

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Dirección Académica



Segundo 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.



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

Contenido	Página
Plan de estudios de la Carrera de Administración.....	2
MATEMÁTICA II	4
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA II	7
TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN II	11
CONTABILIDAD FINANCIERA I	15
COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	18



Plan de estudios de la Carrera de Administración
En horas reloj

Código	Asignatura	Carga Horaria		Prerrequisito
		Total	Semanal	
Primer Semestre				
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
Segundo Semestre				
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
Tercer Semestre				
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
Cuarto Semestre				
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
Quinto Semestre				
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	
Sexto Semestre				
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
Séptimo Semestre				
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
Octavo Semestre				
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
Noveno Semestre				
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
Décimo Semestre				
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
Total		2800		
Pasantía supervisada		200		
Proyecto final		100		
Total		3100		



I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: MATEMÁTICA II

Área: Básico

Subárea: Matemática

Semestre: Segundo

Código: 721

Prerrequisito: Matemática I

Carga horaria: 56

Horas semanales: 3,5

II FUNDAMENTACIÓN

Con los conocimientos adquiridos en Matemática I, el alumno está en condiciones de asimilar plenamente las enseñanzas más exigentes que se imparten en Matemática II, para comprender estos conceptos y aplicarlos eficazmente como herramientas del cálculo en el campo administrativo y empresarial.

El estudiante adquirirá, de esta manera, la madurez formal para razonar en forma lógica acerca de los hechos y principios de naturaleza administrativa y económica.

Por lo expuesto, la asignatura se constituye en un componente importante para el desarrollo y la comprensión de las materias profesionales, y además, con su aplicación se pretende inculcar en los educandos el espíritu de colaboración, el pensamiento crítico y reflexivo, la exactitud, el orden, la pulcritud y los valores fundamentales que se relacionan con el cumplimiento de las responsabilidades asumidas, el respeto a sí mismo y a los demás.

III OBJETIVOS

1. Resolver problemas de funciones no lineales en el campo de las ciencias sociales, interpretando los resultados obtenidos.
2. Aplicar los conocimientos adquiridos en el estudio del cálculo para la resolución de los problemas administrativos y económicos.
3. Asignar la debida importancia a la matemática como fuente de los conocimientos, que posibilitan la formación profesional ajustadas a las exigencias del campo laboral.
4. Adquirir las habilidades y destrezas necesarias en el campo de las matemáticas para aplicarlos a los procesos administrativos de su profesión.
5. Promover un juicio crítico y reflexivo que permita adquirir y asimilar nuevos conocimientos.
6. Participar activamente en el desarrollo de trabajos individuales y de equipo, destacando el valor de la complementación interdisciplinaria del saber.
7. Desarrollar valores éticos y democráticos que orienten la gestión profesional del futuro administrador.

IV CONTENIDO

UNIDAD I

Funciones no lineales

Funciones cuadráticas: definición y características. Funciones cuadráticas: oferta, demanda, ingreso, costo y utilidad. Funciones: polinomiales, exponenciales, logarítmicas.



UNIDAD II

Diferenciación

Introducción. Límite de una función de una variable. Propiedades. Límites y asíntotas. Continuidad de una función. Derivada. Pendientes e incrementos. Derivada de una función en un punto. Ecuación de la recta tangente y de la normal. Cálculo de derivadas. Derivada de función. Derivada de orden superior. Diferencial de una función.

UNIDAD III

Optimización clásica

Variación de funciones. Función creciente y decreciente. Máximos y mínimos relativos. Concavidad, convexidad y puntos de inflexión. Trazados de curvas.

UNIDAD IV

Aplicaciones de la optimización clásica

Ingresos, costos y utilidades. Aproximación marginal a la maximización de utilidades. Ingresos y costos marginales. Análisis de las utilidades marginales.

UNIDAD V

Funciones de dos variables independientes

Representación gráfica de funciones de dos variables independientes. Derivadas parciales. Primeras derivadas de funciones bivariables: interpretación. Segundas derivadas. Optimización de funciones bivariables: interpretación. Puntos estacionarios. Distinción entre puntos estacionarios. Aplicaciones económicas.

