

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Dirección Académica



# Primer semestre

## Carrera de Administración

# Plan de Estudios 2012

Aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas según Resolución N° 2 del Acta N° 10 del 27 de mayo de 2016 y homologado por la Resolución N° 0532-00-2016 del Acta N° 19 del 31 de agosto de 2016 del Consejo Superior Universitario.



## Misión

Formar profesionales en Ciencias Económicas, con valores éticos y sociales, comprometidos con el desarrollo socioeconómico sostenible, mediante programas de calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión universitaria, para alcanzar un nivel académico de excelencia.

## Visión

Constituirnos en la Facultad de prestigio, formadora de profesionales competentes, éticos, emprendedores y líderes, comprometidos con la investigación y la generación de conocimientos innovadores, que promuevan el desarrollo sostenible y sustentable, con proyección nacional e internacional.

## Valores Centrales

Responsabilidad y solidaridad social  
Perseverancia en el mejoramiento continuo de las gestiones académicas y administrativas  
Identificación de la Institución  
Respeto por los ideales superiores del aprendizaje

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
MATEMÁTICA I .....	4
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA I .....	7
DERECHO PRIVADO .....	10
TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN I .....	13
PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL.....	17



## Plan de estudios de la carrera de Administración

En horas reloj

Código	Asignatura	Carga Horaria		Prerrequisito
		Total	Semanal	
<b>Primer Semestre</b>				
711	Matemática I	56	3,5	No tiene
712	Comunicación Oral y Escrita I	56	3,5	No tiene
713	Derecho Privado	56	3,5	No tiene
714	Teoría de la Administración I	56	3,5	No tiene
715	Psicología Organizacional	56	3,5	No tiene
<b>Segundo Semestre</b>				
721	Matemática II	56	3,5	Matemática I
722	Comunicación Oral y Escrita II	56	3,5	Comunicación Oral y Escrita I
723	Teoría de la Administración II	56	3,5	Teoría de la Administración I
724	Contabilidad Financiera I	56	3,5	No tiene
725	Comportamiento Organizacional	56	3,5	Psicología Organizacional
<b>Tercer Semestre</b>				
731	Matemática III	56	3,5	Matemática II
732	Inglés	56	3,5	No tiene
733	Régimen Legal de las Empresas	56	3,5	Derecho Privado
734	Microeconomía	56	3,5	No tiene
735	Contabilidad Financiera II	56	3,5	Contabilidad Financiera I
<b>Cuarto Semestre</b>				
741	Estadística I	56	3,5	Matemática III
742	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	56	3,5	Comunicación Oral y Escrita II
743	Derecho Laboral	56	3,5	Régimen Legal de las Empresas
744	Macroeconomía	56	3,5	Microeconomía
745	Contabilidad de Gestión	56	3,5	Contabilidad Financiera II
<b>Quinto Semestre</b>				
751	Estadística II	56	3,5	Estadística I
752	Sistemas de Información	56	3,5	TIC
753	Geografía Económica	56	3,5	Macroeconomía
754	Logística	56	3,5	Teoría de la Administración II
755	Metodología de la Investigación	56	3,5	No tiene



**Plan de estudios de la carrera de Administración**  
En horas reloj

Código	Asignatura	Carga Horaria		Prerrequisito
		Total	Semanal	
<b>Sexto Semestre</b>				
761	Tributación	56	3,5	Derecho Laboral
762	Desarrollo Económico y Social	56	3,5	Geografía Económica
763	Administración de Cooperativas y de Seguros	56	3,5	Teoría de la Administración II
764	Administración Financiera I	56	3,5	Contabilidad de Gestión
765	Investigación de Mercados	56	3,5	Metodología de la Investigación
<b>Séptimo Semestre</b>				
771	Administración Pública I	56	3,5	Teoría de la Administración II
772	Organización, Sistemas y Métodos I	56	3,5	Teoría de la Administración II
773	Administración Financiera II	56	3,5	Administración Financiera I
774	Ética	56	3,5	Comportamiento Organizacional
775	Administración de la Producción y Operaciones I	56	3,5	Logística
<b>Octavo Semestre</b>				
781	Administración Pública II	56	3,5	Administración Pública I
782	Organización, Sistemas y Métodos II	56	3,5	Organización, Sistemas y Métodos I
783	Administración de las Personas	56	3,5	Ética
784	Mercadotecnia	56	3,5	Investigación de Mercados
785	Administración de la Producción y Operaciones II	56	3,5	Administración de la Producción y Operaciones I
<b>Noveno Semestre</b>				
791	Auditoría de la Gestión Administrativa	56	3,5	Administración Pública II
792	Emprendedorismo I	56	3,5	Mercadotecnia
793	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	56	3,5	Administración Financiera II
794	Administración de Ventas	56	3,5	Mercadotecnia
795	Seminario de Investigación	56	3,5	Metodología de la Investigación
<b>Décimo Semestre</b>				
801	Administración Estratégica	56	3,5	Auditoría de la Gestión Administrativa
802	Emprendedorismo II	56	3,5	Emprendedorismo I
803	Mercado de Capitales y de Dinero	56	3,5	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
804	Liderazgo Empresarial y Negociación	56	3,5	Administración de las Personas
805	Comercio Internacional	56	3,5	Administración de Ventas
<b>Pasantía Supervisada</b>		<b>200</b>		
<b>Proyecto Final</b>		<b>100</b>		
<b>Total</b>		<b>3100</b>		



## **I IDENTIFICACIÓN**

Asignatura: MATEMÁTICA I

Área: Básico

Semestre: Primero

Prerrequisito: No tiene

Carga horaria: 56 horas reloj

Subárea: Matemática

Código: 711

Horas semanales: 3,5 horas reloj

## **II FUNDAMENTACIÓN**

Con el desarrollo de la asignatura Matemática I, el alumno adquirirá los conocimientos necesarios respecto a las funciones matemáticas y las teorías de conjunto, los sistemas de ecuaciones y su aplicación, la programación lineal y la formulación de soluciones gráficas, así como el álgebra matricial, que se constituirán en herramientas básicas y fundamentales en la resolución de los complejos problemas técnicos que afrontará en el ejercicio de su carrera profesional.

