

***Universidad Nacional de Asunción***

***Facultad de Ciencias Económicas***

***Dirección Académica***



***Programa de Estudios***

***Segundo Semestre***

***Carrera de Contaduría Pública***

***San Lorenzo, C.U. – Paraguay***

# Índice

Teoría de la Administración.....	3
Relaciones Humanas y Comunicación.....	7
Principios Éticos de la Conducta.....	13
Macroeconomía.....	19
Inglés I.....	25
Gabinete I.....	30

# Faculta de Ciencias Económicas

## Escuela de Contabilidad

### Teoría de la Administración

ÁREA	: General Humanista	HORAS POR SEMANA	: 4
SUB ÁREA	: Formación General	SEMANAS POR SEMESTRE:	17
CÓDIGO	: 1.01.08	HORAS POR SEMESTRE	: 68
CRÉDITOS	: 8		

---

#### OBJETIVOS

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

- ❖ Comprender el desarrollo histórico de la Administración.
- ❖ Visualizar de manera analítica y crítica las principales escuelas teóricas de la Administración, sus aportaciones técnicas, así como su función y relación con el contexto social.
- ❖ Enfocar la Teoría de la Administración en función a las características de nuestro país.

#### CONTENIDO

##### UNIDAD I

##### Introducción

Significado etimológico de la palabra administración. Definiciones de "Administración".

Significado, naturaleza e importancia de la administración. Clasificación de la administración. Posición de la administración dentro de las ciencias.

La administración, las ciencias sociales y las ciencias políticas. Características de la administración. Importancia universal de la administración. Diferencias fundamentales y similitudes entre la administración pública y privada.

## UNIDAD II

### **Papel que desempeña la Administración**

Papel estabilizador que tiene la administración en la empresa y la sociedad. Papel de la administración en los campos sociales. La administración como la llave de la sociedad moderna. La administración como función educativa. Principios administrativos versus pragmatismo y empirismo. Base humana de la actual concepción administrativa.

## UNIDAD III

### **Evolución del Pensamiento Administrativo**

La administración en la Época Antigua. Administración Egipcia. Administración China. Administración democrática Griega. Administración Romana. La administración en la Edad Media. Evolución organizativa medieval. Rasgos generales y bases de la evolución administrativa de la Iglesia Católica Apostólica Romana. La administración en la Edad Moderna. Los cameralistas germanos y austriacos. Las teorías de Montesquieu sobre la Actual División de Poderes. La administración en la Edad Contemporánea. El estudio de la administración de Woodrow Wilson. Evolución de las normas modernas de gobierno.

## UNIDAD IV

### **Las teorías de Frederic W. Taylor**

Antecedentes. El ambiente tecnológico de la época. Otros autores (Ch. Babbage y otros). Aportaciones de F. Taylor. Intento por sistematizar la administración de la producción. Racionalización del trabajo y estudios de tiempos y movimientos. Selección y capacitación de trabajadores. Salarios incentivos. Organización funcional. Crítica a F. Taylor. Principales seguidores de Taylor (esposos Gilbreth y H. Gantt.).

## UNIDAD V

### **Las teorías de Henri Fayol**

Preocupación por la creación de una doctrina administrativa. Universalidad de la Administración. Primera definición de las áreas funcionales. Primer modelo de proceso administrativo. Principios de la Administración. Perfil del Administrador. Opinión sobre la importancia del estudio de la Administración. Actitud social.

## UNIDAD VI

### **Escuela de las Relaciones Humanas**

Antecedentes. Los estudios de Hawthorne. Aportaciones de E. Mayo. Importancia de los factores psicológicos. Importancia de la comunicación y de las entrevistas. Importancia de la organización informal. Crítica a E. Mayo.

## UNIDAD VII

### **Escuela Estructuralista**

Introducción. Los objetivos de la organización. Tipología de las organizaciones. Las relaciones sociales dentro de la organización. La organización y su relación con el medio ambiente social. Los conflictos en la organización. Renate Mayntz. Amitai Etzioni. Ralph Dahrendorf.

## UNIDAD VIII

### **Escuelas de Sistemas y Matemática**

Escuela de Sistemas. Antecedentes. Marco conceptual. Clasificación de los sistemas. La aplicación de la teoría de sistemas a la Administración. Escuela Matemática. Antecedentes. Aportaciones de la escuela a la Administración. Planeación Estratégica.

## UNIDAD IX

### **Escuela Neo-Humano relacionista**

Bases de su teoría. Teorías "X" e "Y". Administración por objetivos. Crítica. Administración creativa y Teoría "Z".