UNIDAD VI

Integrales indefinidas

Definición. Integración: inmediata, por sustitución, por partes. Aplicaciones económicas.

UNIDAD VII

Integrales definidas

Definición. Cálculo de la integración definida. Áreas. Área entre curvas. Aplicaciones económicas.

V METODOLOGÍA

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

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico
- Estudios de casos
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas
- 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

- 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. (2003). *Matemáticas para Administración y Economía*. (10ª ed.). México: Pearson - Prentice Hall.
- Arya, Jagdish C. y Robin W. Ladner. (2002). *Matemáticas Aplicadas*. (4ª ed.). México: Person - Prentice Hall.

Complementaria

- Tan, Soo Tang. (2005). *Matemáticas para Administración y Economía*. (3ª ed.). México: Thompson Editores S.A.
- Larson, R., Hostetler, R. y Edwards, B. (2002). *Cálculo I*. (7ª ed.). España: Editorial Pirámide.
- Sánchez, Raimundo y Pujol, Francisco. (2004). *Matemática Práctica II: Geometría Analítica y Cálculo Infinitesimal*. Asunción.
- Rotela Méndez, Arsenio Ramón. (2003). *Matemática: Manual de Ejercicios y Problemas*. (3ª ed.). Asunción: Litocolor.

I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA II

Área: Básico

Subárea: Comunicación

Semestre: Segundo

Código: 722

Prerrequisito: Comunicación Oral y Escrita I

Carga horaria: 56

Horas semanales: 3,5

II FUNDAMENTACIÓN

Cualquiera sea el trabajo que se realice, la comunicación es una parte vital del mismo. Las palabras son sus herramientas. La habilidad con que se utilice esta herramienta es un factor clave en la consecución de logros futuros.

Los hombres pueden comunicarse de muy diversas maneras, pero, independientemente del método empleado, por medio de la comunicación se logra la 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. Cuando decimos, escuchamos, hablamos, leemos y escribimos, también comprendemos.

La sociabilidad es vital e inseparable de la condición humana, es decir, necesitamos tanto vivir como interrelacionarnos con los demás. Como la sociedad se diversifica en distintos grupos, un individuo puede hacer uso del lenguaje en diferentes grupos o sectores sociales: familiar, laboral, profesional, de amigos, etc.

En este semestre bajo la denominación de Comunicación Oral y Escrita II se pone énfasis en la comunicación oral. Se considera que los estudiantes estarán dotados de la madurez necesaria para lograr la propiedad, eficacia y corrección en el manejo de la lengua.

El uso del idioma se constituirá así en un poderoso instrumento para el logro de los objetivos de su gestión profesional.

III OBJETIVOS

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

1. Respetar la opinión ajena
2. Usar un tono adecuado de voz
3. Lograr autodominio emocional
4. Abordar temas útiles y de interés general
5. Dar y exigir un tratamiento cortés
6. Contribuir al enriquecimiento del vocabulario común y técnico incorporando nuevos vocablos.
7. Formar el hábito de pensar e informarse adecuadamente en fuentes dignas de crédito, antes de expresar ideas y emitir opiniones que se presten a controversias.
8. Desarrollar la capacidad de hablar y escribir con propiedad, eficacia, corrección, sencillez, claridad y estilo.
9. Practicar la comunicación oral como una habilidad necesaria en toda gestión profesional.