En síntesis, Matemática I es una asignatura necesaria para comprender los conceptos y aplicarlos eficazmente en el campo económico y empresarial.

## **III OBJETIVOS**

1. Aplicar los conocimientos matemáticos en el estudio y resolución de casos y problemas concretos.
2. Adquirir las habilidades y destrezas necesarias para utilizar las nociones, definiciones y leyes en la resolución de las operaciones matemáticas.
3. Resolver los problemas reales a que se enfrentan en el campo de las ciencias sociales e interpretar los resultados obtenidos.
4. Comprender la importancia de la Matemática como fuente de conocimientos indispensables en la exigente formación profesional del administrador.
5. Facilitar la formación de un juicio reflexivo y crítico que induzca a una búsqueda constante de nuevos conocimientos.
6. Participar activamente en el desarrollo de trabajos individuales y de equipo, destacando el valor de la complementación interdisciplinaria de los conocimientos.
7. Desarrollar los valores éticos y democráticos que orienten la gestión profesional del administrador.

## **IV CONTENIDO**

### **UNIDAD I**

#### **Teoría de los conjuntos**

Conjuntos definidos. Conjuntos. Representación con diagramas de Venn. Operaciones con conjuntos. Igualdad de conjuntos.

### **UNIDAD II**

#### **Funciones matemáticas**

Producto cartesiano. Relaciones. Gráficos. Funciones. Naturaleza y notación. Caracterización. Funciones compuestas. Representación gráfica de funciones en dos dimensiones.



### UNIDAD III

#### **Ecuaciones lineales**

Características. Forma general. Representación gráfica. Generalización para ecuaciones lineales en  $n$  variables. Gráficos de ecuaciones de dos variables. Intersecciones. La ecuación  $x = h$ . La ecuación  $y = k$ . Pendiente y ordenada inicial de la recta. Haz o familia de rectas que pasan por un punto. Recta que pasa por dos puntos. Intersección de dos rectas.

### UNIDAD IV

#### **Sistemas de ecuaciones lineales**

Introducción. Conjuntos solución. Solución gráfica de sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas. Solución de sistemas de  $n$  incógnitas. Casos cuando el número de ecuaciones no coincide con el de incógnitas. Procedimientos de Gauss-Jordan.

### UNIDAD V

#### **Aplicaciones de las funciones lineales y de los sistemas de ecuaciones lineales**

Función lineal. Forma y supuestos generales. Funciones lineales de costos, de ingresos y de utilidad. Modelos de equilibrio. Suposiciones. Análisis de equilibrio.

### UNIDAD VI

#### **Programación lineal. Formulación y soluciones gráficas**

Desigualdades lineales. La naturaleza de las desigualdades. El álgebra de las desigualdades lineales. Conjunto solución para desigualdades lineales. Gráficos. Sistemas de desigualdades lineales. Programación lineal: introducción, restricciones. Soluciones gráficas. Áreas de soluciones factibles. Incorporación de la función objetivo. Soluciones de punto en la esquina. Soluciones óptimas alternativas. Problemas sin solución factible.

### UNIDAD VII

#### **Método *simplex***

Requisitos. Soluciones factibles básicas. Problemas de maximización.

### UNIDAD VIII

#### **Álgebra de matrices**

Matriz. Concepto. Matriz rectangular de orden  $m \times n$ . Tipos de matrices: matriz triangular superior, triangular inferior, diagonal, escalar, unidad, transpuesta, simétrica, fila o vector fila, columna o vector columna, un solo elemento. Igualdad de matrices. Determinante. Determinante de una matriz cuadrada. Menor complementario y adjunto o cofactor de un elemento de una matriz cuadrada o de su determinante. Reglas prácticas para hallar el valor de un determinante de segundo y tercer orden. Reglas para reducir el orden de un determinante: desarrollo laplaciano y Chío. Operaciones con matrices: adición y sustracción, multiplicación escalar, producto interno, multiplicación de matrices. Matriz adjunta e inversa de una matriz cuadrada. Representación matricial de ecuaciones. Representación de un sistema de  $n$  ecuaciones lineales y de  $n$  incógnita y solución matricial del mismo.

### **V METODOLOGÍA**

- ) Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- ) Trabajo con material bibliográfico y otras fuentes de consulta
- ) Estudios de casos
- ) Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales



- ) Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares
- ) Resolución de problemas

## **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**

- ) Budnick, Frank S. (2007). *Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales*. (4ª ed.). México: McGraw-Hill.
- ) Haussler, Ernest F. Jr. y Richard, S. Paul. (2015). *Matemática para Administradores y Economistas*. (13ª ed.). México: Iberoamérica.
- ) Arya, Jagdish C. y Lanner, Robín W. (2009). *Matemáticas Aplicadas*. (5ª ed.) México: Prentice Hall.

