral
762	Desarrollo Económico y Social	85	5	Geografía Económica
763	Administración de Cooperativas y de Seguros	85	5	Teoría de la Administración II
764	Administración Financiera I	85	5	Contabilidad de Gestión
765	Investigación de Mercados	85	5	Metodología de la Investigación
Séptimo Semestre				
771	Administración Pública I	85	5	Teoría de la Administración II
772	Organización, Sistemas y Métodos I	85	5	Teoría de la Administración II
773	Administración Financiera II	85	5	Administración Financiera I
774	Ética	85	5	Comportamiento Organizacional
775	Administración de la Producción y Operaciones I	85	5	Logística
Octavo Semestre				
781	Administración Pública II	85	5	Administración Pública I
782	Organización, Sistemas y Métodos II	85	5	Organización, Sistemas y Métodos I
783	Administración de las Personas	85	5	Ética
784	Mercadotecnia	85	5	Investigación de Mercados
785	Administración de la Producción y Operaciones II	85	5	Administración de la Producción y Operaciones I
Noveno Semestre				
791	Auditoría de la Gestión Administrativa	85	5	Administración Pública II
792	Emprendedorismo I	85	5	Mercadotecnia
793	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	85	5	Administración Financiera II
794	Administración de Ventas	85	5	Mercadotecnia
795	Seminario de Investigación	85	5	Metodología de la Investigación
Décimo Semestre				
801	Administración Estratégica	85	5	Auditoría de la Gestión Administrativa
802	Emprendedorismo II. Proyecto Final	85	5	Emprendedorismo I
803	Mercado de Capitales y de Dinero	85	5	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
804	Liderazgo Empresarial y Negociación	85	5	Administración de las Personas
805	Comercio Internacional	85	5	Administración de Ventas
Total		4250		



I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **ESTADÍSTICA I**

Área: Básica

Semestre: Cuarto

Prerrequisito: Matemática III

Carga horaria: 85

Subárea: Matemática

Código: 741

Horas semanales: 5

II FUNDAMENTACIÓN

La asignatura presenta las herramientas estadísticas necesarias para la recolección, análisis e interpretación de datos, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio aplicado, de ocurrencia aleatoria o condicional.

La aplicación correcta de los conceptos de Estadística en la vida diaria de las personas y de las empresas, permitirá al alumno tomar decisiones acertadas reduciendo los riesgos financieros y los costos administrativos; es decir, abordando los temas con la menor complejidad posible.

III OBJETIVOS

1. Aplicar los conocimientos adquiridos en los estudios de casos concretos y en la resolución de problemas estadísticos.
2. Resolver problemas reales del campo de las ciencias sociales, e interpretar los resultados obtenidos por medio de los conocimientos estadísticos.
3. Representar datos y resultados por medio de gráficos estadísticos.
4. Comprender la importancia de la Estadística como fuente de conocimiento necesario para la formación profesional y las exigencias del campo laboral.
5. Adquirir la habilidad y destreza suficiente para aplicar los principios matemáticos y estadísticos a los procesos administrativos.
6. Participar del desarrollo de trabajos individuales y de equipo, enfatizando en el valor de la complementación y la interdisciplinariedad del saber.
7. Desarrollar valores éticos y democráticos que orienten la gestión profesional del futuro administrador.

IV CONTENIDO

UNIDAD I

Análisis de datos administrativos

Definición de la Estadística aplicada a la administración. Estadística descriptiva e inferencial. Variables discretas y continuas. Métodos de muestreo aleatorio.

UNIDAD II

Representaciones estadísticas y análisis de gráficas

Distribuciones de frecuencias. Histogramas y polígonos de frecuencias. Curvas de frecuencias. Curvas de frecuencias acumuladas. Curvas de frecuencias relativas. Diagramas de Pareto. Diagramas de barras y gráficas de líneas. Gráficas de corridas. Diagramas circulares.



UNIDAD III

Descripción de datos administrativos: medidas de posición

Medidas de posición en conjuntos de datos. Relación entre media y mediana. Cuartiles, deciles y percentiles.

UNIDAD IV

Descripción de datos administrativos: medidas de variabilidad

Medidas de variabilidad en conjuntos de datos. Diagrama de cajas. Desviación media absoluta. Varianza y desviación estándar. Coeficiente de variación. Coeficiente de asimetría de Pearson.

UNIDAD V

Probabilidad

Definiciones básicas de probabilidad. Expresión de la probabilidad. Eventos mutuamente excluyentes y no excluyentes. Reglas de la adición. Eventos independientes, dependientes y probabilidad condicional. Regla de la multiplicación. Teorema de Bayes. Tablas de probabilidades conjuntas. Permutaciones. Combinaciones.

UNIDAD VI

Distribuciones de probabilidad para variables aleatorias discretas: binomial, hipergeométrica y de Poisson

Descripción de una variable aleatoria discreta. Distribución: binomial, hipergeométrica y de *Poisson*. Aproximación de *Poisson* de probabilidades binomiales.

