

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Dirección Académica



# Segundo semestre

Carrera de Contaduría Pública

# Plan de Estudios 2012



**Segundo semestre**  
**Carrera de Contaduría Pública**

**Índice**

Macroeconomía.....	3
Ingles I .....	7
Teoría de la Administración.....	11
Relaciones Humanas y Comunicación.....	15
Ética.....	21
Gabinete I.....	27



## I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **MACROECONOMÍA**

Área: Complementaria

Semestre: Segundo

Prerrequisito: Microeconomía

Carga horaria: 90

Subárea: Formación General

Código: 821

Horas semanales: 6

## II FUNDAMENTACIÓN

La Macroeconomía estudia a la economía como un todo de manera a lograr una visión general de las relaciones de los principales agregados como el producto total, el ingreso total, el empleo, los gastos totales, entre otros permitiendo analizar los diversos problemas económicos.

El contador público no puede estar ajeno respecto a la importancia de contar con sólidos conocimientos macroeconómicos que le permitan aplicar medidas o tomar decisiones en el ámbito profesional dependiente o independiente de instituciones públicas y privadas. Los conceptos sobre política fiscal, política monetaria, de comercio exterior junto con otras exigencias de la globalización permiten al contador, a través de las variables macroeconómicas, la gerencia a empresas públicas y privadas optimizando los recursos disponibles.

Se entiende, que el estudiante de contabilidad debe aprehender y aprender los conocimientos de la teoría macroeconómica, con el propósito de disponer de herramientas de análisis para explicar y entender los fenómenos macroeconómicos de la coyuntura nacional e internacional.

## III OBJETIVOS

1. Conocer e interpretar el comportamiento de las diversas variables macroeconómicas que integran el producto interno bruto, calculados tanto por el lado de los gastos como por el de ingreso.
2. Adquirir habilidades y destrezas en la utilización conceptual de las variables monetarias y fiscales, que afecten las decisiones contables tanto privadas como públicas.
3. Valorar la importancia del manejo de las variables macroeconómicas, para la formación del profesional contador público, que le permitan asesorar a las empresas y al Estado.



## IV CONTENIDO

### UNIDAD I

#### Introducción

Conceptos fundamentales de microeconomía y macroeconomía. La macroeconomía en tres modelos. Objetivos e instrumentos de la macroeconomía: producción, empleo, estabilidad de precios. Política fiscal y monetaria. Oferta y demanda agregadas. Corto, mediano y largo plazo. Las relaciones entre las variables macroeconómicas. Los ciclos económicos y la brecha de producción. La inflación y el ciclo económico. La política macroeconómica. Economía paraguaya enfoque macroeconómico actual.

### UNIDAD II

#### Las cuentas nacionales

El Producto Interno Bruto (PIB) y el Ingreso Interno Bruto. El PIB nominal y el real. El deflactor del PIB. Producto Interno Bruto Neto. Crecimiento del PIB. Índice de precios. Inflación, clasificación y tasa de inflación. Los métodos de medición del PIB y demostraciones matemáticas. Estructura y evolución del PIB del Paraguay. Ejercicios de Contabilidad Nacional.

### UNIDAD III

#### Ingreso y gasto

Demanda agregada y producción de equilibrio. Demostraciones. Función consumo y demanda agregada. Consumo y ahorro. Representación gráfica. Consumo, demanda agregada y gasto autónomo. Ingreso y producción de equilibrio. Ahorro e inversión. Multiplicador. Representación gráfica. Sector público: ingreso de equilibrio y multiplicador. Impuesto sobre la renta. Estabilizador automático.

### UNIDAD IV

#### El dinero, el tipo de interés y la renta

La estructura del modelo IS-LM. El mercado de bienes. El gasto en inversión dependiente del tipo de interés. La demanda agregada en función al tipo de interés. Representación gráfica y significación de la curva IS. La pendiente y la posición de la curva IS. Análisis de las posiciones fuera de la curva IS. Los mercados de activos. La restricción de la riqueza. La demanda de dinero en función al tipo de interés y a la renta. Oferta monetaria autónoma. Representación gráfica y significación de la curva LM. La pendiente y la posición de la curva LM. Análisis de las posiciones fuera de la



curva LM. El equilibrio de los mercados de bienes y activos. Ejercicios de aplicación.

## UNIDAD V

### La política monetaria y la política fiscal

La política monetaria. La trampa de la liquidez y el caso clásico. La política fiscal. Variación del gasto público y del impuesto a la renta. El efecto expulsión. Combinación de medidas económicas-política monetaria acomodaticia. Trampa de la liquidez. El multiplicador de la política fiscal y el multiplicador de la política monetaria. Ejecutores de la política fiscal y monetaria en el Paraguay.