### **Complementaria**

- ) Harshbarger y Reyonolds. (2005). *Matemáticas aplicadas a la Administración, Economía y Ciencias Sociales*. (7ª ed.). México: McGraw-Hill.
- ) Sobecki, Bradley, G., Hoffmann, L., Price, M. y Sandoval, S.(2014). *Matemáticas Aplicadas a la Administración y los Negocios* (11 ed.). Mexico: McGrawHill.
- ) Kleiman, A.(2012). *Conjuntos. Aplicaciones matemáticas a la Administración*. México: Limusa.



## **I IDENTIFICACIÓN**

Asignatura: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA I

Área: Básico

Subárea: Comunicación

Semestre: Primero

Código: 712

Prerrequisito: No tiene

Carga horaria: 56 horas reloj

Horas semanales: 3,5 horas reloj

## **II FUNDAMENTACIÓN**

En cualquier actividad, la comunicación es parte vital del mismo y las palabras son sus herramientas. La habilidad con que se las utilicen, se constituyen en factor clave para la consecución o el logro de los objetivos.

La comunicación adquiere diversas modalidades e independientemente del método empleado, constituye el medio de transferencia de las ideas de una mente a otra.

Hablar, escuchar, leer y escribir son habilidades básicas que se deben desarrollar en todo ser humano junto con la de la comprensión que aglutina y da significación a estas cuatro habilidades mencionadas más arriba. No se escucha si no se comprende el mensaje y no se lee si no se comprende lo que se desea expresar.

La sociabilidad es inherente a la condición humana, pues necesitamos tanto de vivir como de interrelacionarnos. La sociedad se diferencia en distintos grupos en que el individuo puede participar mediante el uso del lenguaje en los diferentes sectores: familiares, laborales, profesionales, sociales, etc.

El desarrollo de la materia se estructura en dos etapas: Comunicación Oral y Escrita I, en el primer semestre, con énfasis en la redacción empresaria y Comunicación Oral y Escrita II con énfasis en la comunicación oral, con cuyo desarrollo los estudiantes estarán dotados de los conocimientos necesarios para usar con eficacia y corrección los giros y principios lingüísticos del lenguaje usual en el mundo científico.

## **III OBJETIVOS**

A través de la práctica de la comunicación oral y escrita se pretende afianzar la formación de buenos hábitos tales como:

1. Respetar la opinión ajena
2. Comunicarse con cortesía, empleando un tono adecuado de voz
3. Lograr autodominio emocional
4. Investigar y elaborar ideas sobre temas de interés general
5. Redactar con precisión, claridad y corrección, distintos tipos de textos

## **IV CONTENIDO**

### **UNIDAD I**

#### **La comunicación**

Concepto. Elementos. Proceso. Importancia de la comunicación. La comunicación implícita y explícita. La comunicación verbal: lenguaje, lengua y habla; signo lingüístico, componentes; ciencias y vicios del lenguaje. Las funciones de la comunicación. El predominio de la función referencial en el género empresario. Las habilidades básicas en la comunicación. Las direcciones de la comunicación.





## **UNIDAD II**

### **Comunicación oral**

Concepto. Diferencia entre comunicación y expresión oral. Exigencias de la comunicación oral: seguridad, elocuencia, control emocional. Características. Propósitos comunicativos: finalidades. Estilística oral. Características: voz, respiración y dicción. Ideas y sentimientos a través de la voz. La expresión corporal: argumentación, juicio. Comentario, opinión, saber escuchar.

## **UNIDAD III**

### **La redacción**

Aplicación de las normas ortográficas: acentuación, puntuación, uso de consonantes de escritura dudosa. Abreviaciones. Redacción de párrafos atendiendo: el orden lógico de la oración, el uso de los nexos o conectores, concordancia, precisión, eliminación de oraciones redundantes, secuencia básica.

## **UNIDAD IV**

### **La escritura empresarial**

La escritura empresarial constituida como género. Cómo reconocemos la esfera de actividades por sus mensajes. El concepto del género discursivo. Párrafo: concepto, estructura, tipos de párrafos. Ideas: clases. Texto: elementos, clases. Niveles del lenguaje en el texto. Niveles de comprensión lectora: literal, inferencial y crítico. Aspectos de la presentación formal de un mensaje escrito. Estilos de diagramación. Disposición de las partes. El plan y el orden de la exposición. Coherencia entre las partes. Los conectores. La persona gramatical en las cartas. Estilo bloque extremo, bloque, semibloque.

## **UNIDAD V**

### **Mensajes**

Tipos de escritos empresariales. Cartas: clases. La carta circular. Memorándum: clases. Certificado. Currículum. Informe: clases. El Acta. Solicitud de empleo.

## **UNIDAD VI**

### **Oficina automatizada**

Contexto de las comunicaciones en la oficina automatizada. La oficina moderna y la calidad total. La carta comercial en la oficina moderna. Canales de transmisión en la oficina moderna. El canal en la comunicación oral y escrita. Empleo racional de tecnología, como medio de acceso a la sociedad de la información.

