



# CONTADURÍA PÚBLICA

## Malla Curricular - Primer Año

TÍTULO PROFESIONAL: CONTADOR/A PÚBLICA								
SEMESTRE	ASIGNATURA		HORAS CÁTEDRAS		HORAS RELOJ		PRE-REQUISITO	ÁREA
	CÓD.	NOMBRE	SEM.	TOTAL	H.C.	CRÉD.		
<b>1° AÑO</b>								
<b>1°</b>	5120-C	Comunicación oral y escrita I	6	108	72	3	AD	BÁSICO INSTRUMENTAL
	5130-C	Contabilidad I	6	108	72	3	AD	TÉCNICO PROFESIONAL
	5150-C	Matemática I	6	108	72	3	AD	BÁSICO INSTRUMENTAL
	5121-C	Inglés I	4	72	48	2	AD	BÁSICO INSTRUMENTAL
	5180-C	Informática	3	54	36	1,5	AD	BÁSICO INSTRUMENTAL
	5160-C	Derecho Privado	4	72	48	2		OPTATIVA
	5140-C	Teoría Económica	4	72	48	2		OPTATIVA
	<b>TOTAL</b>			<b>29</b>	<b>522</b>	<b>348</b>	<b>14,5</b>	
			<b>33</b>	<b>594</b>	<b>396</b>	<b>16,5</b>		
<b>2°</b>	5230-C	Contabilidad II	6	108	72	3	5130-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	5220-C	Comunicación oral y escrita II	5	90	60	2,5	5120-C	BÁSICO INSTRUMENTAL
	5240-C	Microeconomía	4	72	48	2	AD	COMPLEMENTARIA
	5221-C	Inglés II	4	72	48	2	5121-C	BÁSICO INSTRUMENTAL
	5231-C	Gabinete I	6	108	72	3	5130-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	5261-C	Sociología	4	72	48	2		OPTATIVA
	5260-C	Metodología del Aprendizaje	4	72	48	2		OPTATIVA
	<b>TOTAL</b>			<b>29</b>	<b>522</b>	<b>348</b>	<b>14,5</b>	
			<b>33</b>	<b>594</b>	<b>396</b>	<b>16,5</b>		



## Programas de Estudios – Primer Semestre

### 1- DESCRIPCIÓN

**Asignatura:** Comunicación Oral y Escrita I

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primero

**Código:** 5120-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 6 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 108 H.C

**Horas cronológicas:** 72 Hs.

**Créditos:** 3

### 2- FUNDAMENTACIÓN

La comunicación es una necesidad esencial para la subsistencia de los grupos y comunidades. Hablar, escuchar, leer y escribir son habilidades básicas que se deben desarrollar en todo ser humano junto con la de la comprensión que aglutina y da significación a las cuatro habilidades mencionadas. No se escucha si no se comprende el mensaje y no se lee si no se comprende lo que se desea expresar.

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

El lenguaje hablado, escrito junto con otros recursos y medios hacen posible que el ser humano aprenda y categorice la realidad, construyendo el conocimiento y transformando la experiencia cultural y social en significado, para intercambiarla con las diversas actividades y contextos de la vida cotidiana, laboral y científica.

Es por ello que el desarrollo programático de la materia, dotará a los estudiantes de los conocimientos necesarios para usar con eficacia y corrección los giros y principios lingüísticos del lenguaje usual en el mundo científico.

### 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.



**4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Desarrollar en inducir a la aplicación práctica de las diversas herramientas y técnicas de la comunicación oral, para que puedan dirigir reuniones a los accionistas en las juntas generales, en la capacitación del personal ejecutivo, administrativo y de servicios.
- Producir mensajes con la coherencia y el énfasis para una comunicación clara y efectiva.
- Desarrollar y reforzar el conocimiento de la comunicación oral y escrita de acuerdo a la estructura organizada y lógica de oraciones, la escritura empresarial, los mensajes, y otros