UNIDAD VII

Distribución de probabilidad para variables aleatorias continuas: normal y exponencial

Variables aleatorias continuas. Distribución normal de probabilidades. Aproximación normal de probabilidades binomiales. Aproximación normal de probabilidades de *Poisson*. Distribución exponencial de probabilidad.

UNIDAD VIII

Números índices

Elaboración de índices simples. Elaboración de índices agregados de precios. Relativos eslabonados. Cambio de periodo base. Fusión de dos series de números índices. El Índice de Precios al Consumidor (IPC). Índice de Precios al Productor (IPP). Índice de producción industrial.

V METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados
- Estudios de casos
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas
- Conocimientos teóricos aplicados a la resolución de problemas
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares



VI EVALUACIÓN

Pruebas parciales, trabajos prácticos y exámenes finales de conformidad con las disposiciones establecidas en el planeamiento de cátedra de cada profesor y el reglamento de cátedra de la Facultad.

VII BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Kazmier, Leonard J. (2006). *Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía*. (4ª ed.). México: McGraw-Hill.
- Spiegel, Murray R. (1999). *Probabilidad y Estadística*. México: McGraw-Hill.
- Budnick, Frank S. (2007). *Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales*. (4ª ed.). México: Editorial McGraw-Hill.

Complementaria

- Haussler, Ernest F. Jr. y Richard S, Paul. (1994). *Matemática para Administradores y Economistas*. (8ª ed.). México: Grupo Editorial Iberoamérica.
- Chao, Lincoln L. (1997). *Introducción a la Estadística* (12ª ed.). México: CECSA.
- Berenson, Mark L. y Levin, David M. (1996). *Estadísticas Básicas en Administración. Conceptos y Aplicaciones*. (6ª ed.). México: Prentice Hall.
- Lind, Douglas A., Marchal, William G. y Mavison, Robert D. (2005). *Estadística para Administración y Economía*. (12ª ed.). México: McGraw-Hill.



I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

Área: Básica

Subárea: Comunicación

Semestre: Cuarto

Código: 742

Prerrequisito: Comunicación Oral y Escrita II

Carga horaria: 85

Horas semanales: 5

II FUNDAMENTACIÓN

Cuando se habla de tecnología de información exploramos un territorio donde las organizaciones y las personas que las componen se ven inmersas en un alto dinamismo, de cambios cada vez más frecuentes y de gran impacto; es por ello que la combinación entre la tecnología informática con los sistemas de información, se convierte en un factor estratégico.

La gestión eficaz y eficiente de la información en las diversas estructuras empresariales se transformó en sinónimo de éxito, razón por la cual se invierten cada vez mayores recursos en dicha área del conocimiento.

Aquellas organizaciones que conozcan y aprovechen las tendencias tecnológicas tendrán una ventaja competitiva sobre las demás.

El programa busca sistematizar todas estas variables trascendentales, a los efectos de brindar al futuro administrador las herramientas teóricas y prácticas que ajusten su gestión a las exigencias técnicas del actual mundo empresarial.

III OBJETIVOS

1. Conocer la perspectiva conceptual y estratégica de las tecnologías de la información.
2. Señalar la infraestructura de vanguardia con las que pueden contar las organizaciones.
3. Analizar las herramientas tecnológicas de apoyo, para la toma de decisiones en los negocios.
4. Explicar los enfoques de las organizaciones basadas en el desarrollo de las tecnologías de la información, mediante técnicas de evaluación de costos y beneficios, y la implementación de nuevos paradigmas en los negocios.

IV CONTENIDO

UNIDAD I

Introducción a los sistemas de información computarizados

Definiciones y conceptos. Clasificación. Tipos y usos de los sistemas de información. Las tecnologías de la información y la sociedad. Desarrollo de los sistemas de Información. Ciclo de vida de los sistemas de información. Variables determinantes en el proceso de desarrollo de sistemas. Métodos alternos para la adquisición de sistemas. Método tradicional. Aseguramiento de la calidad total. Técnicas de diseño y documentación. Diagramas de flujos de datos. Pruebas del sistema. Mantenimiento. Ingeniería de *software* asistida por



computadora. Compra de paquetes. Desarrollo por parte del usuario final.
Outsourcing.

UNIDAD II

La estrategia de negocios a través de tecnologías de información

La estrategia en los negocios. Ventajas competitivas y los sistemas de información. Impulsos estratégicos. Fuerzas de la industria. Los sistemas de información estratégicos en la organización. Implantación de sistemas estratégicos. Reingeniería de procesos. Tecnologías de vanguardia en los negocios.