## **V METODOLOGÍA**

- ) Serán empleados métodos y técnicas, eminentemente activos
- ) En todos los casos, se partirá de un texto ilustrativo del tema a desarrollarse
- ) Se procederá a la corrección individual y colectiva
- ) Se empleará la lectura comprensiva y crítica para el estudio de cada contenido
- ) Serán propiciados talleres para la redacción y realización de otros ejercicios en forma individual, dual y grupal
- ) La investigación en variadas y actualizadas fuentes de consulta, será como un paso previo para la elaboración de distintos tipos de documentos



## 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

- ) Salazar, Ela & Funes. (2011). *Escrituras Actualizadas de textos funcionales*. Asunción, Paraguay : Omega
- ) Vivaldi, Gonzalo Martín. (2006). *Curso de Redacción. Teoría y Práctica de la composición y del Estilo*. (33ª ed.). Madrid: Thompson Paraninfo.
- ) Rojas, Demóstenes. (2005). *Redacción Comercial Estructurada*. (5ª ed.). México: McGraw-Hill.
- ) Botta, Mirta. (1994). *La comunicación empresarial*. México: Vergara.
- ) *Diccionario de la Lengua Española*.
- ) *Diccionario de la Lengua Guaraní*
- ) *Diccionario de Sinónimos y Antónimos*

### Complementaria

- ) Pérez Chávez, Luis. (1998). *Redacción con enfoque lingüístico*. (2ª ed.). México: Addison, Wesley.
- ) Fuentes, Juan Luis. (2004). *Comunicación y estudio del lenguaje*. (2ª ed.). Barcelona: Bibliografía Interamericana.
- ) Fernández De La Torriente, Gastón. (1997). *Cómo hablar correctamente en público*. Barcelona: Norma.
- ) Ander, Ezequiel. (2005) *Cómo aprender a hablar en público*. México : Lumen



## **I IDENTIFICACIÓN**

Asignatura: DERECHO PRIVADO

Semestre: Primero

Código: 713

Prerrequisito: No tiene

Carga horaria: 56 horas reloj

Horas semanales: 3,5 horas reloj

## **II FUNDAMENTACIÓN**

Esta materia provee los conocimientos básicos de la ciencia jurídica y de las normas legales que se debe observar en el ejercicio de la profesión. Consecuentemente, la asignatura Derecho Privado constituye un componente necesario en la formación académica del futuro administrador.

## **III OBJETIVOS**

1. Conocer los fundamentos básicos de las instituciones jurídicas y de las disposiciones legales del derecho positivo paraguayo que los regulan, que como profesionales de la administración tendrán que identificar y observar.
2. Comprender la importancia y la necesidad del Derecho Privado.
3. Comprender los conceptos fundamentales.
4. Aplicar correctamente los conceptos del Derecho Privado desde el punto de vista de la administración, la economía y la contabilidad.

## **IV CONTENIDO**

### **UNIDAD I**

#### **Noción de derecho**

Acepciones principales: derecho objetivo, derecho subjetivo, derecho positivo, derecho natural. Definición del derecho. Fundamentos del derecho. De las normas jurídicas. El ordenamiento jurídico: definición. Derecho privado: noción, importancia del estudio del derecho privado. Derecho privado y público. Relaciones y diferencias entre derecho privado y público. Definición del derecho público. Disposiciones del Código Civil sobre las leyes.

### **UNIDAD II**

#### **La Constitución Nacional**

La constitución vigente del país. Prelación de leyes. Declaraciones fundamentales relacionadas con la administración y la economía. De la igualdad de las personas. De los derechos económicos: de la libertad de concurrencia; de la propiedad privada. De los derechos laborales: del derecho al trabajo. De la política económica del estado: del desarrollo económico nacional. Código Civil Paraguayo.

### **UNIDAD III**

#### **De las personas físicas**

Capacidad jurídica. Capacidad de derecho. Capacidad e incapacidad de hecho. Representantes de los incapaces. Interdicción e inhabilitación. De los hechos y actos jurídicos. Actos voluntarios. Elementos internos y externos. Vicios de la voluntad: el error, el dolo, la fuerza y el temor. De los actos jurídicos en general. Elementos. De la forma de los actos jurídicos. Simulación de los actos jurídicos. Actos celebrados en fraude de los acreedores. Modalidades de los actos jurídicos. La condición. El cargo. El plazo.



## UNIDAD IV

### **Actos jurídicos**

Representación de los actos jurídicos. Nulidad de los actos jurídicos. Actos nulos y anulables. Confirmación de los actos anulables. Ejercicio de los derechos. La buena fe. De la prueba de los actos jurídicos. Los instrumentos públicos. Escrituras públicas. Instrumentos privados.

## UNIDAD V

### **De las obligaciones en general**

Definición. Elementos: sujetos, la prestación u objeto, fuente o causa. Facultades del acreedor. Responsabilidad del deudor por los daños. Mora del acreedor. Garantía común para los acreedores. Indemnización legal. Cláusula penal. Obligaciones con relación al objeto. Obligaciones de dar cosas ciertas, inciertas, sumas de dinero, de hacer y de no hacer. Obligaciones alternativas y de pago facultativo. Obligaciones divisibles, indivisibles. Solidarias. Cesión de créditos. Cesión de deudas.

## UNIDAD VI

### **Extinción de las obligaciones**

El pago. Objeto del pago. Lugar y tiempo del pago. Prueba del pago. Del pago por cesión de bienes a los acreedores. Del pago por consignación. De la imputación del pago. Del pago con subrogación. De la dación en pago. De la novación. De la remisión de la deuda. De la compensación. De la confusión. De la imposibilidad del pago. De la prescripción liberatoria. Suspensión e interrupción de la prescripción. Plazos de la prescripción.

## UNIDAD VII

### **Derechos reales o sobre las cosas**

Definición. Cosas y bienes. De la posesión. Posesión mediata, inmediata, originaria y derivada. Cosas susceptibles de posesión. Adquisición y pérdida de la posesión. La buena fe. Del derecho de propiedad. Contenido. Facultades del propietario. Dominio pleno y menos pleno. Extensión del derecho de propiedad. Adquisición y pérdida de la propiedad privada sobre inmuebles y muebles. Del condominio. De la usucapión. Usucapión larga y corta, de inmuebles y de muebles. Prenda. Definición. Prenda común y prenda con registro. De la hipoteca.

