



**PROYECTO CURRICULAR DE CARRERA DE GRADO
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE CIUDAD PRESIDENTE FRANCO**



PROYECTO EDUCATIVO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

I. IDENTIFICACION DE LA CARRERA

Universidad	: Universidad Privada del Este
Unidad Académica	: Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Denominación de la carrera	: Administración de Empresas
Nivel	: Grado
Título a ser otorgado	: Licenciado en Administración de Empresas
Duración de la Carrera	: 9 semestres
Carga horaria de la carrera	: 3.100 horas reloj 2700 horas clase +200 horas pasantía supervisada + 200 horas trabajo final de grado.
Modalidad	: Presencial
Régimen Académico	: Semestral
Duración del Semestre	: 16 semanas
Destinatarios	: Egresados del nivel medio en general, egresados de carreras afines
Local de desarrollo	: Facultad de Ciencias Administrativas y Contables Ciudad Presidente Franco

Autoridades

Rector	: Cap. Sr. Abg. Juan Bautista Roberto González Flores
Vicerrector	: Dr. Roberto González Vaesken
Vice presidente Ejecutivo	: Dr. Wilfrido Canicio Soria
Director Administrativo	: Lic. Luis María González Vaesken
Secretario General	: Lic. MSc. Nicolás Agapito Flores González

Responsables:

Sede Ciudad Presidente Franco

- **Decano** : Lic. MSc. Vicente Fernández Paniagua
- **Directora Académica** : Lic. Nélida Beatriz Cappelletti
- **Coordinador de la Carrera** : Lic. Walter Cañete Britez



II. FUNDAMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

2.1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION DE LA ACTUALIZACIÓN

La carrera de Administración de Empresas, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, de la Universidad Privada del Este, en el desarrollo de su Plan de Mejoras, conforme a las debilidades detectadas en el análisis realizado por el Comité de Revisión de Malla Curricular conformado por Resolución N° 41/2016 de fecha 9 de diciembre de 2016, y de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Modelo Nacional de Acreditación de la Educación Superior establecido por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), realiza un ajuste a su Proyecto Educativo.

Sabido es que el proyecto educativo debe ser capaz de suscitar el interés y generar expectativas en la población, en función directa con las necesidades o demandas actuales de la sociedad en constante cambio. La nueva realidad social y económica dan lugar a problemas, que sólo la administración y el profesional de la especialidad es capaz de abordar y resolver, pues las empresas tienen el desafío de atender un mercado globalizado y altamente competitivo, lo que supone un modelo y concepto de administración y dirección de empresas diferente, nuevas herramientas, políticas y modelos de dirección.

En este sentido, la carrera de Administración de Empresas, debe ofrecer una educación basada en el enfoque por competencias, centrado en el aprendizaje significativo del alumno. Otorgar mayor énfasis a la práctica del enfoque por competencias, requiere por lo tanto la articulación entre la teoría, la acción, los procedimientos y los valores.

La carrera de Administración de Empresas debe generar a los estudiantes beneficios globales en el aprendizaje, que estén relacionados con la formación analítica especializada en el área operativa y administrativa de los negocios; estos logros están plasmados en la malla curricular permitiendo entregar a la sociedad administradores de empresas que respondan a las necesidades crecientes y dinámicas con alto grado de profesionalismo y responsabilidad social, con equidad e inclusividad, sobre el análisis y posterior toma de decisiones en la solución de problemas empresariales, socio ambientales, congruentes con la realidad local, regional, nacional e internacional.

En el carácter integral de la formación del profesional administrativo, se concibe un plan de estudios con enfoque interdisciplinario que fomente la enseñanza-aprendizaje, la investigación, llegando a diferentes contextos con servicio a la comunidad como responsabilidad social, donde se incluye la aplicación de la Tecnología de la Información y de la Comunicación (TIC), la incorporación de un idioma extranjero de uso técnico, que unido al uso de las TIC ampliará el horizonte cultural, social y empresarial del egresado.



2.2. DE LA VISIÓN, MISIÓN Y LOS VALORES

VISION

Ser una carrera referente del Alto Paraná, con proyección nacional, de óptima gestión y responsabilidad social, reconocida por la formación profesional de administradores de empresas, emprendedores, éticos, expertos en su ciencia, con alto compromiso social, que le permitan realizar aportes significativos a los procesos de innovación, sostenibilidad, productividad y mejora constante de la competitividad empresarial.

MISION

- Formar profesionales capacitados en el campo de la administración de empresas, a través de programas educativos de grado y posgrado, la investigación, la extensión y responsabilidad social, promoviendo la práctica de los valores éticos y morales, para generar recursos humanos con competencia regional y nacional.

VALORES

- La carrera de Administración de Empresas para el cumplimiento de su misión cuenta con un cuerpo directivo y docente de la más alta calidad profesional y personal para aportar al desarrollo de sus estudiantes como administradores promoviendo una cultura de honestidad, tolerancia, respeto, justicia y preservación del medio ambiente.

III. OBJETIVOS DE LA CARRERA

3.1. OBJETIVOS DE LA CARRERA

OBJETIVO GENERAL

- Formar profesionales capaces de actuar en el área de la administración, a través del diseño, innovación y dirección en organizaciones, aplicando las tecnologías de la información y la comunicación, actualizando conocimientos para responder a los cambios globales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar los conocimientos modernos de la gestión de negocios en procesos administrativos para la optimización de los recursos.
- Desarrollar las habilidades directivas basadas en la ética y la responsabilidad social.
- Conducir la organización hacia la consecución de sus objetivos mediante el esfuerzo, la creatividad y el espíritu emprendedor.
- Implementar y administrar sistemas de gestión de calidad orientados a la mejora continua.



- Ser un agente de cambio con la habilidad de potenciar el capital humano para el desarrollo y crecimiento constante de la organización.
- Analizar e interpretar información financiera y económica para la toma de decisiones en las organizaciones.
- Diseñar sistemas de organización considerando las alternativas estratégicas.
- Conocer y aplicar las normas legales vigentes relacionadas con las organizaciones.

IV. DURACION DEL PROYECTO

4.1. DURACIÓN DEL PROYECTO – DURACION DE LA CARRERA

La carrera de Administración de Empresas comprende un proceso académico de nueve (9) semestres de estudio con 2.700 horas teóricas y prácticas, más 200 horas de pasantía supervisada, y 200 horas de presentación y defensa de Trabajo Final de Grado, totalizando 3.100 horas.

V. TITULACION A SER OTORGADA

5.1. TITULACION A SER OTORGADA

Licenciado en Administración de Empresas.

VI. REQUISITOS DE INGRESOS Y EGRESOS

6.1. REQUISITOS DE INGRESO

El postulante a ingresar en el primer año de la carrera de Administración de Empresas, presentará una solicitud dirigida al Decano acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad Civil autenticada por Escribanía Paraguaya.
- Certificado de Estudios original y fotocopia de Título de Bachiller o equivalente, legalizados por el Ministerio de Educación y Ciencias.
- Tres fotos tipo carnet.

6.2. REQUISITOS DE EGRESO

Para el egreso, el estudiante debe haber:

- Aprobado todas las materias teórico-prácticas de la malla curricular.
- Cumplido con las exigencias de la Pasantía Supervisada.
- Presentado y defendido el Trabajo Final de Grado.



6.3. PERFIL DE INGRESO

El postulante a la Carrera de Administración de Empresas deberá reunir los siguientes requisitos:

- Haber concluido el Nivel Medio de la Educación paraguaya o su equivalente nacional o extranjero.
- Aceptar las normas de la Universidad Privada del Este y en particular las de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.
- Haber aprobado el curso de nivelación de la Facultad.

VII. PERFIL DE EGRESO Y CAMPO LABORAL

7.1. PERFIL DE EGRESO 2010

El Licenciado en Administración de Empresas representa actualmente al profesional que dentro de la sociedad está dedicado a incrementar las nuevas corrientes organizativas de las instituciones privadas y públicas por medio de la planeación, organización, integración, dirección y control de las actividades de las mismas.

Las funciones del Licenciado en Administración de Empresas comprenden: la elaboración de las políticas de la organización, la eficaz utilización de los recursos tanto humanos como materiales, la orientación y el control de las actividades de la organización, conforme a los planes establecidos y el mantenimiento en las mejores condiciones posibles de una estructura administrativa que responda en forma adecuada a las necesidades del cambio. Los egresados de esta carrera obtienen una metodología para aprender a resolver problemas en situaciones cambiantes y formarles un criterio profesional para poder discernir sobre diversas actividades.

El razonamiento deductivo, análisis crítico, la agudización del sentido de observación y la perseverancia son las metas a alcanzar por los estudiantes de esta carrera.

Una vez dada las herramientas necesarias a los alumnos se verán estos transformados en profesionales conscientes de su responsabilidad y de su actividad de servicio y deseo de superación personal como es posible llegar a la realización plena en la esfera individual y profesional; metas primordiales de nuestra división de estudios.



7.2. PERFIL DE EGRESO 2019

Se entenderá por el perfil de egreso las especificaciones de conocimientos, habilidades actitudes y valores que definen al profesional administrador de empresas.

El egresado de la carrera de Administración de Empresas es un profesional con una sólida formación académica para ejercer la dirección de cualquier tipo de organización, mediante la formulación de planes estratégicos tácticos y operativos para desempeñarse en los diferentes niveles gerenciales, preparado para;

- Desarrollar, interpretar y gestionar sistemas de control administrativo utilizando las tecnologías de información y comunicación.
- Analizar los estados financieros de las organizaciones.
- Analizar el entorno económico, político y social de una empresa, capacidad de aprender, y disposición para la actualización de sus conocimientos e innovación de su práctica profesional.
- Comunicar en forma clara y estructurada ideas y propuestas, tanto en presentaciones orales o reportes escritos en las lenguas oficiales e idiomas extranjeras.
- Promover y mantener relaciones armónicas en el ámbito laboral, con proveedores, clientes, entidades financieras y otras organizaciones interesadas con enfoque en la cadena de valor de la empresa, planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de una organización u empresa.
- Seleccionar información pertinente, abstraer, analizar y sintetizar para dar respuestas a problemáticas planteadas o tomar decisiones y adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.
- Flexibles a los cambios del entorno y comprometido ética, ambiental y socialmente con la comunidad en la cual se desenvuelve.

Para el efecto, la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Privada del Este se propone que, al término de la carrera de Administración de Empresas, el egresado adquiera las siguientes:



Competencias Genéricas

El egresado de Administración de Empresas debe ser capaz de:

- Utilizar la tecnología de la información y de la comunicación para comunicarse eficientemente en forma oral y escrita en las lenguas oficiales del país y con suficiencia en otra lengua extranjera.
- Aplicar conocimientos en el área inherente a su profesión o en cualquier campo relacionado, siendo capaz de elaborar, defender argumentos y resolver problemas.
- Reunir e interpretar datos para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes para transmitir información e ideas, problemas y soluciones en el campo de la Administración de Empresas, tanto a personas de entes público o privado, especializados o no.
- Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente para formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en actividades inherentes a su profesión que lo lleven a actuar con autonomía demostrando razonamiento crítico y objetivo.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Ajustar la conducta a un código de normas éticas favoreciendo el trabajo en equipos multidisciplinarios e inclusivos, asumiendo el compromiso y responsabilidad social en actividades que promuevan el desarrollo sustentable, el mejoramiento de la calidad de vida y un manifiesto compromiso con la calidad de la gestión.

Competencias Específicas

El egresado de Administración de Empresas debe ser capaz de:

- Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas a la solución de problemas matemáticos y financieros.
- Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización.
- Diseñar e implementar procesos de logística, producción y comercialización de bienes y servicios.
- Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- Administrar la búsqueda, evaluación, selección, desarrollo y retención del talento humano.
- Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.



- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

Campo Laboral

Ante el constante movimiento de la economía internacional que repercute en la nacional y sus formas de administración, el profesional que tenga una formación teórica sólida, actitud crítica y de investigación, estará mejor preparado para adecuarse a esos cambios que aquel que sólo repite los conocimientos teóricos o prácticos, por lo cual el Licenciado en Administración de Empresas tendrá las competencias para:

- Investigar las ofertas y demandas en su campo laboral.
- Trabajar tanto en el sector público como privado.
- Desarrollarse como empresarios: crear sus propios negocios. Y ser promotores de nuevas fuentes de trabajo; reorganizando y ampliando las ya existentes.
- Ser asesor de empresas nacionales e internacionales y dentro de ellas puede ocupar la dirección general, de personal, relaciones públicas, mercadotecnia, compras, crédito, etc.
- Dentro de la administración pública, en empresas estatales y organismos descentralizados.
- En actividades docentes.
- Dentro de las empresas, en la administración general de las mismas o en alguna de sus áreas específicas como: relaciones industriales, mercadotecnia, finanzas, etc.
- En instituciones de investigación de problemas administrativos o afines a esta especialidad.
- Formando parte del cuerpo docente de universidades o de instituciones que imparten cursos dentro del área de especialización etc.
- En despachos particulares de asesoría administrativa a las empresas públicas o privadas.
- Dentro del sector público, sobre todo en aquellas dependencias dedicadas al manejo tanto de recursos humanos como económicos, desarrollo de la comunidad y servicios públicos.
- Otras actividades, como asesor administrativo de pequeñas empresas.



VIII. MODALIDAD Y METODOLOGIA DEL PROGRAMA DE LA CARRERA

8.1. MODALIDAD Y METODOLOGIA DE LA CARRERA

La carrera de Administración de Empresas es una carrera de grado presencial, diurna y nocturna.

8.2. PLAN DE ESTUDIOS

El presente Proyecto de actualización contempla el plan de estudios y malla curricular, que busca desarrollar en el alumno las capacidades y competencias, que lo lleven a obtener el perfil de egreso para formar licenciados en Administración de Empresas con visión estratégica, ética y de compromiso social, capaces de promover el logro eficiente de objetivos de organizaciones públicas, privadas y sociales en sus diferentes niveles jerárquicos como Administrador de Empresas.

8.3. OBJETIVOS

Este plan de estudios tiene como objetivo, a través del conocimiento y la comprensión de las funciones de las organizaciones, así como de su funcionamiento integral:

- El diagnóstico de los problemas administrativos específicos y su correspondiente propuesta e implementación de soluciones innovadoras.
- La planeación y creación de nuevas organizaciones y nuevos modelos de negocios, coordinando grupos interdisciplinarios.

8.4. AREAS DE CONOCIMIENTO

El plan de estudios, con nueve semestres de duración, está estructurado en áreas de conocimiento a saber:

- **Área de Conocimientos Básicos:** se encuentra constituido por aquellas asignaturas que sirven de base o establece una base mínima de conocimiento de las disciplinas ayudando a comprender las diferentes teorías que las fundamentan brindando una formación básica sólida que permita a los alumnos desarrollar capacidades para el aprendizaje autónomo, la adaptación a tareas diferentes y el perfeccionamiento continuo en una sociedad donde la demanda de conocimientos requiere de alta flexibilidad y permanente capacidad de aprender.
- **Área de Conocimientos Profesionales:** incluye los contenidos conceptuales, actitudinales, procedimentales y las herramientas necesarias para el ejercicio profesional y su vinculación con la normativa vigente. La innovación del nuevo plan de estudios incluye asignaturas empresariales y organizacionales que permitirán al estudiante un acercamiento con los sectores laborales de manera temprana y favorecerán el desarrollo de habilidades prácticas en los ámbitos privado y público; permitiendo al alumno conocer las características actuales de la práctica profesional, mediante la incorporación de actividades cuya finalidad es propiciar una cercanía entre la formación universitaria de los alumnos y las



expectativas del mercado laboral, así como del ejercicio profesional. De esta manera, el estudiante contará con más y mejores elementos para el análisis actualizado del campo de conocimiento, lo que le brindará una perspectiva diferente a su vida profesional.

- **Área de Conocimientos Complementarios:** tiene como objetivo complementar la comprensión del alumno de los fenómenos culturales de su entorno, ampliando de esta forma su horizonte de conocimientos y su formación. Los seminarios complementan los estudios de grado pues ofrece a los alumnos un conocimiento más profundo de las asignaturas cursadas durante su programa para que así puedan integrar otros campos de estudio en su formación.
- **Área de Conocimientos Optativos:** Contenidos electivos que flexibilizan la malla curricular y dan oportunidad de introducir temas que permitan al alumno tratar temas de actualidad dentro del énfasis de la carrera e introducir actualizaciones periódicas.
- **Pasantía Profesional Supervisada:** Orientada a la práctica, constituyéndose en un verdadero simulador de vuelo del Administrador de Empresas, a través del desarrollo de casos y trabajos de campo que coadyuven a la formación del futuro egresado dirigente.
- **Trabajo Final de Grado:** El trabajo final de la carrera consistirá en un proyecto de Administración de Empresas referido a cualquier proceso de negocio de una empresa. El mismo podrá realizarlo sobre cualquier tipo y tamaño empresario, como así también sobre el sector de actividad que el alumno seleccione, en donde aplicará todo el cúmulo de conocimientos y capacidades incorporadas.

8.5. ARTICULACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.

Las actividades de investigación y extensión abordarán fenómenos sociales puntuales del área de influencia de la carrera, que propongan soluciones viables que generen vínculos entre la generación de conocimiento y la intervención mediante la investigación-acción. Como una función misional se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia y los saberes y necesidades de la sociedad, y de las organizaciones e instituciones que hacen parte de ella, esta transferencia dinámica y coordinada del conocimiento científico, tecnológico desarrollado a través de proyectos y programas, al entorno económico, político, cultural y social en su zona de influencia se realiza mediante la articulación con los procesos de la docencia e investigación.

Gracias a la extensión, interactúa con las diferentes fuerzas vivas de la comunidad, liderando y apoyando procesos que permitan dar soluciones reales a las problemáticas y expectativas de la sociedad.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO		TERCER CURSO		CUARTO CURSO	
1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre	7º Semestre	8º Semestre
1-1-01-01 ÉTICA 64hr	1-1-02-06 MATEMÁTICA I 64hr	1-2-03-11 MATEMÁTICA II 64hr	1-2-04-16 MATEMÁTICA FINANCIERA 64hr	1-3-05-21 ESTADÍSTICA I 64hr	1-3-06-26 ESTADÍSTICA II 64hr	1-4-07-31 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 64hr	1-4-08-36 LEGISLACIÓN TRIBUTARIA 64hr
1-1-01-02 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN I 64hr	1-1-02-07 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN II 64hr	1-2-03-12 CONTABILIDAD I 64hr	1-2-04-17 CONTABILIDAD II 64hr	1-3-05-22 ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES 64hr	1-3-06-27 PRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA 64hr	1-4-07-32 CONTABILIDAD DE GESTIÓN 64hr	1-4-08-37 AUDITORIA DE GESTIÓN 64hr
1-1-01-03 ADMINISTRACIÓN I 64hr	1-1-02-08 ADMINISTRACIÓN II 64hr	1-2-03-13 DERECHO CIVIL Y COMERCIAL 64hr	1-2-04-18 LEGISLACIÓN LABORAL 64hr	1-3-05-23 GESTIÓN PRESUPUESTARIA 64hr	1-3-06-28 TEORÍA DE LA OPTIMIZACIÓN 64hr	1-4-07-33 ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS 64hr	1-4-08-38 INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN 64hr
1-1-01-04 INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA 64hr	1-1-02-09 MICROECONOMÍA A 64hr	1-2-03-14 MACROECONOMÍA A 64hr	1-2-04-19 RELACIONES HUMANAS Y PÚBLICAS 64hr	1-3-05-24 MONEDAS Y BANCOS 64hr	1-3-06-29 HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA 64hr	1-4-07-34 CONTABILIDAD NACIONAL 64hr	1-4-08-39 SEMINARIO PROFESIONAL 64hr
1-1-01-05 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA I 64hr	1-1-02-10 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA II 64hr	1-2-03-15 MARKETING I 64hr	1-2-04-20 MARKETING II 64hr	1-3-05-25 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS I 64hr	1-3-06-30 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS II 64hr	1-4-07-35 COMERCIO EXTERIOR 64hr	1-4-08-40 NOCIONES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 64hr
							1-4-08-41 TRABAJO FINAL DE GRADO

8.6. ORGANIZACIÓN DE LA MALLA CURRICULAR CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2010

8.7. ORGANIZACIÓN DE LA MALLA CURRICULAR CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2019

<p>Primer Semestre Optativa I Metodología de la Investigación Optativa II Microeconomía Comunicación Oral y Escrita</p> <p>Tercer Semestre Matemática Financiera Optativa IV Legislación Tributaria Optativa V Optativa VI</p> <p>Quinto Semestre Contabilidad Financiera Estadística Avanzada Organización Sistemas y Métodos Informática Aplicada Investigación de Mercados</p> <p>Séptimo Semestre Administración Financiera Sistema de Información Administración de la Producción y Operaciones Administración Pública Comercio Internacional</p> <p>Noveno Semestre</p>	<p>Segundo Semestre Matemática Optativa III Legislación Comercial Macroeconomía Tecnología de la Información y Comunicación</p> <p>Cuarto Semestre Estadística Optativa VII Legislación Laboral Administración Ética</p> <p>Sexto Semestre Contabilidad de Gestión Administración de Recursos Humanos Logística Administración Estratégica Marketing</p> <p>Octavo Semestre Mercado de Capitales y de Dinero Política, Estrategia y Negociación Formulación y Evaluación de Proyectos Optativa VIII Emprendedurismo</p>
--	---



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Auditoría de la Gestión Administrativa Seminario de Investigación	
--	--



8.8. MALLA CURRICULAR – PLAN DE ESTUDIO

Materias	Área de Conocimiento	Semanal	Mensual	Semestral
Primer Semestre				
1. Optativa I	Optativa	4	16	64
1. Metodología de la Investigación	Básica	4	16	64
2. Optativa II	Optativa	4	16	64
3. Microeconomía	Complementaria	4	16	64
4. Comunicación Oral y Escrita	Básica	4	16	64
Total Semestral		20	80	320

Segundo Semestre				
1. Matemática	Básica	4	16	64
2. Optativa III	Optativa	4	16	64
3. Legislación Comercial	Complementaria	4	16	64
4. Macroeconomía	Complementaria	4	16	64
5. Tecnología de la Información y Comunicación	Básica	4	16	64
Total Semestral		20	80	320

Tercer Semestre				
1. Matemática Financiera	Básica	4	16	64
2. Optativa IV	Optativa	4	16	64
3. Legislación Tributaria	Complementaria	4	16	64
4. Optativa V	Optativa	4	16	64
5. Optativa VI	Optativa	4	16	64
Total Semestral		20	80	320

Cuarto Semestre				
1. Estadística	Básica	4	16	64
2. Optativa VII	Optativa	4	16	64
3. Legislación Laboral	Complementario	4	16	64
4. Administración	Profesional	4	16	64
5. Ética	Profesional	4	16	64
Total Semestral		20	80	320

Quinto Semestre				
1. Contabilidad Financiera	Profesional	4	16	64
2. Estadística Avanzada	Básica	4	16	64
3. Organización, Sistemas y Métodos	Profesional	4	16	64
4. Informática aplicada	Básica	4	16	64
5. Investigación de Mercados	Profesional	4	16	64
Total Semestral		20	80	320



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Sexto Semestre				
1. Contabilidad de Gestión	Profesional	4	16	64
2. Administración de Recursos Humanos	Profesional	4	16	64
3. Logística	Profesional	4	16	64
4. Administración Estratégica	Profesional	4	16	64
5. Marketing	Profesional	4	16	64
Total Semestral		20	80	320
Séptimo Semestre				
1. Administración Financiera	Profesional	4	16	64
2. Sistema de Información	Profesional	4	16	64
3. Administración de la Producción y Operaciones	Profesional	4	16	64
4. Administración Pública	Profesional	4	16	64
5. Comercio Internacional	Profesional	4	16	64
Total Semestral		20	80	320
Octavo Semestre				
1. Mercado de Capitales y de Dinero	Profesional	4	16	64
2. Política, Estrategia y Negociación	Profesional	4	16	64
3. Formulación y Evaluación de Proyectos	Profesional	4	16	64
4. Optativa VIII	Optativa	4	16	64
5. Emprendedurismo	Profesional	4	16	64
Total Semestral		20	80	320
Noveno Semestre				
1. Auditoría de la Gestión Administrativa	Profesional	4	19	76
2. Seminario de Investigación	Profesional	4	16	64
Total semestral		8	33	140

8.9. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ASIGNATURAS COMPLEMENTARIAS				
N.º	ASIGNATURA	SEMESTRE	CATEGORÍA	TOTAL, HORAS
1	Microeconomía	1º	Complementaria	64
2	Macroeconomía	2º	Complementaria	64
3	Legislación Comercial	2º	Complementaria	64
4	Legislación Tributaria	3º	Complementaria	64
5	Legislación Laboral	4º	Complementaria	64
Total Horas				320
ASIGNATURAS BÁSICAS				
N.º	ASIGNATURA	SEMESTRE	CATEGORÍA	TOTAL, HORAS
1	Metodología de la Investigación	1º	Básica	64
2	Comunicación Oral y Escrita	1º	Básica	64



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



3	Tecnología de la Información y Comunicación	2º	Básica	64
4	Matemática	2º	Básica	64
5	Matemática Financiera	3º	Básica	64
6	Estadística	4º	Básica	64
7	Estadística Avanzada	5º	Básica	64
8	Informática Aplicada	5º	Básica	64
Total Horas				512
ASIGNATURAS PROFESIONALES				
N.º	ASIGNATURA	SEMESTRE	CATEGORÍA	TOTAL, HORAS
1	Administración	4º	Profesional	64
2	Ética	4º	Profesional	64
3	Contabilidad Financiera	5º	Profesional	64
4	Organización, Sistemas y Métodos	5º	Profesional	64
5	Investigación de Mercados	5º	Profesional	64
6	Contabilidad de Gestión	6º	Profesional	64
7	Administración de Recursos Humanos	6º	Profesional	64
8	Logística	6º	Profesional	64
9	Administración Estratégica	6º	Profesional	64
10	Marketing	6º	Profesional	64
11	Administración Financiera	7º	Profesional	64
12	Sistema de Información	7º	Profesional	64
13	Administración de la Producción y Operaciones	7º	Profesional	64
14	Administración Pública	7º	Profesional	64
15	Comercio Internacional	7º	Profesional	64
17	Mercado de Capitales y de Dinero	8º	Profesional	64
18	Políticas, Estrategia y Negociación	8º	Profesional	64
19	Formulación y Evaluación de Proyectos	8º	Profesional	64
20	Emprendedurismo	8º	Profesional	64
21	Auditoría de la Gestión Administrativa	9º	Profesional	76
22	Seminario de Investigación	9º	Profesional	64
Total Horas				1.356
ASIGNATURAS OPTATIVAS				
N.º	ASIGNATURA	SEMESTRE	CATEGORÍA	TOTAL, HORAS
1	Realidad Social del Paraguay		Optativa	64
2	Impacto Socio Económico		Optativa	64
3	Sociología		Optativa	64
4	Antropología		Optativa	64
5	Inglés		Optativa	64
6	Portugués		Optativa	64



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



7	Psicología Organizacional		Optativa	64
8	Comportamiento Organizacional		Optativa	64
9	Geografía Económica		Optativa	64
10	Desarrollo Económico Social		Optativa	64
11	Monedas y Bancos		Optativa	64
12	Administración de Ventas		Optativa	64
13	Liderazgo y Oratoria		Optativa	64
14	Coaching Empresarial		Optativa	64
15	Administración de Pymes		Optativa	80
16	Administración de Cooperativas		Optativa	80
Total Horas				

RESUMEN

CARGA HORARIA POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO	HORAS	%
PROFESIONALES	1356	50
BÁSICAS	528	20
COMPLEMENTARIAS	288	10
OPTATIVAS	528	20
TOTAL PARCIAL	2700	
PASANTÍA SUPERVISADA	200	
TRABAJO FINAL DE GRADO	200	
TOTAL GENERAL	3.100	

CARGA HORARIA POR AÑO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	HORAS
PRIMER AÑO	320	320	640
SEGUNDO AÑO	304	304	608
TERCER AÑO	336	320	656
CUARTO AÑO	320	336	656
QUINTO AÑO	140		140
TOTAL, PARCIAL			2700
PASANTÍA SUPERVISADA			200
TRABAJO FINAL DE GRADO			200
TOTAL GENERAL			3100



8.9. DISTRIBUCIÓN DE CLASES EN TEORICO PRACTICAS

DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DE MATERIAS					
Primer Semestre					
Código	Asignaturas	Horas Semanales	Teóricas	Prácticas	Total
1	Optativa I	4	64		64
2	Metodología de la Investigación	4	64		64
3	Optativa II	4	64		64
4	Microeconomía	4	64		64
5	Comunicación Oral y Escrita	4	64		64
Total		20	320		320

Segundo Semestre					
Código	Asignaturas	Horas Semanales	Teóricas	Prácticas	Total
1	Matemática	4	64		64
2	Optativa III	4	64		64
3	Legislación Comercial	4	64		64
4	Macroeconomía	4	64		64
5	Tecnología de la Información y Comunicación	4	64		64
Total		20	320		320

Tercer Semestre					
Código	Asignaturas	Horas Semanales	Teóricas	Prácticas	Total
1	Matemática Financiera	4	64		64
2	Optativa IV	4	64		64
3	Legislación Tributaria	4	64		64
4	Optativa V	4	64		64
5	Optativa VI	4	64		64
Total		20	320		320

Cuarto Semestre					
Código	Asignaturas	Horas Semanales	Teóricas	Prácticas	Total
1	Estadística	4	64		64
2	Optativa VII	4	64		64
3	Legislación Laboral	4	64		64
4	Administración	4	45	19	64
5	Ética	4	45	19	64
Total		20	282	38	320



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Quinto Semestre					
Código	Asignaturas	Horas Semanales	Teóricas	Prácticas	Total
1	Contabilidad Financiera	4	19	45	64
2	Estadística Avanzada	4	64		64
3	Organización, Sistemas y Métodos	4	45	19	64
4	Informática Aplicada	4	64		64
5	Investigación de Mercados	4	45	19	64
Total		20	237	83	320

Sexto Semestre					
Código	Asignaturas	Horas Semanales	Teóricas	Prácticas	Total
1	Contabilidad de Gestión	4	19	45	64
2	Administración de Recursos Humanos	4	45	19	64
3	Logística	4	45	19	64
4	Administración Estratégica	4	45	19	64
5	Marketing	4	45	19	64
Total		20	199	121	320

Séptimo Semestre					
Código	Asignaturas	Horas Semanales	Teóricas	Prácticas	Total
1	Administración Financiera	4	19	45	64
2	Sistema de Información	4	45	19	64
3	Administración de la Producción y Operaciones	4	45	19	64
4	Administración Pública	4	45	19	64
5	Comercio Internacional	4	45	19	64
Total		20	199	121	320

Octavo Semestre					
Código	Asignaturas	Horas Semanales	Teóricas	Prácticas	Total
1	Mercado de Capitales y de Dinero	4	45	19	64
2	Política, Estrategia y Negociación	4	45	19	64
3	Formulación y Evaluación de Proyectos	4	19	45	64
4	Optativa VIII	4	64		64
5	Emprendedurismo	4	45	19	64
Total		20	218	102	320

Noveno Semestre					
Código	Asignaturas	Horas Semanales	Teóricas	Prácticas	Total
1	Auditoría de la Gestión Administrativa	4	23	53	76
2	Seminario de Investigación	4	32	32	64
Total		8	55	85	140



8.10. CORRELATIVIDAD DE LAS ASIGNATURAS

Cuadro de Correlatividades del Plan de Estudios

ASIGNATURA	PRERREQUISITO
PRIMER SEMESTRE	
Optativa I	No tiene
Metodología de la Investigación	No tiene
Optativa II	No tiene
Microeconomía	No tiene
Comunicación Oral y Escrita	No tiene
SEGUNDO SEMESTRE	
Matemática	No tiene
Optativa III	No tiene
Legislación Comercial	No tiene
Macroeconomía	Microeconomía
Tecnología de la Información y Comunicación	Comunicación Oral y Escrita
TERCER SEMESTRE	
Matemática Financiera	Matemática
Optativa IV	No tiene
Legislación Tributaria	Legislación Comercial
Optativa V	No tiene
Optativa VI	No tiene
CUARTO SEMESTRE	
Estadística	Matemática Financiera
Optativa VII	No tiene
Legislación Laboral	No tiene
Administración	No tiene
Ética	No tiene
QUINTO SEMESTRE	
Contabilidad Financiera	No tiene
Estadística Avanzada	Estadística
Organización, Sistemas y Métodos	Administración
Informática Aplicada	Tecnología de la Información y Comunicación
Investigación de Mercados	Administración
SEXTO SEMESTRE	
Contabilidad de Gestión	Contabilidad Financiera
Administración de Recursos Humanos	Legislación Laboral – Ética
Logística	Organización, Sistemas y Métodos
Administración Estratégica	Investigación de Mercados
Marketing	Investigación de Mercados
SEPTIMO SEMESTRE	
Administración Financiera	Administración Estratégica
Sistema de Información	Tecnología de la Información y Comunicación
Administración la Producción y Operaciones	Administración Estratégica Contabilidad de Gestión
Administración Pública	Administración Estratégica
Comercio Internacional	Marketing
OCTAVO SEMESTRE	
Mercado de Capitales y de Dinero	Administración Financiera
Política, Estrategia y Negociación	Investigación de Mercados
Formulación y Evaluación de Proyectos	Administración Financiera
Optativa VIII	No tiene
Emprendedurismo	No tiene
NOVENO SEMESTRE	
Auditoría de la Gestión Administrativa	Todas las Profesionales
Seminario de Investigación	Metodología de la Investigación



8.11. TABLA DE EQUIVALENCIA ENTRE EL PLAN 2010 Y EL 2019

Equivalencias entre el Plan 2010 y el Nuevo Plan de Estudios

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			
PLAN DE MEJORAS		PROGRAMA VIGENTE	
Primer Semestre			
Optativa I	64	64	Ética
Metodología de la Investigación	64	64	Metodología de la investigación I
Optativa II	64	64	Administración I
Microeconomía	64	64	Introducción a la Economía
Comunicación Oral y Escrita	64	64	Comunicación Oral y Escrita I
Segundo Semestre			
Matemática	64	64	Matemática I
Optativa III	64	64	Metodología de la Investigación II
Legislación Comercial	64	64	Administración II
Macroeconomía	64	64	Microeconomía
Tecnología de la Información y Comunicación	64	64	Comunicación Oral y Escrita II
Tercer Semestre			
Matemática Financiera	64	64	Matemática II
Optativa IV	64	64	Contabilidad I
Legislación Tributaria	64	64	Derecho Civil y Comercial
Optativa V	64	64	Macroeconomía
Optativa VI	64	64	Marketing I
Cuarto Semestre			
Estadística	64	64	Matemática Financiera
Optativa VII	64	64	Contabilidad II
Legislación Laboral	64	64	Legislación Laboral
Administración	64	64	Relaciones Humanas y Públicas
Ética	64	64	Marketing II
Quinto Semestre			
Contabilidad Financiera	64	64	Estadística I
Estadística Avanzada	64	64	Análisis de Estados Contables
Organización, Sistemas y Métodos	64	64	Gestión Presupuestaria
Informática Aplicada	64	64	Monedas y Bancos
Investigación de Mercados	64	64	Organización y Métodos I
Sexto Semestre			
Contabilidad de Gestión	64	64	Estadística II
Administración de Recursos Humanos	64	64	Producción y Tecnología
Logística	64	64	Teoría de la Optimización
Administración Estratégica	64	64	Higiene y Seguridad de la Empresa
Marketing	64	64	Organización y Métodos II



Séptimo Semestre

Administración Financiera	64	64	Administración de Recursos Humanos
Sistema de Información	64	64	Contabilidad de Gestión
Administración de Producción y Operaciones	64	64	Elaboración y Administración de Proyectos
Administración Pública	64	64	Contabilidad Nacional
Comercio Internacional	64	64	Comercio Exterior

Octavo Semestre

Mercado de Capitales y de Dinero	64	64	Legislación Tributaria
Política, Estrategia y Negociación	64	64	Auditoría de Gestión
Formulación y Evaluación de Proyectos	64	64	Inversión y Financiación
Optativa VIII	64	64	Seminario Profesional
Emprendedurismo	64	64	Nociones de Administración Pública

Noveno Semestre

Auditoría de la Gestión Administrativa	76		
Seminario de Investigación	64		

Total	2700	2560	
Pasantía Supervisada	200	200	
Trabajo Final de Grado	200	140	
Total	3100	2900	

9. METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y ESTRATEGIAS DE EVALUACION

PREMISAS PARA LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS

- Las tareas y actividades estudiantiles se enriquecen con el trabajo grupal y cooperativo.
- El estudiante es el centro del proceso Enseñanza-Aprendizaje (E-A), el escenario, el tiempo, la palabra, en síntesis, el protagonista.
- El docente es el facilitador que pone a disposición de los estudiantes: recursos, informaciones, métodos, ambientes y brinda asistencia a lo largo de todo el proceso.
- Eleva la motivación, el compromiso y el gusto por aprender y comprender la utilidad del aprendizaje.
- Las competencias se forman y se evalúan en varias etapas del curso, lo cual significa que la formación de los estudiantes debe ser sistemática.
- El conocimiento de la vida cotidiana y el conocimiento científico se relacionan a través de un hilo conductor. Lo cual significa que no deben existir barreras entre la escuela y la vida tanto en la familia como en el trabajo y en la comunidad.
- La formación por competencia plantea formación integral del individuo a partir de conocimientos (capacidad cognoscitiva), habilidades (capacidad sensorio-motriz), destrezas, actitudes y valores. En consecuencia, el SABER implica el CONOCER, el HACER, el SER y el CONVIVIR.



Algunas estrategias de enseñanza-aprendizaje sugeridas son;

- **Exposición/explicación oral**

Consiste en la presentación oral de un tema, por parte del profesor, a través de la cual presenta, analiza y explica un contenido o experiencia. Permite sintetizar el contenido, economizar tiempo y esfuerzo. Es indicada para lograr la comprensión inicial de un tema.

- **Resolución de problemas**

Consiste en proponer situaciones problemáticas a los educandos que, para solucionarlas, deben realizar investigaciones y revisiones bibliográficas en libros, revistas, periódicos, publicaciones y documentos impresos y digitales. Tiene por objeto desarrollar el razonamiento del alumno, a fin de prepararlo para enfrentar situaciones problemáticas de la vida cotidiana. La solución del problema dependerá de la habilidad en el manejo de las distintas fuentes disponibles.

- **Demostración y/o experimentación**

Constituye una forma práctica de aprendizaje, en la que se adiciona al aprendizaje cognoscitivo el de tipo motor, el hacer y el obrar, y sus logros serán concretos y operativos. Se plantea la situación concreta, se planifican las actividades, el modo y los medios que serán utilizados en la experimentación. Se ejecuta de acuerdo al diseño de trabajo, se examinan los resultados obtenidos, se extraen conclusiones finales como respuesta y solución al problema planteado en la experiencia. Es valioso ya que explican conceptos, principios científicos y comprueban la veracidad de una teoría.

- **Revisión bibliográfica**

Enfocada en el trabajo de los alumnos, son ellos quienes realizan la búsqueda de informaciones. Los estudios se realizan en la clase o en la biblioteca y con la presencia del profesor. Es el punto de partida para futuros debates orientados por el docente.

- **Discusión dirigida y/o debate**

Sirve para orientar al alumno en la reflexión sobre la importancia de una buena investigación y de la aplicación del razonamiento; para luego argumentar y/o confrontar en una situación de debate o discusión. Los alumnos examinan un tema o problema y explican sus ideas y puntos de vista, discutiéndolos sin prejuicios y con honestidad, corrección y claridad, dirigidos siempre por el profesor. Presupone el conocimiento del tema, mediante las lecturas previas.



- **Torbellino de ideas o lluvia de ideas**

Tiene como finalidad procurar que en un grupo surjan la mayor cantidad de ideas, acerca de un tema seleccionado y planteado por el profesor. Se pretende propiciar la agilidad del pensamiento, evaluar la posibilidad de centrarse en un tema, posibilitar el trabajo cooperativo y el intercambio.

- **Aprendizaje Basado en Investigación (ABI)**

Consiste en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje que tienen como propósito conectar la investigación con la enseñanza. El ABI permite al estudiante, utilizando métodos científicos, participar de una investigación bajo la tutela del profesor. Asimismo, ayuda a cumplir con los lineamientos de investigación propios de la carrera buscando la integración entre los conceptos teóricos y prácticos, para desarrollar las competencias identificadas en la materia.

- **Aprendizaje Basado en Proyecto (ABP)**

Es plantear una problemática real a los estudiantes que deben trabajar en forma colaborativa para solucionar. El proyecto se diseña en principio conforme a las orientaciones del profesor que marca las pautas generales. Cada uno de los estudiantes cumple roles conforme a los objetivos seleccionados para el efecto. Los integrantes trabajan en forma autónoma siendo supervisados en forma constante por el profesor.

- **Trabajo grupal**

Consiste en asignar trabajos grupales. El profesor debe orientar a los grupos en cuanto a la necesidad de definir y distribuir las funciones entre los miembros. Debe elaborar una guía de estudio que oriente el trabajo. Los estudiantes en forma grupal exponen los resultados de sus investigaciones, las cuales llevan al debate. Cuando no queda aclarado, el profesor presta ayuda en el tema.

- **Utilización de plataforma virtual**

Consiste en el diseño del desarrollo programático de la asignatura en la plataforma Google Classroom u otros tipos de plataformas. Dichas plataformas permiten acceder a archivos, enlaces, videos, fotos y otros recursos; además la participación en foros, trabajos grupales, envío de tareas, completar evaluación de procesos y otras actividades que facilitan el desarrollo de las clases.



- **Estudio de caso**

Consiste en la presentación de un caso o problema de la vida real, para que la clase estudie, analice y sugiera o presente soluciones. El profesor proporciona un caso para ser leído por los alumnos, reflexionado, discutido, analizado y que le permita posteriormente presentar las soluciones probables.

- **Resumen**

Consiste en reducir la extensión de un texto, transcribiéndolo en forma condensada. Se debe respetar el lenguaje, el orden y la jerarquización propuesta por el autor. Debe ser conciso.

- **Talleres**

Es una metodología de trabajo que se caracteriza por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de un producto tangible.

El sistema de evaluación contempla:

- Dos pruebas parciales de 15 puntos cada una	30 puntos
- Trabajos de Proceso	20 puntos
- Un examen final	50 puntos
Totalizando	100 puntos

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROYECTO PEDAGOGICO – PLAN DE ESTUDIOS

La implementación del nuevo plan de estudios de la carrera de Administración de Empresas, en sus aspectos estructurales, pedagógicos y organizacionales, requiere un conjunto de estrategias que acompañen los cambios propuestos. Al mismo tiempo, deberán preverse estrategias de monitoreo, garantizando la participación de todos los estamentos (profesores, auxiliares, alumnos, nivel de gestión y personal técnico) y regulaciones específicas que reclame el paso de un Plan a otro.

El nuevo Plan requiere ajustes de los recursos disponibles (en particular para la implementación de las nuevas asignaturas), cuestiones para las cuales se cuenta con estrategias de solución previstas.

Se ha previsto una etapa preparatoria destinada a la capacitación de los docentes y a la definición de formas de funcionamiento de equipos interdisciplinarios, al reordenamiento de



las asignaturas en diferentes semestres, y a la actualización de los docentes en relación con el cambio de paradigma introducido en el nuevo Plan.

El pasaje del Plan vigente al nuevo Plan se podrá efectivizar a partir del régimen de equivalencias establecidas entre uno y otro, y en función de criterios puntuales que serán definidos por el Comité de Revisión de Malla Curricular.

Con la intención de promover el cambio, de forma que los alumnos reciban en su formación las fortalezas del nuevo Plan, se ha establecido el siguiente régimen de implementación y transición de compatibilidad:

- a. El nuevo Plan de Estudios se irá implementando de modo secuencial.
- b. El Plan de Estudios 2010 se dictará hasta completar la secuencia de asignaturas prevista en su estructura curricular teórica.
- c. Una vez concluido el dictado de cada año del Plan de Estudios 2010, los alumnos que no hubieren terminado de cursar las asignaturas hasta esa fecha, continuarán el cursado de la carrera bajo las condiciones del nuevo Plan, para lo cual deberán solicitar las equivalencias correspondientes.
- d. Se establecerán oportunamente los ajustes institucionales necesarios en función de los casos que así lo requieran.
- e. El desarrollo de las Asignaturas del nuevo Plan de Estudios, así como el régimen de enseñanza, se regirán por la reglamentación vigente.

El seguimiento y evaluación del plan de estudios estará a cargo del Comité de Revisión de Malla Curricular mediante informes a ser proporcionados por los distintos estamentos involucrados y mediante indicadores propuestos.

11. RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Se anexan copia de la resolución de habilitación de la carrera N° 526/2016

12. PROPUESTA DE MALLA CURRICULAR AÑO 2010 y 2019

Se anexan el diseño de la propuesta de malla curricular 2010 y 2019

13. HORARIO DE CLASE

Se anexan el Horario de Clase

14. CUADRO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL DOCENTE CON LAS ASIGNATURAS

Se anexan el Cuadro con la Distribución Docente con las Asignaturas y el Perfil.



15. PROGRAMAS DE ASIGNATURAS

15.1. SOCIOLOGIA

I- IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Sociología
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Primero
Carga horaria total	: 64 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-01-01
Prerrequisitos	: -----

II- FUNDAMENTACIÓN

La Sociología es la ciencia que trata, describe y explica cómo y porque las personas interactúan en los grupos. Es una ciencia que tiene como fundamento principal la comprensión de la realidad social. Forma parte de la realidad, lo perceptible y lo imperceptible de las cosas.

Es la ciencia social que pretende llegar a las proposiciones generales sobre las mutuas relaciones de los hombres. Su meta es el conocimiento de aquellos procesos sociales que se desarrollan de manera parecida en ámbitos distintos.

Su gran importancia es que se basa en ayudar a entender y hasta aceptar nuestra relación con aquellos grupos con los cuales rara vez o nunca habíamos tenido contacto.

También ayuda a conocer la naturaleza de las fuerzas sociales que influyen en el comportamiento y en el de los demás. Además, ayuda a eliminar los prejuicios y estereotipos.



III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- c. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- d. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Reconocer que la Sociología es una ciencia.
- b. Valorar la Importancia y función de la Sociología.
- c. Analizar las pautas de comportamiento como manifestación de convivencia social.
- d. Reconocer la relatividad de los valores sociales.
- e. Conceptuar, clasificar y caracterizar grupos sociales.

- **Transversales**

- a. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del País y otra lengua extranjera.
- b. Trabajar en equipo multidisciplinarios.

IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – NOCIONES BÁSICAS DE SOCIOLOGÍA

- 1.1 - Breve síntesis sobre su nacimiento y contexto histórico.
- 1.2 - El nacimiento de la Sociología: o la necesidad de entender los procesos de cambio acelerado.
- 1.3 - Haciendo sociología: los padres fundadores.
- 1.4 - La Sociología del siglo XX-XXI y la herencia recibida.
- 1.5 - Áreas de la Sociología.
- 1.6 - Relación de la Sociología con otras ciencias
 - 1.6.1 - Sociología y Economía.



1.6.2 - Sociología e Historia.

1.6.3 - Sociología y Derecho.

1.6.4 - Sociología y Política.

1.6.5 - Sociología y Demografía.

1.6.6 - Sociología y Antropología.

1.6.7 Importancia de la Sociología.

1.8 - La persona y la Sociedad.

1.8.1- La persona social, características definición.

1.9 - El hecho social, interacción e interrelación personal.

1.10 - Proceso y agentes.

UNIDAD II – GRUPOS SOCIALES E INSTITUCIONES

2.1. La agregación social y los agregados sociales concepto, características y clasificación.

2.2. Los grupos sociales, definición, características y clasificación.

2.2.1- Grupos primarios, asociaciones, grupos mayores.

2.3 - Los grupos de presión.

2.4 - La familia como institución social; el grupo doméstico como unidad de análisis.

2.4.1 - La estructura de la familia y del hogar.

2.4.2 - Familia y hogares unipersonales, nucleares, extendido y compuestos.

2.5 - Instituciones. Concepto.

2.5.1- Características y definiciones de Instituciones principales y subsidiarias.

2.5.2- Funciones y clasificación.

UNIDAD III – CATEGORÍAS y CONGLOMERADOS

3.1- Los conglomerados sociales; definición.

3.1.1 – Características.



3.2 - Clasificación.

3.2.1 - Multitud, turba, manifestación, auditorio, conglomerados residenciales y funcionales.

3.3 - Las categorías.

3.3.1 – Características.

3.3.2 - Definición.

3.3.3 - Clasificación.

3.3.4- Categorías estadísticas y sociales.

3.4 - Estratificación y clases sociales.

UNIDAD IV - SOCIEDAD

4.1- La sociedad global.

4.1.1- Concepto.

4.1.2 – Característica.

4.1.3 - Definición.

4.1.4 - Funciones generales y específicas de la Sociedad.

4.1.5 - Clasificación.

4.2 - La comunidad.

4.2.1 - Concepto.

4.2.2 – Características.

4.2.3 - Definición.

4.3. Sociedad y comunidad.

4.4. Sociedad y Población.

4.5- Concepto de población; población como fenómeno social.



4.5.1 - Volumen, estructura y crecimiento de la población y sus factores determinantes (natalidad, mortalidad y migraciones).

4.5.2 - Distribución espacial de la población.

4.5.3 - El proceso de urbanización.

4.5.4- Factores diferenciales de mortalidad, fecundidad migraciones.

4.6 - Concepto de política de población.

UNIDAD V – PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

5.1 - Pautas o modelos de comportamiento.

5.1.1- Pautas externas y pautas latentes o conceptuales.

5.2.2- Concepto.

5.2.3 – Tipología.

5.2.4 - Jerarquización.

5.3 - Rol o papel social.

5.3.1- Status y rol.

5.3.2-Roles previstos y reales.

5.3.3- El rol o papel clave.

5.4 - Los procesos de interacción, su contenido y complejidad.

5.4.1- Clasificación.

5.4.2 – Tipología.

UNIDAD VI – CULTURA

6.1- La cultura.

6.1.1 – Definición.

6.1.2 – Clasificación.



6.1.3 - Elementos formales y materiales de la cultura.

6.1.4 - La cultura como aprendizaje.

6.2 - La movilidad.

6.2.1- La movilidad geográfica o migración. Definición.

6.2.2 - Tipos de migración.

6.2.2.1 - Migración interna e internacional.

6.3 - Efectos de las migraciones.

6.4- Cambio social, concepto.

6.4.1 - Factores del cambio.

6.4.2 - Resistencia al cambio.

UNIDAD VII – VALORES SOCIALES Y CONTROL SOCIAL

7.1 - Los valores socioculturales, definición.

7.1.1 - Fuente de los valores.

7.1.2 - Valores y modelos de comportamiento.

7.1.3 - Valores y procesos sociales.

7.1.4 - El conflicto de valores.

7.2 - Control social.

7.2.1 - Concepto, características.

7.2.2 - Niveles y clases de control social.

7.3 - La desviación.

7.3.1 - Anormalidad.

7.3.2 – Marginación.

7.3.3 - Desviación positiva.



7.3.4 - Desviación negativa.

7.3.4.1- Tipos de desviación negativa.

7.4- Desviación institucional y grupal.

V- METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación (ABI).
- Trabajo grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos – 15 puntos	30 puntos.
Trabajo práctico	20 puntos.
Examen final escrito	50 puntos.
Total Puntos	100 puntos.

VII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Chinoy, E. (2006). *Introducción a la Sociología* (24ª ed.). Paidós.

Ficher, J. (2008) *Sociología* (18ª ed.). Editorial Herder.

- Complementaria

Báez, C. (2002). *Introducción al estudio de la Sociología*. El lector.

Cervone, D. y Pervin L. (2009). *Personalidad. Teoría e investigación* (2ª ed.). El manual
Moderno S. A.

Gianninoto, M. y Fernández, N. (1988). *Psicología del desarrollo humano*. Comuneros.



Pardinas F., (1979). *Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales*.
Editorial Siglo XXI.



15.2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

I- IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Metodología de la Investigación
Área de estudio	: Básica
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Primero
Carga horaria total	: 64 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-01-02
Prerrequisitos	: -----

II- FUNDAMENTACIÓN

El medio indispensable para canalizar u orientar una serie de herramientas teórico-prácticas para la solución de problemas mediante el método científico es la metodología. El medio indispensable para canalizar u orientar una serie de herramientas teórico-prácticas para la solución de problemas mediante el método científico es la metodología de la investigación.

El dominio de estos conocimientos representa una actividad de racionalización del entorno académico y profesional fomentando el desarrollo intelectual a través de la investigación sistemática de la realidad. El mercado laboral, exige una formación consolidada en investigación, puesto que el avance científico así lo requieren; por ello es necesario instruir a los estudiantes en el manejo de concepciones, prácticas y actitudes cada vez más científicas acerca de su objeto de estudio, como una de las formas de avivar el espíritu científico que debe rodear todo proceso de investigación a nivel superior.

Para esto, es necesario que el profesional posea claridad y dominio técnico-práctico de los conceptos generales del conocimiento, la ciencia, el método científico y la investigación, a fin de realizar acercamientos más rigurosos a las problemáticas investigativas.



III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- c. Demostrar razonamiento crítico y objetivo
- d. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas
- e. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.

- **Específicas**

- a. Adquirir conceptos básicos de la Metodología de la Investigación Científica.
- b. Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- c. Reconocer la importancia de la investigación científica para entender su impacto en el desarrollo de la humanidad.
- d. Identificar los elementos de la ciencia y su aplicación.
- e. La búsqueda, procesamiento y análisis crítico de las informaciones procedentes de diversas fuentes.
- f. Integrar y valorar los conocimientos adquiridos sobre metodología de la investigación.
- g. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información de diversas fuentes.
- h. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- i. Elaborar textos científicos de investigación aplicando normas de redacción.

- **Transversales**

- c. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del País y otra lengua extranjera.
- d. Trabajar en equipo multidisciplinarios.



IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I- MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO

- 1.1 - El aprendizaje – Concepto.
- 1.2 - Técnicas de estudio.
- 1.3 - Como se produce el aprendizaje.
- 1.4 - EL método El - Ser 3 (exploración- Lectura – Subrayado – Esquematación- Resumen –Recordación- Repaso.
- 1.5 La lectura.
 - 1.5.1 - Concepto y utilidad.
 - 1.5.2 - Tipos de lectura.
 - 1.5.3 - Velocidad lectora.
 - 1.5.3 - Comprensión lectora.
 - 1.5.4 - Normas para aumentar la velocidad lectora.

UNIDAD II– CIENCIA - CONOCIMIENTO CIENTÍFICO – MÉTODOS

- 2.1 – Introducción a la Ciencia.
 - 2.1.1 - Fines y Objetivos de la ciencia.
 - 2.1.2 - Clasificación de la Ciencia.
- 2.2 - Conocimiento Científico.
 - 2.2.1 - Otros tipos de conocimientos.
- 2.3 - Método Científico.
 - 2.3.1 - Elementos del Método Científico.
 - 2.3.2 -Tipos de métodos científicos.
 - 2.3.3 - Etapas del Método Científico.
 - 2.3.4 Características del Método Científico.
 - 2.3.5 -Aplicación del Método Científico.

UNIDAD III – LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

- 3.1 - ¿Qué es la Investigación Científica?
 - 3.1.1 - Importancia de la Investigación Científica.
 - 3.1.2- Características de la Investigación Científica.
 - 3.1.3- Elementos de la Investigación Científica.
 - 3.1.4- Fines de la Investigación Científica.



3.2 - Formas de Investigación.

3.2.1 - Investigación Pura.

3.2.2- Investigación Aplicada.

3.3 - Tipos de Investigación.

3.3.1 - Investigación Histórica.

3.3.2 - Investigación Descriptiva.

3.3.3 - Investigación Experimental.

UNIDAD IV- ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1- Trabajo de investigación. Concepto.

4.1.1- Etapas de la investigación.

4.1.2-Concebir la idea de investigación.

4.1.3-Elección del tema a investigar – Título descriptivo y general.

4.1.4-Planteamiento del problema.

4.1.5-Formulación de pregunta central y preguntas específicas.

4.2- Formulación de objetivos.

4.2.1-Objetivo general.

4.2.2-Objetivos específicos.

4.2.3-Justificación de la investigación.

4.2.4-Viabilidad de la investigación.

5.1 - Marco teórico. Concepto.

5.1.1- Necesidad del marco teórico.

5.1.2 - Funciones del marco teórico.

5.1.3 - Etapas que comprende la elaboración del marco teórico.

5.1.4 - Revisión de la literatura.

5.1.5 - Cómo inicia la revisión de la literatura.

5.1.6 - Cómo debe ser la revisión de la literatura.

5.2. Fuentes de información. Concepto.

5.2.1- Clasificación de las fuentes de información.

5.2.2- Fuentes primarias.

5.2.3- Fuentes secundarias.

5.2.4- Fuentes terciarias.



UNIDAD VI- FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

6.1- Hipótesis. Concepto.

- 6.1.1- Tipos de hipótesis.
- 6.1.2- De dónde surgen las hipótesis
- 6.1.3- Requisitos para la formulación de hipótesis
- 6.1.4- Estructura.

6.2 - Variables. Concepto.

- 6.2.2- Clasificación de variables.
- 6.2.3- Identificación de variables.
- 6.2.4- Función de las variables.

UNIDAD VII- ENFOQUES Y NIVELES DE LA INVESTIGACIÓN

7.1- Metodología de la investigación.

- 7.1.1- Enfoque de investigación.
 - 7.1.1.1 -Enfoque cuantitativo.
 - 7.1.1.2- Enfoque cualitativo.
 - 7.1.1.3- Enfoque mixto.

7.2- Niveles de investigación. Alcances.

- 7.1.1- Nivel exploratorio.
- 7.1.2- Nivel descriptivo.
- 7.1.3- Nivel correlacional.
- 7.1.4- Nivel explicativo.

7.3- Diseño de investigación.

- 7.3.1- Diseño experimental.
- 7.3.2- Diseño no experimental.

7.4 – Población y Muestras.

- 7.4.1 - Definición de población y selección de muestras. Tipos de muestras.
- 7.4.2 - Métodos y técnicas e instrumentos de investigación.
- 7.4.3 - Normas de presentación según reglamento de trabajo de grado de la Universidad.



V- METODOLOGÍA

- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Talleres.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos – 15 puntos	30 puntos.
Trabajo práctico	20 puntos.
Examen final escrito	50 puntos.
Total Puntos	100 puntos.

VII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

- Altamirano, J. (1986). *Metodología de la Investigación Formal y Pura*. Litocolor.
- Barón, P. (2009). *Técnica de elaboración de una monografía* (4ª ed.). Trigales.
- Barón, P. (2007). *El trabajo intelectual y la investigación en las Ciencias Sociales* (2ª ed.). Trigales.
- Hernández, R. (2016). *Metodología de la Investigación* (6ª ed.). Graw Hill.
- Tamayo, M (1997). *Metodología Formal de la Investigación Científica* (2ª ed.). Limusa.

- Complementaria

- Altamirano, A. y Fernández, R. (2010). *Metodología de la investigación*. La Ley Paraguaya S.A.
- Campoy, T. (2018). *Metodología de la Investigación Científica*. Marben.
- Bunge, M. (1980). *La Ciencia, su Método y su Filosofía*. Ariel.
- Bunge, M. (1979). *La Investigación Científica: su estrategia y su filosofía* (6ª ed.). Ariel.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS





15.3 INGLÉS

I- IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Inglés
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Primero
Carga horaria total	: 64 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-01-03
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

La materia, en la malla curricular de la carrera es de suma importancia por brindar oportunidad al estudiante de conocer otras culturas a través de la lengua; que debe ser desarrollada mediante de una serie de actividades donde se deben aplicar las habilidades escritas y orales que le permitan al futuro profesional hacer frente a las situaciones en las que se deban aplicar estas habilidades lingüísticas, ya que en la vida cotidiana se deben tener conocimientos de otras lenguas para un buen desenvolvimiento personal y profesional. El manejo del idioma facilitar el intercambio cultural, económico y financiero con los países de habla inglesa, lo que trae aparejado un mayor desarrollo.

La materia Inglés tiene por objetivo que el estudiante sea partícipe de su formación integral utilizando lo instruido en la sociedad para lo que estará preparado con trabajos prácticos de diálogos individuales o grupales. El idioma también proporciona una mejor oportunidad de inserción en el mercado laboral; en el ámbito social, financiero y económico de las empresas en las cuales son aplicadas.



III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- b. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
- c. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- d. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- e. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- Específicas

- a. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- b. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- c. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- d. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- Transversales

- a. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del País y otra lengua extranjera.
- b. Trabajar en equipo multidisciplinario.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – INTRODUCCIÓN Y VOCABLOS DE USO COTIDIANO

- 1.1- Saludos y despedidas, Números, Colores, Objetos y vocablos de clase.
- 1.2 - Vocablos de la clase y lugares comunes.
- 1.3 - Información personal con preguntas y respuestas de introducción.
- 1.4 - El uso del verbo "To Be". Pronombres. Adjetivos demostrativos.
- 1.5- Descripción de sí mismo y/o presentación para una entrevista laboral.



UNIDAD II – EL MUNDO Y LAS NACIONALIDADES, DESCRIPCIONES

- 2.1 – Países y ciudades para visitar.
- 2.2- Vocablos de la familia.
- 2.3 - Adjetivos posesivos y de pertenencia.
- 2.4 – Descripción de personas, animales y cosas.
- 2. 5 - Números del 20 al 100.
- 2.6- Uso del verbo “Have got” según los pronombres, Adjetivos demostrativos en plural.
- 2.7- Descripción de lugares turísticos del Paraguay.

UNIDAD III – DESCRIPCIONES Y ACTIVIDADES COTIDIANAS

- 3.1- Verbos de rutina. Vocablos sobre la hora.
- 3.2- Uso de los verbos en presente simple.
- 3.3- Vocablos de empleos y deportes.
- 3.4- Descripción de lugares históricos. Descripción de los lugares usando There is y There are.
- 3.5- Presente simple, en la forma negativa e interrogativa.
- 3.6- Preguntas según los lugares a visitar.
- 3.8- Informes escrito u oral sobre pequeñas investigaciones.

UNIDAD IV – NEGOCIOS Y SERVICIOS BANCARIOS

- 4.1- Vocablos referentes a cuenta bancaria y negocios.
- 4.2- Solicitud de una cuenta bancaria en inglés a través de diálogos.
- 4.3- Servicios bancarios en inglés.
- 4.4- Tipos de negocios.
- 4.5- Comprensión de conversaciones sobre negocios.
- 4.6- Redacción de una entrevista laboral.

V – METODOLOGÍA

- Exposición / explicación oral.
- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.



- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación (ABI).
- Utilización de plataforma virtual.
- Trabajo grupal.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajo práctico	20
Examen final	50
Total de puntos	100

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Duarte, N. y Medina, M. (2005). *Nuevo enfoque para la enseñanza del Inglés*.

Planisferio.

Swan, M. y Walter, C. (1989). *Student's Book 1*. New. Cambridge University Press.

Viney, P., Viney, K. y Rein, D. (1993). *Workbook 1*. New York. Oxford University Press.

Wilson, K. y Healy, T. (S/F). *Student's Book Multi- Pack*. New. Oxford University Press.

- Complementaria

Fisk, R. H. (1977) *Inmediate Conversation In English. Book Theer*. Fisk.

Fisk, R. H. (1982) *Inmediate Conversation In English. Book Four*.

Read, C. y Ormerod, M. (sf). *Student's Book*. American Tiger.

Read, C. y Ormerod, M. (sf). *Activity Book*. American Tiger.

Garton, J. y Prowse, P. (2006). *Student's Book 4*. Macmillan.



15.4. MICROECONOMIA

I- IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Microeconomía
Área de estudio	: Complementaria
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Primero
Carga horaria total	: 64 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-01-04
Prerrequisitos	: -----

II-FUNDAMENTACIÓN

Una vez terminado el programa el alumno obtendrá el conocimiento necesario para identificar ciertos criterios básicos dentro de un segmento de mercado, utilizable tanto en su vida cotidiana como profesional. Está pensado para un estudiante que se va a dedicar a la investigación en Economía, sino, para utilizar los conceptos y los instrumentos como auxiliares en su profesión.

La Microeconomía pone énfasis en el enfoque intuitivo, conceptual y gráfico antes que el analítico, evitando la formalización compleja, provee al alumno de las herramientas de la Economía, que un futuro directivo de empresa requiere, al darle una estructura de análisis completa y adecuada.

I-COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a. Poseer capacidad de autoevaluación, auto aprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
 - b. Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.



- c. Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en actividades inherentes a su profesión que lo lleven a actuar con autonomía demostrando razonamiento crítico y objetivo.
- d. Reunir e interpretar datos para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.
- e. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización.
- b. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- c. Diseñar e implementar procesos de logística, producción y comercialización de bienes y servicios.

- **Transversales**

- a. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país y otra lengua extranjera.
- b. Trabajar en equipos multidisciplinarios.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE ECONOMIA

- 1.1 - Definición de Economía.
- 1.2 - Escasez y eficiencia.
- 1.3 - Bienes económicos y bienes gratuitos.
- 1.4 - La esencia de la economía.
- 1.5 - Los principales y más eminentes economistas clásicos.
- 1.6 - El estudio de la economía.
 - 1.6.1 - Microeconomía
 - 1.6.2 - Macroeconomía.
- 1.7 - Los tres problemas de la organización económica:
 - 1.7.1 - Qué Producir.



- 1.7.2 - Cómo Producir.
- 1.7.3 - Para Quién Producir.
- 1.8 - Los modelos económicos.
 - 1.8.1 - La economía de mercado.
 - 1.8.2 - La economía centralizada.
 - 1.8.3 - La economía mixta.
- 1.9 - Variables económicas.
- 1.10 Los diez principios de la Economía.

UNIDAD II – FACTORES PRODUCTIVOS Y LOS MERCADOS

- 2.1 Factores Productivos.
 - 2.1.1.- Definición y Clasificación de los factores de producción.
 - 2.1.2.- La frontera de posibilidades de producción.
 - 2.1.3.- La escasez y la elección.
 - 2.1.4.- Funcionamiento eficiente de la economía.
 - 2.1.5.- El intercambio: el trueque, el intercambio en una economía con dinero.
 - 2.1.6.- La ventaja de la especialización.
- 2.2 Los Mercados.
 - 2.2.1.- La finalidad y los límites de la teoría microeconómica.
 - 2.2.2.- Análisis Positivo frente al Análisis Normativo.
 - 2.2.3.- ¿Por qué estudiar microeconomía?
 - 2.2.4.- ¿Qué es un mercado?
 - 2.2.5.- El Precio y El precio de mercado.
 - 2.2.6.- Precios Reales frente a Precios Nominales.
 - 2.2.7.- La definición de un mercado: las dimensiones de un mercado.
 - 2.2.8.- Mercados competitivos frente a mercados no competitivos.
- 2.3 Ejercicios de aplicación de la unidad.