10. Desarrollar la capacidad de liderazgo en los trabajos grupales.

IV CONTENIDO

UNIDAD I

La competencia comunicativa

La importancia de la comunicación: los actos comunicativos, componentes de un acto de comunicación, circuito de la comunicación. Componentes formales. Funciones del lenguaje. El mundo referencial y su importancia. La preservación de la imagen. La competencia comunicativa: lingüística, paralingüística, cultural, psicológica. Énfasis en la intención comunicativa. Importancia del interlocutor en la empresa. Las interferencias en la comunicación. La oratoria como forma particular del fenómeno de la comunicación: el conferenciante u orador. La capacidad de hablar en público. La preparación del orador. La preparación remota y la preparación inmediata. Obstáculos psicológicos en la comunicación: el miedo y la timidez. Obstáculos sociológicos. Cualidades fundamentales del orador: físicas, intelectuales y morales o integridad. Propósitos del orador: convencer, persuadir, conmover, formar, deleitar. Condiciones del buen orador: claridad de ideas, facilidad de expresión, memoria, sensibilidad. Desarrollo del vocabulario común y técnico.

UNIDAD II

La oratoria y sus clases

Diferencia entre oratoria y discurso. Clases de oratoria: forense, social, militar, académica, comercial, sagrada, política. Otros tipos de oratoria. Técnicas de presentación de un discurso: leída, memorizada, *extémpore* e improvisada. Disertación. Elaboración del discurso, conferencia o preparación de la intervención pública. Diagrama en el proceso de la disertación o discurso: tema, redacción del guión, finalidad, ensayos parciales, auditorio, ensayo general, información, disertación, organización, evaluación final. Tipos de comunicación no verbal: kinésica o corporal, paralingüística o vocal y proxémica o espacial.

UNIDAD III

Informe oral

Concepto. Objetivos. Requisitos. Características. Esquema del informe. Fases del informe. La conferencia: concepto, objetivos, duración, controles previos, presentación, fases, la expresión. Desarrollo del vocabulario común y técnico.

UNIDAD IV

Dinámica de grupos

Obtención de logros por medio de la dinámica. Reunión de grandes grupos. Lluvia de ideas o reunión creativa. Philipps 66. El proceso de la comunicación en la dinámica de grupo. Otras formas de discusión de grupos. Formas diversas de discusión: discusión formativa, panel, *simposium*, mesas redondas, debate, entrevista pública, entrevista colectiva, foro. Desarrollo del vocabulario común y técnico.

UNIDAD V

Reunión

Nociones básicas que se deben conocer antes de animar una reunión. Cualidades indispensables del animador. Como se prepara, inicia y termina una reunión. Tareas principales del animador durante la reunión. Como dirigir reuniones de información o



formación. Convenciones, congresos, conferencias o asambleas: concepto, objetivos, características, reglas parlamentarias. Desarrollo del vocabulario común y técnico.

UNIDAD VI

Reportaje

Radio y televisión. Aspectos generales. Entrevistas. Aspectos generales: la complejidad de la situación, preparación del planteamiento y del entorno. Inicio y estilo de la entrevista. Clases de entrevistas: de selección, de evaluación, de negociación. Desarrollo del vocabulario común y técnico.

UNIDAD VII

Fortalecimiento de la capacidad de redacción

El orden del pensamiento. La sintaxis regular. La secuencia básica en la redacción. Estructura del párrafo. Ideas principales y secundarias. El informe. Tipos de informe. Métodos de investigación. Su organización, el esquema de comunicación y la redacción del informe. Tablas y gráficos. El estilo de redacción. Los últimos toques. Formularios. El acta: situaciones en que se redacta, funciones del secretario y el presidente, características, orden de exposición, elementos obligatorios, ejemplos. Resolución: concepto, formato, ejemplos. Desarrollo del vocabulario común y técnico.

V METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico (manejo y uso del diccionario), 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
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares
- Prácticas de comunicación oral en diversas circunstancias
- Prácticas de comunicación escrita
- Corrección individual y colectiva
- Uso de la lectura reflexiva y crítica para el estudio de cualquier punto del programa
- La investigación en variadas y actualizadas fuentes de consulta será un paso previo a la preparación de las exposiciones en clase

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

- Diccionario de la Lengua Española.
- Diccionario de Sinónimos y Antónimos.
- Ander, Ezequiel. (1994). *Cómo aprender a hablar en público*. Argentina: Magisterio del Río de la Plata.
- Botta, Mirta. (1997). *Comunicaciones escritas en la empresa*. Barcelona: Editorial Granica.