## UNIDAD VIII

### **De los contratos**

Definición. Requisitos, elementos. Interpretación del contrato. De los efectos del contrato. Extinción del contrato: rescisión, resolución. La lesión. La imprevisión. De la compraventa. La subasta. La permuta. La locación. El contrato de leasing. Del contrato de: servicios, obra, edición. Del mandato, obligaciones del mandatario. Del contrato de: transporte, comisión, corretaje, depósito. Depósito regular e irregular. Del comodato. Del mutuo. Contrato de fianza. De la relación entre acreedor y fiador, y fiador deudor principal. Del contrato de transacción. Contrato de fideicomiso. Los pactos de exclusividad. El contrato de: exposición, agencia, concesión, licencia, elaboración o fabricación, distribución, suministro, publicidad. El *Joint Venture*. El consorcio.

## UNIDAD IX

### **De la cuenta corriente mercantil**

De los contratos bancarios. El depósito bancario. De la apertura de crédito bancario. Del anticipo bancario. De las operaciones bancarias en cuenta corriente. Del descuento bancario.



## UNIDAD X

### Del contrato de seguro

Concepto. Riesgo asegurable, interés asegurable. Prueba del contrato. La póliza de seguro: enunciaciones. De la prima. El coseguro. El reaseguro. Diversas clases de seguro. Seguros de daños patrimoniales. Seguro de incendio. Cosas que pueden asegurarse. Particularidad que presenta este seguro. De los seguros de: la agricultura, animales, responsabilidad civil, transporte. El seguro de: personas, sobre la vida, accidentes personales.

## UNIDAD XI

### De los títulos de crédito

Definición. Transferencia del título de crédito. De los títulos al portador y a la orden. Del pagaré a la orden. De los títulos nominativos. De la letra de cambio: definición.

## UNIDAD XII

### El cheque

Definición. Emisión y forma del cheque. Aceptación, certificación, confirmación y expresiones equivalentes. De la transmisión. Del aval. De la presentación y del pago. Variedades de cheque. Casos de pérdida o sustracción de un cheque. Cheque falsificado. Responsabilidades de las personas obligadas en virtud de un cheque. Protesto. Derechos del portador de un cheque. Sanciones por emisión de cheques sin fondos.

## V METODOLOGÍA

- ) Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- ) Estudios de casos
- ) Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- ) Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas y otros
- ) Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica

## 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

- ) Código Civil Paraguayo. Pangrazio, M. A. (2013). Código Civil Paraguayo y Leyes Complementarias. (27 ed. act.). Asunción : Intercontinental.
- ) Frescura y Candia, Luis P. (2010). *Introducción a las Ciencias Jurídicas*. Asunción: Escuela Técnica Salesiana.
- ) Di Martino, Carmelo & Kriskovich, José. Derecho Privado 1. Asunción : Marben

### Complementaria

- ) Torres Kimser, José Raúl. (2000). *El Cheque – Régimen Legal – Jurisprudencia*. (4ª ed.). Asunción: La Ley Paraguaya S.A.
- ) Torres Kimser, José Raúl. (2000). Derecho de las obligaciones en el código civil paraguayo. (5ª ed.) Asunción : Intercontinental.
- ) Leyes acorde a las disposiciones vigentes.



## I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN I

Área: Profesional

Subárea: Gestión Administrativa y Estratégica

Semestre: Primero

Código: 714

Prerrequisito: No tiene

Carga horaria: 56 horas reloj

Horas semanales: 3,5 horas reloj

## II FUNDAMENTACIÓN

Para el administrador de negocios, la presente asignatura es de vital importancia, pues es el hilo conductor fundamental en todas las actividades empresariales: públicas, privadas, mixtas o solidarias para los que se requiere conocer las diferentes escuelas, para comprender los alcances de la aplicación de las teorías propias de cada corriente, para lograr los objetivos de la organización.

Es por ello que el administrador o futuro empresario debe ser un individuo que maneje el desarrollo evolutivo de las diversas teorías administrativas, facilitando el equilibrio en las organizaciones a través de los modelos y las estrategias adecuadas para la solución de problemas empresariales enfocados en épocas remotas pero adaptables a la situación moderna de la administración y a las particularidades de cada organización.

## III OBJETIVOS

1. Conocer la reseña histórica de la administración y su evolución en el tiempo a partir de las consecuencias de la revolución industrial y el nacimiento del enfoque clásico.
2. Definir conceptualmente cada una de las teorías administrativas a ser analizadas, con una visión amplia y comparativa.
3. Desarrollar la habilidad conceptual y técnica para definir situaciones organizacionales complejas, diagnosticando la situación y proponiendo las soluciones a través de los diferentes sistemas administrativos.
4. Explorar el contenido y proyectar las perspectivas futuras de las organizaciones de acuerdo a las diferentes teorías administrativas.
5. Presentar una evaluación crítica frente a las empresas de hoy de acuerdo a las teorías o sistemas administrativos vistos en la asignatura.

## IV CONTENIDO

### UNIDAD I

#### **La administración y sus perspectivas. Perfil del papel de la administración**

Contenido y objeto de estudio de la administración. Estado actual de la Teoría General de la Administración (TGA). La administración en la sociedad moderna. Perspectivas futuras de la administración.