## **BIBLIOGRAFIA**

- WILBURG JIMENEZ CASTRO - Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa.
- CHIAVENATO - Introducción a la Teoría General de la Administración.
- HENRY FAYOL - Administración Industrial y General
- FREDERICK TAYLOR - Principios de la Administración Científica.
- DOUGLAS MC. GREGOR - El Aspecto Humano de la Empresa.

## **SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

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

# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Contabilidad

### Relaciones Humanas y Comunicación

ÁREA : General Humanista .....  
SUB ÁREA : Formación General .....  
CÓDIGO : 1.02.09 .....  
CRÉDITOS : 8 .....

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

---

#### OBJETIVOS

- ❖ Conocer el código de comportamiento humano en las organizaciones empresariales.
- ❖ Utilizar las técnicas modernas y pertinentes que motiven a la interacción comunicativa a fin de elevar el rendimiento y sentido de pertenencia y la creatividad.
- ❖ Practicar la redacción como una actividad comunicativa.
- ❖ Desarrollar la capacidad de expresión de diferentes textos comerciales.
- ❖ Desarrollar la capacidad de exponer ideas con corrección, propiedad, eficacia, sencillez, claridad y estilo.
- ❖ Redactar los documentos de la comunicación empresarial.
- ❖ Afianzar la competencia comunicativa a través de la comprensión y expresión oral y escrita.
- ❖ Captar ideas fundamentales y globales de diferentes textos orales.

# CONTENIDO

## UNIDAD I

### **Relaciones Humanas**

- Concepto. Métodos. Requisitos. Importancia. Relación.
- La cultura y las relaciones humanas.
- **La empresa y las relaciones humanas. El orden jerárquico. Necesidades. La disciplina y el control.**
- El jefe. Cualidades.. Funciones. Tipos de líderes.
- Los problemas humanos en la organización.
- La administración del personal en las relaciones humanas.
- El liderazgo. Tipos de líder. El líder y la comunicación. Poder y autoridad.

## UNIDAD II

### **Los grupos en la organización**

- Las motivaciones del hombre.
- Los experimentos de Elton Mayo. Concepto de motivo.
- Los equipos de Trabajo.
- La comunicación en los equipos de trabajo.
- Capacitación del grupo y del individuo.

## UNIDAD III

### **La comunicación en las relaciones humanas**

La comunicación verbal y no verbal.

- Circuito de la comunicación en diferentes situaciones comunicativas.
- Funciones de la comunicación.
- La intencionalidad explícita e implícita en la comunicación empresarial.
- La comunicación en la empresa.
- La comunicación en las relaciones humanas.
- Formas de expresión en las relaciones humanas.
- Géneros discursivos en la empresa y en las relaciones humanas.
- Solución de conflictos en la comunicación en las relaciones humanas.
- Barreras en la Comunicación.



- Requisitos en la comunicación ascendente, descendente y horizontal.
- Requisitos en la comunicación interna y externa.

## **UNIDAD IV**

### **Competencia comunicativa**

- Estrategias cognitivas de la lectura. Objetivos. Organización discursiva.
- Tipos de textos. Concepto. Características. Estrategias.
- Manejo y uso de textos específicos de la Carrera.
- Posición crítica y reflexiva ante los diferentes mensajes.
- Códigos predominantes en la empresa.
- Elaboración de diferentes tipos de párrafos.
- Elementos de referencia en diferentes situaciones comunicativas en párrafos y textos.
- Unidades básicas de la comunicación escrita: la coherencia y la cohesión en el texto.
- Dependencia semántica de los tiempos verbales en el texto.
- Uso normativo de la concordancia de nombres, determinantes, pronombres y otros.
- Significado de las puntuaciones en los diferentes escritos.
- Aplicación normativa de las consonantes.
- Significado y uso de las siglas, acrónimos.
- Las anfibologías, cacofonías, barbarismos y neologismos en la redacción.

## **UNIDAD V**

### **La comunicación escrita en la empresa**

- Cualidades y propiedades de la redacción.
- Macroestructura, microestructura y superestructura de los diferentes tipos de textos.
- Niveles de mensajes en la redacción.
- Tipos de texto en el discurso empresarial.
- La carta. Tipos según la intención comunicativa.

- Telegramas, cables, fax, memorando, informe, acta, circular, documentos oficiales, E- Mail.
- Aspecto de la presentación formal.
- Estilo de diagramación.
- Plan de redacción.
- La argumentación.
- El ensayo.