## UNIDAD VI

### Tipos de cambio

Clasificación. Tipo de cambio fijo y flexible. Tipo de cambio a largo plazo. Modelo Mundell-Flemming. Balanza comercial y de pagos. Política proteccionista y depreciación. Ejercicios de aplicación de la balanza de pagos.

## UNIDAD VII

### Demanda de dinero

Componentes monetarios: M1, M2 y M3. Funciones del dinero. Teoría de la demanda según Keynes. Velocidad de ingreso del dinero. Teoría cuantitativa. Ejercicios de aplicación.

## UNIDAD VIII

### El Banco Central, dinero y crédito

Determinación de las existencias de dinero. El multiplicador de dinero. Proporción de efectivos y depósitos. La proporción de la reserva. Seguros de depósito, retiros masivos-pánicos financieros. Instrumentos de control monetario. Operaciones de mercado abierto. Base monetaria. Préstamos y descuentos. Proporción de las reservas. Financiamientos de déficit públicos. Multiplicador del dinero y préstamos bancarios. Ejercicios de aplicación

## UNIDAD IX

### Ajustes internacionales

Contabilidad generacional en la macroeconomía. Debate sobre el tamaño del Gobierno. Seguridad social. Seguro social como transferencias entre generaciones. Seguro social y eficiencia económica. Respuestas políticas.



## UNIDAD X

### **Variables macroeconómicas del Paraguay. Datos estadísticos actuales**

Políticas económicas. Política monetaria. Instrumentos. Política fiscal. Gastos e ingresos públicos. Financiamiento del gasto público. PIB por sectores principales. Deuda externa. Principales acreedores. Reserva monetaria internacional.

### **V METODOLOGÍA**

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Estudios de casos
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencia, seminarios, charlas, simposios, mesa redonda
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

### **VI EVALUACIÓN**

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

### **VII BIBLIOGRAFÍA**

#### **Básica**

- Dornbusch, R., Fischer S. y Startz R. (2009). *Macroeconomía*. (10<sup>a</sup> ed.). México: Editorial McGraw-Hill.
- Monges Ocampos, Fulvio. (2000). *Macroeconomía: Conceptos y Ejercicios de aplicación*. Asunción: Editorial AGR S.A.

#### **Complementaria**

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



## I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **INGLÉS I**

Área: Básico-Instrumental

Semestre: Segundo

Prerrequisito: no tiene

Carga horaria: 60

Subárea: Comunicación

Código: 822

Horas semanales: 4

## II FUNDAMENTACIÓN

El Inglés se constituye en la lengua más utilizada mundialmente, esto no solo permitirá a nuestros alumnos adquirir un conocimiento que se convertirá en la llave de su éxito profesional, sino que también lo ayudara a incursionar en un mundo globalizado con las exigencias propias del mismo y de esta manera estar a la vanguardia ante los constantes desafíos del mundo moderno.

## III OBJETIVOS

1. Comprender los términos técnicos en inglés utilizados frecuentemente en los textos de contabilidad.
2. Ampliar el vocabulario técnico contable de los alumnos.
3. Comprender la importancia del inglés en un mundo globalizado.

## IV CONTENIDO

### UNIDAD I

#### Introducción

Saludos y presentaciones: formales e informales. 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 y pretérito

"To be" (ser/estar) en tiempo presente simple. Formas: afirmativa, interrogativa y negativa. Contracciones. Formulación de oraciones. Aplicación. Verbo "to be" en tiempo pretérito. Utilización del pretérito para exponer y narrar información personal. Cómo formular oraciones interrogativas y responder a preguntas. Lectura de textos cortos. Ejercicios de preguntas y respuestas en base a los textos.



## UNIDAD III

### **Función gramatical**

Sustantivos comunes. Formulación de plurales de los sustantivos. Casos especiales. Sustantivos propios. Artículos definidos e indefinidos, singulares y plurales. Adjetivos posesivos. Pronombres personales: sujeto, objetivos y posesivos. Pronombres demostrativos e indefinidos.

## UNIDAD IV

### **Presente del indicativo**

Tiempo presente simple. Formas: afirmativa, negativa e interrogativa. Auxiliares: "do" y "can" para las frases y oraciones negativas e interrogativas. Formulación de oraciones. Lectura de textos cortos. Aplicación. Verbo "to have" (tener) en tiempo presente. Formas: afirmativa, negativa e interrogativa. Formulación de oraciones completas para comunicar datos personales, utilizando el verbo tener.

## UNIDAD V

### **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. Preposiciones de tiempo y lugar. Aplicación. Preposiciones de lugar. Adverbios de frecuencia.