### UNIDAD II

#### **Enfoque clásico de la administración. La administración científica**

La obra de Taylor: primer periodo de Taylor, segundo periodo de Taylor. La administración como ciencia. Organización racional del trabajo: análisis del trabajo y estudio de tiempos y movimientos, estudio de la fatiga humana, división del trabajo y especialización del operario, diseño de cargos y tareas, incentivos salariales y premios por producción, concepto del *homo economicus*, condiciones de trabajo, estandarización, supervisión



funcional. Principios de la administración científica: principios de la administración científica según Taylor, principios de eficiencia según Emerson, principios básicos de Ford, principio de excepción. Apreciación crítica de la administración científica.

### **UNIDAD III**

#### **Enfoque clásico de la administración. Teoría clásica de la administración**

La obra de Fayol: las seis funciones básicas de la empresa, concepto de administración, proporcionalidad de las funciones administrativas, diferencia entre administración y organización. Teoría de la administración: la administración como ciencia, teoría de la organización, la división del trabajo y la especialización, coordinación, concepto de línea y de *staff*, organización lineal. Los elementos de la administración: según Fayol, según Urwick, según Gulick. Los principios de la administración: según Fayol. Según Urwick. Apreciación crítica de la teoría clásica.

### **UNIDAD IV**

#### **Enfoque humanista de la administración**

Teoría de las relaciones humanas. Orígenes de la teoría de las relaciones humanas. El experimento de Hawthorne: primera fase del experimento de Hawthorne, segunda fase del experimento de Hawthorne, tercera fase del experimento de Hawthorne, cuarta fase del experimento de Hawthorne, conclusiones del experimento de Hawthorne. El concepto de hombre social. La civilización industrializada y el hombre. Funciones básicas de la organización industrial. Implicaciones de la teoría de las relaciones humanas. Influencia de la motivación humana: teoría del campo de Lewin, las necesidades humanas básicas, ciclo motivacional, frustración y compensación, moral y clima organizacional. El liderazgo. Concepto. Comunicación. Redes de comunicación. Organización informal: características de la organización informal, orígenes de la organización informal. Evaluación crítica de la teoría de las relaciones humanas.

### **UNIDAD V**

#### **Enfoque neoclásico de la administración**

Teoría neoclásica de la administración. Características: énfasis en la práctica de la administración, reafirmación de los postulados clásicos, énfasis en los principios generales de la administración, énfasis en los objetivos y los resultados, eclecticismo de la teoría neoclásica. Principios básicos de organización: división del trabajo: especialización, jerarquía, autoridad, responsabilidad, delegación, amplitud administrativa. Funciones del administrador. Planeación: establecimiento de objetivos, desglose de los objetivos. Amplitud de la planeación: planeación estratégica, táctica y operacional. Tipos de planes: procedimientos, presupuestos, programas o programaciones, reglas o reglamentos. Organización. Cobertura de la organización. Dirección. Cobertura de la dirección. Control. Fases del control. Cobertura del control. Resurgimiento de la teoría neoclásica. Tipos de organización. Racionalidad de la organización formal. Organización lineal: características, ventajas y desventajas. Organización funcional: características, ventajas y desventajas. Organización línea-*staff*: características, ventajas y desventajas.

### **UNIDAD VI**

#### **La Administración Por Objetivos (APO)**

Orígenes. Características. Establecimiento conjunto de objetivos entre el gerente y el subordinado. Establecimiento de objetivos para cada departamento o posición. Interrelación entre los objetivos departamentales. Énfasis en la medición y en el control de resultados. Evaluación, revisión y modificación continua de los planes. Participación activa





de las gerencias y de los subordinados. Apoyo intensivo del personal. Fijación de objetivos. Criterios de selección de los objetivos. Jerarquía de objetivos.

## **UNIDAD VII**

### **Enfoque estructuralista de la administración**

Modelo burocrático de organización. Orígenes de la teoría de la burocracia. Tipos de sociedad. Tipos de autoridad: tradicional, carismática, legal, racional o burocrática. Características de la burocracia según Weber: carácter legal de las normas y reglamentos, carácter formal de las organizaciones, carácter racional y división del trabajo, impersonalidad en las relaciones, jerarquía de la autoridad, rutinas y procedimientos estandarizados, competencia técnica y meritocracia, especialización de la administración, profesionalización de los participantes, completa previsión del funcionamiento. Ventajas de la burocracia. Racionalidad burocrática. Dilemas de la burocracia. Disfunciones de la burocracia: internalización de las reglas y apego a los reglamentos, exceso de formalismo y de papeleo, resistencia a los cambios, despersonalización de la relación, categorización como base del proceso decisorio, superconformidad a las rutinas y a los procedimientos, exhibición de señales de autoridad, dificultad en la atención a clientes y conflictos con el público. Teoría estructuralista de la administración. Orígenes de la teoría estructuralista. Una sociedad de organizaciones: las organizaciones, el hombre organizacional. Tipología de las organizaciones: de Etzioni, de Blau y Scott.

Objetivos organizacionales. Conflictos organizacionales: conflicto entre la autoridad del especialista y la autoridad administrativa. Dilemas de la organización según Blau y Scott. Conflictos entre líneas y asesoría o *staff*. Apreciación crítica de la teoría estructuralista.

## **UNIDAD VIII**

### **Enfoque del comportamiento en la administración. Teoría del comportamiento en la administración**

Orígenes de la teoría del comportamiento. Nuevas proposiciones sobre motivación humana: jerarquía de las necesidades de Maslow, teoría de los dos factores de Herzberg. Estilos de administración. Teoría X y Teoría Y. Proceso decisorio: la organización como un sistema de decisiones, teoría de las decisiones, etapas del proceso decisorio. El hombre administrativo.