UNIDAD III - LOS ELEMENTOS BASICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA

- 3.1- La Oferta y la Demanda.
 - 3.1.1.- La Demanda.



- 3.1.1.1- La tabla de la demanda.
- 3.1.1.2- La curva de la demanda.
- 3.1.1.3- La ley de la demanda decreciente.
- 3.1.1.4- Los bienes Sustitutos y Complementarios.
- 3.1.1.4- ¿Qué hay detrás de la curva de la demanda?
- 3.1.1.5- Movimientos a lo largo de la curva.
- 3.1.1.6- Desplazamiento de la curva.
- 3.2- La Oferta.
 - 3.2.1. La tabla de la oferta.
 - 3.2.2. La Curva de la Oferta.
 - 3.2.3. La Ley de la Oferta.
- 3.3- El Mecanismo del mercado.
 - 3.3.1- Equilibrio de la oferta y la demanda.
 - 3.3.2- Escasez y Excedente.
- 3.4- Las Elasticidades.
 - 3.4.1. Las elasticidades de la oferta y la demanda.
 - 3.4.2. La elasticidad a corto plazo y a largo plazo, la demanda, la oferta.
- 3.5- Comprensión y predicción de los efectos de los cambios de la situación del mercado.
- 3.6- Ejercicios de aplicación de la Unidad

UNIDAD IV – LA EMPRESA: LA PRODUCCION, LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS

- 4.1- La empresa y la figura del empresario.
 - 4.1.1. El empresario.
 - 4.1.2. Tipos de empresa según su naturaleza jurídica.
 - 4.1.3. La actividad productiva de la empresa: decisiones clave.
- 4.2- La Función de Producción.
 - 4.2.1. La tecnología de producción.
 - 4.2.2. Las isocuantas.
 - 4.2.2.1. El corto plazo y largo plazo.
 - 4.2.3. La producción de un factor variable (el trabajo).



-
- 4.2.3.1. El producto medio y marginal.
 - 4.2.3.2. La ley de los rendimientos decrecientes.
 - 4.2.4. La producción con dos factores variables.
 - 4.2.4.1. Los rendimientos decrecientes.
 - 4.2.4.2. La sustitución de los factores.
 - 4.2.5. Los rendimientos de escala.
 - 4.2.6. Ejercicios de Aplicación.
 - 4.3- El Costo de Producción.
 - 4.3.1. La medición de los costos: ¿qué costes son importantes?
 - 4.3.1.1. El costo económico y el coste contable.
 - 4.3.1.2. Los costos irrecuperables.
 - 4.3.2- El costo a corto plazo.
 - 4.3.2.1. El costo total (CT).
 - 4.3.2.2. El costo marginal (CM).
 - 4.3.2.3. El costo medio (Cme).
 - 4.4. El costo a largo plazo.
 - 4.4.1. La elección de los factores que minimizan los costos.
 - 4.4.2. La renta isocosto.
 - 4.4.3. La elección de los factores.
 - 4.4. Las decisiones de producción de la empresa y la maximización de beneficios.
 - 4.4.1. La maximización de los beneficios y los ingresos marginales
 - 4.4.2. La maximización de los beneficios: la decisión de producir.

UNIDAD V – ANALISIS DE LOS MERCADOS COMPETITIVOS Y NO COMPETITIVOS.

- 5.1- Mercados Competitivos.
 - 5.1.1. La competencia perfecta.
 - 5.1.2. La maximización de los beneficios y la decisión de producir de la empresa competitiva.
 - 5.1.3. La curva de oferta a corto plazo de la empresa competitiva.
 - 5.1.4. La curva de oferta de un mercado competitivo.
 - 5.1.4.1. La curva de oferta del mercado a corto plazo.



5.1.4.2. El largo plazo en la industria competitiva.

5.1.5. Los mercados competitivos y la eficiencia económica.

5.2. Los Mercados No Competitivos.

5.2.1. La competencia imperfecta.

5.2.2. Las causas de imperfección en los mercados.

5.2.3. Los mercados de competencia imperfecta.

5.2.4. Concepto y caracteres generales del monopolio.

5.2.5. La respuesta de los gobiernos ante los monopolios.

5.2.6. El oligopolio: concepto y características.

5.2.7. El funcionamiento del oligopolio: algunos modelos explicativos.

5.2.7.1. Soluciones colusivas: el cartel.

5.2.7.2. Soluciones no colusorias: la rivalidad entre unas pocas empresas.

5.2.8. La competencia monopolística y la diferenciación del producto.

V - METODOLOGIA

- Trabajo grupal.
- Revisión bibliográfica.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Resolución de problemas.
- Discusión dirigida.
- Utilización de plataforma virtual.

VI - PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	20
-Examen final escrito	50
-Total de Puntos	100



VII - BIBLIOGRAFIA

- Básica

Mochón, F. (2008) *Principios de Economía* (4ª ed.). McGRAW-HILL

Samuelson, P. y Nordhaus, W. (2010). *Microeconomía* (19ª ed.). McGRAW-HILL

- Complementaria

Mankiw, G. (2012). *Principios de Economía* (6ª ed.). Cengage Learning.

Pindyck, R. y Rubinfeld, D. (2013.) *Microeconomía* (8ª ed.). Pearson Internacional.

Freire, M., Viejo, R. y Blanco, F. (2014). *Prácticas y conceptos básicos de microeconomía* (4ª ed.). Esic



15.1 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

I- IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Comunicación Oral y Escrita
Área de estudio	: Básica
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Primero
Carga horaria total	: 64 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-01-05
Prerrequisitos	: -----

II-FUNDAMENTACIÓN

La asignatura Comunicación Oral y Escrita es una materia necesaria para el estudiante de la carrera de Administración de Empresas como un instrumento que permite accionar, las actitudes, habilidades y destrezas de la comunicación.

Ofrece la oportunidad de afianzar en los postulantes las competencias para comprender y producir textos en forma oral y escrita armónicamente y con el fin de lograr el desempeño satisfactorio de la profesión elegida y los demás roles sociales.

Las unidades a desarrollar en la materia mencionada son de carácter teórico práctico, las estrategias pedagógicas a utilizar para el logro de las competencias escritas, discursivas o textuales, lingüísticas gramaticales y en las relaciones con los demás.

III- COMPETENCIAS.

- Genéricas

- a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- b. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.



c. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.

d. Propiciar la adquisición, consolidación y perfeccionamiento de las destrezas y las habilidades lingüísticas con el fin de garantizar el éxito personal y el desempeño satisfactorio de la profesión elegida y los demás roles sociales.

e. Demostrar compromiso con la calidad.

- **Específicas**

a. Diferenciar letras de fonemas.

b. Distinguir distintos medios expresivos utilizados por el hombre en su relacionamiento.

c. Distinguir sílabas tónicas y átonas.

d. Comprender que la oración es la unidad mínima del discurso.

e. Analizar semántica, morfológica y sintácticamente las oraciones.

f. Analizar la estructura básica de un texto sea descriptivo, narrativo, dialogado o informativo.

g. Adquirir y afianzar las destrezas del lenguaje.

h. Elaborar el esquema de contenido de un texto dado.

i. Expresarse con claridad, precisión, brevedad y coherencia tanto en forma escrita como oralmente.

j. Elaborar distintos tipos de documentos sin errores ortográficos, ni faltas de concordancia.

k. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.

m. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

- **Transversales**

a. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del País y otra lengua extranjera.

b. Trabajar en equipo multidisciplinarios.



IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – LA COMUNICACIÓN.

1.1 - Proceso de comunicación. Elementos.

1.2 – ORTOGRAFÍA.

1.1. Abecedario.

1.2. Vocales abiertas y cerradas.

1.3. Diptongos, triptongos, hiatos, sílabas, silabeo, división de las palabras al final de la línea.

1.4 - Acentuación. Clasificación de las palabras según su acentuación.

1.5 - Reglas generales de acentuación de palabras polisílabas.

1.6 - Acento convencional o diacrítico.

1.7 - Acentuación en las letras mayúsculas.

UNIDAD II – LEXICOLOGÍA.

2.1 - Denotación y connotación.

2.2 - Precisión léxica.

2.3 - Sinónimos.

2.4 - Antonimia.

2.5 - Polisemia.

2.6 - Hiperonimia e hiponimia.

2.7 - Lexema y morfema.

2.8 – Homonimia.

2.9 – Parónimos.

2.10. Formación de palabras.

2. 10.1 - Por derivación.

2. 10.2 - Por composición.

2. 10.3. Por parasíntesis.

2.11 - Uso de consonantes de escritura dudosa.

2.11.1 - B-V-W; S-C-Z-; G-J-H; X-CC-XC

2.12 - Combinación de la M y la N.

2.12.1 - Uso de la R y RR.

2.13 - Uso de mayúsculas.



UNIDAD III – COMPRENSIÓN LECTORA

3.1 - Lectura general del texto. El párrafo como unidad fundamental del texto.

3.2 - Identificación de las ideas: central, principal y secundaria del texto.

3.3 - Estructura general del texto.

3.4 - EL SUSTANTIVO.

3.3.1 - Clasificación de los sustantivos.

3.3.2 - Funciones del sustantivo.

3.3.3 - Morfema de género del sustantivo.

3.3.4 - Morfema de número de sustantivo.

3.3.5 - Sujeto. Clases. Funciones.

3.1 - EL ADJETIVO.

3.1. Clasificación de los adjetivos.

3.2. Apócope del adjetivo.

3.3. Sustantivación del adjetivo.

3.4. Concordancia del adjetivo con el sustantivo.

3.5. Los determinantes o adjetivos determinativos.

3.6. Clases de determinantes. Grados del adjetivo. Grado superlativo.

UNIDAD IV – TIPOS DE TEXTOS

4. 1 - Textos literarios. Clasificación.

4.1.1 - La descripción.

4.1.2 - La narración.

4.1.3 - El texto expositivo.

4.1.4 - La argumentación.

4.1.5 - Textos científicos

4.2 – PRONOMBRES

4.2.1 - Clasificación, usos.

4.2.2 - Pronombres personales.

4.2.3 - Uso incorrecto de pronombres personales en tercera persona: loísmo, laísmo y leísmo.

4.2.4 - Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, pronombres relativos y pronombres interrogativos y exclamativos



4.3. – EL ADVERBIO

4.3.1 - El adverbio. Clases. Usos.

4.3.2 - Uso de los adverbios “recién”, “medio”, “bastante” y otros.

4.3.3 - Las preposiciones. Concepto. Uso correcto.

4.3.4 - Las conjunciones. Clasificación.

4.3.5 - Las interjecciones. Usos.

UNIDAD V – EXPRESIÓN ORAL

5.1 - Técnicas de expresión oral. Discurso. La oratoria y sus clases. Debate.

5.2 - EL VERBO

5.2.1 - Estructura de las formas verbales: lexema y morfema.

5.2.2 - La conjugación: primera conjugación, segunda conjugación, tercera conjugación.

5.2.3 - Verbos irregulares, irregularidades especiales y anómalas.

5.2.4 - Verbos defectivos.

5.2.5 - Los accidentes verbales, la correspondencia de los tiempos verbales, uso incorrecto de algunas formas verbales. Los modos verbales, la persona y el número – la voz.

5.2.6 - Clasificación sintáctica de los verbos, copulativos y predicativos.

5.2.7 - Formas no personales del verbo: El infinitivo. El gerundio. El participio.

UNIDAD VI – LA EXPRESIÓN ESCRITA

6.1 - Importancia de la comunicación escrita.

6.1.1 - La redacción de un trabajo escrito: Resumen. Síntesis. Ensayo.

6.2 - La correspondencia. Correspondencia empresarial.

6.3 - Los documentos usuales. Memorándum. Solicitud. Informe. Recibo. Pagaré. Factura. Cheque.

6.4 - El lenguaje de la publicidad.

UNIDAD VII - LA ORACIÓN.

7.1 - Clasificación.

7.2 - Oraciones unimembres, oraciones bimembres, partes.

7.3 - El sujeto, complementos del sujeto, clases de sujetos.

7.4 - El predicado, clases, complementos.



7.5 - Clases de oraciones según la actitud del hablante.

7.6 - Concordancia del verbo con el sujeto

7.7 - Las oraciones compuestas: coordinadas, yuxtapuestas y subordinadas: sustantivas, adjetivas y adverbiales

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Aprendizaje basado en investigación (ABI).
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos Prácticos	20
Examen final escrito	50
Total de Puntos	100

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Fernandez, M. y Agriar, J. (2016). *Lengua Española. Teoría y Práctica* (5ª ed.). A.G.R. Servicios Gráficos S .A.

Fuentes, L. (s.f.). *Gramática Moderna. Ortografía Práctica* (19ª ed.). Foundation Books S. A.

Fuentes, L. (s.f.). *Comunicación. Estudio del lenguaje*. Foundation Books S. A.

- Complementaria

Aprender a aprender (s.f.). *Técnicas de estudio*. Grupo Océano.

Biblioteca práctica de comunicación (s.f.). tomos: 3, 4, 5, 7, 8.

Dificultad del idioma (2000). *Guía práctica de gramática y ortografía*. Distribuidora Ara S.A.



Editora Cultural Internacional Ltda. (2006). Arquetipo Grupo Editorial S. A.

Fonseca, M., Correa A., Pineda, M. y Lemus, F. (2016). *Comunicación Oral y Escrita* (2ª ed.). Pearson.

Grupo Empresarial Aramí. (2000). *Guía práctica de gramática y ortografía*.

Distribuidora Aramí S. R. L.



15.6. MATEMÁTICA

I- IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Matemática
Área de estudio	: Básica
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Segundo
Carga horaria total	: 64 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-02-06
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

Actualmente se requieren profesionales con competencias para resolver problemas que involucran el conocimiento de los conceptos y operaciones básicas de la Matemática en las ramas de la Aritmética y del Algebra. Es fundamental para el desarrollo de las asignaturas siguientes de la malla curricular de la carrera

Es de suma importancia que el alumno utilice correctamente las operaciones básicas como soporte de las Matemáticas superiores. La Matemática, aporta conocimientos y herramientas necesarias para el desarrollo cognitivo matemático, con la finalidad de dar respuestas apropiadas al análisis administrativo/ financiero.

III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.



- **Específicas**

- a. Diseñar, formular, organizar y dirigir planes estratégicos tácticos y operativos en organizaciones.
- b. Diseñar, ejecutar, evaluar y adecuar los planes, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas.
- c. Diseñar e implementar procesos de logística, producción y comercialización de bienes y servicios.
- d. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- e. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas a la solución de problemas matemáticos y financieros.
- f. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

- **Transversales:**

- a. Utilizar Tecnología de la información y de la comunicación
- b. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - INTRODUCCIÓN

- 1.1- Conjunto de números.
- 1.2- La recta real.
- 1.3- Notación de intervalos.
- 1.4- Potencia.
- 1.5- Raíces.
- 1.6- Operaciones combinadas de números enteros. Problemas.

UNIDAD II – OPERACIONES MATEMÁTICAS

- 2.1- Números racionales e irracionales.



- 2.2- Propiedades de los números racionales.
- 2.3- Adición y sustracción de números racionales homogéneos.
- 2.4 - Adición y sustracción de números racionales heterogéneos.
- 2.5- Multiplicación y división de números racionales.
- 2.6 - Operaciones con fracciones mixtas y decimales.
- 2.7- Problemas con números racionales.
- 2.8- Fracciones compuestas.

UNIDAD III – MONOMIOS Y POLINOMIOS

- 3.1- Suma de monomios.
- 3.2 - Suma de polinomios.
- 3.3- Supresión de signos de agrupación.
- 3.4- Multiplicación de monomios.
- 3.5- Multiplicación de monomio por polinomio.
- 3.6- Multiplicación de polinomios.
- 3.7- División de monomios.
- 3.8 - División de polinomios.

UNIDAD IV - FACTORIZACIÓN

- 4.1- Factorización.
- 4.2 - Casos de factorización.
- 4.3 - Descomposición factorial de polinomios.

UNIDAD V - ECUACIONES

- 5.1- Ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- 5.2 - Problemas sobre ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- 5.3- Ecuaciones de primer grado literales con una incógnita.
- 5.4- Problemas sobre ecuaciones fraccionarias de primer grado con una incógnita.
- 5.5- Sistema de ecuaciones de primer grado con dos incógnitas.
- 5.6 - Problemas sobre sistema de ecuaciones de primer grado con dos incógnitas.
- 5.7 - Ecuaciones de segundo grado.



UNIDAD VI - FUNCIONES MATEMÁTICAS

- 6.1- Función constante.
- 6.2- Función lineal.
- 6.1- Función cuadrática.
- 6.2- Función exponencial.
- 6.3- Función logarítmica.
- 6.4- Función de oferta y demanda.

UNIDAD VII - LÍMITES DE UNA FUNCIÓN

- 7.1- Límite de una función polinómica por factorización.
- 7.2- Límite de una función radical por racionalización.
- 7.3- Límite de una función polinómica infinita.
- 7.4- Límite de una función trigonométrica.
- 7.5- Límite de la función oferta y demanda.

UNIDAD VIII - DERIVADAS DE UNA FUNCIÓN

- 8.1- Derivada de una función constante.
- 8.2- Derivada de una función lineal.
- 8.3- Derivada de una función polinómica.
- 8.4- Derivada de una función racional.
- 8.5- Derivada de una función trigonométrica.
- 8.6- Derivada de una función exponencial.
- 8.7- Derivada de una función logarítmica.
- 8.8- Análisis de la función oferta y demanda.

UNIDAD IX- INTEGRALES DE UNA FUNCIÓN

- 9.1- Integral inmediata de una función constante, lineal, polinómica, trigonométrica, exponencial y logarítmica.
- 9.2- Integral definida de una función constante, lineal y polinómica.



9.3- Área bajo una curva de oferta y demanda.

V – METODOLOGÍA

- Resolución de Problema.
- Revisión bibliográfica.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Utilización de plataforma virtual.
- Estudio de caso.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos Prácticos	20
Examen final	50
Total de Puntos	100

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Baldor, A. (2012). *Aritmética* (2ª ed.). Grupo Editorial Patria.

Baldor, A. (2011). *Algebra* (2ª ed.). Grupo Editorial Patria.

Baldor, A. (2011). *Geometría y Trigonometría*. Grupo Editorial Patria.

- Complementaria

Rotela, A. (2003). *Manual de Ejercicios y Problemas de Matemática* (3ª ed.). Ediciones Técnicas del Paraguay.



15.7. REALIDAD SOCIAL DEL PARAGUAY

I - IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Realidad Social del Paraguay
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Segundo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-02-07
Prerrequisitos	: -----

II- FUNDAMENTACIÓN

La compleja realidad social paraguaya y las múltiples dimensiones de la cuestión social esencial en propuestas y acciones estructurales diversas, en donde se involucra a las organizaciones sociales para que se haga efectivo el ejercicio y goce de los derechos. La enseñanza de esta materia es crucial para formar un profesional con una amplitud de criterio y con instrumentos universales, en consonancia con su liderazgo universitario. El estudio de la realidad social de una nación es la base de toda planificación, de un buen empleo de los recursos naturales y culturales en función de la humanidad.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente para formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
 - b. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
 - c. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en actividades inherentes a la profesión.
 - d. Demostrando razonamiento crítico y objetivo.



- e. Identificar, plantear y resolver problemas.
 - f. Demostrar compromiso con la calidad.
 - g. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.
 - h. Reunir e interpretar datos para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.
- **Específicas**
- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas concretas con representaciones lingüísticas.
 - b. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas.
 - c. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
 - d. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos.
 - e. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- **Transversales:**
- c. Utilizar Tecnología de la información y de la comunicación.
 - d. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.

IV - CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – ASPECTOS DEMOGRÁFICOS

- 1.1.- Aspectos demográficos: Mundial y de Paraguay.
- 1.2.- Estática demográfica.
- 1.3.- Población mundial absoluta y su distribución.
- 1.4.- Los cuatro países más poblados.

UNIDAD II – DENSIDAD DEMOGRÁFICA

- 2.1.- Densidad demográfica y densidad económica.
- 2.2.- Composición de la población por sexo y edades.
- 2.3.- Estructura demográfica.



2.4.- Índice de juventud.

2.5.- Índice de dependencia.

UNIDAD III – POLÍTICA DEMOGRÁFICA

3.1.- La política demográfica.

3.2.- Pirámides de la población.

3.3.- Composición étnica.

UNIDAD IV – EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA

4.1.- Evolución y distribución en Paraguay: por área urbana y rural.

4.2.- Por regiones.

4.3.- Según el ingreso per cápita.

4.4.- Característica dominante de cada una.

UNIDAD V – COMPOSICIÓN POBLACIONAL

5.1.- Composición de la población por sexos y edades.

5.2.- Pirámide de la población.

5.3.- Composición étnica.

UNIDAD VI – MEDICIÓN DE LA POBLACIÓN

6.1.- Población Económicamente Activa (PEA).

6.2.- Tasa de desempleo según niveles de ocupación.

6.3.- Causas de la desocupación disfrazada.

6.4.- La ocupación informal en el Paraguay (en áreas urbanas).

6.5.- Estructura ocupacional o empleo.

6.6.- Indicadores del desarrollo urbano.

6.7.- Aspectos cualitativos de la población: niveles de salud, nutrición, educación, viviendas, calidad y esperanza de vida.

UNIDAD VII – DINÁMICA DEMOGRÁFICA

7.1.- Dinámica demográfica.

7.2.- Movimientos intrínsecos.

7.2.1.- Nupcialidad.

7.2.2.- Divorciabilidad.

7.2.3.- Fecundidad.

7.2.4.- Natalidad.



7.2.5.- Mortalidad.

7.2.6.- Legitimidad.

7.3.- Movimientos extrínsecos.

7.3.1.- Migraciones internacionales e internas.

7.3.2.- Proceso inmigratorio y emigratorio en el Paraguay.

7.3.3.- Capacidad de población: infra población, superpoblación y población óptima.

7.3.4.- Crecimiento de la población del Paraguay y el futuro alimentario.

UNIDAD VIII – EVOLUCIÓN POBLACIONAL

8.1.- Duración de la vida humana.

8.2.- Edad fisiológica y edad cronológica.

8.3.- Indicadores demográficos.

8.4.-Crecimiento vegetativo de la población.

8.5.- Población futura del país.

V – METODOLOGIA

- Demostración y/o experimentación.
- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación (ABI).
- Aprendizaje basado en proyecto (ABP).
- Trabajo grupal.
- Resolución de problemas.
- Estudio de caso.
- Resumen.



VI - PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos Prácticos	20
Examen final escrito	50
Total de Puntos	100

VII - BIBLIOGRAFIA

- Básica

D.G.E.E.C. (2003). *Informe Nacional sobre Desarrollo Humano Paraguayo*. Mercurio.

D.G.E.E.C. (2001). *Revista de Análisis. Economía y Sociedad*. D.G.E.E. y C.

- Complementaria

D.G.E.E.C (2015). *Atlas de Comunidades de Pueblos Indígenas en Paraguay*. Tomos 1, 2, 3, 4 y 5.



15.8. LEGISLACION COMERCIAL

I- IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Legislación Comercial
Área de estudio	: Complementaria
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Segundo
Carga horaria total	: 64 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-02-08
Prerrequisitos	: -----

II-FUNDAMENTACIÓN

El mercado exige formar licenciados en Administración de empresas con competencias para comprender las diferentes instituciones legales que afectan la actividad comercial.

Las exigencias del mercado requerirán formar en competencias a Licenciados en Administración de Empresas para ello esta asignatura es trascendental para el conocimiento y la comprensión de los diferentes institutos jurídicos, los contratos comerciales para que los estudiantes sean capaces de graduar las consecuencias legales de su obrar en el ámbito empresarial.

Que los alumnos puedan identificar los problemas empresariales, desde el punto de vista societario y crediticio para guiar a sus interlocutores profesionales técnicos en la búsqueda de soluciones, técnicas y procedimientos contractuales modernos.

Asimismo, esta materia trata sobre la persona y los derechos patrimoniales y reales, además de los documentos que se emplean en las empresas.

Otro punto importante del programa atañe a los distintos tipos de sociedades.



III- COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país y otra lengua extranjera.
- b. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- c. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
- d. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- e. Identificar, plantear y resolver problemas.
- f. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y concepto mediante representaciones lingüísticas.
- b. Reconocer la información legal que les permita desempeñarse, desde su propia perspectiva, en el proceso de toma de decisiones en empresas públicas, privadas, o en el ámbito del gobierno de políticas económicas y sociales.
- c. Desarrollar la capacidad analítica y el espíritu crítico de los estudiantes.
- d. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

- **Transversales:**

- a. Utilizar Tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.

IV - CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – PERSONA

- 1.1- Concepto.
 - 1.1.1- Clasificación.
 - 1.1.2- Capacidad: de hecho y de derecho.
- 1.2- Instrumentos Concepto.
 - 1.2.1- Enumeración de los instrumentos públicos en el Código Civil.
 - 1.2.2- Validez de los Instrumentos Públicos.



- 1.2.3- Escritura Pública.
- 1.3- Instrumentos Privados
 - 1.3.1- Su validez.
 - 1.3.2- Generalidades.
 - 1.3.3- Disposiciones Legales.

UNIDAD II- OBLIGACIONES

- 2.1- Concepto. Elementos. Clasificación.
 - 2.1.1- Facultades del acreedor.
 - 2.1.2- La responsabilidad por las obligaciones.
 - 2.1.3- La garantía común para los acreedores.
 - 2.1.4- La preferencia de pago de los créditos.
- 2.2- La cesión de créditos. la cesión de deudas.
 - 2.2.1- Extinción de las obligaciones.
 - 2.2.2- El pago. Objeto del pago. Lugar y tiempo del pago. La prueba del pago.
 - 2.2.3- Dación en pago.
 - 2.2.4- Novación.
 - 2.2.5- Remisión de la deuda.
 - 2.2.6- Compensación.
 - 2.2.7- Confusión.
 - 2.2.8- Imposibilidad de pago.
 - 2.2.9- Prescripción liberatoria.

UNIDAD III - CONTRATOS

- 3.1- Consideraciones generales.
 - 3.1.1- Teoría de la lesión.
 - 3.1.2- Teoría de la imprevisión.
 - 3.1.3- El consentimiento de las partes. Objeto. La forma. La prueba.
 - 3.1.4- Efecto del contrato.
 - 3.1.5- Extinción.
 - 3.1.6- Vicios de los contratos.
- 3.2- Clases
 - 3.2.1- Compraventa: Objeto, el precio, obligaciones del comprador y del vendedor.
 - 3.2.2- La permuta.
 - 3.2.2- Locación: concepto. Efectos. La sublocación.
 - 3.2.3 - Contrato de servicios.
 - 3.2.4 - Contrato de obra.
 - 3.2.5 - Contrato de edición.
 - 3.2.6 - Mandato. Efectos. Extinción.
 - 3.2.7 - Contrato de transporte.
 - 3.2.8 - Contrato de personas.
 - 3.2.9 - Contrato de cosas.



- 3.2.10 – Contrato de Depósito.
- 3.2.10 - Contrato de comisión.
- 3.2.11 - Contrato de corretaje.
- 3.2.12 – Contrato de Transacción.
- 3.2.13. - De los rematadores.
 - 3.2.13.1 - El remate. Concepto. Clases.
 - 3.2.13.2 - El rematador: requisitos para ejercer la profesión.
 - 3.2.13.3 - Obligaciones legales.
 - 3.2.13.4 - Libros obligatorios.
 - 3.2.13.5 - Prohibiciones.
 - 3.2.13.6 - Sanciones y responsabilidad.

UNIDAD IV - DERECHOS REALES DE GARANTÍA

4.1- COSAS. Concepto. Disposiciones legales. Clasificación.

4.1.1 - BIENES. Clasificación. Concepto.

4.1.2. – POSESIÓN.

4.2- El derecho de propiedad.

4.2.1- Modos de adquisición de la propiedad de la propiedad.

4.2.2- Principios legales.

4.3 – Derechos reales de garantía.

4.3.1 – PRENDA. Concepto. Disposiciones Legales.

4.3.2 – PRENDA con Registro.

4.3.3 – HIPOTECA. Concepto. Disposiciones Legales.

4.4- USUFRRUCTO. Concepto. Disposiciones Legales.

4.1.1- SERVIDUMBRE Concepto. Disposiciones Legales.

4.1.2- USO Y HABITACION. Concepto. Disposiciones Legales.

4.5- Derechos reales de garantía.

4.5.1- PRENDA. Concepto. Disposiciones Legales.

4.5.2- PRENDA con Registro.

UNIDAD V - DEL DERECHO COMERCIAL

5.1- Concepto.

5.1.1- La ley del comerciante. Objeto.

5.1.2- De los actos de comercio.

5.1.3- ¿Qué se entiende por acto de comercio?.

5.1.4- Enumeración.



- 5.1.5- Presunciones.
- 5.1.6- La competencia comercial.
- 5.1.7 Competencia desleal, actos que la configuran.
- 5.2 – Concepto legal de comerciantes.
 - 5.1.1 - ¿Quiénes son considerados comerciantes?
 - 5.1.2 - Capacidad legal para ejercer el comercio.
 - 5.1.3 - Obligaciones del comerciante. Requisitos. Inscripción.

UNIDAD VI - DE LOS LIBROS DE COMERCIO

- 6.1 - Exigencia en relación al capital del comerciante.
- 6.2 - Libros indispensables.
- 6.3 - Registración contable y sistema de contabilidad.
- 6.4 - Caso en que existe obligación de contratar contador.
- 6.5 - Responsabilidad.
- 6.6 - Conservación de libros y comprobantes de contabilidad.
- 6.7 - Libros que deben llevar las sociedades anónimas.
- 6.8 - Exhibición general en los libros, registros y comprobantes.
- 6.9 - Admisión como medio de prueba. Requisitos.

UNIDAD VII - DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO

- 7.1 - Derechos del poseedor.
- 7.2 - Transferencia.
- 7.3 - Títulos al portador concepto.
- 7.4 - Transferencia.
- 7.5 - Títulos a la orden: concepto.
- 7.6 - Endoso. Efectos.
- 7.7 - Pagare a la orden. Enunciaciones que debe contener. Omisión. Excepciones. Disposiciones aplicables.
- 7.8 - Títulos normativos: transferencia.
- 7.9 - DE LA FIANZA.
 - 7.9.1- Concepto. Clases.
 - 7.9.2- ¿Quiénes no pueden ser fiadores?

V - METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación (ABI).
- Trabajo grupal.



- Estudio de caso.
- Resumen.

VI - PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos de Proceso	20
Examen final	50
Total de Puntos	100

VII - BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Arévalos, E., Moreno, J. y Pettit, H. (2012). *Constitución de la República del Paraguay. Comentada, concordada y comparada*. Intercontinental Editora.

Centurión, F. (1996). *Derecho Civil de los Hechos Actos Jurídicos y Obligaciones*. Editorial Libertad.

Hermosa, B. (2008). *Derechos Reales* (4ª ed.). La Ley Paraguaya.

Poder Legislativo. (2015). *Ley 1034/83 del Comerciante* (4ª ed.). Ediciones Diógenes.

Poder Legislativo. (1992). *Constitución Nacional de la República del Paraguay*. Océano.

Pangrazio, M. y Pettit, H. (2014). *Código Civil paraguayo y leyes complementarias* (28ª ed.). Intercontinental Editora.

Ríos, B. y Beconi, F. (2010). *Derecho Mercantil*. Parte General. La Ley Paraguaya

- Complementaria

Arguello, A. (2011). *Casos y Cosas en el Derecho de las Obligaciones*. Marben.

Borda, G. (1.998). *Manual de las Obligaciones* (21ª ed.). Editorial Perrot.

Silva, R. (2000). *Derecho de las Obligaciones* (6ª ed.). Internacional Editora.



15.9. MACROECONOMIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Macroeconomía
Área de estudio	: Complementaria
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Segundo
Carga horaria total	: 64 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-02-09
Prerrequisitos	: Microeconomía

II- FUNDAMENTACIÓN

Una vez terminado el programa el alumno contara con el conocimiento específico para identificar criterios macroeconómicos, utilizable tanto en su vida cotidiana como profesional, está pensado para un estudiante que no se va a dedicar a la investigación en Economía, sino que utilizar los conceptos y los instrumentos como auxiliares en su profesión, Macroeconomía pone el énfasis en el enfoque intuitivo, conceptual y gráfico antes que el analítico. Evitando la formalización compleja provee al alumno de las herramientas de la Macroeconomía que un futuro directivo de empresa requiere, al darle una estructura de análisis completa y adecuada.

El objetivo de la Economía es estudiar la correcta distribución de los recursos escasos para satisfacer las necesidades del ser humano. En otras palabras, analiza la relación entre los recursos de los que se dispone, que sean de carácter limitado y las necesidades, que son de carácter ilimitado, aunque jerarquizadas; y una vez realizado estos estudios a través de la Microeconomía; la Macroeconomía lo estudiará y elevará al nivel Internacional, comparándolo con los otros países.



III- COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente para formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- b. Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en actividades inherentes a su profesión que lo lleven a actuar con autonomía demostrando razonamiento crítico y objetivo.
- c. Reunir e interpretar datos para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.

- Específicas

- a. Diseñar, ejecutar, evaluar y adecuar los planes, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas.
- b. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.

- Transversales

- a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación
- b. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.

V- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - LA MEDICIÓN DE LA RENTA DE UN PAIS

- 1.1- Concepto de la microeconomía y la macroeconomía.
- 1.2- La renta y el gasto de la economía. El diagrama del flujo circular.
- 1.3- La medición del Producto Interno Bruto.
- 1.4- El producto nacional bruto.
- 1.5- Los componentes del P.I.B.
 - 1.5.1- Consumo.
 - 1.5.2- Inversión.
 - 1.5.3- Compras del Estado.
 - 1.5.4- Las Exportaciones Netas.



- 1.6- El PIB real y nominal.
- 1.7- El deflactor del PIB.
- 1.8- Ejercicios de Aplicación.

UNIDAD II - LA MEDICIÓN DEL COSTE DE LA VIDA

- 2.1- El índice de precios de consumo.
- 2.2- La tasa de inflación.
- 2.3- Índice de precios al por mayor.
- 2.4- El deflactor del PIB frente al índice de precios de consumo.
- 2.5- Tipos de interés: reales y nominales.
- 2.6- Ejercicios de Aplicación.

UNIDAD III - A PRODUCCIÓN Y EL CRECIMIENTO

- 3.1- Productividad.
- 3.2- ¿Por qué es tan importante la productividad?
- 3.3- De qué depende la productividad.
- 3.4- Los conocimientos tecnológicos.
- 3.5- La importancia del ahorro y de la inversión.
- 3.6- Los rendimientos decrecientes y el efecto de recuperación.
- 3.7- El libre comercio.
- 3.8- El control del crecimiento de la población.
- 3.9- Ejercicios de Aplicación

UNIDAD IV - EL AHORRO, LA INVERSIÓN Y EL SISTEMA FINANCIERO.

- 4.1- Sistema financiero.
- 4.2- Los mercados financieros.
 - 4.2.1- El mercado de bonos.
 - 4.2.2- La bolsa de valores.
- 4.3- Los intermediarios financieros.
 - 4.3.1- Los bancos.
 - 4.3.2- Los fondos de inversión.



- 4.4- El ahorro nacional.
 - 4.4.1- Privado.
 - 4.4.2- Público.
 - 4.4.3- Superávit presupuestario.
 - 4.4.4- Déficit presupuestario.
- 4.5- Ejercicios de Aplicación.

UNIDAD V - LA TASA NATURAL DE DESEMPLEO

- 5.1- ¿Cómo se mide el desempleo?.
 - 5.1.1- Población activa.
 - 5.1.2- Tasa de desempleo.
- 5.2- Tasa de actividad.
- 5.3- Tasa natural de desempleo.
- 5.4- Desempleo cíclico.
- 5.5- ¿Se mide correctamente el desempleo?.
- 5.6- Trabajadores desanimados.
- 5.7- Sindicatos, negociación colectiva, huelga.
- 5.8- La teoría de los salarios eficientes.
- 5.9- Ejercicios de Aplicación.

UNIDAD VI - EL SISTEMA MONETARIO

- 6.1- El significado del dinero.
- 6.2- Las funciones del dinero.
 - 6.2.1- Medio de cambio.
 - 6.2.2- Unidad de cuenta.
 - 6.2.3- Depósito de valor.
- 6.3- Liquidez.
- 6.4- El dinero en las economías modernas.
- 6.5- El Banco Central.
- 6.6- Oferta monetaria y Política Monetaria.
- 6.7- ¿Qué son las Reservas?



- 6.8- Las operaciones de mercado abierto.
- 6.9- Las reservas exigidas.
- 6.10- El tipo de descuento.
- 6.11- Ejercicio de aplicación de la Unidad.

UNIDAD VII - LA INFLACIÓN SUS CAUSAS Y SUS COSTES

- 7.1- Inflación.
 - 7.1.1- Definición.
 - 7.1.2- Tipos.
- 7.2- Las causas de la inflación.
- 7.3- La oferta y la demanda de dinero y el equilibrio monetario.
- 7.4- Efectos de una inyección monetaria.
- 7.5- Teoría cuantitativa del dinero.
- 7.6- La velocidad del dinero.
- 7.7- Los costos de la inflación. ¿Una reducción del poder adquisitivo?.
- 7.8- Los costes en suela de zapatos.
- 7.9- Los costes de menú.
- 7.10- Ejercicio de aplicación de la Unidad.

UNIDAD VIII - MACROECONOMÍA DE LA ECONOMÍA ABIERTA: CONCEPTOS BÁSICOS

- 8.1- Economía cerrada y Economía abierta.
- 8.2- Las exportaciones e importaciones.
- 8.3- Exportaciones netas. Balanza comercial. Superávit comercial. Déficit comercial. Comercio equilibrado.
- 8.4- Inversión exterior neta.
- 8.5- Los tipos de cambios nominales y reales.
- 8.6- La paridad del poder adquisitivo.
- 8.7- Ejercicios de aplicación.



UNIDAD IX - UNA TEORIA MACROECONÓMICA DE LA ECONOMÍA ABIERTA

- 9.1- El mercado de fondos prestables.
- 9.2- El mercado de divisas.
- 9.3- La política comercial.
- 9.4- La inestabilidad política y la huida de capitales.
- 9.5- Ejercicios de aplicación.

UNIDAD X - LA DEMANDA Y LA OFERTA AGREGADAS

- 10.1- La recesión y la depresión.
- 10.2- Ejemplificar los tres hechos clave de las fluctuaciones económicas.
- 10.3- Concepto de modelo de demanda y oferta agregadas, curva de demanda agregada, curva de oferta agregada.
- 10.4- El efecto riqueza de Pigou.
- 10.5- El efecto tipo de interés de Keynes.
- 10.6- El efecto tipo de cambio de Mundell Fleming.
- 10.7- Ejercicios de aplicación

VI- METODOLOGIA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación (ABI).
- Trabajo grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VII- PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos Prácticos	20
Examen final escrito	50
Total de Puntos	100



VIII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Dornbusch, R. y Fischer, S. (1992). *Macroeconomía* (5ª ed.). Mc Graw Hill/ Interamericana de España.

Mankiw, G. (2017). *Principios de Economía* (7ª ed.). Cengage Learning.

- Complementaria

Case, K, Fair R. y Oster, M. (2012). *Principios Macroeconomía* (10ª ed.). Pearson Educación.

Freire. M., Blanch, M., Alonso. M. y Blanco F. (2013). *Cuestiones básicas de macroeconomía intermedia*. Esic.

Samuelson, P. y Nordhaus, W. (2010). *Economía con Aplicaciones para América Latina* (19ª ed.). McGraw Hill.



15.10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Tecnología de la Información y Comunicación
Área de estudio	: Básica
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Segundo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-02-10
Prerrequisitos	: Comunicación oral y escrita

II – FUNDAMENTACIÓN

Las tics están transformando la educación notablemente, y por lo mismo, ha cambiado la forma de enseñar así como de aprender, lo que hace que tanto docentes como estudiantes deben actualizarse en el manejo de estas herramientas. Ofrecen diversidad de recursos de apoyo a la enseñanza desarrollando creatividad, innovación, entornos de trabajos colaborativos y promoviendo el aprendizaje significativo y activo.

La combinación entre la tecnología informática con los sistemas de información, se convierte en un factor estratégico. La gestión eficaz y eficiente de la información en las diversas estructuras empresariales se transformó en sinónimo de éxito, razón por la cual se invierten cada vez mayores recursos en dicha área del conocimiento. Aquellas organizaciones que conozcan y aprovechen las tendencias tecnológicas tendrán una ventaja competitiva sobre las demás. El programa busca sistematizar todas estas variables trascendentales, a los efectos de brindar al futuro administrador las herramientas teóricas y prácticas que ajusten su gestión a las exigencias técnicas del actual mundo empresarial.



III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país otra lengua extranjera.
- b. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- c. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- d. Demostrar compromiso con la calidad.
- e. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
- f. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- g. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

-

- **Específicas**

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b. Capacidad para diseñar, formular, dirigir y evaluar planes estratégicos y operativos.
- c. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos.
- d. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- e. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- f. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

- **Transversales:**

- e. Utilizar Tecnología de la información y de la comunicación.
- f. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.



IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS

- 1.1.- Definiciones y conceptos.
- 1.2.- Clasificación.
- 1.3.- Tipos y usos de los sistemas de información.
- 1.4.- Las tecnologías de la información y la sociedad.
- 1.5.- Desarrollo de los sistemas de Información.
- 1.6.- Ciclo de vida de los sistemas de información.
- 1.7.- Variables determinantes en el proceso de desarrollo de sistemas.
- 1.8.- Métodos alternos para la adquisición de sistemas.
- 1.9.- Método tradicional.
- 1.10.- Aseguramiento de la calidad total.
- 1.11.- Técnicas de diseño y documentación.
- 1.12.- Diagramas de flujos de datos.
- 1.13.- Pruebas del sistema.
- 1.14.- Mantenimiento.
- 1.15.- Ingeniería de software asistida por computadora.
- 1.16.- Compra de paquetes.
- 1.17.- Desarrollo por parte del usuario final.

UNIDAD II - LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS A TRAVÉS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- 2.1.- La estrategia en los negocios.
- 2.2.- Ventajas competitivas y los sistemas de información.
- 2.3.- Impulsos estratégicos.
- 2.4.- Fuerzas de la industria.
- 2.5.- Los sistemas de información estratégicos en la organización.
- 2.6.- Implantación de sistemas estratégicos.
- 2.7.- Reingeniería de procesos.
- 2.8.- Tecnologías de vanguardia en los negocios.



UNIDAD III - FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

- 3.1.- Archivos convencionales.
- 3.2.- Definición de base de datos.
- 3.3.- Ventajas en el uso de base de datos.
- 3.4.- El manejo del sistema de base de datos.
- 3.5.- El administrador de la base de datos.
- 3.6.- Tipos de modelos de base de datos.
- 3.7.- Bases de datos distribuidas.

UNIDAD IV - SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

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

UNIDAD V – TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 5.1.- Hardware y software
- 5.2.-La computadora: definición, componentes básicos y clasificación.
- 5.3.- Concepto de software.

UNIDAD VI - INFRAESTRUCTURA DE REDES Y SISTEMAS EMPRESARIALES

- 6.1.- Comunicación de datos.
- 6.2.- Hardware de apoyo a la comunicación.
- 6.3.- Conectividad.
- 6.4.- Redes computacionales.



- 6.5.- Internet.
- 6.6.- Dominios de internet.
- 6.7.-Servicios en internet.
- 6.8.- Intranet.
- 6.9.- Extranet.
- 6.10.- Protocolos inalámbricos para internet.

UNIDAD VII - SISTEMAS DE APOYO A EJECUTIVOS (EIS)

- 7.1.- Concepto.
- 7.2.- Características.
- 7.3.- Factores de éxito.
- 7.4.- Proceso de desarrollo.
- 7.5.- Implantación.
- 7.6.- Efecto del EIS en el proceso de planeación y control de la organización.

UNIDAD VIII - PARADIGMAS CONTEMPORÁNEOS DE NEGOCIOS EN INTERNET

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

UNIDAD IX - FUTURO DE LAS TIC

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



V – METODOLOGÍA

- Resolución de problemas.
- Demostración y/o experimentación.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Aprendizaje basado en investigación (ABI).
- Aprendizaje basado en proyecto (ABP).
- Trabajo grupal.
- Resolución de problemas.
- Estudio de caso.
- Resumen.
- Talleres.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos de Proceso	20
- Examen final	50
- Total de Puntos	100

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Cohen, D. y Asín, E. (2014). *Tecnología de información en los negocios* (6ª ed.). Mc. Graw-Hill.

- Complementaria

Senn, J. (1993). *Sistemas de información para administración*. Grupo Editorial Iberoamericana.



15.11 MTEMÁTICA FINANCIERA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Matemática Financiera
Área de estudio	: Básica
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Tercero
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-03-11
Prerrequisitos	: Matemática

II – FUNDAMENTACIÓN

La Matemática Financiera estudia las operaciones financieras ciertas, y hace una introducción importante al estudio de la Administración de Empresas. Los estudiantes de la carrera de Administración de empresas, necesitan comprender el significado de una operación financiera, a fin de cumplir idóneamente con los objetivos planteados en otras asignaturas de niveles más avanzados como la Administración Financiera y la Formulación y Evaluación de Proyectos, cuyos contenidos programáticos se basan en el estudio de esta área tan importante del conocimiento administrativo.

Su propósito es analizar, formular, resolver y argumentar problemas de la vida cotidiana que, involucren contenidos desarrollados en la materia.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación, comunicándose con suficiencia en las lenguas oficiales del país.
 - b. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
 - c. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
 - d. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis
 - e. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
 - f. Identificar, plantear y resolver problemas.



- **Específicas**

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas a la solución de problemas matemáticos y financieros.
- b. Diseñar e implementar procesos de logística, producción y comercialización de bienes y servicios.
- c. Aplicar conocimientos a la solución de problemas matemáticos y financieros.
- d. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

- **Transversales**

- a. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- b. Identificar plantear y resolver problemas.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – INTRODUCCIÓN A LA MATEMÁTICA FINANCIERA

- 1.1. Concepto de Matemática Financiera.
- 1.2. Operaciones Financieras.
- 1.3. Elementos.
- 1.4. Clasificación.

UNIDAD II – INTERÉS SIMPLE

- 2.1. Definición de Interés simple.
- 2.2. Definición de monto o capital definitivo.
- 2.3. Diferentes fórmulas (Interés, capital, tiempo, porcentaje).
- 2.4. Resolución de diferentes situaciones problemáticas.

UNIDAD III – INTERÉS COMPUESTO

- 3.1. Definición de Interés compuesto.
- 3.2. Definición de capitalización.
- 3.3. Definición de monto o capital definitivo a Interés compuesto.
- 3.4. Interés según variados periodos de capitalización.
- 3.5. Resolución de situaciones problemáticas.



UNIDAD IV - DESCUENTO

- 4.1. Concepto de Descuento.
- 4.2. Tipos de Descuento (Comercial, Racional y Compuesto).
- 4.3. Concepto de Valor actual o presente.
- 4.4. Diferentes fórmulas (Interés, capital, tiempo, porcentaje).
- 4.5. Resolución de situaciones problemáticas.

UNIDAD V – RENTAS Y ANUALIDADES

- 5.1. Concepto de Renta financiera.
- 5.2. Elementos de una renta.
- 5.3. Clasificación (Constante, Variable, Perpetua).
- 5.4. Resolución de situaciones problemáticas.

UNIDAD VI – IMPOSICIONES Y AMORTIZACIONES

- 6.1. Concepto de Imposiciones.
- 6.2. Imposición con cuotas adelantadas o vencidas.
- 6.3. Concepto de Amortizaciones.
- 6.4. Sistemas de Amortización (Francés, Alemán, Americano).
- 6.5. Elaboración de cuadros de Amortización.

V – METODOLOGÍA

- Revisión de bibliográfica.
- Torbellino de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Estudio de caso.
- Resumen.



VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	20
- Examen final escrito	50
- Total de Puntos	100

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Rotela, R. (2003). *Manual de Ejercicios y Problemas de Matemática* (3ª ed.). Litocolor S.R.L.

Rotela, R. (1990). *Manual de Ejercicios y Problemas* (2ª ed.). Litocolor S.R.L.

Villalobos, J. L. (1993). *Matemáticas Financieras*. Grupo Editorial Iberoamérica.

- Complementaria

Frank, S. (1995). *Matemáticas Aplicadas para la Administración, Economía y Ciencias Sociales* (3ª ed.). Mc Graw-Hill.

Frank, S. (2007). *Matemáticas Aplicadas para la Administración, Economía y Ciencias Sociales* (4ª ed.). Mc Graw-Hill.

Villalobos, L. (2017). *Matemáticas Financieras* (5ª ed.). Litográfica Ingramex.



15.12 PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Psicología Organizacional
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Tercero
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01- 03 -12
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

La psicología organizacional, también conocida como psicología laboral, es una de la psicología que estudia el comportamiento de los seres humanos en el seno de la organización. Esta disciplina se suele utilizar para formar a los estudiantes en nociones de psicología que permitirán manejar de forma adecuada las distintas tareas de gestión de personal.

La psicología organizacional ha venido desarrollándose y aplicándose efectivamente durante muchos años; sin embargo en las últimas décadas es que la registrado mayores avances con un enfoque interdisciplinario, en virtud de la problemática del manejo del talento humano.

Esta asignatura ayuda a seleccionar personas, resolver conflictos, motivar al personal, facilite la comunicación y logra resultados.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
 - b. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
 - c. Ajustar la conducta a un código de normas éticas universalmente establecidas.
 - d. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
 - e. Actuar con autonomía.



- f. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- g. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.
 - **Específicas**
 - a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
 - b. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas.
 - c. Manifiestar un comportamiento democrático, iniciativa, actitud crítica y ética para la convivencia en sociedad.
 - d. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
 - e. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
 - f. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización

Transversales

- a- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- b - Identificar plantear y resolver problemas.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I- INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL.

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

UNIDAD II- RESEÑA HISTÓRICA DE LA PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

- 2.1. Diversos enfoques para la comprensión histórica.



2.2. Modelos de la perspectiva humana del comportamiento en el trabajo: McGregor y Winefield.

2.3. La perspectiva de los grandes pensadores.

2.3.1 - Max Weber: la ética protestante del trabajo y la Burocracia.

2.3.2 - Henri Fayol: las seis categorías de las actividades organizacionales.

2.3.3 - Frederick Taylor: los principios de administración científica.

2.4 - La perspectiva de las etapas del tiempo.

2.4 - La perspectiva de las escuelas del pensamiento.

2.4.1 - La escuela clásica.

2.4.2 - La escuela del comportamiento social.

2.4.3 - Pensamiento administrativo contemporáneo.

2.5 - El enfoque del estudio de los originales.

2.6 - Perspectiva intercultural.

2.7 - Integración de las diferentes perspectivas.

UNIDAD III- ELECCIÓN VOCACIONAL

3.1. Alternativas y orientación vocacionales.

3.2. Teorías en psicología vocacional.

3.2.1 - Adecuación entre el puesto de trabajo y la persona.

3.2.2. - Teoría de las expectativas y la elección ocupacional.

3.3. Socialización organizacional.

3.3.1 - Modelo de ingreso de tres etapas de Feldman.

3.3.2 - Modelo de tres etapas profesionales iniciales de Buchanan.

3.4 - Modelo de ingreso de tres etapas de Porter et al.

3.5 - Modelo de socialización de tres etapas de Schein.

3.6 - Modelo integrado de Wanous.

UNIDAD IV - PERSONALIDAD Y DIFERENCIAS INDIVIDUALES

4.1. Introducción al estudio de la personalidad: definición, componentes y características de la personalidad.

4.2. Modelo de investigación de Furham.



- 4.3. Los enfoques sobre la personalidad y las diferencias individuales en el trabajo: teoría clásica de la personalidad.
- 4.4. Psicología ocupacional clásica y del comportamiento organizacional.
- 4.5. El desarrollo de una evaluación de diferencias individuales específica del trabajo.
- 4.6. El concepto de la "adecuación" e "inadecuación" en el trabajo.
- 4.7. Estudios longitudinales de las personas en el trabajo e investigación biográfica o información recopilada.
- 4.8. Evaluación de la personalidad en el trabajo.
- 4.9. Teorías de los rasgos del comportamiento organizacional: Cattell, Costa y McCrae, Saville y Holdsworth, y Goldsmith.

UNIDAD V - LA PERCEPCIÓN INTERPERSONAL

- 5.1. Percepción: concepto, proceso, factores y leyes.
- 5.2. La percepción de los demás en el trabajo.
- 5.3. La influencia del desarrollo evolutivo de la persona en la percepción intrapersonal.
- 5.4. La personalidad implícita.
- 5.5. Error lógico.
- 5.6. Efecto de halo.
- 5.7. Estereotipos.
- 5.8. Semejanza asumida.
- 5.9. Teoría de la atribución.
- 5.10. Locus de control.
- 5.11. Toma de decisiones.
- 5.12. Representatividad.
- 5.13. Disponibilidad.
- 5.14. Ajuste y anclaje.

UNIDAD VI - ACTITUDES Y VALORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO

- 6.1. Actitud: concepto, componentes, fuentes, tipos, características y funciones.
 - 6.1.1 -Las opiniones y las creencias.
 - 6.1.2 - Modificación y cambio de actitud.
 - 6.1.3 - La teoría de la disonancia cognitiva.



- 6.1.4 Sistema de creencias relacionadas con el trabajo.
 - 6.1.5 -Motivación al logro.
 - 6.1.6 - Autoritarismo.
 - 6.1.7 - Conservadorismo.
 - 6.1.8 - Control percibido.
 - 6.1.9 - La conducta asertiva.
- 6.2. Valores: concepto y clasificación.
- 6.2.1 - Fuente y funciones del sistema de valores.
 - 6.2.2 - Conflicto de valores.
 - 6.2.3 - Teoría de los valores.
 - 6.2.4 - Teoría de Locke.
 - 6.2.5 - Valores sociales y trabajo.
 - 6.2.6 - Valores culturales.
- 6.3. Comportamiento ético en el ámbito laboral.

UNIDAD VII - APRENDIZAJE Y SU APLICACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL

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

UNIDAD VIII – PSICOLOGÍA SOCIAL

- 8.1. Definición.
- 8.2. Axiomas fundamentales.
- 8.3. Principios: motivadores y procesadores.
- 8.4. Conocimiento de sí mismo.
- 8.5. Construcción del auto concepto, de la autoestima.



- 8.6. Conocimiento de los otros.
- 8.7. Raíces sociales y cognitivas del prejuicio.
- 8.8. Discriminación.
- 8.9. Desarrollo de los estereotipos.
- 8.10. Contacto social eficaz, evitando juicios estereotipados instantáneos.
- 8.11. Identidad social.
- 8.12. Roles: identidad, percepción, conflicto.
- 8.13. Procesos sociales: cooperación, acomodación, asimilación, conflicto, oposición y competición.
- 8.14. Normas sociales.
- 8.15. Conformidad pública y privada.
- 8.16. Función doble de las normas.
- 8.17. Importancia de la filiación grupal.
- 8.18. Procesos de influencia social.
- 8.19. Compromiso y polarización del grupo.

UNIDAD IX - PSICOLOGÍA EN LAS ORGANIZACIONES

- 9.1. Sociología, sociedad y socialización: concepto.
- 9.2. Estructura social: categorías y estratificaciones.
- 9.3. Proceso de la socialización.
- 9.4. Los procesos sociales y su incidencia en las organizaciones.
- 9.5. Medio ambiente y organización.
- 9.6. Dimensiones y tipos de contextos.
- 9.7. Vinculación entre el contexto y los tipos internos de las organizaciones.
- 9.8. La sociedad: definición y características.
- 9.9. Funciones esenciales.
- 9.10. Clasificación.
- 9.11. Movilidad: concepto, tipos y efectos.
- 9.12. Cultura: concepto, funciones.
- 9.13. Aculturación.
- 9.14. Transculturación.



UNIDAD X - LA SALUD Y EL TRABAJO

- 10.1. Salud.
- 10.2. Enfermedad.
- 10.3. Psicología de la salud.
- 10.4. Estilo de vida.
- 10.5. Las emociones: definición, clasificación y funciones.
- 10.6. Manifestaciones psicofísicas.
- 10.7. Control emocional.
- 10.8. Mecanismos de defensa.
- 10.9. Las emociones y las enfermedades psicosomáticas.
- 10.10. El estrés.
- 10.11. Factores de personalidad, ambientales y socioculturales.
- 10.12. Distrés y eutrés.
- 10.13. Programa de manejo del estrés.
- 10.14. Enfermedades asociadas al estrés.
- 10.15. Psicohigiene.
- 10.16. Entrenamiento en habilidades sociales.

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Estudio del caso.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos prácticos	20
Examen final escrito	50
Total de puntos	100



VII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Barone, L. (2009). *Ética y Valores*. Cultura Librera Americana S.A.

- Complementarias

Angulo, Y. (2008). *Ética y Valores I*. Santillana.

Cataldi, G. (2013). *Profesión y Ética*. Papyru`s.

Cataldi, G. (2004). *Ética de la Profesión Administrativa*. Papyru`s.

Cataldi, G. (s.f.). *Fundamental y Personal*. Papyru`s.



15.12 COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Comportamiento Organizacional
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Tercero
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01- 03 -12
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

Los grandes cambios y transformaciones que vive la humanidad, afectaron notoriamente las relaciones laborales e industriales. Este nuevo escenario motivó la revisión profunda de las teorías y principios organizacionales que se mantuvieron invariables durante mucho tiempo. Comportamiento Organizacional responde a este nuevo desafío, analizando las diversas teorías, leyes y métodos de investigación del comportamiento humano en el ámbito laboral, las vocaciones de las personas y su adecuación a las exigencias del puesto de trabajo.

El comportamiento organizacional es una asignatura que pretende formar al alumno en el conocimiento y reconocimiento del hombre en el trabajo, en sus tres perspectivas: el individual, grupal y de la dinámica organización.

III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- h. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- i. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- j. Ajustar la conducta a un código de normas éticas universalmente establecidas.
- k. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- l. Actuar con autonomía.



- m. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- n. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- g. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- h. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas.
- i. Manifiestar un comportamiento democrático, iniciativa, actitud crítica y ética para la convivencia en sociedad.
- j. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- k. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- l. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización

- **Transversales**

- a - Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis
- b - Identificar, plantear y resolver problemas.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I- INTRODUCCIÓN AL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL.

- 1.1. Concepto de comportamiento organizacional.
- 1.2. Características del Comportamiento Organizacional.
- 1.3. Los tres niveles del Comportamiento Organizacional.
- 1.4. Modelo de Comportamiento Organizacional:
 - 1.4.1. Variables independientes del Comportamiento Organizacional.
 - 1.4.2. Variables dependientes del Comportamiento Organizacional.
 - 1.4.3. Variables intermedias.
 - 1.4.4. Variables resultantes o finales.



- 1.5. Los nuevos desafíos del Comportamiento Organizacional.
- 1.6. Utilidades del Comportamiento Organizacional.
- 1.7. Concepto de la organización.
- 1.8. El estudio de las organizaciones.
- 1.9. Los grupos de interés de la organización.
- 1.10. Relaciones de reciprocidad:
- 1.11. El entorno:
- 1.12. Las organizaciones como sistemas abiertos.
- 1.13. Las organizaciones como sistemas sociales.
- 1.14. La sociedad de organizaciones.
- 1.15. Globalización.
- 1.16. Tecnología.
- 1.17. Diversidad.
- 1.18. Responsabilidad social de las organizaciones
- 1.19. Responsabilidades de la sociedad.

UNIDAD II- LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

2.1. Las teorías de la administración.

- 2.1.1. El enfoque en las tareas.
 - 2.1.1.1. Administración científica.
 - 2.1.2. El enfoque en la estructura de la organización.
 - 2.1.2.1. Teoría clásica de la administración.
 - 2.1.2.2. Modelo burocrático.
 - 2.1.2.3. Teoría estructuralista de la administración.
 - 2.1.2.4. Teoría neoclásica de la administración.
 - 2.1.3. El enfoque en las personas.
 - 2.1.3.1. Escuela de las relaciones humanas.
 - 2.1.3.2. Teoría conductual de la administración.
 - 2.1.4. El enfoque en el entorno.
 - 2.1.4.1. Teoría de los sistemas.
 - 2.1.4.2. Teoría de las contingencias.
- 2.2. Los tiempos modernos.
- 2.2.1. Complejidad.



- 2.2.2. Teoría del caos.
- 2.3. La eterna búsqueda de la eficiencia y la eficacia.
- 2.4. Concepto de diseño organizacional.
 - 4.1.1. Tamaño y ciclo de vida.
 - 4.1.2. Diferenciación e integración.
- 2.5. Misión de la organización.
- 2.6. Visión de la organización.
- 2.7. Objetivos globales.
- 2.8. Departamentalización.
- 2.9. Modelos de organización.
 - 2.9.1. Estructura simple.
 - 2.9.2. Burocracia.
 - 2.9.3. Estructura matricial.
- 2.10. Nuevos modelos de organización.
 - 2.10.1. Estructura de equipo.
 - 2.10.2. Estructura en forma de red.
 - 2.10.3. La nueva lógica de las organizaciones.
- 2.11. Ciclo de vida de las organizaciones
 - 2.11.1. Proceso de cambio
 - 2.11.2. Cambio y habilidades humanas
 - 2.11.3. Agentes de cambio
 - 2.11.4. Resistencia al cambio
- 2.12. Cambio organizacional
- 2.13. Desarrollo organizacional
- 2.14. La necesidad de innovación

UNIDAD III –CULTURA ORGANIZACIONAL - APRENDIZAJE Y CONOCIMIENTO CORPORATIVO

- 3.1. Concepto de cultura.
- 3.2. Cultura organizacional.
- 3.3. Características de la cultura organizacional.
- 3.4. Tipos de culturas y perfiles organizacionales.
 - 3.4.1. Culturas conservadoras y culturas adaptables.
 - 3.4.2. Culturas tradicionales y culturas participativas.



- 3.5. Características de las culturas exitosas.
- 3.6. Socialización organizacional.
- 3.7. El espíritu emprendedor.
 - 3.7.1. Factores psicológicos.
 - 3.7.2. Factores sociológicos.
- 3.8. Naturaleza del conocimiento.
- 3.9. Conocimiento organizacional.
- 3.10. Aprendizaje.
- 3.11. Proceso de aprendizaje.
 - 3.11.1. Condicionamiento clásico.
 - 3.11.2. Condicionamiento operante.
 - 3.11.3. Aprendizaje por observación.
 - 3.11.4. Aprendizaje emocional.
 - 3.11.5. Aprendizaje en equipos.
 - 3.11.6. Aprendizaje organizacional.
- 3.12. Administración del conocimiento corporativo.
- 3.13. Organizaciones de aprendizaje.
- 3.14. Capital intelectual.

UNIDAD IV –DIFERENCIAS INDIVIDUALES Y PERSONALIDAD

- 4.1. Las personas y las organizaciones.
- 4.2. Características individuales.
- 4.3. La importancia de las diferencias individuales.
- 4.4. El capital humano.
- 4.5. Diferencias individuales en aptitudes.
 - 4.5.1. Aptitud física.
 - 4.5.2. Aptitud cognitiva.
- 4.6. Diferencias de personalidad entre los individuos.
 - 4.6.1. Las cinco dimensiones de la personalidad.
 - 4.6.2. Cómo utilizar las pruebas de personalidad.
- 4.7. Las competencias esenciales.
- 4.8. Beneficios de la diversidad.
- 4.9. Concepto de percepción.



- 4.10. El proceso de percepción.
- 4.11. Factores que influyen en la percepción.
- 4.12. Distorsiones de la percepción.
- 4.13. Disonancia cognitiva.
- 4.14. Atribución.
- 4.15. Los paradigmas.
- 4.16. Actitudes.
- 4.17. Decisión. Tipos. Teoría. Proceso de toma de decisiones.

UNIDAD V –MOTIVACIÓN

- 5.1. Concepto de motivación.
- 5.2. Proceso de motivación.
- 5.3. Motivación y cultura.
- 5.4. Clima organizacional.
- 5.5. Utilización de las teorías de la motivación.
- 5.6. Efecto de la administración en la motivación.

UNIDAD VI –EQUIPOS EN LA TOMA DE DECISIONES

- 6.1. Naturaleza de los grupos.
 - 6.1.1. Tipos de grupos.
 - 6.1.2. Etapas del desarrollo de un grupo.
 - 6.1.3. Mapa de la red social.
 - 6.1.4. Estructura del grupo.
 - 6.1.5. Condiciones de la organización para trabajar en grupo.
 - 6.1.6. Eficiencia y eficacia de un grupo.
- 6.2. Equipos.
 - 6.2.1. Tipos de equipos.
- 6.3. Cómo desarrollar y administrar equipos eficaces.
- 6.4. Equipos de alto desempeño.



UNIDAD VII – LIDERAZGO, PODER Y POLÍTICA

7.1. Conceptos de poder y de dependencia.

7.1.1. Dependencia.

7.1.2. Tácticas de poder.

7.2. Administración o liderazgo

7.3. Política.

7.4. Concepto de liderazgo.

7.5. Teoría de los rasgos de personalidad.

7.6. Teorías del comportamiento.

7.7. Teorías de la situación y de la contingencia del liderazgo.

7.8. Nuevos enfoques del Liderazgo.

7.8.1. Liderazgo Carismático.

7.8.2. Liderazgo Transaccional.

7.8.3. Liderazgo Transformacional.

7.8.4. Sustitutos del Liderazgo.

UNIDAD VIII – ESTRÉS, CONFLICTO Y NEGOCIACION

8.1. Estrés.

8.1.1. Concepto de Estrés.

8.1.2. Dinámica del Estrés.

8.1.3. Causas del Estrés.

8.1.4. Consecuencias del Estrés.

8.2.- Conflicto.

8.2.1. Concepto de Conflicto.

8.2.2. El proceso del conflicto.

8.2.3. Niveles de magnitud del conflicto.

8.2.4. Efectos del conflicto.

8.2.5. Administración de conflictos.

8.3.- Negociación.

8.3.1. Concepto de Negociación.

8.3.2. Enfoque para la negociación.

8.3.3. Habilidades para la negociación.



8.3.4. Proceso de negociación.

8.3.5. Negociación colectiva.

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Estudio de caso.
- Exposición.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos cada uno	30 Puntos
Trabajos prácticos	20 Puntos
Examen final escrito	50 Puntos
Total de puntos	100 Puntos

VII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Chiavenato I. (2009). *Comportamiento Organizacional*. Mc. GRAW-HILL

Stephen, R. (2004). *Comportamiento Organizacional* (10ª ed.). Mc. GRAW-HILL

Stephen, R. (1996). *Comportamiento Organizacional* (7ª ed.). Mc. GRAW-HILL

- Complementarias

Barone, L. (2008). *Ética y Valores*. Cultura Librera Americana S.A.