## UNIDAD VI

### **Tiempo pretérito simple**

Verbos irregulares en tiempo pretérito. Formas: afirmativas, negativas e interrogativas. Lectura de textos cortos. Aplicación. Verbos regulares. Formas: afirmativas, negativas e interrogativas del pretérito simple. Terminación regular en el pretérito con "ed". Utilización de los verbos auxiliares: "did" y "could". Lectura de textos cortos. Aplicación.

## UNIDAD VII

### **Tiempo futuro simple "will"**

Formas: afirmativas, negativas e interrogativas. Lectura de textos cortos. Aplicación.



## UNIDAD VIII

### Vocabulario sobre oficina y la tecnología de información

Definición. Útiles, muebles y equipos de oficina. Tecnología de la información. Hardware: teclado, monitor, CPU. Software: programas y herramientas. *Word, excel, power point*. Vocabulario y acciones relacionadas: *password, log in, log off, delete, insert*.

## UNIDAD IX

### Vocabulario de bancos

Ahorro, depósitos, cuenta corriente. Documentación relacionada: cheque, extracto, nota de crédito-débito, depósitos. Vocabulario de economía: inflación-deflación, moneda, tipo de cambio. Vocabulario de bolsa de valores: valores, corredor, corretaje, bolsa de valores y casas de bolsa.

## UNIDAD X

### Vocabulario de negocios

Sectores de negocios: comercial, industrial, construcción, agrícola-ganadero y servicios. Servicios: ventas, producción. Vocabulario contable: asiento, libro diario, libro mayor. Documentación de negocios: factura, recibo, cheque, carta de crédito.

## UNIDAD XI

### Reportes financieros

Plan de cuentas. Elementos: activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos y egresos. Ejercicios: aprender el nombre de las cuentas. Identificar la naturaleza de las cuentas. Balance General y Estado de Resultados. Estructura del Balance General: activo, pasivo, patrimonio neto. Ejercicios: elaborar Balances y Estado de Resultados.

## V METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Desarrollo en clase del manual didáctico
- Dinámica de grupo
- Conferencia, seminarios, charlas, simposios, mesa redonda
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares



## VI EVALUACIÓN

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

## VII BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- McKellen, J.S. *Test Your Business English*. Penguin English. *Special English Series: Banking*.
- Howard-Williams, Deirdre y Cynthia Herd. (1992). *Business Words. Essential Business English Vocabulary*. Oxford: Heinemann International.
- Warriner, John E., Mary E. Whitten y Francis Griffith. (1997). *English Grammar and Composition. Heritage Edition. Third Course* New York: Harcourt Brace Jovanich.

### Complementaria

- Uriona, M. Y J.D. Kwacz. Elsevier's (1996). *Dictionary of Financial and Economic Terms Spanish-English; English-Spanish*. Amsterdam: Elsevier Science B. V.
- Kohler, Eric L. (2001). *Diccionario para Contadores*. México: Noriega Editores.
- Simon and Schusters. (1973). *International Dictionary*. (Tana de Gámaz, Ed.T). New York: Chief.
- Swan, Michael y Catherine Walter. (1990). *The New Cambridge English Course. One*. Cambridge University Press.



## I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**

Área: Complementaria

Subárea: Formación General

Semestre: Segundo

Código: 823

Prerrequisito: no tiene

Carga horaria: 60

Horas semanales: 4

## II FUNDAMENTACIÓN

Para el contador público, la presente asignatura es de vital importancia ya que es el hilo conductor fundamental en todas las actividades empresariales, ya sea pública, privada, mixta, o de economía solidaria, para lo que requiere conocer la administración a través de sus diferentes escuelas y así saber los alcances de la aplicación de las teorías propias de cada corriente para lograr los objetivos organizacionales.

Es por ello que el contador público 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 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

Contenido y objeto de estudio de la administración. La administración en la sociedad moderna. Perspectivas futuras de la administración. Método de casos. Caso 1.

### UNIDAD II

#### Antecedentes históricos de la administración

Influencia de los filósofos Platón, Aristóteles, Descartes, Rousseau, Marx. Influencia de la organización de la Iglesia Católica. Influencia de la organización militar. Influencia de la revolución industrial. Influencia de los economistas liberales. Influencia de los pioneros y de los empresarios. Método de casos. Caso 2.

### UNIDAD III

#### Administración científica

La obra de Frederick Taylor. El primer periodo de Taylor. El segundo periodo de Taylor. La administración como ciencia. Organización Racional del Trabajo (ORT). Fundamentos de la ORT. Principios de la administración científica. Principios de eficiencia según Emerson. Principios básicos de Ford. Apreciación crítica de la administración científica.

### UNIDAD IV

#### Teoría clásica

La obra de Henry Fayol. Las seis funciones básicas de la empresa. Funciones del administrador según Fayol. Principios generales de la administración según Fayol.

Teoría de la administración. La administración como ciencia. Teoría de la organización: la división del trabajo y la especialización. Coordinación. Concepto línea y de staff: organización lineal. Apreciación crítica de la teoría clásica. Método de casos. Caso 3.