## **UNIDAD IX**

### **Enfoque del comportamiento en la administración. Teoría del Desarrollo Organizacional (DO)**

DO: orígenes, concepto, suposiciones básicas, características, objetivos y el proceso.

## **UNIDAD X**

### **Enfoque sistémico de la administración**

Tecnología y administración. Principales conceptos de la cibernética. Campo de estudio de la cibernética: los sistemas. Representación de los sistemas: los modelos. Concepto de información e informática. Consecuencias de la informática en la administración: automatización, tecnología de la información, sistemas de información, integración de negocio, *e-business*. Teoría matemática de la administración: orígenes. Proceso decisorio. Perspectiva del proceso y del problema. Modelos matemáticos en la administración. Problemas estructurados y no estructurados. Tipos de decisión. Teoría de sistemas: concepto, orígenes, características, tipos y parámetros de los sistemas.





## UNIDAD XI

### Enfoque situacional de la administración. Teoría situacional

Orígenes de la teoría situacional. Investigación de Chandler sobre estrategia y estructura organizacional. Investigación de Burns y Stalker sobre organizaciones. Investigación de Lawrence y Lorsch sobre el ambiente. Concepto de diferenciación e integración. Concepto de integración y de diferenciación requeridas. Teoría situacional: investigación de Joan Woodward sobre la tecnología. Las organizaciones y sus niveles: nivel institucional o estratégico, intermedio y operacional. Nuevos enfoques al diseño organizacional. El hombre complejo.

## UNIDAD XII

### Nuevos enfoques de la administración

Las paradojas de las ciencias: el darwinismo organizacional, teoría del caos. La quinta ola. Perspectiva de la TGA. La era de la información: cambio e incertidumbre. La influencia de la tecnología de la información.

Los desafíos de la era de la información. Las soluciones emergentes: la mejora continua, calidad total, reingeniería, *benchmarking*, equipos de alto desempeño.

### 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
- ) Discusiones sobre temas sociales, políticos, económicos o culturales, que ayuden al proceso de formación de un criterio claro por parte del estudiante sobre la sociedad y los factores que en ella se ven involucrados y, a su vez, a entender de manera paulatina la relación entre estos eventos y la administración
- ) Resolución de ejercicios
- ) 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

- ) Chiavenato, Idalberto. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. (7ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- ) Koontz, Harold y O'Donnell, C. (1998). *Curso de Administración Moderna*. México: McGraw-Hill.

#### Complementaria

- ) Terry, George. *Principios de Administración*. (4ª ed.) México : Intercontinental
- ) APA: Asociación de Psicólogos Americanos. Versión digital
- ) Fayol, Henry. *Administración Industrial y General*. México : El Ateneo
- ) Taylor, Frederick. *Principios de Administración Científica*.
- ) McGregor, Douglas. *El Aspecto Humano de la Empresa*. México : McGraw Hill



## **I IDENTIFICACIÓN**

Asignatura: PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

Semestre: Primero

Código: 715

Prerrequisito: No tiene

Carga horaria: 56 horas reloj

Horas semanales: 3,5 horas reloj

## **II FUNDAMENTACIÓN**

Los grandes cambios y transformaciones que vive la humanidad, afectaron notoriamente las relaciones laborales e industriales. Este nuevo escenario motivó e indujo a la revisión profunda de las teorías y principios organizacionales que se mantuvieron invariables durante mucho tiempo.

Psicología Organizacional responde a este nuevo desafío, analizando las diversas teorías, leyes y métodos de investigación del comportamiento humano en el ámbito laboral, las vocaciones de las personas y su adecuación a las exigencias del puesto de trabajo.

El enfoque humanista y con aplicación de la psicología ocupacional clásica analiza la personalidad y diferencias individuales en el campo laboral, los valores sociales, culturales y la autoestima que afectan notoriamente al comportamiento ético del hombre.

## **III OBJETIVOS**

1. Identificar conceptos, principios y fundamentos de la Psicología Organizacional.
2. Determinar los factores que influyen positiva o negativamente en el comportamiento humano y relacionarlo al área laboral.
3. Aplicar los conocimientos adquiridos al análisis situacional particular.
4. Desarrollar la empatía y el pensamiento reflexivo que permita una intra e interrelacionamiento apropiado del alumnado.

## **IV CONTENIDO**

### **UNIDAD I**

#### **Introducción a la Psicología Organizacional**

Concepto. Relación de la psicología con las otras ciencias. Definición de términos, áreas y limitaciones de la Psicología Organizacional. Personalidad e interacción organizacional. La ciencia de la administración: teorías, leyes y principales métodos de investigación del comportamiento humano en el ámbito laboral.

### **UNIDAD II**

#### **Reseña histórica de la Psicología Organizacional**

Diversos enfoques para la comprensión histórica. Modelos de la perspectiva humana del comportamiento en el trabajo: McGregor y Winefield. La perspectiva de los grandes pensadores. Max Weber: la ética protestante del trabajo y la Burocracia. Henri Fayol: las seis categorías de las actividades organizacionales. Frederick Taylor: los principios de administración científica. La perspectiva de las etapas del tiempo. La perspectiva de las escuelas del pensamiento. La escuela clásica. La escuela del comportamiento social. Pensamiento administrativo contemporáneo. El enfoque del estudio de los originales. Perspectiva intercultural. Integración de las diferentes perspectivas.