UNIDAD III

Fundamentos de administración de base de datos

Archivos convencionales. Definición de base de datos. Ventajas en el uso de base de datos. El manejo del sistema de base de datos (DBMS). El administrador de la base de datos (DBA). Tipos de modelos de base de datos. Bases de datos distribuidas. *Data warehouse.*

UNIDAD IV

Sistemas integrados de gestión

Sistemas integradores de la administración de empresas o *Enterprise Resource Plannig* (ERP). Actualización, costos de las tecnologías de la información. Determinación de requerimientos. Evaluación técnica de propuestas. Evaluación financiera de las propuestas. Actividades posteriores a la firma del contrato.

UNIDAD V

Tecnologías de la información. *Hardware y software*

La computadora: definición, componentes básicos y clasificación. Concepto de *software.*

UNIDAD VI

Infraestructura de redes y sistemas empresariales

Comunicación de datos. *Hardware* de apoyo a la comunicación. Conectividad. Redes computacionales. Internet. Dominios de internet. Servicios en internet. Intranet. Extranet. Protocolos inalámbricos para internet.

UNIDAD VII

Tecnologías de apoyo a la toma de decisiones

Plataforma de sistemas transaccionales. El proceso de toma de decisiones. Definición y tipos de sistemas de apoyo a las decisiones. Características de los sistemas de apoyo para la toma de decisiones (DSS). Caso de aplicación de un DSS. Sistemas de apoyo para la toma de decisiones en grupo (GDSS). Características de los GDSS. Ventajas y desventajas del uso de GDSS. Diseño de salas. Usos prácticos de un GDSS. Casos de aplicación. Inteligencia artificial. Sistemas expertos. Beneficios que genera el uso de sistemas expertos y costos que involucra. El generador de sistemas expertos o *Shell.* Selección de aplicaciones para sistemas expertos.

UNIDAD VIII

Sistemas de apoyo a ejecutivos (EIS)

Concepto. Características. Factores de éxito. Proceso de desarrollo. Implantación. Efecto del EIS en el proceso de planeación y control de la organización.



UNIDAD IX

Paradigmas contemporáneos de negocios en Internet

Introducción a los negocios por internet. Cómo preparar los “Negocios *on line*”. Elección de tecnologías. Comercio electrónico: concepto, categorías, ventajas y problemáticas, sistemas de pago, aspectos legales. *E-goberment*. Firma digital.

UNIDAD X

Futuro de las TIC

Nuevas tendencias tecnológicas aplicadas a los negocios. Cubos de datos. Bases de datos post-relacionales. Redes de alta velocidad.

V METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados
- Estudios de casos en laboratorio de informática
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas
- Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

VI EVALUACIÓN

Pruebas parciales, trabajos prácticos y exámenes finales de conformidad con las disposiciones establecidas en el planeamiento de cátedra de cada profesor y el reglamento de cátedra de la Facultad.

VII BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Cohen Karen, Daniel y Asín Lares, Enrique. (2009). *Tecnología de información en los Negocios*. México: McGraw-Hill.

Complementaria

- Amor, D., (2000). *La Revolución e-business*. Argentina: Prentice Hall.



I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **DERECHO LABORAL**

Área: Complementaria

Subárea: Derecho

Semestre: Cuarto

Código: 743

Prerrequisito: Régimen Legal de las Empresas

Carga horaria: 85

Horas semanales: 5

II FUNDAMENTACIÓN

La asignatura permite al estudiante adquirir un amplio marco de conocimientos relacionados a los principios generales de la legislación positiva que regula los deberes y derechos de los trabajadores y empleadores. Asimismo, brinda habilidades, destrezas y actitudes fundamentales para asumir con responsabilidad el ejercicio profesional y su rol protagónico dentro de la sociedad.

III OBJETIVOS

1. Interpretar y aplicar las disposiciones del Código Laboral paraguayo, para solucionar los problemas que surjan de la relación laboral.
2. Identificar las normas que regulan las jornadas laborales, su duración y remuneración.
3. Aplicar los principios generales de la legislación positiva para resolver los conflictos laborales y de seguridad social vinculados a la relación empleador–trabajador.
4. Conocer la doctrina y los principios de la seguridad social y la legislación vigente en el país.
5. Actuar con ética y responsabilidad en el ejercicio de la profesión conforme a las disposiciones del Derecho Laboral.

IV CONTENIDO

UNIDAD I

Del derecho del trabajo

Nociones generales. Concepto de derecho del trabajo. Características: rama diferenciada del derecho social, autonomía, orden público. Del derecho positivo paraguayo del trabajo. Legislación positiva vigente en materia del derecho del trabajo: Ley N° 213/93, Código Laboral, modificado por Ley N° 496/95; Ley N° 742/61, Código Procesal del Trabajo. Legislación positiva vigente en materia del derecho de la seguridad social: Constitución Nacional de 1992. De los principios generales del derecho laboral: irrenunciabilidad de derechos, protector, igualdad de salarios, de continuidad, primacía de la realidad, de seguridad, de rendimiento, de buena fe, nociones y consagración normativa de cada uno de ellos. De los sujetos del derecho laboral: concepto de trabajador. Trabajadores para quienes no rige el Código Laboral: clasificación profesional. Concepto de empleador: representantes del empleador, intermediarios, sustitución del empleador, sujetos colectivos en el derecho laboral. Papel del Estado en el derecho laboral. Sistema intervencionista. De la autoridad