- Fernández de la Torriente, Gastón. (1997). *Cómo hablar correctamente en público*. Barcelona: Norma.

Complementaria

- Ander, Ezequiel y Aguilar, María José. (2002). *Como aprender a hablar en público*. México: Grupo Editorial Lumen.
- Alexander Hamilton Institute. (1985). *Como llegar a ser un orador eficaz*. Nueva York: Alexander Hamilton Institute.
- Alexander Hamilton Institute. (1987). *El éxito en la redacción de informes y propuestas*. Nueva York: Alexander Hamilton Institute.
- Alonso L., Barroso M., González M. (1987). *Lengua Activa*. (4ª ed.). España: Editorial Vicens Vives.
- Pérez Chávez, Luis. (1998). *Redacción avanzada con enfoque lingüístico*. (2ª ed.). México: Editorial Addison Wesley.
- Equipo de Expertos 2010. *Correspondencia Comercial de hoy*. Editorial de Vecchi.



I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN II

Área: Profesional

Subárea: Gestión Administrativa y Estratégica

Semestre: Segundo

Código: 723

Prerrequisito: Teoría de la Administración I

Carga horaria: 56

Horas semanales: 3,5

II FUNDAMENTACIÓN

Con la asignatura Teoría de la Administración II el alumno adquirirá suficientes conocimientos y versación respecto al fundamento de la teoría y la práctica de la administración y las funciones que deben desempeñar los principales cargos jerárquicos, los elementos esenciales de la planeación estratégica, el espíritu empresarial, la toma de decisiones, la estructura de la organización, la autoridad de línea, el personal de *staff*, la delegación de facultades de decisión y la descentralización en una de las actividades humanas más importantes.

Esta asignatura busca proporcionar al estudiante un punto de vista contemporáneo de la administración. La perspectiva empresarial e internacional de la administración es esencial ante la ruptura de las barreras nacionales y la formación de nuevas alianzas de empresas y naciones.

Asimismo, pone énfasis en la práctica gerencial basada en ideas nuevas e innovadoras y las técnicas avanzadas aplicadas a la administración del comportamiento social, la preocupación por el ambiente ecológico y el creciente uso de la tecnología de la información.

III OBJETIVOS

1. Interpretar la naturaleza y propósito de la administración, y comprender que su aplicación es extensiva a todo tipo de organizaciones y gerentes de todos los niveles organizacionales.
2. Conocer las etapas de la evolución de la administración y su contribución al proceso de desarrollo económico y social de la humanidad.
3. Conocer y comprender las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control.
4. Comprender que la meta de los gerentes es obtener un superávit mediante la productividad, la efectividad y la eficiencia.
5. Describir la naturaleza del espíritu emprendedor y el espíritu intraemprendedor de las personas.
6. Identificar las tendencias en la tecnología de la información y la globalización.
7. Realizar investigaciones desde la perspectiva empresarial e internacional



IV CONTENIDO

UNIDAD I

El fundamento de la teoría y la práctica de la administración global

Definición de la administración. Evolución del pensamiento administrativo. Guías de análisis administrativo. Enfoque sistémico del proceso administrativo. Insumos y reclamantes. Funciones de los gerentes. Administración y sociedad: operar en una sociedad plural. El ambiente tecnológico y ecológico. La responsabilidad social de los administradores. La ética en la administración. La confianza como base de una administración del cambio. Perspectiva empresarial e internacional.

UNIDAD II

Administración global, comparada y de calidad

Administración internacional y corporaciones multinacionales. Alianzas entre países y bloques económicos. Administración internacional: diferencias culturales y de país. La ventaja competitiva de las naciones. Ganar una ventaja competitiva mundial a través de la administración de la calidad. Perspectiva empresarial e internacional.