Cataldi, G. (s.f). *Moral fundamental y personal*. Papyru`s.

Cataldi, G. (2013). *Profesión y Ética*. Papyru`s.

Chiavenato, I. (sf). *Administración de recursos humanos* (9ª ed.). Mc Grauw-Hill



15.13. LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

I - IDENTIFICACION DE LA MATERIA

Asignatura	: Legislación Tributaria
Área de estudio	: Complementaria
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Tercero
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria teórica	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-03-13
Prerrequisitos	: Legislación Comercial

II - FUNDAMENTACIÓN

Esta asignatura plantea un enfoque específico que guarda estrecha relación con los recursos financieros del Estado y para ello se estudia desde una óptica de naturaleza jurídica y económica.

El Eje fundamental corresponde a la actividad financiera del Estado, dentro de un determinado marco jurídico, regulando los roles del estado y los particulares. Esta materia implica variables técnicas y prácticas que permitan que el alumno aprehenda con facilidad mediante un método sencillo y práctico capaz de despertar el interés en el conocimiento de esta materia, como parte de las finanzas del Estado.

III - COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Demostrar compromiso con la calidad.
- b. Actuar con autonomía.
- c. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- d. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- e. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diferentes fuentes.



- b. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
 - c. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
 - d. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- **Transversales**
- a - Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
 - b - Identificar, plantear y resolver problemas.

V- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I- ACTIVIDAD FINANCIERA DEL ESTADO

- 1.1- Concepto.
- 1.2- El aspecto económico de la actividad financiera del estado.
- 1.3- La obtención de los recursos financieros-El gasto publico.
- 1.4- Clasificación de los recursos financieros del estado.
- 1.5- La inversión o aplicación de los recursos financieros.
- 1.6- El presupuesto nacional de ingresos y gastos de la nación.

UNIDAD II- DEFINICION DEL DERECHO TRIBUTARIO

- 2.1- Definición del tributo.
- 2.2- Impuestos, tasas y contribuciones- Conceptos- Diferencias.
- 2.3- Relación con otras disciplinas.
- 2.4- Ramas del derecho tributario.

UNIDAD III- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES TRIBUTARIOS

- 3.1- El poder tributario del estado- Concepto.
- 3.2 Principios y límites constitucionales.
- 3.3- El ejercicio del poder tributario.
- 3.4- Principios constitucionales tributarios.
 - 3.4-1- Principio de igualdad.



- 3.4.2- Principio de legalidad.
- 3.4.3- Principio de proporcionalidad.
- 3.4.4- Principio de no confiscatoriedad.
- 3.4.5- Principio de la realidad económica.

UNIDAD IV- LA OBLIGACION TRIBUTARIA

- 4.1- Concepto, elementos y naturaleza de la relación entre el sujeto activo y el pasivo.
- 4.2- Contribuyentes y responsables.
- 4.3- Responsabilidades sustitutivas- Solidaria y objetivas.
- 4.4- Diferencia entre contribuyentes y responsables.
- 4.5 Obligaciones formales y accesorias.
- 4.6- El hecho generador o hecho fiscal- Concepto, objeto y causa.

UNIDAD V- EXTINCION DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA

- 5.1-Pago.
- 5.2- Compensación – Confusión- Condonación - prescripción – transacción.
- 5.3 Naturaleza jurídica.
- 5.4- El crédito tributario, privilegios y garantías.

UNIDAD VI- EL ILICITO TRIBUTARIO

- 6.1- Infracciones tributarias- Conceptos- Clases.
- 6.2- La mora – Defraudación- Contravención- Omisión de pago.
- 6.3- Las presunciones.
- 6.4- Sanciones- Clases- Graduaciones.
- 6.5- Aplicación de las sanciones a los ilícitos tributarios.
- 6.6- Régimen penal tributario.
- 6.7- La evasión de impuestos – Sanciones

UNIDAD VII- IMPUESTO A LA RENTA EMPRESARIAL (IRE)

- 7.1. Hecho Generador.
- 7.2. Contribuyente.
- 7.3. Empresa unipersonal.
- 7.4. Estructura Jurídica Transparente.
- 7.5. Fuente.



- 7.6. Nacimiento de la obligación tributaria.
- 7.7. Renta Bruta.
- 7.8. Renta Neta.
- 7.9. Liquidación de Impuesto
 - 7.9.1. Tasa.
 - 7.10.2. Documentos.
 - 7.11.3. Liquidación de declaración jurada y pago.
 - 7.12. Exoneraciones.
- 7.10. Regímenes Simplificados
 - 7.10.1. Régimen simplificado para medianas empresas (simple).
 - 7.10.2. Régimen simplificado para pequeñas empresas (Resimple).
 - 7.10.3. Inicio de Actividades y Traslado de Regimen.
 - 7.10.4. Impuesto a los Dividendos y a las Utilidades (IDU).
 - 7.10.4.1. Hecho Generador.
 - 7.10.4.2. Contribuyentes y Responsables.
 - 7.10.4.3. Base Imponible y tasas.
 - 7.10.4.4. Nacimiento de la Obligación.
 - 7.10.4.5. Declaración Jurada y pago.

UNIDAD VIII - IMPUESTO A LOS DIVIDENDOS Y A LAS UTILIDADES (IDU)

- 8.1. Hecho Generador.
- 8.2. Contribuyentes y Responsables.
- 8.3. Base imponible.
- 8.4. Tasas.
- 8.5. Nacimiento de la obligación.
- 8.6. Declaración Jurada y Pagos.

UNIDAD IX- IMPUESTO A LA RENTA PERSONAL

- 9.1- Hecho generador.
- 9.2- Contribuyentes.
- 9.3. Sucesiones indivisas.
- 9.4. Sociedades conyugales.
- 9.3- Nacimiento de la obligación tributaria y Método de Imputación de las Rentas.
- 9.4- Liquidación y pago – Exoneraciones.



9.5. Rentas derivadas de la prestación de servicios personales

9.5. 1. Rentas derivadas de la prestación de servicios personales. Concepto.

9.5.2. Renta Bruta y Neta.

9.5.3. Familiares a cargo del contribuyente.

9.5.4. Egreso no deducible.

9.5.5. Tasa.

9.5.6. Impuesto a la Renta de no Residentes (INR).

9.5.6.1. Hecho Generador.

9.5.6.2. Contribuyentes y fuente.

9.5.6.3. Nacimiento de la obligación.

9.5.6.4. Renta Neta y la Tasa.

9.5.6.5. Liquidación y Pago – Exoneraciones.

UNIDAD X- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

10.1- Hecho generador y definición.

10.2- Contribuyentes.

10.3- Nacimiento de la obligación – Territorialidad.

10.4- Base Imponible.

10.5- Liquidación del Impuesto – IVA Débito y Crédito.

10.6-Requisitos para la deducción del IVA Crédito Fiscal.

10.7- Tasa y Registro contable.

10.8- Liquidación y declaración Jurada – pago.

10.9. Exoneraciones.

10.10. Canales Selectividad y Régimen Acelerado de Devolución.

10.11. Plazo y Requerimientos para la devolución .

10.12. IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO

10. 12.1- Hecho generador.

10.12.2- Definición.

10.12.3. Contribuyentes.

10.12.3- Nacimiento de la obligación tributaria, definiciones.

10.12.4- Territorialidad.

10.12.5- Base imponible- liquidación, Declaración jurada y pago.

10.12.6- Envases – Documentación – Capacidad de producción.



UNIDAD XI- IMPUESTO IMOBILIARIO

- 11.1- Hecho imponible, contribuyente- Nacimiento de la obligación tributaria.
- 11.2- Exenciones – exenciones parciales y temporales.
- 11.3- Base imponible, tasa, liquidación y pago.
- 11.4- Dirección general de los registros públicos.
- 11.5- El catastro-funciones, importancia.
- 11.6- Impuesto adicional a los baldíos- hecho generador.
- 11.7- Participación en la recaudación- disposición de constitucionales.

UNIDAD XII- CONSTITUCION DE DOMICILIO A EFECTOS FISCALES

- 12.1. Domicilio fiscal.
- 12.2. Domicilio de las personas físicas.
- 12.3. Domicilio de las empresas constituidas en el país.
- 12.4. Domicilio de la empresa constituida en el extranjero.
- 12.5. Establecimiento permanente.

V- METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen.
- Taller.

VI - PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	20
- Examen final escrito	50
- Total de Puntos	100



VII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Poder Legislativo. (1991). Ley 125/91. *Nuevo Régimen Tributario*. Gaceta Oficial.

Poder Legislativo. (2004). Ley 2421/2004. *Reordenamiento Administrativo y adecuación fiscal*. Gaceta Oficial.

Poder Legislativo. (2019). Ley 6380/2019. *Modernización y Simplificación del sistema Tributario Nacional*. Gaceta Oficial.

Ruoti, N. (2016). *Lecciones para la cátedra del Derecho Tributario*. Editorial.

- Complementaria

Convención Nacional Constituyente. (1992). Constitución Nacional de la República del Paraguay. Gaceta Oficial.

Decretos, Reglamentos, Resoluciones, Disposiciones generales emitidas por la SET.

Peña, M. (1999). *Derecho Tributario*, tomo II- vol. 51. Código Penal Paraguayo -Ley Nº 1160/97.

Poder Legislativo. (1985). Ley Nº 1183/85. *Código Civil Paraguayo*. Gaceta Oficial.

Mersán, A. (2003). *Derecho Tributario* (9ª ed.). Intercontinental.



15.14. GEOGRAFÍA ECONÓMICA

I- IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Geografía Económica
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Tercero
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-03-14
Prerrequisitos	:

II- FUNDAMENTACIÓN

La geografía económica es una disciplina que analiza la combinación de factores naturales y espaciales en el estudio de las actividades económicas de una región o un país.

Esta asignatura estudia la localización y naturaleza de las actividades económicas, los patrones de usos de la tierra, el valor de la misma en relación con las vías de transporte, la rentabilidad del suelo, la distribución espacial de las actividades productivas en las ciudades y el mundo.

La geografía económica estudia las relaciones de la oferta y la demanda desde una perspectiva espacial, para ello analiza la localización y características de los lugares “productores” y su relación espacial y temporal con los lugares consumidores relacionados con las leyes de mercado, comercio nacional e internacional, los procesos de mundialización de la economía y la situación económica propia de cada país.



III. COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Utiliza la tecnología de la información y de la comunicación para comunicarse eficientemente en forma oral y escrita en las lenguas oficiales del país.
- b. Reunir e interpretar datos para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.
- c. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- d. Ajustar su conducta a un código de normas éticas favoreciendo el trabajo en equipos multidisciplinarios e inclusivos, asumiendo el compromiso y responsabilidad social en actividades que promuevan el desarrollo sustentable, el mejoramiento de la calidad de vida y un manifiesto compromiso con la calidad de la gestión.

- **Específicas**

- a. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas.
- b. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- c. Demostrar habilidad para investigar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- d. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- e. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- **Transversales**

- a. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- b. Identificar, plantear y resolver problemas.



IV. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1. Los hombres.
- 1.2. Los sistemas económicos.
- 1.3. Definición, dominio, objeto y principios de la Geografía Económica.
- 1.4. Los hechos económicos. Factores que condicionan la actividad económica.
- 1.5. Recursos naturales.
- 1.6. Concepto de equilibrio biológico.
- 1.7. Contaminación del aire y del agua.
- 1.8. Efectos y Causas.
- 1.9. Producción de energía.
- 1.10. Clasificación de las formas y fuentes de energía.
- 1.11. Producción de carbón, hulla y petróleo.
- 1.12. Energía eléctrica. Característica.
- 1.13. Fuentes de energía utilizadas en el país.
- 1.14. Energía atómica. Aplicaciones.
- 1.15. Otras formas y fuentes de energías.
- 1.16. Técnicas energéticas convencionales e innovadoras.

UNIDAD II – LA MINERÍA Y LA AGRICULTURA

- 2.1. Concepto, características, factores de la minería.
- 2.2. Importancia económica y política.
- 2.5. Clasificación de los minerales.
- 2.6. Metales productos de aleaciones con el hierro: níquel, manganeso, cromo, wolframio o tungsteno, molibdeno y vanadio.
- 2.7. Metales no ferrosos pesados
- 2.8. Metales no ferrosos livianos
- 2.9. Metales preciosos



- 2.10. Minerales no metalíferos Industriales: azufre.
- 2.11. Minerales para la construcción: Arcilla, Arena y canto rodado.
- 2.12. Piedras preciosas.
- 2.13. Economía Agrícola.
- 2.14. Origen e importancia económica de la agricultura. Características, tipos y clasificación.
- 2.15. Diferencia con la industria.
- 2.16. Principales sistemas de administración y de explotación de fundos.
- 2.17. La producción de cereales. Características generales. Clasificación.

UNIDAD III - INDUSTRIA Y COMERCIO

- 3.1. Concepto Importancia, características, clasificación y factores de las industrias.
- 3.2. Industrias pesadas e industrias ligeras.
- 3.3. Caracteres generales de la organización industrial.
- 3.4. Principales ramas de la industria.
- 3.5. Industria Textil.
- 3.6. Industria Química.
- 3.7. Impacto ambiental.
- 3.8. Origen del comercio. Clasificación. Factores.
- 3.9. Países exportadores de productos primarios y países exportadores de manufacturas.
- 3.10. Principales productos exportados.
- 3.11. Los 10 productos de mayor circulación en el mundo.
- 3.12. Agrupamiento de países.
- 3.13. Integraciones regionales, zonas de libre comercio, mercados comunes.
- 3.14. Transportes y comunicaciones.
- 3.15. Importancia.
- 3.16. Elementos comunes y distintivos de los medios de transportes.
- 3.17. Ferrocarril.
- 3.18. Características.
- 3.19. La red ferroviaria mundial.



- 3.20. El automotor y el camino.
- 3.21. Tipos de camino. Red vial.
- 3.22. Existencia mundial de automotores.
- 3.23. Transporte por tubería.
- 3.24. Las flotas mercantes mundiales.
- 3.25. Los puertos marítimos.
- 3.26. Principales rutas de navegación.
- 3.27. Puertos y zonas francas, puertos libres.
- 3.28. La navegación fluvial interior y de cabotaje.
- 3.29. Principales redes de navegación interior.
- 3.30. Transporte aéreo.
- 3.25. Características.
- 3.26. El tráfico aéreo mundial.
- 3.27. Telecomunicaciones.
- 3.28. Comunicaciones escritas y transmisiones alámbricas e inalámbricas.

UNIDAD IV - TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 4.1. Consideraciones generales.
- 4.2. Importancia del transporte.
- 4.3. Transporte y desarrollo económico.
- 4.4. Institución encargada del transporte y comunicaciones.
- 4.5. Ferrocarril.
- 4.6. Red caminera: características del transporte vial.
- 4.7. Infraestructura vial nacional.
- 4.9. Tipos de ruta existentes y su extensión.
- 4.10. Rutas nacionales.
- 4.11. Ejes radiales y transversales.
- 4.12. Transporte fluvial.
- 4.13. Características.
- 4.14. Principales ríos navegables.



- 4.15. La flota mercante nacional.
- 4.16. Capacidad de bodega.
- 4.17. Los puertos fluviales.
- 4.18. Puertos, zonas francas, y depósitos francos.
- 4.19. La hidrovía Paraná-Paraguay.
- 4.20. Transporte aéreo. Clasificación. Importancia.
- 4.21. Institución encargada.
- 4.22. Telecomunicaciones. Concepto. Clasificación, Importancia.
- 4.23. Principales problemas que afectan al sector.

UNIDAD V - ACUMULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES

- 5.1. Los depósitos en general. Ley sobre almacenes generales de depósito.
- 5.2. Importancia.
- 5.3. Conservación de productos.
- 5.4. Cámaras frigoríficas y elevadores de granos.
- 5.5. Ubicación geográfica.
- 5.6. Capacidad total de almacenamiento.
- 5.7. Principales problemas que afectan al sector.

UNIDAD VI - GANADERÍA, AVICULTURA, CAZA Y PESCA

- 4.1. Conceptos generales de la explotación ganadera.
 - a) Características y formas de explotación ganadera.
 - b) Departamentos ganaderos.
 - c) Existencia de ganado bovino.
 - d) Consumo y producción de carne y leche.
 - e) Consumo de carne y leche por habitante.
 - f) Exportación de carne.
- 4.2. Ganado ovino.
 - a) Principales razas de carne y lana.



-
- b) Producción de carne y lana.
 - c) Departamentos productores.
 - d) Comercio interno.
- 4.3. Ganado caprino.
- a) Cantidad existente.
- 4.4. Ganado equino y otros animales de tiro.
- a) Cantidad existente.
 - b) Departamentos productores.
- 4.5. Cueros y pieles.
- a) Producción y comercio.
- 4.6. Avicultura: ave de corral.
- a) Características de la economía avícola.
 - b) Producción de carnes y huevos.
- 4.7. Caza y pesca.
- 4.8. La acuicultura.
- a) Características.
 - b) Principales problemas que afectan al sector.

UNIDAD VII - LOS BOSQUES Y LAS INDUSTRIAS FORESTALES

- 6.1. Los bosques.
- a) Funciones.
 - b) Superficie cubierta por bosque.
 - c) Mundial y Nacional
 - d) Regiones forestales.
 - e) Producción y consumo de madera en el mundo.
- 6.2. Celulosa y papel.
- a) Producción mundial.
 - b) Materia Prima.
 - c) Consumo mundial de papel.
 - d) Comercio internacional de madera, papel y cartón.
- 6.3. Plantas cauchíferas.



-
- a) Regiones productoras de hevea.
 - b) Producción mundial de caucho natural.
- 6.4. Plantas curtientes: Quebrachos colorados, Acacia mimosa, castaño, países productores.
- 10.5. Recursos forestales en Paraguay.
- a) Los bosques, superficie cubierta por bosque.
 - b) Departamentos forestales.
 - c) Variedades arbóreas.
 - d) Inventario de recursos forestales.
- 6.6. Explotación forestal.
- a) Producción y consumo de la madera.
 - b) Industrias forestales.
 - c) Comercio interno de la madera.
 - d) Exportación. Ley forestal.
 - e) Las reservas forestales del Paraguay.
 - f) Principales problemas que afectan al sector.

UNIDAD VIII - LA INDUSTRIA EN EL PARAGUAY

- 8.1. Política del sector industrial.
- 8.2. Nivel tecnológico.
- 8.3. Principales zonas o departamentos industriales.
- 8.4. Características de las industrias existentes.
 - a) Industria pesada.
 - b) Industria liviana.
- 8.5. Factores de localización.
- 8.6. La producción industrial.
- 8.7. Destino de la producción.
 - a) Mercado interno.
 - b) Exportación.
- 8.8. Participación en el Producto Interno Bruto (PIB).



-
- 8.9. Mano de obra ocupada.
- 8.10. Orígenes de los invertidos en el sector. Ley de inversiones 60/90.
- 8.11. Proyectos beneficiados.
- 8.12. Inversiones realizadas, mano de obra a contratar, etc.
- 8.13. La agroindustria.
- a) Concepto.
 - b) Producción.
 - c) Proyectos de inversión de industrias de alto consumo energético.
 - d) Principales ramas de la industria.
 - e) Valor agregado bruto industrial.
 - f) Evolución.
- 8.14. Artesanía.
- a) Concepto.
 - b) Localización y tipo de artesanía.
- 8.15. Las PYMES.
- a) Definición.
 - b) Clasificación.
 - c) Importancia.
- 8.16. Maquila.
- a) Concepto
 - b) Legislación vigente.
 - c) Empresas maquiladoras existentes: números y productos que procesan.
 - d) Importancia.
 - e) Principales problemas que afectan al sector.

UNIDAD IX - EL COMERCIO INTERNO.

- 9.1. Características.
- 9.2. El mercado interno para los productos básicos e industriales de origen nacional e importado.



9.3. Estructura de los productos importados: bienes de capital, bienes de uso o consumo duradero y no duradero.

9.4. Política de sustitución de importaciones.

9.5. Transportes y su incidencia sobre el comercio exterior: ferroviarios, fluviales y marítimos, carreteros y aéreos.

9.6. Comercio ilegal.

a) Características.

9.7. Mercado externo.

b) Características.

c) Clasificación de las exportaciones según grados de elaboración de los productos:

d) Mercados tradicionales.

9.8. Balanza comercial.

9.9. Balanza de pagos.

a) Evolución.

b) Características de los mecanismos nacionales existentes para la promoción del comercio exterior.

9.10. El mercado ampliado que ofrece el proceso de integración económica regional:

a) La ALADI: el tratado de Montevideo de 1980.

b) Objetivos

9.11. MERCOSUR.

a) Antecedentes.

b) El tratado de Asunción.

c) Objetivos.

d) Diferencia con los otros procesos de integración.

UNIDAD X - EL TIPO DE ECONOMÍA FRENTE A LOS SISTEMAS ECONÓMICOS

10.1. Caracteres generales de la economía paraguaya.

10.2. Sistema productivo.



- 10.3. Sector agrícola, ganadero e industrial.
- 10.4. Formas de apropiación y utilización de los recursos productivos.
- 10.5. Estructura comercial interna y externa.
- 10.6. Caracteres generales.
- 10.7. Principales factores que determinan la localización de los sectores productivos.
- 10.8. Política de gobierno, etc.
- 10.9. Estructura urbana y rural del país: Minifundio y latifundios.
- 10.10. Sistemas de producción.
- 10.11. Ingresos generados según sectores productivos.
- 10.12. Concentraciones urbanas: causas y efectos.
- 10.13. Estructura de la economía nacional.
- 10.14. Importancia de la participación de los sectores económicos en el desarrollo nacional.
- 10.15. El Producto Interno Bruto (PIB).
 - a) Concepto.
 - b) Los diversos sectores económicos.
 - c) Evolución.

V. METODOLOGIA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen.



VI- PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos Prácticos	20
Examen final escrito	50
Total de Puntos	100

VII- BIBLIOGRAFIA

- Básica

George, P. (1970). *Compendio de Geografía Económica* (4ª ed.). Ediciones Ariel.

- Complementaria

Samuelson, P. y Nordhaus, W. (2010). *Economía con Aplicaciones para América Latina* (19ª ed.). McGraw Hill.

Banco Central del Paraguay, *Geografía económica del Paraguay*. Publicaciones.

Matto e Ferreira, L. y Marcet, J.C. (1990). *Lecciones de Geografía Económica* (8ª ed.).
Centro Editorial Paraguayo.

Ayllon, T. (2017). *Geografía económica* (11ª ed.). Limusa S.A.



15.14. DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Desarrollo Económico Social
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Tercero
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-03-14
Prerrequisitos	:

II - FUNDAMENTACIÓN

El desarrollo económico se define como la capacidad de los ingresos de los países o regiones para crear riqueza a fin de mantener la prosperidad o bienestar económico y social de sus habitantes.

La política pública generalmente apunta al crecimiento económico, continuo y sostenido, y la extensión de la economía nacional de modo que «los países en vías de desarrollo» se hagan «países desarrollados». El proceso de desarrollo económico supone ajustes legales e institucionales que son hechos para dar incentivos para fomentar innovaciones e inversiones con el propósito de crear un eficiente sistema de producción y un sistema de distribución para los bienes y los servicios.

El crecimiento económico es una de las metas de toda sociedad y el mismo implica un incremento notable de los ingresos, y de la forma de vida de todos los individuos de una sociedad. Existen muchas maneras o puntos de vista desde los cuales se mide el crecimiento de una sociedad, se podría tomar como ejes de medición la inversión, las tasas de interés, el nivel de consumo, las políticas gubernamentales, o las políticas de fomento al ahorro; todas estas variables son herramientas que se utilizan para medir este crecimiento. Y este crecimiento requiere de una medición para establecer que tan lejos o que tan cerca estamos del desarrollo.



III - COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- e. Utiliza la tecnología de la información y de la comunicación para comunicarse eficientemente en forma oral y escrita en las lenguas oficiales del país.
- f. Reunir e interpretar datos para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.
- g. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- h. Ajustar su conducta a un código de normas éticas favoreciendo el trabajo en equipos multidisciplinarios e inclusivos, asumiendo el compromiso y responsabilidad social en actividades que promuevan el desarrollo sustentable, el mejoramiento de la calidad de vida y un manifiesto compromiso con la calidad de la gestión.

- **Específicas**

- f. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas.
- g. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- h. Demostrar habilidad para investigar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- i. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- j. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- **Transversales**

- a. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- b. Identificar, plantear y resolver problemas.



IV - CONTENIDO PROGRAMATICO

UNIDAD I - INTRODUCCIÓN

- 1.1. Crecimiento y desarrollo económico.
- 1.2. Desarrollo económico.
- 1.3. Evolución del concepto de desarrollo.
- 1.4. Características económicas y extra-económicas de los países en desarrollo.
- 1.5. El desempeño económico de los países menos desarrollados.

UNIDAD II - TEORÍAS DEL DESARROLLO ECONÓMICO

- 2.1. La teoría de etapas lineales.
 - 2.1.1. La teoría de Rostow.
 - 2.1.2. El modelo Harrod-Domar de crecimiento.
 - 2.1.3. Modelos de desarrollo de Lewis.
 - 2.1.4. El modelo de dependencia neocolonial y la contrarrevolución neoclásica.
 - 2.1.5. La nueva teoría del crecimiento y desarrollo.

UNIDAD III - POBLACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

- 3.1.- Crecimiento de la población mundial.
 - 3.1.1. Efectos positivos y negativos.
 - 3.1.2- Transición demográfica.
 - 3.1.3. Teoría de Malthus.
 - 3.1.4. Bono Demográfico.
 - 3.1.5. Teoría del capital humano.

UNIDAD IV - MERCADO LABORAL Y MIGRACIÓN

- 4.1. El trabajo y su clasificación.
- 4.2. Pobreza y Mercados de trabajo.
- 4.3. Mercados de Trabajo permanente.
- 4.4. La interacción urbana-rural.



- 4.5. Los sectores moderno y tradicional.
- 4.6. El sector informal urbano.
- 4.7. Modelo de migración de Harris-Todaro.

UNIDAD V - POBREZA Y DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO

- 5.1. Pobreza
 - 5.1.1. Criterios para definir y medirla.
 - 5.1.2. Medidas de distribución del ingreso.
 - 5.1.3. Pobreza a través de diferentes grupos demográficos.
- 5.2. Crecimiento y la distribución del ingreso
 - 5.2.1. Hipótesis de Kuznets y otros tests.
- 5.3. Crecimiento y desarrollo económico.
- 5.4. Índice de Desarrollo Humano.
- 5.5. Políticas para mejorar la distribución del ingreso.

UNIDAD VI - DESARROLLO DEL SECTOR AGRÍCOLA

- 6.1. La importancia del sector agrícola en el desarrollo económico.
- 6.2. Tierra, trabajo, capital y crédito en el sector agrícola.
- 6.3. Revolución verde y agricultura sustentable.
- 6.4. El diseño de una estrategia para el sector agrícola. Reforma agraria.

UNIDAD VII - COMERCIO INTERNACIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

- 7.1. Comercio internacional y desigualdad.
- 7.2. Políticas orientadas al mercado interno y políticas orientadas a las exportaciones.
- 7.3. Liberalización versus proteccionismo.
- 7.4. El comercio internacional de productos primarios.
- 7.5. La transferencia de tecnología entre los países.

UNIDAD VIII - POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

- 8.1. El papel del estado en los países menos desarrollados.
- 8.2. Inflación y estabilización.



- 8.3. Financiamiento del gobierno.
- 8.4. Empresas públicas y privatizaciones.
- 8.5. Bancas de desarrollo y mercado de capitales.
- 8.6. Las instituciones y el desarrollo.
- 8.7. Políticas Coyuntural y Estructural desde una Perspectiva actual.

V - METODOLOGIA

- Revisión Bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VI - PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos Prácticos	20
Examen final escrito	50
Total de Puntos	100

V - BIBLIOGRAFIA

- **Básica**

Barré, Raymond (1986). *El desarrollo Económico. Análisis y Política*. Fondo de Cultura Económica.

- **Complementaria**

Cuadrado, J. (1995). *Introducción a la Política Económica*.

Banco Central del Paraguay. Documentos y estudios realizados por técnicos nacionales. Informes Económicos Mensuales y Boletines Estadísticos. Recuperado de <http://www.bcp.gov.py>

Ministerio de Hacienda. Documentos y estudios realizados por técnicos nacionales.



15.15. LIDERAZGO Y ORATORIA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Liderazgo y Oratoria
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Tercero
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01- 03-15
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

La asignatura Liderazgo y Oratoria es una materia necesaria para el estudiante de la carrera de Administración de Empresas como un instrumento que permite accionar, las actitudes, habilidades y destrezas de la comunicación.

Ofrece la oportunidad de afianzar en los postulantes las competencias para comprender y producir textos de diferentes tipos en forma oral y escrita armónicamente y así lograr el desempeño satisfactorio de la profesión elegida y en los demás roles sociales.

Las unidades a desarrollar en la materia mencionada son de carácter teórico práctico, las estrategias pedagógicas a utilizar para el logro de las competencias escritas, discursivas o textuales, lingüísticas, gramaticales y en las relaciones con los demás.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a- Utilizar tecnología de la información y de la comunicación para comunicarse eficientemente en forma oral y escrita en las lenguas oficiales del país.
 - b- Aplicar conocimiento en el área inherente a su profesión o en cualquier campo relacionado, siendo capaz de elaborar, defender argumentos y resolver problemas.
 - c- Poseer capacidad de autoevaluación, auto aprendizaje y actualización permanente en la formación profesional



- d- Ajustar la conducta a un código de normas éticas favoreciendo el trabajo en equipos multidisciplinares e inclusivos, asumiendo el compromiso y responsabilidad social en actividades que promuevan el desarrollo sustentable, el mejoramiento de la calidad de vida y un manifiesto compromiso con la calidad de la gestión.

- **Específicas**

- a. Distinguir distintos medios expresivos utilizados por el hombre en su relacionamiento.
- b. Analizar la estructura básica de un texto sea descriptivo, narrativo, dialogado o informativo.
- c. Adquirir y afianzar las destrezas del lenguaje.
- d. Expresarse con claridad, precisión, brevedad y coherencia tanto en forma escrita como oralmente.
- e. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas
- f. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización
- g. Demostrar destreza interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional

- **Transversales:**

- a. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- b. Identificar, plantear y resolver problemas.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – LIDERAZGO

- 1.1. Teorías de liderazgo.
- 1.2. Estilos de liderazgo.
- 1.3. Poder, autoridad y política en el liderazgo.
- 1.4. Liderazgo de cultura, ética y diversidad.
- 1.5. Liderazgo en la crisis.
- 1.6. Liderazgo y Trabajo en equipo.



1.7. Prácticas de Liderazgo.

UNIDAD II –INTELIGENCIA EMOCIONAL

- 2.1. La inteligencia emocional y el trabajo.
- 2.2. Factor humano.
- 2.3. Gestión de Conflictos.
- 2.4. Estrés laboral.
- 2.5. Manejo de factores psicosociales en el trabajo.
- 2.6. Coaching.
- 2.7. Prácticas de Inteligencia Emocional.

UNIDAD III – MOTIVACION

- 3.1. Teorías de la motivación.
- 3.2. Ciclo motivacional.
- 3.3. Motivación y rendimiento.
- 3.4. De la motivación a la gestión del compromiso.
- 3.5. Prácticas de Motivación.

UNIDAD IV – ORATORIA

- 4.1. Origen e historia de la oratoria.
- 4.2. Importancia de la oratoria.
- 4.3. Tipos de oratoria.
- 4.4. Cualidades del orador.

UNIDAD V – HERRAMIENTAS DE LA EXPRESION ORAL

- 5.1. Corporal.
- 5.2. Vital.
- 5.3. Emocional.
- 5.4. Mental concreto.
- 5.5. El Yo.

UNIDAD VI – ESTRUCTURA DEL DISCURSO

- 6.1. Estructura básica del discurso.
- 6.2. Organización de la información.



6.3. Delineamiento del discurso.

6.4. Medios audiovisuales de ayuda.

V – METODOLOGÍA

- Revisión Bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje Basado en Investigación.
- Trabajo Grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos Prácticos	20
Examen final escrito	50
Total de Puntos	100

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Fuentes, J. (s.f.). *Comunicación. Estudio del lenguaje*. Fundación Books S. A.

Fischman, D. (2009). *El Líder Interior*. Extramuros.

Rogers, J. (2010). *Entrevista de trabajo eficaz*. Blume.

- Complementaria

Fischman, D. (2008). *El Espejo del Líder*. Lima. Edit. UPC. El Comercio.

Gil, R. (2007). *Valores Humanos y desarrollo personal*. Escuela Española.

Popovich, I. (1998). *El éxito de las entrevistas de trabajo*. Pirámide.

Wiedemann, F. (2005). *Cómo aumentar el rendimiento personal*. Anaya.

Yapp, N. (2010). *Etiqueta en la empresa y los negocios*.

Lussier, R.N. y Achua, ch. F. (2014). *Teoría, aplicación y desarrollo de habilidades (4º ed.)*. Data color impresiones S.A.

Dilts, R (1998). *Liderazgo creativo*. Ediciones Urbano.



15.15. COACHING EMPRESARIAL

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Coaching Empresarial
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Tercero
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01- 03-15
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

Esta asignatura introduce a los estudiantes en la nueva disciplina del Coaching, la cual es practicada como un proceso básicamente conversacional, y que constituye una herramienta poderosa para ayudar a las personas, individualmente o en equipos, a conseguir determinados objetivos de desarrollo personal y organizacional, que por sí solos no podrían alcanzar. El Coaching está muy relacionado con el aprendizaje, el cambio y la transformación, con la capacidad humana de crecer y lograr resultados satisfactorios, a partir de una nueva mirada a sí mismo y a los demás, a la vida y al futuro.

Entre los beneficios inmediatos del coaching están la mejora en el proceso de toma de decisiones, el alcance más rápido y efectivo de objetivos y metas, y el alcance de nuevas competencias y responsabilidades. Para las empresas, supone la oportunidad de contar con mandos más eficaces en cuanto a la toma de decisiones y más adaptables a las situaciones de cambio.

La importancia del coaching radica en que es una herramienta poderosa y personalizada para mejorar la eficacia profesional en el contexto laboral, desplegando todas las potencialidades de las personas en su rol laboral.



III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a) Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- b) Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país.
- c) Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- d) Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- e) Poseer capacidad de autoevaluación, y actualización permanente en la formación profesional.
- f) Identificar, plantear y resolver problemas.
- g) Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a) Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- b) Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- c) Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- d) Demostrar destrezas de interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- **Transversales:**

- a) Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- b) Identificar, plantear y resolver problemas.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – INTRODUCCIÓN AL COACHING

- 1.1. Historia y definiciones.
- 1.2. Diferencias con otras disciplinas.
- 1.3. Tipos y escuelas.
- 1.4. El Coaching Ontológico como Aprendizaje Transformador. El modelo OSAR.
- 1.5. El aprender y los enemigos del aprendizaje.



UNIDAD II –TEORÍA DEL OBSERVADOR

- 1.6. Fenómeno y explicación.
- 1.7. Transparencia y quiebre.
- 1.8. Coaching y gestión del cambio. Los factores que dificultan el cambio.
- 1.9. Estructura de coherencia sistémica y los dominios del ser humano. El cerebro triuno.

UNIDAD III – EL PODER DE LAS CONVERSACIONES

- 3.1. Los principios de la ontología del lenguaje.
- 3.2. La comunicación humana efectiva.
- 3.3. El escuchar.
- 3.4.** Los actos del habla. Afirmar y declarar con propiedad. Las declaraciones fundamentales. Los juicios y su importancia en el coaching.

UNIDAD IV – LA COORDINACIÓN DE ACCIONES

- 4.1. Los componentes de toda coordinación de acciones.
- 4.2. Los pedidos, las ofertas y las promesas efectivas.
- 4.3. Problemas más comunes. Quejas y reclamos.
- 4.4. El factor confianza.
- 4.5. El diseño de las conversaciones.

UNIDAD V – LA SABIDURÍA DE LAS EMOCIONES

- 5.1. La emocionalidad como predisposición para la acción.
- 5.2. Las emociones básicas y sus características.
- 5.3. Los disparadores emocionales.
- 5.4. La biología de la emocionalidad.

UNIDAD VI – EL PODER DEL ESTADO DE ANIMO

- 6.1. Los estados de ánimo básicos aplicados a las organizaciones.
- 6.2. El resentimiento, la resignación, la aceptación y el entusiasmo.
- 6.3. La inteligencia emocional en el coaching.



UNIDAD VII - LA CORPORALIDAD EN EL COACHING

- 7.1. El lenguaje corporal. El aprendizaje en movimiento.
- 7.2. Las disposiciones corporales.
- 7.3. Los estados tensionales.
- 7.4. El mindfulness.

UNIDAD VIII - LA PRÁCTICA DEL COACHING

- 8.1. Las fases del proceso y su desarrollo.
- 8.2. Valoración de objetivos y necesidades.
- 8.3. Diseño de acciones.
- 8.4. Evaluación de resultados.

V – METODOLOGÍA

- Explosión.
- Revisión Bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Resolución de problemas.
- Aprendizaje Basado en Investigación.
- Trabajo Grupal.
- Mapas Conceptuales.
- Estudio de caso.
- Resumen.
- Talleres.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	20
- Examen final escrito	50
- Total de Puntos	100



VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Alonso, M., Calles, A. y Gioya, P. (2010). *Coaching Ejecutivo*. Síntesis.

Angel, P., Amar, P. (2007). *Guía Práctica del Coaching*. Paidós Ibérica, S.A.

- Complementarias

Baniel, A. (2009). *Movimiento Consciente*. Urano.

Bloch, S. (2004). *Al Alba de las Emociones* (3ª ed.). Grijalbo.

Cardon, A. (2005). *Coaching de Equipos*. Gestión.

Dilts, R. (2004). *Coaching. Herramientas para el Cambio*. Ediciones.

Pantanetti, M. (2013). *Coaching Financiero Personal* (1ª ed.). Urano.

Piqueras, C. & Arola, E (2015). *Coaching de equipos* (2ª ed.). Profit

Yuste, .P., (2016). *Herramientas de Coaching ejecutivo* (2ª ed.). Desclée de Brouwer



15.16. ESTADÍSTICA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Nombre de la Asignatura	: Estadística
Área de estudio	: Básica
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Cuarto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clase teórica	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-04-16
Prerrequisito	: Matemática Financiera

I- FUNDAMENTACION

La estadística es una de las ramas de la matemática que se centra en el trabajo con datos e informaciones que son de por sí numéricos o que ella misma se encarga de transformar en números. La estadística es la base del conocimiento práctico y real.

La estadística tiene una utilidad no sólo en aspectos sociales sino que también sirve para todo tipo de investigación científica si se tiene en cuenta que los datos estadísticos son el resultado de varios casos de entre los cuales se toma un promedio. Así, una estadística puede servir para una investigación científica al demostrar que un porcentaje determinado de los casos observados representó un resultado particular y no otro.

El egresado de la carrera de Administración de Empresas está formado con una visión y liderazgo empresarial, con capacidad para realizar procesos de gestión transformación empresarial.

El estudio de Estadística le proporciona las herramientas para obtener informaciones cuantitativas relevantes, necesarias para las planificaciones estratégicas y operativas, la obtención de indicadores para la toma de decisiones para la ejecución de proyectos.

II- COMPETENCIAS



- **Genéricas**

- a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- b. Ajustar la conducta a un código de normas éticas universalmente establecidas.
- c. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- d. Identificar, plantear y resolver problemas.

- **Específicas**

- a. Aplicar distinta estrategia comunicativa para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas a la solución de problemas matemáticos y financieros.
- b. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- c. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- **Transversales**

- a- Demostrar compromiso con la calidad.
- b- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.

III- **CONTENIDO PROGRAMÁTICO**

UNIDAD I - INTRODUCCION

- 1.1-Definición de la estadística.
- 1.2-Estadística descriptiva. Definición. Ejemplos.
- 1.3-Inferencia estadística. Definición, ejemplos.
- 1.4-Aplicaciones de estadística en la actualidad.

UNIDAD II - TECNICAS DE REPRESENTACION GRAFICA

- 2.1-Gráficos circulares.
- 2.2-Gráficos lineales.
- 2.3-Gráficos en barras.
- 2.4-Pictograma.



UNIDAD III – DISTRIBUCION DE FRECUENCIAS

- 3.1-Datos y agrupación de datos.
- 3.2-Distribución de frecuencia. Frecuencia de clases.
- 3.3-Intervalos de clase.
- 3.4-Límites de clases. Límites reales de clases.
- 3.5-Tamaño de un intervalo de clase. Marca de clase.
- 3.6-Reglas generales para formar distribuciones de frecuencias.
- 3.7-Histogramas de frecuencia relativa.
- 3.8-Distribución de frecuencia relativa.
- 3.9-Distribución de frecuencia acumulada. Ojivas.

UNIDAD IV - MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL

- 4.1-Definición.
- 4.2-Media aritmética de datos no agrupados.
- 4.3-Media aritmética de datos agrupados.
- 4.4-Mediana y moda.
- 4.5-Cuartiles y deciles.
- 4.6-Percentiles.

UNIDAD V - MEDIDAS DE DISPERSION

- 5.1-Definición.
- 5.2-Desviación media.
- 5.3-Desviación típica. Varianza.
- 5.4-Métodos simplificados para el cálculo de desviación típica.
- 5.5-Propiedades de la desviación típica.

UNIDAD VI - TEORIA DE PROBABILIDADES

- 6.1-Definición clásica.
- 6.2-Definición de probabilidad como frecuencia relativa.
- 6.3-Probabilidad condicional.
- 6.4-Sucesos mutuamente excluyentes.
- 6.5-Distribución de probabilidad discreta.



6.6-Distribución de probabilidad continúa.

UNIDAD VII - DISTRIBUCION DE PROBABILIDADES

7.1-Distribución Binomial o de Bernoulli. Propiedades.

7.2-Distribución de Poisson. Propiedades.

7.3-Relación entre la distribución Binomial y Poisson.

7.4-Distribución Multinomial.

7.5-Distribución normal o distribución de Gauss. Jordan.

7.6-Propiedades de la distribución normal y relación Binomial, Normal.

7.7-Distribución T. de Student.

7.8-Distribución CHI-cuadrado.

V – METODOLOGÍA

- Exposición/ explicación oral.
- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Utilización plataforma virtual.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VI - PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	20
- Examen final escrito	50
- Total de Puntos	100



VII - BIBLIOGRAFIA

- Básica

Kazmier, L. y Díaz Mata, A. (1998). *Estadística aplicada a la Administración y a la Economía* (3ª ed.). Mc. Graw Hill.

- Complementaria

Murray, S., Schiller, J. y Srinivasan, A. (2013). *Probabilidad y Estadística* (4ª ed.). Mc.Graw Hill.

Murray, R. (1993). *Estadística* (2ª ed.). Mc. Graw Hill.

Murray, R. (2009). *Estadística* (4ª ed.). Mc.Graw Hill.



15.17. ADMINISTRACIÓN DE VENTAS

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Administración de Ventas
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Cuarto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01- 04-17
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

La administración de ventas son todos los procedimientos, decisiones, supervisión y control, auditoria y evaluación que tienen lugar en la empresa y que se relacionan con las operaciones de ventas.

El objetivo primordial de la administración de ventas es realizar una adecuada gestión de los procesos con clientes y proveedores. En general, todo lo que tenga que ver con estrategias de venta.

Es de suma importancia tener el control de todo lo que se vende, cómo llega, cuándo lo hace, dónde lo hace y dónde se almacena. Esto permite a las empresas tomar mejores decisiones, tenerlo todo registrado y optimizar sus recursos.

Aportará al estudiante el marco referencial y conceptual de las estrategias, así también técnicas de procedimiento comercial que le pueda servir como herramientas de progreso, bienestar y autoestima en su vida laboral, profesional y familiar.



I- COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Utilizar la tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Comunicarse con suficiencia lenguas oficiales del país y otra lengua extranjera.
- c. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- d. Identificar, plantear y resolver problemas.
- e. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- f. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- g. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- Específicas

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b. Diseñar, formular, organizar y dirigir planes estratégicos tácticos y operativos en organizaciones.
- c. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- d. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- e. Diseñar e implementar procesos de logística, producción y comercialización de bienes y servicios.
- f. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- g. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- Transversales

- a. Demostrar compromiso con la calidad.
- b. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.



II- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - INTRODUCCIÓN

- 1.1- Concepto.
- 1.2- Factores de éxito en las ventas.

UNIDAD II - MARKETING. CONCEPTOS BÁSICOS

- 2.1- Actividades de ventas.
- 2.2- Tipos de empleos en ventas.
- 2.3- Etapas del proceso de ventas.
- 2.4- Participantes en el proceso de organización de compras.
- 2.5- Etapas de decisión de compras organizacionales.

UNIDAD III –ORGANIZACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS

- 3.1- Propósito de la organización de ventas.
- 3.2- Estructura de la organización de ventas.
- 3.3- Estructura vertical de las ventas de la organización de ventas.

UNIDAD IV –DESEMPEÑO DEL VENDEDOR

- 4.1- Comportamiento, percepciones del papel y satisfacción.
- 4.2- Modelos de desempeño.
- 4.3- Premios.
- 4.4- Satisfacción.

UNIDAD V – MOTIVACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS

- 5.1- El proceso psicológico de la motivación.
- 5.2- Impacto de las características personales de un vendedor en la motivación.
- 5.3- Las etapas de la carrera y la motivación de los vendedores.

UNIDAD VI –RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS

- 6.1- Aspectos del reclutamiento y la selección.
- 6.2- El responsable de reclutar y seleccionar a los vendedores.



- 6.3- Análisis del puesto y determinación de los criterios de selección.
- 6.4- Reclutamiento de solicitantes.
- 6.5- Procedimientos de selección.

UNIDAD VII –CAPACITACIÓN PARA LAS VENTAS

- 7.1- Objetivos de la capacitación de ventas.
- 7.2- Elaboración de programas de capacitación del personal con experiencia en ventas.
- 7.3- Capacitación de nuevos vendedores.
- 7.4- Capacitación del personal con experiencia en ventas.
- 7.5- Métodos de capacitación de ventas.
- 7.6- Medición de costos y beneficios en ventas.

III- METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Resumen.

IV- PAUTAS DE EVALUACIÓN

1 Trabajo Práctico Individual o grupal	20 Puntos
2 Pruebas Parciales	30 Puntos
Examen Final	50 Puntos
Total	100 Puntos

V- BIBLIOGRAFÍA

- Básica



Johnston, M. (2009). *Administración de Ventas* (9ª ed.). Mc. Graw-Hill.

- **Complementaria**

Johnston, M. (2003). *Administración de Ventas* (7ª ed.). Mc. Graw-Hill.

Anderson, R.E., Hair, J.F., Bush, A. (2006). *Administración de Ventas*. Mc. Graw-Hill.

Kottler, P. (1996). *Mercadotecnia*. Prentice Hall.



15.17. MONEDA Y BANCOS

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Monedas y Bancos
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Cuarto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01- 04-17
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

El sistema bancario financiero de un país es un conjunto de instituciones, entidades financieras, cajas de ahorro y entidades de crédito que pretenden canalizar el ahorro de los prestamistas con el fin de dar seguridad a los movimientos de dinero y los sistemas de pagos. Comprende también los activos financieros que se compran y venden y, los mercados financieros en los que se llevan a cabo esas operaciones.

Su principal finalidad es la captar recursos monetarios de personas que no gastan todo lo que tienen y dirigirlos a personas que gastan más de lo que tienen, tanto del sector público como privado.

Dentro de este contexto surge la necesidad de capacitar a los profesionales administradores de empresas en el manejo de los instrumentos financieros como lo son los cheques, cuentas bancarias, pagares, y otros documentos comerciales que hoy son utilizados como medios de pagos en el ámbito social como en el privado lo cual permitirá la aplicación correcta de estas herramientas en el día a día del profesional y por consecuencia de las empresas.



III- COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- c. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- d. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- e. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- f. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- g. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- Específicas

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- c. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiplicidad en un contexto nacional.
- d. Interpretar la información contable y financiera, para tomar decisiones que generen valor económico y social.

- Transversales

- a. Demostrar compromiso con la calidad.
- b. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.

IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - EL DINERO Y SUS FUNCIONES

1.1. El dinero como un activo.

1.2. Las funciones del dinero.

1.2.1. El dinero como medio de pago.

1.2.2. El dinero como depósito de valor.

1.2.3. El dinero como unidad de cuenta (patrón monetario). y,

1.2.4. El dinero como patrón de pago diferido.



1.3. Las propiedades del dinero.

- 1.3.1. Portabilidad;
- 1.3.2. Durabilidad;
- 1.3.3. Divisibilidad;
- 1.3.4. Uniformidad; y,
- 1.3.5. Reconocimiento.

1.4. Distinción entre dinero y crédito.

1.5. Patrones Monetarios o lo que respalda al dinero.

1.6. Régimen Monetario del Paraguay

- 1.6.1. Unidad Monetaria
- 1.6.2. Emisión de Billetes y Monedas
- 1.6.3. Canje y Circulación de Billetes y Monedas
- 1.6.4. Plazos para la Desmonetización e Destrucción de Billetes y Monedas.

UNIDAD II - EL SISTEMA FINANCIERO

2.1 - Sistema financiero en la actualidad: Concepto de:

- 2.1.1. Banca Pública;
- 2.1.2. Banca Privada;
- 2.1.3. Bancos Comerciales;
- 2.1.4. Bancos de Inversión.

2.2 - Tendencia de una banca múltiple.

2.3 - Sistema financiero nacional: "Ley 489/95 Orgánica del Banco Central del Paraguay que regula su funcionamiento";

- 2.3.1. Naturaleza Jurídica,
- 2.3.2. Domicilio y Jurisdicción,
- 2.3.3. Objetivos,
- 2.3.4. Funciones,
- 2.3.5. Deber del Secreto Banco,
- 2.3.6. Dirección y Administración;

2.4. La Superintendencia de Bancos:

- 2.4.1. Funciones de la Superintendencia de Bancos.
- 2.4.2. Atribuciones.

2.5. Red de seguridad bancaria y préstamo por iliquidez.



UNIDAD III - BANCOS, FINANCIERAS Y OTRAS ENTIDADES DE CREDITO

3.1. Régimen Normativo: General de Bancos, Financieras y otras Entidades de Crédito: Ley N° 861/96. Principios generales.

3.1.1. Sujetos de la Ley,

3.1.2. Objeto de la Ley General de Bancos, Financieras y otras Entidades de Crédito,

3.1.3. Personas Excluidas,

3.1.4. Autorización y Normas para el Funcionamiento de Bancos, Financieras y otras Entidades de Crédito,

3.1.5. Ejercicio de Actividades y uso de Denominaciones,

3.1.6. Requisitos de Autorización Previa,

3.1.7. Inversión Extranjera en Entidades Financieras,

3.1.8. Bancos del Estado.

3.1.9. Operaciones prohibidas.

3.1.10. Operaciones Financieras.

3.2 - Constitución de las entidades financieras forma y capital mínimo:

3.2.1. Forma de Constitución,

3.2.2. Capital mínimo de las Entidades Financieras, forma de actualización.

3.3. Intervención:

3.3.1. Intervención de Entidades Financieras

3.3.2. Causales de intervención.

3.4. Venta, disolución y liquidación:

3.4.1. Venta Forzosa,

3.4.2. Forma de venta; y,

3.4.3. Disolución Voluntaria.

3.5. Funciones fundamentales de los bancos

3.5.1. Cuenta Corriente Bancaria en M/N y M/E: concepto, diferencia con la cuenta corriente mercantil.

3.5.2. Apertura de la cuenta corriente bancaria, requisitos básicos:

3.5.2.1. Persona física: capacidad, menores autorizados para el ejercicio del comercio, menores emancipados, los fallidos;

3.5.2.2. Persona jurídica: documentaciones requeridas,

3.5.2.3. Forma de apertura y uso de firma/s.



3.5.3. Compensación entre saldo de cuentas provenientes de diversas relaciones de negocios y de cuentas, Embargo de cuentas.

3.5.4 Cierre de la Cuenta Corriente:

3.5.4.1. Voluntario

3.5.4.2. Inhabilitación de cuenta.

3.5.5. Fallecimiento, interdicción, inhabilitación e insolvencia del cliente.

UNIDAD IV – CHEQUE BANCARIO

4.1. Cheque bancario: Concepto.

4.1.1. Cheque de pago a la vista,

4.1.2. Cheque de pago diferido.

4.2. Forma de emisión.

4.3. Cheque al portador, nominal y no a la orden: Concepto, modo de transmitir.

4.4. El cheque bancario debe ser presentado dentro del plazo.

4.5. Pago parcial del cheque.

4.6. Discrepancias entre el texto y las cifras.

4.7. El aval en el cheque, forma del aval.

4.8. Pérdida o sustracción del cheque.

4.9. Muerte o incapacidad del librador.

4.10. Quiebra del librador y del girado.

4.11 - Convocatoria de acreedores del librado.

4.12 - Embargo o secuestro de los fondos.

4.13 - Cheque cruzado:

4.13.1. General,

4.13.2. Especial.

4.14. Cheque de viajero (Traveller`s Checks).

4.15. Inhabilitado para girar en cuentas corrientes en todos los bancos del país.

4.16. El banco que pague un cheque falsificado sufrirá las consecuencias.

4.17. El librador responde por los perjuicios.

4. 18. DE LOS ENDOSOS

4. 18.1. El endoso: Concepto.

4.18.2. Títulos endosables.

4.18.3. Endoso pleno y endoso en blanco.



- 4.18.4. Endoso en garantía y endoso en procuración.
- 4.18.5. Forma del endoso.
- 4.18.6. Endoso sucesivo.
- 4.18.7. La cesión de crédito.

UNIDAD V - OPERACIONES PASIVAS DEPOSITOS BANCARIOS

- 5.1. El contrato de depósito bancario: Definición. Importancia. Depósito Regular y Depósito Irregular.
- 5.2. Depósito en cuenta corriente M/N y M/E.
- 5.3. Depósitos de ahorros M/N y M/E.
- 5.4. Tipos Depósitos Ahorros.
 - 5.4.1. A la vista;
 - 5.4.2. A plazo fijo,
 - 5.4.3. Título de Inversión,
 - 5.4.4. Certificado de Depósito de Ahorros (C.D.A.)
- 5.5. Capacidad para efectuar depósitos de ahorros: los menores, los fallidos.
- 5.6. Depósito judicial.
- 5.7. Encajes legales sobre operaciones en M/N y M/E.
- 5.8. ATM. Depósito en cajero permanente 24 horas.

5. 9. OPERACIONES ACTIVAS EL CREDITO BANCARIO

- 5.9.1. Apertura de crédito bancario: Concepto.
- 5.9.2. Condiciones para la apertura de crédito bancario:
 - 5.9.2.1. Persona física; y
 - 5.9.2.2. Persona jurídica.
- 5.9.3. Capacidad.
- 5.9.4. Tipos de garantía para la apertura del crédito bancario:
 - 5.9.4.1. Personal, aval y fianza.
 - 5.9.4.2. Real, prenda, hipoteca.

UNIDAD VI - ALGUNAS MODALIDADES DEL PRESTAMO BANCARIO

- 6.1 - Préstamos Contra Pagaré.
 - 6.1.1. Tipos y Clasificación de préstamos.
 - 6.1.2. Anticipo Bancario. Concepto.



6.2. El Mutuo bancario: Concepto.

- 6.2.1. Instrumentación.
- 6.2.2. Firmas de los obligados.
- 6.2.3. Deudor principal.
- 6.2.4. Co-deudor solidario.

6.3. Descuento de Documento (D.D.): Concepto.

- 6.3.1. Documentos que pueden ser descontados:
- 6.3.2. Documento aun no vencido; debe estar endosado.
- 6.3.3. Acción de regreso del documento descontado.

6.4. PAGARE, CONCEPTO

6.4.1. Pagaré a la orden: Concepto. Requisito del libramiento.

- 6.4.1.1. Requisitos intrínsecos (capacidad, voluntad, objeto, causa)
- 6.4.1.2. Requisitos extrínsecos: Art. 1535 del Cód. Civil.

6.4.2. Del Protesto por falta de pago.

6.4.3. Letras de cambio: Concepto.

6.4.4. Funciones, utilidad e importancia de la letra de cambio.

6.4.5. Aceptación de la letra: Concepto.

6.4.6. Efectos de la aceptación y de la falta aceptación.

6.4.7. Expresiones utilizadas para determinar Los vencimientos.

6.4.8. Acción por falta de aceptación y pago.

- 6.4.8.1. Protesto.
- 6.4.8.2. Demanda por cobro de guaraníes (letra de cambio y/o pagaré).

UNIDAD VII – CARTA DE CRÉDITO O CRÉDITO DOCUMENTARIO

7.1. Carta de Crédito o Crédito Documentario: Concepto.

7.2. Normas y usos uniformes sobre créditos documentarios – Aprobadas por la cámara internacional de comercio (CCI).

7.3. Apertura, Utilización

- 7.3.1. Por pago a la vista.
- 7.3.2. Por aceptación.
- 7.3.3. Por pago diferido.
- 7.3.4. Por negociación.

7.4. La restrictiva y la no restrictiva.



7.5. Liquidación.

7.6. Partes que intervienen en la carta de crédito.

7.7. Cancelación de datos.

7.8. Naturaleza del crédito documentario, los créditos pueden ser abiertos de forma: Revocable e Irrevocable.

UNIDAD VIII - CONTRATO DE LEASING – FACTORING – UNDERWRITING- FIDEICOMISO

8.1. Leasing: Concepto.

8.2. Clases de leasing: financiero o inmobiliario.

8.3. ¿Puede un particular celebrar contrato de leasing como dador?

8.4. Forma operativa.

8.5. Ventajas que ofrece esta operación.

8.6. Contrato de Factoring. Concepto.

8.7. Caracteres estructurales y funcionales.

8.8. Contrato de Underwriting: Concepto.

8.9. Trámite de la operación.

8.10. Títulos que pueden ser objeto del contrato.

8.11. Fideicomiso: Concepto.

8.12. Partes intervinientes.

8.13. Clases de fideicomisos.

8.14. Autonomía de los bienes fideicomisos.

8.15. Derechos y obligaciones del fiduciario.

8.16. Extinción del contrato de fideicomiso.

UNIDAD IX - DE LAS BOLSAS Y MERCADOS DE COMERCIO

9.1. Concepto de:

9.1.1. Mercado financiero

9.1.2. Mercado de capitales

9.2. Concepto de Bolsa de Comercio; funciones, importancia.

9.3. Constitución y funcionamiento de la bolsa en el Paraguay.

9.4. Operaciones que pueden realizarse en la bolsa.

9.5. Bolsa de Valores: concepto; ¿formas operativas en la Bolsa de Valores?

9.6. Agente de Bolsa y Casa de Bolsa, distinción.



9.7. TITULOS DE CREDITO

9.7.1. Título de crédito: Concepto.

9.7.2. Caracteres esenciales.

9.7.2.1. Carácter necesario del documento,

9.7.2.2. Carácter literal del derecho,

9.7.2.3. Carácter autónomo del derecho.

9.7.3. Clasificación según la estructura.

9.7.3.1. Título causal, y

9.7.3.2. Título abstracto.

9.7.4. Importancia de los títulos de crédito en el mercado financiero.

9.7.5. Títulos al portador. Concepto.

9.7.6. Transferencia del título.

9.7.7. Deterioro, destrucción o extravío del título.

9.7.8. Títulos a la orden: Concepto.

9.7.9. Transferencia del título.

9.7.10. Endoso por procuración.

9.7.11. Endoso en garantía.

9.7.12. Extravío o destrucción del título.

9.7.13. Privación de eficacia.

9.7.14. Títulos nominativos: Concepto.

9.7.15. Transferencia del título.

9.7.16. Extravío, sustracción o destrucción del título.

9.7.17. Privación de eficacia.

V- METODOLOGIA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Exposición.
- Trabajo grupal.
- Resumen.



- Explicación detallada de cada punto del programa con participación directa de los alumnos y análisis de cuestiones, actos o hechos reales de la vida diaria que constituyeron noticias resaltantes en el sistema financiero.
- Presentación visual de la materia mediante proyección de transparencia sobre cada lección, especialmente las de contenidos prácticos
- Acceso a la Ley N° 489/95 Orgánica del B. C. P., le Ley N° 861/96 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito y al Código Civil Paraguayo.
- Manejo y contacto directo de los distintos contratos comerciales y particularmente el bancario y los soportes legales de cada caso.
- Simulación de operaciones de importación y exportación con utilización de carta de crédito de pago a la vista y de pago diferido a través de letra de cambio.
- Con cada documento estudiado y analizado, los alumnos irán formando un archivo que constituirá su “trabajo práctico”, que será honrado con un máximo de 10 puntos.
- Cada carpeta servirá de guía a los egresados de nuestra Facultad de Administración de Empresas, como su primera fuente de consulta de los diversos casos que se le presentará en la vida profesional.

VI- PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos	30 puntos
Trabajos Prácticos	20 puntos
Examen Final Escrito y Oral	50 Puntos
Total de puntos	100 Puntos

VII- BIBLIOGRAFÍA

- **Básica**

Torres, J. (1996). *El cheque: régimen legal jurisprudencia* (3ª ed.). La Ley Paraguaya S. A.

Torres, J. (2019). *Derecho Bancario* (7ª ed.). La Ley paraguaya S.A

- **Complementaria**

Torres, J. y Rios, B. (sf). *Derecho Bancario* (2ª ed.). La Ley paraguaya S.A.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Torres, J. (2012). *El cheque*. (5ª ed.). La Ley paraguaya S.A.

Pangrazio, M. (2008). *Código civil paraguayo comentado*. Intercontinental.

Mishkin, F (2014). *Moneda, banca y mercados financieros* (10ª ed.). Pearson Educación.

Miller, L. y Pulsinelli, R., (1992). *Moneda y banca* (2ª ed.). Mc Graw-Hill.

Pangrazio, M. y Benítez, J. (1999). *El Contrato de Leasing en el Paraguay*. IDEA.



15.18. LEGISLACIÓN LABORAL

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Legislación Laboral
Área de estudio	: Complementaria
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Cuarto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clase teórica	: 64 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-04 -18
Prerrequisitos	: -----

I- FUNDAMENTACIÓN

Las leyes laborales permiten que los empresarios y trabajadores tengan un marco de referencia compartido. En otras palabras el conjunto de normas que rigen la actividad laboral funcionan como un reglamento básico sin el cual sería imposible desarrollar una actividad productiva.

La actividad del profesional de Administración de Empresas es de vital importancia en la implementación de la legislación dentro de una empresa, pues en su carácter de consultores o representantes se torna elemento necesario para sustentar la relación obrero patronal y manejar las soluciones posibles de conflictos laborales.

Cuando la implementación de salidas, sean inviables el profesional deberá ser capaz de aplicar la materia como solución económica ya sea realizando los cálculos correspondientes a la conveniencia obrero-patronal como así determinar el grado de responsabilidad de las partes en una ruptura contractual manejado siempre a favor de sus clientes o representados las formalidades requeridas por la presente ley sin dejar de lado el objetivo principal del trabajo cual es la dignificación del hombre en la sociedad.



III-COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Utilizar la tecnología de la información y de la comunicación para comunicarse eficientemente en forma oral y escrita en las lenguas oficiales del país.
- b. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.
- c. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- d. Promover el desarrollo sustentable del ambiente
- e. Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- f. Identificar, plantear y resolver problemas.
- g. Actuar con autonomía.
- h. Ajustar la conducta a un código de normas éticas universalmente establecidas.
- i. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

- Específicas

- a. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- b. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- c. Administrar la búsqueda, evaluación, selección, desarrollo y retención del talento humano
- d. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- e. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

- Transversales-

- a- Demostrar compromiso con la calidad.
- b- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.



IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - DERECHO DEL TRABAJO

1.1-Concepto.

1.2-Objeto.

1.3-Sujetos comprendidos.

1.4-Derechos reconocidos por el Código, acuerdos internacionales ratificados.

1.4-Beneficios acordados por la ley.

1.5-De las garantías y derechos mínimos a favor de los trabajadores.

1.6-La falta de normas legales. Aplicación de la equidad y los principios generales del derecho laboral.

1.7-Caso de duda prevalecen las normas favorables al trabajador.

UNIDAD II -DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO

2.1-Definición.

2.2-Competencia.

2.3-Objetivos.

2.4-De la carta orgánica y de los reglamentos.

2.5-Del destino de la sanción pecuniaria impuesta.

2.6-Exigencias documentarias en materia laboral.

UNIDAD – III - DEL TRABAJO Y SUS GARANTÍAS

3.1-Definición del trabajo.

3.2-El trabajo como derecho.

3.3-Validez de los contratos.

3.4-De las garantías del trabajo en sus diferentes formas.

3.5-De la no presunción de la gratitud.

3.6-Del pago total de los haberes.

3.7-De la libertad de realizar trabajos lícitos.

3.8-De la calidad de vida de los trabajadores.

3.9-Obligación del estado en la formación técnica de los trabajadores.



UNIDAD IV - DEL CONTRATO DE TRABAJO

- 4.1- Definición.
- 4.2- Sujetos.
- 4.3- Objetos.
- 4.4- Características del contrato de trabajo.
- 4.5- Definición de trabajador.
- 4.6- Del trabajador y los contratos con más de un empleador.
- 4.7- Definición de empleador.
- 4.8- Representantes del empleador e intermediarios.
- 4.9- De la sustitución del empleador. Responsabilidad.
- 4.10-De los servicios: manual, técnico, intelectual o mixto, trabajos de carácter familiar.
- 4.11. MODALIDADES DEL CONTRATO
 - 4.11.1-Modalidades del contrato.
 - 4.11.2-Del contrato verbal.
 - 4.11.3-Del contrato escrito y su redacción.
 - 4.11.4-Regla general para los contratos escritos.
 - 4.11.5-Condiciones de nulidad.
 - 4.11.6-De la presunción de existencia de contrato.
 - 4.11.7-Contrato con tiempo de expiración determinado.
 - 4.11.8-De los contratos por tiempo indefinido.
 - 4.11.9-Tipos de contratos en cuanto a su forma de pago.
 - 4.11.10-Del periodo de prueba en la etapa inicial del contrato. Término.
 - 4.11.11-Del periodo de prueba y la vigencia del contrato.