### UNIDAD V

#### Teoría de las relaciones humanas

Orígenes de la teoría de las relaciones humanas. El experimento de Hawthorne. Fases. Conclusiones del experimento de Hawthorne.



Comparación entre la teoría clásica y la teoría de las relaciones humanas.  
Método de casos. Caso 4.

## **UNIDAD VI**

### **Teoría estructuralista de la administración**

Orígenes de la teoría estructuralista. Análisis de las organizaciones. Enfoque múltiple utilizado por la teoría estructuralista. Tipología de las organizaciones. Tipología de Etzioni. Conflictos organizacionales. Apreciación crítica de la teoría estructuralista. Comparación entre la teoría de la burocracia y la estructuralista.

## **UNIDAD VII**

### **Teoría X y Teoría Y**

Orígenes de la Teoría X y de la Teoría Y. Características de la Teoría X. Características de la Teoría Y. Comparación de ambas teorías.

## **UNIDAD VIII**

### **Teoría del Desarrollo Organizacional**

Orígenes del Desarrollo Organizacional (DO). Los cambios y la organización. Cultura organizacional. Clima organizacional. Concepto de cambio. Cambio de la cultura y del clima organizacional.

Concepto de desarrollo. Que es el desarrollo organizacional. Suposiciones básicas. Características. Proceso del DO.

## **UNIDAD IX**

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

Orígenes y características de la APO. Importancia de los objetivos. Estrategia organizacional. Concepto de estrategia y táctica. Planeación estratégica.

## **UNIDAD X**

### **Procesos administrativos**

Planeación: definición e importancia. Planeación: táctica, estratégica y operativa. Organización: importancia. Organización formal. Centralización y descentralización. Dirección: importancia. Estilos de dirección. Liderazgo y dirección. El control: importancia. Proceso de control.



## V METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo con material bibliográfico. exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados
- 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 varios y la administración
- Conferencia, seminarios, charlas, simposios, mesa redonda
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares

## VI EVALUACIÓN

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

## VII BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- Chiavenato, Idalberto. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. (7ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Fayol, Henry. *Administración Industrial y Generalidades*.

### Complementaria

- Taylor, Frederick. *Principios de la Administración Científica*.
- Douglas, Mc Gregor. *El Aspecto Humano de la Empresa*.



## I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN**

Área: Complementaria

Subárea: Comunicación

Semestre: Segundo

Código: 824

Prerrequisito: no tiene

Carga horaria: 60

Horas semanales: 4

## II FUNDAMENTACIÓN

Las relaciones humanas se consideran como la clave del éxito personal y profesional dentro de las organizaciones; y la comunicación como la habilidad esencial que permite intercambiar información, sea con palabras escritas o habladas, con colores, formas y movimientos corporales o expresiones faciales que nos ponen en contacto con las demás personas de nuestro entorno familiar, laboral y social. Sin duda, en esta sociedad de la información con todos los avances tecnológicos se ponen en contacto y en relación mayor número de personas que se comunican frecuente o permanentemente entre sí.

De estos temas se ocupa el programa de Relaciones Humanas y Comunicación.

Consecuentemente, la comunicación es el elemento más importante de las relaciones humanas en el trabajo: se interactúa más eficazmente con quienes trabajamos en una organización, se perfecciona la experiencia laboral de los demás componentes de la organización en tanto en cuanto se logre comprender las ventajas de trabajar en grupo y en equipo, creando un sentido de pertenencia, aumentando la autoestima, creando confianza y fuerza para expresar opiniones y hacer ciertas peticiones; proporciona más facilidades para alcanzar metas, eliminando la sensación de que se trabaja en “soledad”.

En síntesis podemos afirmar que cuanto más desarrollamos la capacidad de comunicación, más sólidas serán las relaciones humanas en el medio laboral y social y más importantes serán los logros obtenidos.



### III OBJETIVOS

1. Conocer el código de comportamiento humano en las organizaciones empresariales.
2. Utilizar las técnicas adecuadas que motiven la interacción comunicativa a fin de elevar el rendimiento, el sentido de pertenencia y la sinergia para la creatividad colectiva.
3. Desarrollar la capacidad de exponer ideas con corrección, propiedad, eficacia, sencillez, claridad y estilo.
4. Practicar la redacción como una actividad comunicativa dentro y fuera de la empresa.
5. Comprender el impacto de la tecnología e internet, la ética y la responsabilidad social en el lugar de trabajo y en los sucesos contemporáneos de su entorno.
6. Valorar la importancia de las motivaciones del hombre para lograr la maximización de la productividad.
7. Valorar la importancia de la formación de grupos y equipos de trabajo en la búsqueda de soluciones a los problemas que se plantean en la organización.