UNIDAD III

Planeación. Elementos esenciales de la planeación y la administración por objetivos, estrategias, políticas y premisas de planeación

Tipos de planes. Pasos de la planeación. Objetivos. Evolución de conceptos en la administración por objetivos. La naturaleza y el propósito de estrategias y políticas. El proceso de la planeación estratégica. La matriz FODA. Principales tipos de estrategias y políticas. Jerarquía de las estrategias empresariales. Análisis de la industria y estrategias competitivas genéricas. Premisas y pronósticos de planeación. Perspectiva empresarial. Perspectiva internacional.

UNIDAD IV

Toma de decisiones

Importancia y limitación de la toma racional de decisiones. Desarrollo de alternativas y factor limitante. Evaluación de alternativas. Seleccionar una alternativa: tres enfoques. Decisiones programadas y no programadas. Toma de decisiones bajo condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo. Creatividad e innovación. Enfoque empresarial e internacional.

UNIDAD V

Organización. Naturaleza de la organización, el espíritu empresarial y la reingeniería

Organización formal e informal. División organizacional: el departamento. Niveles organizacionales y ámbito de la administración. Ambiente organizacional para el espíritu emprendedor y el espíritu intraemprendedor. Reingeniería de la organización. La estructura y el proceso de organizar. Preguntas básicas para una organización efectiva. Perspectiva empresarial e internacional.

UNIDAD VI

Estructura de la organización. Departamentalización

Departamentalización por: funciones de la empresa, territorio o geografía, grupo de clientes, productos, procesos. Organización matricial. Unidades estratégicas de negocios. Estructuras organizacionales de ámbito global. La organización virtual. Las organizaciones sin fronteras. Elección de la guía para la departamentalización. Perspectiva empresarial e internacional.



UNIDAD VII

Autoridad de línea, personal de *staff*, delegación de facultades de decisión y descentralización

Autoridad y poder. Delegación de facultades de decisión. Conceptos de autoridad de línea, personal de *staff* y autoridad funcional. Descentralización de la autoridad. Delegación de autoridad. El arte de delegar. Recentralización de la autoridad y balance como la clave a la descentralización. Perspectiva empresarial e internacional.

UNIDAD VIII

Organización efectiva y cultura organizacional

Evitar errores al organizar por planeación. Evitar la inflexibilidad organizacional. La necesidad de reajuste y cambio. Hacer efectivo el trabajo del personal de apoyo. Comprender las relaciones de autoridad. Evitar conflictos mediante la clarificación. Garantizar la comprensión de la organización. Promover una cultura de organización apropiada. Perspectiva empresarial e internacional.

UNIDAD IX

Dirección. Factores humanos y motivación

Factores humanos en la administración. Motivación. Un modelo de comportamiento: la teoría "X" y la teoría "Y" de McGregor. Teoría de la jerarquía de las necesidades de Maslow. La teoría ERG de Alderfer. La teoría de la motivación-higiene de Herzberg. Teoría de la motivación de la expectativa. Teoría de la equidad. Teoría de la motivación del establecimiento de metas. Teoría del reforzamiento de Skinner. Teoría de las necesidades de la motivación de McClelland. Técnicas de motivación especiales. Enriquecimiento del puesto. Un enfoque de sistemas y contingencias de la motivación. Perspectiva empresarial e internacional.

UNIDAD X

Comités, equipos y toma grupal de decisiones

La naturaleza de los comités y los grupos. Motivos de utilizar comités y grupos. Desventajas y mal uso de los comités. La operación exitosa de comités y grupos. Conceptos adicionales de grupo. Equipos. Conflictos en comités, grupos y equipos. Perspectiva empresarial e internacional.

UNIDAD XI

Control: sistema y proceso de control

Proceso de control básico. Puntos de control críticos, estándares y puntos de referencia o *benchmarking*. El control como un sistema de retroalimentación. Información y control en tiempo real. Alimentación hacia adelante, o sistema de corrección anticipada. Control del desempeño general. Control de pérdidas y ganancias. Control por medio del rendimiento sobre la inversión. Auditorías administrativas y empresas de contabilidad. Control burocrático y de clan. Requisitos para controles efectivos. Perspectiva empresarial e internacional.