**5- CONTENIDOS**

<b>COMPETENCIA:</b> Desarrolle una comunicación adecuada, oral y escrita, además de tomar conciencia sobre la importancia de la comunicación en su vida personal y profesional, así como conocer como de desarrolla la comunicación en las organizaciones.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I LA COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos básicos y los elementos fundamentales de la comunicación.</li> <li>• La comunicación implícita y explícita.</li> <li>• La comunicación verbal: lenguaje, lengua y habla; signo lingüístico, componentes; ciencias y vicios del lenguaje.</li> <li>• Las funciones de la comunicación.</li> </ul> </li> <li>- Conocer el predominio de la función referencia en el género empresarial.</li> <li>- Construir de manera original el circuito de la comunicación.</li> <li>- Reconocer los diferentes factores que obstaculizan un adecuado proceso de comunicación.</li> </ul>	Concepto. Elementos. Proceso. Importancia de la comunicación. La comunicación implícita y explícita. La comunicación verbal: lenguaje, lengua y habla; signo lingüístico, componentes; ciencias y vicios del lenguaje. Las funciones de la comunicación. El predominio de la función referencial en el género empresarial. Las habilidades básicas en la comunicación. Las direcciones de la comunicación.
UNIDAD II COMUNICACIÓN ORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y desarrollar las herramientas y habilidades básicas en la comunicación oral .</li> </ul>	Concepto. Diferencia entre comunicación y expresión oral. Exigencias de la comunicación oral: seguridad, elocuencia, control emocional. Características. Propósitos comunicativos: finalidades. Estilística oral. Características: voz, respiración y dicción. Ideas y sentimientos a través de la voz. La expresión corporal: argumentación, juicio. Comentario, opinión, saber escuchar.



<p align="center"><b>UNIDAD III LA REDACCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar las normas ortográficas teniendo en cuenta; la acentuación, puntuación, uso de consonantes de escritura dudosa.</li> <li>- Realizar redacciones de párrafos atendiendo aplicando los requisitos básicos de elaboración.</li> </ul>	<p>Aplicación de las normas ortográficas: acentuación, puntuación, uso de consonantes de escritura dudosa. Abreviaciones. Redacción de párrafos atendiendo: el orden lógico de la oración, el uso de los nexos o conectores, concordancia, precisión, eliminación de oraciones redundantes, secuencia básica.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD IV LA ESCRITURA EMPRESARIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La escritura empresarial constituida como género.</li> <li>• El concepto del género discursivo.</li> </ul> </li> <li>- Identificar los diferentes niveles del lenguaje.</li> <li>- Manejar los aspectos de la presentación formal de un mensaje escrito.</li> </ul>	<p>La escritura empresarial constituida como género. Cómo reconocemos la esfera de actividades por sus mensajes. El concepto del género discursivo. Párrafo: concepto, estructura, tipos de párrafos. Ideas: clases. Texto: elementos, clases. Niveles del lenguaje en el texto. Niveles de comprensión lectora: literal, inferencial y crítico. Aspectos de la presentación formal de un mensaje escrito. Estilos de diagramación. Disposición de las partes. El plan y el orden de la exposición. Coherencia entre las partes. Los conectores. La persona gramatical en las cartas. Estilo bloque extremo, bloque, semibloque.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD V MENSAJES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar los tipos de escritos empresariales.</li> <li>- Reconocer las clases de cartas.</li> <li>- Elaborar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> <li>• Currículum.</li> <li>• Informe.</li> <li>• Acta.</li> <li>• Solicitud de empleo.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tipos de escritos empresariales. Cartas: clases. La carta circular. Memorándum: clases. Certificado. Currículum. Informe: clases. El acta. Solicitud de empleo.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VI OFICINA AUTOMATIZADA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el contexto de las comunicaciones en la oficina automatizada.</li> <li>- Reconocer los aspectos que incluyen a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La oficina moderna y la calidad total.</li> <li>• La carta comercial en la oficina moderna.</li> </ul> </li> <li>- Manejar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canales de transmisión en la oficina moderna.</li> <li>• El canal en la comunicación oral y escrita.</li> </ul> </li> <li>- Analizar sobre el empleo racional de tecnología, como medio de acceso a la sociedad de la información.</li> </ul>	<p>Contexto de las comunicaciones en la oficina automatizada. La oficina moderna y la calidad total. La carta comercial en la oficina moderna. Canales de transmisión en la oficina moderna. El canal en la comunicación oral y escrita. Empleo racional de tecnología, como medio de acceso a la sociedad de la información.</p>

## 6- METODOLOGÍA

Para el adecuado desarrollo de los contenidos y el logro de las capacidades de esta asignatura es necesario que los estudiantes realicen actividades que permitan armonizar los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para estos efectos se sugiere:

- Realizar prácticas de oratoria, con ejercicios de respiración, dominio corporal y movimiento.
- Trabajos grupales de análisis.