administrativa del trabajo: funciones y atribuciones. Sanciones: concepto, sanciones establecidas en el Código Laboral, sanciones a los empleadores, sanciones a los trabajadores. Procedimiento de inscripción patronal ante la Dirección del Trabajo. Comunicación de entrada y salida de los trabajadores. Libros de tenencia obligatoria para todo empleador. Formalidades y contenido. Planillas semestrales. Enumeración y contenido. Época de presentación. Sistema autónomo: Poder Judicial, funciones y atribuciones. Del objeto del derecho laboral: el trabajo, concepto legal. Redacción de modelos de: carta poder, comunicación de accidente de trabajo, comunicación al Ministerio de Justicia y Trabajo.

UNIDAD II

Del contrato de trabajo

Nociones generales. Contrato individual de trabajo: definición y elementos. Caracteres: consensual, bilateral, oneroso, conmutativo, no solemne ni formal. Datos y cláusulas del contrato de trabajo escrito. Contratos generales o comunes. Contratos especiales de trabajo: concepto y clases. Contrato de aprendizaje: concepto y características, derechos y obligaciones de las partes. Contrato de menores: concepto y características, derechos y obligaciones de las partes, legislación vigente. Contrato de mujeres: concepto y características, derechos y obligaciones de las partes. Contrato a domicilio: concepto y características, derechos y obligaciones de las partes. Contrato del servicio doméstico: concepto y características, derechos y obligaciones de las partes. Contrato rural: concepto y características, derechos y obligaciones de las partes. Contrato en las empresas de transporte automotor terrestre: concepto y características, derechos y obligaciones de las partes. De los requisitos esenciales de validez de los contratos de trabajo. Consentimiento válido. Capacidad jurídica de los contratantes, de los menores de edad, del fallido, del condenado a pena de penitenciaria. Determinación del objeto. Objeto lícito y posible. Causa lícita. Vicios del consentimiento: error, dolo, violencia. La relación laboral. Contrato presuncional de trabajo. Trabajos excluidos de la regulación del Código Laboral. Propiedad del producto del trabajo contratado. Inventiones producidas como consecuencia del contrato de trabajo: casos. Nulidad total y parcial del contrato de trabajo: concepto, casos y efectos.

De las modalidades del contrato de trabajo:

Por la forma de celebrarse, clasificación. Constancia de contrato verbal. Casos. Prueba del contrato de trabajo en caso de que falte el contrato escrito o la constancia de contrato verbal. Por su duración. Por la forma de pagarse la remuneración. Por los sujetos de la relación jurídica: individuales, de equipo y colectivo de condiciones de trabajo.

De los gastos del contrato de trabajo: gastos de contratos celebrados y cumplidos dentro de la República, gastos de contratos celebrados por trabajadores paraguayos para la prestación de servicios fuera del país, requisitos legales. Del período de prueba en la etapa inicial del contrato de trabajo: objeto, duración y efectos, reglas del código. De los derechos, obligaciones y prohibiciones que derivan del contrato de trabajo. Respecto del empleador: derechos, obligaciones y prohibiciones. Respecto del trabajador: derechos, obligaciones y prohibiciones. Redacción de contrato según artículos 46, 49 y 51 del Código Laboral. Modelos.



UNIDAD III

De las condiciones generales del trabajo

De la duración máxima de las jornadas. Fundamento legal. Jornada de trabajo efectivo. Clases de jornadas: duración. Jornadas para menores de 18 años. Jornadas para trabajos insalubres, peligrosos o penosos: certificación, duración y remuneración. Trabajo extraordinario: concepto, duración y cómputo. Trabajadores para quienes no rige la jornada máxima legal. Prolongación de la jornada para recuperación de horas perdidas. Condiciones en que se autoriza el trabajo nocturno. Establecimiento de trabajo continuo: limitaciones. De los descansos legales obligatorios para el trabajador. Fundamentos. Descanso intermedio durante cada jornada. Descanso al término de la jornada. Descanso semanal, dominical y compensatorio. Descanso en feriados civiles y religiosos. Confección de planilla especial: contenido y publicidad. De las vacaciones remuneradas: concepto, cómputo y duración, modo de calcular el salario de vacaciones, época de pago, periodo adquisitivo y de goce, sanción impuesta al empleador en caso de no otorgarse las vacaciones en el periodo legal, forma y época de otorgar las vacaciones. Vacaciones proporcionales: concepto y modo de cálculo. Acumulación e interrupción de las vacaciones. Vacaciones del trabajador menor de 18 años de edad. Redacción de modelos de: horario de jornada de trabajo y descanso, ampliación de jornada para el descanso de los sábados, aviso de vacaciones individuales y colectivas, usufructo de vacaciones.