UNIDAD V- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE DERIVAN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- 5.1-Del contrato de trabajo y la obligación laboral.
- 5.2-Obligaciones de los empleadores.
- 5.3-Prohibición a los empleadores.
- 5.4-Derechos de los empleadores.
- 5.5-Obligaciones de los trabajadores.
- 5.6-Prohibiciones a los trabajadores.
- 5.7-Derechos de los trabajadores.
- 5.7. DE LOS CONTRATOS ESPECIALES



- 5.7.1-Del contrato de aprendizaje.
- 5.7.2-De la firma del contrato.
- 5.7.3-Normas de la expedición del contrato.
- 5.7.4-Formalidades del contrato.
- 5.7.5-Obligaciones del aprendiz.
- 5.7.6-De los controles y certificados de los aprendizajes.
- 5.7.7-Obligaciones del empleador para con el aprendiz.
- 5.7.8-Incapacidad para emplear aprendiz.
- 5.7.9-De la duración del contrato.
- 5.7.10-De la cesación del contrato.
- 5.7.11-Causas que justifican el retiro del aprendizaje.
- 5.7.12-De la obligación del empleador a recibir aprendices.
- 5.7.13-De la jornada de trabajo y otros derechos del aprendiz.
- 5.7.14-De la reglamentación y otros organismos.

UNIDAD VI - DE LA SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO DERECHOS Y OBLIGACIONES

- 6.1-De la suspensión del contrato de trabajo.
- 6.2-De la suspensión total o parcial de los contratos.
- 6.3-Reanudación de los trabajos. Obligaciones.
- 6.4-Causas de suspensión de contratos.
- 6.5-Forma y término de la suspensión total o parcial.
- 6.6-La suspensión injusta y el derecho del trabajador.
- 6.7-De la suspensión del contrato y la reserva del empleo.
- 6.8-Del nombramiento del sustituto.
- 6.9-Suspensión del contrato con duración mayor a 90 días.
- 6.10. DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO
 - 6.10.1-Causales.
 - 6.10.2-Causas justificadas de terminación de contrato por parte del empleador.
 - 6.10.3-De la justa causa de despido y de la no comprobación judicial.
 - 6.10.4-Contrato de plazo fijo u obra cierta y el despido injustificado.
 - 6.10.5-Causas justificadas de terminación de contrato por parte del trabajador.



6.10.6-Indemnización al trabajador por término justificado de terminación del contrato.

6.10.7-Del retiro del trabajo injustificadamente del trabajador. Responsabilidad.

6.10.8-De la suspensión del contrato por tiempo indefinido. El preaviso. Reglas.

6.10.9-Normas para el preaviso.

6.10.10-Derechos del trabajador durante el periodo del preaviso.

6.10.11-Deberes del empleador durante el preaviso.

6.10.12-Del despido sin justa causa.

6.10.13-Reglas para el despido y las remuneraciones.

6.10.14-De la constancia de trabajo.

UNIDAD VII - DE LA ESTABILIDAD EN EL TRABAJO

7.1-De la estabilidad laboral y el despido.

7.2-Los derechos del trabajador con estabilidad.

7.3-De la no comprobación de causa legal en juicio para despido.

7.4-Indemnización por despido injustificado y el no reingreso por incompatibilidad.

7.5-Indemnización por despido injustificado en caso de cierre del lugar de trabajo.

7.6-Indemnización por cierre total o reducción definitiva de tareas.

7.7-Del derecho del empleador de cobrar indemnización al trabajador.

7.8-Indemnización por retiro con justa causa.

7.9-Derecho y término del trabajador a adquirir la estabilidad.

UNIDAD VIII - DE LAS VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

8.1-Del derecho a las vacaciones anuales remuneradas. Escala.

8.2-Del cobro de las vacaciones en labores no continuas.

8.3-Del monto de las vacaciones remuneradas. Cálculos.

8.4-De las fechas para el usufructo de las vacaciones.

8.5-Del vencimiento del plazo estipulado. Monto.

8.6-Límite de acumulación de vacaciones.

8.7-De la interrupción de las vacaciones. Reglas.

8.8-Del registro en el libro de empleados del personal de vacaciones.



UNIDAD IX - DURACIÓN MÁXIMA DE LAS JORNADAS

- 9.1-Definición de jornada de laboral.
- 9.2-De la duración de cada jornada.
- 9.3-De la jornada y del horario.
- 9.4-De la jornada mixta.
- 9.5-Duración máxima de la jornada para menores.
- 9.6-De la jornada en lugares insalubres o peligrosos.
- 9-7-Del cómputo de las jornadas.
- 9.8-Del descanso intermedio de cada jornada.
- 9.9-De las jornadas y las horas extraordinarias.
- 9.10-Horas extraordinarias, casos que obligan.
- 9.11-Horas extraordinarias y límites legales.
- 9.12-De las horas extraordinarias de menores de 18 años.
- 9.13-Del trabajo nocturno. Normas. Casos.

UNIDAD X - DEL SALARIO EN GENERAL

- 10.1-Definición.
- 10.2-Monto del salario.
- 10.3-Forma de pago.
- 10.4-Modo de pago.
- 10.5-Del pago de las horas extras nocturnas y de los feriados.
- 10.6-De la liquidación salarial. Forma.
- 10.7-De la forma de efectuarse el pago.
- 10.8-De la libertad del trabajador de disponer de su salario.
- 10.9-De las retenciones, deducciones o compensaciones.
- 10.10-De los anticipos a cuenta de salario.
- 10.11-Del aguinaldo o remuneración anual.
- 10.12-Del aguinaldo y el término del contrato.
- 10.13-De los embargos a las remuneraciones del trabajador.
- 10.14-Los créditos.
- 10.15-Del privilegio de los créditos del trabajador.



10.16-Del salario mínimo.

10.17-De la asignación familiar.

10.18. LIQUIDACIÓN FINAL DE HABERES

10.18.1-Salario, Forma de cálculo de Jornal Diario

10.18.2-Forma de establecer la antigüedad del trabajador en el trabajo.

10.18.3. Calculo de Indemnización, Indemnización con estabilidad Laboral.

10.18.4-Cálculo y práctica de liquidaciones de indemnización con variables.

10.18.5-Preaviso, variables según el código, multa al empleado

10.18.6-Aguinaldo, casos en que la relación se interrumpe durante el año.

10.18.7-Vacación, variable según antigüedad, vacaciones proporcionales y causadas.

10.18.8- horas extras diurnas y nocturnas. Liquidación de horas normales diurnas, mixtas.

10.18.9-Descuento de I.P.S en la finalización del contrato de trabajo.

UNIDAD XI - DEL TRABAJO DE LOS ADOLESCENTE LEY 1680/2001

11.1-Del ámbito de su aplicación.

11.2-De las garantías en el trabajo.

11.3-Trabajos prohibidos.

11.4-Registro del trabajador.

11.5-De la comunicación del trabajador adolescente.

11.6-Del adolescente trabajador por cuenta propia.

11.7-Del adolescente trabajador por cuenta ajena. Del horario de trabajo.

11.8-Del lugar de trabajo.

11.9-Del registro a cargo del empleador.

11.10-Sobre la obligación de informar sobre el trabajo del adolescente.

11.11-Del empleo del adolescente con necesidades especiales.

11.12-Del adolescente trabajador doméstico.

11.13-De la escolaridad obligatoria del trabajador doméstico.

11.14-De la autorización de los padres para el trabajo y del traslado.

11.15-De la prohibición de salir del país.



UNIDAD XII - DEL TRABAJO DE MUJERES

- 12.1-Igualdad de derecho.
- 12.2-Protección de maternidad.
- 12.3-Prohibición de trabajos insalubres y peligrosos.
- 12.4-Obligación del empleador.
- 12.5-Descanso por maternidad.
- 12.6-Descanso para lactancia – guarderías.
- 12.7-Licencia por maternidad.
- 12.8. Prohibición de pre-aviso y despido.
- 12.9. PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA
 - 12.9.1. Definiciones.
 - 12.9.2. Garantías.
 - 12.9.3. Funciones de la autoridad de aplicación y funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
 - 12.9.4. Permiso de maternidad, subsidio por permiso de maternidad y otros permisos laborales.
 - 12.9.5. Permiso de lactancia y acciones nulas.
- 12.10. EL empleo a tiempo parcial. LEY Nº 6339.
 - 12.10.1. El contrato de trabajo a tiempo parcial.
 - 12.10.2. Distribución de las jornadas de trabajo.
 - 12.10.3. Exclusión.
 - 12.10.4. De la remuneración.
 - 12.10.5. Vacaciones.
 - 12.10.6. Asignación familiar.
 - 12.10.7. De la Seguridad Social.
 - 12.10.8. No exclusividad.
 - 12.10.9. Igualdad de trato y supletoriedad.

UNIDAD XIII - DE LOS TRABAJOS DOMÉSTICOS

- 13.1-Definición. Actividades que comprende.
- 13.2-Modalidades del servicio.
- 13.3-Trabajos excepcionales a las disposiciones de este capítulo.
- 13.4-De la retribución de los trabajos domésticos.



- 13.5-De otras prestaciones del trabajador.
- 13.6-Obligaciones del empleador.
- 13.7-De los días feriados y de los descansos.
- 13.8-Del periodo de prueba.
- 13.9-Faltas que dan por terminado el contrato.

UNIDAD XIV - DEL ORDEN Y DISCIPLINA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE TRABAJO Y DEL REGLAMENTO INTERNO

- 14.1-Definición.
- 14.2-Del empleador y las reglas administrativas y técnicas.
- 14.3-Formalidades del reglamento interno.
- 14.4-De las sanciones disciplinarias.
- 14.5-De la necesidad de reglamento interno.
- 14.6-De las disposiciones del reglamento interno y su legalidad.
- 14.7-De la homologación y registro del reglamento interno.
- 14.8-De la divulgación del reglamento interno.

V- METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica
- Discusión dirigida y/o debate
- Torbellino de ideas o lluvias de ideas
- Aprendizaje basado en investigación
- Trabajo grupal
- Resumen

VI- PAUTAS DE EVALUACION

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	20
- Examen final escrito	50
- Total de Puntos	100



VII-BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Ley N° 213/93. (2019). *Legislación del Trabajo*. (25ª ed.). Intercontinental.

Cristaldo, J. y Cristaldo, B. (2002). *Legislación y Jurisprudencia del Trabajo*. Litocolor S.R.L.

- Complementaria

Di Martino, C. y Kriskovich, J. (2000). *Lecciones de Derecho Laboral*. Marben S.A.

Frescura, L. y Candia. *Derecho Paraguayo del Trabajo y de la Seguridad* (3ª ed.). El Foro.

Irun, J. (2014). *Legislación del trabajo* (22ª ed.). Intercontinental Editora.

Poder Legislativo. (2005). Ley N° 1680/05. *Código de la Niñez y la Adolescencia* (5ª ed.). Intercontinental Editora.

Poder Legislativo. (2015). Ley N° 5508/15. *De promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia Materna*. Intercontinental Editora.

Poder Legislativo. (2019). Ley N° 6339/19. *Que regula el empleo a tiempo parcial*. Gaceta Oficial.



15.19. ADMINISTRACIÓN

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Administración
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Cuarto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01- 04-19
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

La importancia de la Administración consiste en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipos, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

Está orientado a llegar al éxito de manera eficaz y eficiente mediante la planificación, organización, dirección y control.

Todo lo fijado puede concretarse por medio de las habilidades que debe poseer todo administrador. Con estas cualidades el objetivo será alcanzado y el éxito del emprendimiento siempre estar coronado de logros previamente establecidos.

III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
- Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecida.
- Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.



- f. Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- g. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- h. Poseer capacidades de abstracción, análisis y síntesis.
- i. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b. Diseñar, formular, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización.
- c. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- d. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- e. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- f. Habilidades para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- g. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- **Transversales**

- a. Demostrar compromiso con la calidad.
- b. Demostrar razonamiento crítico y objetivos.

IV-CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - FUNDAMENTO DE LA TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN

- 1.1-Definición de la Administración –Significado etimológico de la palabra administración-naturaleza e importancia de la administración.
- 1.2- Clasificación de la administración.
- 1.3- Funciones de la Administración.



- 1.4- Posición de la administración dentro de las ciencias sociales.
- 1.5- Diferencias fundamentales y similitudes entre la administración pública y privada.
- 1.6- Habilidades administrativas y la jerarquía organizacional.
- 1.7- Productividad, eficiencia y eficacia.
- 1.8- Administración como ciencia y como arte.
- 1.9. **FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES**
 - 1.9.1. Planeación.
 - 1.9.2. Organización.
 - 1.9.3. Integración de personal.
 - 1.9.4. Dirección.
 - 1.9.5. Control.
 - 1.9.6. Papel estabilizador que tiene la administración en la empresa y la sociedad.
 - 1.9.7. Papel de la administración en los cambios sociales. La administración como llave de la sociedad moderna.
 - 1.9.8. La administración como función educativa. Principios administrativos versus pragmatismo y empirismo.

UNIDAD II - EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

- 2.1. Frederick Taylor y la Administración científica.
- 2.2. Los principios de Taylor.
- 2.3. Principales seguidores de Taylor (esposos Gilbreth y Henry L. Gantt).
- 2.4. Henry Fayol y la administración operacional.
- 2.5. Los principios de Henry Fayol.
- 2.6. El enfoque de los papeles administrativos.
 - 2.6.1. Papeles interpersonales.
 - 2.6.2. Papeles informativos.
 - 2.6.3. Papeles de decisión.
- 2.7. Los papeles administrativos identificados por el Prof. H. Mintzberg.



UNIDAD III - FUNDAMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

3.1. Tipos de planes.

3.1.1. Propósitos y misiones.

3.1.2. Objetivos y metas.

3.1.3. Estrategias.

3.1.4. Políticas.

3.1.5. Procedimientos.

3.1.6. Programas.

3.1.7. Reglas.

3.1.8. Presupuestos.

3.2. Pasos de la planeación.

3.2.1. Retención de las oportunidades.

3.2.2. Establecimiento de objetivos.

3.2.3. Desarrollo de premisas.

3.2.4. Determinación de cursos alternativos de acción.

3.2.5. Evaluación de cursos alternativos de acción.

3.2.6. Selección de un curso de acción.

3.2.7. Formulación de planes derivados.

3.2.8. Expresión numérica de los planes a través del presupuesto.

3.4. Objetivos- naturaleza de los objetivos.

3.5. Conceptos evolutivos de la administración por Objetivos.

UNIDAD IV- ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PREMISAS DE PLANEACIÓN

4.1. Misión y propósito de estrategias y políticas:

4.1.1. Estrategia y política.

4.1.2. Necesidad de la planeación operativa.

4.2. Proceso de la planeación estratégica:

4.2.1. Insumos de la organización.

4.2.2. Análisis de la industria.

4.2.3. Perfil empresarial.

4.2.4. Orientación de ejecutivos,

4.2.5. Valores y visión.



- 4.2.6. Misión (propósito),
- 4.2.7. Objetivos principales e intención,
- 4.2.8. Estrategia.
- 4.2.9. Ambiente externo presente y futuro.
- 4.2.10. Planeación mediano y corto plazo,
- 4.2.11. Instrumentación mediante la reingeniería de la estructura,
- 4.2.12. Liderazgo y control de la organización.
- 4.2.13. Prueba de la congruencia y planeación de contingencias.

UNIDAD V - FUNDAMENTOS DE TOMA DE DECISIONES

- 5.1. Importancia y limitaciones de la toma de decisiones racionales:
 - 5.1.1. Racionalidad en la toma de decisiones, racionalidad limitada.
- 5.2. Desarrollo de alternativas y el factor limitante.
 - 5.2.1. Factores cuantitativos y cualitativos, análisis marginal, análisis costo-beneficios.
- 5.3. Selección de alternativas: tres enfoques.
 - 5.3.1. Experiencia, experimentación, investigación y análisis.
- 5.4. Decisiones Programadas y no programadas.
- 5.5. Tomo de decisiones en condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo.
- 5.7. Creatividad e innovación.

UNIDAD VI - FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 6.1. Que es la estructura organizacional.
- 6.2. Conceptos básicos del diseño de la organización.
- 6.3. El enfoque de contingencia en el diseño.
- 6.4. Ejercicio de auto evaluación – Caso práctico.
- 6.5. Diseño de la organización para el siglo XXI.
 - 6.5.1. Diseño de la organización tradicional.
 - 6.5.2. Diseño para un mundo cambiante.
 - 6.5.3. Cultura organizacional y diseño estructural.



UNIDAD VII - ADMINISTRACIÓN GLOBAL

- 7.1. Administración internacional y corporaciones multinacionales.
 - 7.1.1. La naturaleza y el propósito de las empresas internacionales.
 - 7.1.2. Corporaciones multinacionales.
 - 7.1.3. De la orientación etnocéntrica a la egocéntrica.
 - 7.1.4. Ventajas de las multinacionales.
 - 7.1.5. Retos para las multinacionales.
- 7.2. De corporaciones multinacionales globales o transnacionales.
- 7.3. Administración internacional en países seleccionados.
- 7.4. Francia “Le plan “y los “Cadre”.
- 7.5. Alemania: Autoridad y codeterminación.
- 7.6. Administración Coreano.
- 7.8. La administración japonesa: empleo vitalicio.
- 7.9. Teoría Z.
- 7.10. Compañías japonesas que operan en los Estados Unidos.
- 7.11. Funciones administrativas en las empresas internacionales.
 - 7.11.1. Planeación en corporación multinacional.
 - 7.11.2. Organización de la corporación multinacional.
 - 7.11.3. Integración de personal en la corporación multinacional.
 - 7.11.4. Dirección en la corporación multinacional.
 - 7.11.5. Control en la corporación multinacional.
- 7.12. Administración corporativa. Definición.

UNIDAD VIII - ADMINISTRACIÓN Y SOCIEDAD

- 8.1. El ambiente externo: económico.
 - 8.1.1. Capital.
 - 8.1.2. Trabajo.
 - 8.1.3. Niveles de precio.
 - 8.1.4. Políticas fiscales y tributarias.
 - 8.1.5. Clientes.
- 8.2. El ambiente externo: tecnológico.
- 8.3. El ambiente externo: social.
- 8.4. El ambiente externo: político y legal.



8.4.1. Ambiente político.

8.4.2. Ambiente legal.

8.5. La responsabilidad social de los administradores. Responsabilidad y sensibilidad. Social.

8.6. La misión de la empresa.

8.7. El papel del gobierno.

UNIDAD IX - ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

9.1. Administradores y administración de recursos humanos.

9.2. El proceso de Administración de Recursos humanos.

9.3. Planeación estratégica de Recursos Humanos.

9.4. Reclutamiento y selección.

9.5. Desarrollo de carrera.

9.6. Relaciones obrero – patronales.

9.8. Orientación y Capacitación.

9.9. Ejercicios de auto evaluación.

UNIDAD X - ¿CÓMO MOTIVAR A LOS EMPLEADOS?

10.1. La motivación y necesidades individuales.

10.2. Primeras teorías de la motivación.

10.3. Teorías contemporáneas de la motivación.

10.4. Como motivar una fuerza laboral diversidad.

V- METODOLOGIA

- Exposición.
- Resolución de problemas.
- Revisión Bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje Basado en Investigación.
- Trabajo Grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen.



VI- PAUTAS DE EVALUACION

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos prácticos	20
Examen final escrito	50
Total, de puntos	100

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Koontz, H., Weihrich, H. y Cannice, M. (2012). *Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial* (14ª ed.). Mc Graw Hill Interamericana.

- Complementaria

Chiavenato, I. (1994). *Introducción a la teoría de la administración*. Mc. Graw-Hill.

Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría General de la administración* (8ª ed.). Mc. Graw-Hill.

Miro, E. (2007). *Estrategia Empresarial* (3ª ed.). Macchi.



15.20. ÉTICA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Ética
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Cuarto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-04-20
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

La ética es la ciencia del deber ser, muestra el camino a seguir, es relevante para todo individuo y sin duda alguna, se encuentra inmersa en el ámbito empresarial.

En todas las decisiones tomadas por las empresas se debe tener en cuenta la ética. Así como en las relaciones de la empresa con diferentes actores con los que le toque interactuar.

La inclusión de esta materia es de suma importancia en la carrera de administración, pues implica una reflexión sobre la conducta esperada de un administrador.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a. Demostrar compromiso con la calidad.
 - b. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
 - c. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
 - d. Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
 - e. Actuar con autonomía.
 - f. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
 - g. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.



- **Específicas**

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b. Administrar la búsqueda, evaluación, selección, desarrollo y retención del talento humano.
- c. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- d. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- **Transversales**

- a. Demostrar compromiso con la calidad.
- b. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I

- 1.1- Ética y moral - Su identidad semántica.
- 1.2- Definición etimológica- objeto material y formal de la ética.
- 1.3- Acto humano y acto del hombre.
- 1.4- Relación de la ética con otras ciencias- breve análisis de la ética social.
- 1.5- La ética como estructura normativa.
- 1.6- Análisis de la situación moral de la humanidad según criterio de la Iglesia Católica.

UNIDAD II

- 2.1- La ética cristiana – la opción fundamental del hombre.
- 2.2- La responsabilidad humana.
- 2.3- Actitudes y actos morales.
- 2.4- Conciencia y sub-conciencia social -estimativa moral personal y social.
- 2.5- Internalización o captación de los valores morales.



UNIDAD III

- 3.1- Función de las normas morales -conciencia moral – descripción de la conciencia – base de la conciencia – característica de la conciencia.
- 3.2- Clase de la conciencia- valores sociales y la conciencia de los profesionales.

UNIDAD IV

- 4.1- La ética personal – la ética de la comunicación interpersonal.
- 4.2- La dignidad del hombre – la imagen ideal del ser humano.
- 4.3- La inviolabilidad de la verdad y de la ley natural – el descubrimiento del tu – la constitución de la nostridad y su formación.
- 4.4- La ética sexual – concepto tradicional y la realidad juvenil – la moral sexual.
- 4.5- Aborto – clase de aborto – su ilicitud.

UNIDAD V

- 5.1- La profesión y moral – concepto de profesión – dimensión de la profesión y finalidad.
- 5.2- Requisitos para el recto ejercicio de la profesión - cualidades morales de la profesión – actitudes éticas para realizar el compromiso social.
- 5.3- La moral como marco de referencia social- exigencias fundamentales que deben presidir todo ejercicio profesional.
- 5.4- Realidades de los profesionales paraguayos.

UNIDAD VI

- 6.1- Antecedentes del código contable y financiero.
- 6.2- Desarrollo del ético-profesional de la Papa Pio XII – primera y segunda conferencia interamericana de contabilidad.
- 6.3- Los códigos contables públicos – el perfil del contador público.
- 6.4- La formación de una personalidad ética y el respeto al código de la ética – conciencia y esperanza.

V – METODOLOGÍA



- Revisión Bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje Basado en Investigación.
- Mapas Conceptuales.
- Resumen.
- Trabajo grupal y / o individual.
- Estudio de casos.
- Exposición.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos prácticos	20
Examen final escrito	50
Total de puntos	100

VII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Barone, L. (2009). *Ética y Valores*. Cultura Librera Americana S.A.

Cataldi, G. (s.f). *Moral fundamental y personal*. Papyru`s.

Cataldi, G. (2013). *Profesión y Ética*. Papyru`s.

Díaz, M. (1999). *Formación ética y ciudadana*. MEC.

Gómez. M. (2009). *La humanidad- valores- Antivalores*. Villarrica.

- Complementarias

Sen, A. (1999). *Sobre ética y economía*. Alianza

Angulo, Y. (2008). *Ética y Valores I*. Santillana.

Montero, A. y Niño. R. (2016). *Bioética en la salud sexual y reproductiva*. Mediterráneo.

Soto, P. (2007). *Ética en las Organizaciones*. Mc Graw Hill.

Torres, Z. (2014). *Introducción a la Ética*. Grupo Editorial Patria.

Velásquez, M. (2012). *Ética en los negocios* (7ª ed.). Pearson



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS





15.21. CONTABILIDAD FINANCIERA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Contabilidad Financiera
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Quinto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 19 horas
Carga horaria clases prácticas	: 45 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-05 -21
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

En vista de las necesidades de información requeridas por las empresas en la actualidad el mercado competitivo exige la formación de profesionales cada vez más preparados. Por ello la contabilidad no debe estar fuera del conocimiento de los futuros administradores de empresas, pues la misma constituye un pilar importante que se encarga del registro, manejo, control y comunicación de la información económica proveniente de las transacciones de toda organización y necesaria para la toma de decisiones.

Por tanto, la malla curricular de la materia de Contabilidad Financiera está diseñada de acuerdo al perfil del Administrador de empresas que se pretende lograr de modo a adaptarse a la exigibilidad actual formando estudiantes y haciéndolos aptos para su posterior ejercicio profesional haciéndolos también partícipes de su formación integral pues la contabilidad permite conocer el ciclo económico de una empresa y disponer de información relevante donde dichos conocimientos pueden ser aplicados por el propio estudiante para mejorar su propio emprendimiento, realizar un control de su propio negocio familiar o de la comunidad.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a. Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
 - b. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.



- c. Poseer capacidad de autoevaluación, auto aprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
- d. Identificar, plantear y resolver problemas.
- e. Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en actividades inherentes a su profesión que lo lleven a actuar con autonomía. demostrando razonamiento crítico y objetivo.
- f. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

- **Específicas**

- Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas a la solución de problemas matemáticos y financieros.

- **Transversales**

- a. Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- b. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – EMPRESA, CONTABILIDAD Y TOMA DE DECISIONES

1.1- Empresa.

1.1.1- Definición.

1.1.2- Fines y Objetivos.

1.1.2.1- Fines Externos.

1.1.2.2- Fines Internos.



1.1.3- Clasificación:

1.1.3.1- Empresas Individuales.

1.1.3.2- Sociedades.

1.2- Contabilidad e Información contable:

1.2.1- Definición de la Contabilidad.

1.2.2- Funciones de la Contabilidad.

1.2.3- Objetivos de la Contabilidad.

1.2.4- Características.

1.3- Toma de Decisiones.

UNIDAD II – EL PATRIMONIO Y SUS VARIACIONES

2.1- Patrimonio:

2.1.1- Conceptos Jurídico, Económico y Contable.

2.1.2- Definición del Patrimonio.

2.1.3- División del Patrimonio.

2.1.4- Ecuación Patrimonial.

2.1.5- Ejercicios de aplicación.

2.2- Variaciones del Patrimonio:

2.2.1- El Patrimonio desde el punto de vista estático.

2.2.2- El Patrimonio desde el punto de vista dinámico.

2.2.3- El Patrimonio en su aspecto cualitativo.

2.2.4- El Patrimonio en su aspecto cuantitativo.

2.3- Hechos Contables:

2.3.1- Concepto.

2.3.2- Clases de Hechos Contables:

2.3.2.1- Hechos Contables Permutativos.

2.3.2.2- Hechos Contables Modificativos.

2.3.2.3- Hechos Contables Mixtos.

2.3.3- Ejercicios de aplicación.

2.3.4- Plan de Cuentas.

UNIDAD III – LA CUENTA Y SU PROCESO

3.1- Cuenta:

3.1.1- Concepto.



- 3.1.2- Funciones de la Cuenta.
- 3.1.3- Clasificación de las Cuentas.
 - 3.1.3.1- Según su extensión o contenido.
 - 3.1.3.2- Según el objeto representado.
 - 3.1.3.3- Según el significado de su saldo.
- 3.1.4- Terminología contable referente a la Cuenta.
- 3.1.5- Plan de Cuentas.
- 3.2- Partida doble:
 - 3.2.1- Concepto.
 - 3.2.2- Teorías de Cargo y Abono.
- 3.3- Asientos:
 - 3.3.1- Concepto.
 - 3.3.2- Clases.
- 3.4- Ejercicios de aplicación.

UNIDAD IV – REGISTRO CONTABLE

- 4.1- Registros de Contabilidad:
 - 4.1.1- Concepto.
 - 4.1.2- Finalidad.
- 4.2- Libros y Registros Contables:
 - 4.2.1- Concepto.
 - 4.2.2- Clasificación:
 - 4.2.2.1- Desde el punto de vista legal:
 - 4.2.2.2- Según la función que desempeñan:
- 4.3- Libro de Inventarios y Balances:
 - 4.3.1- Objeto.
 - 4.3.2- Estructura.
- 4.4- Libro Diario:
 - 4.4.1- Objeto.
 - 4.4.2- Estructura.
- 4.5- Libro Mayor:
 - 4.5.1- Objeto.
 - 4.5.2- Estructura.
- 4.6- Libros Impositivos.



- 4.7- Libros exigidos por el Código del Trabajo.
- 4.8- Ejercitación en el uso de los libros principales.

UNIDAD V – COMPROBACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES

- 5.1- Introducción.
- 5.2- Formas de Comprobación:
 - 5.2.1- Punteo de libros.
 - 5.2.2- Balance de Comprobación:
 - 5.2.2.1- Concepto.
 - 5.2.2.2- Objetivos.
 - 5.2.2.3- Épocas en que debe practicarse.
 - 5.2.2.4- Estructura o forma que puede adoptar.

UNIDAD VI – AJUSTES Y FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

- 6.1- Balance de Comprobación.
- 6.2- Asientos de ajuste:
 - 6.2.1- Concepto.
 - 6.2.2- Importancia.
 - 6.2.3- Principales casos de asientos de ajuste:
 - 6.2.3.1- Arqueo de Caja.
 - 6.2.3.2- Depuración de Cuentas o de Créditos.
 - 6.2.3.3- Bajas de Bienes de Uso.
 - 6.2.3.4- Gastos pendientes de pago.
 - 6.2.3.5- Gastos Anticipados o cargos Diferidos.
 - 6.2.3.6- Utilidades diferidas o Ganancias a realizar.
 - 6.2.3.7- Ingresos pendientes.
 - 6.2.3.8- Ejercicios de aplicación.
 - 6.2.4- Revalúo y Depreciación de Bienes de Uso.
 - 6.2.4.1- Cuadro de Depreciación y amortizaciones.
 - 6.2.4.2- Otros Métodos de Depreciación.
 - 6.2.4.3- Vida Útil económica del bien.
 - 6.2.4.4- Coeficientes.
 - 6.2.4.5- Asientos de registro contable.
 - 6.2.4.5.1- Resoluciones del Colegio de Contadores del Paraguay.



6.2.4.5.2- Normas Internacionales.

6.2.4.5.3- Resoluciones del Ministerio de Hacienda.

6.2.5- Ejercicios de aplicación.

6.3- Estados Contables.

6.3.1- Concepto.

6.3.2- Clases de Estados Contables.

6.3.3- Condiciones que deben reunir como medio de información.

6.3.4- Fines de los Estados Contables.

6.3.5- Ejercicios económicos.

UNIDAD VII – CIERRE DEL EJERCICIO

7.1- Asientos de liquidación de ejercicio.

7.2- Asientos de aplicación de resultados:

7.2.1- Asiento de capitalización.

7.2.2- Asiento de descapitalización.

7.3- Asientos de cierre:

7.3.1- Cuentas patrimoniales.

7.3.2- Cuentas de resultado.

7.4- Asiento de reapertura de cuentas.

7.5- Ejercicios de aplicación.

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Resolución de problemas.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Estudio de casos.
- Resumen.



VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	20
- Examen final escrito	50
- Total de Puntos	100

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Aguayo, P. (2019). *Contabilidad Básica* (2ª ed.). AGR Servicios Gráficos.

- Complementaria

Fowler, E. (1991). *Cuestiones Contables Fundamentales*. Machi.

Fowler, E. (1994). *Contabilidad Básica*. Machi.



15.22. ESTADÍSTICA AVANZADA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Estadística Avanzada
Área de estudio	: Básica
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Quinto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 19 horas
Carga horaria clases prácticas	: 45 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-05-22
Prerrequisitos	: Estadística

II – FUNDAMENTACIÓN

La estadística es la ciencia que se encarga de recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar datos con el fin de deducir características de la población.

La Estadística contribuye al perfil del Administrador de Empresas, en:

Aplicar los conocimientos modernos de la gestión de negocios a las fases del proceso administrativo para la optimización de recursos y el manejo de los cambios organizacionales.

Crear y desarrollar proyectos sustentables aplicando herramientas administrativas y métodos de investigación de vanguardia, con un enfoque estratégico, multicultural y humanista.

Esta asignatura se ubica en el quinto semestre de la carrera y se estructura en cuatro momentos: primero un recorrido por las distribuciones normales, la estimación de intervalos y sus aplicaciones, en el segundo momento las pruebas de hipótesis y sus aplicaciones, tercer momento, el estudio de la teoría de la correlación y un cuarto momento el análisis de series de tiempos y números índices.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a. Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
 - b. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
 - c. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.



- d. Identificar, plantear y resolver problemas.
- e. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- f. Identificar, plantea y resolver problemas.
- g. Demostrar compromiso con la calidad.

- **Específicas**

- a. Diseñar e implementar procesos de logística, producción y comercialización de bienes y servicios.
- b. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social
- c. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficiente.
- d. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

- **Transversales**

- a - Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- b - Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - TEORÍA DE ESTIMACIÓN ESTADÍSTICA

- 1.1- Aproximación Normal de una distribución binomial.
- 1.2- Distribución muestral de medias.
- 1.3- Estimación de parámetros.
- 1.4- Estimación por puntos y estimación por intervalos de confianza.
- 1.5- Estimación por intervalos de confianza de parámetros poblacionales.
- 1.6- Intervalos de confianza para proporciones.

UNIDAD II - TEORÍA DE LA DECISIÓN ESTADÍSTICA

- 2.1- Decisiones estadísticas. Hipótesis Nula.
- 2.2- Ensayo de hipótesis y significación.
- 2.3- Errores del tipo I y errores del tipo II. Nivel de significación.



2.4- Ensayos diferentes a la distribución normal. Ensayo de una y dos colas.

2.5- Ensayos especiales. Curvas características de operación.

2.6 Ensayos de significación con diferencias muestrales.

UNIDAD III - TEORÍA DE LA CORRELACIÓN

3.1- Correlación y regresión. Correlación lineal.

3.2- Medidas de correlación.

3.3- Coeficiente de relación.

3.4- Rectas de regresión y el coeficiente de correlación lineal.

UNIDAD IV - MÉTODOS DE LOS MÍNIMOS CUADRADOS

4.1- Relación entre variables, curvas de ajustes y ecuaciones de curvas de ajustes.

4.2- Mínimos cuadrados.

4.3- Rectas de mínimos cuadrados.

4.4- Regresión.

4.5- Aplicación de series de tiempo.

UNIDAD V - ANÁLISIS DE SERIES DE TIEMPO.

5.1- Series de tiempo, representación gráfica.

5.2- Movimientos característicos de la serie de tiempo, movimientos medios.

5.3- Estimación de la tendencia.

5.4- Aplicación a series de tiempo.

UNIDAD VI - NÚMERO ÍNDICE

6.1- Número índice y sus aplicaciones.

6.2- Precios relativos. Propiedades de los precios relativos.

6.3- Enlace y cadenas relativas.

6.4- Cambio de periodo de base.

6.5- Fusión de dos series de número índice.

6.6- Índices de precios al consumidor.

6.7- Poder de compra y deflación de los valores de una serie de tiempo.

6.8- Análisis de tendencia.



UNIDAD VII - APLICACIONES A LA REALIDAD NACIONAL

- 7.1- Análisis e informes referentes a memoria y balance de instituciones públicas o bancarias.
- 7.2- Estimación de tendencia de crecimiento de servicios públicos: ANDE, ESSAP, COPACO, etc.
- 7.3- Estudios estadísticos de la producción de rubros agrícolas y ganaderos del Paraguay.
- 7.4- Estudios estadísticos de la variación de precios de productos de primera necesidad en la zona del Alto Paraná.

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Resolución de problemas.
- Trabajo grupal.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajo práctico	20
- Examen final	50
- Total de puntos	100
-	

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Kazmier, J. (2000). *Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía* (3ª ed.) McGraw-Hill Interamericana.

- Complementaria

Spiegel, R. (2013). *Probabilidad y Estadística* (4ª ed.). McGraw- Hill Companies.



15.23. ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Organización, Sistemas y Métodos
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Quinto
Carga Horaria Total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-05 -23
Prerrequisitos	: Administración

I- FUNDAMENTACIÓN

Una organización, es un grupo social compuesto por personas, tareas y administraciones que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes, servicios o normativas para satisfacer las necesidades de la comunidad dentro de un entorno y así poder lograr el propósito que es su misión.

El estudio de Organización y Métodos plantea la importancia del conocimiento de la estructura organizativa y de los sistemas administrativos de las organizaciones, considerando los aspectos metodológicos necesarios a los efectos de un proceso de reorganización y las utilidades de técnicas de análisis y diseño organizacional, a modo de posibilitar el logro a situaciones de cambios de las organizaciones que pudiera suscitar el ambiente integracionista internacional.

La necesidad de incorporar el análisis organizacional, las variables del contexto, el estilo liderazgo aplicado, la importancia de las técnicas, el conocimiento del profesional del área es para el logro del buen desempeño de su gestión. Se prepara con conocimiento del área, pues de su grado de eficiencia, de la efectividad de su tarea dependerán las distintas unidades orgánicas de la empresa.



II- COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Utilizar tecnología de la información y la comunicación.
- b. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país.
- c. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- d. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- e. Demostrar compromiso con la calidad.
- f. Identificar, plantear y resolver problemas.
- g. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
- h. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.

- Específicas

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización.
- c. Administrar la búsqueda, evaluación, selección, desarrollo y retención de talento humano.
- d. Ejercer el liderazgo para el logro y conservación de metas en la organización
- e. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- f. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

- Transversales.

- a- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- b- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.



III- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1.1. Concepto

1.1.1. Funciones de las Actividades de Organización y Métodos.

1.1.2. Respecto a la Estructura.

1.1.3. Respecto a los procedimientos.

1.1.4. Importancia de O y M en las Relaciones Humanas.

1.2. Gerenciamiento.

1.2.1. El Rol del Gerente o Administrador.

1.2.2. Elementos de Gerenciamiento.

1.2.3. Habilidades Gerenciales

1.2.4. Habilidades necesarias en los niveles gerenciales.

1.2.5. Manejo de Recursos Humanos.

1.3. El liderazgo.

1.3.1. Trabajo en equipo.

1.3.2. Gerenciamiento de Proyectos.

1.3.3. Toma de Decisiones.

UNIDAD II - ETAPAS DE UN TRABAJO DE O y M

2.1. Planteamiento.

2.1.1. Recolección de datos.

2.1.2. Análisis de datos e informaciones.

2.1.3. Elaboración de la propuesta.

2.1.4. Ejecución de la propuesta.

2.1.5. Presentación de informe.

2.1.6. Control posterior.

2.2. Liderazgo.

2.2.1. Las cualidades de un buen líder.

2.2.2. Liderazgo situacional.

2.2.3. Teorías X – Y.

2.2.4. Tentaciones de un líder.

2.2.5. Maneras de lograr un buen liderazgo.



2.2.6. Reglas para ser un buen líder.

UNIDAD III - DELEGACIÓN, AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD

3.1. Beneficios de la delegación.

3.1.1. Proceso de Delegación.

3.1.2. Las proporciones entre delegación y operación.

3.1.3. Criterios para delegar.

3.1.4. El proceso para la delegación.

3.2. Ubicación del órgano de O y M en la Estructura Organizacional.

3.2.1. Opciones de Ubicación en el organigrama.

3.2.2. Funciones Básicas de un trabajo de O y M.

3.2.3. Características y tamaño del órgano de O y M en la estructura.

3.2.4. Iniciativa del trabajo de O y M.

UNIDAD IV - TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS DE O Y M

4.1. La dimensión Humana en la organización.

4.1.1. Gerencia Total de la Calidad.

4.1.2. Principios Operacionales. GTC.

4.1.3. Gestión de la Calidad Total G.C.T. Objetivos. (TQM) (Total Quality Management).

4.1.4. Gerencias Participativas.

4.2. Calidad.

4.2.1. Calidad. Definición.

4.2.2. ¿Que es Calidad Total?

4.2.3. Sistema de Gestión de la Calidad Total. G.C.T.

4.2.4. Fases de la implantación de G.C.T.

4.2.5. Circulo de calidad y su Proceso.

4.2.6. Objetivos de los círculos de Calidad.

4.2.7. Organización de los Círculos de calidad.

4.2.8. Beneficios de los círculos de calidad.

4.2.9. El factor humano en las empresas modernas.

4.2.10. Propuestos Básicos del G.C.T.



UNIDAD V - ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

- 5.1. Estructura Organizacional. Conceptos básicos.
 - 5.1.1. Estructura organizativa definiciones.
 - 5.1.2. Departamentalización.
 - 5.1.3. Por procesos.
 - 5.1.4. Por Objetivos.
 - 5.1.5. Por zona geográfica.
 - 5.1.6. Por mercado.
- 5.2. Estructura Organizacional.
 - 5.2.1. Importancia de la Estructura Organizacional.
- 5.3. División del trabajo. Importancia.
 - 5.3.1. Principales sectores o áreas de actividades de una empresa.
- 5.4. Variables estratégicas a considerar para diseño e implementación.
 - 5.4.1- Niveles de una Organización.
 - 5.4.2- Tipos de estructuras de organización.
 - 5.4.3- Ventajas y Desventajas de la Estructura Lineal.
 - 5.4.4- Estructura Funcional. Ventajas y desventajas.
 - 5.4.5- Estructura de Línea y Staff. Ventajas y desventajas.
 - 5.4.6- Característica de la Estructura Matricial.

UNIDAD VI - ORGANIGRAMA

- 6.1- Organigrama.
 - 6.1.1- Concepto.
 - 6.1.2- Finalidades.
 - 6.1.3- Tipos.
 - 6.1.4- Ejercicios prácticos.
- 6.2- Flujogramas.
 - 6.2.1- Concepto.
 - 6.2.2- Finalidades.
 - 6.2.3- Tipos.
 - 6.2.4- Ejercicios prácticos.
- 6.3- Diagramas de Interdependencias sectorial.
 - 6.3.1- Concepto.



6.3.2- Finalidades.

6.3.3- Tipos.

6.3.4- Ejercicios prácticos.

6.4- Cronogramas.

6.4.1- Concepto.

6.4.2- Finalidades.

6.4.3- Tipos.

6.4.4- Ejercicios prácticos.

6.5- Pert.

6.6- Gantt.

UNIDAD VII – DISEÑO DE FORMULARIO

7.1- Diseño de formulario.

7.1.2- Concepto.

7.1.3- Finalidades.

7.1.4- Tipos.

7.1.5- Ejercicios prácticos.

UNIDAD VIII – MANUALES ADMINISTRATIVOS

8.1- Manuales administrativos.

8.1.2- Concepto.

8.1.3- Finalidades.

8.1.4- Tipos.

8.1.5- Ejercicios prácticos.

UNIDAD IX – ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE OFICINA

9.1- Organización integral de oficinas.

9.1.2- Concepto.

9.1.3- Finalidades.

9.1.4- Tipos.

9.1.5- Ejercicios prácticos.



UNIDAD X – TABLAS DE DECISIÓN

10.1- Tablas de decisión.

10.1.1- Introducción.

10.1.2- Modelos lógicos de decisiones.

10.1.3- Conceptos básicos sobre la tabla de decisiones.

10.1.4- Tipos de tablas de decisiones.

10.1.5- Metodología para la confección de tablas de decisión.

UNIDAD XI – MEDICIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

11.1- Medición del trabajo administrativo.

11.1.1- Características de trabajos administrativos.

11.1.2- Sistemas y métodos de medición.

11.1.3- Técnicas de medición del trabajo administrativo.

Unidad XII – ENTRENAMIENTO EN ANÁLISIS DE SISTEMAS

12.1- Entrenamiento en análisis de sistemas administrativos.

12.1.2- Marco conceptual.

12.1.3- Análisis estructural.

12.1.4- Análisis de procedimiento.

12.1.5- Análisis de control interno.

12.1.6- Análisis de relevamiento.

IV- METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Estudio de casos.
- Trabajo grupal
- Resumen.



V- PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos Prácticos	20
Examen Final Escrito	50
Total de puntos	100

VI- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Flor, M. (2013). *Organización y procesos empresariales* (8ª ed.). Litocolor S.R.L.

Flor, M. (1995). *Organización Sistemas y Métodos* (3ª ed.). Litocolor S.R.L.

Lardent, A., Loro, A. y Gómez, M. (1984). *Técnicas de Organización Sistemas y Métodos*. Club de Estudios.

- Complementaria

Anderson, R. (1981). *Organización y Métodos*. Ema.

Franklin, E. (2014). *Organización de empresas* (4ª ed.). Mc Graw Hill/Interamericana.

Franklin, E. (2009). *Organización de Empresas* (3ª ed.). Mc Graw Hill.



15.24. INFORMÁTICA APLICADA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Informática Aplicada
Área de estudio	: Básica
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Quinto
Carga Horaria Total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-05 -24
Prerrequisitos	: Tecnología de la Información y Comunicación

II- FUNDAMENTACIÓN

El programa de la disciplina de Informática Aplicada va encaminado a que el estudiante tras conocer los distintos elementos que componen el Sistema Informático (hardware más software), aprenda a utilizar correctamente las herramientas que éste les proporciona, para potenciar así el Sistema de Información Automatizado de una organización, elemento fundamental de la misma.

En primer lugar, debe conocer las distintas configuraciones de equipos informáticos, los sistemas operativos más utilizados, las redes locales, los servicios de Internet, las posibilidades de negocio en el e-commerce hasta las herramientas ofimáticas de productividad, como las hojas de cálculo, y los gestores de bases de datos. Seguidamente, se analizan modelos de Control, Planificación y Simulación, realizados con hoja de cálculo, basados en casos prácticos con datos reales y de complejidad creciente, como herramientas eficaces de apoyo a la toma de decisiones.



III- COMPETENCIAS

- Genéricas

- i. Utilizar tecnología de la información y la comunicación.
- j. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país.
- k. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- l. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- m. Demostrar compromiso con la calidad.
- n. Identificar, plantear y resolver problemas.
- o. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
- p. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.

- Específicas

- a. Identificar y anticipar problemas empresariales relevantes, en el ámbito privado y/o en el público.
- b. Aportar racionalidad al análisis y a la descripción de cualquier aspecto de la realidad empresarial.
- c. Aplicar al análisis de los problemas empresariales criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.
- d. Diseñar, gestionar y redactar proyectos de carácter empresarial y para emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de la empresa.
- e. Identificar y emplear herramientas y software apropiados en la resolución de problemas económicos y de la empresa.
- f. Aplicar los conocimientos en la práctica.

- Transversales.

- a- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- b- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.



IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - Teoría Tema

1: Conceptos generales. Introducción a la informática.

1.1. Conceptos y Definiciones.

1.2. Arquitectura Física o Hardware.

1.2.1. Componentes.

1.2.2. Periféricos de E/S.

1.3. Soporte Lógico o Software.

1.3.1. Sistema operativo.

1.3.2. Ficheros.

1.3.3. Programas.

UNIDAD II - Bases de Datos

2.1. Conceptos básicos.

2.2. Objetivos y ventajas de un SGBD.

2.2. Inconvenientes de los SGBD.

2.3. Usuarios de la BD.

2.4. Abstracción de la información.

2.2. Modelo de Datos : El modelo relacional.

UNIDAD III - Comunicaciones y Redes de Ordenadores

3.1. Conceptos básicos.

3.2. Componentes de una red.

3.3. Redes de ordenadores.

3.3.1. Tipos de redes.

3.3.2. Servicios de una red.

3.4. Internet.

3.4.1. La red de redes.



3.4.2 Servicios que ofrece.

3.5. Intranet y Extranet.

UNIDAD IV - El Sistema de Información en la empresa

4.1. Introducción a los Sistemas de Información.

4.2. Componentes de los Sistemas de Información.

4.3. Tipos de Sistemas de Información.

4.4. Sistemas de apoyo a las decisiones

UNIDAD V - Comercio electrónico

5.1 Conceptos básicos.

5.1.1. Definición de comercio electrónico.

5.1.2. Tecnología en la empresa.

5.1.3. Tipos de negocio electrónico (e-commerce).

5.2. Modelos de Negocio en Internet.

5.3. El comercio electrónico en las funciones de la empresa.

5.3.1 Creación de la empresa.

5.3.2 Marketing y Ventas.

5.3.3 Compras.

5.3.4. RR-HH.

5.3.5. Producción.

5.3.6. Contable-financiero.



UNIDAD VI - Herramientas de Cálculo y Análisis de Datos

- 6.1. Introducción a la hoja de cálculo Excel.
- 6.2. Validación de datos y uso de filtros.
- 6.3. Creación y diseño de gráficos.
- 6.4. Aplicación de las funciones más comunes en Excel.
- 6.5. Operaciones con capitales: Inversiones y proyectos de Inversión.
- 6.6. Herramientas de consolidación. Subtotales y Tablas dinámicas.
- 6.7. Análisis de sensibilidad. Escenarios. Análisis y Sí. Solver.
- 6.8. Formato e impresión de hojas de cálculo.

UNIDAD VII – Herramientas de Gestión de Bases de Datos.

- 7.1. Introducción a Access.
- 7.2. Diseño, creación y mantenimiento de Tablas.
- 7.3. Consultas de Selección Unitabla.
- 7,4, Consultas de Selección Multitabla.
- 7.5. Otros tipos de consulta: De selección Interactiva; de acción, de referencias cruzadas. 7.6. Formulario y Subformularios.
- 7.8. Informes.

V- METODOLOGÍA

- Resolución de problemas.
- Demostración y/o experimentación.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Utilización de plataforma virtual.
- Trabajo grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen.



VI- PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos Prácticos	20
Examen Final Escrito	50
Total de puntos	100

VII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Perez, D. (2013). *Informática Básica* (2ª ed.). IBC

Stallings, W. (2008). *Comunicación y Redes de Computadores* (7ª ed.). Pearson Prentice Hall.

Tanenbaum, A. y Wetherall, D., (2012). *Redes de Computadoras* (5ª ed.). Pearson Prentice Hall.

- Complementaria

Alcalde, E. y Garcia, M. *Informática básica* (2ª ed.). Mac Graw Hill.

Andreu, R. *Estrategia y Sistemas de Información*. Mc Graw Hill.

Arellano, J. *Administración de los Sistemas de Información*. Thomson.

Date, C. (2001). *Introducción a los Sistemas de Bases de Datos* (7ª ed.). Prentice Hall.

Offismatica (excel avanzado y access).

Korth and Silberschatz. *Fundamentos de Bases de Datos* (2ª ed.) Mac Graw Hill.



15.25. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Investigación de Mercados
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Quinto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-05-25
Prerrequisitos	: Administración

II – FUNDAMENTACIÓN

La Investigación de Mercados hace referencia al "proceso objetivo y sistemático en el que se genera la información para ayudar en la toma de decisiones de mercadeo.", "Se incluye la especificación de la información requerida, el diseño del método para recopilar la información, la administración y la ejecución de la recopilación de datos, el análisis de los resultados y la comunicación de sus hallazgos e implicaciones.

La investigación de mercados se compone de instrumentos y técnicas que al aplicarse generan información con un alto grado de validez y confiabilidad con respecto a los comportamientos y características de un mercado. Para generar información se desarrolla un proceso donde se adquiere, registra, procesa y analiza la información, respecto a temas como: clientes, competidores y el mercado.

La investigación de mercados es para la administración un instrumento básico de desarrollo, ya que proporciona información en la fase de planeación sobre consumidores, distribuidores, competidores, facilitando la definición de las políticas y planes a seguir. Permite proporcionar un sistema de evaluación de lo existente y proyectar hacia las futuras necesidades que tendrá el mercado, facilitando de esta forma equilibrar la oferta y la demanda de bienes y servicios. Para los administradores, es importante y preponderante conocer y manejar los principios de esta área del saber. La información es hoy una necesidad y, para algunos teóricos, es poder. La



necesidad de comprender esta realidad se nos presenta como imperiosa en este mercado cada vez más exigente y más desarrollado.

III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- a - Utilizar Tecnología de la información y de la comunicación.
- b - Trabajar en equipos Multidisciplinarios.
- c – Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país y otra lengua extranjera.
- d – Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- e – Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- f- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- g- Identificar, plantear y resolver problemas.

- Específicas

- a – Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b - Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- c - Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- d – Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- Transversales

- a- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- b- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.



IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - INTRODUCCIÓN

- 1.1.- El papel de la investigación de mercados.
- 1.2.- Concepto.
- 1.3.- Terminologías frecuentemente utilizadas.
- 1.4.- Variables controlables y no controladas.
- 1.5.- Datos primarios y secundarios.
- 1.6.- Sistema de Información de Mercadotecnia (SIM).
- 1.7.- Muestreo, encuesta, censo, población o universo.
- 1.8.- Otras terminologías.

UNIDAD II - PLANEACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

- 2.1.- Decisión de llevar a cabo la investigación.
- 2.2.- Consideraciones preliminares para conducir una investigación.
- 2.3.- La relación gerencia–investigación.
- 2.4.- Personas que realizan una investigación de mercado.
- 2.5.- Errores en la investigación de mercados.
- 2.6.- La ética en la investigación de mercados.

UNIDAD III - PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

- 3.1.- Reconocer y definir el problema.
- 3.2.- Establecer la necesidad de información.
- 3.3.- Especificar los objetivos de la investigación y las necesidades de información.
- 3.4.- Determinar el diseño de la investigación y las fuentes de datos.
- 3.5.- Desarrollar el procedimiento de recolección de datos.
- 3.6.- Diseñar la muestra. Recolectar los datos.
- 3.7.- Procesar los datos.
- 3.8.- Analizar los datos.
- 3.9.- Presentar los resultados de la investigación.



UNIDAD IV - TIPOS Y MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

4.1.- Tipos de investigación:

4.1.1.- Exploratorio

4.1.2.- Descriptivo

4.1.3.- Causal.

4.2.- Métodos de investigación.

4.2.1.- Investigación cualitativa.

4.2.2.- Sesiones de grupo.

4.2.3.- Entrevista en profundidad.

4.2.4.- Técnicas de proyección.

4.3.- Método de encuesta:

4.3.1.- Telefónica

4.3.2.- Por correo

4.3.3.- Personal.

4.4.- Método de observación.

4.5.- Auditorias.

4.6.- Análisis de contenido.

4.7.- Comparación entre los métodos de encuesta y observación.

4.8.- Método de experimentación.

4.8.1.- De laboratorio.

4.8.2.- De campo.

4.9.- Tipos de experimentación.

UNIDAD V - DISEÑO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA

5.1.- Muestreo: concepto, importancia.

5.2.- Técnicas de muestreo de no probabilidad.

5.3.- Muestreo por: conveniencia, juicio, cuotas.

5.4.- Técnicas de muestreo probabilística.

5.4.1.- Aleatorio simple.

5.4.2.- Estratificado.

5.4.3.- Por conglomerados.

5.4.4.- Sistemático.



5.4.5.- Por áreas.

5.5.- Determinación del tamaño de la muestra.

5.6.- Usos del muestreo no probabilístico y probabilístico.

UNIDAD VI - RECOLECCIÓN DE DATOS O TRABAJO DE CAMPO

6.1.- Selección de los encuestadores.

6.2.- Capacitación de los encuestadores.

6.3.- El contacto inicial.

6.4.- Cómo hacer las preguntas.

6.5.- Indagación.

6.6.- Registro de las respuestas.

6.7.-Cómo terminar la entrevista.

6.8.-Supervisión de los encuestadores.

6.9.- Validación del trabajo de campo.

6.10.- Evaluación de los encuestadores.

6.11.- Tiempo y costo.

6.12.- Índice de respuesta.

6.13.- Calidad de la entrevista.

6.13.- Calidad de los datos.

UNIDAD VII - PREPARACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

7.1.- Preparación: Edición.

7.2.- Codificación.

7.3.- Depuración de los datos.

7.4.- Análisis univariado de datos.

7.5.- Tabulación: simple y cruzada.

7.6.-Estadística descriptiva.

7.7.- Medidas de tendencia central:

7.7.1.- La media

7.7.2.- La mediana

7.7.3.- La moda.

7.8.- Medidas de dispersión:

7.8.1.- La desviación estándar



7.8.2.- Frecuencias relativas

7.8.3.- Absolutas.

7.9.- Prueba de hipótesis.

7.9.- Estadística inferencial.

7.10.-Prueba "z".

7.11.- Prueba "ji" cuadrado.

7.12.- Análisis bivariado de datos.

7.13.- Estadística descriptiva: coeficiente de correlación lineal.

7.14.- Regresión simple.

7.15.- Estadística inferencial: prueba "ji" cuadrado.

7.16.- Interpretación de tablas de tabulación cruzada.

7.17.- Uso de porcentajes.

UNIDAD VIII - INFORME SOBRE LOS HALLAZGOS DE LA INVESTIGACIÓN

8.1.- Guías para elaborar informes escritos.

8.2.- Formato del informe.

8.3.- Presentación de los datos: uso de tablas, ayudas gráficas.

8.4.- Presentación oral.

UNIDAD IX - APLICACIONES DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

9.1.- Medición y pronóstico de la demanda.

9.2.- Investigación de productos y prueba de mercadeo.

9.3.- Investigación:

9.3.1.- Publicitaria.

9.3.2.- De distribución.

9.3.3.- De precios.

9.3.4.- De mercados internacionales.

9.4.- El ambiente:

9.4.1.- De mercado.

9.4.2.- Gubernamental.

9.4.3.- Económico.

9.4.4.- Estructural.

9.4.5.- Informativo y tecnológico.



9.4.6.- Sociocultural.

9.4.7.- Competitivo.

9.5.- Fuente de información en los mercados internacionales.

V- METODOLOGÍA

- Revisión Bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje Basado en Investigación.
- Trabajo Grupal.
- Aprendizaje Valorativo.
- Mapas Conceptuales.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos de 15 puntos cada uno	30
Trabajo práctico	20
Examen final escrito	50
Total	100

VII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Kinnear, T. y Taylor, J. (2010). *Investigación de Mercado* (5ª ed.). McGraw- Hill.

Lehmann, D. (1994). *Investigación y Análisis de Mercado*. Compañía Editorial Continental.

- Complementaria

Frank, R., Kuehn, A. y Massy, W. (1987). *Análisis de Mercados*. Talleres de Litografía Ingramex

Pope, F. (1991). *Investigación de Mercados* (4ª ed.). Grupo Editorial Norma.

Malhotra, Naresh. (1997). *Investigación de Mercados* (2ª ed.). Prentice Hall.



15.26. CONTABILIDAD DE GESTIÓN

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Contabilidad de Gestión
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Sexto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 19 horas
Carga horaria clases prácticas	: 45 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-06 -26
Prerrequisitos	: Contabilidad Financiera

II – FUNDAMENTACIÓN

La contabilidad de gestión o contabilidad directiva, consiste en la utilización, análisis e interpretación de la información obtenida de la contabilidad financiera de cara a la adopción de decisiones a corto plazo en el seno de la organización. Es subjetiva y orienta sus aplicaciones hacia aquellos sujetos que tienen poder de decisión sobre la actividad de la empresa, mejora el procedimiento de toma de decisiones mediante el uso de los datos contables.

La Contabilidad de Gestión es un elemento clave para la formación profesional, por ello es imprescindible que el estudiante maneje los conceptos que tienen relación con la materia haciendo uso de herramientas como el coste de oportunidad, costes del capital o la valoración del riesgo que son de utilidad a la organización en la toma de decisiones. Además, con la aparición de las modernas técnicas de gestión, ya sea de calidad o en el aparato productivo, la contabilidad de gestión adquiere notable relevancia. Básicamente centra su estudio en todos los procesos que componen la cadena de valor de la empresa, otorgando una visión a corto, medio, y largo plazo.



III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- h. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- i. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- j. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
- k. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- l. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- m. Identificar, plantear y resolver problemas.
- n. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- b. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- c. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- d. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas a la solución de problemas matemáticos y financieros.

- **Transversales**

- a. Actuar con autonomía.
- b. Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.



IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - MARCO Y CONTENIDO DE LA CONTABILIDAD DE GESTIÓN

- 1.1- Concepto y contenido de la Contabilidad de Gestión.
- 1.2- El papel de la Contabilidad de Gestión como instrumento de Control.
- 1.3- La Competitividad de la Empresas.
- 1.4- Triangulo Contable.
- 1.5- Objetivos de la Contabilidad.
- 1.6- Sistema de Coste por actividades ABC.
- 1.7- Nuevas Técnicas de Gestión de Materiales.
- 1.8- La contabilidad de Gestión Medioambiental.
- 1.9- La Contabilidad de Costes como principal rama de la Contabilidad de Gestión.

UNIDAD II - FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS

- 2.1- El Costo.
- 2.2- Captación en libros de la Información Contable.
- 2.3- Conceptos Básicos.
- 2.4- Clasificación de los Costos.

UNIDAD III - CÁLCULO DE COSTOS E INFORMES INTERNOS

- 3.1- Usos y usuarios de la información contable.
- 3.2- Inventarios o existencias vinculadas al proceso productivo.
- 3.3- Relación entre los elementos del costo y los inventarios.
- 3.4- Informes Internos.
- 3.5- Conexión de los informes internos con las cuentas anuales.
- 3.6- Porción de costos a incluir en el cálculo de costos.
- 3.7- Sistemas de Contabilidad de Costos.
- 3.8- Las opciones de cálculo de costo.
- 3.9- El rol del contable de Gestión.



3.10. METODOLOGÍA DEL CÁLCULO DE LOS COSTOS

- 3.10.1- El Estado del Inventario.
- 3.10.2- Los objetos de costos y el reparto de los costos.
- 3.10.3- La hoja Analítica o estadística de costos.
- 3.10.4- Los criterios de imputación de los costos y el costo Industrial del output.
- 3.10.5- El Análisis de la Subactividad.
- 3.10.6- El cuadro de Márgenes y Resultados.
- 3.10.7- La Normalización contable.

UNIDAD IV - COSTO DE MATERIALES

- 4.1- Concepto y Clasificación.
- 4.2- Costo de Materiales Comprados.
- 4.3- Criterios de Valorización.
- 4.4- Inventario Permanente de materiales.
- 4.5- Costo de la diferencia de Inventario.
- 4.6- Contabilización de los Materiales.
- 4.7- Control de los Materiales.
- 4.8- Aplicación Práctica.

4.9- COSTO DE PERSONAL

- 4.9.1- Concepto y Clasificación.
- 4.9.2- Los Sistemas de retribución.
- 4.9.3- Los Costos específicos de personal.
- 4.9.4- La Curva de la Experiencia.
- 4.9.5- Localización, reparto, imputación y contabilización del costo del personal.
- 4.9.6- Estímulos motivacionales y el control del costo de personal.

UNIDAD V - COSTOS INDIRECTOS

- 5.1- Concepto y clasificación.
- 5.2- Costo de amortización industrial.
- 5.3- Coste de Mantenimiento y reparaciones.



- 5.4- Otros costos indirectos de fabricación.
- 5.5- Costo horario de utilización del equipo industrial.
- 5.6- Localización, imputación y contabilización.
- 5.7- Control de Costos indirectos.

UNIDAD VI - SISTEMA DE ACUMULACIÓN DE COSTOS POR ÓRDENES DE TRABAJO

- 6.1- La Acumulación de Costos.
- 6.2- El Sistema de acumulación de Costos por órdenes de trabajo.
- 6.3- SACOT y SACP un problema de promedios.
- 6.4- Documentos fuentes en el sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo.
- 6.5- Los costos indirectos de producción en la orden de trabajo.
- 6.6- Sobre aplicación o sub aplicación de costos indirectos de producción.

6.7. SISTEMA DE ACUMULACIÓN DE COSTOS POR PROCESOS

- 6.7.1- Costos por proceso.
- 6.7.2- Fases previas al cálculo de costos.
- 6.7.3- Cálculo del costo unitario.
- 6.7.4- La producción en curso.
- 6.7.5- La producción equivalente.

UNIDAD VII - LA PRODUCCIÓN CONJUNTA

- 7.1- Introducción.
- 7.2- Definición y clasificación de los tipos de productos.
- 7.3- Métodos de asignación de costos a los productos secundarios.
- 7.4- Métodos de asignación de costos a los productos principales.
- 7.5- Aplicación Práctica.

UNIDAD VIII - TRATAMIENTO DE LAS MERMAS Y DESPERDICIOS

- 8.1- Introducción.
- 8.2- Los productos dañados y el costo de producción.
- 8.3- Determinación del costo de producción ante la existencia de productos defectuosos.
- 8.4- Tratamiento de los desperdicios y residuos en los materiales.



8.5. EL SISTEMA DE COSTEO VARIABLE

8.5.1- Introducción.

8.5.2- El Sistema de Costeo Directo.

8.5.3- El Sistema de Costeo Variable.

8.5.4- La valoración de las existencias en un sistema de costeo variable.

8.5.5- El Análisis de rentabilidad.

UNIDAD IX - LA CONTABILIDAD DE COSTOS EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS

9.1- Introducción.

9.2- La Contabilidad de Costos en una Empresa de servicios.

9.3- Empresa de servicios con un proceso operativo de carácter continuo.

9.4- La problemática de la imputación de los costos no asignables.

9.5- La Contabilidad de costos por pedido.

9.6- Consideraciones Finales.

9.7. LA CONTABILIDAD DE COSTOS EN LAS EMPRESA COMERCIAL.

9.7.1- Introducción.

9.7.2- Contabilidad de Costos para el control.

9.7.3- Preparación de la Información para la toma de decisiones.

9.7.4- Consideraciones.

V – METODOLOGÍA

- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Trabajo Grupal.
- Utilización de plataforma virtual.
- Estudio de caso.
- Resumen.
- Talleres.



VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos	30 puntos
Trabajos Prácticos	20 puntos
Examen Final Escrito	50 Puntos
Total de puntos	100 Puntos

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Álvarez, A., Balada, B. y Castello, L. (2000). *Introducción a la Contabilidad de Gestión, Calculo de Costes*. (2ª ed.). Mac Graw-Hill.

-

- Complementaria

Jheims, R. Mermas y Desperdicios – Scribd

<https://es.scribd.com/doc/139436022/Mermas-y-Desperdicios>

Lelidaddy, *Costos indirectos de fabricación* - Slideshare

<https://pt.slideshare.net/lelidaddy/costos-indirectos-de-fabricacin>

Martin, J. (sf). *Contabilidad de Gestión*. Imprenta salesiana.

Océano grupo editorial (sf). *Contabilidad de gestión*. MacGraw-Hill.

Tellez, D. *Sistema de costeo por órdenes de trabajo* - GestioPolis

<https://www.gestiopolis.com/sistema-de-costeo-por-ordenes-de-trabajo/>

Villalba, V. *Producción Conjunta* – Scribd

<https://es.scribd.com/doc/42933730/PRODUCCION-CONJUNTA>



15.27. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura:	Administración de Recursos Humanos
Área de estudio:	Profesional
Carrera:	Administración de Empresas
Semestre:	Sexto
Carga horaria total:	64 horas
Carga horaria clases teóricas:	45 horas
Carga horaria clases prácticas:	19 horas
Sistema:	Semestral
Código:	1-01-06-27
Prerrequisitos:	Legislación Laboral y Ética

I- FUNDAMENTACIÓN

La Administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

La Administración de Recursos Humanos es importante porque proporciona a los individuos de una empresa las habilidades y aptitudes necesarias para lograr la satisfacción y eficiencia requerida dentro de la organización.