- Redacción de documentos de índole personal y laboral.
- Clases expositivas para sistematizar los contenidos de las distintas unidades temáticas, con apoyo de audiovisuales cuando corresponda.

## 7- EVALUACIÓN

Para la adecuada medición del logro de las capacidades, se sugiere aplicar instrumentos tales como: Pruebas escritas de aplicación y análisis de conceptos, trabajos de investigación con exposición oral, elaboración de escritos empresariales, simulando una situación.

La evaluación se hará de acuerdo con la normativa vigente en el R.E. FCEA.

## 8- BIBLIOGRAFÍA

### **Básica**

- VIVALDI, Gonzalo Martín. (2006). Curso de Redacción. Teoría y Práctica de la composición y del Estilo. (33° ed). Madrid: Thompson Paraninfo.
- ROJAS, Demóstenes. (2005). Redacción Comercial Estructurada. (5° ed.). México; Mc Graw Hill.
- BOTTA, Mirta. (1994). La comunicación empresarial. México. Editorial Vergara.
- Diccionario de la Lengua Española.
- Diccionario de Sinónimos y Antónimos.
- FERNÁNDEZ Cabriola, Rodrigo. Cómo hablar en público. Editorial Long Sele.

### **Complementaria.**

- PÉREZ Chávez, Luís. (1998). Redacción con enfoque lingüístico (2° ed.). México: Addison Wesley.
- FUENTES, Juan Luís. (2004). Comunicación y estudio del lenguaje. (2° ed.). Bibliografía Interamericana.
- GASTÓN Fernández, De la Torriente. (1997). Cómo hablar correctamente en público. Barcelona: Norma.
- ANDER EGG, Ezequiel. Cómo aprender a hablar en público.
- BARBERIA, María Emma. Cómo hacer una monografía. Valletta Ediciones. Argentina, 2004.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Contabilidad I  
**Carrera:** Contaduría Pública  
**Régimen:** Semestral  
**Curso:** Primero  
**Código:** 5130-C  
**Horas Cátedras Semanales:** 6 H.C  
**Horas cronológicas:** 72 Hs.

**Área:** Técnico Profesional

**Semestre:** Primero  
**Prerrequisito:** Admisión  
**Horas Cátedras semestrales:** 108 H.C  
**Créditos:** 3

## 2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura proporciona conocimientos básicos de Contabilidad, su aplicabilidad, usos, buscando la consolidación de los conocimientos teóricos y la obtención de suficiente habilidad para la registración de las operaciones y la elaboración de los estados contables conforme a normas contables generalmente aceptadas en una empresa.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Identificar las funciones y conceptos básicos de la contabilidad.
- Registrar las operaciones contables en los libros de contabilidad.
- Elaborar los estados contables, tomando en consideración el aspecto estructural.