## **UNIDAD VI**

### **La comunicación oral**

- Cualidades, requisitos, finalidades.
- Elementos, competencia.
- Cualidades de los interlocutores.
- Reglas para los intercambios comunicativos.
- Intencionalidad implícita, explícita en la comunicación interpersonal y en as diferentes técnicas de la expresión oral.
- Argumentación. Refutación. Características.
- Tono de voz, postura.
- Autodominio emocional.
- Comprensión de los sistemas de comunicación no verbal. Tipos: sonoro: características no verbales de la voz, sonido; Visual: íconos, indicios, símbolos; corporal: gestos, miradas, silencios, apariencia personal, posturas.
- Técnicas de la expresión oral: el debate, mesa redonda, panel, conferencia, simposium, exposición, mesa redonda, entrevista, el informe oral.

## BIBLIOGRAFÍA RELACIONES HUMANAS

- Diccionario de la Lengua Española.
- Diccionario de sinónimos y antónimos.
- Lengua Activa -I Alonso -Barroso -González -Vicens Vives.
- Botta, Mirta: La comunicación empresaria.
- Rojas Demóstenes: Redacción comercial estructurada.
- Pérez Chávez, Luis: Redacción con enfoque lingüístico.
- Fuentes, Juan Luis.
- Vallejos, Stella Mary: Taller de Comprensión y Expresión.
- Fernández de la Torre: Como hablar correctamente en Público.
- ALARCOS, LLORACB, (1998) Gramática de la lengua española. Espasa
- ANORGA, Joaquín. (1998) Composición. Ediciones Escolares. Madrid.
- CHAVEZ PÉREZ, Fidel. (1998) Redacción avanzada. Un enfoque Lingüístico.
- ADISSON WESLEY LONGMAN. México. CHÁVEZ PÉREZ, Fidel. Redacción avanzada. Addison Wesley, México. GONZÁLEZ NIETO, Luis. (2001). Teoría Lingüística y la enseñanza de la lengua. Cátedra, Madrid
- MAQUEO, ANA MARIA. (1998) Redacción. LIMUSA, México
- MOLINER, MARIA. (1994) Diccionario del uso del español. Gredos, Madrid. RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, (1995) Manual de redacción. Ortografía, recursos literarios, estilos, comentario de textos, Paraninfo, Madrid
- SAAD, ANTONIO MIGUEL. (1992) Manual del Redactor. Diana, México
- SECO, MANUEL. (2001) Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española.
- Espasa, Madrid, (Real Academia de la Lengua)
- TUSÓN, V, LÁZARO, F. (1993) Lengua Española, ANAYA, Madrid

## **BIBLIOGRAFÍA RELACIONES HUMANAS**

- KEITH DAVIS JOHN W. NEWTOM – Comportamiento Humano en el trabajo, Edición Mac Graw Hill.
- DOUGLAS MAC GREGOR – El lado humano de las organizaciones, Edición Mac Graw Hill.
- FRANCOIS AELIÓN – El arte de dirigir, Ediciones Gestión 2000.
- SORIA MURILLO – Relaciones Humanas, Ediciones Limusa.
- PETER SENGE – La quinta disciplina en la practica, Ediciones Graníca.

## **SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Conferencias Didácticas.
- Lectura Comentada.
- Trabajo de Investigación por parte de los alumnos.
- Apoyo audiovisuales.
- Dinámica de grupo.

# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Contabilidad

### Principios Éticos de la Conducta

ÁREA	: General Humanista.....	HORAS POR SEMANA	:.....4.....
SUB ÁREA	: Desarrollo Humano.....	SEMANAS POR SEMESTRE	:.....17.....
CÓDIGO	:.....1.02.10.....	HORAS POR SEMESTRE	:.....68.....
CRÉDITOS	:.....8.....		

---

#### JUSTIFICACIÓN

Todo ser humano, cualquiera sea la actividad que desempeñe debe aprender que su vida en sociedad debe regirse por pautas que imponen la cultura de la sociedad. Es decir, por las ideas, creencias, valores y desvalores, prescripciones y prohibiciones que hacen a los criteriosos morales de la sociedad donde se desenvuelve.

El ser humano es inteligente y libre y, por consiguiente, posee la obligación moral de cumplir con su deber; puesto que a pesar de su libertad, su conducta siempre aparece condicionada por múltiples circunstancias y elementos tanto internos como externos: hábitos, temperamento, carácter, influencias culturales, sociales, económicas y otros.

Muchas veces por nociones equivocadas de conceptos como el de la competitividad, la búsqueda del lucro y el éxito profesional se distorsiona la compatibilidad entre negocio y ética.