### IV CONTENIDO

#### UNIDAD I

##### **Las relaciones humanas como clave del éxito personal y profesional**

Las relaciones humanas como estudio de la interacción en el trabajo. Importancia de las relaciones humanas en la productividad de las empresas u organizaciones. El individuo como unidad básica del comportamiento humano.

#### UNIDAD II

##### **La persona y su contexto social**

Las diferencias individuales. Desigualdad social y relaciones humanas en la organización. La discriminación económica en la sociedad. La educación como medio para un logro de mejor posición económica y social. La igualdad social como prerequisite para unas genuinas relaciones humanas. Influencias ambientales y de experiencias sobre el comportamiento individual.



### UNIDAD III

#### **Estructura de una organización formal y el comportamiento humano en el trabajo**

Cadena de mando y autoridad: concepto. La cadena de mando como control de la comunicación para evitar distorsiones. Cómo hacer una comunicación eficaz y evitar problemas en el trabajo. Cambios en la estructura. Causas.

### UNIDAD IV

#### **Dinámica de grupos**

Concepto. Ventajas de trabajar con otros. Modalidades del grupo. Elemento común al grupo. Importancia de la formación de grupos en el lugar de trabajo. Motivos por los que las personas se unen a un grupo. Grupos formales e informales. Características de cada tipo de grupo. Equipo de trabajo. Trabajo en equipo. Conducta de los individuos en los grupos y equipos de trabajo. El esfuerzo conjunto para el logro de mejores resultados. La sinergia para la creatividad colectiva. Tipos de equipos. Resultados positivos que ofrece el trabajo en equipo.

### UNIDAD V

#### **La función del líder en la organización**

Liderazgo: concepto, estilos. Habilidades de relaciones humanas del líder. El líder y la comunicación. Rasgos que caracterizan al líder moderno.

### UNIDAD VI

#### **La motivación**

La motivación como maximización de la productividad. Concepto de motivación. Importancia de conocer las motivaciones del hombre. Diferencias entre deseos y necesidades. Los cinco niveles de necesidades del hombre, según Maslow: fisiológicas, seguridad, necesidades sociales, de estimación y de autorrealización. Estudio de otras teorías. Algunos métodos para mejorar la motivación.

### UNIDAD VII

#### **Manejo de conflictos**

Manejo de conflictos y problemas crónicos de los empleados: alcoholismo, drogadicción y robo. La comunicación como habilidad esencial de las relaciones humanas en el trabajo. Función que cumple la comunicación en las relaciones humanas. Habilidades fundamentales en la comunicación:



escuchar, hablar, leer y escribir. El proceso de la comunicación bidireccional: el desarrollo de una idea, codificación, transmisión, recepción, decodificación, aceptación, uso y retroalimentación. Importancia de la retroalimentación entre el emisor y el receptor.

Barreras de la comunicación: personales, físicas y semánticas. Desarrollo de la capacidad de escuchar: uno de los más importantes elementos en unas sólidas relaciones humanas. Barreras de escuchar. Aspectos de la comunicación hablada. El escuchar en forma activa.

## UNIDAD VIII

### **La comunicación como habilidad esencial de las relaciones humanas**

Mejoramiento de la comunicación verbal: la propiedad, la corrección y la eficacia. El mejoramiento de la comunicación escrita. Extensión de la oración, sencillez y concisión. Organización de las ideas. Estilo o tono adecuado para la audición. Las 4 ces de la comunicación: completa, concisa, correcta y coloquial. La comunicación no verbal. El lenguaje corporal en el trabajo. Expresiones faciales, posturas al sentarse o al permanecer de pie. El contacto ocular como forma directa y poderosa de comunicación no verbal. Estudio de señales de comunicación no verbal. Circuito y redes de comunicación. Comunicación hacia abajo. Comunicación hacia arriba. Comunicación horizontal. La redacción como uso de los conocimientos básicos del idioma y la gramática. Redacción de frases, oraciones y párrafos. Extensión de las frases y oraciones, extensión de párrafos. Elección de las palabras adecuadas. Redacción de cartas y notas. Responsabilidad de corrección y exactitud del escrito. La mecanografía impecable. Los espacios entre líneas. La carta administrativa y comercial: brevedad, concisión, claridad, actitud de servicio, cortesía y tacto. Redacción de informes. Preparación. Estructura. Presentación. Tipos de informes. Estilo. Importancia del informe para la toma de decisiones. El memorando: estructura, redacción y uso. El acta: concepto, redacción y uso. Conexión con la tecnología. Tipos de comunicación electrónica: el teléfono celular, el correo electrónico o e-mail, la mensajería instantánea a través de internet. Los mensajes de texto.