Los principales temas que se abarcarán incluyen, actitud emprendedora, creativa e innovadora en actividades inherentes a su profesión que lo lleven a actuar con autonomía demostrando razonamiento crítico y objetivo. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional. De ahí la importancia de que los estudiantes de la carrera de empresariales manejen estos, pues en el ejercicio de la profesión, en algún momento, tendrán que recurrir a estos conocimientos.



II- COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- b. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país y otra lengua extranjera.
- c. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- d. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- e. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- f. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
- g. Identificar, plantear y resolver problemas.
- h. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- i. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- Específicas

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- c. Administrar la búsqueda, evaluación, selección, desarrollo y retención del talento humano.
- d. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- e. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- f. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización

- Transversales

- a. Actuar con autonomía.
- b. Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.



III- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - FUNDAMENTOS Y DESAFÍOS

- 1.1- Los Desafíos de la ADM de Personal.
- 1.2- El Surgimiento de la economía.
- 1.3- Las Organizaciones elemento esencial.
- 1.4- El principal desafío.
- 1.5- Organización de un departamento de Recursos Humanos.
- 1.6- El modelo para la Administración de los RR.HH.
- 1.7- Administración práctica y Administración Reactiva.
- 1.8- Administración práctica y Administración Proactiva.

UNIDAD II - DESAFÍOS DEL ENTORNO

- 2.1- Antecedentes históricos.
- 2.2- Desafíos externos.
- 2.3- Desafíos corporativos.
- 2.4- Desafíos profesionales.
- 2.5- Desafíos internacionales.
 - 2.5.1- La estructura internacional y sus desafíos.
 - 2.5.2- Desarrollo y evaluación internacional.
 - 2.5.3- Relación con el personal y la evaluación a nivel Internacional.

UNIDAD III - PREPARACIÓN Y SELECCIÓN

- 3.1- Análisis y diseño de puestos.
- 3.2- Obtención de información de puestos.
- 3.3- Aplicaciones de la información sobre análisis de puestos.
- 3.4- Diseño de puestos.
 - 3.4.1- Técnicas para el nuevo diseño de puestos.
 - 3.4.2- Fuentes de reclutamientos de RH.
 - 3.4.3- Aplicación práctica de los planes de RH.
- 3.5.- Reclutamiento.
 - 3.5.1- Desafíos del reclutamiento.



- 3.5.2- Canales de reclutamiento.
- 3.5.3- Formas de reclutamiento.
- 3.5.4- Selección de Personal.
- 3.5.5- Objetivos de la Selección de personal.
- 3.5.6- Resultados.
- 3.6- Desarrollo y evaluación.
 - 3.6.1- Orientación y ubicación.
 - 3.6.2- Ubicación y obstáculos en la productividad.
 - 3.6.3- Programa de orientación.
 - 3.6.4- Ubicación del empleado.
 - 3.6.5- Aspecto de la ubicación.
 - 3.6.6- Capacitación desarrollo y evaluación del desempeño.
 - 3.6.7- Pasos hacia la capacitación.
 - 3.6.8- Enfoque de capacitación.
 - 3.6.9- Métodos de evaluación.

UNIDAD IV – COMPENSACIÓN Y PROTECCIÓN

- 4.1- Administración de la compensación.
- 4.2- Objetivos. Análisis de puestos.
- 4.3- Evaluación de puestos.
- 4.4- Comparaciones de puestos.
- 4.5- Nivel de percepción.
- 4.6- Incentivos y participación en utilidades.
- 4.7- Sistemas de incentivos. Planes de seguros.

UNIDAD V – RELACIONES CON EL PERSONAL Y EVALUACIÓN DE LA VIDA LABORAL.

- 5.1- Desafíos de la relación con el personal.
- 5.2- Definición de la calidad laboral.
- 5.3- Mejoramiento del entorno laboral.
- 5.4- La comunicación y disciplina en las organizaciones.
- 5.5- Relaciones con el sindicato.
- 5.6- La competencia internacional.
- 5.7- Cooperación entre la empresa y el sindicato. Contratos colectivos.



-
- 5.8- Evaluación del desempeño del Departamento de Recursos Humanos.
 - 5.9- Área de influencia del Departamento de Recursos Humanos.
 - 5.10- Técnicas de investigación para auditorías de la administración de Recursos Humanos.
 - 5.11- Informe de auditoría.

V- METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Resumen.

VI- PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos	30 puntos
Trabajos Prácticos	20 puntos
Examen Final Escrito	50 Puntos
Total de puntos	100 Puntos

VII-BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos* (9ª ed.). Mc Graw Hill Interamericana.

- Complementaria

Moreno, P. (2012). *Dirección y Gestión de Recursos Humanos* (7ª ed.). Ediciones Díaz de Santos.

Monday, W. y Noe, R. (s.f.). *Administración de Recursos Humanos* (6ª ed.). Prentice



Hall Hispanoamericana.

Werther, W. y Keith D. (2008). *Administración de Recursos Humanos* (6ª ed.). Mc Graw Hill Interamericana.

Chiavenato, I. (2008). *Gestión del Talento Humanos* (3ª ed.). Mc Graw Hill Interamericana.



15.28. LOGÍSTICA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Logística
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Sexto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-06 -28
Prerrequisitos	: Organización, Sistemas y Métodos

II – FUNDAMENTACIÓN

La logística son todas las operaciones llevadas a cabo para hacer posible que un producto llegue al consumidor desde el lugar donde se obtienen las materias primas, pasando por el lugar de su producción.

Son principalmente las operaciones de transporte, almacenamiento y distribución de los productos en el mercado. Por ello, se considera a la logística como operaciones externas a la fabricación primaria de un producto. En este sentido, es uno de los departamentos de las empresas que más se suele externalizar o subcontratar.

Cabe destacar la importancia de esta materia para que el estudiante comprenda, que detrás de la demanda de un producto existe todo un proceso de producción, almacenamiento y distribución que contribuye al éxito de las empresas y la satisfacción de los clientes, pues la logística coordina y planifica diferentes actividades con el objeto de que el producto llegue a su usuario final en el tiempo preciso, la forma adecuada, al menor costo y con la mayor efectividad posible.



III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- b. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- c. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- d. Demostrar compromiso con la calidad.
- e. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- f. Identificar, plantear y resolver problemas.
- g. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- c. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- d. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- e. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- f. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- **Transversales**

- a. Actuar con autonomía.
- b. Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.



IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - LOGÍSTICA DE LOS NEGOCIOS Y LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN

- 1.1.- Concepto.
- 1.2.- La cadena de distribución.
- 1.3.- Las actividades que conforman la logística de los negocios.
- 1.4.- Importancia y objetivos de la logística y la cadena de distribución.
- 1.5.- La logística de los negocios y la cadena de distribución en la empresa.
- 1.6.- Estrategias de planeación de la logística y la cadena de distribución.
- 1.7.- Planeación de la logística y la cadena de distribución.
- 1.8.- Selección de la estrategia de canal adecuado.
- 1.9.- Medición del desempeño de la estrategia.
- 1.10.- Ejemplos.
- 1.11.- Casos.

UNIDAD II - NATURALEZA DE LA LOGÍSTICA Y LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN

- 2.1.- Tipos de productos.
- 2.2.- El ciclo de vida del producto.
- 2.3.- El sistema ABC.
- 2.4.- Características de los productos.
- 2.5.- Embalaje.
- 2.6.- Ejemplos.
- 2.7.-Casos.

UNIDAD III - EL SERVICIO AL CLIENTE EN LA LOGÍSTICA Y LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN

- 3.1.- Concepto.
- 3.2.- El ciclo del pedido.
- 3.3.- Importancia del servicio al cliente en la logística y la cadena de distribución.
- 3.4.- Costo versus servicio.
- 3.5.- Determinación de los niveles óptimos de servicio.
- 3.6.- Medición del servicio.
- 3.7.- Ejemplos.
- 3.8.- Casos.



UNIDAD IV - PROCESAMIENTO DE PEDIDOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 4.1.- El procesamiento del pedido.
- 4.2.- Factores que afectan al procesamiento del pedido.
- 4.3.- Sistema logístico de información.
- 4.4.- Estrategias de distribución.
- 4.5.- Marcas de Distribuidor (MD).
- 4.6.- La elección del canal de distribución.
- 4.7.-Otras decisiones específicas de distribución.
- 4.8.-Relaciones internas en el canal de distribución.
- 4.9.-Cooperación en el canal de distribución.
- 4.10.-Ejemplos.
- 4.11.- Casos.

UNIDAD V - EL TRANSPORTE

- 5.1.- Fundamentos del transporte.
- 5.2.- Opciones de servicio y sus características.
- 5.3.- Tipos de transporte: ferrocarril, camión, avión, barco, ductos.
- 5.4.- Servicios intermodales.
- 5.5.- Agencias y servicios de envíos pequeños.
- 5.6.- Transportación internacional.
- 5.7.- Transportación controlada por la empresa versus transportación tercerizada: ventajas y desventajas.
- 5.8.- Costos.
- 5.9.- Tarifas.
- 5.10.- Documentación.
- 5.11.- Selección de los servicios de transporte.
- 5.12.- Programación y diseño de rutas para los vehículos.
- 5.13.- Cargas consolidadas.
- 5.14.- Ejemplos.
- 5.15.-Casos.



UNIDAD VI - PRONÓSTICOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTROS

- 6.1.- Naturaleza y métodos de los pronósticos.
- 6.2.- Problemas derivados de la predicción para los responsables de la logística.
- 6.3.- Pronósticos de colaboración.
- 6.4.- Flexibilidad y rápida respuesta.
- 6.5.- Ejemplos.
- 6.6.- Casos.

UNIDAD VII - EXISTENCIAS O INVENTARIOS

- 7.1.- Políticas de inventarios.
- 7.2.- Evaluación de los inventarios.
- 7.3.- Tipos de inventarios.
- 7.4.- Problemas de manejo de inventarios.
- 7.5.- Objetivos del inventario.
- 7.6.- Control de inventarios.
- 7.7.- Inventarios en tránsito.
- 7.8.- Inventarios virtuales.
- 7.9.- Glosario.
- 7.10.- Ejemplos.
- 7.11.- Casos.

UNIDAD VIII - PROGRAMACIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

- 8.1.- La cadena de suministros.
- 8.2.- Programación de los suministros.
- 8.3.- El sistema comercial.
- 8.4.- Compras.
- 8.5.- Ejemplos.
- 8.6.- Casos.



UNIDAD IX - SISTEMAS Y DECISIONES DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS

- 9.1.- Necesidad de un sistema de almacenamiento.
- 9.2.- Razones para el almacenamiento.
- 9.3.- Funciones del sistema de almacenamiento.
- 9.4.- Alternativas de almacenamiento.
- 9.5.- Consideraciones del manejo de materiales.
- 9.6.- Costos.
- 9.7.- Tarifas.
- 9.8.- Almacenamiento virtual.
- 9.9.- Ejemplos.
- 9.10.- Casos.

UNIDAD X - ESTRATEGIAS DE UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- 10.1.- Los problemas de ubicación.
- 10.2.- Perspectivas históricas.
- 10.3.- Ubicación de instalación sencilla, múltiples instalaciones.
- 10.4.- Ubicación dinámica.
- 10.5.- Globalización de la distribución.
- 10.6.- Situación y tendencias en la evolución de la distribución comercial.
- 10.7.- La internacionalización en el sector comercial.
- 10.8.- Ejemplos.
- 10.9.- Casos.

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Resolución de problemas.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Resumen.



VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos	30 puntos
Trabajos Prácticos	20 puntos
Examen Final Escrito	50 Puntos
Total de puntos	100 Puntos

VII – BIBLIOGRAFÍA

- **Básica**

Mora, L. (2016). *Gestión Logística Integral* (2ª ed.). ECOE Ediciones limitada.

- **Complementaria**

Lardent, A., Gómez. M. y Loro. A. (1993). *Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos* (4ª ed.). Club de Estudios S.R.L.

Romero, M. (2017). *Organización & Procesos Empresariales*. Litocolor S.R.L.



15.29. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Administración Estratégica
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Sexto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-06-29
Prerrequisitos	: Investigación de Mercados

II – FUNDAMENTACIÓN

La administración estratégica es un proceso de evaluación sistemática de un negocio y define los objetivos a largo plazo, identifica metas y objetivos, desarrolla estrategias para alcanzar estos y localiza recursos para realizarlos.

Se trata de una poderosa herramienta de diagnóstico, análisis y toma de decisiones, que permite a las organizaciones afrontar los desafíos del entorno y adecuarse a los cambios con un esfuerzo sistemático orientado a lograr mayor eficiencia y calidad.

La materia Administración Estratégica suministra las herramientas técnicas y prácticas para dar respuestas a estas interrogantes. Los administradores deben, a este efecto, evaluar las condiciones y presiones competitivas de la industria, el desempeño en curso y la posición en el mercado de su organización, sus puntos fuertes y capacidades propias, y sus debilidades competitivas; Asimismo deben tomar decisiones sobre el rumbo que deberá tomar la organización, las necesidades nuevas o diferentes de clientes o grupos de clientes que deben satisfacerse, las posiciones del mercado que deben mejorarse, los cambios del quehacer comercial que se requiere llevar a cabo; y, por último, planear y ejecutar una estrategia capaz de llevar a la empresa en la dirección deseada, aumentar su capacidad comercial y mejorar su desempeño financiero y de mercado.



III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- c. Demostrar compromiso con la calidad.
- d. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- e. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- f. Manifiestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- g. Identificar, plantear y resolver problemas.
- h. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- Específicas

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b. Diseñar e implementar procesos de logística, producción y comercialización de bienes y servicios.
- c. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización.
- d. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- e. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- f. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- g. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- Transversales

- a. Actuar con autonomía.
- b. Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.



IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – ESTRATEGIA

- 1.1.- Concepto.
- 1.2.- Estrategia y ética: la prueba del escrutinio moral.
- 1.3.- Relación entre la estrategia de una compañía y su modelo comercial.
- 1.4.- Condiciones para el éxito de una estrategia.
- 1.5.- La elaboración y ejecución de una estrategia.
- 1.6.- Casos prácticos.
- 1.7. **EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE UNA ESTRATEGIA**
 - 1.7.1.-El proceso de elaboración y ejecución de una estrategia: implicancias.
 - 1.7.2.- Desarrollar una visión estratégica.
 - 1.7.3.- Establecer objetivos.
 - 1.7.4.- Idear una estrategia.
 - 1.7.5.- Aplicar y ejecutar la estrategia.
 - 1.7.6.- Evaluar el desempeño e iniciar ajustes correctivos.
 - 1.7.7.- Control corporativo: el papel de la junta directiva en el proceso de elaboración y ejecución de una estrategia.
 - 1.7.8.- Casos prácticos.

UNIDAD II - EVALUAR EL AMBIENTE EXTERNO DE UNA EMPRESA

- 2.1.- Componentes estratégicamente pertinentes del ambiente externo de una empresa.
- 2.2.- Pensar estratégicamente en el ambiente industrial y competitivo de una empresa.
- 2.3.- Las características económicas predominantes de la industria.
- 2.4.- Las fuerzas competitivas que enfrentan los miembros de la industria y su intensidad.
- 2.5.- Los factores que promueven el cambio en la industria y sus efectos.
- 2.6.- La posición que ocupan los rivales en el mercado.
- 2.7.- Los movimientos estratégicos probables de los rivales.
- 2.8.- Los factores principales de un futuro éxito competitivo.
- 2.9.- Las perspectivas de la industria representan como oportunidad atractiva para la empresa.
- 2.10.- Casos prácticos.



UNIDAD III - EVALUAR LOS RECURSOS Y LA POSICIÓN COMPETITIVA DE UNA EMPRESA

- 3.1.- El funcionamiento de la estrategia actual de la empresa.
- 3.2.- Fortalezas y debilidades de recursos de la empresa y, sus oportunidades y amenazas externas.
- 3.3.- La competitividad de precios y costos de la empresa.
- 3.4.- Comparación de la competitividad de la empresa y sus principales rivales.
- 3.5.- Aspectos y problemas que merecen la mayor atención por parte de la directiva.
- 3.6.- Casos prácticos.

UNIDAD IV - ESTRATEGIAS COMPETITIVAS GENÉRICAS

- 4.1.- Las cinco estrategias competitivas genéricas:
 - 4.1.1.- De bajos costos.
 - 4.1.2.- De diferenciación amplia.
 - 4.1.3.- De los mejores costos.
 - 4.1.4.- Estrategias dirigidas.
 - 4.1.5.- De nicho de mercado.
- 4.2.- Características contrastantes de las cinco estrategias competitivas genéricas.
- 4.3.- Casos prácticos.
- 4.4 - **COMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA COMPETITIVA SELECCIONADA**
 - 4.4.1.- Estrategias de cooperación:
 - 4.4.1.1.- Alianzas
 - 4.4.1.2.- Asociaciones.
 - 4.4.2.- Estrategias de fusión y adquisición.
 - 4.4.3.- Estrategias de integración vertical: operar en más etapas de la cadena de valor de la industria.
 - 4.4.4.- Estrategias de subcontratación: estrechar las fronteras del negocio.
 - 4.4.5.- Estrategias de ofensiva:
 - 4.4.5.1.- Mejorar la posición del mercado
 - 4.4.5.2.- Construir una ventaja competitiva.
 - 4.4.6.- Estrategias defensivas:
 - 4.4.6.1.- Proteger la posición de mercado
 - 4.4.6.2.- Ventajas competitivas.



- 4.4.7.- Estrategias de internet.
- 4.4.8.- Elegir estrategias adecuadas para las áreas funcionales.
- 4.4.9.- Ventajas y desventajas de ser el primero en iniciar un movimiento estratégico.
- 4.4.10.-Casos prácticos.

UNIDAD V - COMPETENCIA EN LOS MERCADOS EXTRANJEROS

- 5.1.- La expansión hacia mercados extranjeros.
- 5.2.- Diferencias culturales, composición demográfica y de condiciones de mercado entre países.
- 5.3.- Conceptos de competencia multinacional y competencia global.
- 5.4.- Opciones estratégicas para entrar y competir en mercados extranjeros.
- 5.5.- Búsqueda de la ventaja competitiva en mercados extranjeros.
- 5.6.- Santuarios de rentabilidad, subsidios internacionales y estrategias ofensivas globales.
- 5.7.- Alianzas estratégicas y empresas en coinversión con socios extranjeros.
- 5.8.- Estrategias que corresponden a los mercados de países con economías emergentes.
- 5.9.- Casos prácticos.

UNIDAD VI – ADECUACIÓN DE LA ESTRATEGIA A LA SITUACIÓN ESPECÍFICA DE UNA INDUSTRIA O EMPRESA

- 6.1.- Estrategias para competir en:
 - 6.1.1.-Industrias emergentes.
 - 6.1.2.- Mercados de crecimiento rápido.
 - 6.1.3.- Industrias maduras.
 - 6.1.4.- Industrias estancadas o en declive.
 - 6.1.5.- Mercados turbulentos y veloces.
 - 6.1.6.- Industrias fragmentadas.
- 6.2.- Estrategias para sostener un crecimiento acelerado de la empresa.
- 6.3.- Estrategias:
 - 6.3.1.- De líderes en industrias.
 - 6.3.2.- Para empresas de segundo lugar.
 - 6.3.3.- Para empresas débiles y en crisis.
- 6.4.-Diez mandamientos para elaborar buenas estrategias comerciales.



6.5.- Casos prácticos.

UNIDAD VII - DIVERSIFICACIÓN

7.1.- Cuándo diversificar.

7.2.- Aumentar el valor para los accionistas: la justificación definitiva para diversificar.

7.3.- Estrategias para entrar en nuevos negocios.

7.4.- Elegir la ruta de la diversificación: negocios relacionados contra no relacionados.

7.5.- Defensa de la diversificación en negocios relacionados.

7.6.- Defensa de la diversificación en negocios no relacionados.

7.7.- Estrategias combinadas de diversificación en negocios relacionados y no relacionados.

7.8.- Evaluación de la estrategia de una empresa diversificada.

7.9.- Después de que una empresa se diversifica: cuatro alternativas estratégicas principales.

7.10.- Casos prácticos.

UNIDAD VIII - ESTRATEGIA, ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

8.1.- Ética de los negocios: concepto.

8.2.- Origen de las normas éticas.

8.3.- Las tres categorías de la moralidad en la administración.

8.4.- La ética y las estrategias de la empresa.

8.5.- Vinculación de la estrategia de una empresa con sus principios éticos y valores fundamentales.

8.6.- Estrategia y responsabilidad social.

8.7.- Casos prácticos.

UNIDAD IX - CÓMO CREAR UNA ORGANIZACIÓN CAPAZ DE EJECUTAR BIEN UNA ESTRATEGIA

9.1 Marco para ejecutar estrategias.

9.2.- Principales componentes gerenciales del proceso de ejecución de estrategias.

9.3.- Como crear una organización capaz de ejecutar bien una estrategia.

9.4.- Asignación del personal para la organización.

9.5.-Cómo acumular competencias básicas y capacidades para competir.

9.6.- Aspectos de la organización del trabajo relacionados con la ejecución.

9.7.-Tendencias actuales de las organizaciones.

9.8.-Casos prácticos.

9.9. **CASOS DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**



9.9.1.- Análisis de casos.

V – METODOLOGÍA

- Exposición/explicación oral.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Trabajo grupal.
- Utilización de plataforma virtual.
- Estudio de caso.
- Resumen.
- Talleres.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos	30 puntos
Trabajos Prácticos	20 puntos
Examen Final Escrito	50 Puntos
Total de puntos	100 Puntos

VII – BIBLIOGRAFÍA

- **Básica**

Thompson, A., Strickland, A. y Gamble, J. (2008). *Administración Estratégica: Teoría y Casos* (15ª ed.). McGraw-Hill. Interamericana.

- **Complementaria**

Johnson, G., Scholes, K. y Whittington, R. (2008). *Dirección Estratégica*. McGraw-Hill. Interamericana.

Fred, D. (1997). *Administración Estratégica* (5ª ed.). Pearson educación de México S.A. México.

Fred, D. (2008). *Administración Estratégica* (11ª ed.). Pearson educación de México S.A. México.

Fred, D. (2017). *Administración Estratégica* (15ª ed.). Pearson educación de México S.A. México.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Hill, Ch. y Jones, G. (2008). *Administración Estratégica: Teoría y Casos* (15ª ed.). McGraw-Hill.
Interamericana.



15.30. MARKETING

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Marketing
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Sexto
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-06-30
Prerrequisitos	: Investigación de Mercados

II - FUNDAMENTACIÓN

El marketing es el sistema de investigar un mercado, ofrecer valor y satisfacer al cliente con un objetivo de lucro. Esta disciplina, también llamada mercadotecnia, se responsabiliza de estudiar el comportamiento de los mercados y de las necesidades de los consumidores. Analiza la gestión comercial de las compañías con la finalidad de atraer, captar, retener y fidelizar a los clientes finales a través de la satisfacción de sus deseos y resolución de sus problemas.

Es de suma importancia que el estudiante de esta carrera conozca las ventajas que ofrece el marketing a las empresas porque gracias al mismo se puede innovar, mejorar los productos, ampliar la línea de los productos, y también posicionarlos en el mercado, creando así una gran demanda y todos los beneficios que ello implica.



III - COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Utilizar la tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país.
- c. Ajusta su conducta a las normas éticas universalmente establecida.
- d. Trabajar en equipo multidisciplinarios.
- e. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- f. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- g. Identificar, plantear y resolver problemas.
- h. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Aplicar distintas estrategias comunicativas para expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas.
- b. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- c. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- d. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- e. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- **Transversales**

- c. Actuar con autonomía.
- d. Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.



CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - LAS HUELLAS DEL MARKETING A LO LARGO DEL TIEMPO

- 1.3- Marketing como concepto.
- 1.4- Evolución de la orientación del Marketing en la Historia Económica.
- 1.5- Pasado, presente y futuro del Marketing.

1.4. MARKETING. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.4.1. La importancia del marketing en la empresa.
- 1.4.2. Aspectos fundamentales.
 - 1.4.2.1. La demanda: necesidades y deseos.
 - 1.4.2.2. El mercado objetivo: segmentación y posicionamiento.
 - 1.4.2.3. La oferta: valor percibido y satisfacción del consumidor.
 - 1.4.2.4. Los canales del marketing.
 - 1.4.2.5. El entorno del marketing.
- 1.5. El concepto de estrategia.
- 1.6. La estrategia en marketing.
- 1.7. El marketing en la gestión empresarial.
- 1.8. El plan de marketing.

UNIDAD II – SEGMENTACIÓN DE MERCADOS

- 2. 1. Mercados. Concepto.
- 2 .2. Segmentación de mercado. Concepto.
 - 2.2.1. Bases para segmentar los mercados de consumo.
 - 2.2.2. Segmentación de los mercados de las empresas.
 - 2.2.3. Requerimiento para una segmentación eficaz.
- 2.3. Selección del mercado meta.
 - 2.3.1. Evaluación de segmentos del mercado.
 - 2.3.2. Selección de segmentos del mercado.
 - 2.3.3. Mercadotecnia indiferenciada, diferenciada y centrada.
- 2.4. Elección de estrategia de cobertura.
- 2.5. Posicionamiento.
 - 2.5.1. Estrategias de posicionamiento.



2.5.2. Elección y aplicación de estrategias de posicionamiento.

2.5.2. Identificar y selección posibles ventajas competitivas.

UNIDAD III - EL PRODUCTO EN MARKETING

3.1. El producto desde el punto de vista del consumidor.

3.2. Clasificación del producto en marketing.

3.3. El ciclo de vida del producto.

3.3.1. Definición.

3.3.2. Modelo genérico.

3.3.3. Consideraciones en torno al ciclo de vida del producto.

3.3.3.1. El ciclo de vida del producto y las estrategias de marketing.

3.3.3.2. El ciclo de vida del producto y las elasticidades.

3.4. La identidad del producto.

3.4.1. La marca.

3.4.2. El modelo, el envase y la etiqueta.

3.5. La calidad.

3.6. Estrategias de producto.

3.6.1. Elementos en las estrategias de producto.

3.6.2. Clasificación de estrategias de producto.

UNIDAD IV - LA VARIABLE PRECIO

4.1. La importancia del precio en marketing.

4.2. El precio y los objetivos de la empresa.

4.3. Métodos de determinación del precio.

4.3.1. En función de los costes.

4.3.2. En función de la demanda.

4.3.3. En función de objetivos de venta.

4.3.4. Fijación estratégica del precio.

4.4. La estrategia de precios.

4.4.1. Estructura del precio.

4.4.2. Proceso para fijar el precio.

4.4.3. Estrategia basada en el valor.

4.4.4. Creación de ventajas para el consumidor.

4.4.5. Comunicación de la propuesta de valor.



4.5. Estrategias de precio.

4.5.1. Estrategias de discriminación de precios.

4.5.1.1. La discriminación directa.

4.5.1.2. La discriminación indirecta.

4.5.1.3. Métodos de aplicación de la discriminación de precios.

4.4.1.4. Estrategias de precio para nuevos productos.

UNIDAD V- LA DISTRIBUCIÓN EN MARKETING

5.1. La distribución como variable de marketing.

5.1.1. Factores que influyen en la distribución.

5.1.2. Actividades básicas.

5.2. Los canales de distribución.

5.2.1. Diferentes consideraciones.

5.2.2. Canales indirectos.

5.2.3. Canales en el sector servicios.

5.2.4. Tipos de distribución en los servicios.

5.3. La figura del intermediario.

5.3.1. Justificación de los intermediarios.

5.3.2. Sus funciones.

5.4. Estrategias de distribución.

5.4.1. Distribución exclusiva.

5.4.2. Distribución selectiva.

5.4.3. Distribución intensiva.

5.4.4. Estrategias de comunicación en el canal.

UNIDAD VI - LA COMUNICACIÓN Y LA PROMOCIÓN EN MARKETING

6.1. La variable promoción y sus herramientas.

6.1.1. La publicidad.

6.1.2. La venta personal.

6.1.3. Las Relaciones Públicas.

6.1.4. La promoción de ventas.

6.2. Estrategias de comunicación.

6.2.1. Estrategias Publicitarias. Fases.



- 6.2.1.1. FASE 1: Establecimiento de objetivos y elección del público objetivo.
- 6.2.1.2. FASE 2: Determinación del presupuesto publicitario.
- 6.2.1.3. FASE 3: Selección del mensaje.
- 6.2.1.4. FASE 4: Selección de los medios de comunicación y programación de su utilización.
- 6.2.1.5. FASE 5: Control de la eficacia de la estrategia publicitaria.

6.3. Estrategias de la Venta Personal.

6.4. Estrategias de Relaciones Públicas.

6.4. Estrategias de promoción de ventas.

6.4.1. Análisis de la situación.

6.4.2. Diseño del plan.

6.4.2.1. Ejecución del plan.

6.4.2.2. Control de resultados.

UNIDAD VII - TÉCNICAS DE VENTAS Y COMUNICACIÓN COMERCIAL

7.1. Elementos de la comunicación comercial aplicada.

7.2. Habilidades sociales y protocolo comercial.

7.2.1. La comunicación verbal.

7.2.2. Comunicación no verbal.

7.2.2.1. La mirada.

7.2.2.2. Los gestos de la cara.

7.2.2.3. Las manos.

7.2.2.4. La postura.

7.2.2.5. La ropa de vestir.

7.2.2.6. La voz.

7.3. Técnicas de ventas.

7.3.1. Una mirada retrospectiva en la historia de la venta.

7.3.2. Vender satisfaciendo necesidades.

7.4. Etapas de la venta y comercialización.

7.4.1. Preparación de la actividad.

7.4.1.1. Organización.

7.4.1.2. Preparación de la entrevista.

7.4.1.3. Toma de contacto con el cliente.

7.4.1.4. Determinación de necesidades.



-
- 7.4.1.5. Argumentación.
 - 7.4.1.6. Tratamiento de objeciones.
 - 7.5. ¿Por qué se producen las objeciones?
 - 7.5.1. Evasivas (falsa).
 - 7.5.1.1. Pretextos/excusas (falsa).
 - 7.5.1.2. Prejuicios (falsa).
 - 7.5.1.3. Dudas (verdadera).
 - 7.5.1.4. Objeción por malentendido (verdadera).
 - 7.5.1.5. Objeciones por desventaja real.
 - 7.6. El cierre.
 - 7.6.1. Estrategias para cerrar la venta.
 - 7.6.2. Técnicas de cierre.
 - 7.6.3. Tipos de cierre.
 - 7.6.4. Reflexión o auto análisis.
 - 7.7. Técnicas y procesos de negociación.
 - 7.7.1. La preparación.
 - 7.7.2. La discusión.
 - 7.7.3. Las señales.
 - 7.7.4. Las propuestas.
 - 7.7.5. El intercambio.
 - 7.7.6. El cierre y el acuerdo.
 - 7.7.6.1. Negociación del precio.
 - 7.7.6.1.1. Estrategias para las objeciones al precio.
 - 7.7.6.1.2. ¿Cómo presentar el precio?
 - 7.7.6.1.3. ¿Cómo vender un producto de precio elevado?
 - 7.7.6.1.4. Estratagemas de los compradores.
 - 7.8. El método “spin”
 - 7.8.1. Presentación de beneficios.
 - 7.8.2. ¿Qué son las características?
 - 7.8.3. ¿Qué son los beneficios?
 - 7.8.4. ¿Cómo presentar los beneficios y las ventajas?
 - 7.9. Departamento de atención al cliente.
 - 7.9.1. Rentabilidad del Departamento.
 - 7.9.2. Importancia y utilidad del Departamento.
-



7.9.3. Funciones y estructura del Departamento.

7.9.4. Metodología de trabajo.

7.9.4.1. Pedidos

7.9.4.2. Solicitud de información.

7.9.4.3. Reclamaciones.

7.9.4.4. Servicio post venta.

7.10. Los call centers.

7.10.1. Medidas y plan de acción para mejorar la atención a clientes.

7.11. La atención al cliente en el Siglo XXI.

UNIDAD VIII - MARKETING DIRECTO. NUEVAS HERRAMIENTAS

8.1. Marketing directo.

8.1.1. Definición y evolución.

8.2. Herramientas del marketing directo.

8.2.1. Herramientas tradicionales.

8.2.1.1. Buzoneo.

8.2.1.2. Mailing.

8.2.1.3. Tele marketing.

8.3. Marketing Directo 2.0. Nuevas herramientas.

UNIDAD IX - MARKETING ESTRATÉGICO 2.0

9.1. WEB 2.0.

9.1.1. Otras herramientas 2.0.

9.1.2. Web 2.0 frente a web1.0.

9.1.3. Ventajas e inconvenientes.

9.1.3.1. Ventajas 2.0.

9.1.3.2. Inconvenientes 2.0.

9.2. Estrategias de diferenciación y posicionamiento.

9.2.1. El posicionamiento en la web.

9.2.2. Conocimientos básicos.

9.2.3. La estrategia SEO.

9.2.3.1. Factores internos.

9.2.3.2. Factores externos.

9.2.3.3. La estrategia SEM.

9.2.3.4. La estrategia SERM.

9.2.3.5. La estrategia SMO.



9.2.3.6. Malas prácticas.

METODOLOGÍA

- Exposición / explicación oral.
- Resolución de problema.
- Demostración y/o experimentación.
- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Aprendizaje basado en proyecto.
- Trabajo grupal.
- Utilización de plataforma virtual.
- Estudio de caso.
- Resumen.

PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos	30 puntos
Trabajos Prácticos	20 puntos
Examen Final Escrito	50 Puntos
Total de puntos	100 Puntos

BIBLIOGRAFÍA

- **Básica**

Kotler, P. y Armstrong, G. (2012). *Dirección de Marketing* (14ª ed.). Pearson Educación.

-



Complementaria

Kotler, P. (2003). *Los 80 conceptos esenciales del Marketing de la A la Z*. Pearson Educación.

Kotler, P. y Armstrong, G. (2007). *Marketing: Versión para Latinoamérica* (11ª ed.). Pearson Educación.

Kotler, P. y Armstrong, G. (2012). *Introducción al Marketing* (3ª ed.). Pearson Educación.

Lerma, A., Juárez S. y López R. (2015). *Marketing Político* (2ª ed.). Cosegraf.

Gutiérrez, A. (2015). *Manual de Marketing I, II, III*. Pdte. Universidad Privada del Este. (Es un trabajo resumido por el Dr. Adolfo Gutiérrez Sosa)



15.31. ADMINISTRACION FINANCIERA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Administración Financiera
Área de Estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Séptimo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 19 horas
Carga horaria clases prácticas	: 45 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01- 07- 31
Prerrequisito	: Administración Estratégica

II- FUNDAMENTACIÓN

La administración financiera, es la disciplina que se encarga de planificar, organizar y controlar los recursos financieros de la empresa; sobre la misma recae la responsabilidad de la toma de decisiones sobre inversiones, ahorros, financiaciones y presupuestos de todos los departamentos de la organización. Toda empresa, ya sea pequeña, mediana o grande, necesita tener una buena gestión administrativa para ser rentable y perdurar en el tiempo. Contar con un equipo de personas especializadas en temas financieros, que gestionen eficazmente los recursos de la organización, garantizará mayores ganancias.

En una empresa, esta actividad está dirigida y ejecutada por un gerente o director financiero; el mismo se encarga de controlar cada movimiento financiero dentro de la organización.

En esta materia el alumno encontrará las herramientas necesarias para aprender cómo lidiar en los mercados financieros en la responsabilidad de generar recursos para las empresas y administrarlos convenientemente.



III- COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- c. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- d. Identificar, plantear y resolver problemas.
- e. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.

- Específicas

- a. Aplicar distintas estrategias para expresar ideas y conceptos mediante representaciones gráficas a la solución de problemas matemáticos y financieros.
- b. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- c. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- d. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.

- Transversales

- a. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- b. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.

IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

- 1.1. La función de las finanzas:
- 1.2. Las responsabilidades del administrador financiero.
- 1.3. Las finanzas en la estructura organizacional de la empresa.
- 1.4. Metas de la empresa. Diferencia entre maximización de la utilidad y maximización del valor de la empresa.



4.1 Maximización de la utilidad.

1.5. Maximización del valor de la empresa. Medición del desempeño por los

1.6. El papel cambiante de la administración financiera.

UNIDAD II - ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA Y AMBIENTE FINANCIERO

2.1. Diferentes formas de organización de la empresa.

2.2. El sistema tributario.

2.3. Impuesto al Valor Agregado.

2.4. Impuesto a la Renta.

2.5. Impuesto a la Renta Agropecuaria .

2.6. Los mercados financieros.

2.6.1. Mercado de Valores.

2.6.2. Mercados Financieros.

2.6.3. Mercados Internacionales.

2.7. Tasas de interés y costo de capital.

UNIDAD III – ANÁLISIS FINANCIERO PLANEACIÓN Y CONTROL

3.1. Análisis de razones financieras.

3.2. Estados financieros básicos.

3.3. Tipos básicos de razones financieras.

3.4. Razones comparativas.

3.5. Algunas limitaciones del análisis de razones financieras.

3.6. Efectos de los cambios en los niveles de precios.

3.6.1. La inflación y la rentabilidad.

3.6.2. La inflación y valuación de inventarios.

3.6.3. Ajustes por inflación.

UNIDAD IV - PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

4.1. Preparación de pronósticos financieros.

4.1.1. Pronósticos de ventas.

4.1.2. Métodos de pronósticos para requerimientos financieros.

4.1.3. Estado de cambios en la posición financiera.



4.2. El proceso de planeación y control.

- 4.2.1 Análisis del punto de equilibrio.
- 4.2.2 Apalancamiento operativo.
- 4.2.3 Presupuestos de efectivos.

UNIDAD V - ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

- 5.1. Política del Capital de Trabajo.
- 5.2. Importancia de la administración de capital de trabajo.
- 5.3. Ciclo del flujo de efectivo.
- 5.4. Administración del ciclo de flujo de efectivo.
- 5.5. La estructura de plazos de las tasas de interés.
- 5.6. Administración de Inventarios.
- 5.7. Clasificación de los costos.
- 5.8. Administración de Créditos:
 - 5.8.1. Política de crédito.
 - 5.8.2. El papel del administrador de erudito. Evaluación de los cambios en la política de crédito.
 - 5.8.3. Control de los saldos.
 - 5.8.4. Usos de computadoras en la administración de créditos.

UNIDAD VI - ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y DE LOS VALORES NEGOCIABLES

- 6.1. La función de administración del efectivo.
- 6.2. Administración de los flujos de efectivo.
- 6.3. Administración de los desembolsos.
- 6.4. Política de liquidez empresarial en la práctica.
- 6.5. Administración de la cartera de valores negociables.
- 6.6. Financiamiento a corto plazo.
 - 6.6.1. Sueldos e impuestos acumulados.
 - 6.6.2. Préstamos bancarios a corto plazo.
 - 6.6.3. Papel comercial.
 - 6.6.4. Financiamiento de los saldos.
 - 6.6.5. Financiamiento del inventario.
- 6.7. Presupuesto del capital.
- 6.8. Valor del dinero a través del tiempo



-
- 6.8.1. Valor futuro.
 - 6.8.2. Valor presente.
 - 6.8.3. Valor futuro de una anualidad.
 - 6.8.4. Valor presente de una anualidad.

IV- METODOLOGÍA

- Exposición/ explicación oral.
- Resolución de problema.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Trabajo grupal.
- Utilización de plataforma virtual.
- Estudio de caso.
- Resumen.
- Taller.

V- PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos prácticos	20
Examen final	50
Total de puntos	100

VI- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Weston, F. y Brigham, E. (2.010). *Fundamentos de la administración financiera*. Mc. Graw Hill.

Weston, F. y Brigham, E. (1993). *Fundamentos de la administración financiera* (10ª ed.). Mc. Graw Hill



- Complementaria

Van Horne, J. (2010). *Administración financiera*. Prentice Hall.

Maduro, J. (2009). *Administración Financiera Internacional* (9ª ed.). Cosegral

Gray, J. (s.f.). *Diccionario de Administración y Finanzas*. Océano.



15.32.- SISTEMA DE INFORMACION

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Sistema de Información
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Séptimo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-07-32
Prerrequisitos	: Tecnología de la información y Comunicación

II – FUNDAMENTACIÓN

Un Sistema de Información (SI) es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.

La materia Sistema de Información utiliza herramientas tecnológicas y actividades de información asociadas con el funcionamiento eficiente, de las operaciones que se realizan en las empresas. Resulta difícil administrar una organización moderna, sin al menos tener una base de lo que son los fundamentos de los sistemas de información y cómo afectan a la organización y a quienes trabajan en ella. Los administradores deben tener dominio suficiente sobre la tecnología de la información para emplearla en el diseño y administración de sus instituciones.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente para formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.



- b. Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en actividades inherentes a su profesión que lo lleven a actuar con autonomía demostrando razonamiento crítico y objetivo.
- c. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- d. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- e. Identificar plantear y resolver problemas.

- **Específicas**

- e. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización.
- f. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- g. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y proceso administrativos.
- h. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- i. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.

- **Transversales**

- a. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- b. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I

- 1.1.- Concepto de sistemas y Ciencia de la Administración.
- 1.2.- Aspectos fundamentales de la teoría del sistema de información administrativa.
- 1.3.- ¿Qué es un sistema?
- 1.4.- Clasificación de los sistemas.
- 1.5.- Conceptos de sistemas.
- 1.6.- Teoría General de Sistemas



-
- 1.7.- Enfoque de sistemas en la solución de problemas.
 - 1.8.- Ciencia de la administración y sistemas.
 - 1.9.- Uso de modelos para analizar las características de los sistemas.
 - 1.10.- Construcción de modelos.
 - 1.11.- Simulación

UNIDAD II

- 2.1.- El sistema de información para la Administración.
- 2.2.- Evolución del sistema de información para la Administración.
- 2.3.- Anatomía de un sistema de información para la Administración.
- 2.4.- El objetivo de un sistema de información para la Administración.
- 2.1.- Administración en el sistema de la organización.
- 2.2.- Modelo clásico de la Administración y organización.
- 2.3.- La perspectiva de sistemas sobre la organización y la Administración.
- 2.4.- Estructura de la organización.
- 2.5.- Sistema de proceso.
- 2.6.- Sub-Sistema de información, para sistemas de administración.
- 2.7.- Aplicación del comportamiento organizacional al sistema de información administrativa.

UNIDAD III

- 3.1.- Información y comunicación.
- 3.2.- Significado de la información.
- 3.3.- Atributos de la información.
- 3.4.- Búsqueda de las informaciones.
- 3.5.- Significado de los datos.
- 3.6.- Ciclo de vida de los datos.
- 3.7.- Estructura de los Datos.
- 3.8.- Comunicación.
- 3.9.- El modelo de la comunicación.
- 3.10.- El hombre como procesador de información.
- 3.11.- Medición de la información.
- 3.12.- Procesamiento de la información y diseño organizacional



UNIDAD IV

- 4.1.- Planeación con el sistema de información administrativa.
- 4.2.- Necesidad de la planeación.
- 4.3.- Características afines de los planes.
- 4.4.- Creación de estrategias
- 4.5.- Función del sistema de información administrativa en la creación de estrategias.
- 4.6.- Función del sistema de información administrativa en las decisiones de planeación estratégica.
- 4.7.- De los planes estratégicos a los planes a corto plazo
- 4.8.- Control mediante el sistema de información administrativa.
- 4.9.- Definición de control.
- 4.10.- Control de Sistemas por la Gerencia.
- 4.11.- Conceptos básicos de control.
- 4.12.- Control y organización.
- 4.13.- Economía del sistema de información administrativa para el control.
- 4.14.- Aplicación del control gerencial mediante el sistema de información administrativa.
- 4.15.- Auditoria de operaciones.
- 4.16.-Control y auditorias contables

UNIDAD V

- 5.1.- Desarrollo del sistema de información administrativa.
- 5.2.- Necesidad de la planeación de sistemas.
- 5.3.- Objetivos de la planeación con el sistema de información administrativa.
- 5.4.- Planeación estratégica del sistema de información administrativa.
- 5.5.- El ciclo de vida del sistema de información administrativa.
- 5.6.- Planeación de proyectos con el sistema de información administrativa.
- 5.7.- Técnicas de la planeación de proyectos.
- 5.8.- Informes y control.
- 5.9.- Enfoque basado en prototipos.
- 5.10.- Frente a enfoques basados en el ciclo de vida.



UNIDAD VI

- 6.1.- Técnicas e instrumentos de desarrollo de sistemas técnicas de redes de la ruta crítica para la planeación y el control de proyectos.
- 6.2.- Búsqueda de información.
- 6.3.- Análisis de la estación de trabajo.
- 6.4.- Diseño estructurado.
- 6.5.- Diagrama de flujo.
- 6.6.- Tablas de decisión.
- 6.7.- Clasificación y codificación.
- 6.8.- Procedimientos funcionales.
- 6.9.- Simulación.

UNIDAD VII

- 7.1.- Formas e informes.
- 7.2.- Objetivos de las formas.
- 7.3.- Las formas como parte integral del diseño de sistemas.
- 7.4.- Establecimiento de un Programa de administración de formas.
- 7.5.- Análisis de formas.
- 7.6.- Diseño de formas.
- 7.7.- Periodo de conservación.
- 7.8.- Naturaleza de los informes en los sistemas de información.
- 7.9.- Estructuración de un sistema de informes para el sistema de información administrativa.
- 7.10.- Necesidades de informes externos.
- 7.11.- Distribución y restricciones.

UNIDAD VIII

- 8.1.- Técnicas estadísticas para sistemas de información para la administración.
- 8.2.- Medición.
- 8.3.- Base para los análisis estadísticos.
- 8.4.- Aplicaciones generales del método estadístico.
- 8.5.- Otros campos de aplicación.
- 8.6.- La pregunta crítica de la administración.
- 8.7.- ¿Cuáles son las probabilidades?
- 8.7.- La curva normal.



-
- 8.8.- Diseño para la toma de decisiones.
8.9.- Técnicas e instrumentos específicos de estadística.
8.10.- Método de utilización del muestreo del trabajo.

UNIDAD IX

- 9.1.- Procesamiento automático de datos de información para la administración.
9.2.- Datos y procesamiento de datos.
9.3.- Transición de las computadoras electrónicas.
9.4.- La computadora como instrumento para la administración.
9.5.- Fisiología de la computadora.
9.6.- Programación de la computadora electrónica.
9.7.- El sistema del tiempo compartido.

UNIDAD X

- 10.1.- El sistema de información para la administración automatizada.
10.2.- Punto de vista de la gerencia.
10.3.- Agregados de datos.
10.4.- El programador.
10.5.- Archivo de datos.
10.6.- Programa de la computadora.
10.7.- Registros estructurados.
10.8.- La base de datos.
10.9.- Programa administrador de los datos.
10.10.- Administrador de la base de datos.
10.11.- Arreglos físicos y lógicos de la base de datos.
10.12.- Seguridad y privacidad.
10.13.- Ingredientes principales de un sistema administrativo automatizado.
10.14.- Estudio de un caso de sistema administrativo automatizado.

V – METODOLOGÍA

- Exposición/ explicación oral.
- Resolución de problema.
- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.



- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Trabajo grupal.
- Utilización de plataforma virtual.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Primera prueba parcial	15 puntos
- Segunda prueba parcial	15 puntos
- Trabajo práctico individual	20 puntos
- Prueba final	50 puntos
- Totales	100 puntos

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Laudon, K. y Laudon, J. (1996). *Administración de los Sistemas de Información*.

- Complementaria

Murdich, R. y Munson, J. (1988). *Sistemas de Información Administrativa*. (2ª ed.). Prentice Hall

Bocchino, W. (2016). *Sistemas de Información para la Administración*. Trillas.

Senn, J. (1993). *Sistemas de Información para la Administración*. Iberoamérica.

Cohen, D. & Asin, E. (s.f.). *Tecnologías de la información* (6ª ed.). Mc GRAW-HILL .



15.33.- ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION Y OPERACIONES

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Administración de la Producción y Operaciones
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Séptimo
Carga Horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-07-33
Prerrequisitos	: Administración Estratégica

II - FUNDAMENTACIÓN

La administración de la producción (también, administración de operaciones) es la administración de los recursos productivos de la organización. Esta área se encarga de la planificación, organización, dirección, control y mejora de los sistemas que producen bienes y servicios.

Una vez terminado el programa el estudiante contara con el conocimiento y tratamiento de la función de operaciones, así como las posibilidades de una sólida formación en dicha disciplina.

Administración de la Producción y Operaciones es una materia profesional que el estudiante deberá utilizar en la administración de una empresa, tanto para empresas de bienes y servicios, como también empresas productoras; ganaderas e industriales tanto en el mercado nacional e internacional.



III - COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Identificar, plantear y resolver problemas.
- c. Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- d. Demostrar compromiso con la calidad.
- e. Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.

- Específicas

- a. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización.
- b. Diseñar e implementar procesos de logística, producción y comercialización de bienes y servicios.
- c. Diseñar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- d. Propiciar la gestión de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.

-Transversales

- a. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- b. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.



IV - CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - EL SISTEMA EMPRESA Y EL SUBSISTEMA DE OPERACIONES

- 1.1. La empresa como elemento del sistema económico.
- 1.2. La empresa como sistema abierto. Un enfoque funcional.
- 1.3. El subsistema de Dirección y Gestión.
- 1.4. El subsistema Comercial.
- 1.5. El subsistema de Operaciones.
- 1.6. El subsistema de Inversión – Financiación.
- 1.7. El subsistema de Recursos Humanos.
- 1.8. El subsistema de Información.

UNIDAD II - LA ESTRATEGIA DE OPERACIONES

- 2.1. Características de la Estrategia Empresarial.
- 2.2. El contenido de la Estrategia Empresarial.
- 2.3. Situación actual – Análisis del Entorno.
- 2.4. Situación actual – Análisis Interno.
- 2.5. La Estrategia de Operaciones
 - 2.5.1. Posicionamiento y diseño.
 - 2.5.2. Ideas básicas a considerar en la determinación de la Estrategia de Operaciones.
 - 2.5.3. Los objetivos del subsistema de Operaciones.
- 2.6. La reducción del costo.
 - 2.6.1. Clases de costos.
 - 2.6.2. Eficiencia y productividad.
 - 2.6.3. Formulación de la productividad.
 - 2.6.4. Factores que inciden en la productividad.
 - 2.6.5. El caso de los servicios.
- 2.7. Cumplimiento en las entregas.
- 2.8. La mejora de la calidad.
 - 2.8.1. Aumento de la flexibilidad.
 - 2.8.2. El servicio a clientes.
 - 2.8.3. Decisiones estratégicas de operaciones.



2.8.4. Plan estratégico y plan de producción a largo plazo.

UNIDAD III - LA SELECCIÓN Y DISEÑO DEL PRODUCTO

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Ciclo de vida de los productos.
- 3.3. La selección de servicios y productos.
- 3.4. Etapa de diseño y desarrollo del producto.
- 3.5. Los documentos de producción.
- 3.6. La necesidad de acelerar el proceso de diseño y desarrollo de nuevos productos.
- 3.7. Modelos estratégicos básicos para el diseño y desarrollo de nuevos productos.
- 3.8. Algunas observaciones sobre los servicios.

UNIDAD IV – LA SELECCIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO

- 4.1. Tipos de proceso o configuraciones productivas.
- 4.2. Configuración productiva por proyectos.
- 4.3. Configuración productiva por lotes.
- 4.4. La configuración continua.
- 4.5. Estrategias de proceso en la industria.
- 4.6. La matriz producto-proceso y la ventaja competitiva.
- 4.7. El posicionamiento en la matriz y las prioridades competitivas.
- 4.8. La organización de las operaciones y la matriz producto-proceso.
- 4.9. La estrategia de proceso en las entidades de servicio.
- 4.10. La selección del proceso y sus repercusiones.
- 4.11. El diseño del proceso.
- 4.12. Factores condicionantes del diseño del proceso.

UNIDAD V – DISEÑO, MEDICIÓN Y COMPENSACIÓN DEL TRABAJO

- 5.1. Diseño del trabajo. Método humano.
- 5.2. Diseño del trabajo. Método técnico.
- 5.3. Fases del estudio de métodos.
- 5.4. Seleccionar el trabajo a estudiar.
- 5.5. Registro de datos.
- 5.6. Examen crítico del método actual.



- 5.7. Idear un nuevo método.
- 5.8. Estudio de tiempos.
- 5.9. Datos normalizados.
- 5.10. Sistema de tiempos predeterminados de los movimientos.
- 5.11. Muestreo de trabajo.
- 5.12. Métodos de compensación.

UNIDAD VI – LA DECISIÓN DE CAPACIDAD A LARGO PLAZO

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Factores influyentes.
- 6.3. Planificación y control de la capacidad a largo plazo.
- 6.4. Capacidad disponible a largo plazo.
- 6.5. Necesidades de capacidad.
- 6.6. Alternativas para adecuar a largo plazo la capacidad disponible a la necesaria.
- 6.7. Evaluación de alternativas.
- 6.8. El criterio del valor del capital.
- 6.9. Las gráficas de punto muerto o de equilibrio.
- 6.10. Árboles de decisión.

UNIDAD VII – LAS DECISIONES DE LOCALIZACIÓN

- 7.1. Causas y tipos.
- 7.2. La importancia de las decisiones de localización.
- 7.3. La localización de las instalaciones y los objetivos del subsistema de operaciones.
- 7.4. Procedimiento general para la toma de decisiones.
- 7.5. Factores que afectan la localización.
- 7.6. Tendencias y estrategias futuras en localización.
- 7.7. Métodos de evaluación de las alternativas de localización.
- 7.8. Diferentes métodos cuantitativos para la localización.
- 7.9. La localización de empresas de servicios. Tiendas minoristas.
- 7.10. Localización de servicios públicos.

UNIDAD VIII – LA DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA

- 8.1. Introducción.



-
- 8.2. Objetivos de la distribución en planta.
 - 8.3. Factores que influyen en la selección de la distribución en planta.
 - 8.4. Tipos de distribución en planta.
 - 8.5. Características de la distribución en planta por producto.
 - 8.6. Análisis de la distribución en planta por producto.
 - 8.7. Características de la distribución en planta por proceso.
 - 8.8. Análisis de la distribución en planta por proceso.
 - 8.9. Distribución híbridas.
 - 8.10. La distribución en planta por posición fija.
 - 8.11. Participación en la distribución en planta de servicios.

UNIDAD IX – MÉTODOS OPERATIVOS

- 9.1. Las funciones de ingreso/costos/beneficios y el punto de equilibrio.
- 9.2. Los árboles de decisión.
- 9.3. Las técnicas multicriterio.

UNIDAD X – LA GLOBALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES

- 10.1. Introducción.
- 10.2. Proceso de globalización de las empresas.
- 10.3. La cadena de valor y la estrategia global.
- 10.4. Dimensiones de la estrategia global.
- 10.5. La estrategia en un contexto global.
- 10.6. La contribución de las plantas en una red de producción global.
- 10.7. El diseño y desarrollo de nuevos productos.
- 10.8. La localización de operaciones.
- 10.9. La planificación de las operaciones globales.
- 10.10. El aprovisionamiento global.
- 10.11. La gestión de la tecnología en empresas globales.
- 10.12. La producción de clase mundial.
- 10.13. El proceso de mejora continuo.
- 10.14. El máximo aprovechamiento del recurso humano.
- 10.15. El énfasis en la calidad.
- 10.16. La globalización en las empresas de servicio.



V - METODOLOGÍA

- Exposición/ explicación oral.
- Resolución de problema.
- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Trabajo grupal.
- Utilización de plataforma virtual.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VI - PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Trabajo grupal	20
- Dos exámenes parciales	30
- Examen Final	50
- Total de puntos	100

VII - BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Chase, R. y Jacobs, F. (2019). *Administración de Operaciones* (10ª ed.). Mc Graw Hill.

- Complementaria

Domínguez, J. (1999). *Dirección de Operaciones. Aspectos Estratégicos*. Mc Graw Hill.

Tawfik, L. y Chauvel, A. (1997). *Administración de la Producción*. Mc Graw-Hill.

Schroeder, R. (1992). *Administración de Operaciones* (3ª ed.) Mc Graw-Hill.

Render, B. y Heizer, J. (1996). *Principios de Administración de Operaciones*. Prentice Hall Hispanoamericana S.A.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Render, B. y Heizer J. (2010). *Dirección de la Producción y de Operaciones* (8ª ed.). Pearson Prentice Hall.



15.34.- ADMINISTRACION PÚBLICA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Administración Pública
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Séptimo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-07-34
Prerrequisitos	: Administración Estrategia

II – FUNDAMENTACIÓN

En términos estrictamente académicos, la Administración pública es la encargada de poner en contacto directo a la ciudadanía con el poder político mediante la figura de los servidores públicos «satisfaciendo» los intereses colectivos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativos y judicial que lo hacen de forma mediata. Dada la manera en la cual la Administración Pública se relaciona con la ciudadanía y la dinámica gubernamental a la que está sujeta, se trata, entonces, de una rama de la Ciencia Política; es por ello que la Administración Pública es, tradicionalmente, estudiada dentro de dicha ciencia social de forma complementaria.

Ante los constantes cambios acaecidos en los últimos tiempos que se resume en los conocimientos específicos y globales que son materia prima en la gestión de las personas, obliga a las empresas la profesionalización de sus Recursos Humanos para así mantenerse en competencia. Las Instituciones Públicas no están ajenas a estos fenómenos, tal es así que a partir de la sanción y promulgación de la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado, se establecen un sinnúmero de normativas, procedimientos, modernizaciones de la gestión económica, administrativa y financiera de las entidades dependientes del Estado. A esto se suma la necesidad de modernizar la relación laboral del Estado con sus funcionarios, creándose por ende la Ley 1.626/2000 de la Función Pública.



III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- b. Identificar, plantear y resolver problemas.
- c. Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- d. Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- e. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.

- Específicas

- a. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- b. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- c. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- d. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- e. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.

-Transversales

- a. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- b. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

- 1.1 - Principios generales.
- 1.2 - Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 1.3 - Ámbito de aplicación.
- 1.4 - El Presupuesto General de la Nación.
- 1.5 - Principios Presupuestarios.



- 1.6 - Normas Presupuestarias.
- 1.7 - Criterios.
- 1.8 - Terminología Presupuestaria.
- 1.9 - Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.
- 1.10 - Estructura del Presupuesto General de la Nación.

UNIDAD II – EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- 2.1 - Calendarización de cuotas.
- 2.2 - Plan financiero.
- 2.3 - Etapas de la Ejecución del Presupuesto.
- 2.4 - Ampliaciones del Presupuesto.
- 2.5 - Transferencias de Créditos y cambio de fuente de financiamiento.

UNIDAD III – SISTEMA DE TESORERÍA

- 3.1 – Concepto.
- 3.2 - Plan de Caja.
- 3.3 - Administración de Caja.
- 3.4 - Recaudación, Depósito, contabilización y custodia de fondos.
- 3.5 - Rendición de cuentas.
- 3.6 - Proceso de pagos.

UNIDAD IV – SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA

- 4.1 – Objetivos.
- 4.2 – Características.
- 4.3 - Contabilidad Institucional.
- 4.4 - Fundamentos Técnicos.
- 4.5 - Estructura de la Contabilidad Pública.

UNIDAD V – SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

- 5.1 - Estructura del Sistema de Control.
- 5.2 - Control Interno.
- 5.3 - Auditorías Internas Institucionales.
- 5.4 - Auditoría General del Poder Ejecutivo.
- 5.5 - Control Externo.



- 5.6 - Auditorías Externas Independientes.
- 5.7 - Examen de Cuentas.
- 5.8 - Exigencia de la presentación de Informes.

UNIDAD VI – RELACIÓN LABORAL DEL ESTADO CON LOS FUNCIONARIOS

- 6.1 - De las autoridades y funcionarios.
- 6.2 – Infracciones.
- 6.3 - Actuación ante las infracciones.
- 6.4 - Obligaciones y Prohibiciones.
- 6.5 - Régimen Disciplinario.
- 6.6 - La terminación de la Relación jurídica entre el Estado y sus funcionarios.

UNIDAD VII – CONTRATACIONES PÚBLICAS

- 7.1 - Disposición normativa.
- 7.2 - Principios generales.
- 7.3 - Autoridad normativa (UCNT).
- 7.4 - Planeamiento de las contrataciones.
- 7.5 - Disponibilidad presupuestaria.
- 7.6 - Tipos de procedimientos de contratación.
- 7.7 - Clasificación de las licitaciones públicas, características.
- 7.8 - Contenido del Pliego de Requisitos de la licitación pública.
- 7.9 - Plazos de la licitación pública.
- 7.10 - Presentación y apertura de ofertas.
- 7.11 - Oferentes en consorcio.
- 7.12 - Evaluación de las ofertas.
- 7.13 - Adjudicación y notificación de los actos.
- 7.14 - Declaración de licitación desierta.
- 7.15 - La licitación por concurso de ofertas.
- 7.16 - La contratación directa.
- 7.17 - Contrataciones con fondos fijos.
- 7.18 - Las excepciones a la licitación.
- 7.19 - Plazo para los contratos, requisitos, garantías.
- 7.20 - Prohibiciones y limitaciones para contratar con organismos del estado.



V – METODOLOGÍA

- Exposición/ explicación oral.
- Resolución de Problema.
- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Trabajo grupal.
- Utilización de plataforma virtual.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Primera prueba parcial	15 puntos
- Segunda prueba parcial	15 puntos
- Trabajo práctico individual	20 puntos
- Prueba final	50 puntos
- Total	100 puntos

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Collazo, O. (1981). *Administración Pública Volumen II*. Macchi.

- Complementaria

Poder Legislativo (1994). *Ley N° 276/94 Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República*. Gaceta oficial.

Poder Legislativo (2003). *Ley N° 2.051/03 y su reglamentación De Contrataciones Públicas*. Dirección General de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial

Poder Legislativo (1999). *Ley N° 1.535/99 De Administración Financiera del Estado*. Gaceta Oficial.

Poder Legislativo (2000). *Ley N° 1.626/00 De la Función Pública*. Gaceta Oficial.



15.35.- COMERCIO INTERNACIONAL

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Comercio Internacional
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Séptimo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-07-35
Pré-requisitos	: Marketing

II – FUNDAMENTACIÓN

El comercio internacional es aquella actividad económica que se refiere al intercambio de bienes y servicios entre todos los países del mundo.

El comercio internacional implica la compra, venta o intercambio de bienes y servicios en diferentes divisas y formas de pago. Estos intercambios entre distintos países o distintas zonas geográficas han ido en aumento gracias a la liberalización comercial y a la eliminación de barreras arancelarias y no arancelarias.

Las necesidades de los países de realizar actos de comercio para satisfacer sus urgentes necesidades, en bienes y servicios, de esa forma obtener el bienestar económico de sus ciudadanos.

Cada país, aprovecha su capacidad competitiva y los exporta, a diferencia de las desventajas que tiene con otros productos o rubros lo importa.

Ciertas pautas de transformación para competir en el mercado internacional hacen falta a saber:

- Reconversión productiva;
- Ampliación de la escala de producción;



-
- Reinversión hacia el mejoramiento de la calidad, y al incremento de la productividad;
 - Producir con “valor agregado”, con miras a su exportación;
 - Tornar las ventajas comparativas en ventajas competitivas;
 - Crear infraestructura vial y mejorar la existente;
 - Mejorar las condiciones de financiamiento;
 - Fomentar la formación y capacitación de recursos humanos (reconversión laboral);
 - Facilitar la captación de tecnología, para la ampliación de la base industrial; y,
 - Mejorar la eficiencia de la administración pública.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Utilizar la tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país y otra lengua extranjera.
- c. Manifiestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- d. Identificar y resolver problemas.
- e. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- b. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- c. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- d. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- e. Habilidad para investigar, procesar analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

-**Transversales**



- a. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- b. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - GERENCIAMIENTO DE NEGOCIOS Y GLOBALIZACIÓN ECONÓMICA

- 1.1 - Internacionalización de las empresas.
- 1.2 - Evaluación empresarial preliminar.
- 1.3 - Alternativa de entradas a los mercados internacionales.
- 1.4 - Economía Internacional.
- 1.5 - Balanza de pagos.
 - 1.5.1 - Mercaderías y servicios.
 - 1.5.2 - Transferencias unilaterales.
 - 1.5.3 - Capital y oro monetario.
 - 1.5.4 - Errores y omisiones.
- 1.6 - Organismos especializados.
- 1.7 - Sistemas de organización de las naciones Unidas.
- 1.8 - Integración Económica.
- 1.9 - Mercado Común del sur.

UNIDAD II - MARKETING INTERNACIONAL

- 2.1 - Marketing internacional de Avanzada.
- 2.2 - Investigación de mercado internacional.
- 2.3 - Mezcla de comercialización (marketing mix).
- 2.4 – Producto.
- 2.5 - Planos comunicacionales.
- 2.6 - Viajes de negocios.
- 2.7 - Ferias y exposiciones.
- 2.8 - Precio de comercialización.
- 2.9 - Precio de comercialización.
- 2.10 –Circuito corto.
- 2.11 - Circuito largo.



2.12 - Precio de exportación.

2.12.1 - Variables para el cálculo del valor FOB de la exportación.

2.12.2 - Costeo de exportación por enumeración cronológica de rubro.

2.12.3 - Calculo del precio FOB mediante modelos matemáticos.

2.13 - Organización del marketing internacional.

2.14 - Negociación.

UNIDAD III - DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL

3.1 - Filosofía Just in time.

3.2 - Actores del comercio internacional.

3.3 - Documentación internacional.

3.3.1 - Documento de transporte.

3.3.2 - Facturas.

3.3.3 - Certificados.

3.4 - Régimen aduanero.

3.4.1 - Aduana.

3.4.2 - Territorio aduanero.

3.4.3- Sujetos.

3.5 - Proteccionismo.

3.5.1 - Derechos.

3.6 - Operatoria aduanera.

3.6.1 - Operaciones definitivas.

3.6.2 - Canales.

3.6.3 - Operaciones suspensivas.

3.7 - El sistema armonizado.

3.8 - Documentación.

UNIDAD IV - ZONAS FRANCAS

4.1 - Zonas francas, conceptos generales.

4.2 - Seguro de caución para garantías aduaneras.

4.2.1 - Partes que intervienen en el seguro de caución.

4.3 - Operaciones aduaneras a las cuales se puede aplicar el seguro de caución.

4.3.1- Habilitación de depósitos aduaneros.