**5- CONTENIDOS**

<b>COMPETENCIA:</b> Fomente el análisis y la utilización convenientemente de la información económico-financiera para la toma de decisiones, empleando las distintas herramientas propias de la Contabilidad con la finalidad de elaborar estados informativos que pongan de manifiesto la situación económico-financiera y los resultados de las mismas.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<p align="center"><b>UNIDAD I</b>  <b>LA CONTABILIDAD:</b>  <b>SU EVOLUCIÓN, LOS</b>  <b>NUEVOS CONCEPTOS</b>  <b>Y SU MEDIO</b>  <b>AMBIENTE.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer cómo la contabilidad se ha ido desarrollando en los diferentes periodos, y saber qué instrumentos utilizaron para ejercer el registro contable.</li> <li>- Determinar los periodos específicos de dichos cambios.</li> <li>- Investigar los nuevos conceptos vigentes en nuestro tiempo como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Globalización.</li> <li>• Competitividad.</li> <li>• Productividad.</li> <li>• Calidad Total.</li> </ul> </li> <li>- Identificar los aspectos fundamentales de la Contabilidad:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Funciones.</li> <li>• Ubicación de la contabilidad dentro del cuadro general de los conocimientos.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Breve evolución histórica de la contabilidad: periodos de desarrollo histórico de la contabilidad. La contabilidad actual: concepto. Repaso de los nuevos conceptos vigentes en nuestro tiempo: globalización, competitividad, productividad y calidad total. Contabilidad: definición, objetivos, funciones. Ubicación de la contabilidad dentro del cuadro general de los conocimientos. Clasificación o división de la contabilidad. La profesión contable y su campo de actuación.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD II</b>  <b>LOS ÓRGANOS DE</b>  <b>LA ACTIVIDAD</b>  <b>ECONÓMICA:</b></p> <p align="center"><b>LOS ENTES, LA</b>  <b>HACIENDA, LAS</b>  <b>ORGANIZACIONES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los aspectos fundamentales referentes al Ente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Interrelaciones con la actividad económica, hacienda y la organización.</li> </ul> </li> <li>- Manejar la administración y gestión de las organizaciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición.</li> <li>• Concepto.</li> </ul> </li> <li>- Identificar los procesos administrativos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos y fuentes de las organizaciones.</li> </ul> </li> <li>- Determinar la definición y elementos de la hacienda.</li> <li>- Conocer el concepto, propósitos, objetivos, órganos, funciones, clasificación o tipos de la hacienda.</li> <li>- Procesar información referente</li> </ul>	<p>El ente: concepto e interrelaciones con la actividad económica, hacienda y la organización. La persona: concepto y clases. Administración y gestión de las organizaciones: definición concepto. El proceso administrativo: recursos y fuentes de las organizaciones. La hacienda: concepto, definición, elementos. La empresa: concepto, propósito, objetivo, órganos, funciones, clasificación o tipos. Evolución del concepto de la entidad empresarial. El sujeto de la contabilidad de empresas. La contabilidad y las empresas: lucrativas, individuales y corporativas; y las no lucrativas.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD III</b></p> <p align="center"><b>LA INFORMACIÓN</b>  <b>CONTABLE EN LA</b>  <b>ADMINISTRACIÓN Y</b>  <b>GESTIÓN DE LAS</b>  <b>EMPRESAS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la importancia del análisis de información contable para la toma de decisiones en las empresas comerciales.</li> <li>- Establecer la importancia de un sistema de información contable en la administración eficiente para el desarrollo de las actividades gerenciales y de gestión empresarial.</li> <li>- Destacar los aspectos organizacionales en cuanto a:</li> </ul>	<p>La información: concepto. Tipos de información: cualitativa, cuantitativa, contable, no contable. Sistema de información: concepto, componentes, funciones, su enlace como componente del sistema de organizaciones. La toma de decisiones: concepto, proceso. Control del proceso decisorio. Sistema contable: concepto. El sistema contable como subsistema del sistema de la información de las organizaciones. Finalidad:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La calidad de la información contable.</li> <li>• Los usuarios de la información contable.</li> <li>• La información contable y los principios o normas contables.</li> </ul>	<p>reunir datos, procesar, producir información contable. El proceso contable: inicio de las actividades, apertura o reapertura; operaciones o actividades; resultado y cierre. La contabilidad como instrumento de información y control. La contabilidad, la teneduría de libros y la información. La contabilidad, la organización y la información. Aspectos organizacionales. La calidad de la información contable. Los usuarios de la información contable. La información contable y los principios o normas contables.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD IV EL PATRIMONIO Y LA ECUACIÓN PATRIMONIAL.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los aspectos fundamentales del patrimonio.</li> <li>- Identificar la división del patrimonio.</li> <li>- Realizar la ecuación patrimonial, destacando el concepto, los elementos y la clasificación.</li> <li>- Determinar los elementos de la estructura económica, representativos de la financiación ajena y relativa a la financiación propia.</li> <li>- Identificar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las masas patrimoniales.</li> <li>• Las modificaciones patrimoniales.</li> <li>• Los hechos contables.</li> </ul> </li> <li>- Resolver ejercicios prácticos para aplicar la teoría.</li> </ul>	<p>Definición. División del patrimonio: activo, pasivo, patrimonio neto. Variación y composición del neto. Ecuación patrimonial: concepto, elementos, clasificación. Elementos: de estructura económica (activo), representativos de financiación ajena (pasivo), relativos a la financiación propia (neto). Masas patrimoniales: concepto, clasificación. Modificaciones del patrimonio. Hechos contables: concepto, clases. Hechos permutativos: concepto y clases. Permutativo de activo: por aumento y disminución. Permutativo de pasivo: por aumento y disminución. Permutativo neto. Hechos modificativos: por aumento del activo y por disminución del pasivo. Hechos aumentativos y diminutivos del neto. Hechos modificativos por disminución del activo y aumento del pasivo. Hechos mixtos: de activo y de pasivo. Reglas del cargo y abono de las cuentas del activo, del pasivo y del neto. Hipótesis contables fundamentales. El principio de lo devengado. Negocio en marcha. Estados contables. Ejercicios.