UNIDAD IV

Del salario

Definición. Estipulación libre del salario. Límite. Clases de salario. Forma, época o plazo, lugar y prueba del pago. A quién se paga. Prohibición de renunciar al salario. Libertad del trabajador de disponer del salario. Prohibición de descuento del salario. Excepciones. Anticipo de salario. Protección del salario respecto a la familia del trabajador: salario de la mujer casada, salario del menor de 18 años. Protección del salario respecto a los acreedores del trabajador. Inembargabilidad parcial: casos. Verificación y cobro de créditos laborales. Recargos de salarios. Horas extras. Del aguinaldo: concepto, método de cálculo, época y prueba del pago, inembargabilidad, aguinaldo proporcional. De la asignación familiar: concepto, condiciones legales en que debe encontrarse el hijo, formalidades para el cobro por el trabajador. Del salario mínimo legal: concepto, factores para la fijación del salario mínimo, plazo de vigencia, edad del trabajador para gozar del salario mínimo, salario mínimo en los trabajos a destajo, efectos jurídicos de la fijación del salario mínimo. Redacción de modelos de recibos de salarios a mensuales y jornaleros.

UNIDAD V

De la suspensión del contrato de trabajo

Concepto, clases y causas. Numeración y clasificación de las causas de suspensión previstas en el Código Laboral. Plazos legales máximos de suspensión individual y colectiva. Obligaciones y derechos de las partes durante el tiempo de suspensión. Requisitos de fondo y forma para la procedencia de la suspensión. Suspensión ilegal: efectos. Derecho de opción que tiene el trabajador suspendido. Redacción de modelos de aviso de reanudación de tarea zafrática y de temporada.



UNIDAD VI

De la terminación de los contratos de trabajo

Concepto. Clasificación de la terminación de los contratos de trabajo en el Código Laboral. Modo de establecer la antigüedad del trabajador. De la terminación de los contratos de trabajo por causa general o común a todos los contratos. Casos en que el contrato termina sin responsabilidad para las partes. Casos en que el contrato termina con responsabilidad para el empleador: indemnización que debe abonarse al trabajador. De la terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador. Despido: concepto, clases, causas justas de despido, efectos legales, reglas del Código Laboral para calcular la indemnización y la antigüedad. De la terminación del contrato de trabajo por voluntad unilateral del trabajador. Retiro: concepto, clases, causas justas de retiro, efectos legales, reglas del Código Laboral para calcular la indemnización y la antigüedad del trabajador.

De la terminación del contrato de trabajo por preaviso.

Preaviso: concepto y finalidad. Plazos legales: formas y notificación. Efectos legales. De la estabilidad en el trabajo: concepto. La estabilidad en el Código Laboral paraguayo: caracteres y alcance. Trabajador estable y trabajador efectivo: concepto. Despido del trabajador con estabilidad especial: obligaciones del empleador. Falta de prueba en juicio de la causal imputada al trabajador: efectos legales. Doble indemnización: concepto y casos. Redacción de modelos de: telegrama colacionado intimando reintegro al trabajo, telegrama colacionado exigiendo justificación por inasistencia al trabajo, telegrama colacionado por notificación de despido justificado, telegrama colacionado por ratificación de despido injustificado, telegrama colacionado por ratificación de despido justificado, telegrama colacionado por ratificación de despido por riñas o peleas, telegrama colacionado por ratificación de preaviso con opción.

Renuncia, contemplando plazo de preaviso. Aceptación de renuncia. Renuncia, solicitando exoneración del preaviso. Aceptación de renuncia, exoneración del preaviso. Aceptación de renuncia, sin exoneración del preaviso. Preaviso con opción de dos horas por días o un día a la semana. Preaviso con exoneración de asistir a trabajo.

Liquidación por término de relación por despido injustificado, liquidación por término de relación por despido justificado, liquidación por término de relación por renuncia voluntaria.

UNIDAD VII

De la seguridad social y la previsión social en el Paraguay

De la seguridad social: concepto, fines y medios. Procedimiento de inscripción patronal ante el Instituto de Previsión Social (IPS): comunicación de entrada y salida de los trabajadores, sanciones previstas en caso de incumplimiento. Previsión social: concepto. Instrumentos y fines. Del seguro social: concepto, elementos, caracteres, riesgos cubiertos, personas protegidas, personas exceptuadas, seguro optativo, prestaciones previstas para cada uno de los riesgos. Jubilaciones: concepto, sujetos beneficiarios, clases de jubilaciones. Redacción de modelos de: comunicación de accidente de trabajo, comunicación de reposo prescripto por el IPS.