Sin embargo, la ética es uno de los factores fundamentales de protección y creación de valor en las organizaciones y en consecuencia uno de los pilares de la sustentación y un imperativo estratégico para la organización.

Esto porque todo éxito deberá tener un fuerte sentido del bien común y de la transparencia, con una plataforma ética que lo apoye.

La materia “Principios éticos de la conducta” ayudará al estudiante a comprender que la actividad profesional está regida por normas éticas que deban respetarse, y que el medio para ir perfeccionando la propia conducta estriba en analizar y practicar una serie de virtudes relativas al trabajo profesional.

## **OBJETIVOS**

### **Al concluir el estudio de la materia el estudiante:**

- ❖ Localizará la ética como disciplina que califica el actuar humano.
- ❖ Distinguirá que a pesar de un ambiente contrario, la actividad profesional empresarial está regida por normas éticas que deben respetarse, que el medio para ir perfeccionando la propia conducta estriba en analizar y practicar un serie de virtudes relativas al trabajo profesional.
- ❖ Valorará sus actos a la luz de la ley natural y moral con un enfoque social y trascendente.
- ❖ Comprenderá el valor de algunas propuestas éticas actuales profundamente significativas e innovadoras.

# CONTENIDO

## UNIDAD I

- **La génesis de los valores morales: su historia y su universalidad**
  - Tema 1: Debemos justificar nuestra conducta
  - Tema 2: Los valores morales.
  - Tema 3: Historia y universalidad de los valores humanos.
  - Tema 4: La norma moral.

## UNIDAD II

### **Autonomía y heteronomía moral. Normas éticas y pluralidad moral.**

- Tema 5: Heteronomía moral.
- Tema 6: Autonomía moral.

## UNIDAD III

- **Principales teorías éticas.**
  - Tema 7: Orígenes de la Ética.
  - Tema 8: Las éticas griegas.
  - Tema 9: La ética cristiana.
  - Tema 10: Éticas modernas.
- **Fundamento de la Ética.**
  - Tema 11: Sentido de la ética
  - Tema 12: Justificación de los valores éticos.
  - Tema 13: Criterios de eticidad.
- **Doctrinas Éticas**
  - Tema 14: Idealismo platónico.
  - Tema 15: Realismo aristotélico.

- Tema 16: Ética estoica.
- Tema 17. Ética epicúrea.
- Tema 18: Ética.
- Tema 19: Psicologuismo de Adam Smith.
- Tema 20: Utilitarismo de John Stuarrr Will.
- Tema 21: Positivismo ético de Derkheim.

## UNIDAD IV

### **Unidad Didáctica: Principales teorías éticas**

- Tema 22: Características de la sociedad actual.
- Tema 23: Las contradicciones sociales
- Tema 24: El consumismo
- Tema 25: La violencia social.

## UNIDAD V

### **Algunos proyectos éticos contemporáneos**

- Tema 26: Los derechos humanos
- Tema 27: El pacifismo
- Tema 28: El ecologismo
- Tema 29: Otros proyectos éticos actuales.

## UNIDAD VI

### **La autoridad y su legitimación.**

- Tema 30: La autoridad y su legitimación.
- Tema 31: El derecho objetivo: las leyes.
- Tema 32: Obediencia a las leyes y desobediencia legítima.



## UNIDAD VII

- Tema 33: El sentido de la Virtud
  - Tema 34: La virtud y el desempeño profesional.
- **Estudio individual de virtudes que afectan al desempeño profesional.**
- Tema 35: Responsabilidad
  - Tema 36: Respeto
  - Tema 37: Sinceridad
  - Tema 38: Generosidad
  - Tema 39: Orden
  - Tema 40: Perseverancia
  - Tema 41: Optimismo
  - Tema 42: Sobriedad
  - Tema 43: Fortaleza
  - Tema 44: Lealtad

## UNIDAD VIII

- **Introducción a la ética profesional.**

- Ética y trabajo.
- Ética y inter relación laboral.
- Ética y encubrimiento industrial.
- Ética y compromiso laboral.
- Ética y gestión de trabajo.
- Ética y el crédito.
- Ética y el manejo de la caja.
- Ética y la información financiera.
- Ética y el director de finanzas.
- Ética y el tesoro.
- Ética y el auditor.

- Ética y el contador.
- Ética y el estudiante que trabaja.
- Ética como instrumento de creación del valor económico.