UNIDAD XII

Técnicas de control y tecnología de la información

Presupuesto como dispositivo de control. Dispositivos de control no presupuestarios tradicionales. Análisis de red tiempo-suceso. Tecnología de la información. El uso de las computadoras para manejar la información. Oportunidades y retos creados por la tecnología de la información. Seguridad de la información. Economía digital, comercio-e y comercio-m. Perspectiva empresarial e internacional.



UNIDAD XIII

Productividad, administración de operaciones y administración total de la calidad

Problemas de la productividad y su medición. Administración de la producción y las operaciones manufactureras y de servicio. Medición de la calidad en la era de la información. El sistema de administración de las operaciones. Herramientas y técnicas para mejorar la productividad. Administración de la cadena de suministros. Enfoque empresarial e internacional.

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
- Investigación en internet
- 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

- Koontz, H., Weihrich, H. y Cannice, M. (2008). *Administración: una perspectiva global y empresarial*. (13ª ed.). México: McGraw-Hill.

Complementaria

- Chiavenato, Idalberto. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. (7ª ed.). McGraw-Hill.



I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: CONTABILIDAD FINANCIERA I

Área: Profesional

Subárea: Finanzas

Semestre: Segundo

Código: 724

Prerrequisito: No tiene

Carga horaria: 56

Horas semanales: 3,5

II FUNDAMENTACIÓN

La Contabilidad Financiera permite al estudiante de administración conocer y clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. Por tanto, el estudio de esta asignatura, se considera fundamental y necesario para adquirir los conocimientos teóricos y obtener la suficiente habilidad para el procesamiento de las operaciones de una empresa. Consecuentemente, elaborar los estados contables de conformidad con los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados.

III OBJETIVOS

1. Comprender el proceso de los registros contables.
2. Analizar el papel de la información contable en la toma de decisiones.
3. Identificar el ciclo contable y los elementos que interactúan en el desarrollo de dicho proceso
4. Identificar los documentos utilizados en las distintas operaciones realizadas.
5. Contabilizar las transacciones con bancos y financieras.
6. Comprender la naturaleza y uso de los estados financieros.

IV CONTENIDO

UNIDAD I

Contabilidad: información para la toma de decisiones

Vocabulario contable: el lenguaje de los negocios. Tomadores de decisiones: los usuarios de la información contable. Tipos de información contable: perspectiva contable del usuario. Usuarios externos de la información contable. Objetivos y características de la información reportada externamente. Usuarios internos de la información contable. Objetivos y características de la información contable gerencial. Integridad de la información contable. Conceptos y principios contables. Normas para la preparación de la información contable: internacionales, nacionales, marco conceptual de normas internacionales adoptadas en la actualidad. Aplicación práctica: contabilidad de transacciones de negocios.

UNIDAD II

Ciclo contable

La operatoria de una organización. Tipos de organizaciones de negocios: personas físicas. Personas jurídicas conforme al Código Civil. Características distintivas y organización de un negocio personal o propio. Papel de los registros contables: la Cuenta, el Diario, el Mayor. Plan de cuentas: concepto, estructura, usos. Cargos, abonos y contabilidad por partida doble. Contabilidad por devengo versus contabilidad sobre bases de efectivo. Descripción del proceso de registro de transacciones. Registro de las transacciones en el Diario y traspaso al Mayor. Preparación del balance de comprobación a partir de las cuentas T. El balance de las pruebas. Asientos de prueba. Asientos de



ajuste. Categorías de asientos de ajuste. Balance de prueba ajustado. El balance de comprobación ajustado. Los Estados Financieros: su preparación, notas que acompañan. Terminación del ciclo contable: liquidación de cuentas. Aplicación práctica: uso de los Estados Financieros para evaluar el desempeño de la empresa. Lineamientos para la toma de decisiones: decisiones importantes de negocios y el proceso contable. Resolución de casos.