UNIDAD VIII

Del derecho sindical y la asociación profesional

Reconocimiento y alcance de la libertad sindical. La libertad sindical de los trabajadores y empleadores: concepto. Actos de injerencias contra la libertad sindical. Prohibición de recibir subsidios. Inscripción de los sindicatos: requisitos formales para la inscripción y registro; legalización del acta de constitución, de los estatutos, y nómina de fundadores de un sindicato; derechos y obligaciones de los sindicatos; extinción y disolución de los sindicatos; la estabilidad sindical.

UNIDAD IX

Contrato colectivo de condiciones de trabajo

Concepto. Acreditación de la personería para negociar contrato colectivo. Forma del contrato y número de ejemplares. Entrada en vigencia. Cláusulas comunes o normativas y compromisorias. Ámbito de validez del contrato colectivo. Terminación del contrato colectivo de condiciones de trabajo: casos y efectos legales.

UNIDAD X

Del reglamento interno de trabajo

Definición. Obligatoriedad. Forma de elaboración. Sanciones disciplinarias previstas en el código. Homologación, registro y vigilancia. Impresión y publicidad del reglamento interno. Redacción de modelo de reglamento interno de trabajo.

UNIDAD XI

Derechos de huelga y paro

De la huelga: definición legal, fundamento, forma de ejercer este derecho, objeto. Requisitos de fondo y forma. Huelga legal: efectos. Huelga ilegal: efectos. Autoridad competente para calificar la huelga.

Del paro: definición legal, fundamento, forma de ejercer este derecho, objeto. Requisitos de fondo y forma. Paro legal: efectos. Paro ilegal: efectos. Autoridad competente para calificar el paro.

UNIDAD XII

De las prescripciones de acciones laborales

Concepto. Plazos legales. Redacción de modelos de: amonestación por llegada tardía, amonestación por marcación inadecuada de tarjetas, amonestación por mala presencia, suspensión por llegada tardía, suspensión por marcación inadecuada de tarjetas, suspensión por mala presencia, despido por reiteradas llegadas tardías, despido por riña o pelea, despido por reiteradas ausencias sin justificar, telegrama colacionado para justificación de ausencias, certificado de trabajo.

V METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados
- Estudios de casos
- Redacciones de modelos de comunicaciones prácticas y de documentos
- Técnicas lúdicas y simulaciones



- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas
- Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

VI EVALUACIÓN

Pruebas parciales, trabajos prácticos y exámenes finales de conformidad con las disposiciones establecidas en el planeamiento de la asignatura de cada profesor y el Reglamento de Cátedra de la Facultad.

VII BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Cristaldo, Jorge Dario. (1997). *Legislación Laboral Paraguaya*. Asunción: Litocolor.
- Frescura y Candia, Luis P. *Derecho paraguayo del trabajo y de la Seguridad Social*. Asunción: Editorial El Foro.
- Código Laboral, Ley N° 213/93.

Complementaria

- Kriskovich y Di Martino. (1996). *Manual de Legislación Laboral*. Asunción: Marben.
- Paredes, Felipe Santiago. (2006). *Guía Laboral*.
- Barboza, R. e Irún, J. (2000). *Las vacaciones anuales remuneradas*. Asunción: Editorial Intercontinental.
- Colección. (2002). *Monografías de Derecho del Trabajo N° 3 Instrumentos y modelos de Uso Práctico en las Relaciones de Trabajo*. Asunción: Editorial Intercontinental.
- Altamirano A., José V. (2001). *Primeros Auxilios Legales Derecho del Trabajo*. (7° ed.). Asunción.
- Soljancic Mora, José. (2004). *Código del Trabajo con casos Prácticos*. Asunción: Editorial Siglo 21.



I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **MACROECONOMÍA**

Área: Complementaria

Subárea: Economía

Semestre: Cuarto

Código: 744

Prerrequisito: Microeconomía

Carga horaria: 85

Horas semanales: 5

II FUNDAMENTACIÓN

La Macroeconomía estudia a la economía como un todo de manera a lograr una visión general de las relaciones de los principales agregados económicos permitiendo analizar los diversos problemas del área.

La importancia de contar con sólidos conocimientos macroeconómicos le permitirá al alumno, aplicar medidas o tomar decisiones en el ámbito profesional de las instituciones públicas y privadas.

III OBJETIVOS

1. Identificar los problemas básicos de la Macroeconomía.
2. Comprender los principios económicos fundamentales.
3. Conocer e interpretar el comportamiento de las diversas variables macroeconómicas.
4. Adquirir habilidades y destrezas en la utilización conceptual de las variables monetarias y fiscales, que afecten las decisiones administrativas, tanto privadas como públicas.
5. Aplicar los conocimientos macroeconómicos adquiridos, al área de los negocios.

IV CONTENIDO

UNIDAD I

Introducción

La macroeconomía condensada en tres modelos. El crecimiento y el Producto Interno Bruto (PIB). El ciclo económico y la brecha de producción. La inflación y el ciclo económico.