-
- 4.3.2 - Tránsito de mercaderías a través del territorio aduanero.
 - 4.3.3 - Admisiones temporales.
 - 4.3.4 - Draw Back.
 - 4.3.5 - Falta de documentación.
 - 4.3.6 - Garantía por tributos de exportación.
 - 4.3.7 - Diferencias de derechos de importación o exportación.
- 4.4 - Instrumentos de cobros y pagos internacionales.
- 4.4.1 - Operatoria Bancaria.
 - 4.4.2 - Operación elemental en el exterior.
 - 4.4.3 - Operatoria de una carta de crédito.
 - 4.4.4 - Circuito de una carta de crédito.
 - 4.4.5 - Operatoria de una cobranza documentaria.
 - 4.4.6 - Circuito de carta de crédito.
 - 4.4.7 - Operatoria de una cobranza documentaria.
 - 4.4.8 - Circuito de una cobranza documentaria.
- 4.5 - Operaciones en cuenta Corriente.
- 4.5.1 – Factoring.
 - 4.5.2 - Orden de pago – Transferencia.
 - 4.5.3 - Prefinanciación y Financiación.
 - 4.5.4 - Seguro de crédito a la exportación.

UNIDAD V - TRANSPORTE MARÍTIMO

- 5.1 - Distintos tipos de buques.
 - 5.1.1 – Petroleros.
 - 5.1.2 - Bulk-carriers.
 - 5.1.3 - Buques de transporte combinado.
 - 5.1.4 - Buques de carga general.
 - 5.1.5 - Buques porta-contenedores.
 - 5.1.6 - Buques Roll – on Roll – off.
 - 5.1.7 - Buques para transporte de gases y líquidos.
 - 5.1.8 - Buques especiales.
- 5.2 - Diversos tipos de contratos de transporte marítimo.
- 5.3 - Terminología de algunas cláusulas usuales en los contratos de transporte y fletamento.



5.4 - Conferencia de fletes.

5.5 - Seguro marítimo.

UNIDAD VI- TRANSPORTE AÉREO

6.1 - Economías y ventajas del flete aéreo.

6.2 - De las mercaderías aptas y restringidas.

6.3 - Tarifas aéreas.

6.4 – Embalajes.

6.5 – Palletización.

6.6 - Marcación de embalajes.

6.7 - Controles de calidad.

6.8 - Controles estáticos y dinámicos.

6.9 - Agencias internacionales de inspección.

6.10 - Containeres/ contenedores.

6.11 - Objetivos del contenedor en el comercio exterior.

6.12 - Mercancías aptas para contenerización.

6.13 - Mercaderías no aptas para el transporte en contenedores.

6.13.1 - Cargamentos refrigerados: productos agrícolas perecederos.

6.13.2 - Aspectos técnicos de los contenedores frigoríficos.

UNIDAD VII - SEGURO DE TRANSPORTE

7.1- Partes que intervienen en el seguro de importación.

7.2 - La póliza flotante.

7.3 - La póliza individual.

7.4 - Cláusulas de cobertura.

7.5 - Cláusulas para seguros de carga (L.A.P.).

7.6 - Cláusulas para seguros de carga (C.A.).

7.7 - Cláusulas para seguros de carga (C.R.T).

7.8 - Léxico del comercio internacional.

7.9 - Tabla de conversión de pesos.

7.10 - Tabla de conversión de distancias y medidas.

UNIDAD VIII - INCOTERMS 2020 - VERSIÓN ESPAÑOLA

8.1 - Preámbulo



8.2 - Introducción

8.2.1- Finalidad

8.3 - Porque unos nuevos incoterms

8.4 - Nuevas técnicas de transporte

8.5 - Nueva manera de presentar los incoterms

8.6 - Costumbres profesionales o locales

UNIDAD IX - PROYECCIONES ACTUALES, COMERCIALES Y ECONÓMICAS DEL PARAGUAY

9.1 - Las perspectivas del Paraguay en cifras y comentarios.

9.2 - Las informaciones del www.bcp.org.py

9.3 - Las estadísticas del Paraguay en www.dgeec.org.py

9.4 - Evolución del producto interno bruto.

9.5 - La nueva revolución de las investigaciones y negocios en INTERNET.

9.6 - Investigaciones, sobre PRO-PARAGUAY, MERCOSUR, y los comercios internacionales de los países como, Brasil, Argentina, Uruguay, Chile y Bolivia.

V – METODOLOGÍA

- Exposición/ explicación oral.
- Resolución de problema.
- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Trabajo grupal.
- Utilización de plataforma virtual.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	20
- Examen final escrito	50
- Total de Puntos	100



VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Arese, H. (2015). *Introducción al Comercio Exterior*. Talleres Gráficos.

Bloch, R. (2015). *Transporte Internacional de Mercaderías*. Lara S.A.

Caicedo, A. (2003). *Economía Internacional*. Tecno Press.

Jerez, J. (2000). *Comercio Internacional*. Esic.

Milesi, L. (2016). *Sistema Aduanero Paraguayo*. El Foro S.A.

Pereira, R. *Manual Práctico Aduanero*. Publicaciones de OCIT / Oficina consultiva y de investigación técnica.

Pro Paraguay. Ministerio de Relaciones Exteriores. Dirección General de Promoción de las Exportaciones.

- Complementaria

Assef, A. *Comercialización Internacional*. Ghersi Carozzo.

Fratilocchi, A. (s.f.). *Cómo Exportar e Importar*. Cálculo del costo y precio internacional. Cangallo.

Gómez, J. *El transporte internacional de mercaderías*. Civitas.

Ledesma, C., Zapata, C. y otros. *Negocios y Comercialización Internacional*. Emedeka.

Rugman, A., Hodgetts (2000). *Negocios Internacionales*. Mac Graw-Hill.

Daniels, J., Radebaugh, L. y & Sullivan D. (2010). *Negocios Internacionales* (12ª ed.). Pearson Educación.

Herrera, L. (2017). *Introducción al Comercio Internacional*. Trillas



15.36.- MERCADO DE CAPITALES Y DE DINERO

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Mercado de Capitales y de Dinero
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Octavo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-08-36
Prerrequisitos	: Administración Financiera

II – FUNDAMENTACIÓN

El Mercado de Valores es un espacio económico que reúne a oferentes (Emisores) y demandantes (Inversionistas) de valores.

Asimismo, el Mercado de Valores está también conformado por, la entidad reguladora (Comisión Nacional de Valores), los intermediarios (Bolsa de Valores, Casas de Bolsa) y otras entidades (Calificadoras de Riesgo, Cajas de Valores, Sociedades Administradoras de Fondos Patrimoniales de Inversión).

El nivel de preparación exigido a los responsables financieros de las empresas ha aumentado considerablemente en los últimos tiempos. Los directivos tienen hoy acceso a innumerables alternativas de financiación y otros instrumentos que, utilizados correctamente, pueden incrementar el valor de la empresa y reducir el nivel de riesgo de su operación. Al mismo tiempo, los mercados son ahora más competitivos, exigentes y menos indulgentes con los errores de cálculo que en el pasado. No cabe duda, que los beneficios que puede proporcionar la capacidad de evaluar y estructurar un adecuado nivel de inversiones y activos financieros de la empresa nunca han sido tan importantes como ahora.



III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Utilizar tecnología de la información y de la comunicación.
- b. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- c. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- d. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- e. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicación la información a partir de diversas fuentes.
- b. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- c. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- d. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.

- **Transversales**

- a. Formular, gestionar, participar, y ejecutar proyectos.
- b. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa a innovadora en las actividades inherentes a la profesión.



IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - LOS MERCADOS FINANCIEROS Y LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS

- 1.1.- Obtención de capital, el proceso y los participantes.
- 1.2.- Financiamiento a través de deuda.
- 1.3.- Financiamiento a través de capital propio.

UNIDAD II - VALORACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

- 2.1.- Herramientas de cartera.
- 2.2.- Análisis de media-varianza y el modelo de valoración de activos de capital.
- 2.3.- Modelos factoriales y la teoría de valoración por arbitraje.
- 2.4.- Valoración de derivados.
- 2.5.- Opciones.

UNIDAD III - VALORACIÓN DE ACTIVOS REALES

- 3.1.- Actualización de flujos de caja y valorización.
- 3.2.- Inversión en proyectos sin riesgo y con riesgo.
- 3.3.- Asignación de recursos financieros.

UNIDAD IV - LA ESTRUCTURA DE CAPITAL

- 4.1.- La estructura de capital y la estrategia empresarial.
- 4.2.- El conflicto entre los titulares de recursos propios y ajenos.

UNIDAD V - INTERESES, INFORMACIÓN Y CONTROL SOCIETARIO

- 5.1.- Efectos de los intereses de los directivos en las decisiones financieras.
- 5.2.- La información transmitida por las decisiones financieras.
- 5.3.- Fusiones y Absorciones.

UNIDAD VI - GESTIÓN DE RIESGO

- 6.1.- Concepto.
- 6.2.- La práctica de la cobertura.



6.3.-La gestión de riesgo de tipo de interés.

V- METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Resumen.

VI- PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	20
- Examen final escrito	50
- Total de Puntos	100

VII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Grinblatt, M. y Titman, S. *Mercados Financieros y Estrategia Empresarial* (2ª ed.). McGraw-Hill.

- Complementaria

Elbaum, M. (2006). *Administración de carteras de inversión*.



15.37.- POLÍTICA, ESTRATEGIA Y NEOCIACION

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Política, Estrategia y Negociación
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Octavo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-08-37
Prerrequisitos	: Investigación de Mercados

II – FUNDAMENTACIÓN

El comercio Internacional se centra principalmente en política, estrategia y negociación internacional, considerando que en los últimos años las tendencias del Comercio Exterior se han sustentado básicamente en la Globalización y el desarrollo de bloques regionales a nivel mundial destacando la importancia de las firmas de los tratados y acuerdos comerciales en diversas partes del mundo.

El desarrollo del comercio internacional a través de la política, estrategia y negociación, hace que los países prosperen, al aprovechar sus activos producen mejor, y luego intercambian con otros países lo que a su vez ellos producen mejor.

La Asignatura Política, Estrategia y Negociación, es una materia fundamental en la formación del futuro profesional, ya que desarrolla temas puntuales acerca del desarrollo y manejo del negocio, desde el conocimiento del producto hasta el estudio de mercados. Tiene el propósito de profundizar los conocimientos adquiridos por el alumno a lo largo de la carrera, acerca de las distintas formas de hacer negocio, a través de clases teóricas y prácticas.



III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- f. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- g. Ajustar su conducto a las normas éticas universalmente establecidas.
- h. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- i. Identificar, plantear y resolver problemas.
- j. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- **Específicas**

- a. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización.
- b. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficiente
- c. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- d. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- e. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.

- **Transversales**

- a. Formular, gestionar, participar, y ejecutar proyectos.
- b. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa a innovadora en las actividades inherentes a la profesión.



IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - MERCADOS

- 1.1.- Definición mercado negocio.
- 1.2.- Segmentación Tradicional.
- 1.3.- Vinculo consumidor producto
- 1.4.- Modelo de segmentación vincular.
- 1.5.- Segmentación simbólica.
- 1.6.- Conclusión.

UNIDAD II - NEGOCIO

- 2.1.- Productos.
- 2.2. Estrategia Simbólica.
- 2.3.- Diferenciación Competitiva.
- 2.4.- Fronteras del Negocio.
- 2.5.- Tablero Estratégico.
- 2.6.- Estructura de Poder de Negocio.
- 2.7.- Estructura Lógica del Negocio.
- 2.8.- Conclusión.

UNIDAD III - LA DINÁMICA DE LOS NEGOCIOS

- 3.1.- La estructura de la competencia.
- 3.2.- Las tres dimensiones mercado-producto.
- 3.3.- El éxito del producto económico.
- 3.4.- Estrategia de Pinzas entre producto Físico (PF) y Producto Imaginario (PI).
- 3.5.- El fracaso de las estrategias globales.
- 3.6.- El éxito de las Estrategias Globales.
- 3.7.- El éxito del Producto Funcional.
- 3.8.- El poder de los tres productos:
 - 3.8.1.-Producto Físico (PF)
 - 3.8.2.- Producto Imaginario (PI)
 - 3.8.3.- Producto Económico (PE).

UNIDAD IV - LA MISIÓN

- 4.1.- La misión como servicio.



- 4.2.- La construcción del negocio.
- 4.3.- Ciclo de Vida del Producto.
- 4.4.-Ciclo de Vida de la Marca.
- 4.5.- Modelo para medir el ciclo del negocio.
- 4.6.- Ciclo competitivo y ciclo financiero.
- 4.7.-El portafolio óptimo.
- 4.8.- Un ejemplo de política de portafolio.

UNIDAD V - LA DIFERENCIACIÓN

- 5.1.- Un monopolio para competir.
- 5.2.- El posicionamiento como estructura de espacios.
- 5.3.- La construcción del posicionamiento.
- 5.4.- Puentes naturales y Puentes artificiales.
- 5.5.- Caminos para posicionar.
- 5.6.- Fórmula para liderar.

UNIDAD VI - POLÍTICA DE PRODUCTOS

- 6.1.- El producto como instrumento.
- 6.2.- Dos grandes clases de servicios.
- 6.2.- El servicio que dan los motores.
- 6.3.- El servicio que dan las golosinas.
- 6.4.- El servicio que dan los fondos comunes de inversión.
- 6.5.- El servicio que dan las gaseosas.
- 6.6.- Calidad que dan las gaseosas.
- 6.7.- La calidad como producto imaginario.
- 6.8.- Las señales de calidad.
- 6.9.- La medida de la calidad.

UNIDAD VII - POLÍTICA DE MARCAS

- 7.1.- El producto marcado.
- 7.2.- Estrategias de marcas.
- 7.3.- El nombre de marca.
- 7.4.- Modelo del nombre de marca.
- 7.5.- Marcas Corporativas
- 7.6.- Marcas institucionales.



7.7.- Como medir el valor de las marcas.

7.8.- Límite de extensión y retención de marcas.

UNIDAD VIII - POLÍTICA DE COMUNICACIONES

8.1.- El poder de la imagen.

8.2.- El producto comunicacional.

8.3.- La construcción de escenarios comunicacionales.

8.4.- La identidad corporativa.

8.5.- La comunicación informal.

8.6.- Opiniones o rumores.

8.7.- La mecánica del rumor.

8.8.- La eficacia del rumor.

UNIDAD IX - POLÍTICA DE PRECIOS

9.1.- Como juega el precio.

9.2.- La compra por precio.

9.3.- El mercado de beneficios.

9.4.- El mercado de prestigio.

9.5.- La rentabilidad del consumidor.

9.6.- El precio del Producto Imaginario (Pi).

9.7.- El precio de fábrica.

9.8.- La política de precios.

9.9.- Hacia una concepción más amplia del precio.

V- METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Resumen.
- Resolución de problemas.



VI- PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	20
- Examen final escrito	50
- Total de Puntos	100

VII- BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Wilensky, A. (2004). *Política de Negocios. Estrategia para Mercados Competitivos* (4ª ed.). Macchi.

- Complementaria

Kottler, P. y Armstrong, G. (1991). *Fundamentos de Mercadotecnia* (2ª ed.). Prentice Hall Hispanoamericana S.A.

Malhotra, N. (2008). *Investigación de Mercados* (5ª ed.). Pearson Educación.

Frank, R, Kuehn, A. & Massy. W. (1987). *Análisis de Mercados*. Lografico Ingramex.



15.38.- FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura:	Formulación y Evaluación de Proyectos
Área de estudio:	Profesional
Carrera:	Administración de Empresas
Semestre:	Octavo
Carga horaria total	64 horas
Carga horaria clases teóricas:	19 horas
Carga horaria clases prácticas:	45 horas
Sistema:	Semestral
Código:	1-01-08-38
Prerrequisitos:	Administración Financiera

II – FUNDAMENTACIÓN

Un proyecto es la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema.

En un mundo donde la economía es tan fluctuante, se deben buscar alternativas que garanticen el éxito de la inversión a la que pueden incursionar, para evitar fracaso, es necesario que se realicen investigaciones profundas sobre el sector al que desean penetrar.

El mundo vertiginoso en el cual se vive actualmente, en que el dinamismo de la economía mundial, con sus múltiples estructuras, requiere de la capacidad de tomar decisiones basadas en estudios sólidos y completos sobre realidades, unas veces coyunturales y otras veces con una planificación en términos de corto, mediano y largo plazo. Desde este punto de vista se hace indispensable la búsqueda de herramientas o mecanismos que permitan aplicar los recursos de la forma más eficiente posible a través de la realización de estudios de evaluación de proyectos que permitan la determinación de la conveniencia social o desde el punto de vista privado, de ejecutar inversiones programadas, cancelarlas o reevaluarlas.

Dentro de este contexto problemático surge la necesidad de capacitar a los profesionales administradores en las técnicas de preparación y evaluación de proyectos en el ámbito social como en el privado que permitan las aplicaciones correctas de los recursos de estos grandes sectores de la economía.



III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- b. Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- c. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- d. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- e. Identificar, plantear y resolver problemas.

- **Específicas**

- a. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- b. Diseñar e implementar procesos de logísticas, producción y comercialización de bienes y servicios.
- c. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- d. Ejercer liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- e. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internación.

- **Transversales**

- a. Formular, gestionar, participar, y ejecutar proyectos.
- b. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.



IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I

- 1.1- Definiciones de Proyecto.
- 1.2- Tipos de Proyecto.
- 1.3- Ejemplos.
- 1.4- Administración de Proyectos.
- 1.5- Ciclo de Vida de un Proyecto.
 - 1.5.1 - Fase I – Concepción.
 - 1.5.2 - Fase II – Desarrollo.
 - 1.5.3 - Fase III – Implementación.
 - 1.5.4 - Fase IV – Cierre.

UNIDAD II

- 2.1- Recurso del Proyecto.
- 2.2- Requerimiento del Cliente.
- 2.3- Factores críticos en la administración del proyecto.

UNIDAD III

- 3.1- El Gerente de Proyecto – Responsabilidades.
- 3.2- Equipo de Proyecto.
- 3.3- Sistema de Administración de Proyecto.
- 3.4 - Estructura Organizacional.
 - 3.4.1 - Organización Funcional.
 - 3.4.2 - Organización por Proyecto.
 - 3.4.3 - Organización mixta.

UNIDAD IV

- 4.1 - Sistema de Información.
- 4.2 - Condiciones que destacan su importancia.
- 4.3 - Métodos de planificación de red.
- 4.4 - PERT (Program Evaluation and Review Technique).



4.5 - CPM (CriticalPathMethod).

4.6 - Ventajas de los métodos.

UNIDAD V

5.1 - Pasos en la Administración del proyecto.

5.2 - Descripción del Proyecto.

5.3 - Elaboración del Diagrama de Red.

5.4 - Actividad en los nodos.

5.5 - Estimación de Tiempos de terminación.

5.6 - Etapa Crítica y Holgura.

5.7 - Cálculo de Holguras.

UNIDAD VI

6.1 - Monitoreo de los avances del proyecto.

6.2 - Estimaciones probabilísticas de tiempo.

6.3 - Introducción de factores de incertidumbres.

6.4 - El tiempo optimista y el tiempo pesimista.

UNIDAD VII

7.1 - Distribución de probabilidades.

7.2 - Análisis de probabilidades.

7.3 - Consideraciones sobre costo.

7.4 - Relaciones entre costos y tiempo.

7.5 - Programa de costo mínimo.

7.6 - Software de proyecto.

7.7 – Conclusiones.

UNIDAD VIII

8.1– Conceptualizaciones del sistema de planificación, planes, programas y proyectos.

8.2 - La planificación del desarrollo.

8.3 - Teoría de planificación.

8.4 - Fases o etapas de los proyectos de inversión.

8.5 - Proceso de preparación y evaluación.



UNIDAD IX

- 9.1 - Aspectos financieros.
- 9.2 - Inversiones del proyecto.
- 9.3 - Presupuesto de ingreso.
- 9.4 - Gastos y costos de producción.

UNIDAD X

- 10.1 - Evaluación del proyecto.
- 10.2 - Técnicas de evaluación.
- 10.3 - Evaluación financiera.
- 10.4 - Evaluación económica.

UNIDAD XI

- 11.1 - Aspectos organizativos.
- 11.2 - Análisis estructura organizativa.
- 11.3 - Sistema de procedimientos administrativos.

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Aprendizaje basado en proyecto.
- Trabajo grupal.
- Resumen.
- Estudio de caso.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos	30 puntos
Trabajos Prácticos	20 puntos
Examen Final Escrito y Oral	50 Puntos
Total, de puntos	100 Puntos



VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Sapag, N. y Sapag, R. (2008). *Preparación y evaluación de proyectos* (5ª ed.). McGraw Hill Interamericana.

- Complementaria

Urbina, G. y Castellanos, M. (2006). *Evaluación de proyectos* (4ª ed.). McGraw-Hill.

Diaz, M. (2011). *Dirección de proyectos Experiencia, Arte y excelencia*. Alfaomega Sapag.

Chain, N., Sapag Chain R. & Sapag. J. (2014). *Preparación Evaluación de Proyectos* (6ª ed.). McGraw-HILL.

Urbina, G. (2013). *Evaluación de proyectos* (7ª ed.). McGraw-Hill.



15.39- ADMINISTRACION DE PYMES

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Administración de PYMES
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Octavo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-08 -39
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

La principal importancia de la gestión y administración de las pymes está ligada al hecho de que sólo tomando buenas decisiones estratégicas es posible hacer que los pequeños y medianos negocios sobrevivan. A partir de una buena gestión y administración, se puede desarrollar mayor competitividad empresarial en el mercado, mejorar los niveles de productividad y de rentabilidad de una empresa.

Además de esto, y sabiendo la importancia de las Pymes para la economía, la correcta gerencia de estos negocios es algo que influye directamente sobre la sociedad a nivel de economía y empleo, al final las Pymes siguen siendo una gran fuente de empleos.

Este programa pretende ofrecer al estudiante y por ende a la sociedad las herramientas técnicas de aplicación universal a las grandes corporaciones en una medida aplicable o dosaje necesario para ser aplicados y absorbidos dentro del contexto o del ambiente de las pequeñas empresas, tanto en los aspectos de carácter estratégico como gerencial u operativo.



III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Manifiesta y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- b. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
- c. Identificar, plantear y resolver problemas.
- d. Asumir su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- e. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- Específicas

- a. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- b. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- c. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- d. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- e. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- Transversales

- a. Formular, gestionar, participar, y ejecutar proyectos.
- b. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa a innovadora en las actividades inherentes a la profesión.



IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - EL MEDIO AMBIENTE DE LA PEQUEÑA EMPRESA

- 1.1.- Giro principal de la pequeña empresa.
 - 1.1.1.- La sociedad anónima en la pequeña empresa.
 - 1.1.2.- Características principales.
 - 1.1.3.- Estructura forma de la pequeña empresa.
 - 1.1.4.- El dueño y la pequeña empresa.

UNIDAD II - INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA

- 2.1.- Elementos básicos de la administración de la pequeña empresa.
- 2.2.- La empresa y el medio ambiente:
- 2.3.- Tipo de empresa que toda pequeña empresa debe considerar.
- 2.4.- Los factores externos que debe analizar todo pequeño empresario:
 - 2.4.1.-Factor económico.
 - 2.4.2.- Factor político y legal.
 - 2.4.3.- Factor social.
 - 2.4.4.- Factor tecnológico.
 - 2.4.5.-Factor educativo.
- 2.5.- La responsabilidad social y la administración de pequeñas empresas.
- 2.6.- Valores y administración.

UNIDAD III - PLANEACIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA

- 3.1.- La planeación de las áreas básicas de toda empresa:
 - 3.1.1.- Producción.
 - 3.1.2.- Mercados.
 - 3.1.3.- Finanzas.
 - 3.1.4.-Personal.
- 3.2.- Interrogantes de la Planeación.
- 3.3.- Factores que debe tener en cuenta una pequeña empresa para realizar su planeación:
 - 3.3.1.- Económicos.
 - 3.3.2.- Sociales.
 - 3.3.3.- Políticos.



3.3.5.-Tecnológicos.

3.4.- Leyes y regulaciones.

3.5.- Competidores y proveedores.

3.6.- Ambiente interno de la pequeña empresa.

3.7.- Situación pasada y presente.

3.8.- Operaciones de la empresa.

3.9.-Conflictos internos.

UNIDAD IV - PROCESO DE PLANEACIÓN

4.1.- Pasos de la planeación.

4.2.- Planes.

4.3.- Clasificación de uso general en los planes:

4.3.1.- Objetivos.

4.3.2.- Propósito.

4.3.3.- Misión.

4.3.4.- Estándar.

4.3.5.- Políticas.

4.3.6.- Estrategia.

4.3.7.- Presupuesto.

4.3.8.- Pronóstico.

4.3.9.- Reglas.

4.3.10.-Procedimientos.

4.3.11.- Métodos.

4.3.12.- Programas.

4.3.13.- Proyectos y Sistema.

4.4.- Esquema de los diferentes tipos de planes.

4.4.1.- Áreas de la planeación.

4.4.2.- Herramientas para la toma de decisiones.

4.4.3.- Proceso de toma de decisiones.

4.4.4.- Herramientas y técnicas de la planeación.

UNIDAD V - ORGANIZACIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA

5.1.- Concepto.

5.2.- El proceso de organización.



- 5.2.1.- Detalle del trabajo.
 - 5.2.2.- División del trabajo.
 - 5.2.3.- Combinación de tareas (Departamentalización).
 - 5.2.4.- Coordinación del Trabajo.
 - 5.2.5.- Seguimiento y reorganización.
- 5.3.- El organigrama.

UNIDAD VI - DIRECCIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA

- 6.1.- Concepto de dirección.
- 6.2.- Elementos de la dirección.
 - 6.2.1.- Liderazgo.
 - 6.2.2.- Motivación.
 - 6.2.3.- Comunicación.
- 6.3.- Control interno.
- 6.4.- Relaciones Humanas.

UNIDAD VII - CONTROL

- 7.1.- Concepto e importancia del control en las pequeñas empresas.
- 7.2.- Elementos del control.
- 7.3.- El Proceso del Control.
- 7.4.- Relaciones del Control con el proceso administrativo.
- 7.5.- Control administrativo en las áreas funcionales de las pequeñas empresas.
- 7.6.- Tipos de control.

UNIDAD VIII - FUNCIONES OPERATIVAS DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS, VENTAS Y MERCADOTECNIA.

- 8.1.- Los Productos y las políticas de ventas:
 - 8.1.1.- Concepto de productos y las políticas de venta.
 - 8.1.2.- Ciclo de vida de un producto.
 - 8.1.3.- Marcas. Etiquetas y empaque del producto.
 - 8.1.4.- Distribución adecuada del producto:
- 8.2.- Concepto de distribución.
 - 8.2.1.- Ventas y mayoreo.
 - 8.2.2.- Ventas al menudeo.



8.3.- Publicidad:

8.3.1.- Concepto de publicidad.

8.3.2.- Objetivos principales de la publicidad.

8.3.3.-Medios publicitarios.

8.3.4.- Programas publicitarios.

UNIDAD IX - PRECIOS Y POLÍTICAS DE PRECIOS.

9.1.- Concepto de precio.

9.2.-Objetivos y políticas de precios.

9.3.- Factores que determinan la fijación de precios.

9.4.- Administración de ventas:

9.4.1.- Concepto de ventas y formas básicas de promoverías.

9.4.2.- La organización de ventas.

9.4.3.- Proceso de ventas.

9.4.4.- Factores importantes que contribuyen a cerrar una venta.

9.5.- Investigación de mercados.

9.5.1.- Introducción, concepto y objetivos de la investigación de mercados.

9.5.2.- Cómo hacer una investigación de mercado.

9.5.3.- Fuentes de información en la investigación de mercado.

9.5.4.- Formas básicas para obtener información.

9.6.- Pronósticos y planeación de ventas:

9.6.1.- Planeación de un programa de ventas.

UNIDAD X - PRODUCCIÓN

10.1.- Introducción a la Producción:

10.1.1.- Definición de producción

10.1.2.- La manufactura como parte de la producción

10.1.3.- Clasificación de bienes (manufactura) y servicios (prestación de servicios)

10.1.4.- La producción en una empresa de comercialización

10.1.5.- Combinación de bienes y servicios.

UNIDAD XI - EL PROCESO PRODUCTIVO

11.1.- Definición del proceso productivo.

11.2.- Tipo de producto:



- 11.2.1.- Productos estándar
- 11.2.2.- Productos por pedido.
- 11.3.- Orientación de la producción:
 - 11.3.1.- Orientación hacia el proceso
 - 11.3.2.- Orientación hacia el producto.
- 11.4.- Tipos de proceso de producción.
- 11.5.- Control de producción.
- 11.6.- Productividad:
 - 11.6.1.- Definición
 - 11.6.2.- Medición de la productividad
 - 11.6.3.- Factores que afectan la productividad.

UNIDAD XII - RECURSOS HUMANOS

- 12.1.- Introducción al manejo de recursos humanos:
 - 12.1.1.- Definición de recursos humanos
 - 12.1.2.- Importancia de los recursos humanos
 - 12.1.3.- Ciclo de personal.
- 12.2.- Importancia de las relaciones laborales.
- 12.3.- Sindicatos.
- 12.4.- Administración de sueldos y salarios:
 - 12.4.1.- Bases para la administración de sueldos y salarios
 - 12.4.2.- Estructura del salario
 - 12.4.3.- Prestaciones y servicios.

UNIDAD XIII - FINANCIAMIENTO

- 13.1.- Fuentes de fondos para la pequeña empresa.
- 13.2.- Cómo financiarse acorto plazo.
- 13.3.- Modelo integrador:
 - 13.3.1.- Introducción
 - 13.3.2.- Área de mercadotecnia
 - 13.3.3.- Área de producción
 - 13.3.4.- Área de finanzas
 - 13.3.5.- Área de Personal.



V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos pruebas parciales de 15 puntos	30 puntos
Trabajo práctico individual	20 puntos
Prueba final	50 puntos
Totales	100 puntos

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Anzola, R. (2010). *Administración de pequeñas empresas* (3ª ed.). Mc Graw Hill, Educación.

- Complementarias

Henry, F. (1986). *Administración industrial y general*.

Terry, G., & Rue, L. (1987). *Principios de administración*. El Ateneo.

Taylor, F. (1981). *Principios de la administración científica*.

Terry, G. & Franklin, S. (1998). *Principios de Administración* (13ª ed.). Compañía Editorial Continental.



15.39.- ADMINISTRACION DE COOPERATIVAS

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Administración de Cooperativas
Área de estudio	: Optativa
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Octavo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-08 -39
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

Administración de Cooperativas permite adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades para revertir la realidad socioeconómica con un proyecto cooperativista y que en el Paraguay se ha observado que las cooperativas se han ganado un espacio importante en la generación de diversos tipos de negocios; interpretar las necesidades y requerimientos de las cooperativas en cada coyuntura histórica; con una sólida formación intelectual, moral, económica y social que le permita conocer las características y modalidades específicas de las cooperativas de nuestro país.

Este programa pretende ofrecer al estudiante, y por ende a la sociedad, las herramientas técnicas de aplicación universal a las cooperativas en una medida aplicable o dosaje necesario para ser aplicados y absorbidos dentro del contexto o del ambiente de las pequeñas empresas, tanto en los aspectos de carácter estratégico como gerencial u operativo.



III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- b. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- c. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- d. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- e. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- Específicas

- a. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- b. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- c. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- d. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- e. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – EL COOPERATIVISMO

1.1.- Concepto de:

1.1.1.- Cooperación.

1.1.2.-Cooperativismo.

1.2.- La cooperación económica.

1.3.- La cooperativa:

1.3.1.- Objetivo.

1.3.2.- Identidad de las cooperativas.

1.4.- Características de la empresa cooperativa.



UNIDAD II –COOPERATIVISMO EN EL PARAGUAY

- 2.1.- Aspectos históricos.
- 2.2.- Las cooperativas en la economía paraguaya.
- 2.3.- Importancia de las cooperativas en el mercado financiero.
- 2.4.- Importancia de las cooperativas en la producción.

UNIDAD III – CLASIFICACIÓN DE COOPERATIVAS

- 3.1.- Clases y tipos de Cooperativas.
- 3.2.- Cooperativas multiactivas y especializadas:
 - 3.2.1.- Características.
 - 3.2.2.- Funcionamiento interno.
- 3.3.- Las cooperativas de:
 - 3.3.1.- Producción.
 - 3.3.2.- Ahorro.
 - 3.3.3.- Crédito (de servicios) de consumo.
- 3.4.- Características, funcionamiento de cada tipo de cooperativas y servicios que prestan cada tipo.
- 3.5.- Otros tipos de cooperativas.
- 3.6.- Características, funcionamiento y servicios.

UNIDAD IV – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COOPERATIVA

- 4.1.- Los órganos de las cooperativas:
 - 4.1.1.- La asamblea.
 - 4.1.2.- La autoridad electoral.
 - 4.1.3.- El consejo de administración.
 - 4.1.4.- La junta de vigilancia.
 - 4.1.5.- Los comités y órganos ejecutivos.
- 4.2.- La Administración en las Cooperativas.
- 4.3.- Principales problemas.



UNIDAD V – LA FORMACIÓN DE UNA COOPERATIVA

- 5.1.- Etapas para la constitución de una cooperativa.
- 5.2.- Exigencias legales para la constitución.
- 5.3.- El comité organizador.
- 5.4.- Convocatoria de la asamblea.
- 5.5.- Comunicación al INCOOP.
- 5.6.- Número de socios exigidos para la constitución de la cooperativa.
- 5.7.- Reconocimiento legal.
- 5.8.- Contenido de los Estatutos Sociales.

UNIDAD VI – REQUERIMIENTOS LEGALES DESPUÉS DEL RECONOCIMIENTO DE LA COOPERATIVA

- 6.1.- Los libros obligatorios.
- 6.2.- Rubricación de los libros.
- 6.3.- Los instrumentos de administración y de gestión de la cooperativa.
- 6.4.- Los reglamentos de servicios.
- 6.5.- Reglamentos de funcionamiento de los órganos.
- 6.6.- Presupuesto.
- 6.7.- Plan de trabajo.
- 6.8.- Plan de cuentas.

UNIDAD VII – INTEGRACIÓN DE COOPERATIVAS

- 7.1.- Centrales, Federaciones y Confederación.
- 7.2.- Características y funcionamiento.
- 7.3.- Principales servicios.

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.



-
- Estudio de caso.
 - Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos pruebas parciales de 15 puntos	30 puntos
Trabajo práctico individual	20 puntos
Prueba final	50 puntos
Totales	100 puntos

VII – BIBLIOGRAFÍA

- **Básica**

Poder Legislativo. (1994). Ley N° 438/94. *De Cooperativas*. Gaceta Oficial.

Poder Ejecutivo. (1996). Decreto N° 14052/96. “Que reglamenta la ley N° 438/94”.

- **Complementarias**

Poder Legislativo. (2003). Ley N° 2157/03. Que regula el funcionamiento del Instituto. Nacional de Cooperativas (INCOOP) y establece su carta orgánica. Gaceta Oficial.

INCOOP (2010). Marco Legal del Sector Cooperativo Paraguayo.



15.40.- EMPRENDEDURISMO

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Emprendedurismo
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Octavo
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 45 horas
Carga horaria clases prácticas	: 19 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-08-40
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

El emprendedurismo es la capacidad de idear, gestionar y llevar a cabo proyectos, transformando ideas en productos, servicios y negocios. Este concepto también hace referencia a la iniciativa para sugerir e implementar cambios en empresas ya existentes.

El emprendedurismo es un escenario con gran potencial para el desarrollo profesional ya que, al surgir nuevos negocios enfocados en satisfacer necesidades específicas de un público determinado, los emprendedores pueden aprovechar estos novedosos hábitos de consumo para identificar oportunidades.

Esta materia prepara al estudiante para afrontar los nuevos desafíos y responder a la creciente demanda nacional de profesionales, especialmente por la creación de nuevas empresas que dinamizan la economía y desarrollan los esfuerzos y competencias de emprendedores para propiciar el cambio del paradigma egresado-empleado a egresado- empleador.



III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Manifiesta y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- b. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.
- c. Identificar, plantear y resolver problemas.
- d. Asumir su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- e. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

- Específicas

- f. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- g. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- h. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- i. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- j. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- Transversales

- a. Formular, gestionar, participar, y ejecutar proyectos.
- b. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.



IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I – ESPÍRITU EMPRENDEDOR

- 1.1.- Definición.
- 1.2.- Factores motivacionales.
- 1.3.- Características emprendedoras personales.
- 1.4.- Características físicas.
- 1.5.- Características intelectuales.
- 1.6.- Competencias.
- 1.7.- Actitudes.
- 1.8.- Ventajas y desventajas de ser emprendedor.
- 1.9.- Como emprender con éxito.
- 1.10.- Barreras: económicas, psicológicas, culturales.
- 1.11.- Estilo de aprendizaje para los emprendedores: visual; auditivo, kinestésico.
- 1.12.- La personalidad del emprendedor: el analizador, el socializador, el promotor, el controlador.
- 1.13.- Dinámica de grupo: Los sombreros de Bonnet.
- 1.14.- Concepto de calidad.
- 1.15.- Las 5 “S”: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu y Shitsuke.

UNIDAD II - GENERACIÓN DE NUEVAS IDEAS DE NEGOCIOS

- 2.1.- Generación de ideas de creativas: la capacidad creativa, el proceso creativo.
- 2.2.- Factores que inhiben a la creatividad:
 - 2.2.1.- Los autodiálogos
 - 2.2.2.- La baja autoestima
 - 2.2.3.- La falta de asertividad
 - 2.2.4.- La tendencia a la soberracionalidad.
- 2.3.- Como incrementar la creatividad.
- 2.4.- Trabajo en equipo:
 - 2.4.1.- Significado
 - 2.4.2.- Ventajas
 - 2.4.3.- Desventajas.
- 2.5.- Como formar equipos exitosos.



2.6.- Métodos y estrategias para generar ideas de negocios:

2.6.1.- El pensamiento paralelo o lateral.

2.6.2.- La analogía.

2.6.3.- El análisis de fuentes de ideas de negocio.

2.7.- Otras técnicas de generación de ideas creativa:

2.7.1.- Grupos de foco.

2.7.2.- Tormenta de ideas.

2.7.3.- Inventario de problemas.

2.8.- El pensamiento realista como base de selección de ideas de negocio.

2.9.- Falta de realismo en las expectativas.

2.10.- Atención selectiva.

2.11.-Magnificación y minimización.

2.12.- Sistemas de retroalimentación deficientes.

2.13.- El terrible simplificar.

2.14.- Ejercicios Prácticos.

UNIDAD III - ANÁLISIS DEL MERCADO

3.1.- Beneficio de su análisis del mercado.

3.2.- Identificar a la competencia.

3.3.- Recopilación de información acerca de sus competidores.

3.4.- Ventas y utilidades por segmento de mercado.

3.5.-Otras fuentes de información.

3.6.-Investigación profunda de mercados.

3.7.- Segmentos de mercado e innovación.

3.8.- Cálculo del tamaño y la participación del mercado.

3.9.-Como determinar el tamaño del mercado.

3.10.- Área del mercado.

3.11.- Factores externos.

3.12.- Análisis de la tecnología.

3.13.- Análisis del mercado muestra.

3.14.- Perfil y preferencias del cliente.

3.15.- Análisis del cliente.

3.16.- Perfil de necesidades y preferencias de los clientes.



3.17.- Análisis de los proveedores.

3.18.- Casos prácticos.

UNIDAD IV - ANÁLISIS DE LAS GRANDES EMPRESAS

4.1.- Enfoque de grupo para preparar el plan de negocios.

4.2.- Ambiente competitivo, tendencias de la industria o servicios y ambiente del mercado.

4.2.- Rol de los altos ejecutivos en el proceso de planeación de negocio.

4.3.- Análisis de la industria o servicios muestra.

4.4.- Clima económico.

4.5.- El papel de la tecnología.

4.6.- Regulaciones gubernamentales.

4.7.- Tendencias demográficas.

UNIDAD V – NUEVAS TENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN Y MARKETING

5.1.- El marketing desarrollo de relaciones.

5.2.- El liderazgo como clave para alcanzar el éxito de la empresa.

5.3.- Administración de la TIC y los e-business.

5.4.- Redes Sociales, página web, marketing digital.

UNIDAD VI - CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA NEGOCIOS ESPECÍFICOS

6.1.- Planeación de negocios para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).

6.2.- Microempresas.

6.3.- El crecimiento como prioridad.

6.4.- Potencial de crecimiento.

6.5.- Crecimiento de los recursos humanos.

6.6.- Tendencias económicas y comerciales.

6.7.- Como subcontratar trabajos de empresas más grandes.

6.8.- Flujo de efectivos mediante la administración del proceso de ventas.

6.9.- Análisis de la industria.

6.10.- Estrategia de marketing.

6.11.- Plan financiero.



6.12.- Estrategia de salida.

6.13.- Planeación de negocios:

6.13.1.- Minoristas

6.13.2.- Mayorista de servicio

6.13.3.- De empresas que cotizan en la bolsa.

6.14.- Estudios de casos.

UNIDAD VII - FUENTES DE FINANCIAMIENTO

7.1.- Como solicitar un préstamo comercial.

7.2.- Tomadores de decisiones ocultos.

7.3.- Rol del funcionario de préstamos.

7.4.- Planear con anticipación.

7.5.- Trabajar con el sistema financiero.

7.6.- Sustentar los documentos para un préstamo comercial.

7.7.- Proceso de solicitud de un préstamo comercial.

7.8.- Opciones alternativas de financiamiento.

7.9.- Asociarse con otros emprendedores o joint-venture.

7.10.- Financiamiento por: franquicias o inversionistas.

UNIDAD VIII - LEGALIZACIÓN DE MARCA Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

8.1.- Legislación vigente.

8.2.- Código de barra.

8.3.- Regulaciones gubernamentales.

8.4.- Ventanilla Única de Registro en el Ministerio de Industria y Comercio.

8.5.- Tipos de sociedades: aspecto legal, aspecto formal, plazos de constitución.

8.6.- Normas de la calidad ISO.

UNIDAD IX - PRESENTACIÓN DE LA IDEA DE UN NEGOCIO

9.1.- Productos o servicios.

9.2.- Mercado de clientes.

9.2.- Estudio de mercado: fundamentos y objetivos del negocio a ser creado.

9.3.- Procedimientos del estudio.

9.3.- Presentación de los datos.



9.4.- Análisis de los datos.

9.5.-Conclusiones del estudio de mercado.

9.6.-Fuentes de información.

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Aprendizaje basado en proyecto.
- Trabajo grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Primera prueba parcial	15 puntos
Segunda prueba parcial	15 puntos
Trabajo práctico individual	20 puntos
Prueba final	50 puntos
Totales	100 puntos

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Balanko, G. (2008). *Como Preparar un plan de Negocios Exitoso*. McGraw-Hill.

González, D. (2007). *Plan de negocios para emprendedores*.

Marta. (1991). *Creación de Nuevos Negocios*.

- Complementaria

Kottler, Ph. (1997). *Dirección de Mercadotecnia*. Prentice Hall.

Schnarch, K. (2014). *Emprendimiento exitoso*. ECOE Ediciones.

Bracho, F. (2017). *Plan de negocios. Una guía práctica para emprender con éxito*. Ediciones y Artes.

Moyano, L. (2015). *Plan de negocios*. Macro.



15.41.- SEMINARIO DE INVESTIGACION

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Seminario de Investigación
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Noveno
Carga horaria total	: 64 horas
Carga horaria clases teóricas	: 32 horas
Carga horaria clases prácticas	: 32 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1-01-09-41
Prerrequisitos	: Metodología de la Investigación

II – FUNDAMENTACIÓN

El seminario de investigación permite al estudiante, a través de una guía de conocimientos básicos y estrategias enfocados en el método científico que se adquieran los elementos necesarios para llevar a cabo una investigación.

Surge de la necesidad de mantener actualizada la información sobre las líneas de investigación de la Carrera de Administración de Empresas y servirá como guía para orientar el trabajo de investigación de los profesores de la materia de Trabajo Final de Grado, así como de los estudiantes del último año de la carrera, estudiantes tesistas y tutores de la UPE. Servirá también de guía en los procesos de evaluación oral y escrita del TFG.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a. Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
 - b. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
 - c. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
 - d. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
 - e. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
 - f. Identificar, plantear y resolver problemas.
 - g. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.



- **Específicas**

- a. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- b. Diseñar, formular, ejecutar, organizar, dirigir y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas, en todo tipo de organización.
- c. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- d. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.

- **Transversales**

- a. Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo con habilidades interpersonales que le permita integrarse a un equipo de forma abierta, transparente y constructiva.
- b. Ser capaz de actuar con eficiencia y eficacia en una variedad de roles de equipo y asumir funciones de liderazgo, en su caso.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I -ANTEPROYECTO

- 1.1 - Ejemplo de Anteproyecto.
- 1.2 - Clases prácticas.
- 1.3 - Ejercicios N° 1.

UNIDAD II -PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

- 2.1- Ejemplo de Proyecto.
- 2.2- Clases prácticas.
- 2.3- Ejercicios N° 2.

UNIDAD III - INFORME FINAL DEL TFG

- 3.1 - Clases teóricas.
 - 3.1.1- Estructura del TFG.
- 3.2 - PARTES DEL TFG.
 - 3.2.1- Parte preliminar.



- 3.2.2 - El cuerpo del trabajo.
- 3.2.3 - CAPÍTULO I- INTRODUCCIÓN.
- 3.2.4 - CAPÍTULO II- REVISIÓN DE LA LITERATURA.
- 3.2.5 - CAPÍTULO III- METODOLOGÍA.
- 3.2.6 - CAPÍTULO IV- PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.
- 3.2.7 - CAPÍTULO V-CONCLUSIONES Y PROPUESTAS.
- 3.2.8 - La parte complementaria.
- 3.2.9 - ANEXO/S.

3.3 - ORIENTACIONES GENERALES.

UNIDAD IV - REGLAMENTO DEL TFG

- 4.1 - Generalidades, procedimientos, evaluación.
- 4.2 - Análisis general de las normativas del Trabajo Final de Grado.

UNIDAD V - CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL TFG

- 5.1- Evaluación escrita del TFG.
- 5.2- Evaluación oral del TFG.

UNIDAD VI - NORMATIVAS APA

- 6.1- Normativa adoptada por la UPE para la presentación de trabajos académicos.
- 6.2- Introducción al estilo APA para citas y referencias.

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación (ABI).
- Aprendizaje basado en proyecto (ABP).
- Trabajo grupal.
- Resumen.
- Talleres.



VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajo práctico	20
- Examen final	50
- Total de puntos	100

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Campoy, T. (2016). *Metodología de la Investigación Científica*. Manual para la elaboración de tesis y trabajos de investigación. Marben

Cuevas, A., Méndez, S. y Hernández, R. (2014). *Introducción al estilo APA para citas y referencias* (3ª ed.). Universidad de Celaya.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación* (5ª ed.). McGraw Hill Interamericana.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6ª ed.). McGraw Hill Interamericana.

Rojas, G. y Romero, P. (2017). *Criterios e indicadores de Evaluación*. Universidad Privada del Este, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. Consejo de Tutorías.

Universidad Privada del Este (2015). *Reglamento de Trabajo Final de Grado*: Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. Consejo Superior Universitario.

- Complementaria

Rojas, G. (2017). *Material de Apoyo Trabajo de Grado I - II*. Libro sin publicar. Universidad Privada del Este.

Sanchez, Carlos (2019). *Guía Normas APA* (7ª ed.). <https://normas-apa.org/>

Moreno, D. y Carrillo J. (2020). *Guía de citación y referenciación*. Segunda versión revisada y ampliada. (7ª ed.). Universidad Central.



15.42.- AUDITORIA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Auditoría de la Gestión Administrativa
Área de Estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Semestre	: Noveno
Carga horaria total	: 76 horas
Carga horaria clases teóricas	: 23 horas
Carga horaria clases prácticas	: 53 horas
Sistema	: Semestral
Código	: 1- 01-09-42
Prerrequisitos	: Política, Estrategia y Negociación

II – FUNDAMENTACIÓN

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una organización con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el ente.

Esta materia se propone dotar a los estudiantes de los conocimientos y las herramientas básicas necesarias para comprender y aplicar los principios y las técnicas modernas de control interno, como base para un trabajo de Auditoría y Control de la Gestión Institucional, partiendo de una Planificación Estratégica que defina claramente los objetivos, las metas y las actividades a desarrollar en el marco de la Visión y la Misión Institucional. Permitir a los estudiantes formarse un conocimiento acerca a una práctica profesional, en constante crecimiento.

Además con el desarrollo de esta materia los estudiantes podrán; adquirir conocimientos y herramientas necesarias para la evaluación de los métodos y eficiencia de todas las funciones y áreas de la empresa de modo a prestar servicios para mejorar su performance.



III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**

- a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- b. Identificar, plantear y resolver problemas.
- c. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- d. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- e. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- f. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.

- **Específicas**

- a. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- b. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.
- c. Ejercer liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- d. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- e. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.

- **Transversales**

- c. Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo con habilidades interpersonales que le permita integrarse a un equipo de forma abierta, transparente y constructiva.
- d. Ser capaz de actuar con eficiencia y eficacia en una variedad de roles de equipo y asumir funciones de liderazgo, en su caso.



IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

- 1.1- La Misión.
- 1.2- El cambio planificado.
- 1.3- Herramientas conceptuales de la Gerencia.
- 1.4- Gerenciamiento Estratégico.
- 1.5- Objetivos.
- 1.6- Análisis F.O.D.A.

UNIDAD II - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN

- 2.1- Pirámide de las decisiones.
- 2.2- Estado de la forma de decisión.
- 2.3- Requisitos de la Información para la toma de decisiones.

UNIDAD III - EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA

- 3.1 - Aclarando conceptos sobre Control:
 - 3.1.1- Según quien lo ejerce.
 - 3.1.2- Según su naturaleza.
 - 3.1.3- Según el momento de Aplicación.
- 3.2- Control Interno no Organizativo y Estructural.
- 3.3- Concepto y definición de Control Interno.
- 3.4- Clasificaciones del Control Interno.
- 3.5- Objetivos y elementos del sistema de Control Interno.
- 3.6- Documentación del Sistema de Control Interno.
- 3.7- El Control Interno en un ambiente computarizado.



UNIDAD IV - EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- 4.1- Técnicas de Relevamiento de Datos.
 - 4.1.1- Puntos para la Ponderación.
- 4.2- Métodos de Relevamiento:
 - 4.2.1- Descriptivo.
 - 4.2.2- Cuestionario.
 - 4.2.3- Cursogramas.
 - 4.2.4- Combinación de métodos.
- 4.3- Influencia del Control Interno sobre el programa de Auditoría.
- 4.4- Evaluación de los Controles Internos por parte del Auditor.
- 4.5- Necesidades de evaluación del Control Interno por el Auditor.
- 4.6- Secuencia de la Evaluación.
- 4.7- Oportunidades de pruebas.
- 4.8- Cuestionarios de la Evaluación del Control Interno.

UNIDAD V - CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE AUDITORÍA

- 5.1- Significado etimológico.
- 5.2- Diversos tipos de auditoría.
- 5.3- definición, alcances, responsabilidades del profesional para cada tipo de auditoría.
- 5.4- Análisis de los diferentes tipos de auditoría.
- 5.5- Diferencias entre auditoría interna y externa.

UNIDAD VI - NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

- 6.1- Introducción y ámbitos de aplicación.
- 6.2- Normas personales.
- 6.3- Normas de ejecución.
- 6.4- Normas de información.
- 6.5- Responsabilidades.
- 6.6- Objetivos y principios generales.
- 6.7- Fraude y error.
- 6.8- Control de Calidad.



UNIDAD VII - PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

- 7.1- Planificación - Evaluación del Control Interno.
- 7.2- Ejecución – Evidencias.

UNIDAD VIII - PRESENTACIÓN DEL INFORME

- 8.1- Opinión del auditor.
- 8.2- Tipos de informe.
- 8.3- Contenido.
- 8.4- Elaboración del informe.

V – METODOLOGÍA

- Revisión bibliográfica.
- Discusión dirigida y/o debate.
- Torbellino de ideas o lluvia de ideas.
- Aprendizaje basado en investigación.
- Trabajo grupal.
- Estudio de caso.
- Resumen.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

El rendimiento académico de los alumnos se evaluará según los siguientes criterios

Trabajos prácticos	20 Puntos
Dos (2) exámenes parciales 15 puntos cada uno	30 Puntos
Examen final	50 Puntos
Total de puntajes	100 Puntos



VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Rusenar, R. (1998) Manual de Control Interno. Macchi.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2014). *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad* (13ª ed.). IMCP.

- Complementaria

Flower, E. (2015). *Auditoría Aplicada* (tomo I y II). Macchi.

Wolinsky, J. (2003). *Manual de Auditoría Para la Gestión de Negocios*.

Bas, A. & Fernández M. (1987). *Biblioteca Práctica de Contabilidad* (Tomo I y II). Cultural Sociedad anónima de ediciones



16. REGLAMENTO ACADÉMICO DE PASANTÍAS

REGLAMENTO DE PASANTÍA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO 1- OBJETIVOS

Art. 1º - El presente Reglamento pretende establecer normas y procedimientos para la implementación del programa de Pasantía Universitaria para alumnos que estén cursando sus estudios en cualquiera de las carreras universitarias habilitadas en la Sede Central y en las distintas Filiales de la Universidad Privada del Este.-----

CAPITULO 2- DE LOS PASANTES

Art. 2º - Podrán ser pasantes los estudiantes de cuarto y quinto curso o grupo específico de alumnos de las distintas carreras universitarias, sujetas al Programa de Pasantías o al desarrollo del Plan de Curso Semestral o Modular, correspondientes a las mallas curriculares de las carreras de Pasantía Profesional aprobadas por el Consejo Superior Universitario y ejecutadas a través de la Sede Central y distintas Filiales de la Universidad.-----

CAPITULO 3 – DE LOS CONVENIOS CON ORGANIZACIONES

Art. 3º - La Universidad Privada del Este a través de los decanatos de las distintas Facultades, o en su caso a través de Directores Académicos de las Filiales debidamente canalizadas a través de dichos Decanatos, podrán realizar propuestas para suscribir Convenios de Pasantía Universitaria con organizaciones de la zona, utilizando el Modelo Marco – Anexo 1 y llenando los anexos 2 y 3 que se adjuntan y forma parte del presente Reglamento. Los mismos serán suscriptos y refrendados en todos los casos por el Rector o Vicerrector de nuestra Universidad previa verificación y conformidad de la Secretaria General de nuestra universidad. En su caso, las propuestas de Convenio podrán ser canalizados a través de una unidad designada para el efecto, en base a las propuestas recibidas de los distintos Decanatos o Directores de Filiales de la Universidad.-----

CAPITULO 4 – DEL PROGRAMA DE PASANTÍA

Art. 4º - Los Programas de Pasantías serán elaborados por las distintas Facultades en base a los objetivos generales y específicos de cada carrera universitaria, y según el caso, en base a los objetivos de la asignatura “Pasantía Profesional” establecida en la Malla Curricular de la carrera. Dichos Programas, para que sean ejecutados, deberán ser aprobados previamente por el Consejo Superior Universitario de nuestra Universidad.-----



CAPITULO 5 – DEL PROCESO DE PASANTÍA

Art. 5º - Del Pedido y Tramitación

i) El estudiante interesado en usufructuar la pasantía universitaria deberá formularlo por escrito con nota (Anexo 2), dirigida al Decano de la Facultad afectada.

ii) Deberán adjuntar la nota de pedido, las siguientes documentaciones:

- Fotocopia de cedula de identidad.
- Ficha académica actualizada.
- Breve currículum (una sola hoja).

iii) La Secretaria tramita el pedido siguiendo el procedimiento establecido.

iv) Solicita la providencia de la nota al Decano, para su envío al Coordinador de Pasantía de la Sede Central o al Director de la Filial.

v) El Coordinador de pasantías o el Director de la Filial solicita al Decano fijación de fecha tope para analizar los pedidos y seleccionar los pasantes que serán postulados a las organizaciones o empresas con las cuales se tienen suscriptos el Convenio de Pasantías.

vi) Seleccionado los pasantes, la Secretaria elabora la nota de pedido a las empresas conforme nota modelo (Anexo 3).

vii) La nota de pedido (Anexo 3), firmada por el Decano debe ir acompañada con los antecedentes de cada uno de los pasantes postulados, consistentes en las siguientes documentaciones:

- Fotocopia de cedula de identidad.
- Ficha académica actualizada.
- Breve currículum (una sola hoja).

viii) En vista de que la empresa vinculada al Programa de Pasantías puede reservarse el derecho de aceptar o rechazar a los pasantes postulados por la facultad, la secretaria deberá realizar un seguimiento de la nota de pedido ante la empresa y de ser posible, solicitar la confirmación por escrito de la misma sobre los pasantes confirmados, para el control de los mismos. Dicho control podrá ser efectuado por el Director Académico de la Filial, en caso de que tenga alumnos afectados al Programa de Pasantía.-----



CAPITULO 6 – DE LA TUTORÍA DE PASANTÍA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 6º - Una vez obtenida la organización afectada al Convenio la lista de pasante confirmados para la realización de la Pasantía Universitaria, el Decano de la Facultad o en su caso el Director de la Filial, entregará al profesor encargado de la materia que se considerará el tutor de la pasantía, la fecha de inicio y fecha de culminación, el área de la organización donde el alumno realizará su pasantía.-----

Art. 7º - Una vez iniciado el proceso de pasantía en la organización designada, el profesor tutor de la materia, o en su caso, la Unidad de la Sede Central encargada del Programa de Pasantía o Director de la Filial, fijará las fechas de evaluación que coincidirá con las fechas de evaluaciones parciales y finales de la materia o del programa respetando las distintas oportunidades que el alumno tiene para ser evaluados por el Universidad, conforme se establece en el Plan de Curso Semestral o Modular de cada materia afectada.-----

Art. 8º - Para la evaluación parcial o final de la pasantía el alumno deberá presentar al profesor o tutor de la pasantía universitaria el resultado de las actividades realizadas conforme al Programa de Pasantía que le fuera designado, en las fechas previstas y consignadas en el Art. 7º, ya sea mediante informe o sistema de cuestionario con ítems o programas de actividades que fueran previamente elaborados.-----

Art. 9º - Terminada la evaluación al alumno o grupo de alumnos pasantes, el profesor encargado o tutor de la materia, labrará el Acta de Examen de la materia y la presentará a la secretaria de la Facultad afectada de la Sede Central o al Director Académico de la Filial, para su tramite académico normal. Podrán ejecutarse Programa de Pasantías de grupos de alumnos que no tengan relación con las materias de curso o de grado, pero los sistemas de evaluación parcial o final deberán canalizarse indefectiblemente a través de los Decanatos o Filiales de la universidad, de modo que los mismos tengan valor académico.-----



ANEXO 1

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE PRACTICA PRE- PROFESIONAL Y PASANTÍA

Datos Personales

Nombres y Apellidos				
Nº Cedula		Estado Civil		
Fecha de Nacimiento		Edad		
Sexo		Nacionalidad		
e-mail				
Dirección Domiciliaria				
Departamento		Ciudad	Barrio	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		

Datos Académicos

Facultad de Ciencias			
Carrera			
Año Académico Actual		Semestre que curso actualmente	

Datos de la Práctica Pre-profesional

Nombre de la práctica pre-profesional y pasantía					
Programa académica, asignatura de profesionalización		1.		3.	
		2.		4.	
Nombre de la empresa o institución a donde va a realizar la práctica pre- profesional y					
Dirección de la empresa o institución					
Departamento o área en donde va a realizar sus prácticas					
Nº de horas a realizar	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Horario		
	/ /	/ /	Mañana	Tarde	
Lugar de realización de la práctica pre-profesional					
Departamento		Ciudad		Barrio	
Nombre de Coordinador de pasantía			e-mail		
Nombre del tutor de la empresa o institución			e-mail		

Aprobado por:

Formulario Descripción de Tareas



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Deficiente D (1)		Regular R (2)	Bueno B (3)	Muy Bueno MB (4)	Excelente E (5)
Criterios					Evaluación
					Supervisor - Empresa
1	Los resultados del trabajo realizado reflejan posesión y uso apropiado de conocimientos y habilidades.				
2	Aplica en la práctica los conocimientos adquiridos de manera efectiva en relación con los objetivos de la Pasantía.				
3	Cumple con las actividades programadas y las obligaciones asignadas en la fechas previstas.				
4	Tiene en cuenta las instrucciones que le son impartidas.				
5	Facilidad para seleccionar los métodos y procedimientos más apropiados en su trabajo.				
6	Acata y aplica las normas de seguridad laboral y propicia su cumplimiento.				
7	Iniciativa.				
8	Responsabilidad dentro de la organización.				
9	Su aspecto personal y su vestimenta están acordes con la actividad que desempeña.				
10	Puntualidad y asistencia.				
	Total de Puntos:				
Observaciones, comentarios o recomendaciones:					
..... Firma del Supervisor, Sello de la Empresa					
Aclaración de firma:					

17. REGLAMENTO ACADEMICO DE TRABAJO FINAL DE GRADO



TÍTULO I

GENERALIDADES

I. Introducción

El Consejo Superior Universitario de la Universidad Privada del Este, establece que para acceder al Título Académico de Grado (TAG), en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, se deberá aprobar un Trabajo Final de Grado (TFG).

El TAG implica haber aprobado un programa de estudios que confiere una formación general y científica, que abarca todos los aspectos esenciales propios de un área de conocimiento o del saber, dentro de una disciplina o carrera determinada.

II. Definición

Se denomina TFG al documento con característica formal, definido por una unidad académica, sea: Monografía o Informe de investigación, elaborado por hasta tres estudiantes con el propósito de investigar y presentar sus resultados en forma oral y escrita ante una mesa examinadora, con el asesoramiento de un profesor o graduado universitario (Tutor), competente en Metodología de la Investigación Científica, nominado por el Consejo de Tutorías (CT) con el visto bueno del Decanato de la Facultad.

Dicho trabajo sirve para explicar, describir, informar, predecir o proponer procesos estudiados durante el curso de graduación con un enfoque innovador, o bien desarrollar una idea u obra y/o presentar el resultado de una investigación realizada. Deberá ser un aporte diferenciado (no simplemente copia de trabajos realizados con anterioridad) en el área específica de su disciplina, relacionado a un problema o tema debidamente fundamentado, que conlleva una elaboración teórica o una investigación bibliográfica o de campo.

Las tres intencionalidades básicas subyacentes al TFG son:

- 1) Desarrollar en el estudiante un espíritu investigativo y unas actitudes que le permitan una indagación y búsqueda rigurosa en temas de su interés, relacionados



con su quehacer profesional.

- 2) Potenciar el pensamiento integrador, autónomo y constructivo del estudiante.
- 3) Hacer de la investigación formativa un proceso permanente que compromete a profesores y alumnos, en un sistema de aprendizaje organizado e interesante.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

- 1) Todo trabajo podrá ser realizado individualmente o en equipo. Si fuese en equipo con un número no mayor de 3 (tres) integrantes.
- 2) Cada tutor podrá asumir la tutoría de hasta 5 (cinco) grupos, es decir hasta 15 (quince) alumnos —3 (tres) por grupo—. Si hubiera trabajos individuales, el CT podrá asignar al tutor 1 (un) trabajo más, completándose así 6 (seis) grupos.
- 3) Se conformará una lista de tutores, integrada por profesores de la Facultad, en primera instancia y profesores de otras Facultades de la UPE, en segunda instancia, siempre con competencia en Metodología de la Investigación Científica y Curso de Tutoría, quienes serán nombrados por el CT con anuencia del Decanato. No se admitirán las tutorías externas.
- 4) Los alumnos que hayan cursado y aprobado todas las materias de la malla curricular de la carrera, podrán acceder a la tutoría de trabajos de grado, solicitando 1 (un) tutor de la lista de tutores, que será confirmado o no por el CT con el visto bueno del Decanato.
- 5) La aprobación o no del anteproyecto de TFG, propuesto por el (los) alumno(s), habrá de producirse en el plazo de 10 (diez) días hábiles desde la presentación al CT.
- 6) Si el (los) alumno(s) decide(n) cambiar de tema una vez aprobado el anteproyecto, por causas debidamente justificadas, deberá(n) comunicar por escrito primero al tutor y, luego, con el visto bueno de éste, al CT, el cual se pronunciará en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles, aceptando o no el nuevo tema y problema de investigación.
- 7) En el caso planteado por el ítem anterior, el (los) estudiante(s) tendrá(n) un plazo de 10 (diez) días para la reelaboración del anteproyecto.



- 8) El anteproyecto se considera inscripto por un plazo máximo de 2 (dos) años. Transcurrido el plazo, el (los) interesado(s) podrá(n) solicitar una prórroga adicional de 1 (un) año. El CT la concederá únicamente si el tema conserva su relevancia y pertinencia (tanto teórica como práctica) con el visto bueno del Decanato. Cumplido el plazo establecido, se cancela el anteproyecto propuesto y se deberá reiniciar todo el proceso.

TÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN

I. Del Proyecto

- 1) Una vez aprobado el anteproyecto, el estudiante deberá elaborar el proyecto de TFG y someterlo al CT para su aprobación e inscripción, previo visto bueno de su tutor, debiendo en todo ajustarse a las instrucciones del Reglamento de TFG. En los aspectos formales y en aspectos donde no hubiera normativa en el Reglamento de TFG, se adoptará el formato de la Normativa Internacional de la *American Psychological Association (APA)*.
- 2) La evaluación del proyecto será competencia del CT, el cual deberá expedirse en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles a partir de la recepción del mismo. Se considerará la relevancia académica y social, y se analizará que el mismo esté ajustado a las exigencias formales y de fondo.
- 3) El proyecto del TFG deberá incluir al menos las siguientes partes:
 - a) Portada - Filiación
 - Tema (título tentativo y delimitación).
 - Autor(es), ordenado alfabéticamente.
 - Lugar de presentación.
 - Año.
 - b) Carta de aprobación y responsabilidad firmada por el (los) autor(es) y el tutor, con espacio para confirmación o no por el CT y visto bueno del Decanato.
 - c) Problema de investigación:
 - Planteamiento del problema.
 - Preguntas de investigación (central y específica).