## UNIDAD IX

- **Análisis de Códigos de Ética.**
- Código de Ética de la INTOSAI
- Guías Éticas de la IFAC

## BIBLIOGRAFÍA

- Abad Pascual Juan José La vida moral y la reflexión ética. Mc Grow –Hill-Madrid.
- Bonete Perales, Éticas contemporáneas, Tecnos, Madrid.
- **ROSS Dr.** Fundamentos, de la Ética. Endeba, Buenos Aires.
- **SINGER P.** Compendio de Ética. Alianza Editorial Madrid 1995.
- Código de Ética de la INTOSAI
- Guías Éticas de la IFAC

# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Contabilidad

### Macroeconomía

ÁREA : General Humanista .....  
SUB ÁREA : Formación General .....  
CÓDIGO : ..... 1.01.06 .....  
CRÉDITOS : ..... 8 .....

HORAS POR SEMANA : .....6  
SEMANAS POR SEMESTRE: 17  
HORAS POR SEMESTRE : .....68

---

#### OBJETIVOS

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

- ❖ Desarrollar los conocimientos elementales de la teoría macroeconomía. Adaptados al Paraguay.
- ❖ Analizar las distintas teorías de los componentes de la oferta y demanda agregada.
- ❖ Explicar las determinaciones del nivel de ingresos: consumo, inversión, ahorro. Inflación, tipo de cambio, globalización, integración económica.
- ❖ La economía paraguaya a través de sus estadísticas y de posibles propuestas de soluciones a nuestros problemas.

## **CONTENIDO**

### **UNIDAD I**

Conceptos Fundamentales de Microeconomía - Macroeconomía. El empleo y el desempleo. La inflación concepto. Causas. Consecuencias. La inflación, el crecimiento y el desempleo. El ciclo económico y la brecha de la producción. LAS RELACIONES ENTRE LAS VARIABLES MACRO ECONÓMICAS. El crecimiento y el desempleo. La inflación y el ciclo económico. Los intercambios entre la inflación y el desempleo. LA POLÍTICA MACROECONÓMICA. Los monetaristas y los activistas. La nueva macroeconomía clásica y el activismo. Los nuevos keynesianos. Economía paraguaya enfoque macroeconómico.

### **UNIDAD II**

El Producto Interno Bruto y El Producto Nacional Neto. Calculo del producto nacional bruto. El PNB y el Producto interno bruto. El PIB nominal y el real. Los problemas en la medición del PIB. Los índices de precios. El índice de precios de consumo al por mayor. Los gastos y los componentes de la demanda agregada. El consumo. El sector público. La inversión. Las exportaciones netas. Ejercicios macro económicos. Producto Interno Bruto en el Paraguay.

### **UNIDAD III**

La renta y el gasto. La producción de equilibrio. La demanda agregada. La producción de equilibrio. La producción de equilibrio y la identidad de la renta nacional. La producción de equilibrio y la demanda. La función de consumo y la demanda agregada. La función de consumo y la demanda agregada. La función de consumo. El consumo y el ahorro. Propensiones media y al ahorro. Propensiones marginales al consumo y al ahorro. El sector publico. La renta de equilibrio. Los efectos de una variación de las compras del sector público. Los efectos de un incremento de las transferencias. Los efectos de una variación del tipo impositivo. El presupuesto. Los efectos en el superávit presupuestario de pleno empleo. El presupuesto en el Paraguay.

## **UNIDAD IV**

Las relaciones internacionales. La balanza de pagos y los tipos de cambio. El superávit y los déficit. Los pagos internacionales. Los tipos de cambios fijos. Los tipos de cambios flexibles. Las fluctuaciones limpia y la fluctuación sucia. Las diferentes medidas del tipo de cambio y el dólar de los estados unidos. El comercio de bienes, el equilibrio de mercado y la balanza comercial. El gasto interior y el gasto de bienes interiores . El equilibrio en el mercado de bienes. La movilidad del capital. La balanza de pagos y los flujos de capital. Los equilibrios interno y externo. Estadísticas de las exportaciones e importaciones. Tipo de cambio en el Paraguay.

## **UNIDAD V**

La oferta y la demanda agregada. Introducción de la demanda y de la oferta agregadas. Definición de la demanda y de la oferta agregadas. La oferta agregada. Casos especiales. La curva de oferta clásica. La curva de demanda agregada. Variación del nivel de precios. Propiedades de la curva demanda agregada. La pendiente de la curva da. El efecto de una expansión fiscal. El caso keynesiano. El caso clásico, la política fiscal. La expansión monetaria con los supuestos clásicos. La teoría cuantitativa y la neutralidad del dinero. La neutralidad del dinero. La teoría cuantitativa moderna, el monetarismo. Velocidad del dinero.