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD V LAS CUENTAS COMO BASE DEL PROCESAMIENTO DE DATOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la definición de la cuenta, clasificación, estructura, elemento aritmético y sus funciones.</li> <li>- Manejar los tecnicismos contables en relación a las cuentas.</li> <li>- Conocer los métodos de registros contables.</li> <li>- Analizar planes y manuales de cuentas.</li> <li>- Resolver ejercicios prácticos de aplicación de las cuentas.</li> </ul>	<p>El sistema contable y su funcionamiento en el sistema de información de una empresa. Cuenta: concepto, estructura, elementos aritméticos, funciones. Cuenta en su acepción: general y contable. Tecnicismos contables en relación a las cuentas. Los métodos de registros contables. Fundamentos de los cargos y abonos de las cuentas que conforman la ecuación. Clasificaciones de las cuentas: por su naturaleza o función, patrimoniales, de orden, de movimiento, de enlace, por su extensión, colectivas o sintéticas, acumulativas, residuales, por significado de sus saldos. Ventas: simples o analíticas. Plan y Manuales de Cuentas. Ejercicios.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VI LIBROS O REGISTROS DE CONTABILIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la finalidad, clases de los registros contables.</li> <li>• Manejar: El concepto y estructuración del libro diario.</li> <li>• Libro Mayor; concepto y estructura.</li> <li>• La rubricación de los libros de comercio.</li> <li>• Forma de llevar los libros de contabilidad.</li> </ul>	<p>Registros contables: finalidad. Clases de registros. Libros de Inventarios. Libro diario: concepto y estructura. Libro Mayor: concepto y estructura. Prescripciones legales. Modelo del rayado. Legislación pertinente: a la ley del Comerciante. Rubricación de los libros de comercio. Forma de llevar los libros de contabilidad. Régimen.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indagar:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las prescripciones legales.</li> <li>• La legislación pertinente.</li> </ul> </li> </ul>	
<p align="center">UNIDAD VII LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL COMO FUENTE DE LOS DATOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir la documentación comercial como fuente de los datos.</li> <li>- Determinar sus funciones; contable, de control, jurídica, impositiva.</li> <li>- Conocer las disposiciones legales referentes a los documentos comerciales.</li> <li>- Manejar:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• La clasificación documental comercial.</li> <li>• Documentos comerciales que corrientemente se usan en las transacciones mercantiles</li> <li>• Declaración jurada.</li> <li>• Planilla de aportes e informes de variaciones.</li> <li>• Liquidación de salario.</li> <li>• El ciclo de operación, documentación, registración.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Definición. Funciones: contable, de control, jurídica, impositiva. Disposiciones legales referentes a los documentos comerciales. Clasificación: según su orden, la naturaleza de las operaciones a que se refieren. Documentos comerciales que corrientemente se usan en las transacciones mercantiles: nota de pedido o compra, factura contado, factura crédito, factura consular, nota de remisión, recibo, pagaré, cheque, extracto o estado de cuenta bancaria, letra de cambio, vale, nota de crédito, nota de débito, nota de crédito bancario, extracto o resumen de cuenta, carta de aporte, nota de empaque. Póliza de seguros. Declaración jurada. Planilla de aportes e informes de variaciones. Liquidación de salario. El ciclo de operación, documentación, registración.</p>
<p align="center">UNIDAD VIII EL CICLO CONTABLE I</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las fases e inicio del ciclo contable.</li> <li>- Analizar el proceso del ciclo contable en una empresa comercial.</li> <li>- Realizar:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• El inventario, balance de apertura.</li> <li>• El asiento de apertura y reapertura.</li> </ul> </li> <li>- Conocer:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ciclos operacionales básicos.</li> <li>• Compras de bienes y servicios.</li> <li>• Contabilización</li> <li>• Ventas de bienes y servicios</li> </ul> </li> <li>- Maneja las generalidades y procedimientos de contabilización de la cuenta mercadería.</li> </ul>	<p>Concepto. Fases. Inicio del ciclo contable. Financiación de las actividades: aportes del o los propietarios, aportes ajenos. Inventario y balance de apertura. Asiento de apertura o de reapertura. Ciclos operacionales: básicos. Compras de bienes y servicios: tipos de compras o formas de pagos, documentación respaldatoria. Contabilización: importes a computar, momento de registro contable, cuentas a utilizar, compras por financiación, compras al contado, compras por medio de fondo fijo, devoluciones, bonificaciones por volumen, anticipos o proveedores, submayores de proveedores y anticipos. Ventas de bienes y servicios. Productos de las ventas o formas de pago. Documentación respaldatoria. Contabilización: importes a computar, momento de registro contable, cuentas a utilizar, ventas a créditos, ventas al contado y con tarjeta de crédito, devoluciones, bonificaciones por volumen, anticipos de clientes, costos de bienes y servicios vendidos, submayores de créditos por ventas. Operaciones que afectan a cuentas por cobrar. Contabilización de los diferentes casos que pueden presentarse: transferencias de créditos, descuentos de documentos, cuentas de cobro dudoso, incobrabilidades y otros, previsión para incobrabilidades, sus formas de estimación y presentación en los estados contables. Movimientos de fondos. Contabilización de los diferentes casos que pueden presentarse: cobranzas, depósitos de valores al cobro, devolución de cheques, pagos, transferencias entre bancos, transferencias de cuenta a cuenta en el mismo banco, colocaciones temporarias de fondos, compras de acciones de otras empresas, depósito a plazo fijo, depósito en caja de ahorro, giro en descubrimiento, y otros.</p>