## UNIDAD IX

### **La comunicación oral en la organización**

Diferencia entre comunicación y expresión. Elementos que intervienen en el proceso de comunicación. Cualidades y condiciones para comunicarse en público: aprender a ser, aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a



convivir. Uso de la voz: tono, claridad, respiración, resonancia, ritmo y rapidez del habla. Movimientos corporales: manos, brazos y del cuerpo.

## UNIDAD X

### Aplicación del lenguaje oral

Reuniones. Efectividad del que preside la reunión de acuerdo con los objetivos. Participación de los que concurren a la reunión: cordial, con sentido de cooperación y profesionalismo. El papel del secretario de actas antes, durante y después de la reunión. La redacción del orden del día. Tendencias actuales en la redacción del acta. Lo que debe contener el acta.

Conferencia. Presentación del orador. Comportamiento durante la disertación. Moderación del coloquio. Intervención de los asistentes. El debate.

## UNIDAD XI

### Las entrevistas efectivas

Preparación para la entrevista: tanto del entrevistador como del entrevistado. Información que desea obtener, información que hay que suministrar y plan de procedimientos para la secuencia de la entrevista. Creación de una atmósfera que facilite el diálogo fructífero. Superación de tensión e incertidumbre. Demostración de cultura general, buenos modales y esmerada educación. Planteamiento de preguntas aclaratorias al entrevistador. Uso de un lenguaje firme, sin vacilaciones ni ambigüedades. La apariencia personal. Su importancia en la entrevista.

## V METODOLOGÍA

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

- Dalton, M. Hoyle, D. y otros. (2007). *Relaciones Humanas*. (3ª ed.). México: International Thomson Editores SA.
- Davis, K. Newstrom, J. (2000). *Comportamiento Humano en el Trabajo*. (3ª ed.). México: McGraw-Hill.
- Murillo Soria. *Relaciones Humanas*. México: Ediciones Limusa.
- Pérez Chávez, Luis. *Redacción avanzada con enfoque lingüístico*.

### Complementaria

- Senge, Peter. *La quinta disciplina en la práctica*. Ediciones Graníticas.
- Covey, Steven. *Los siete hábitos de las personas altamente efectivas*. México:
- Fernández, Maxdonia y Aguiar, Juan E. (2011). *Lengua Española*, (4ª ed.). AGR.
- Salazar, Ela y Funes, Eustaquio. *Redacciones funcionales*.



## I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **ÉTICA**

Área: Complementaria

Semestre: Segundo

Prerrequisito: no tiene

Carga horaria: 60

Subárea: Desarrollo Humano

Código: 825

Horas semanales: 4

## II FUNDAMENTACIÓN

Todo ser humano, cualquiera sea la actividad que desempeñe, debe comprender que su vida se rige por pautas impuestas por la cultura de la sociedad y por principios de valor universal. Es decir, por las ideas, creencias, valores, prescripciones y prohibiciones que hacen a los criterios morales de la sociedad en la cual la persona se desenvuelve.

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

Muchas veces, profesión, negocio y ética colisionan con conceptos como la competitividad, la búsqueda del lucro y el éxito profesional.

Sin embargo, la ética es uno de los factores fundamentales de protección y creación de los valores en las organizaciones y, en consecuencia, uno de los pilares que las sustentan. Todo éxito debe tener un fuerte sentido del bien común y de la transparencia, con una plataforma ética que lo apoye.

La asignatura es importante porque ayudará a comprender que la actividad profesional y la conducta personal están regidas por normas éticas y que el medio para perfeccionar las actitudes y el comportamiento radica en practicar una serie de virtudes para el logro de una vida plena.

Los pensamientos siguientes sintetizan el ideal de conducta de todo ser humano:

Vigila tus pensamientos, pues se convertirán en tus palabras.

Vigila tus palabras, pues se transformarán en tus acciones.

Vigila tus acciones ya que se vuelven un hábito.



Vigila tus hábitos porque conforman tu carácter.  
Vigila tu carácter porque se convierte en tu destino.

### III OBJETIVOS

1. Identificar la Ética como disciplina que orienta el actuar humano.
2. Distinguir que la actividad profesional y la vida cotidiana están regidas por normas éticas que deben respetarse y que el medio para ir perfeccionando la propia conducta reside en practicar una serie de virtudes, a pesar de un ambiente contrario.
3. Valorar sus actos a la luz de la ley natural y moral con un enfoque social y trascendente.
4. Comprender el valor de algunas propuestas éticas actuales profundamente significativas e innovadoras.
5. Conocer los códigos éticos de la profesión.
6. Comprender la importancia de la corresponsabilidad en la protección del ambiente y asumir un comportamiento proactivo en su mejoramiento.