## **UNIDAD VI**

La demanda de dinero. Los componentes de la cantidad de dinero. Las funciones del dinero. La demanda por el motivo transacciones. Las propiedades de la demanda de dinero. Las elasticidades de la demanda de dinero. La demanda especulativa de dinero. La inestabilidad de la demanda de M1. La demanda de M1. La demanda de M2. La velocidad renta del dinero y la teoría cuantitativa.

La teoría cuantitativa, la velocidad y la política económica. La velocidad y la demanda de dinero. La velocidad en la práctica.

Emisiones - orgánicas e inorgánicas en el Paraguay - mecanismos de regulación.

Formas de cubrir el déficit presupuestario.

## **UNIDAD VII**

El banco central, el dinero y el crédito. La determinación de la cantidad de dinero, sus componentes. La relación efectivo - depósitos. La relación reserva - depósitos. Los determinantes de la relación reservas/ depósitos. El seguro de los depósitos y las retiradas masivas de los mismos. La base monetaria. El multiplicador monetario. El multiplicador en la práctica. El control de la cantidad de base monetaria. Compras en el mercado abierto. La función de la oferta monetaria y los instrumentos de control monetario. El equilibrio en el mercado monetario. Las variaciones del tipo de descuento. El control de la cantidad de dinero y el tipo de interés. La cantidad de dinero y el tipo de interés como objetivos, la ejecución de la política monetaria. El tipo de interés o de dinero como objetivos. El dinero, el crédito y los tipos de interés. Que objetivos debe tener el banco central. banco central en el Paraguay - origen - funciones. Políticas.

## **UNIDAD VIII**

El dinero, el interés y la renta, el mercado de bienes y la curva is. La inversión y el tipo de interés. La curva de demanda de inversión. El tipo de interés y la demanda agregada. La curva is. La pendiente de la curva is. La posición de la curva is. Las posiciones fuera de la curva is. Los mercados de activos y la curva LM. La restricción de la riqueza. La demanda de dinero en términos reales y en términos nominales. El equilibrio en los mercados de bienes y de activos. Las variaciones en los niveles de equilibrio de la renta y del tipo de interés. La trampa de la liquidez. El mercado de créditos en el Paraguay.

## UNIDAD IX

La política fiscal el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas. La política fiscal y el efecto desplazamiento. Un incremento del gasto público. La dinámica de ajuste. La magnitud del efecto desplazamiento. El caso clásico y el efecto desplazamiento. Es probable el efecto desplazamiento. La composición de la producción. Una subvención a la inversión. La combinación de políticas económicas. Un análisis formalizado del modelo IS - LM. La renta y el tipo de interés de equilibrio. El multiplicador de la política fiscal. El multiplicador de la política monetaria. Los tipos de interés y la política fiscal. Ejecutores de las políticas fiscal y monetaria en el Paraguay.

## UNIDAD X

Las políticas de estabilización, perspectivas y problemas. La política económica en periodos de adquisición. El campo institucional. Los aspectos internacionales. Depresión. Problemas e ideas. La explicación keynesiana. El desafío monetarista. La nueva teoría económica. La producción potencial y la brecha del PIB. El superávit presupuestario de pleno empleo. El crecimiento. La exclusión de los salarios monetarios.

La nueva teoría económica y la economía. Las perturbaciones económicas. Los grandes modelos. La precisión de las previsiones. Los retardos en los efectos de la política económica. Políticas de estabilizaciones en el Paraguay. Problemas coyunturales y estructurales en el Paraguay, medidas de las posibles soluciones.

## BIBLIOGRAFÍA

- DORNBUSCH, R. Y FISHER, S. - “Macroeconomía” - Editorial Mc. Grawll -Hill- Año 1978.
- SAMUELSSON PAUL – Introducción a la Economía. Año 1998.
- ROSSETTI FRANCHESCO - Introducción a la Economía. Año 2000.
- BRANSON, W Y LITVACK, J. - “Macroeconomía”.

- JEFFREYD. SACHS Y LARRAIN B., FELIPE. “Macroeconomía”.
- BOLETIN ESTADISTICO - Banco Central del Paraguay.
- Dirección de estadísticas, encuestas y censos (STP).
- CEPPRO – Centro de Promoción de la Economía Social del Mercado.



# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Contabilidad

### Inglés I

ÁREA	: General Humanista	HORAS POR SEMANA	:.....4.....
SUB ÁREA	: Formación General	SEMANAS POR SEMESTRE	:.....17.....
CÓDIGO	: .....1.01.07.....	HORAS POR SEMESTRE	:.....68.....
CRÉDITOS	: .....8.....		