UNIDAD II

La contabilidad nacional

La producción y el pago a los factores de producción. El gasto y los componentes de la demanda. La medición del PIB. Inflación y los índices de precios. Tipos de interés: nominal y real.

UNIDAD III

La oferta y la demanda agregada

La curva de oferta agregada. La curva de demanda agregada. La política de demanda agregada con distintos supuestos sobre oferta agregada. La economía de la oferta.



UNIDAD IV

La oferta agregada. Los salarios. Los precios y el desempleo

La curva de oferta agregada y el mecanismo de ajuste de los precios. La inflación y el desempleo. La estanflación. La inflación esperada y la curva de Phillips con expectativas sobre la inflación. De la curva de Phillips a la curva de oferta agregada. Las perturbaciones de la oferta.

UNIDAD V

Inflación y desempleo

Desempleo. Inflación. Anatomía del desempleo. Pleno empleo. Costes del desempleo y de la inflación. Inflación y la indiciación. Teoría del ciclo económico político.

UNIDAD VI

La renta y el gasto

Demanda agregada y la producción de equilibrio. Función de consumo y la demanda agregada. El multiplicador. El sector público. El presupuesto. El superávit presupuestario en pleno empleo.

UNIDAD VII

El dinero

Concepto. Tipo de interés y la renta. El mercado de bienes y la curva IS. Mercado de dinero y la curva LM. El equilibrio de los mercados de bienes y de activos. Obtención de la curva de demanda agregada. Análisis formal del modelo IS-LM.

UNIDAD VIII

Política monetaria y política fiscal

Política monetaria. Política fiscal y el efecto expulsión. Composición de la producción y la combinación de medidas económicas. Combinación de medidas económicas en la práctica.

UNIDAD IX

Relaciones internacionales

Balanza de pagos y tipos de cambio. El tipo de cambio a largo plazo. El comercio de bienes, el equilibrio de mercado y la balanza comercial. La movilidad del capital. El modelo de Mundell y Fleming: la movilidad perfecta de capital en un sistema de tipos de cambio fijos. La movilidad perfecta de capital y los tipos de cambio flexibles.

UNIDAD X

El Banco Central

Concepto. El dinero y el crédito. Determinación de la cantidad de dinero: el multiplicador del dinero. Los instrumentos del control monetario: el control de la cantidad de dinero y del tipo de interés. La elección como objetivo de la cantidad de dinero o del tipo de interés. El dinero, el crédito y los tipos de interés.

UNIDAD XI

Los mercados financieros

Los tipos de interés a corto y largo plazo. El paseo aleatorio de los precios de las acciones. Los tipos de cambios y los tipos de interés.



UNIDAD XII

La política macroeconómica en Paraguay

Planes y reformas macroeconómicas. Análisis de la política macroeconómica en Paraguay. Política fiscal, industrial, financiera, monetaria y crediticia.

V METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados
- Estudios de casos
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas
- Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

VI EVALUACIÓN

Pruebas parciales, trabajos prácticos y exámenes finales de conformidad con las disposiciones establecidas en el planeamiento de cátedra de cada profesor y el reglamento de cátedra de la Facultad.

VII BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Dornbusch, R., Fischer S. y Startz R. (2009). *Macroeconomía* (10ª ed.). México: Editorial McGraw-Hill.
- Monges Ocampos, Fulvio. (2000). *Macroeconomía. Conceptos y Ejercicios de aplicación*. Asunción: Editorial AGR S.A.
- Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley. (2004). *Microeconomía Intermedia, análisis y comportamiento económico*. (9ª ed.). México: McGraw-Hill.

Complementaria

- Sachs, Larraín. (2002). *Macroeconomía*. (2ª ed.). Buenos Aires: McGraw-Hill.
- Bernanke, Ben y Frank, Robert. (2007). *Macroeconomía*. (2ª ed.). España: McGraw-Hill.
- Banco Central del Paraguay. Boletín de Cuentas Nacionales.
- Ministerio de Hacienda. Informe financiero.



I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **CONTABILIDAD DE GESTIÓN**

Área: Profesional

Sub-área: Finanzas

Semestre: Cuarto

Código: 745

Prerrequisito: Contabilidad Financiera II

Carga horaria: 85

Horas semanales: 5

II FUNDAMENTACIÓN

Esta asignatura estudia a la contabilidad desde la perspectiva administrativa para determinar, entre otros, el margen de contribución, el punto de equilibrio, el coste del producto y el cálculo de variaciones de costos estándar encaminados a la medición del desempeño de algunos de los departamentos de una empresa.

La importancia de contar con los conocimientos impartidos en esta materia le permitirá al alumno elaborar los estados financieros proyectados, y le servirá también de apoyo para la toma de decisiones.

III OBJETIVOS

1. Identificar el contenido de la Contabilidad de Gestión.
2. Delinear los nuevos horizontes de la Contabilidad de Gestión.
3. Distinguir los diversos tipos de costos.
4. Conocer los usuarios de la información contable.
5. Identificar los elementos de costos.
6. Caracterizar los sistemas de costeo.
7. Diferenciar los métodos de costeo.