### IV CONTENIDO

#### UNIDAD I

##### La génesis de los valores morales

La ética y la moral. Definición etimológica. Ethos y Pathos. Diferencias y semejanzas. Relación de la ética con otras ciencias: economía, contabilidad, política, sociología, otras.

#### UNIDAD II

##### Principales teorías éticas

Doctrinas éticas. La ética griega: relativismo sofista. Idealismo platónico. Realismo aristotélico. Ética estoica y epicúrea. Ética cristiana–escolástica: San Agustín y Santo Tomás. Ética moderna: la revolución moral de Kant. Psicologismo de Adam Smith. Utilitarismo de John Stuart Mill. La ética marxista. El nihilismo. Nietzsche. La ética existencialista. El positivismo de Durkheim.



### UNIDAD III

#### Los valores

Debemos justificar nuestra conducta. Los valores: concepto y clasificación. Valores morales: historia y universalidad. Polaridad y jerarquía de valores. La norma moral y social.

### UNIDAD IV

#### Autonomía y heteronomía moral

Conceptos. Conciencia psicológica y moral. Los actos humanos y del hombre.

### UNIDAD V

#### Problemas morales de nuestro tiempo

Características de la sociedad actual. Contradicciones sociales. Influencia de los medios de comunicación. Redes sociales. Consumismo. Violencia social. Conflictos sociales. Sexualidad. Tipos de pareja. Relativismo moral. El hombre light. Las tribus urbanas.

### UNIDAD VI

#### Algunos proyectos éticos contemporáneos

Los derechos humanos. El pacifismo. El pacto mundial de las naciones. Condiciones laborales. Transparencia y anticorrupción. Responsabilidad social: empresarial, universitaria, otras. Indicadores de responsabilidad social. Ética de la tercera generación: calentamiento global, causas y consecuencias. Protocolo de Kioto. La Cumbre de la Tierra, Carta de la Tierra en Río de Janeiro. La religión como hecho individual y social. Ética y religión. Diferentes manifestaciones religiosas. Libertad y tolerancia. Bioética. Biotecnología. Ingeniería genética. Biotecnología y bioética. La eugenesia. La reproducción asistida. Interrupción voluntaria del embarazo. Trasplante de órganos. La eutanasia. Otras cuestiones de bioética. La drogadicción y el trabajo.

### UNIDAD VII

#### La autoridad y su legitimación

Sociedad y autoridad. El derecho positivo: la Constitución y las leyes. Obediencia a las leyes y el derecho a la resistencia.



## UNIDAD VIII

### Ética profesional

Ética y trabajo. Ética e interrelación laboral. Ética y encubrimiento industrial. Ética y su relación con: el compromiso laboral, la gestión de trabajo, el crédito, el manejo de la caja, la información financiera, el director de finanzas, el tesoro, el auditor, el contador y el estudiante que trabaja. Ética como instrumento de creación del valor económico.

## UNIDAD IX

### Estudio individual de virtudes que afectan al desempeño profesional y personal

El sentido de la virtud. La virtud y el desempeño profesional. Responsabilidad, respeto, puntualidad, sinceridad, orden, perseverancia, optimismo, fortaleza, lealtad, justicia, templanza, tolerancia y otras virtudes.

## UNIDAD X

### Deontología profesional y los códigos deontológicos

Código de Ética y Normas de Auditoría de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). Código de Ética para Contadores profesionales de la *International Federations of Accountants* (IFAC). Código de Ética Profesional de Contadores Públicos del Paraguay.

## 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
- Dramatización
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- Conferencia, seminarios, charlas, simposios, mesa redonda
- 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

- Abad Pascual, Juan José. (1999). *Ética 4. La vida moral y la reflexión ética*. España: McGraw–Hill Interamericana Imprenta Cobra, S.L.
- Abad Pascual, Juan José. (2009). *Ética*. México: McGraw–Hill Interamericana.
- Consejo de Contadores Públicos del Paraguay. (2006). *Código de Ética Profesional de Contadores Públicos del Paraguay*. Asunción: Talleres Arte Nuevo S.R.L.
- International Federations of Accountants IFAC. (2004). *Código de Ética de IFAC para Contadores Profesionales*. (2ª ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadores Superiores INTOSAI. (2001). *Comité de Normas de Auditoría. Código de Ética y Normas de Auditoría. Aprobados en Seúl*. Viena: Secretaría General. Disponible: [www.intosai.org](http://www.intosai.org)
- Hernández Baqueiro, Alberto. (2006). *Ética actual y profesional. Lecturas para la convivencia global en el siglo XXI*. México: Editorial EG Corporación de Servicios Editoriales y Gráficos, S.A.
- Soto Pineda, Eduardo y Cárdenas Marroquín, José Antonio. (2007). *Ética e las organizaciones*. México: McGraw-Hill Interamericana.