---

#### OBJETIVOS

El objetivo del curso en idioma inglés consiste en presentar y desarrollar el contenido del programa propuesto, dando énfasis a la formación de destrezas básicas en el manejo del idioma. Cabe señalar que dichas destrezas corresponden a las siguientes áreas de competencia: comprensión oral, conversación, lectura y escritura. La metodología a ser utilizada se basará en las actividades desarrolladas en clase y la asignación de trabajos prácticos. Se evaluará el progreso de los estudiantes en forma periódica.

En forma paralela, se irá ampliando la exposición al vocabulario especializado de las ciencias económicas y contables, con la finalidad de fortalecer la capacidad de lectura comprensiva de textos redactados en inglés.

#### UNIDAD I

##### Gramática

##### **Introducción al Inglés Básico -Comunicación Social, parte 1.**

Introducción al inglés básico. Comunicación Social. Saludos y presentaciones, formales e informales (uso cotidiano). Cómo formular oraciones para comunicar datos personales: nombre, apellido, edad, fecha de nacimiento, dirección, nacionalidad, estado civil, ocupación o profesión.

## UNIDAD II

### **"Ser/Estar" en Tiempo Presente.**

El verbo ser/estar (verb To Be) en tiempo presente. Primera, segunda y tercera persona – Singular. Primera, segunda y tercera persona – Plural. Formulación de oraciones completas para comunicar datos personales, utilizando el verbo ser/estar.

## UNIDAD III

### **Verbo "Tener" en Tiempo Presente.**

El verbo tener en tiempo presente. Primera, segunda y tercera persona – Singular. Primera, segunda y tercera persona – Plural. Formulación de oraciones completas para comunicar datos personales, utilizando el verbo tener.

## UNIDAD IV

### **Introducción al Inglés Básico -Comunicación Social, parte 2.**

Formulación de preguntas relacionadas a datos personales: Primera, segunda y tercera persona – Singular y Plural. Contestación de preguntas relacionadas a datos personales: Primera, segunda y tercera persona – Singular y Plural.

## UNIDAD V

### **Definición de Función Gramatical de los Vocablos e Utilización -parte 1.**

Sustantivos. Sustantivos propios. Formulación de plurales de los sustantivos. Pronombres personales: nominativos (sujeto), objetivos y posesivos, casos singular y plural. Pronombres demostrativos. Pronombres indefinidos.

## UNIDAD VI

### **Formulación de Preguntas y Oraciones Interrogativas.**

Palabras interrogativas: quién, quienes, qué, cuándo, dónde, por qué, cómo. Preguntas de formato "sí" y "no". Formulación y contestación de tales preguntas.

## UNIDAD VII

### **Definición de Función Gramatical de Vocablos e Utilización -parte 2.**

Artículos definidos, singular y plural. Artículos indefinidos, singular y plural.

Preposiciones.

Preposiciones compuestas (incluye algunas frases)

## UNIDAD VIII

### **Presente del Indicativo.**

Tiempo Presente Simple , incluyendo las formas Afirmativas, Negativas e Interrogativas. Empleo de los Verbos Auxiliares - "Do" y "Can" (poder) para las frases y oraciones negativas e interrogativas.

### **Vocabulario Técnico Especializado**

## UNIDAD IX

### **Tipos de Instituciones Bancarias**

Terminología: broker, brokerage, brokerage house, commercial bank, credit union, exchange, fiduciary, finance company, lending, national bank, savings and loan association, security, state bank, stock exchange, transaction, trust company.

## UNIDAD X

### **Organización y Funciones de un Banco**

Terminología: account, board of directors, capital, cashier, charter, checking account, clerical, dividend, invest, investment, loan, president, profit, reserves, savings account, statement, stockholder, surplus, teller, undivided profits, vice-president.

## UNIDAD XI

### **Moneda y Otros Tipos de Instrumentos**

Terminología: bank draft, bank money order, bank note, bearer, bill, cash, cashier's check, certificate, certified check, certify, check, coin, currency, denominations, exchange, identification, in lieu of, issue, legal tender, negotiable, sight draft, traveler's check

## UNIDAD XII

### **Cuentas Corrientes**

Terminología: active, balance, canceled, debit, deposit, genuine, joint account, ledger, outstanding, overdraft, posting, reconcile, service charge, signature, statement, withdrawal.

## UNIDAD XIII

### **Depósitos a Plazo Fijo y Cajas de Ahorro**

Terminología: accrue, compound, credit, funds, insurance, insure, interest, liquid, maturity, notice, rate of interest, passbook, per annum, principal, savings account, term, time certificate, time deposit, transferable.