IV CONTENIDO

UNIDAD I

Marco y contenidos de la Contabilidad de Gestión

Concepto y contenido. La normalización en el ámbito internacional. Los nuevos horizontes y planteamientos. Sistema de costo por actividades: *Activity-Based-Costing* (ABC). Costo de la calidad. Círculos de calidad. Nuevas técnicas de gestión de materiales. Contabilidad de gestión medioambiental. Utilización de sistemas expertos. La contabilidad de costos, como principal rama de la Contabilidad de Gestión.

UNIDAD II

El costo

Concepto. Costo de producción. Elementos de costo de producción. Clasificación de los costos. De acuerdo a su naturaleza: materia prima, mano de obra, carga fabril. De acuerdo a su identificación, con una actividad: costos directos e indirectos. De acuerdo con el tiempo en que fueron calculados: costo histórico y predeterminado. De acuerdo con el tiempo en que se cargan o se enfrentan a los ingresos: costos del período o del producto. De acuerdo con el



control que se tenga sobre la ocurrencia de un costo: costos controlables y no controlables. De acuerdo con su comportamiento: costos variables, fijos, semivariantes o semifijos. De acuerdo con su importancia para la toma de decisiones: costos relevantes e irrelevantes. Otros costos: costo primo, costo de conversión o de transformación. Métodos de costos: de absorción o total y variable o directo.

UNIDAD III

Cálculo de costos e informes internos

Usos y usuarios de la información contable. Relación entre los elementos del costo y los inventarios: inventario permanente, ficha de almacén de inventarios. Informes internos: estado de costo de producción, estado de costo de producción vendido y resultados. Sistemas de contabilidad de costos: su elección, sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo, sistema de acumulación de costos por proceso, costo histórico, predeterminado y estándar.

UNIDAD IV

Costo de materiales

Concepto y clasificación. Costo de materiales comprados. Criterios de valoración. Inventario permanente de materiales. Costos de las diferencias de inventario. Contabilización de los materiales. Control de los materiales.

UNIDAD V

Costo de personal

Concepto y clasificación. Los sistemas de retribución. Las prestaciones sociales, imputación. Contabilización de los costos de mano de obra. Registro y control de mano de obra. Legislación nacional sobre salarios y sus efectos sobre el costo.

UNIDAD VI

Carga fabril

Concepto y clasificación. Imputación de los costos indirectos de fabricación. Registro contable de los costos indirectos. Bases de reparto. Tasas predeterminadas de costos indirectos. Contabilización de los costos imputados mediante tasas predeterminadas.

UNIDAD VII

Sistemas de acumulación de costos por órdenes de trabajo

Características de los costos por órdenes. Tipos de costos por órdenes. Ordenes de producción. Contabilización de las órdenes de producción. La hoja de costo. Contabilización de las órdenes de trabajo. Sobreaplicación o subaplicación de costos indirectos de producción.

UNIDAD VIII

Sistemas de acumulación de costos por procesos

Características de los costos por procesos. Centros de costos y unidades de costos. Cálculo del costo unitario. La producción equivalente. Costos de productos en procesos. Contabilización de los costos de los procesos. Unidades agregadas durante el proceso. Valoración de existencias por períodos. Existencias iniciales de productos en proceso. Unidades dañadas. Unidades defectuosas. Períodos normales y anormales. Imputación.



UNIDAD IX

Producción conjunta

Concepto. Coproductos y costos conjuntos. Métodos de imputación de los costos conjuntos. Contabilización de los costos conjuntos. Subproductos. Determinación de los costos de subproductos. Contabilización de los subproductos. Contabilización de residuos y desperdicios.

UNIDAD X

El sistema de costo variable

Aplicación del sistema de costo variable. Los márgenes sobre costos variables y la toma de decisiones. El *direct costing* evolucionado. La valoración de las existencias en un sistema de costo. El análisis de la rentabilidad. El umbral de rentabilidad.

V METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados
- Estudios de casos
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas
- Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

VI EVALUACIÓN

Pruebas parciales, trabajos prácticos y exámenes finales de conformidad con las disposiciones establecidas en el planeamiento de cátedra de cada profesor y el reglamento de cátedra de la Facultad.

VII BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Ripoll, Vicente. *Introducción a la Contabilidad de Gestión*. Editorial McGraw-Hill.
- Horngren, C.H. y Sunden, G. (2007). *Contabilidad de costos*. (12ª ed.). México: Prentice Hall.

Complementaria

- Martins, Eliseu. (1993). *Contabilidad de costos*. (2ª ed.). UAA: Atlas.
- Polimeni F.J., Fabozzi A.H, Adelberg. *Contabilidad de Costos. Conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales*. (3ª ed.). Editorial McGraw-Hill.