		La cuenta mercaderías: generalidades, procedimientos de contabilización, sistemas de valuación, ajustes de inventarios y otros aspectos relacionados a la cuenta. Liquidación del IVA y otros impuestos. Contabilización. Ejercicios.
<p align="center">UNIDAD IX EL CICLO CONTABLE II</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los controles previos a la preparación de los informes contables.</li> <li>• Inventario General.</li> <li>• Conciliaciones e investigaciones de errores.</li> </ul> </li> <li>- Realizar:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• El arqueo de caja.</li> <li>• Controles de saldos de las cuentas.</li> <li>• Asientos de ajustes.</li> </ul> </li> <li>- Conocer las formas que adoptan los principales casos de asientos de ajustes.</li> <li>- Aplicar los principios contables y legales conforme Resolución vigente.</li> <li>- Resolver casos prácticos.</li> </ul>	<p>Concepto. Controles previos a la preparación de los informes contables. Punteo y cotejos de los registros. Balance de comprobación de sumas y saldos del Mayor General y de los Mayores Auxiliares. Inventario General: concepto, objetivos de inventarios de fin de ejercicio, forma que adopta. Conciliaciones e investigaciones de errores. Conciliaciones con terceros: concepto, cuentas bancarias, activos depositados en caja de valores, cuentas proveedores y clientes, confirmaciones de saldos, análisis de saldos, asientos que pueden surgir. Arqueo de caja: concepto, forma de presentación, asientos que pueden surgir. Controles de saldos de las cuentas. Asientos de ajustes: concepto, causas que ocasionan los ajustes. Formas que adoptan los principales casos de asientos de ajustes: caja, sobrante y faltante; bancos, ajuste por conciliación; recuento y valuación de mercaderías; depuración cuentas o de créditos; depreciación de bienes de uso y amortización de bienes intangibles, gastos pendientes de pagos; gastos pagados por adelantado o cargos diferidos: utilidades diferidas o ganancias a realizar; ingresos pendientes, y otros. Estado Contables conforme Resolución vigente. Ejercicios.</p>