### Complementaria

- Material didáctico elaborado por los profesores de la asignatura. Formación Ética del Universitario.
- Gilli, Juan José. (2011). *Ética y Empresa. Valores y responsabilidad social en la gestión*. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- Perales, Bonete. *Éticas contemporáneas*. Madrid: Tecnos.
- Kliksberg, Bernardo. (2003). *Hacia una Economía con Rostro Humano*. (6ª ed.). Asunción: Editora Litocolor S.R.L.
- Kliksberg, Bernardo. (2002). *Ética y Desarrollo: La Relación Marginada*. Buenos Aires: Editorial El Ateneo.
- Kliksberg, Bernardo. (2005). *La agenda ética pendiente de América Latina*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica de Argentina S.A.



- Ingenieros, José. (1990). *Hacia una moral sin dogmas*. (8ª ed.). Buenos Aires: Editorial Losada.
- Marques, Ramiro. (2000). *El libro de las virtudes de siempre. Ética para profesores*. Traducción: Montserrat Fernández Prieto. Bilbao: Ediciones Asa, Porto.
- Peláez, Miguel Ángel. (1991). *Ética, Profesión y Virtud*. Madrid: Ediciones RIALP, S.A.
- Rychlowski, Bruno. (1998). *Lecciones de Ética*. Santiago: Salesianos S.A.
- Saldívar de Salinas, Lidia Rosa. (2010). *Ética profesional y ambiental*. Asunción.
- Zamorano García, Enrique. (2003). *Ética profesional – El tercer cantero*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- Video recomendado: una verdad incómoda de Al Gore.



## I IDENTIFICACIÓN

Asignatura: **GABINETE I**

Área: Técnico Profesional

Subárea: Contabilidad

Semestre: Segundo

Código: 826

Prerrequisito: Contabilidad Financiera I

Carga horaria: 110

Horas semanales: 8

## II FUNDAMENTACIÓN

La asignatura posibilita adquirir conocimientos reales de los trámites de apertura de una empresa unipersonal en todos sus aspectos formales.

Asimismo, permite reconocer las documentaciones actuales de las distintas operaciones y su registración contable, utilizando los distintos libros exigidos para la posterior formulación de los principales estados financieros.

Con esta disciplina se consigue acercar a la práctica los conocimientos técnicos-científicos adquiridos con la formación netamente teórica de la profesión del contador público.

## III OBJETIVOS

1. Comprender e identificar las documentaciones necesarias y los trámites para la apertura de una empresa unipersonal.
2. Adquirir los fundamentos teóricos, técnicos y prácticos a los efectos de obtener conocimientos sobre los procedimientos, las normas, las cuentas contables utilizadas, las registraciones contables y la elaboración de los estados financieros.
3. Obtener los conocimientos básicos del proceso para la realización de las registraciones de la contabilidad en los libros diario, inventario, mayor, ventas y compras.
4. Adquirir las habilidades prácticas de elaboración de los asientos contables en base a las documentaciones.



## IV CONTENIDO

### UNIDAD I

#### Apertura de una empresa unipersonal

Requisitos para la apertura de acuerdo a las distintas instituciones en concordancia con las disposiciones legales vigentes: Dirección General de Registros Públicos, Ministerio de Hacienda–Subsecretaría de Estado de Tributación, Instituto de Previsión Social, Ministerio de Justicia y Trabajo, Municipalidad de Asunción o Municipio al cual corresponde el ente, Ministerio de Industria y Comercio, banco operante, Dirección Nacional de Aduanas, Sistema Unificado de Apertura de Empresas (SUAE).

### UNIDAD II

#### Procesamiento contable de una empresa unipersonal

Registro contable de una empresa unipersonal. Inventario inicial. 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. Pago de salarios y remuneración al propietario. Asientos de ajustes. Asientos de provisiones. Otros asientos contables, cuentas regularizadoras y de orden. Asientos de cierre. Asientos de liquidación. Asientos de reapertura. Registro en los Libros de Compras y Ventas. Mayorización de las cuentas del libro diario. Cálculo y registración de la reserva de revaluó y depreciación. Balance General y Estado de Resultado. Cálculo y registración del impuesto a la renta. Inventario de cierre del ejercicio.

## V METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales
- Trabajo y desarrollo de la guía de estudio
- Presentación y defensa de trabajos, en forma individual
- 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

- Ley N° 1034/83 Del Comerciante
- Lezcano Bernal, M. y otros. *Guía de Gabinete I*. San Lorenzo.
- Código Civil
- Código Laboral
- Leyes N° 125/91 y 2421/04 de Adecuación Fiscal y Reordenamiento Administrativo y sus reglamentaciones vigentes.
- Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad (NIIF-NIC).
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

### Complementaria

- Lezcano Bernal, Marcos. *Contabilidad Financiera*. Asunción.
- Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.