UNIDAD III

Operaciones comerciales. Registro de las operaciones básicas

Que son las operaciones comerciales. Compras y ventas de bienes y servicios. El ciclo operativo de una empresa comercial: estudio de caso. Registro de las compras. Documentación respaldatoria. Cuentas a utilizar. Sistemas de inventarios: perpetuo y periódico. Venta de inventarios: ventas al contado y a crédito. Tratamiento contable del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Determinación del costo de venta por el método de inventario permanente y por el método global de la frecuencia de inventario. Movimiento de fondos, cobros y pagos. Cobranzas. Documentación respaldatoria. Depósito de las cobranzas. Pagos. Documentación respaldatoria. Utilización del fondo fijo. Transferencias entre cuentas bancarias. Pago de remuneraciones. Ejercitación. Retroalimentación. Lineamientos para la toma de decisiones: las operaciones comerciales y el ciclo contable.

UNIDAD IV

Registro de las operaciones no rutinarias

Préstamos bancarios y financieros. Registro de los préstamos bancarios y financieros. Documentación respaldatoria. Devengamiento de intereses. Provisiones. Descuentos y endosos de documentos. Documentación respaldatoria. Desvalorización no sistemática de los activos. Provisiones. Revalúo de los activos. Ejercitación.

UNIDAD V

Estados Financieros (contables)

Concepto. Usos. Estructura. Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) N° 1. Estado de posición Financiera o Balance General. Estado de Resultados. Estado de flujos de efectivo. Estado de evolución del Patrimonio Neto. Características de cada uno y necesidades de información que satisface. Uso de los Estados Financieros por personas externas. Interés de la gerencia en los Estados Financieros. Preparación y presentación de los Estados Financieros con base a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y la Resolución 173/04 de la Subsecretaría de Estado de Tributación.

V METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Presentación y resolución en clase de ejercicios que abarque un proceso contable completo con inclusión de las diferentes clases de hechos contables, Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Resultados
- Analizar con los alumnos los medios de registración existentes
- 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

- Aguayo, Paulino. (2008). Contabilidad Básica. (2ª ed.). Edición AGR Servicios Gráficos Asunción.
- Horngren, Harrison, Oliver. (2010). Contabilidad. (8ª ed.). Editorial Pearson.
- Meigs, R., Bettner, Haka & Williams. (2000). Contabilidad: La base para las decisiones gerenciales. (11ª ed.). México: McGraw-Hill.
- Pahlen Acuña, Ricardo y otros. Teoría Contable Aplicada. Buenos Aires: Ediciones Macchi.
- NIIF. (2006). Normas Internacionales de Información Financiera

Complementaria

- Colegio de Contadores del Paraguay. Resolución Técnica número 8
- Ley N° 125/92
- Ley N° 2421/04



I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (CO)

Semestre: Segundo Código: 725
Prerrequisito: Psicología Organizacional
Carga horaria: 56 Horas semanales: 3,5

II FUNDAMENTACIÓN

En Psicología Organizacional, el alumno analizará las nuevas técnicas, estudios y enfoques elaborados en torno a las características que asumen el relacionamiento social, cultural y laboral del ser humano.

Mediante estos conocimientos, podrá establecer los mecanismos y herramientas idóneas y adecuadas para lograr el cambio de actitud, estimular las iniciativas creadoras, las motivaciones y el uso de los adelantos tecnológicos, tendientes a mejorar y elevar el rendimiento en la unidad productiva.

III OBJETIVOS

1. Comprender el marco teórico, definir y explicar los términos y conceptos básicos utilizados.
2. Entender el comportamiento humano en las organizaciones y poder resolver problemas que dicho relacionamiento plantea.
3. Utilizar adecuadamente las técnicas modernas del relacionamiento humano que plantea el CO para elevar el rendimiento y la productividad del personal.
4. Identificar los problemas reales del personal dentro de la organización y sugerir las soluciones adecuadas.
5. Demostrar la importancia de las habilidades interpersonales en el sitio de trabajo.
6. Describir las funciones, roles y aptitudes de los gerentes.
7. Identificar los retos y oportunidades que tienen los gerentes al aplicar los conceptos del CO.
8. Identificar las características de la personalidad y su importancia en el CO.