### UNIDAD III

#### **Elección vocacional**

Alternativas y orientación vocacionales. Teorías en psicología vocacional. Adecuación entre el puesto de trabajo y la persona. Teoría de las expectativas y la elección ocupacional. Socialización organizacional. Modelo de ingreso de tres etapas de Feldman. Modelo de tres etapas profesionales iniciales de Buchanan. Modelo de ingreso de tres etapas de Porter *et al.* Modelo de socialización de tres etapas de Schein. Modelo integrado de Wanous.

### UNIDAD IV

#### **Personalidad y diferencias individuales**

Introducción al estudio de la personalidad: definición, componentes y características de la personalidad. Modelo de investigación de Furham. Los enfoques sobre la personalidad y las diferencias individuales en el trabajo: teoría clásica de la personalidad. Psicología ocupacional clásica y del comportamiento organizacional. El desarrollo de una evaluación de diferencias individuales específica del trabajo. El concepto de la "adecuación" e "inadecuación" en el trabajo. Estudios longitudinales de las personas en el trabajo e investigación biográfica o información recopilada. Evaluación de la personalidad en el trabajo. Teorías de los rasgos del comportamiento organizacional: Cattell, Costa y McCrae, Saville y Holdsworth, y Goldsmith.

### UNIDAD V

#### **La percepción interpersonal**

Percepción: concepto, proceso, factores y leyes. La percepción de los demás en el trabajo. La influencia del desarrollo evolutivo de la persona en la percepción intrapersonal. La personalidad implícita. Error lógico. Efecto de halo. Estereotipos. Semejanza asumida. Teoría de la atribución. *Locus* de control. Toma de decisiones. Representatividad. Disponibilidad. Ajuste y anclaje.

### UNIDAD VI

#### **Actitudes y valores relacionados con el trabajo**

Actitud: concepto, componentes, fuentes, tipos, características y funciones. Las opiniones y las creencias. Modificación y cambio de actitud. La teoría de la disonancia cognitiva. Sistema de creencias relacionadas con el trabajo. Motivación al logro. Autoritarismo. Conservadorismo. Control percibido. La conducta asertiva. Valores: concepto y clasificación. Fuente y funciones del sistema de valores. Conflicto de valores. Teoría de los valores. Teoría de Locke. Valores sociales y trabajo. Valores culturales. Comportamiento ético en el ámbito laboral. *Moving*.

### UNIDAD VII

#### **Aprendizaje y su aplicación en el ámbito laboral**

Aprendizaje: concepto, tipos y teorías. Condicionamiento clásico, aprendizaje por asociación. Condicionamiento operante, aprendizaje a partir de recompensas y sanciones. Aprendizaje: por observación y a través del modelo de otros. Capacitación: concepto. Tendencias actuales y desarrollo de estrategias de capacitación. Estilos de aprendizaje. Capacitación: necesidad, evaluación de la eficacia y obstáculos.

### UNIDAD VIII

#### **Psicología social**

Definición. Axiomas fundamentales. Principios: motivadores y procesadores. Conocimiento de sí mismo. Construcción del autoconcepto, de la autoestima.



Conocimiento de los otros. Raíces sociales y cognitivas del prejuicio. Discriminación. Desarrollo de los estereotipos. Contacto social eficaz, evitando juicios estereotipados instantáneos. Identidad social. Roles: identidad, percepción, conflicto. Procesos sociales: cooperación, acomodación, asimilación, conflicto, oposición y competición. Normas sociales. Conformidad pública y privada. Función doble de las normas. Importancia de la filiación grupal. Procesos de influencia social. Compromiso y polarización del grupo.

## UNIDAD IX

### **Psicología en las organizaciones**

Sociología, sociedad y socialización: concepto. Estructura social: categorías y estratificaciones. Proceso de la socialización. Los procesos sociales y su incidencia en las organizaciones. Medio ambiente y organización. Dimensiones y tipos de contextos. Vinculación entre el contexto y los tipos internos de las organizaciones. La sociedad: definición y características. Funciones esenciales. Clasificación. Movilidad: concepto, tipos y efectos. Cultura: concepto, funciones. Aculturación. Transculturación.

## UNIDAD X

### **La salud y el trabajo**

Salud. Enfermedad. Psicología de la salud. Estilo de vida. Las emociones: definición, clasificación y funciones. Manifestaciones psicofísicas. Control emocional. Mecanismos de defensa. Las emociones y las enfermedades psicosomáticas. El estrés. Factores de personalidad, ambientales y socioculturales. Distrés y eutrés. Programa de manejo del estrés. Enfermedades asociadas al estrés. Psicohigiene. Entrenamiento en habilidades sociales.

## 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
- ) La autogestión de los estudiantes será determinante para la adquisición de conocimientos, a través de la lectura reflexiva previa, elaboración de resúmenes y mapas conceptuales, posteriores a las investigaciones bibliográficas.

## 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**

- ) Furnham, A. (2004). *Psicología organizacional. El comportamiento del individuo en las organizaciones*. México: Editorial Alfaomega.
- ) Orejuela, Jhonny Javier (2014). *Psicología de las Organizaciones y del trabajo*. Editorial Bonaventuriana.



) Stephen, P. Robbins (2009). *Comportamiento Organizacional*. México: Pearson

### **Complementaria**

) Newstrom, John W. *Comportamiento humano en el trabajo*. (12ª ed.) México: McGraw-Hill.

) Davis, K. y Newstrom, J. (1999). *Comportamiento humano en el trabajo*. (10ª ed.) México: McGraw-Hill.

) Muchinsky, Paul M. (2007). *Psicología aplicada al trabajo*. (8ª ed.). México: Thompson.

) Mc Gregor, Douglas (2007). *El Aspecto Humano de la Empresa*. Editorial Diana.