## 6- METODOLOGÍA

### Método expositivo.

Las sesiones académicas teóricas consistirán en clases, donde el profesor expondrá los contenidos básicos de la asignatura. En estas sesiones, el profesor podrá emplear diversos elementos de apoyo a la docencia (pizarra, ordenador y proyector, entre otros). Con carácter previo a la exposición de los contenidos, el profesor propondrá la lectura de los textos docentes básicos recomendados y, en todo caso, los estudiantes deberán acudir a dichos textos para afianzar y para ampliar los contenidos explicados en las sesiones académicas teóricas. Con ello se pretende fomentar en los estudiantes la capacidad de aprendizaje autónomo.

### Resolución de ejercicios y problemas.

Las sesiones prácticas consistirán en la resolución de casos prácticos –ejercicios- en el aula, que estarán encaminados a que el alumno se familiarice con la aplicación de los conceptos, los instrumentos y la metodología aprendidos en las sesiones teóricas y en el trabajo autónomo de estudio. Cuando el profesor lo considere oportuno estas clases podrán estar apoyadas por programas informáticos acordes con la asignatura.



### **Aprendizaje cooperativo.**

El estudio, la participación en seminarios y la asistencia a tutorías, además de determinadas prácticas y/o redacción de proyectos, integran gran parte del trabajo personal del estudiante. El docente podrá proponer a los estudiantes, de forma individual o colectiva, la elaboración de trabajos en los que se desarrollarán contenidos del programa. La búsqueda de documentación, la lectura de textos, el debate, la reflexión, etc. serán pasos previos a la redacción del trabajo. En su elaboración los estudiantes contarán con la orientación y la tutorización del docente.

## **7- EVALUACIÓN**

La evaluación de la asignatura debe de ser continua y se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje, haciendo especial énfasis en obtener evidencias de aprendizaje como:

- Solución de ejercicios.
- Actividades de investigación.
- Exámenes escritos para comprobar el manejo de aspectos teóricos y declarativos.

La evaluación se hará de acuerdo con la normativa vigente R.E. FCEA.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- LEZCANO BERNAL, Marcos. (2011). Contabilidad Financiera. Asunción.
- AGUAYO CABALLERO, Paulino. Contabilidad I.
- AREVALO, Alberto. Elementos de Contabilidad General. Editorial Difusión S.A.
- AYALA CANTERO, Manuel. Manual de Contabilidad.
- BIONDI, Mario y otros. Fundamentos de la Contabilidad (4ta. Edición actualizada). Editorial Macchi.
- CHOLVIS, Francisco. Contabilidad Básica. Editorial El Ateneo.
- Código Civil Paraguayo.
- DOMINGUEZ, Luís Martín. Manual Práctico de Costos. Principios Básicos. Editorial Cangallo S.A.C.I. Año 1987.
- GALEANO, Juan Antonio. Estados Contables. 1985.
- Ley 1034/83. Ley del Comerciante y Disposiciones Reglamentarias.
- Ley 125/91. Reforma Tributaria y Disposiciones Reglamentarias.
- Disposiciones de la SET.
- Ley 2421/04 de Readecuación y Disposiciones Reglamentarias.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Derecho Privado

**Área:** Optativa

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primero

**Código:** 5160-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 4 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 72 H.C