IV CONTENIDO

UNIDAD I

Comportamiento de las personas en las organizaciones

Comportamiento organizacional: introducción, concepto. La labor de los gerentes. Funciones de la gerencia. Aptitudes gerenciales. La gerencia eficaz. La gerencia exitosa. Disciplinas que contribuyen al campo del comportamiento organizacional. Retos y oportunidades del CO. Desarrollo de un modelo de CO.

UNIDAD II

El individuo

Fundamentos del comportamiento organizacional. Aptitudes físicas e intelectuales. Características biográficas. Aprendizaje. Definición. Teorías.



UNIDAD III

Las actitudes y la satisfacción en el trabajo

Actitudes. Concepto. Comportamiento y actitudes. Principales actitudes hacia el trabajo. Satisfacción en el trabajo. El efecto de los empleados satisfechos e insatisfechos en el lugar de trabajo.

UNIDAD IV

La personalidad y los valores

Personalidad: definición, medición y determinantes. El modelo de los cinco grandes. Comportamiento en el trabajo de los cinco grandes. Atributos principales de la personalidad que influyen en el CO. Valores. Importancia. La relación de la personalidad y los valores de un individuo con su lugar de trabajo.

UNIDAD V

La percepción y la toma de decisiones individual

Percepción: concepto. Factores que influyen en la percepción. El vínculo entre la percepción y la toma de decisiones individual. Influencias sobre la toma de decisiones: diferencias individuales y restricciones organizacionales.

UNIDAD VI

La motivación

Concepto. Satisfacción en el trabajo. Primeras teorías de la motivación. Teoría de la jerarquía de las necesidades. Las teorías X e Y. Teoría de los dos factores. Teoría de las necesidades de McClelland. Teoría de la evaluación cognitiva. Teoría del establecimiento de metas. Teoría de la eficacia personal. Teoría del reforzamiento. Teoría de la equidad. Teoría de las expectativas. Teorías contemporáneas de la motivación. Técnicas para aumentar la motivación. Satisfacción en el trabajo. Factores determinantes. Relación con el desempeño laboral. Motivar mediante el diseño del trabajo. Involucramiento de los empleados. Las recompensas de los empleados.

UNIDAD VII

Las emociones y los estados de ánimo

Concepto. El conjunto básico de las emociones. El humor como efecto positivo y negativo. La función de las emociones. Las fuentes de las emociones y los estados de ánimo. Trabajo emocional. Eventos afectivos. Inteligencia emocional. Aplicación de las emociones y los estados de ánimo al CO.

UNIDAD VIII

Fundamentos del comportamiento de los grupos

Definición y clasificación de los grupos. Etapas del desarrollo de un grupo. Toma de decisiones en grupo. Diferencias entre grupos y equipos. Tipos de equipos. Conversión de los individuos en jugadores de equipo.

UNIDAD IX

Comunicación

Funciones y proceso de la comunicación. La dirección de la comunicación. Comunicación interpersonal y organizacional. Elección del canal de comunicación. Barreras para la comunicación eficaz.



UNIDAD X

Enfoques básicos de liderazgo

El liderazgo. Teorías basadas en las características. Teorías basadas en el comportamiento. Teorías basadas en la contingencia. Teoría del intercambio líder miembro. Liderazgo auténtico: la ética y la confianza son el fundamento del liderazgo. Roles del liderazgo contemporáneo. Retos para la construcción del liderazgo. Descubrimiento y creación de líderes eficaces. Poder y política.

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

- Robbins, S. y Judge, A. (2004). *Comportamiento organizacional*. (10ª ed.). México: Pearson.
- Keith, D., Newstrom J. (2000). *Comportamiento humano en el trabajo*. (10ª ed.). México: McGraw-Hill.

Complementaria

- McGregor, Douglas. (1994). *El lado humano de las organizaciones*. Colombia: McGraw-Hill.
- Gil, I., Ruiz, L. y Ruiz, J. (1997). *La nueva dirección de personas en la empresa*. Madrid: McGraw-Hill.