-
- d) Propósito del estudio:
- Objetivos (generales y específicos).
 - Hipótesis y variables (para estudios cuantitativos).
 - Supuestos (para estudios cualitativos).
- e) Importancia del estudio (fundamentación).
- f) Antecedentes del tema o estado del arte.
- g) Índice esquemático.
- h) Definición operativa de términos claves utilizados (no más de diez).
- i) Diseño de investigación o propuesta metodológica que incluirá:
- Enfoque.
 - Nivel.
 - Población.
 - Muestra.
 - Técnica(s) de recolección de datos.
 - Instrumento(s) de recolección de datos.
- j) Bibliografía (según normativa APA):
- Fuentes impresas.
 - Fuentes electrónicas.
- k) Calendarización del proceso (cronograma).
- 4) Análisis del Proyecto/Protocolo:
- El tema: Se ceñirá a los siguientes criterios:
- Podrá referirse a temas sociológicos, históricos, económicos, financieros, técnico-científicos, éticos y/o didácticos, en conexión directa a temas de la carrera que el(los) postulante(s) está(n) concluyendo.
 - Será monográfico, entendiéndose por ello que puede ser desarrollado sobre una idea, teoría, principios, instituciones, doctrinas; un proyecto de investigación; o podrá también ser un informe de investigación de campo.
 - La extensión del trabajo será de entre 50 (cincuenta) a 100 (cien) páginas, pero se admitirán excepcionalmente trabajos de diferente extensión cuando los mismos atiendan plenamente el problema objeto de estudio.
- 5) Deberá satisfacer las siguientes cuestiones:
-



-
- a) Interés: ¿Responde a las necesidades del medio, de la comunidad o de la realidad nacional? ¿Es del interés del investigador?
 - b) Enfoque: ¿Presenta un nuevo enfoque o forma de tratar aspectos ya conocidos? ¿Presenta aspectos desconocidos? ¿Es un tema que no ha sido suficientemente tratado? ¿O si lo ha sido, presenta aspectos novedosos?
 - c) Amplitud: ¿Obedece a una delimitación clara y precisa del tema? ¿Están limitadas sus interrogantes?
 - d) Utilidad: ¿Qué proyección tiene para la institución, para la comunidad, para la realidad local o nacional?
 - e) Tiempo: ¿Es suficiente el tiempo planteado en el cronograma de actividades?
 - f) Recurso: ¿Se dispone de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto? ¿Está al alcance y disposición?
- 6) En caso de que el proyecto no sea aprobado (con fundamentos específicos, delineados por el CT) se exigirá que se realicen las modificaciones sugeridas, las cuales serán devueltas en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles, mismo periodo que tendrá el CT para aprobar o no el proyecto.
 - 7) En caso de que el trabajo incurra en plagio, se recurrirá a lo establecido en este Reglamento de Trabajo Final de Grado, utilizando la normativa legal vigente en el ámbito nacional, en forma subsidiaria.
 - 8) Para los efectos de este Reglamento se entenderá por plagio el acto de presentar como propio (en forma escrita, oral y/o audiovisual) las palabras, textos, ideas o productos que son de autoría de otra(s) persona(s), tanto la copia textual (sin citar) de una frase escrita por otra persona, como la presentación de las ideas de otro autor como propias (aunque no sea copia textual), serán consideradas como plagio. Toda cita debe tener fuente cierta y adecuarse a las exigencias formales de este Reglamento de TFG.
 - 9) La detección, por parte de las Autoridades, conformadas para la evaluación del trabajo, de cualquier indicio de plagio, será considerada una falta grave y dará lugar al rechazo inmediato del trabajo. Según la gravedad de la falta el CT con participación del Decanato, determinará la sanción correspondiente que podrá ir desde:
 - a) Presentar un nuevo anteproyecto. Una vez aprobado, iniciar un nuevo proyecto e TFG.
 - b) Inscribir un nuevo proyecto de TFG y realizar un nuevo trabajo.
-



- c) Suspender al estudiante o grupo de alumnos por 1 (un) año durante el cual no podrá(n) presentar su TFG, lo que sólo podrá(n) hacer con un nuevo tema y propuesta de anteproyecto.
- d) Igual tratamiento se dará al tutor, perdiendo el mismo el derecho de ejercer tutorías por el mismo lapso de tiempo. La reincorporación al plantel de tutores demandará idéntico procedimiento que para la nominación de nuevos tutores.

II. Del Informe

- 1) El TFG estará fundamentalmente destinado a demostrar, por parte del alumno, su capacidad para:
 - a) Localizar fuentes, teorías, principios, doctrinas, corrientes prácticas, pedagógicas, sociológicas, antropológicas, filosóficas, técnicas científicas, etc.
 - b) Valorar, enjuiciar y criticar a los mismos.
 - c) Exponer el estado de una cuestión.
 - d) Proponer un punto de vista diferente de lo que resulte en el estado actual.
 - e) Componer científica, metódica y sistemáticamente un trabajo escrito.
 - f) Defender el trabajo realizado en forma oral.

- 2) El informe deberá contener lo siguiente:
 - a) Portada.
 - b) Hoja de aprobación.
 - c) Dedicatoria (opcional).
 - d) Agradecimiento (opcional)
 - e) Tabla de contenido o índice.
 - f) Listas de Tablas y Apéndices.
 - g) Resumen.
 - h) Capítulo I: Introducción, que incluye el planteamiento del problema, las preguntas de investigación, los objetivos, hipótesis o supuestos, variables, fundamentación y antecedentes.
 - i) Capítulo II: Revisión de la literatura (marco teórico), que según la extensión del contenido se dividirá en unidades.
 - j) Capítulo III: Metodología, el cual abarca los elementos considerados en el proyecto.



- k) Capítulo IV: Presentación de los resultados.
- l) Capítulo V: Conclusiones y propuestas.
- m) Referencias bibliográficas.
- n) Anexos (opcional).
- o) Criterios de Evaluación del Trabajo Escrito y de la Presentación Oral.

III. De la presentación y defensa

- 1) El (Los) postulante(s) deberá(n) tener su TFG visado por el tutor asignado y haber aprobado todas las materias del plan vigente. Igualmente haber cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos para tener derecho a solicitar fecha para presentarse a defender el TFG.
- 2) El (Los) alumno(s) dispondrá(n) de 1 (un) año de tiempo para la presentación y defensa del TFG a partir de la fecha de aprobación de todas las materias del plan de estudios. Fechas posteriores podrán ser peticionadas al CT, quien también se expedirá al respecto.
- 3) El (Los) postulante(s) presentará(n) la solicitud de defensa del TFG, con la hoja de aprobación del tutor y su respectiva ficha académica, con 4 (cuatro) semanas de anticipación, juntamente con un ejemplar anillado del trabajo. El trabajo o informe final deberá ser presentado en un original encuadernado en tapa dura (en el color específico identificador de cada carrera) y una copia en soporte digital.
- 4) El Decano designará a los profesores para la mesa examinadora. La designación de los miembros de mesa se providenciará en el plazo de dos semanas, una vez recibida la solicitud, de tal forma que la mesa disponga al menos 4 (cuatro) semanas para analizar el informe.
- 5) La mesa examinadora estará conformada básicamente de la siguiente manera: Presidente, Secretario y Vocal.

Criterios para conformar la mesa:

El profesor evaluador tendrá por lo menos título de grado equivalente al que el alumno irá a obtener una vez confirmada la aprobación de su TFG, será bien visto



que posea títulos superiores, lo cual se tendrá en cuenta para la conformación de la mesa, que se hará de la siguiente manera:

- a) Presidente:
 - El maestro de mayor grado de estudio (doctorado, maestría, etc.)
 - El catedrático de mayor antigüedad en la institución universitaria, en su caso del plantel donde se imparten las clases.
 - El docente de mayor experiencia en estos exámenes.
 - El docente que realizó la segunda revisión del TFG.
 - b) Secretario:
 - Los mismos criterios, después del Presidente.
 - c) Vocal:
 - Los mismos criterios, después del Secretario.
- 6) Se comunicará al (a los) sustentante(s) y al tribunal calificador constituido la fecha de la presentación y defensa, con 3 (tres) semanas de anticipación.
 - 7) Se establecerán 3 (tres) periodos ordinarios de presentación de defensas de los TFG.
 - 8) La exposición oral será formal y pública y tendrá una duración máxima de 20 (veinte) minutos. Se podrá utilizar como máximo el mismo tiempo para que la mesa examinadora pueda realizar las preguntas a los concluyentes, pudiendo este lapso ser menor. Se buscará en todos los casos que el material de apoyo audiovisual sea legible y comprensible para la mesa examinadora y el auditorio. Posteriormente el jurado deliberará acerca de las calificaciones aplicables a la misma.
 - 9) En la defensa del trabajo, tras la presentación del tema, el marco teórico, hipótesis, metodología aplicada y los resultados de parte del (de los) sustentante(s), los integrantes de la mesa examinadora formularán preguntas que estimen convenientes en relación al TFG, a las que el (los) sustentante(s) deberá(n) responder dentro de los límites de tiempo establecidos.
 - 10) Cada postulante expondrá su trabajo en forma individual, aún si fuere grupal, y responderá a su vez las preguntas formuladas por los miembros de la mesa.
 - 11) El tribunal, en sesión reservada, otorgará la calificación final, labrándose el acta respectiva en la que se fundamentará la calificación. Para el efecto, el jurado evaluará el proceso general, tanto el trabajo escrito como la defensa oral, otorgando en este último caso nota individual, aunque el TFG sea grupal.



- 12) El dictamen del jurado es inapelable. Sólo podrá objetarse en caso de incumplimiento de las pautas reglamentarias. En este caso se elevará el reclamo al Decanato, el cual dará o no curso a la misma.
- 13) La escala a utilizarse será del 1 (uno) al 5 (cinco) según el Reglamento vigente. Se considerará aprobada con la calificación igual o mayor a 2 (dos). Si el trabajo fuera aprobado por el tutor y tal aprobación refrendada por el CT se acepta que el mismo ya tiene la calificación mínima de aprobación, pudiendo mejorar o permanecer con la misma calificación luego de la defensa.
- 14) En casos excepcionales podrá otorgarse la calificación de “Sobresaliente”, con recomendaciones de difusión, cuando el trabajo evidencie una gran calidad en su proceso, en sus resultados y en los posibles aportes a la comunidad.
- 15) Por cada TFG, los alumnos, de la sede central, están obligados a entregar, para la Biblioteca de la Universidad, 1 (un) ejemplar encuadernado del mismo con una copia en soporte digital. Los alumnos de las otras sedes deberán entregar 2 (dos) ejemplares encuadernados con 2 (dos) copias en soporte digital que serán destinados a las bibliotecas de la sede a la cual pertenecen éstos y otro para la sede central. No se les conferirá su título sin el previo cumplimiento de dicha obligación.

TÍTULO IV

DE LA PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Los trabajos realizados por los sustentantes son de propiedad compartida de los mismos con la Universidad Privada del Este. Su donación, difusión, publicación, préstamo u otro modo de uso deberá contar previamente con la aprobación de las autoridades de la Facultad correspondiente y del (de los) autor(es), para ser sometido luego a consideración y aprobación de las autoridades de la Universidad.

TÍTULO V

DEL CONSEJO DE TUTORÍAS

Se constituirá el Consejo de Tutorías (CT) compuesto por tres tutores nombrados por el Decanato, de entre los tutores con mayor experiencia y competencia comprobada, así como de intachable conducta. Los mismos serán remunerados para ejercer sus funciones durante el año académico.



El CT tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- 1) Nominar los tutores para los TFG, sean estos grupales o individuales, con visto bueno del Decanato.
- 2) Hacer un seguimiento del trabajo de tutoría, documental y personal.
- 3) Aprobar el anteproyecto de TFG previa culminación de toda la malla curricular vigente y dar curso a la realización del TFG.
- 4) Decidir sobre los pedidos de cambios de tutor, que presenten en la solicitud fundamentos que justifiquen el cambio. Pedidos sin fundamentos no serán atendidos.
- 5) Establecer criterios para la evaluación del trabajo escrito, a ser aplicados por el tutor y revisto por el CT; y criterios para la evaluación de la presentación oral.
- 6) El CT levantará y mantendrá una base de datos, accesible para los tutores en ejercicio, con los temas y problemas de investigación ya realizados en la Facultad y las distintas filiales para evitar repeticiones innecesarias o plagios.
- 7) Planear y organizar reuniones de tutores para una permanente actualización y estandarización de los criterios para la elaboración, presentación y evaluación (tutores y alumnos deben conocer los criterios con los cuales serán evaluados los trabajos) de los TFG.
- 8) Desarrollar tareas específicas en relación a las tutorías, tutores, alumnos en proceso de preparación para la entrega del Trabajo Final de Grado y aquellas especiales que el Decanato entienda por bien delegar en el referido organismo.

TÍTULO VI

DE LAS TUTORÍAS

- 1) Las tutorías son creadas con la finalidad de asesorar, orientar y monitorear los TFG que están realizando los alumnos, según el Reglamento del TFG de esta Facultad de la UPE. Se establecerá un listado de tutores sugeridos por el CT y confirmados por el Decano, teniendo en cuenta mínimamente que posean Constancia o Certificado de Curso de Tutoría efectuado en esta universidad, en la Universidad Nacional del Este, o bien en otras universidades de reconocida solvencia.
- 2) El tutor debe cumplir funciones propias de la orientación, así como poseer competencias y condiciones personales.
- 3) El perfil básico del tutor de TFG se detalla a continuación:



- a) Debe poseer conocimientos sólidos en el área de Metodología de la Investigación Científica, preferentemente Especialización o Maestría.
- b) Estos profesionales en el área del conocimiento investigado deben haber hecho y aprobado los cursos ofrecidos para el área de tutoría.
- c) Ser comprobadamente responsable en sus tareas académicas.
- d) Manejarse empáticamente en su relación con los alumnos, con tolerancia, aceptación y flexibilidad.
- e) Actitud objetiva y firme, para sugerir modificaciones y correcciones en el TFG.
- f) Permanentemente abierto al diálogo.
- g) Conocimiento específico del área investigada (no excluyente).
- h) Intachable conducta ética.
- i) Los tutores serán evaluados por sus alumnos al finalizar las tutorías y copia de dichas evaluaciones serán remitidas al tutor y al Consejo de Tutorías, quienes las tendrán en cuenta para futuras designaciones.
- j) Los tutores nominados deberán guardar en todo momento una conducta ética en relación con los estudiantes y el TFG, siendo inadmisibles todo pago adicional por facilitación o servicios académicos a los alumnos bajo su tutoría. La comprobación de este hecho acarreará la pérdida de esa tutoría y su suspensión como tutor por uno, dos o tres períodos académicos para el ejercicio de la tarea, según la gravedad de los hechos.
- k) La remuneración del (de los) tutor (es) será establecida por la Administración de la Universidad.

TÍTULO VII

DE LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS

- 1) El tutor de cada grupo deberá planificar y registrar semanalmente los trabajos presenciales y a distancia.
- 2) Estrategias para:
Encuentros presenciales: Talleres, círculo de aprendizaje, consultas.
Encuentros a distancias: Aplicativo Whatsapp, correo electrónico y teléfono celular.



- 3) Los encuentros presenciales y a distancias con una carga horaria de 100 horas reloj. El trabajo de asesoría se puede llevar simultáneamente tanto presencial y a distancias según realidad y necesidad del grupo a tutorear.
- 4) La duración total de la tutoría será de 4 (cuatro) a 6 (seis) meses.
- 5) En cada encuentro los alumnos en tutoría deberán registrar sus presencias y firmar una planilla de asistencia. Dicha planilla servirá de documento probatorio para la liquidación para el horario del tutor, así como prueba de participación del alumno de las clases de tutorías. En la planilla se deberá registrar lo realizado durante el encuentro y el estado de desarrollo de los trabajos en cuestión.
- 6) Todos los trabajos realizados por el tutor serán registrados en un libro de cátedra establecido para el efecto.

TÍTULO VIII

ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO DE TRABAJO FINAL DE GRADO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

I. Del formato del trabajo

Los TFG podrán asumir el formato de una Monografía o consistir en un Trabajo de Investigación de campo, que pasamos a definir para los efectos de este Reglamento:

La Monografía: Una monografía es una descripción especial de una cosa determinada. La monografía, generalmente, es un informe de investigación con carácter bibliográfico-descriptivo sobre un tema específico, que debe caracterizarse por la profundidad, minuciosidad, rigor y coherencia con los propósitos de formación e investigación del programa académico.

- 1) Trabajo de Investigación: Consiste en el desarrollo de una investigación que implique una elaboración conceptual y metodológica rigurosa sobre un aspecto teórico, práctico o teórico-práctico en cualquier campo del saber ligado a la carrera cursada. La propuesta del trabajo de investigación debe enmarcarse en una de las líneas de investigación establecidas en la Universidad para la carrera cursada por el estudiante y generalmente implicará trabajo de campo.

II. Del lenguaje y estilo



- 1) En la redacción de trabajo se debe emplear un lenguaje formal, como corresponde de acuerdo a la especialidad, evitando en lo posible el uso de expresiones poco usuales, retóricas o ambiguas; así como también las citas extensas. Como regla general, el trabajo final debe redactarse en tercera persona, es decir, se evitará el uso de pronombres personales: yo, tú, nosotros, mi, nuestro. Cuando el (los) autor(es) considere(n) conveniente destacar su pensamiento, su(s) aporte(s) o actividades cumplidas en la ejecución del trabajo, puede(n) utilizar la expresión: el (los) autor(es).
- 2) Puede(n) utilizar siglas para referirse a organismos, instrumentos o variables de uso frecuente en el texto; siempre y cuando faciliten la comprensión de las ideas expuestas. Estas siglas deben explicarse cuando se utilicen por primera vez, escribiendo el nombre completo seguido de las siglas en letras mayúsculas, sin puntuación y dentro de un paréntesis, como en los siguientes ejemplos: Prueba de Comprensión Lectora (PCL), Universidad Privada del Este (UPE).
- 3) No se deben usar abreviaturas en la redacción, pero son permisibles en los gráficos y cuadros.
- 4) La construcción de párrafos, la puntuación y el uso de las mayúsculas y minúsculas, deben ajustarse a las normas gramaticales. Se sugiere evitar los párrafos muy largos que dificultan la comprensión de los conceptos planteados en el mismo.

III. De la impresión

- 1) El papel a utilizar debe ser de tipo bond blanco, tamaño A4, de peso y textura uniformes. Las hojas no deben tener perforaciones ni rayas. La limpieza y pulcritud son imprescindibles. Los cuadros y gráficos de dimensión mayor de las hojas deben reducirse.
- 2) Todo el trabajo debe transcribirse utilizando el mismo tipo y tamaño de letra (Arial 12 o Times New Roman 12) con excepción de los anexos, los cuales permitan un tamaño de letra hasta Arial 8 o Times New Roman 8. De ser necesario.
- 3) La impresión se efectuará en tinta negra. Evitar la reproducción de trabajos en equipos que no aseguren la perfecta nitidez del mismo.
- 4) Se evitarán los encabezados y pies de página; no así las notas al pie de página.
- 5) La transcripción del trabajo se efectuará siguiendo los márgenes establecidos: 3 tres cm margen superior, 4 (cuatro) cm margen izquierdo, 3 (tres) cm margen inferior y 3 (tres) cm margen derecho. La sangría para todo el trabajo será de 5 (cinco) espacios a



lo que corresponde una tabulación sencilla, al comienzo de cada párrafo o donde las normas gramaticales lo ameriten. El interlineado del texto será de 1,5 pto y el espaciado entre cada párrafo, entre los títulos y subtítulos será el doble, es decir, 3 pto. No deberán agregarse espacios antes ni después del párrafo, sólo las aquí mencionadas.

IV. De la extensión del trabajo

- 1) En su totalidad variará según las necesidades de cada tema y problema de investigación. En su extensión serán incluidas las páginas preliminares y los anexos.
- 2) No son aceptadas las tachaduras, enmiendas, fotocopias ni otras inserciones.
- 3) Cada una de las partes principales, los capítulos del trabajo y los anexos, deben comenzar en una página nueva.
- 4) En la primera página de cada capítulo, centrado, se presentará la identificación del mismo con la palabra **CAPÍTULO** (todo en mayúsculas, tamaño 14) y el número romano que indica el lugar de orden (I, II, III...). Debajo, centrado, se escribirá el título del capítulo también en mayúsculas, tamaño 16. Las páginas de los capítulos no van numeradas, ni se cuentan como páginas del trabajo.
- 5) Dentro de cada capítulo se puede tener desde uno a tres niveles de encabezamientos para identificar las secciones o subsecciones.
- 6) Las unidades se presentarán de esta forma:
Unidad I
Título de la unidad
Subtítulo 1
Subtítulo 2

V. De la numeración de las páginas

- 1) Las páginas preliminares se enumeran con cifras romanas en minúsculas, en forma consecutiva.
- 2) La portada y hoja de aprobación, que conforman las páginas preliminares, se cuentan pero no se imprimen en ellas los números romanos.
- 3) A partir de DEDICATORIA se comienza a colocar en el borde inferior, centrado, el número romano iii, sin puntos ni guiones. Seguidamente la página de AGRADECIMIENTO y así sucesivamente.



- 4) A partir de la Introducción se colocarán números arábigos, en el borde inferior, centrado (iniciando con el 1, a partir del cual se cuentan las páginas), a 2 centímetros del margen inferior, sin puntos ni guiones.
- 5) Los cuadros y los gráficos deberán ser incorporados en el lugar apropiado del texto y no al final de los capítulos como anexos.
- 6) Los cuadros, los gráficos y tablas se enumeran en series independientes unos de otros; cada uno debe tener un número de identificación y un título descriptivo. Las referencias en el texto se harán así, según el ejemplo: **Cuadro 5 Presupuesto de la propuesta.**
- 7) Los gráficos se identificarán y se enumerarán en la parte inferior de los mismos. Los cuadros y tablas se identificarán y enumerarán en la parte superior. Si algún cuadro continúa en una segunda página, debe colocarse sólo la identificación de su número y la abreviatura "Cont." en paréntesis. Ejemplo: Cuadro 5 (Cont.).
- 8) La numeración de las páginas de los gráficos, tablas o figuras; se mantendrá en el lugar ya señalado. La ubicación de los anexos se efectuará en el lugar destinado para ello, es decir al final del contenido. Esto serán identificados con letras Mayúsculas: A, B, C, según el orden de aparición. En caso de presentarse subdivisión, se realizará colocando la letra mayúscula seguida de guión y luego el número arábigo. Ejemplo: [Anexo A – 1], colocado entre corchetes. Los guiones o modelos de instrumentos de investigación, formularios, entrevistas, instructivos, material de tipo legal o normativo, comunicaciones; serán incluidos como anexos y deberán incorporarse en el lugar correspondiente.

Para las citas de diferentes fuentes (libros, revistas, sitios de Internet, etc.) así como la presentación de referencias bibliográficas y los detalles formales de gráficos, anexos y otros se regirán supletoriamente por las normas APA en todo lo que este Reglamento no tenga estipulaciones concretas

18. REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1º- La extensión, función esencial de la universidad, es el conjunto de actividades que la institución realiza más allá del desenvolvimiento de las carreras de grado y de posgrado y de la investigación. Su conducción general está a cargo del Director de Investigación.

Artículo 2º- Son actividades de extensión universitaria aquellas actividades académicas que tienen por objeto promover el desarrollo y difusión cultural; la transferencia y divulgación científica y tecnológica; y toda actividad tendiente a consolidar la relación solidaria entre la Universidad y la Sociedad.

Son actividades de extensión universitaria, entre otras:

1. Cursos, seminarios y talleres.
2. Capacitaciones laborales.
3. Conferencias, mesas redondas, paneles, debates, jornadas de trabajo y videoconferencias.
4. Asistencia técnica a terceros.
5. Asesoramiento a entidades y sectores de la sociedad.
6. Coro y orquesta.
7. De responsabilidad social.
8. Deportivas.
9. Pasantías.
10. Artísticas y culturales.
11. Voluntariado.
12. Las especialmente diseñadas para responder a las demandas específicas de las organizaciones sociales.

Artículo 3º- Toda actividad de extensión universitaria deberá ser aprobada por Resolución Rectoral, previo dictamen del Director del Dpto. de Investigación Universitaria.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN



Artículo 4º.- Los proyectos de actividad de extensión universitaria deberán ser iniciados por los Decanos, Directores de Carreras o dependientes del Rector, o Directores de áreas de los organismos centrales que tengan interés en la realización del mismo.-

Artículo 5º.- La autoridad académica que corresponda deberá presentar ante la Secretaría General en soporte papel y digital, con un mínimo de treinta (30) días hábiles previos a la fecha de inicio de la actividad de extensión, el formulario de actividades de “EXTENSION UNIVERSITARIA” (Dicho Formulario deberá estar firmado por la máxima autoridad del área que lo presenta y contener toda la información solicitada.-

Artículo 6º.- La presentación de solicitudes de actividades de extensión universitaria, deberá efectuarse en el formulario correspondiente, el cual contendrá:

1. Marco conceptual, objetivos y contenidos mínimos.
2. Listado de profesores y disertantes, con detalle de títulos y antecedentes.
3. En el caso de cursos que por su duración o complejidad requieran una coordinación extraordinaria, deberá acompañarse el nombre del coordinador del curso y sus antecedentes.
4. Lugar, fecha y horario de realización.
5. Presupuesto: estimación de ingresos, gastos y egresos.

En el caso de cursos, seminarios y capacitaciones, además contendrá:

1. Bibliografía básica.
2. Cupo de alumnos.
3. Requisitos de asistencia y aprobación.
4. Período de realización, frecuencia semanal/mensual, horas diarias
5. Cantidad de aulas y material didáctico necesario.
6. Sistema de promoción.



CAPÍTULO III

DE LA APROBACION, ADMINISTRACION Y DIFUSION

Artículo 7º- Efectuada la correcta presentación del formulario, la Secretaría General dará inicio al trámite de aprobación de la actividad de extensión universitaria, y lo girará al Director de Investigación y Desarrollo para su evaluación y posterior comunicación al Rector.

Artículo 8º- Aprobados el Proyecto y Presupuesto de la actividad de extensión universitaria por el Director de Investigación el Rector dispondrá que por la Secretaria General se proceda a confeccionar la Resolución que aprueba la actividad y, si correspondiere, se realice la gestión del registro ante los organismos pertinentes.

Artículo 9º- Emitida la Resolución y cumplido el trámite del registro de la actividad de extensión universitaria por parte de la Secretaría General, se notificará fehacientemente a la Unidad Académica que la propusiera.

Artículo 10- Las actividades de extensión universitaria no aranceladas, deberán estar previstas en el presupuesto de las Unidades Académicas. Cuando se trate de actividades especiales excepcionales, las mismas deberán estar autorizadas expresamente por el Rector.

Artículo 11- La difusión de la actividad se realizará a través de los medios con los que cuenta y aquellos que la Unidad Académica considere apropiados, siempre que cumplan los requisitos establecidos.

CAPITULO IV

DE LOS PROFESORES, DISERTANTES Y COORDINADORES

Artículo 12- Podrán actuar como profesores y/o disertantes en actividades de extensión universitaria todos aquellos profesores pertenecientes al cuerpo docente y el personal superior de dirección de la UPE, como así también personalidades de destacada y reconocida trayectoria en el ámbito académico, profesional y/o social, a nivel nacional e internacional, que sean convocados por la UPE y cumplan los requisitos respectivos.

Artículo 13- Los profesores o disertantes invitados deberán presentar los CV pertinentes con detalle de títulos y antecedentes y cumplir con los requisitos dispuestos por la UPE para desempeñar dicha actividad. **Artículo 14-** En el caso de que



el profesor o disertante actuare AD-HONOREM, presentará declaración jurada donde conste dicha circunstancia, la que deberá ser refrendada por el Decano/Director de la Unidad Académica, en su caso, y anexada al proyecto respectivo.

Artículo 15- El personal superior de dirección de la UPE, no podrá realizar actividades de extensión universitaria en forma remunerada ya que dichas actividades se encuentran previstas dentro de las funciones asignadas a sus cargos. Aquellos que pueden ser remunerados por dichas actividades, deberán encuadrarse dentro de las disposiciones previstas, siempre que las realicen fuera de sus horarios de dedicación asignada y sin superar la cantidad de horas autorizadas.

Artículo 16- A los fines de las actividades de extensión universitaria, Director de Investigación fijará los valores correspondientes, conforme las responsabilidades y tareas a desempeñar, al comienzo del año académico.



CAPÍTULO V

DEL INFORME FINAL Y LAS CERTIFICACIONES

Artículo 17- Finalizada la actividad de extensión universitaria, la máxima autoridad de la Unidad Académica elevará un informe escrito al Director de Investigación y Desarrollo.

Artículo 18- Recibido el informe establecido en el artículo anterior, el Director de Investigación de Investigación y Desarrollo dará por concluida la actividad de extensión, y, en caso de corresponder, emitirá los certificados correspondientes, de acuerdo con el modelo que se adjunta como del presente Reglamento

19. REGLAMENTO Del Alumno

TITULO I

DEFINICIÓN

Artículo 1: El presente reglamento establece las normas generales que regulan tanto la vida académica como los deberes y derecho de los alumnos que siguen las carreras, conducentes a la obtención de un grado académico y/o título profesional en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

Artículo 2: Para ser considerado alumno de la Universidad Privada del Este, deberá estar matriculado para el año académico correspondiente.

Artículo 3: El Postulante podrá matricularse en las distintas carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, una vez que acredite haber culminado el nivel secundario en los colegios nacionales, privados o extranjeros, previa legalización ante el Ministerio del ramo.

También podrán matricularse alumnos provenientes de otras instituciones de niveles universitarios.

Artículo 4: TIPOS DE ALUMNOS



El alumno podrá adquirir la condición de Regular y Condicional:

- a) Alumno Regular Regular, aquel alumno que ha aprobado todas las asignaturas o módulos de los cursos anteriores, conforme a la malla curricular establecida para cada carrera.
- b) Alumno Condicional, aquel alumno que tenga pendiente la aprobación de alguna asignatura o módulo del curso inmediato inferior.

El alumno podrá matricularse como alumno condicional del curso inmediatamente superior, siempre que respete la correlatividad de la materia.

Artículo 5: Por causas debidamente justificadas el alumno podrá solicitar exoneración de asistencia de hasta dos materias por semestre, siempre que no se traten de materias profesionales de los dos últimos años de la carrera.

TITULO II

ADMISION

Artículo 6: La Admisión a la Universidad Privada del Este debe ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) El postulante a la Universidad del Privada del Este, debe cumplir con los requisitos de admisión aprobados por la Facultad. La falta de entrega de los documentos para la matriculación podrá ser causal de cancelación de matrícula.
- b) El postulante al ingresar deberá poseer título de Bachiller o equivalente.

Artículo 7: Deberá satisfacer las condiciones accesorias o adicionales que establezcan la Facultad de acuerdo a sus características y necesidades académicas.

Artículo 8: Para matricularse el estudiante debe hacer entrega de los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios Original que acrediten haber concluido los estudios secundarios, visado y legalizado por el Ministerio de Educación y Ciencias.
- b) En caso de haber cursado estudios en el extranjero, se deben presentar certificados de estudios equivalentes a los estudios secundarios en nuestro país, si están en idioma extranjero, deberán también acompañar la traducción oficial al castellano, todos los



- documentos tienen que estar visados por los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Educación y Ciencias de la República del Paraguay.
- c) Fotocopia de la Cédula de Identidad o documento del país de origen (autenticado por Escribanía).
 - d) Fotocopia del Carné de Residencia temporal o permanente (autenticado por escribanía). Para los estudiantes extranjeros.
 - e) Si en el momento de la matrícula el estudiante no entregase la totalidad de los documentos exigidos por la Facultad para su admisión, se podrá establecer una "Matrícula Condicional".
 - f) En caso de incumplimiento en la entrega de los documentos referidos en el artículo anterior, el postulante queda automáticamente inhabilitado para ejercer los derechos como estudiante.
 - g) Los documentos requeridos quedan como respaldo en el archivo de Secretaría General.
 - h) La documentación entregada por la estudiante queda como patrimonio documental de la universidad. La institución se reserva el derecho a conservar por cinco años dicha documentación. En los casos de reincorporación de estudiantes, transcurrido dicho lapso, se deberá presentar nuevamente la documentación correspondiente.

Artículo 9: Al momento de la Matriculación los estudiantes deberán:

- a) Abonar los aranceles establecidos por la Universidad Privada del Este.

TITULO III

DE LA ADMISION ESPECIAL

Artículo 10: La admisión especial es aquella que se logra vía reincorporación y convenios, a los graduados con el título máximo de grado de otras carreras de la UPE o de otras unidades académicas nacionales y extranjeras, previa presentación de documentación debidamente legalizada y conforme a procedimientos institucionales.-

Artículo 11: Los procedimientos para la realización de la Admisión Especial se realizarán de la siguiente forma: -



- a) Admisión vía traslados.
- b) Admisión vía reincorporación.
- c) Admisión vía graduados.

Artículo 12: En la Admisión, Modalidad Traslados Externos, se incluyen los alumnos de otras unidades académicas nacionales y extranjeras que solicitan su traslado para cursar en la UPE.-

Artículo 13: Requisitos para la admisión modalidad traslados externos:

- a) Haber presentado sus documentos en el idioma oficial de nuestro país antes de la fecha límite fijada en el Calendario Académico.
- b) Haber aprobado como mínimo todas las materias del primer curso o su equivalente en la Institución de origen. -
- c) Que los contenidos programáticos de las materias aprobadas cubran lo establecido - 75% del contenido de los programas - en relación a los programas de los Cursos vigentes en la UPE, para las carreras que cuentan con este sistema de admisión. -
- d) Que el promedio de las calificaciones obtenidas en la Institución de origen sea equivalente como mínimo a un rendimiento del 70% (setenta por ciento).-

Artículo 14: La Admisión Vía Reincorporación se trata de la admisión de aquellos estudiantes que han interrumpido su matrícula por cualquier motivo. -

Artículo 15: Para la admisión Vía Reincorporación, el alumno debe solicitar vía requerimiento su matriculación, al Decano de la Facultad. Una vez analizada y aprobada dicha solicitud, realizará la matriculación como alumno de acuerdo a la recomendación dada por la Dirección Académica correspondiente.

Artículo 16: La admisión de Graduados, se trata de la admisión de personas portadoras de títulos de nivel superior para el ingreso a una nueva carrera ofertada por la UPE.

Artículo 17: En cualquiera de los casos de admisión especial, la Dirección Académica previo informe del Decano de la Facultad correspondiente deberá informar, mediante dictamen por escrito y elevar al Consejo Directivo, quien finalmente aprueba la admisión especial.-



TITULO IV

DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Artículo 18: El estudiante, una vez que se matricula acepta su condición y responsabilidad en la universidad, obligándose a:

- a) Cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en el estatuto, los reglamentos y demás normativas de la Universidad, así como con las disposiciones legales vigentes de la Facultad.
- b) Mantenerse informado de las Normas, reglas y disposiciones que establezca la Facultad, para el buen funcionamiento de la misma.
- c) Dedicarse con autodisciplina y responsabilidad a su formación académica profesional y a su desarrollo personal.
- d) Colaborar con las autoridades de la Universidad y la Facultad para el buen desarrollo de las actividades académicas y de proyección social.
- e) Respetar los derechos de los miembros integrantes de la comunidad universitaria.
- f) Cumplir con las tareas académicas solicitadas por los profesores.
- g) Abonar el arancel vigente en concepto de matrícula y cuotas, para mantener su condición de estudiante.
- h) Abonar los aranceles vigentes, de acuerdo a las distintas solicitudes de servicio que requiera.
- i) Los estudiantes para el desarrollo de las clases, deben presentarse a la Facultad con la vestimenta y calzados apropiados, considerando el tipo de actividad que se desarrolla.
- j) Al estudiante le está prohibido ingresar a rendir cualquier tipo de examen, teniendo activados en su poder teléfonos móviles, calculadoras programables, agendas electrónicas y cualquier otro aparato similar y / o conexo.
- k) Es obligatorio realizar las encuestas Institucionales que sean requeridas en medio físico o digital dentro de los plazos establecidos.
- l) Dar cumplimiento a los procedimientos y procesos establecidos por las autoridades competentes.
- m) Dar cumplimiento estrictamente a las resoluciones que emanen de las autoridades competentes.

TITULO V

A LOS ESTUDIANTES SE LES ESTA PROHIBIDO.



-
- a) Sustraer cualquier bien perteneciente a la Universidad, autoridades, funcionarios, docentes y demás estudiantes.
 - b) Calumniar, difamar o injuriar a sus compañeros, a los profesores, a los funcionarios y demás autoridades académicas y/o administrativas de la Universidad.
 - c) Realizar manifestaciones dentro de las instalaciones de la Universidad.
 - d) Impedir y obstaculizar el libre ejercicio de la cátedra.
 - e) Utilizar artículos pirotécnicos, objetos contundentes o cualquier otro tipo de objetos que dañen o deterioren o lesionen a las personas o a las instalaciones.
 - f) Impedir y obstaculizar el libre acceso y salida a los locales de la Universidad.
 - g) Exhibir carteles, pintar paredes o similares con mensajes calumniantes, difamantes o injuriantes contra la Universidad y/o autoridades, funcionarios, estudiantes e imagen de la Universidad.
 - h) Exhibir comunicados difamatorios en las redes sociales sobre asuntos académicos y administrativos de la Universidad, docentes, funcionarios y estudiantes.
 - i) Realizar actividades político partidarias o confesionales en las instalaciones de la Universidad.
 - j) Ingerir en la Institución bebidas alcohólicas, estupefacientes no permitidos o sustancias ilegales o peligrosas o ingresar a la Institución luego de haber ingerido bebidas alcohólicas, estupefacientes no permitidos o sustancias ilegales o peligrosas.
 - k) Fumar y comer en las aulas, áreas de estudio, biblioteca, laboratorio, y aquellas no establecidas para tal fin.
 - l) Efectuar negocios particulares extraños a la Institución dentro de la misma, cualquiera sea su naturaleza;
 - m) Introducir onerosa, gratuita o clandestinamente publicaciones, diarios, revistas, volantes, panfletos o su equivalente que sean contrarias a la moral o buenas costumbres o que causen alteraciones o provoquen disturbios dentro del recinto de la Institución;
 - n) Propiciar, jugar, alentar u otros que inciten a los juegos de azar, de cartas y apuestas u otros dentro de la Institución;
 - o) Agredir física, verbal o síquicamente a su/s compañero/s, docente/s, funcionarios, autoridades académicas y administrativas; y demás personas que se encuentren en la Institución;
 - p) Causar daños materiales en los bienes de la Institución o que perjudiquen las mismas;



- q) Concurrir a la Institución de forma indecorosa, mal vestido, en short o sucio, descalzo, o en zapatillas; mucho menos en estado de ebriedad y bajo efecto de sustancias psicotrópicas.
- r) Cometer fraude en las evaluaciones parciales, finales, trabajos prácticos, trabajos de campo, formulación de proyectos u otros, definida como “uso intencional o intento de uso” de materiales de información, hurto electrónico, notas u otros, sin autorización previa y otras formas que incluyen comunicaciones de información no autorizadas durante las actividades académicas. Se incluyen también el “plagio” que significa tomar ideas o trabajos de otros y presentarlos como propios.
- s) Otras establecidas en el Estatuto, el presente Reglamento y las Resoluciones del Consejo Superior Universitario y el Rectorado.

TITULO VI

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 19: Los Estudiantes

- a) Recibir información acerca de los servicios académicos y aranceles vigentes en la Universidad Privada del Este.
- b) Recibir una formación académica y profesional, en la carrera en la cual se encuentra matriculado.
- c) Respetar y tolerar las opiniones de los demás miembros de la comunidad universitaria para así mantener una convivencia sana
- d) Utilizar apropiadamente los servicios académicos que ofrece la Universidad.

La participación estudiantil:

- Representante Estudiantil electo, Representante ante el Consejo Superior Universitario y Como miembro del Comité de Autoevaluación.

TITULO VII

De los Estudios y Exámenes



Artículo 20: Siendo objeto primordial de la Universidad Privada del Este la integración académica profesional de los estudiantes que pertenecen a esta casa de Estudios, se conferirá especial atención de los siguientes arbitrios:

Artículo 21: Organizar los estudios de las ciencias, promover la investigación científica y la coordinación orgánica de todas las disciplinas de acuerdo a las necesidades, tecnológicas que exige el desarrollo del país.

Artículo 22: Aplicar métodos pedagógicos adecuados que estimulen la responsabilidad de docentes y alumnos y desarrollen el esfuerzo activa de los alumnos en sus estudios.

Artículo 23: El año lectivo tendrá una duración de doce meses.

Divididos en semestres comprenderá el año lectivo entero.

TITULO VIII

SISTEMA DE EVALUACION

Artículo 24: Las calificaciones se estiman en la escala de 0 a 100 por ciento (%).

El promedio ponderado mínimo para aprobar una asignatura o actividad curricular es de 60 por ciento (%), equivalente a la nota dos.

Artículo 26: La escala de equivalencia de notas a los efectos de la calificación final se establece en porcentajes (%) y se traduce en una nota, conforme a los siguientes niveles:

0	59%	=	1
60	69%	=	2
70	79%	=	3
80	89%	=	4
90	100%	=	5

TITULO IX

CONVALIDACION



Artículo 25: El solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Certificado de Estudios, autenticado por la autoridad académica respectiva, que contenga las materias cursadas, sus calificaciones y la escala de notas.
- b) Contenidos Programáticos autenticados por la autoridad académica respectiva en la que se haga mención del número de horas presenciales y/o créditos académicos de la materia cuya convalidación se solicita. En este último caso con expresión del número de horas que corresponde a cada crédito.
- c) Todos los documentos provenientes de universidades extranjeras deben ser legalizados por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado Paraguayo en el extranjero y finalmente, el Ministerio de Educación y Ciencias del Paraguay.
- d) Pagar el arancel correspondiente por derecho de trámite.
- e) Presentar una Solicitud de Convalidación dirigida al Secretario de la Facultad mediante el procedimiento de Trámite correspondiente.
- f) La cantidad de asignaturas o actividades curriculares a ser convalidadas no deberá sobrepasar el 70% de las asignaturas contenidas en el plan de estudio vigente a la fecha del inicio del trámite, y no deberá exceder el tercer año de la carrera.
- g) El contenido de la asignatura o actividad curricular a ser convalidada debe contener como mínimo el 70% del contenido de la asignatura con la cual se convalida.
- h) La asignatura o actividad curricular a ser convalidada debe haber sido aprobada con una calificación no menor de 60%, equivalente a 2 (dos). La autoridad de la unidad académica respectiva, luego de la presentación de un análisis del perfil del postulante, podrá solicitar a su Consejo de Facultad la convalidación de una asignatura con una calificación de 60%, equivalente a nota 2 (dos).
- i) Las asignaturas o actividades curriculares a ser convalidadas, no deben exceder los diez años de haberse cursado. Casos excepcionales, deberán ser aprobados por Consejo de Facultad respectivo.
- j) Serán consideradas para la convalidación, las asignaturas o actividades curriculares de grado proveniente de universidades reconocidas por Ley.
- k) Mientras finalice el proceso de convalidación estará sujeto a una Matrícula Condicional. En este caso, el estudiante deberá regirse por las normativas establecidas en el presente Reglamento y las normativas de la Universidad, debiendo abonar la



- matrícula. Si ha pasado el periodo de inscripción regular, deberá abonar una matrícula extemporánea, las cuotas atrasadas y los gastos administrativos que esto conlleva.
- l) Los casos particulares serán considerados y aprobados por el Consejo de Facultad vía Trámite Único.
 - m) Presentar la documentación completa, antes de los 120 (ciento veinte) días de haber iniciado el periodo académico correspondiente.
 - n) Para dar inicio al trámite, el estudiante debe presentar la documentación básica mencionada en los ítems a, b, c, d, e

La Universidad Privada del Este, procederá a registrar las calificaciones anteriores obtenidas en las otras instituciones, en el registro del estudiante. Las calificaciones serán consignadas en forma de notas equivalentes al sistema de puntuación utilizado en la Universidad del Este.

Para que el Consejo de Facultad emita la Resolución de Convalidación, el estudiante deberá haber cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

TITULO X

De los Titulo Honores y Premios

Artículo 26: La Universidad Privada del Este otorga Titulo, Diplomas y certificados correspondientes a los estudios universitarios realizados y aprobados conforme a las Leyes y disposiciones que rigen en la materia.

El título de Doctor Honoris Causa otorga el Consejo Superior Universitario, a quien sea acreedor de este honor por sus importantes trabajos académicos, científicos, o eminentes servicios a la Universidad.

Artículo 27: Igualmente, puede ser acreedor a este honor un alto exponente de la inteligencia paraguaya, especialmente en realizaciones a favor del desarrollo social y económico, la preservación del medio ambiente, de la cultura, el arte la paz, la reivindicación de los Derechos Humanos, la Amistad y la cooperación entre Naciones o personalidades que se hayan destacado en realizaciones en pro del desarrollo social y económica de la República del Paraguay.

Artículo 28: Además la Universidad Priva del Este, buscara los medios para el establecimiento del premio Universidad Privada del Este quinquenal, que será discernido previa encuesta



pública, a quien, en la región localizada la unidad pedagógica se haya destacado por su eminente contribución cultural, científica o tecnológica

TITULO XI

Méritos Académicos

Artículo 29: Se establecen los siguientes requisitos para otorgar el diploma de “Estudiante/a Distinguido/a” y medalla de “Mejor Egresado/a” de cada carrera:

- a) Haber cursado y aprobado todas las asignaturas y actividades curriculares dentro del tiempo establecido en el Plan de Estudios en la Universidad del Este.
- b) No haber recurrido ninguna asignatura.
- c) No haber sido sancionado.
- d) Para otorgar “Medalla de Mejor Egresado/a” el estudiante debe haber obtenido un Promedio Mínimo de 90% como promedio global de todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, entre todos los estudiantes a graduarse, en caso de promedios iguales se dará preferencia al que rindió menos Exámenes Extraordinarios y Sustitutorios. En caso de no alcanzar el porcentaje mínimo requerido para “Mejor Egresado/a”, solamente se le otorgará una Mención como “Estudiante/a Distinguido/a”, en el que debe haber obtenido un Promedio Mínimo comprendido entre 80% y 89% como promedio global de todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.

TITULO XII

ACTOS DE DESHONESTIDAD ACADÉMICA:

Artículo 30: Será considerado un ACTO DE DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Las siguientes acciones:

- a) La copia y el plagio.
- b) La Realización de actividades distintas a las previstas por las autoridades de la misma que en cada caso resulten competentes, sin autorización de éstas, incluyendo la promoción o comercialización de bienes o servicios en beneficio propio o de terceros.



- c) Conductas que provoquen desórdenes o contrarias a la moral y las buenas costumbres.
- d) Utilización de expresiones inadecuadas, falta de respeto, uso de expresiones denigratorias hacia cualquier miembro de la comunidad académica o hacia la propia universidad.
- e) Realización de activismo político dentro de las instalaciones de la universidad.
- f) Provocación, participación o incitación a que otros produzcan desórdenes en las instalaciones de la universidad o en los lugares donde se desarrollan actividades auspiciadas o promovidas por ella.
- g) Generación de disturbios, escándalos, perturbación de la circulación de peatones o vehículos, la realización de actos contrarios a la moral y las buenas costumbres y conducta irrespetuosa hacia transeúntes o vecinos, en las áreas circundantes a las sedes de la Universidad.
- h) Uso no autorizado de instalaciones, bienes, equipos, dispositivos, redes, sistemas o espacios informáticos virtuales de la universidad o uso de los mismos en forma o con un objeto distinto del autorizado.

Se impondrá **SUSPENSIÓN DE HASTA SEIS MESES**, salvo que el hecho encuadre además en un supuesto para el cual el presente Código prevea una sanción mayor, en los siguientes casos:

- a) Tenencia o consumo en la universidad, de sustancias prohibidas o drogas de comercialización prohibida.
- b) La presentación de documentación falsa, adulterada, ajena, inactual o de cualquier modo destinada a producir error sobre las circunstancias que la misma debe acreditar o el suministro de información falsa o destinada a producir error sobre las circunstancias atinentes a la tramitación o actividad en cuyo marco es proporcionada.
- c) La obstrucción o interferencia con el desarrollo de actividades académicas de la Carrera de Administración de Empresas.
- d) La influencia o el intento de influir sobre cualquier persona con el objeto de modificar la normativa legal o las reglamentaciones de la Carrera o se otorguen beneficios académicos indebidos.
- e) Conducta impropia que constituya abuso verbal, amenaza, intimidación, discriminación, hostigamiento, acoso o coerción cualquier persona que forme parte de la comunidad académica de la Carrera de Administración de Empresas.



- f) Reiteración de cualquiera de las faltas para las que este Código prevé sanción de apercibimiento, aun cuando las mismas no hubieran sido descubiertas o sancionadas con anterioridad.

TITULO XIII

SANCIONES

Artículo 31: SUSPENSIÓN DE SEIS A DOCE MESES,

Salvo que el hecho constituya un supuesto al que el presente Código atribuya una sanción mayor en los siguientes casos:

- a) El incumplimiento de la sanción de suspensión de uno a seis meses impuesta en virtud de estas normas.
- b) Cualquiera de las faltas para las que este Código prevé sanción de suspensión de uno a seis meses, en caso de reiteración, aun cuando las mismas no hubieran sido descubiertas o sancionadas con anterioridad.

Artículo 32: Se impondrá la sanción de **EXPULSIÓN** en los siguientes casos:

- a) La agresión o abuso físico, o la interferencia con la libertad de movimiento a cualquier persona que forme parte de la comunidad académica de la Facultad.
- b) La falsificación de cualquier instrumento o documento que se pretenda como emanado de la Facultad.
- c) La utilización no autorizada de registros, constancias, documentación o datos que la Facultad mantenga bajo cualquier tipo de soporte.
- d) La alteración de constancias, registros o datos que la Facultad mantenga bajo cualquier tipo de soporte.
- e) La presentación de documentación falsa o adulterada o el suministro de información falsa en el Proceso de Aplicación, Inscripción y Admisión.
- f) Toda conducta que amenace o ponga en peligro la seguridad, la salud, la integridad física o la vida de alguna persona.
- g) La sustracción o daño de bienes de la Facultad o de cualquiera de sus estudiantes, miembros de su personal docente y no docente o personas que concurran a la misma.



- h) La posesión legal o ilegal de armas de cualquier tipo, explosivos u otros dispositivos, compuestos químicos o elementos peligrosos dentro de las instalaciones de la Universidad, aun cuando el portador posea permiso de las autoridades estatales.
- i) Toda conducta tipificada por la ley como delito penal, incluyendo la tentativa.
- j) La interrupción u obstaculización de las actividades educativas, investigativas, administrativas, así como también de cualquier otra actividad de la Facultad, entre las que se incluyen las funciones de servicio o extracurriculares, tanto dentro como fuera de sus instalaciones.
- k) Cualquiera de las faltas para las que este Código prevé una sanción menor si la misma hubiera producido daño físico o causado en forma directa y evidente daño moral considerable a cualquier persona.
- l) Cualquiera de las faltas para las que este Código prevé una sanción menor si la misma hubiera perjudicado el normal desarrollo de las actividades de la Facultad en cualquiera de sus funciones o hubiera dañado el prestigio, comprometido la responsabilidad o dañado materialmente a la Institución.
- m) El incumplimiento de la sanción de suspensión impuesta en virtud de estas normas.
- n) Cualquiera de las faltas para las que este Código prevé sanción de suspensión, en caso de reiteración o si la conducta estuvo motivada en un acto de discriminación, aun cuando las mismas no hubieran sido descubiertas o sancionadas con anterioridad.

20. REGLAMENTO DEL DOCENTE

El presente Reglamento regula las relaciones entre la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables y sus docentes universitarios. La profesión de profesor universitario está orientada al cumplimiento de las funciones esenciales de la Universidad como son la docencia, la investigación y la extensión.

Artículo 1º- El presente Reglamento tiene como objetivo el establecimiento de los derechos, deberes, faltas, sanciones y demás normas que regulan las relaciones del docente con los demás miembros de la comunidad universitaria.



Artículo 2º. Definición del Docente de la Universidad Privada del Este.

Se entiende por Docente a los Efectos de Este Reglamento como la persona autorizada por la universidad para desempeñar las funciones directamente relacionadas con la impartición de clases en las aulas, de acuerdo a lo estipulado en los Currículos y Programas mediante la aplicación de técnicas pedagógicas, como conferencias, talleres, entre otras.

DE LA ADMISIÓN DE DOCENTES DE PREGRADO Y POSTGRADO

Artículo 3º. La admisión de docentes debe seguir los procedimientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad como:

- a) Proceso de Requisición de Docentes de Tiempo Completo y de Medio Tiempo y,
- b) Procesos de Requisición de Docentes de Tiempo Horario, a fin de incorporar a la función académica universitaria a profesionales destacados y competentes.

DE LA CONVOCATORIA

Artículo 4º. La requisición de docentes debe ser anticipada al inicio de clases con al menos un mes.

Artículo 5º. Sólo podrán ser objeto de convocatoria aquellos cargos docentes para los cuales exista la adecuada previsión presupuestaria.

Artículo 6º. La convocatoria para ocupar puestos de docencia podrá ser pública o por invitación directa. Es pública cuando se publica el anuncio en un medio de comunicación o en los espacios académicos destinados a tal efecto dentro de las instalaciones de la Universidad. La invitación directa se realiza en forma escrita a profesionales que se encuentran en las bases de datos de la Dirección Académica y que reúnen los antecedentes y méritos suficientes para acceder a la cátedra.

Artículo 7º. La responsabilidad de la convocatoria o invitación y la organización del proceso previo al concurso, como recepción de documentos, clasificación y preselección de currículum vitae de postulantes en base a una calificación de méritos profesionales, recae en la Dirección Académica y Visto Bueno del Decano.



Artículo 8º. Para aspirar a un cargo de docencia en la Facultad se exigen los siguientes requisitos:

- a) En los programas de pregrado, poseer el grado mínimo de Título de Grado y Didáctica Universitaria.
- b) Para Docentes Extranjeros, tener el Diploma Académico debidamente legalizado.
- c) Demostrar ejercicio de la docencia no menor a dos años o ejercicio profesional en su área por lo menos de cinco años.

PRUEBAS DE SELECCIÓN

Artículo 9º. El concurso para el cargo de docentes, en todas las modalidades de tiempo de dedicación, consistirá en una evaluación de méritos en base al currículum vitae del postulante, esta tarea será realizada por la Dirección Académica conjuntamente con el Decanato.

Artículo 10º. En casos excepcionales y tomando en cuenta la trayectoria profesional y académica de un determinado profesional, eximido de la prueba de selección, éste podrá ocupar el cargo de docencia por invitación del Rector, a recomendación del Decano.

DE LA CONTRATACIÓN Y EL SEGUIMIENTO A LOS DOCENTES

Artículo 11º. Todos los candidatos aceptados al ejercicio de docencia como docentes de planta, en lo que respecta a las condiciones de ingreso, nombramiento y contratación, derechos y obligaciones y otros, se encuentran amparados por el Reglamento Interno. En lo académico, la función del docente contratado estará regulada por el presente Reglamento Docente.

Artículo 12º. El nombramiento de un docente que haya sido seleccionado para el cargo de docencia a tiempo horario debe seguir el procedimiento administrativo en el que el Decanato, la Dirección Académica y el Rectorado, conocen y aprueban la elaboración de la Resolución de Nombramiento.

Artículo 13º. La aprobación de Nombramiento de docentes de la Facultad es atribución del Rector, con recomendación del Consejo de Facultad. El nombramiento será realizado mediante Resolución, con la anticipación suficiente al inicio de clases y el cumplimiento de las



condiciones de ingreso establecidas en el Reglamento Interno. La resolución debe indicar una descripción del tiempo de dedicación a la Universidad y las actividades a realizar.

El archivo del docente de planta contratado debe ser abierto con los siguientes documentos:

1. Solicitud de empleo acompañando las actas y documentos de la selección.
2. Currículo con copias de diplomas académicos y título en provisión nacional.
3. Cédula de Identidad en fotocopia.

Artículo 14º. Todas las copias de los diplomas y títulos deben ser copias de los originales autenticadas por Escribanía.

Artículo 15º. La Dirección académica realizará el seguimiento semestral del archivo docente incorporando los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas a los docentes.

CATEGORIZACIÓN, PROMOCION Y EVALUACIÓN DOCENTE

Artículo 16º. Todos los docentes de la Facultad, en virtud a su formación académica, sus méritos, competencias profesionales y desempeño profesional, tiene el derecho a seguir una carrera docente dentro de la Universidad, según lo establece el presente reglamento.

DEL ESCALAFÓN Y LA CATEGORIZACIÓN DOCENTE

Artículo 17º. Los docentes, de acuerdo a su tiempo de dedicación, pueden ser Docentes de Tiempo Completo, Medio Tiempo y Tiempo Horario. Los Docentes de Tiempo Completo y Medio Tiempo constituyen personal de la Facultad. Los Docentes de Tiempo Horario son profesionales destacados en el ámbito profesional, que se seleccionan para ejercer la docencia en las materias de su experticia.

Artículo 18º. Todos los docentes de la Facultad, siguen una carrera docente al incorporarse en el Escalafón Docente de la Universidad Privada del Este, instrumento que permite la categorización del docente universitario y la determinación de su salario, de acuerdo al tiempo de dedicación establecido en su contrato.



Artículo 19º. El Docente de la UPE reconoce las siguientes categorías Docente:

Docente Asistente

Docente Adjunto

Docente Titular

Docente Emérito

Se reconocen además las categorías especiales de:

Docente libres

Auxiliares de Enseñanza

Profesores Visitantes

Artículo 20º Profesor Emérito

El profesor que se retira de la enseñanza después de diez años de haber ejercido la docencia universitaria como Profesor Titular o Profesor Adjunto y se haya destacado por su actuación docente o por sus investigaciones científicas podrá ser removido a la categoría de Profesor Titular o Profesor Emérito.

El Profesor Emérito desarrolla sus actividades fundamentalmente en el Campo de la Investigación y de la Extensión Universitaria de la disciplina que cultiva.

Artículo 21º Profesor Titular

Son profesores titulares aquellos que tienen la dirección académica de la cátedra en la Facultad y debe poseer:

- a) Título Universitario Nacional o Extranjero
- b) Capacidad Pedagógica, demostrada con Experiencia y comprobada por certificados o diplomas.
- c) Resultar designado previa evaluación en concurso de Títulos, méritos y aptitudes.
- d) Serán nombrados en virtud a los términos del Estatuto.

Artículo 22º Profesores Adjuntos

Los profesores adjuntos son los que colaboran con el titular de Cátedra, asociados a él en el equipo docente de la Cátedra, de acuerdo a las necesidades de la enseñanza y con la reglamentación pertinente.

En el caso en que no existiera un Profesor titular en la respectiva Cátedra, corresponderá la Jefatura de la misma al Adjunto con mayor antigüedad.



Artículo 23º Para ser Profesor Adjunto se requiere:

- a) Título Universitario Nacional o Extranjero
- b) Resultar designado al concurso de títulos, méritos y aptitudes.
- c) Serán nombrados de acuerdo a los términos de estos Estatutos.

Artículo 24º Profesor Asistente

Corresponde a los profesores asistentes prestar su colaboración al Profesor Titular o a los Adjuntos, ajustándose las directivas señaladas por aquel y la reglamentación que se dicte.

Artículo 25º Para ser profesor Asistente se requiere:

- a) Poseer título Universitario Nacional o Extranjero.
- b) Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.
- c) Serán nombrados conforme los términos establecidos en este reglamento.

Artículo 26º Docentes Libres

Son Docentes libres aquellos graduados con Título Universitario o equivalentes o de reconocida capacidad o experiencia académica designado por el Rector o Decano para dictar cursos parciales o totales sobre el programa oficial de cualquier asignatura. Podrán también existir docentes libres en los cursos de Posgrados.

Artículo 27º Auxiliares de Enseñanzas

Las facultades a pedido del Profesor Titular o Adjunto, podrán asignar los auxiliares de la enseñanza que sean necesarios de acuerdo a la modalidad de cada materia, para que colaboren con los Profesores en el mejor desempeño de su cátedra.

Artículo 28º Profesores Visitantes

El nombramiento del Profesor Visitante deberá recaer en personas de reconocida capacidad científica, que hayan sido invitados a desarrollar actividades docentes, de investigación y extensión.

Serán designados por el Rector a propuesta del Decano.

DEL REGIMEN SALARIAL Y LOS INCENTIVOS



Artículo 29º. El régimen salarial docente se establece anualmente en el presupuesto de la gestión aprobado por el Directorio de la Universidad Privada del Este. La escala de remuneración salarial se fijará de acuerdo a las distintas categorías y niveles del Escalafón Docente, en forma anual.

Artículo 30º. A los docentes de Tiempo Completo y Medio Tiempo que se han mantenido en la misma categoría, de un año al otro se les podrá incrementar el salario si han elevado su puntaje en el escalafón.

Artículo 31º. Como incentivo a las actividades de investigación y consultoría, puede asignarse, en las condiciones descritas en este reglamento, hasta un sexto de la carga horaria docente por cada una de estas actividades.

Artículo 32º. La actividad académica de los docentes de la Facultad de tiempo completo y medio tiempo se desarrolla en tres áreas:

- a) Enseñanza-aprendizaje,
- b) Investigación y
- c) Extensión universitaria.

Paralelamente, los docentes realizan actividades de capacitación y perfeccionamiento, tanto a lo largo de su ejercicio en el proceso de enseñanza-aprendizaje como a partir de cursos y programas de capacitación específicos.

DE LA CARGA HORARIA DOCENTE

Artículo 33º. La carga horaria docente es de 4 horas de clase diarias, como máximo, para docentes de tiempo completo y de 2 horas de clase diarias para docentes de medio tiempo.

Artículo 34º. A los docentes que sean contratados para ejercer las funciones de investigación, extensión universitaria o consultoría, se les asignará la carga horaria de docencia de acuerdo a las directivas.

Artículo 35º. La responsabilidad del cumplimiento de la carga horaria docente, es de la Dirección Académica conjuntamente con la Coordinación de Carrera.



Artículo 36º. Las horas de Investigación y Consultoría asignadas a un docente contratado deben contar con el respaldo de proyectos aprobados por la Facultad.

Artículo 37º. El beneficio obtenido por el docente en actividades de consultoría e investigación no forma parte del salario, por lo que el docente, en este caso, deberá firmar un contrato de servicios, pudiendo la institución actuar como agente de retención o solicitar la factura correspondiente por el monto que corresponda a la actividad de consultoría o investigación.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 38º. Se comprende como Licencia al consentimiento del Decano de Facultad, habiendo recibido la nota de Solicitud de Licencia firmado por el docente, aprueba la licencia si corresponde con lo estipulado en el Reglamento Interno y no afecta al normal desarrollo de las clases.

Artículo 39º. Se comprende como Permiso al consentimiento de la Dirección Académica, habiendo recibido de manera verbal o escrita la solicitud, la aprueba por un máximo de 2 horas, atendiendo a razones de salud u otras de suma urgencia. Si el permiso se refleja en inasistencia a una clase, ésta debe ser repuesta sin afectar al normal desarrollo académico de los estudiantes.

Artículo 40º. La infracción a los dos Artículos precedentes será considerada como falta, y según la gravedad de la misma podrá ser sancionadas según lo establecido en las normas legales y reglamentarias de la Universidad.

Artículo 41º. Las Licencias concedidas serán conocidas por la Dirección Académica y la Administración para su procedimiento regular.

Artículo 42º. La decisión en los casos de Licencia por Capacitación corresponderá al Decano de la Facultad, a partir de la recomendación del la Dirección Académica y mediante la emisión de una Resolución que considere las razones académicas y los beneficios institucionales de esta medida.



DE LA FORMACION Y CAPACITACION DE LOS DOCENTES

Artículo 43º. La Facultad organizará anualmente programas de al menos 40 horas académicas semestrales, en pedagogía y didáctica de la enseñanza en educación superior y, cursos de 20 horas académicas semestrales como actualización y perfeccionamiento en áreas disciplinares.

Artículo 44º. Los Docentes que participan en el Programa de Capacitación y Formación deben obligatoriamente aprobarlos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45º. La actividad académica de todos los docentes de la Facultad requiere un conjunto de derechos inherentes a la función de la docencia, pero, al mismo tiempo, requiere del cumplimiento de una serie de obligaciones con la institución; todo esto a fin de lograr un clima académico adecuado a la formación de la excelencia de los estudiantes. Todos los docentes deben mostrar un comportamiento correcto que no menoscabe la imagen institucional de la UPE.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 46º. Son derechos de los Docentes:

- a) Ejercitar la libertad de cátedra.
- b) Acceder a las fuentes de información disponibles, incluyendo el uso de las facilidades de Biblioteca e Internet dentro de la Universidad.
- c) Acceder a programas de Formación y Capacitación en las condiciones que exijan los programas.
- d) Acceder al Escalafón Docente en virtud de sus méritos, según reglamento.
- e) Obtener información sobre la evaluación de su desempeño y todas las disposiciones que le afecten.
- f) Gozar de las ayudas que la Universidad dispone, en diferentes modalidades, de acuerdo a las normas en vigencia.
- g) Ejercitar todos los derechos que emerjan del régimen contractual, laboral o civil, que mantenga con la Universidad.



- h) Acceder a licencias, comunicadas anticipadamente a la Dirección Académica, sin afectar al normal desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y con sujeción a lo que dispone este reglamento.
- i) Que, en caso de que se presuma la trasgresión a los reglamentos de la Facultad por parte del docente, la sanción emerja de un trámite institucional en el que el docente hubiera expresado ante las autoridades su versión sobre la situación.

Artículo 47º. Los docentes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Preparar el planeamiento de la asignatura, presentar a la Dirección Académica para su aprobación anticipada al inicio de las clases.
- b) Asistir puntualmente a las clases, en los horarios asignados por la dirección Académica, como corresponde a la programación académica de la carrera. Asimismo, es un deber docente asumir el control de asistencia establecido por la Facultad.
- c) Cumplir con la planificación académica contenida en el planeamiento de materia.
- d) Una vez concluida la materia, dentro de un plazo máximo de 48 Horas, presentar las planillas de notas.
- e) Firmar las planillas de notas.
- f) Velar por el régimen de valores de la Universidad y contribuir con su ejemplo y conducta a incrementar el nivel ético, científico y cultural de la Facultad.
- g) Colaborar con las autoridades y personal universitario en la conservación de los bienes, útiles, materiales y demás pertenencias de la Universidad.
- h) Realizar con la mayor dedicación aquellas tareas administrativo-docentes adicionales que les sean encomendadas en su condición de docente de la Facultad, incluyendo las labores de investigación y extensión universitaria, dentro de los planes y lapsos establecidos.
- i) Cumplir con el horario de trabajo establecido en su condición de Docentes de Tiempo Completo o de Medio Tiempo.
- j) Ejercer la labor de Tutor, Docente Guía o Docente Revisor para el desarrollo de los Trabajos de Grado que les fuesen asignados en los programas, conforme a lo establecido en el contrato de docencia de la Facultad.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO



Artículo 48º. Los docentes están sometidos a la jurisdicción disciplinaria establecida en el Reglamento Interno de la Facultad.

Artículo 49º. La solución de las Faltas Graves que conlleven a una destitución, suspensión temporal o amonestación del personal académico de la Facultad debe ser realizada con las formalidades establecidas, previo proceso disciplinario y procedimental contemplado en el Reglamento Interno de la Facultad.