### **Vocabulario técnico especializado para contadores**

## UNIDAD XIV

Varios vocabularios de uso frecuente en la profesión de la Contaduría Pública conforme al libro Diccionario para Contadores Eric L. Kohler. Edición 2001.

## BIBLIOGRAFÍA

- McKellen, J.S. Test Your Business English. Penguin English. Special English Series: Banking.
- Uriona, M. Y J.D. Kwacz. Elsevier's Dictionary of Financial and Economic Terms Spanish-English; English-Spanish. Amsterdam: Elsevier Science B. V., 1996.
- Kohler, Eric L. Diccionario para Contadores. México: 2001. Limusa Editores: Noriega Editores.
- Howard- Williams, Deirdre y Cynthia Herd. *Business Words. Essential Business English Vocabulary*. Oxford: Heinemann International , 1992,89 p.
- *Simon and Schusters Intemational Dictionary*, Tana de Gámaz, Editor in Chief. New York, 1973.
- Swan, Michael y Catherine Walter. *The New Cambridge English Course. One*. Cambridge University Press, 1990, 135 p.
- Warriner, John E., Mary E. Whitten y Francis Griffith, *English Grammar and Composition. Heritage Edition. Third Course* New York: Harcourt Brace Jovanich, 1977, 670 p.

# Facultad de Ciencias Económicas

## Escuela de Contabilidad

### Gabinete I

ÁREA	: Técnico Profesional.....	HORAS POR SEMANA	: ..... 8.....
SUB ÁREA	: Contabilidad.....	SEMANAS POR SEMESTRE	: ..... 17.....
CÓDIGO	: ..... 2.03.11.....	HORAS POR SEMESTRE	: ..... 85.....
CRÉDITOS	: ..... 10.....		

---

#### OBJETIVOS

Los alumnos al final del desarrollo de la materia deberán adquirir habilidades practicas para la elaboración en base a documentaciones asientos contables y preparar los Estados Contables y adquirir, comprender y aplicar a través de ejercicios prácticos los procedimientos y técnicas aplicados en las registraciones contables.

- ❖ Que alumno adquiera, comprenda y realice las documentaciones necesarias y los tramites para la apertura de una Empresa Unipersonal.
- ❖ Adquirir los fundamentos teóricos, técnicos y prácticos a los efectos de obtener conocimientos sobre los procedimientos técnicos, las normas, las cuentas contables utilizadas, las registraciones contables y la realización de Estados Contables.
- ❖ Que el alumno obtenga los conocimientos básicos del proceso para la realización las registraciones contables de la contabilidad en los libros diario, inventario, mayor, libros de ventas y compras.
- ❖ Que el alumno adquiera las habilidades practicas de elaboración de los asientos contables en base a las documentaciones.

## CONTENIDO

### UNIDAD I

#### **Apertura de una Empresa Unipersonal**

- Requisitos para la apertura de una Empresa Unipersonal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes:
  - Apertura de una Unipersonal.
  - Notas al Juez de Comercio para la rubricación de Libros.
  - Inscripción Patronal y Obrero en el Instituto de Previsión Social.
  - Solicitud de rubricación de los libros de Registros de Empleados y Obreros, de Sueldos y Jornales y de Vacaciones.
  - Presentación de Planillas Semestrales en el Ministerio de Justicia y Trabajo.

### UNIDAD II

#### **Procesamiento Contable de una Empresa Unipersonal**

- Registro Contable de una Empresa Unipersonal.
  - Asientos de Apertura.
  - Operaciones de Compra de Bienes y Servicios con IVA incluido y discriminado.
  - Operaciones de Ventas de Bienes y Servicios con IVA incluido y discriminado.
  - Descuentos en Compras y Ventas con IVA incluido y discriminado.
  - Pagos de Sueldo y Jornales.
  - Devengamientos de Gastos Pagados por Adelantados.
  - Asientos de Provisiones.
  - Otros asientos contables
  - Asientos de Cierre.
  - Asientos de Liquidación.

- Asientos de Reapertura.
- Registro en los Libros de Compras y Ventas.
- Calculo de Reserva de Revaluó y Depreciación.
- Balance General y Estado de Resultado
- Calculo de Impuesto a la Renta y Reserva Legal.
- Registros Contables del Impuesto a la Renta y Reserva Legal.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Código Civil.
- Ley 125/ 91 de Reforma Tributaria.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

### **Sugerencias Didácticas**

- Conferencias didácticas.
- Lectura comentada.
- Trabajo de investigación por parte de los alumnos.
- Apoyo audiovisuales.
- Dinámica de grupo.