Artículo 50º. Cuando algún Docente comete alguna falta no prevista en el Reglamento Interno, pero que a juicio de las autoridades sea considerada grave, se procederá a instruir el expediente y a tramitarlo en la forma indicada en el Artículo precedente.

21. REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA DENOMINACIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD

ARTÍCULO 1. La Facultad de Ciencias Administrativas y Contables es una unidad académica de la Universidad Privada del Este integrada por autoridades, funcionarios, personal académico, personal administrativo y alumnos, organizados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura y los servicios en áreas de contaduría, administración de empresas e ingeniería comercial.

ARTÍCULO 2. La misión de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables estará orientada a formar profesionales en el campo de la contaduría, administración de empresas e ingeniería comercial con habilidades técnicas, de investigación y capacidad transformadora, comprometidos con la comunidad y su medio ambiente para proponer soluciones a los problemas relacionados con su profesión de forma eficaz y eficiente, además de ser capaces de integrarse a la misma en los aspectos sociales, culturales, políticos y productivos, propiciando o generando las condiciones para que esto se logre y buscando siempre el cumplimiento de las políticas y compromisos institucionales.



ARTÍCULO 3. La visión de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, será una unidad académica con cuerpos académicos consolidados, con reconocimiento internacional, donde se desarrollen las actividades y prácticas de alumnos y docentes con calidad, contando con tecnología de punta, con una formación de alto nivel que fomente los valores, propiciando el desarrollo del conocimiento propio para trabajar proyectos con los sectores productivos y sociales.

ARTÍCULO 4. El objetivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables es formar profesionales de alto nivel, capaces de satisfacer las necesidades de los sectores público y privado.

ARTÍCULO 5. El presente reglamento regulará la vida interna de la Facultad, con base en las normas generales establecidas en la Ley de Educación Superior, la Ley de Universidades y el Estatuto General de la Universidad y demás normas universitarias.

ARTÍCULO 6. Los servicios educativos de la Facultad se prestarán de acuerdo con el modelo educativo de la Universidad y las políticas institucionales siguientes:

- I. Generación de conocimiento pertinente;
- II. Calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- III. Mejora continua de los procesos;
- IV. Fortalecimiento de la vida colegiada y de los cuerpos académicos;
- V. Gestión de recursos e infraestructura adecuados para los programas educativos y de investigación, y para el uso eficiente de los mismos;
- VI. Planeación, actualización, consolidación y acreditación de sus programas educativos;
- VII. Promoción, realización y fortalecimiento de la investigación en su área de influencia, dando preferencia a que contribuya a resolver los problemas regionales y nacionales;
- VIII. Vinculación con los sectores público, social y privado, por medio de acciones que permitan la incidencia directa del trabajo que se desarrolla en la Facultad;
- IX. Difusión y divulgación de los conocimientos científicos y tecnológicos;
- X. Compromiso con el desarrollo de la región y el país.

ARTÍCULO 7. El presente reglamento será de observancia obligatoria para todos los miembros de la Facultad. El Decano difundirá su contenido a través de los medios que considere pertinente. Contra la observancia de este ordenamiento no podrá alegarse ignorancia, costumbre o práctica en contrario.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



ARTÍCULO 8. Cuando en el ámbito de la competencia de la Facultad se suscitaren conflictos o controversias internas entre sus miembros, la solución de los mismos competará exclusivamente a sus órganos facultados sin que en ningún caso se justifique la intervención oficiosa, ya directa o indirecta del poder público o agentes externos a la misma.



CAPÍTULO II

DE LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA FACULTAD

ARTÍCULO 9. Corresponderá al Decano llevar a cabo las acciones conducentes para la implementación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad, así como las tareas de seguimiento y evaluación.

ARTÍCULO 10. El Decano rendirá su informe anual de actividades de conformidad con el Estatuto General de la Universidad. En el citado informe se dará cuenta de las actividades realizadas, de los logros alcanzados, de los obstáculos en la ejecución del Plan de Desarrollo de la Facultad y, en general, del estado que guarda la unidad académica.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD

CAPÍTULO I

DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 11. Son autoridades de la Facultad:

- I. El Decano;
- II. El Consejo de Facultades.

CAPÍTULO II

DEL DECANO

ARTÍCULO 12. El Decano es la máxima autoridad académica y administrativa de la Facultad, y tendrá, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Estatuto General de la Universidad, las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad;
- II. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normativa universitaria aplicable;
- III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad;
- IV. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad;



V. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma;

VI. Elaborar el Plan de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y el Informe Anual de Actividades de la Facultad, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos;

VII. Proponer al Consejo de Facultades la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes;

VIII. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan;

IX. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normativa universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO DE FACULTADES

ARTÍCULO 13. La integración y funcionamiento del Consejo de Facultades se regirá por lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 14. El/La Director/a suplirá al Decano en sus ausencias temporales.

ARTÍCULO 15. El/La Director/a tendrá, además de las señaladas en el Estatuto General de la Universidad y normativa universitaria aplicable, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar al Decano en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas de la Facultad;
- II. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normativa universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Decano;
- III. Elaborar, organizar y coordinar, junto con el Decano, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar en cada periodo académico;
- IV. Promover el desarrollo y participación de eventos académicos, culturales y deportivos de alta calidad que contribuyan a la superación del personal docente y la formación integral de los alumnos;



- V. Proponer al Decano, y por su intermedio al Consejo de Facultad, para su estudio y aprobación, normas y procedimientos de evaluación;
- VI. Presentar a consideración del Decano y por su intermedio al Consejo de Facultad la planificación anual de las actividades y la memoria anual del Departamento;
- VII. Ejecutar y hacer cumplir las Resoluciones del Consejo de Facultad;
- VIII. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, según lo establecido en el calendario académico, e informar al Decano sobre el desenvolvimiento de dichas actividades;
- IX. Convocar al claustro docente respetando el calendario académico;
- X. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos;
- XI. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación del plantel docente y demás actividades que se requieran;
- XII. Planificar y supervisar los planes y programas de estudio;
- XIII. Acompañar el desarrollo del contenido programático de las asignaturas en colaboración con los coordinadores;
- XIV. Solicitar a los miembros de los cuerpos académicos los programas semestrales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones académicas vigentes, tales como: correlatividad de asignaturas, convalidaciones, evaluaciones parciales, evaluaciones finales, entre otros;
- XVI. Verificar todas las documentaciones académicas (planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.);
- XVII. Gestionar la convalidación de las asignaturas de alumnos trasladados por área en coordinación conjunta con los profesores;
- XVIII. Proponer al Decano el personal docente idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente;
- XIX. Integrar las Comisiones de Selección de Docentes;
- XX. Coordinar los horarios de clases con docentes, y elaborar los horarios de las distintas carreras y elevarlos al Decano;
- XXI. Rubricar los libros de asistencia docente conjuntamente con el Decano;



-
- XXII. Entregar mensualmente el resumen de asistencia docente de todas las carreras con las observaciones correspondientes;
 - XXIII. Coordinar con los docentes el desarrollo de las clases teóricas y prácticas en los laboratorios;
 - XXIV. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal docente, y en su caso, el de los alumnos;
 - XXV. Promover y apoyar la certificación de los docentes a su cargo ante organismos reconocidos;
 - XXVI. Llevar y mantener actualizado los expedientes del personal docente adscrito a la Facultad;
 - XXVII. Proponer al Decano los tutores académicos que serán asignados a los alumnos de la Facultad;
 - XXVIII. Promover y apoyar la investigación y la difusión de sus resultados en eventos relativos de alta calidad y en publicaciones pertinentes;
 - XXIX. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los responsables de programas para evaluar los avances de los programas y de los proyectos de investigación, y presentar semestralmente al Decano el informe de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad;
 - XXX. Administrar la confección de Informes estadísticos semestrales y remitirlos al Decano;
 - XXXI. Proponer Proyectos Curriculares para actualización y de nuevas carreras a ser dictadas en la Facultad;
 - XXXII. Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y constituir las comisiones que considere necesarias para el efecto, según los plazos y la periodicidad que se consideren apropiadas;
 - XXXIII. Dirigir, organizar, coordinar y controlar los mecanismos de comunicación interna y externa entre el personal académico - administrativo, sirviendo de apoyo al Decano en las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje e investigación científica;
 - XXXIV. Asignar y delegar tareas al personal a cargo, supervisar la realización de las mismas;
 - XXXV. Suscribir las notas y otros documentos originados en la dirección a su cargo;
 - XXXVI. Atender al público en general que desee consultar sobre el funcionamiento de la Facultad, las carreras que ofrece, duración, exigencias para el ingreso, etc., en forma personal o por vía telefónica;
 - XXXVII. Remitir al Decano informes semestrales de gestión;
 - XXXVIII. Ejercer otras funciones asignadas por el Decano.
-



CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 16. Las funciones se regirán por lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad y el presente reglamento.

ARTÍCULO 17. La secretaría, dependiente directamente del Decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- I. Refrendar la firma del Decano en las documentaciones de la Facultad;
- II. Desarrollar el proceso de Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes:
 - ✓ Circulares.
 - ✓ Resoluciones.
 - ✓ Recepción de carpetas.
 - ✓ Redacción de actas.
- III. Desarrollar el proceso de Comicios Estudiantiles y Docentes:
 - ✓ Circulares.
 - ✓ Resoluciones.
 - ✓ Inscripciones.
 - ✓ Redacción de actas (Apertura y Cierre).
- IV. Apoyar el proceso de Presentación y Defensa Oral de Trabajos de Grados y Tesis de Posgrados de las diferentes carreras;
- V. Elaborar notas, contratos y convenios para las pasantías curriculares supervisadas de los alumnos de las carreras que así lo requieran;
- VI. Redactar documentos y comunicaciones oficiales: (Resoluciones del Decanato, Informes, Actas, Circulares, Memorándum, otros);
- VII. Labrar actas de las reuniones del Consejo de Facultad;
- VIII. Conservar las fichas y antecedentes de alumnos y docentes;
- IX. Registrar circulares, memorandos, notas y resoluciones del Decanato;
- X. Comunicar a los docentes y alumnos las resoluciones emanadas del Decanato y del Directorio;
- XI. Conservar de forma reservada las planillas de exámenes de las diferentes carreras;
- XII. Recepcionar los legajos personales provenientes de los llamados a concurso de cátedra y otros concursos de docentes;



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- XIII. Formar el expediente de cada alumno, desde la solicitud de ingreso y los documentos correspondientes que el alumno presente en lo sucesivo;
- XIV. Apoyar actividades de carácter cultural y social;
- XV. Redactar notas, resoluciones, informes, memorandos y otros documentos emanados de la Facultad;
- XVI. Archivar por orden de año lectivo las notas, resoluciones, memorandos, recibidos. Así también cualquier documentación recibida de cualquier dependencia;
- XVII. Trabajar en conjunto con las demás dependencias en cuanto al proceso de autoevaluación de carreras solicitado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de Educación Superior;
- XVIII. Elaborar constancias de desempeño docente;
- XIX. Organizar y conservar el archivo central de la Facultad, cuales son:
 - ✓ Resoluciones recibidas y remitidas.
 - ✓ Memorando recibidas y remitidas.
 - ✓ Notas recibidas y remitidas.
 - ✓ Reglamentos.
 - ✓ Convenios
 - ✓ Legajos de docentes.
 - ✓ Legajos de funcionarios.
 - ✓ Proyectos de creación de carreras de Grado.
 - ✓ Proyectos de creación de carreras de Posgrados.
 - ✓ Ficha de alumnos.
 - ✓ Libro de Actas de Reuniones del Consejo de Facultad.
 - ✓ Libro de Actas de Proceso del Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.
 - ✓ Libro de Actas de Presentación y Defensa de Trabajo de Grado.
 - ✓ Trabajo de Grado de las diferentes carreras de esta Unidad Académica.
 - ✓ Libro de Actas del Registro Cívico Universitario – Sección Estudiantes.
 - ✓ Libro de Actas del Registro Cívico Universitario – Sección Docentes.
 - ✓ Currículum Normalizado solicitado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANEAES).
 - ✓ Planillas de exámenes por año, carrera y sede.
- XX. Otras funciones encargadas por el Decano.



CAPÍTULO VI

DE LOS COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 18. El coordinador académico será el encargado de organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar cada semestre, en coordinación con la Dirección Académica, el programa de actividades correspondientes a su área;
- II. Proponer a la Dirección Académica el personal docente mejor calificado para impartir las unidades de aprendizaje correspondientes a su área;
- III. Supervisar la actualización de los programas de las unidades de aprendizaje pertenecientes a su etapa y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudio de la Facultad;
- V. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje;
- VI. Presentar a la Dirección Académica un programa de actividades y los informes de avances, y al término del semestre, uno final de las actividades realizadas;
- VII. Coordinar las acciones relativas a la prestación y acreditación del servicio social comunitario;
- VIII. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas expresamente por la Dirección Académica y el Decano.

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 19. El personal docente, además de las previstas por el Estatuto General de la Universidad, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores, registrando oportunamente su asistencia en los medios de control establecidos en la Facultad;



II. Realizar las actividades docentes con base en los lineamientos establecidos en el programa de actividades de su propia unidad de aprendizaje, sin demérito del debido ejercicio de la libertad de cátedra;

III. Registrar la asistencia de sus alumnos en cada clase y entregar oportunamente el resultado de las evaluaciones del desempeño académico de sus alumnos;

IV. Acudir puntualmente a las reuniones convocadas por el Decano o sus colaboradores, y desempeñar las actividades que le sean asignadas.

TÍTULO TERCERO

DE LAS MATRICULACIONES, CONDICIONES DE LOS ALUMNOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I

DE LAS MATRICULACIONES

ARTÍCULO 20. Podrán matricularse en las distintas carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, aquellos alumnos que acrediten haber culminado el nivel secundario en los colegios nacionales, privados o extranjeros, previa legalización ante el Ministerio del ramo.

También podrán matricularse alumnos provenientes de otras instituciones de niveles universitarios.

ARTÍCULO 21. Será requisito fundamental para la matriculación la presentación de los siguientes documentos:

I. Certificado de estudios visado por el Ministerio de Educación y Ciencias en el caso de los alumnos que han terminado o culminado el Bachillerato, y el certificado de estudios solamente en el caso de alumnos provenientes de otras universidades;

II. Fotocopia autenticada por escribanía, de la cédula de identidad;

III. 3 (Tres) fotos tipo carnet.

ARTÍCULO 22. Estos documentos una vez presentados en la Secretaría, ya no podrán ser retirados de la institución, salvo que no hayan dado ningún examen, previa verificación en Archivo Central.

CAPÍTULO II



DE LAS CONDICIONES DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 23. Para ser considerado alumno de la Universidad Privada del Este, deberá estar matriculado para el año académico correspondiente.

ARTÍCULO 24. El alumno podrá adquirir la condición de Regular y Condicional:

I. Regular, aquel alumno que ha aprobado todas las asignaturas o módulos de los cursos anteriores, conforme a la malla curricular establecida para cada carrera.

II. Condicional, aquel alumno que tenga pendiente la aprobación de alguna asignatura o módulo del curso inmediato inferior.

El alumno podrá matricularse como alumno condicional del curso inmediatamente superior, siempre que respete la correlatividad de la materia.

ARTÍCULO 25. Por causas debidamente justificadas el alumno podrá solicitar exoneración de asistencia de hasta dos materias por semestre, siempre que no se traten de materias profesionales de los dos últimos años de la carrera.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 26. El alumno tiene derecho a:

1. Asistir a la Universidad dentro de un ambiente pedagógico creativo y socialmente fraterno y solidario.
2. Estar informado de las disposiciones reglamentarias, avisos, circulares, etc. que rigen en la institución, las que debe recibir en propias manos o a través de los medios establecidos de rutina por la universidad.
3. En su relación con los profesores:
 - a) Recibir buen trato;
 - b) Dialogar con respeto;
 - c) Acceder a las evaluaciones académicas;
 - d) Recibir asistencia conducente a su formación profesional de conformidad al proyecto institucional;
 - e) Solicitar reconsideración cuando se siente lesionado en sus derechos.
4. En su relación con sus compañeros:
 - a) Recibir y brindar buen trato fuera y dentro del aula y la universidad.



5. En caso de cualquier inquietud o queja contra disposiciones o actitud de los miembros de la Comunidad Educativa, se debe presentar por escrito a la Coordinación Académica.
6. A la agremiación: Nuclearse a grupos recreativos, deportivos, artísticos, culturales y científicos, con el asesoramiento de uno o más profesores de la universidad.
7. Organizar el Centro de Estudiantes, respetando en todos los casos el proyecto institucional.
8. A la Organización de Actividades. Podrán organizar conferencias, excursiones, festivales, retiros, torneos, fiestas y concursos con el asesoramiento de uno o más profesores de la universidad y la autorización del Decanato.
9. Usufructuar el local de la universidad conforme a los procedimientos y reglamentaciones vigentes, con autorización de la administración.
10. A las Ediciones o Publicaciones:
 - a) Podrán editar boletines, periódicos, revistas, libros con el asesoramiento de uno o más de los profesores de la universidad y autorización del Decanato.
 - b) Publicar sus opiniones siempre que no atente contra la moral, ética y no se refiera a proporciones de índole político-partidaria nacional;
 - c) Distribuir circulares y volantes y fijar carteles en los lugares autorizados, conforme a la reglamentación respectiva.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 27. El alumno tiene la obligación de:

1. Respetar el presente reglamento y demás resoluciones emanadas de las autoridades de la universidad y de las autoridades nacionales.
2. Cuidar y colaborar en la conservación de la infraestructura edilicia, mobiliaria, equipos y materiales didácticos de la universidad.
3. Ser responsable por sus pertenencias, pues la universidad no se hace cargo de la pérdida de las mismas.
4. En su relación con los profesores:
 - a) Participar durante el desarrollo de las clases;



-
- b) Respetar y ejecutar las indicaciones impartidas por el profesor en el aula y fuera de ella;
 - c) Dirigirse al profesor con respeto y buen trato;
 - d) Asistir a la universidad y a las clases con regularidad y puntualidad;
 - 1. Justificar:
 - a) En caso de enfermedad, cuando el reposo indicado sea mayor a tres días;
 - b) Llegada tardía por razones de trabajo;
 - c) Ausencia en exámenes.
 - 2. En su relación con los compañeros:
 - a) Respetar las opiniones de los mismos;
 - b) Ofrecer y dar buen trato;
 - c) Cooperar para el logro del ambiente pedagógico óptimo, creativo, fraterno y solidario, dentro y fuera del aula.
 - 3. En su conducta durante las evaluaciones académicas el alumno deberá trabajar sólo pues cualquier ayuda no autorizada por el profesor será considerado fraude y se penalizará con la calificación (0) cero.
 - 4. En la elaboración de trabajos prácticos, el alumno debe presentar trabajos de su propia autoría. Cualquier trabajo realizado por otra(s) persona(s) y presentado como propio por el alumno será considerado como fraude y se penalizará con la calificación (0) cero.
 - 5. En lo que se refiere al manejo de información del sistema informático el alumno debe abstenerse de realizar cualquier fraude informático.
 - 6. En lo que se refiere a datos e informaciones del aspecto académico y financiero, el alumno debe abstenerse de realizar cualquier intento de soborno sobre la alteración de estos datos e informaciones.
 - 7. Organización y participación en actividades conforme a la reglamentación estudiantil vigente.
 - 8. A fin de cooperar con un mejor aprovechamiento en el aula, el alumno deberá:
 - 1. Llegar puntualmente a clase.
 - 2. Mantener apagado su celular durante el desarrollo de las clases.
 - 3. Abandonar el aula con permiso de profesor.
 - 4. Colaborar con la limpieza del aula no introduciendo alimentos para consumo.
 - 5. Evitar de fumar, tomar mate y terere en el aula.
-



6. Tener actitudes decorosas que no afecten a la moral y las buenas costumbres.
 7. No consumir, no poseer ni distribuir cualquier sustancia tóxica prohibida y controlada por las leyes del país y/o alcohol.
 8. No portar, usar o distribuir ningún tipo de arma.
 9. No agredir físicamente a alguna persona.
 10. No robar, dañar, mutilar o destruir el patrimonio de las personas y/o de la universidad.
9. En su conducta en los laboratorios de informática:
- a) Respetar el reglamento vigente para el uso de los equipos de informática.
10. En su conducta en la Biblioteca:
- a) Trabajar y permanecer en silencio.
 - b) Respetar el reglamento vigente para el uso de los libros y materiales de Biblioteca.
 - c) Tener la autorización del coordinador del Área.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 28. De las sanciones disciplinarias

1. En general las sanciones previstas para todos los casos de indisciplina son:
 - a) Primera vez: Amonestación verbal.
 - b) Segunda vez: Amonestación escrita.
 - c) Tercera vez: Suspensión de (5) días y recomendación de expulsión.
 - d) El alumno suspendido debe abstenerse de intentar ingresar a la universidad, so pena de ser sancionado nuevamente.
2. Por caso de llegada tardía, el profesor se reserva el derecho de dejarlo ingresar a la clase.
3. Por caso de fraude en exámenes o Trabajos Prácticos, lleva la calificación (0) cero en la materia. Además, deberá recursar la materia.
En caso de reincidencia la sanción es la expulsión.
4. Por haber cometido fraude informático. La sanción es por única vez: La expulsión.



5. Por haber cometido intento de soborno. La sanción es por única vez: La expulsión.
6. Por consumir, por poseer o distribuir sustancias tóxicas prohibidas y controladas por las leyes del país y/o alcohol. La sanción es por única vez: La expulsión.
7. Por portar, usar o distribuir armas de cualquier tipo. La sanción es por única vez: La expulsión.
8. Por robar, dañar, mutilar o destruir el patrimonio de la universidad se reserva el derecho de demandarlo por los gastos ocasionados.
9. Independientemente de las sanciones previstas, la Universidad a través de sus autoridades podrá analizar la gravedad de cada caso y disponer de la sanción que a su criterio juzgase conveniente, para preservar la filosofía y los valores que ostenta la universidad.

TÍTULO CUARTO

DE LOS EXÁMENES, DE LAS HABILITACIONES PARA LOS EXÁMENES, DEL HORARIO DE EXÁMENES, DE LA CONFORMACIÓN DE LA MESA EXAMINADORA, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO

CAPÍTULO I

DE LOS EXÁMENES

ARTÍCULO 29. Los exámenes son de carácter ordinario y extraordinario

ARTÍCULO 30. Los exámenes ordinarios tendrán tres oportunidades: Primera, Segunda y Tercera oportunidad. No así el extraordinario que tendrá una sola oportunidad.

ARTÍCULO 31. Los exámenes podrán ser tomados de forma oral o escrito, conforme al criterio del profesor encargado de la cátedra.

ARTÍCULO 32. En el caso de los exámenes tomados por escritos, el profesor encargado de la cátedra será quien elabore el temario de los exámenes y la posterior corrección de los mismos.

ARTÍCULO 33. Para los exámenes escritos, cada temario llevará, en forma explícita, el puntaje de peso que corresponda a cada ítem.



ARTÍCULO 34. En caso de ausencia, por algunas circunstancias, del encargado de cátedra para el día y la fecha marcada para el examen, este deberá hacer llegar el temario del examen, en un sobre cerrado y lacrado, en la Secretaría de la Facultad y el examen será tomado por la Dirección Académica o por el Decano de la Facultad.

ARTÍCULO 35. El profesor encargado de la corrección y calificación de los exámenes, tendrá un tiempo de 8 (Ocho) días hábiles, a partir de la fecha de haberse tomado el examen, para la presentación en la Secretaría de la Facultad, la planilla de calificaciones en tres ejemplares rubricados por los integrantes de la mesa examinadora.

ARTÍCULO 36. Una vez presentadas las planillas de calificaciones a la Secretaría de la Facultad, ya no podrán ser modificadas, salvo errores humanos que pudieran ameritar una eventual modificación, previa autorización del Decano.

ARTÍCULO 37. Las calificaciones finales que constan en las planillas firmadas por los integrantes de la mesa examinadora, son definitivas, irrenunciables e inapelables.

ARTÍCULO 38. Los exámenes tomados de forma oral, serán calificados en el mismo instante y los resultados serán presentados en la Secretaría de la Facultad ese mismo día del examen.

ARTÍCULO 39. Las hojas de los exámenes tomados por escrito, quedarán archivadas en la Secretaría de la Facultad por un tiempo de 15 (Quince) días. Posterior a ese plazo, serán incinerados en su totalidad.

ARTÍCULO 40. Los alumnos podrán verificar el resultado de sus exámenes, previa solicitud por escrito y pago del arancel correspondiente, dentro del tiempo que establece el Art. 39 de este reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS HABILITACIONES PARA LOS EXÁMENES

ARTÍCULO 41. El alumno podrá ser habilitado para los exámenes ordinarios y extraordinarios.

ARTÍCULO 42. El alumno será habilitado para los exámenes ordinarios de la Primera oportunidad en las siguientes condiciones:

- I. Estar matriculado para el periodo académico;
- II. Estar al día con los aranceles universitarios;



III. Haber solicitado en la Secretaría Académica 48 horas antes de la fecha prevista para el examen;

IV. Tener una asistencia mínima del 70% del desarrollo de las clases y, haber cumplido con lo establecido en el Art. 23 del presente reglamento;

V. Haber rendido los dos exámenes parciales y presentado el trabajo práctico de la cátedra.

ARTÍCULO 43. El alumno será habilitado para los exámenes ordinarios de la segunda oportunidad en las siguientes condiciones:

I. Estar matriculado para el periodo académico;

II. Estar al día con los aranceles universitarios;

III. Haber solicitado en la Secretaría Académica 48 horas antes de la fecha prevista para el examen;

IV. Tener una asistencia mínima del 65% del desarrollo de las clases, haber cumplido con lo establecido en el Art. 23 del presente reglamento.

V. Haber rendido los dos exámenes parciales y presentado el trabajo práctico de la cátedra.

ARTÍCULO 44. El alumno será habilitado para los exámenes ordinarios de la tercera y última oportunidad, en las siguientes condiciones:

I. Estar matriculado para el periodo académico;

II. Estar al día con los aranceles universitarios;

III. Haber solicitado en la Secretaría Académica 48 horas antes de la fecha prevista para el examen;

IV. Tener una asistencia mínima del 55% del desarrollo de las clases, haber dado cumplimiento a lo establecido en el Art. 23 del presente reglamento.

V. Haber rendido los dos exámenes parciales y presentado el trabajo práctico de la cátedra.

ARTÍCULO 45. El alumno que no haya dado cumplimiento a lo establecido en el Art. 23 del presente reglamento, no podrá ser habilitado a rendir los exámenes ordinarios de la primera, segunda, tercera oportunidad y el examen extraordinario. El alumno deberá recurrar la materia.



CAPÍTULO III

DEL HORARIO DE LOS EXÁMENES

ARTÍCULO 46. Los alumnos podrán presentar un proyecto del horario de los exámenes a solicitud de la Secretaría de la Facultad, pudiendo este proyecto sufrir modificaciones parciales o totales.

ARTÍCULO 47. Una vez aprobado, por el Decano, el horario de los exámenes, este ya no podrá ser modificado, salvo circunstancias muy especiales que lo ameriten el cambio.

ARTÍCULO 48. En caso de sufrir algunas modificaciones el horario de los exámenes, este deberá ser comunicado a todos los alumnos resolución mediante del Decanato.

ARTÍCULO 49. Antes del inicio de cada examen, se deberá tomar la lista de asistencia, conforme a la planilla de inscriptos proveídos por la Administración.

ARTÍCULO 50. El alumno, cuyo nombre no aparece en la lista de inscriptos, no podrá rendir el examen establecido para esa fecha.

ARTÍCULO 51. El alumno que se retira de la sala, una vez llamada la lista de asistencia y que no haya dado el examen, llevará la calificación 1 (uno).

ARTÍCULO 52. El tiempo de admisión de los alumnos para el examen es de 18:00 hs. a 18:30 hs., para la primera oportunidad y, de 17:00 hs. a 17:30 hs., para la segunda y tercera oportunidad.

ARTÍCULO 53. En caso de producirse situaciones ajenas a la voluntad del profesor y alumnos, que impida el inicio normal del examen, como situaciones climáticas, cortes de energía eléctrica y otros, se aguardará un tiempo prudencial de 15 (Quince) minutos, y si persiste la situación, el examen quedará suspendido hasta una nueva fecha que el Decano lo establecerá.

ARTÍCULO 54. La duración de los exámenes parciales es de 90 minutos cada uno, que se tomarán en las últimas horas de clases. Estos parciales serán tomados sin suspensión de clases.

ARTÍCULO 55. Los exámenes ordinarios, tanto de la primera, la segunda y la tercera oportunidad, se tomarán con la suspensión de clases y la duración máxima de los mismos será de 160 minutos.



CAPÍTULO IV

DE LA CONFORMACIÓN DE LA MESA EXAMINADORA

ARTÍCULO 56. La mesa examinadora estará integrada por el profesor encargado de la cátedra y un profesor de la misma institución, en carácter de interventor.

ARTÍCULO 57. Los profesores designados para la conformación de la mesa examinadora, están obligados a cumplir en el día, fecha y hora indicada en el horario de examen establecido y comunicado con antelación, salvo causa justificada que pudiera impedir el cumplimiento de dicha obligación.

ARTÍCULO 58. La conformación de la mesa examinadora lo hará el Decano de la Facultad.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 59. Cada asignatura tendrá dos pruebas parciales de 15 puntos cada una y un trabajo práctico de 20 puntos acumulativos para los exámenes de la primera, segunda y tercera oportunidad. No así para el examen extraordinario que será sobre los 100 puntos.

ARTÍCULO 60. En algunos casos de materias netamente prácticas, aprobados previamente por el Decano, podrán ser reemplazados los exámenes parciales por la presentación o aprobación individual de trabajos prácticos.

ARTÍCULO 61. Los exámenes parciales serán tomados con la misma modalidad que los exámenes finales y deberán ser escritos o totalmente orales.

ARTÍCULO 62. El alumno tendrá la posibilidad de rendir el examen de una materia en tres oportunidades considerados ordinarios y otra última oportunidad de carácter extraordinario.

ARTÍCULO 63. El alumno será promovido acumulando 60 puntos como mínimo a través de los exámenes parciales, dos de 15 puntos cada uno, trabajo práctico de 20 puntos, y el examen final de 50 puntos conforme a la siguiente escala:

I.	1	-	59	= 1 (Reprobado)
II.	60	-	69	= 2 (Aprobado)
III.	70	-	79	= 3 (Bueno)
IV.	80	-	90	= 4 (Muy bueno)
V.	91	-	100	= 5 (Excelente)



ARTÍCULO 64. Para los exámenes finales de la primera, segunda y tercera oportunidad, serán considerados los acumulados que no podrá sobrepasar los 50 puntos. El examen extraordinario será sobre 100 puntos, sin considerar los acumulados durante el proceso.

CAPÍTULO VI

DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 65. Se considera examen extraordinario lo realizado en fechas diferentes a lo establecido en el calendario académico.

ARTÍCULO 66. Son requisitos para el examen extraordinario:

- I. Haber agotado las tres instancias ordinarias;
- II. Estar matriculado para el periodo lectivo;
- III. Estar al día con todos los aranceles universitarios;
- IV. Haber cumplido con lo establecido en el Art. 23 del presente reglamento;
- V. Haber rendido los dos exámenes parciales y presentado el trabajo práctico de la cátedra.
- VI. Solicitar por escrito a la Secretaría de la Facultad, dentro de los primeros 10 (Diez) días hábiles de haberse tomado el examen ordinario de la tercera oportunidad;
- VII. Abonar el arancel correspondiente establecido para el examen extraordinario.

ARTÍCULO 67. El alumno que ha dado el examen extraordinario y no haya aprobado, no tendrá otra oportunidad y deberá recurrar dicha materia.



TÍTULO QUINTO

DEL FRAUDE, LAS SANCIONES, LAS RECUSACIONES Y LOS PLAZOS

CAPÍTULO I

DEL FRAUDE

ARTÍCULO 68. Se considera fraude por parte del alumno los siguientes autos:

- I. Cuando es sorprendido copiando o consultado el examen con algún compañero;
- II. Cuando es sorprendido con algún material que hace referencia al examen (Copiatines);
- III. Cuando es sorprendido manipulando el celular durante el examen.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 69. Los alumnos sorprendidos en situaciones de fraudes, serán sancionados:

- I. Con el retiro inmediato de las hojas del examen, procediendo a labrar el acta correspondiente firmado por el profesor encargado de la cátedra y el profesor interviniente;
- II. La calificación del alumno sorprendido con fraude será reprobado y llevará la calificación de 1 (Uno);
- III. El alumno que ha cometido algún fraude durante el examen ya no tendrá otra oportunidad de rendir el examen. Deberá recurrar dicha materia.

CAPÍTULO III

DE LAS RECUSACIONES

ARTÍCULO 70. Procede la recusación del profesor encargado de la cátedra o del interventor, conjunta o separadamente por enemistad, odio o resentimiento por parte del profesor, que resulte de hechos conocidos y que pongan en peligro la objetividad necesaria para la corrección del examen.

ARTÍCULO 71. El alumno podrá solicitar la recusación. Esta solicitud deberá realizarse por escrito, en nota dirigida al Decano, expresando la causa de la recusación y acompañando en ese caso las pruebas.



ARTÍCULO 72. El Decano, mediante resolución, podrá aceptar o rechazar el pedido de recusación.

ARTÍCULO 73. La resolución del Decano será notificada a las partes (alumno/profesor), quienes podrán apelar la misma ante el Consejo Superior Universitario.

CAPÍTULO IV

DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO 74. El pedido de recusación del profesor o interventor por parte del alumno, lo deberá realizar 10 (Diez) días antes de la fecha del examen.

ARTÍCULO 75. El Decano deberá expedirse sobre lo solicitado dentro del plazo de 48 (Cuarenta y ocho) horas de haber recibido el pedido de recusación. En caso de no hacerlo, se considera la misma como denegada.

ARTÍCULO 76. La resolución del Decano deberá ser notificada a las partes dentro de las 24 (Veinticuatro) horas siguientes a la misma.

ARTÍCULO 77. La apelación ante el Consejo Superior Universitario se realizará por escrito, dentro de las 48 (Cuarenta y ocho) horas de recibida la notificación.

ARTÍCULO 78. El Consejo Superior Universitario resolverá dentro del plazo de 48 (Cuarenta y ocho) horas y comunicará de inmediato al Decano quien informará a las partes; si el Consejo Superior Universitario no se expide sobre la cuestión, queda firme la resolución del Decano.

ARTÍCULO 79. La nueva mesa examinadora deberá conformarse dentro de las 48 (Cuarenta y ocho) horas antes de la fecha del examen, en caso de ser aceptada la recusación.



TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 80. Todos los docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Privada del Este (UPE), están sometidos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto de la Universidad y en este reglamento.

ARTÍCULO 81. En caso de inobservancia de las obligaciones por parte de los docentes y estudiantes, se aplicará las sanciones correspondientes establecidas en este reglamento. Corresponde al Consejo de Facultad en acuerdo con el Tribunal de Conducta, aplicar la sanción a las faltas cometidas.

ARTÍCULO 82. Constituyen faltas leves:

- I. Atentar contra la dignidad humana;
- II. Falta de idoneidad en sus funciones, verificada a través de denuncias de alumnos o de docentes de áreas similares y de evaluaciones;
- III. Incumplimiento del horario establecido, ausencia sin aviso o de última hora, y de las disposiciones para el control de asistencia;
- IV. Incumplimiento de las funciones asignadas y las disposiciones estatutarias;
- V. Desarrollo de actividad política, religiosa, partidaria o sectaria en la Universidad.

ARTÍCULO 83. Constituyen faltas graves:

- I. La reincidencia reiterativa de las faltas leves;
- II. Obtener malos resultados en las encuestas evaluativas realizadas a alumnos, recibir una recusación por parte de los alumnos, debidamente fundamentada;
- III. Presentarse a dar clases o cumplir labores académicas o administrativas con vestimentas inadecuadas para tal o cual actividad;
- IV. Faltar el respeto a las autoridades de la Facultad, a miembros del Consejo Superior o al personal administrativo;
- V. Dañar o destruir los emblemas e insignias nacionales o de la Institución;



VI. Proferir blasfemias, injurias o calumnias contra otros docentes de la universidad, influir, bajo cualquier aspecto, en alumnos o docentes en contra de otros docentes o de la propia universidad;

VII. No cumplir con las disposiciones del Estatuto y del presente reglamento;

VIII. No cumplir las sanciones recibidas por las faltas leves;

IX. La publicación y distribución de folletos, revistas y materiales no autorizados por la Institución;

X. Auspiciar, realizar o utilizar el nombre de la Institución en actividades no aprobadas por las autoridades de la misma;

XI. Introducir, portar o usar armas dentro de la Institución, sin expresa autorización por escrito de la autoridad competente;

XII. Formular expresiones y declaraciones verbales o escritas que signifique insubordinación contra las disposiciones emanadas de las autoridades y o de la Institución.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 84. En cuanto a las sanciones, serán aplicadas las penas establecidas en el CAPÍTULO XII Art. 74 al 80 del Estatuto General de la Universidad.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS CONVALIDACIONES Y COMPENSACIONES DE MATERIAS

CAPÍTULO I

DE LAS CONVALIDACIONES Y COMPENSACIONES DE MATERIAS CURSADAS EN OTRAS UNIVERSIDADES

ARTÍCULO 85. Los alumnos provenientes de otras universidades, podrán solicitar la convalidación y compensación de las materias cursadas, previa presentación de los siguientes documentos y requisitos:

- a) Certificado de estudios, debidamente legalizado, de la universidad proveniente.
- b) Programas analíticos, foliados y rubricados, de las materias solicitadas para la convalidación.
- c) Solicitar en la Secretaría Académica la convalidación.
- d) Abonar los aranceles correspondientes.



ARTÍCULO 86. En caso de haber cursado en el extranjero, se deben presentar los certificados de estudios con sus programas analíticos originales, si están en el idioma extranjero, deberán también acompañar la traducción oficial al castellano, todos los documentos tienen que estar visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de Educación y Ciencias de la República del Paraguay.

ARTÍCULO 87. Los programas de las materias solicitadas para la convalidación, deberán contener como mínimo el 75 % de similitud con el contenido de los programas de las materias a ser convalidadas.

ARTÍCULO 88. Los alumnos provenientes de otras universidades, podrán solicitar la convalidación y compensación de materias, solamente hasta el segundo curso de la carrera.

ARTÍCULO 89. Se establece diez años como tiempo de validez de las notas obtenidas por los alumnos provenientes de otras universidades para la solicitud de convalidación y compensación de materias.

CAPÍTULO II

CONVALIDACIÓN Y COMPENSACIÓN DE MATERIAS CURSADAS EN OTRAS CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

ARTÍCULO 90. Los alumnos provenientes de otras carreras de la Universidad Privada del Este, podrán solicitar la convalidación y compensación de materias, previa presentación de los siguientes documentos y requisitos:

- a) Certificado de estudio, rubricado por la Secretaría de la Facultad.
- b) Programas analíticos, foliados y rubricados de las materias a ser convalidadas.
- c) Solicitar en la Secretaría Académica la convalidación.
- d) Abonar los aranceles correspondientes.



22. CODIGO DE ÉTICA

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Administrativas y Contables cuenta con las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables e Ingeniería Comercial, las cuales se dedican a estudiar la manera en que las empresas adquieren y utilizan sus recursos para cumplir objetivos y obtener beneficios.

Los valores de las distintas carreras, constituirán el eje de nuestra conducta y serán una práctica para el enriquecimiento de la labor de autoridades, profesores, investigadores, estudiantes, graduados, del personal administrativo y de apoyo, de esta unidad académica.

Este Código de Ética contiene los principios, las normas morales, compromisos y valores éticos, así como las normas que rigen el relacionamiento entre quienes conforman la comunidad educativa de la institución y con sus grupos de interés.

TÍTULO I

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISION Y VALORES

Art. 1. MISIÓN

Formar profesionales con carácter integral y competitivo para el dominio de tecnología de punta, capaces de realizar investigaciones, prestar servicios académicos, asesoría y consultoría, y de esa manera contribuir al desarrollo empresarial, económico y social del país.



Art. 2. VISIÓN

Será reconocida por formar profesionales con visión global y sólida formación científico-técnica en las diferentes áreas de las organizaciones; que contribuyan a la solución integral de problemas en el campo administrativo, comercial, financiero y contable, a la efectiva vinculación de la Universidad con la empresa y el desarrollo socio-económico del país.

Art. 3. VALORES

Para el cumplimiento de sus valores cuenta con un cuerpo directivo y docente de la más alta calidad profesional y personal para aportar al desarrollo de sus estudiantes como administradores, contadores e ingenieros comerciales promoviendo una cultura de honestidad, tolerancia, respeto, justicia y preservación del medio ambiente.

TÍTULO II

FINALIDAD, OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA

CAPÍTULO I

Art. 4. El Código de Ética de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables tiene por objeto estimular la norma moral de conductas, hábitos, buenas costumbres, actitudes y actividades a mantener la armonía en las relaciones humanas, laborales entre: autoridades docentes, investigadores, estudiantes, graduados, personal administrativo y personal de apoyo, coadyuvando al desarrollo, con equidad, de una sociedad en la cual prevalezcan la paz, la ética y la convivencia pacífica entre todos.

Art. 5. Concienciar a los miembros de la comunidad educativa para que adecuen su conducta de acuerdo a los compromisos, responsabilidades y valores éticos de la institución.

Art. 6. Este Código de Ética es aplicable a autoridades, profesores, investigadores, estudiantes, graduados, personal administrativo y personal de apoyo, de las carreras, sin perjuicio de cumplir con el Estatuto de la Universidad Privada del Este, los reglamentos generales, reglamentos internos y demás normas consagradas en el ámbito jurídico.

La Institución buscará el fortalecimiento de los valores éticos a través de actividades y espacios de reflexión, diálogo, respeto mutuo y participación que conlleven la unificación de acciones



tendientes a la mejora continua de la gestión institucional, estimulando la internalización y la práctica de valores morales.

TITULO III

PRINCIPIOS ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA

CAPITULO I

PRINCIPIOS ÉTICOS

Art. 7. Principios éticos son normas internas, creencias básicas sobre las formas correctas de relacionarnos con los demás. La ética de los integrantes de las distintas carreras, tiene como propósito fundamental la búsqueda del bien común de la Institución, y actuará bajo los siguientes principios éticos:

- a. La búsqueda permanente del interés general sobre el particular.
- b. El trabajo por una educación de calidad.
- c. La contribución al mejoramiento de la calidad de vida de toda la sociedad a través del servicio de la educación superior, la docencia, la investigación, las prácticas profesionales y la extensión universitaria.
- d. El uso eficiente y transparente de los recursos institucionales, el cuidado del ambiente y los bienes patrimoniales de la institución.
- e. La utilización de recursos públicos en concordancia con los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- f. El respeto a la diversidad de criterios, creencias, puntos de vistas, estrategias.
- g. La motivación permanente de las personas que forman parte de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, como fuente principal de riqueza.
- h. La predisposición para el servicio a la comunidad.
- i. El esfuerzo por ofrecer servicios de calidad en la educación superior, enmarcada dentro de la competitividad, transparencia, oportunidad, veracidad de la información, formación continua y compromiso con equidad y excelencia.



j. La participación de todos los estamentos que componen la institución como un valor fundamental en la construcción del capital social e intelectual, en todos los ámbitos de gestión de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

CAPITULO II

NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA ENTRE LOS PROFESIONALES DOCENTES

Art. 8. El docente de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, debe ser respetuoso de los orígenes, visión, misión, principios, valores, objetivos que compone la reglamentación pertinente de la facultad y la universidad.

Art. 9. La profesión docente debe ejercer con estricto apego y respeto a las consideraciones éticas y valores morales individuales y sociales de que da cuenta el presente Código.

Art. 10. El desempeño de sus funciones en cualquier ámbito deberá hacerlo con la dignidad y compromiso que implica la función de la docencia.

Art. 11. El docente, fortalecerá su imagen a través del uso adecuado del lenguaje, vestimenta y presentación personal con la finalidad de dar ejemplo acorde a las actividades que realiza.

Art. 12. Estimular el esfuerzo por el estudio, la autonomía el compromiso ético y la razonabilidad

Art. 13. El docente es parte integrante del respeto a la dignidad de todas las personas, el pluralismo y tolerancia con las ideas políticas, religiosas y filosóficas, la responsabilidad y honradez en el cumplimiento de sus funciones, la lealtad y colaboración con sus pares, la búsqueda permanente de la justicia y la verdad y el desarrollo de la solidaridad con sus colegas y demás integrantes de la comunidad educacional.

Art. 14. Reconocer las ideas y contribuciones de otras personas, proteger la propiedad intelectual ajena, evitar el plagio o la sospecha del mismo.

Art. 15. El docente, deberá actuar siempre con independencia de criterio, sin asumir posturas particulares en beneficio propio, asimismo se abstendrá y evitará el generar todo tipo de controversias con la universidad y facultad.

Art. 16. Todos los docentes están obligados a cumplir la visión y la misión con alto espíritu de responsabilidad e impartir los cursos asignados con puntualidad, dedicación y esmero.



CAPITULO III

NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA ENTRE LOS PROFESIONALES DOCENTES Y DEMAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD.

I - DE LA RELACIÓN ENTRE COLEGAS.

Art. 17. Respeto, es la base fundamental de convivencia entre los profesionales docentes tanto en sus actividades laborales, como de estudio y de orden social, un trato cordial y deferente, la tolerancia ante las diferencias de carácter y pensamiento, la honestidad y corrección en el uso.

Art. 18. El docente instará permanentemente a la creación de un clima laboral y organizacional dentro de la Facultad, como así permita la plenitud del desarrollo de las condiciones y méritos personales y profesionales de cada uno de sus integrantes, procurando establecer para ello relaciones democráticas de colaboración y participación.

Art. 19. La solución de los conflictos y diferencias los docentes, deberán resolverse mediante el diálogo y la persuasión, sin perjuicio de recurrir preferentemente a otras instancias en lo posible.

Art. 20. Los docentes de la Facultad, deben mantener una conducta de lealtad, colaboración y solidaridad hacia sus compañeros en las relaciones interpersonales y laborales.

Art. 21. Todo docente debe comportarse con una actitud de respeto y decoro hacia sus colegas.

Art. 22. El docente de la Facultad debe coadyuvar al mejoramiento del nivel académico, cultural, humanístico y tecnológico, en beneficio de los mismos, compartir experiencias y conocimientos adquiridos, con el objeto de ser multiplicador de dichos conocimientos.

Art. 23. El docente deberá abstenerse de emitir juicio valorativo del trabajo desarrollado por sus colegas, en las aulas y en el ejercicio profesional.

Art. 24. Por razón de su cargo conozcan e informen de todos los hechos y actos relacionados con la Universidad y Facultad, hacia sus superiores, con las recomendaciones pertinentes a cada caso.

II - DE LA RELACIÓN CON ALUMNOS.



Art. 25. Responsabilidad. El docente, es el principal responsable de la formación integral de los estudiantes; formación expresada claramente en la misión institucional, que se debe construir a partir de los principios y valores éticos expresados en este Código de Ética, para el desarrollo de los perfiles profesionales.

Art. 26. Todo docente debe mantener una relación profesional de respeto mutuo con los estudiantes, evitando actitudes y acciones en contra de los principios, valores éticos y morales que profesa la Universidad y Facultad.

Art. 27. Confidencialidad. Guardar el secreto profesional constituye un deber y un derecho del profesor, cuya divulgación pudiera dañar a algún miembro de la comunidad educativa.

Art. 28. El docente debe respetar al alumno/a, su independencia, otorgando su asesoría y orientación cuando le sean requeridas, motivando la capacidad de liderazgo y compromiso de sus integrantes.

Art. 29. El docente debe evitar dar información sobre sus alumnos que no sea de su competencia, como así hacer comentarios que desacrediten a los estudiantes, como etiquetarlos, humillarlos, burlarse de ellos, etc.

Art. 30. Universalidad. El docente, debe fomentar un ambiente de estudio serio, basado en el esfuerzo constante y responsable, promover el mérito de cada persona y promover la igualdad de acceder a las posibilidades de desarrollo, sin distinción de sexo, edad, raza, credo, religión, o preferencia política.

Art. 31. El docente, orientará la enseñanza hacia el fortalecimiento de las competencias profesionales como eje de la labor cotidiana de calidad; donde la investigación se convierta en el recurso metodológico didáctico fundamental para el desarrollo académico, profesional, ético y social de los futuros profesionales.

Art. 32. Se debe informar a los estudiantes sobre el Programa de Estudios y el Plan de Clases detallando sus diferentes aspectos, proporcionarles los criterios de evaluación establecidos en el Reglamento respectivo.

Art. 33. El docente debe atender de manera diligente, precisa y exhaustiva, inquietudes, dudas y preguntas de los alumnos.



Art. 34. El docente en su interrelación con los estudiantes debe propiciar y promover niveles de excelencia académica en su formación. Así mismo, deberá atender de manera diligente, precisa y exhaustiva, inquietudes, dudas y preguntas de los estudiantes.

Art. 35. La objetividad y la justicia deberán formar parte del desempeño del docente, tanto en los juicios valorativos, éticos, morales y legales que transmite a sus estudiantes, a fin de evitar conflictos en aula.

III - DE LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES.

t. 36. El respeto recíproco con las autoridades de la Universidad y la Facultad, en el relacionamiento, de tal forma que permita garantizar el equilibrio entre su autonomía y responsabilidad profesional.

Art. 37. El docente debe velar por el estricto cumplimiento de la normativa de la Universidad, Facultad e instrucciones que emanen de autoridad superior, las cuales deben observar los estudiantes en las aulas y en el interior de la Universidad Privada del Este.

Art. 38. La formación del prestigio profesional del profesor debe estar cimentada en su reputación técnica, su capacidad profesional y honradez.

Art. 39. El docente debe cumplir con lo estipulado en los programas de estudio, evaluar al alumno en forma integral, sistemática, reflexiva, justa y pertinente a la normativa específica de la Universidad y Facultad. El profesional debe evitar el recibir favores de los alumnos a cambio de beneficiarlos en forma personal con calificaciones, justificaciones de faltas de asistencia y omisión de trabajos.

Art. 40. El docente debe evitar el establecimiento de relaciones sentimentales con los alumnos.

Art. 41. El docente debe evitar influir en los alumnos para que tomen decisiones que posteriormente lo beneficien personalmente.

Art. 42. El docente debe evitar el acoso hacia él o hacia los alumnos/os.

Art. 43. En el caso de que se encuentren familiares o amigos entre los/as alumnos/as, el docente debe tratarlos como si la afinidad no existiera ya que como alumnos todos deberán de disfrutar de los mismos derechos y obligaciones.

IV - DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



Art. 44. El profesional docente, cumple una función social de formación y orientación de valores universales, promoviendo la cultura, e instar a cambios en la educación necesaria para el progreso social, económico y cultural.

Art. 45. Asistir puntualmente y aprovechar el tiempo destinado a las actividades educativas a su cargo para el cumplimiento del plan de trabajo docente.

Art. 46. Todo profesional que trabaje como docente, deberá actuar siempre con independencia de criterio, sin asumir posturas particulares en beneficio propio, asimismo se abstendrá y evitará el generar todo tipo de controversias con la Universidad y Facultad.

Art. 47. Todos los docentes están obligados a cumplir su misión con alto espíritu de responsabilidad e impartir los cursos asignados con puntualidad, dedicación y esmero.

Art. 48. Cuando la autoridad administrativa de la Universidad y/o Facultad, convoque a los docentes para participar en actividades académicas, reuniones de trabajo o actos oficiales, éstos deberán asistir a las mismas con puntualidad.

Art. 49. Es obligación de todos los docentes, presentar a la Dirección Académica la planificación de los cursos que imparte para el inicio de las clases.

Art. 50. El docente deberá planificar su trabajo académico, asimismo diseñará y aplicará sus evaluaciones parciales y finales respetando la calendarización periódica emitida por la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

Art. 51. El docente debe cumplir cabalmente con los estándares aplicados para las evaluaciones realizadas en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

Art. 52. Como integrante del cuerpo de docentes, todo profesional tiene la obligación de asistir a las capacitaciones académicas programadas por las autoridades superiores, con la finalidad de mejorar.

CAPITULO IV

DE LOS COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 53. El alumno es el actor más importante de la comunidad educativa, tiene el compromiso ético de encarnar en el contexto de su experiencia estudiantil todos los valores institucionales.



Art. 54. El alumno debe respetar la propiedad intelectual con relación a las investigaciones, los trabajos prácticos y proyectos de cualquier índole, no debe plagiar investigaciones y/o trabajos de otros.

Art. 55. El alumno demostrará respeto a los docentes, compañeros y personal administrativo, observando buena conducta, tanto de palabra como de obra, dentro y fuera de la comunidad académica.

Art. 56. El alumno deberá presentarse a los exámenes y no cometer ningún tipo de fraude durante la evaluación.

Art. 57. El alumno participará democráticamente en las elecciones de representantes o delegados de curso.

Art. 58. El alumno evitará concesiones u obsequios al docente, autoridad o miembro de la comunidad educativa para obtener beneficio.

CAPITULO V

DE LOS COMPROMISOS DE LOS EGRESADOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Art. 59. El graduado, buscará velar por el cumplimiento de los valores enmarcados en el uso del conocimiento y habilidades disciplinarias para el bien de la sociedad.

Art. 60. El graduado, debe actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las acciones emprendidas, buscando el mejoramiento de la calidad de vida.

Art. 61. El graduado, contribuirá con su conducta profesional a que se forme y mantenga en la sociedad un exacto concepto del significado de la profesión, de la dignidad que la acompaña, y del alto respeto que merece.

Art. 62. El graduado, no ejecutará actos que ocasionen conflictos con la buena técnica, aun cuando pudiere ser en cumplimiento de órdenes de autoridades, mandantes o comitentes.

Art. 63. El graduado, no denigrará a otros profesionales colegas, ni contribuirá en forma directa o indirecta a su difamación con motivo de su actuación profesional.

Art. 64. El egresado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, deberá ajustar su conducta en las normas éticas universalmente establecidas.



Art. 65. El egresado debe investigar, aprender y actualizarse continuamente, actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.

CAPITULO VI

DE LOS COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Art. 66. El personal administrativo, al igual que los demás actores de la Comunidad educativa, debe desempeñar sus funciones con responsabilidad, amabilidad, y transparencia, teniendo como referencia los valores éticos en su labor cotidiana, contribuyendo así al cumplimiento de la misión, objetivos y fines propuestos por la facultad y la universidad.

Art. 67. El personal administrativo, asumirá un rol protagónico con el fin de facilitar la calidad en los servicios que demandan todos los actores, desde las autoridades hasta los estudiantes y la comunidad educativa en general.

Art. 68. El personal administrativo y de apoyo, debe hacer uso adecuado de la información de estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios al que tiene acceso.

Art. 69. El personal administrativo y de apoyo debe cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima laboral enmarcado en valores y principios que propicien el entendimiento y colaboración, construido por el diálogo abierto y respetuoso.

Art. 70. El personal administrativo y de apoyo debe ser honesto en las actividades laborales que realice, no debe aceptar compensación alguna por los trabajos realizados de estudiantes, docentes, y/o otros actores de la comunidad educativa, debiendo realizar sus tareas con eficiencia y eficacia.

Art. 71. Los implementos de trabajo deben utilizar de manera adecuada y procurar su conservación, utilizar las instalaciones físicas para los fines a los cuales fueron destinadas, el equipo de oficina y demás bienes de trabajo debe utilizar para asuntos propios de las funciones por realizar y del propósito para los cuales fueron destinados.

CAPITULO VII

AUTORIDADES DE APLICACIÓN



Art. 72. Corresponde al Rector ejercer la potestad disciplinaria en la Universidad y al Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, pudiendo aplicar sanciones en el marco de los procedimientos expuestos en este Código.

Art. 73. Las funciones que el presente Código pone a cargo del Rector podrán ser delegadas por éste. Dicha delegación podrá efectuarse para todas o cualquiera de las instancias del procedimiento sancionatorio.

CAPITULO VIII

SANCIONES

I – SUSPENSIONES

SUSPENSIÓN DE SEIS A DOCE MESES, salvo que el hecho constituya un supuesto al que el presente Código atribuya una sanción mayor en los siguientes casos:

Art. 74. El incumplimiento de la sanción de suspensión de uno a seis meses impuesta en virtud de estas normas.

Art. 75. Cualquiera de las faltas para las que este Código prevé sanción de suspensión de uno a seis meses, en caso de reiteración, aun cuando las mismas no hubieran sido descubiertas o sancionadas con anterioridad.

Se impondrá la sanción de **EXPULSIÓN** en los siguientes casos:

Art. 76. La agresión o abuso físico, o la interferencia con la libertad de movimiento a cualquier persona que forme parte de la comunidad académica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

Art. 77. La falsificación de cualquier instrumento o documento que se pretenda como emanado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

Art. 78. La utilización no autorizada de registros, constancias, documentación o datos que la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables mantenga bajo cualquier tipo de soporte.

Art. 79. La alteración de constancias, registros o datos que la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables mantenga bajo cualquier tipo de soporte.

Art. 80. La presentación de documentación falsa o adulterada o el suministro de información falsa en el Proceso de Aplicación, Inscripción y Admisión.

Art. 81. Toda conducta que amenace o ponga en peligro la seguridad, la salud, la integridad física o la vida de alguna persona.



Art. 82. La sustracción o daño de bienes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables o de cualquiera de sus estudiantes, miembros de su personal docente y no docente o personas que concurren a la misma.

Art. 83. La posesión legal o ilegal de armas de cualquier tipo, explosivos u otros dispositivos, compuestos químicos o elementos peligrosos dentro de las instalaciones de la Universidad, aun cuando el portador posea permiso de las autoridades estatales.

Art. 84. Toda conducta tipificada por la ley como delito penal, incluyendo la tentativa.

Art. 85. La interrupción u obstaculización de las actividades educativas, investigativas, administrativas, así como también de cualquier otra actividad de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, entre las que se incluyen las funciones de servicio o extracurriculares, tanto dentro como fuera de sus instalaciones.

Art. 86. Cualquiera de las faltas para las que este Código prevé una sanción menor si la misma hubiera producido daño físico o causado en forma directa y evidente daño moral considerable a cualquier persona.

Art. 87. Cualquiera de las faltas para las que este Código prevé una sanción menor si la misma hubiera perjudicado el normal desarrollo de las actividades de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables en cualquiera de sus funciones o hubiera dañado el prestigio, comprometido la responsabilidad o dañado materialmente a la Institución.

Art. 88. El incumplimiento de la sanción de suspensión impuesta en virtud de estas normas.

Art. 89. Cualquiera de las faltas para las que este Código prevé sanción de suspensión, en caso de reiteración o si la conducta estuvo motivada en un acto de discriminación, aun cuando las mismas no hubieran sido descubiertas o sancionadas con anterioridad.

II - PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES:

Art. 90. Procedimiento y lugar para el inicio del Trámite.

Art. 91. Los procesos disciplinarios podrán empezar por Disposición del Rector o del Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables o bien a resultas de una petición según se indica a continuación.

Art. 92. Cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá petitionar la iniciación de un procedimiento destinado a la imposición de las sanciones previstas en este Código, mediante la presentación de una nota firmada en la que se harán constar: el nombre del estudiante al que se imputa la conducta denunciada, la descripción de la misma, sus circunstancias de tiempo y lugar y la identificación de las personas que lo presenciaron en cuanto fueran conocidas por el presentante.



Art. 93. La nota será presentada ante:

- a) la Secretaría de la Facultad o
- b) en la Secretaría Administrativa de la Universidad.

Art. 94. Excepto que en este Código o el Rector disponga otro procedimiento, los procesos disciplinarios comenzarán según lo indicado a continuación:

Art. 95. Si comenzaron en la Secretaría de la Facultad, continuarán en su ámbito según los procedimientos indicados en este Código.

Art. 96. Si comenzaron en la Secretaría Administrativa de la Universidad, ésta podrá determinar girar la nota a la Secretaría de la Facultad en la que está inscripto el estudiante para la prosecución inicial de su trámite o previa autorización del Rector, continuarlo en la Secretaría Administrativa de la Universidad.

Art. 97. Según el ámbito se tramite el procedimiento, el Secretario de la Facultad el Secretario Administrativo de la Universidad, efectuará una revisión preliminar de la presentación en orden a determinar si el hecho denunciado encuadra en uno de los supuestos previstos en la presente reglamentación. En caso de que no se verifique dicho encuadramiento, resolverá desestimándola sin más trámite. De entender procedente la prosecución de las actuaciones elevará la presentación y el encuadramiento preliminar al Decano o al Rector según cuál sea su dependencia jerárquica. Tramitación de los procedimientos disciplinarios.

Art. 98. El Decano que recibió lo actuado, o en su caso el Rector, procederá a realizar un encuadramiento preliminar de la conducta objeto del procedimiento, en las normas del presente Código. Si ello arrojará como resultado que dicha conducta se ajusta a un supuesto cuya sanción se agota en la imposición de apercibimiento, dispondrá sin más trámite las diligencias que estime pertinentes al conocimiento de los hechos.

Art. 99. La aplicación de la sanción de apercibimiento, no requerirá la instrucción de sumario.

Art. 101. Concluidas dichas diligencias dispondrán se notifique al estudiante cuya conducta es objeto de la tramitación que se halla bajo su consideración aplicarle una sanción de apercibimiento. Dicha notificación contendrá la descripción del hecho y sus circunstancias de tiempo y lugar. Mediante el mismo acto se hará saber también al estudiante que dentro del término de cinco días hábiles de practicada esta diligencia podrá presentar en la Secretaría en que se tramita el procedimiento un escrito firmado conteniendo las explicaciones que considere correspondan.

Art. 102. Vencido dicho plazo el Rector o el Decano del que dependa la Secretaría que lleva adelante el procedimiento, procederá a meritar los hechos traídos a su conocimiento y las explicaciones del estudiante de haber éste proporcionado las mismas y a decidir la



aplicación de la sanción de apercibimiento o bien la desestimación de la denuncia, emitiendo la correspondiente decisión la que deberá estar fundada y ordenando su notificación al estudiante.

Art. 103. Contra la decisión emitida según la última parte del artículo precedente no será admisible otro recurso que el de nulidad planteado en virtud de no haberse otorgado al estudiante el derecho a suministrar las explicaciones a que se refiere el art. del presente Código o por haberse omitido consignar los fundamentos en la Resolución que dispone el apercibimiento o la sanción mencionada, según el caso. Dicho recurso se interpondrá ante el Consejo superior Universitario mediante escrito que deberá presentarse en la Secretaría Administrativo Académica de la Universidad en el plazo de cinco días hábiles. La decisión del Consejo superior Universitario será inapelable.

Art. 104. Vencido dicho plazo sin presentarse el recurso o confirmada la decisión por el Consejo superior Universitario se implementará la misma y se consignará en el legajo del estudiante.

Continuación de la tramitación:

En caso de que el encuadramiento preliminar efectuado de conformidad con el título.

III - SANCIONES DISCIPLINARIAS

del presente Código determine que la conducta objeto del procedimiento podría corresponderle una sanción de suspensión o de expulsión el trámite proseguirá en la Secretaría Administrativa de la Universidad.

Art. 105. El Rector nombrará un instructor sumariante el cual procederá a labrar una actuación en la que hará constar los resultados de las siguientes diligencias que tendrá a su cargo.

- a) Recibirá el testimonio del presentante.
- b) Recibirá el testimonio de personas que hubieren presenciado o tenido conocimiento directo del hecho objeto de la actuación.
- c) Recabará los instrumentos o constancias materiales conducentes al conocimiento de los hechos integrándolos a las actuaciones en original o copia en la medida en que ello resulte posible.
- d) Recabará toda otra información y testimonio que estime necesaria al conocimiento del hecho objeto de las actuaciones.
- e) Realizará una valoración de los testimonios y demás constancias corrientes en las actuaciones en función de la acreditación del hecho y un encuadramiento preliminar del mismo en los supuestos contemplados por el presente Código.



Art. 106. Con los resultados de las diligencias previstas en el artículo anterior las actuaciones serán elevadas al Rector, el cual examinará sus constancias. De no hallar mérito para continuar con la tramitación, dispondrá el archivo de las mismas. De estimar que corresponde la prosecución del procedimiento, dispondrá se notifique al estudiante cuya conducta es objeto del mismo que se halla bajo tratamiento aplicarle una sanción corriéndosele en el mismo acto, vista de las actuaciones por el término de diez días hábiles y haciéndosele saber que en dicho plazo podrá presentar un descargo escrito, así como ofrecer prueba que estime atinente a su defensa.

- a. El Rector examinará el ofrecimiento de prueba efectuado en el descargo y ordenará la producción de aquella que estime pertinente, asimismo podrá ampliar de oficio las diligencias probatorias. Al efecto de la realización de las diligencias necesarias y de la recepción de testimonios, podrá actuar por si o mediante el instructor sumariante designado para la primera etapa.
- b. El Rector podrá citar al estudiante cuya conducta se sospecha es contraria a este Código.
- c. Asimismo, el estudiante imputado podrá, en la oportunidad de presentar su descargo solicitar ser oído.
- d. De comparecer el estudiante conforme lo previsto en este párrafo, deberá hacersele saber que no está obligado a responder a las preguntas que se le formulen, sin perjuicio de lo cual, de decidir hacerlo, sus dichos podrán ser considerados como reconocimientos a los fines de la decisión del Consejo superior Universitario.
- e. De no haberse producido nueva prueba en la oportunidad prevista por el artículo o concluida la producción de las medidas probatorias que se hubieran dispuesto el Rector procederá a meritar las constancias de las actuaciones y a pronunciarse sobre la aplicación de la sanción que corresponda o por la desestimación de la denuncia y a emitir la correspondiente decisión la que deberá estar fundada y ordenando su notificación al estudiante cuya conducta fuera objeto de las actuaciones.
- f. La decisión de suspensión o expulsión será apelable ante el Consejo superior Universitario mediante escrito que deberá presentarse en la Secretaría Administrativa de la Universidad en el plazo de diez días hábiles.
- g. El Consejo superior Universitario podrá hacer lugar a la apelación disponiendo una sanción menor o la desestimación de las actuaciones o confirmar la resolución. Su decisión será irrecurrible.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



-
- h. La resolución del Tribunal Universitario será inapelable y se notificará al estudiante y comunicada al Rectora los fines de que disponga lo conducente a su implementación.
 - i. La sanción de suspensión privará al estudiante, durante el lapso por que fuera impuesta de todos los servicios de la universidad e importará la prohibición de acceder a las instalaciones de la misma, salvo citación efectuada por su personal.
 - j. Quienes hayan recibido la sanción de expulsión no podrán asistir a la Universidad, reinscribirse, cambiar o inscribirse en nuevas carreras o programas.

La Copia de toda Resolución sancionatoria se agregará al legajo del estudiante