**Horas cronológicas:** 48 Hs.

**Créditos:** 2

## 2- FUNDAMENTACIÓN

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

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

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



**5- CONTENIDOS**

<b>COMPETENCIA:</b> Comprenda la realidad normativa del derecho privado y ser capaz de aplicar los mismos a la solución de cuestiones concretas referente a la Contaduría Pública.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I NOCIÓN DE DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las acepciones principales del derecho:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición del derecho.</li> <li>• Fundamentos.</li> <li>• Derecho objetivo.</li> <li>• Derecho subjetivo.</li> <li>• Derecho positivo.</li> <li>• Derecho natural.</li> </ul> </li> <li>- Distinguir las relaciones y diferencias entre el derecho privado y público.</li> <li>- Interpretar las disposiciones del Código Civil sobre las leyes.</li> </ul>	<p>Acepciones principales: derecho objetivo, derecho subjetivo, derecho positivo, derecho natural. Definición del derecho. Fundamentos del Derecho. De las normas jurídicas. El ordenamiento jurídico: definición. Derecho privado: noción, importancia del estudio del derecho privado. Derecho privado y público. Relaciones y diferencias entre derecho privado y público. Definición del derecho público. Disposiciones del Código Civil sobre las leyes.</p>
UNIDAD II LA CONSTITUCIÓN NACIONAL	<p>Manejar aspectos fundamentales de la Constitución Nacional atendiendo: La prelación de leyes. Las Declaraciones fundamentales relacionadas con la administración y la economía; De la igualdad de las personas. De los derechos económicos. De los derechos laborales. De la política económica del estado.</p>	<p>La Constitución vigente del país. Prelación de leyes. Declaraciones fundamentales relacionadas con la administración y la economía. De la igualdad de las personas. De los derechos económicos: de la libertad de concurrencia; de la propiedad privada. De los derechos laborales: del derecho al trabajo. De la política económica del estado: del desarrollo económico nacional. Código Civil Paraguayo.</p>
UNIDAD III DE LAS PERSONAS FÍSICAS	<p>Indicar los derechos de las personas físicas. Diferenciar entre: Capacidad jurídica. Capacidad de derecho. Capacidad e incapacidad de hecho.</p> <p>Conocer aspectos resaltantes en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los representantes de los incapaces.</li> <li>• Interdicción e inhabilitación.</li> <li>• Elementos internos y externos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los actos celebrados en fraude de los acreedores.</li> <li>- Determinar las modalidades de los actos jurídicos.</li> </ul>	<p>Capacidad jurídica. Capacidad de derecho. Capacidad e incapacidad de hecho. Representantes de los incapaces. Interdicción e inhabilitación. De los hechos y actos jurídicos. Actos voluntarios. Elementos internos y externos. Vicios de la voluntad: el error, el dolo, la fuerza y el temor. De los actos jurídicos en general. Elementos. De la forma de los actos jurídicos. Simulación de los actos jurídicos. Actos celebrados en fraude de los acreedores. Modalidades de los actos jurídicos. La condición. El cargo. El plazo.</p>
UNIDAD IV ACTOS JURÍDICOS	<p>Interpretar: Los actos jurídicos. Representación de los actos jurídicos. Nulidad de los actos jurídicos. Identificar entre actos nulos y anulables. Conocer los instrumentos públicos y los instrumentos privados.</p>	<p>Representación de los actos jurídicos. Nulidad de los actos jurídicos. Actos nulos y anulables. Confirmación de los actos anulables. Ejercicio de los derechos. La buena fe. De la prueba de los actos jurídicos. Los instrumentos públicos. Escrituras públicas. Instrumentos privados.</p>
UNIDAD V DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las disposiciones de las obligaciones en general.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos.</li> <li>• Facultades del acreedor.</li> <li>• Responsabilidades del deudor por los daños.</li> <li>• Mora del acreedor.</li> <li>• Garantía común para los acreedores.</li> <li>• Indemnización legal.</li> <li>• De las obligaciones.</li> </ul> </li> <li>- Identificar la cesión de créditos y de deudas.</li> </ul>	<p>Definición. Elementos: sujetos, la prestación u objeto, fuente o causa. Facultades del acreedor. Responsabilidad del deudor por los daños. Mora del acreedor. Garantía común para los acreedores. Indemnización legal. Cláusula penal. Obligaciones con relación al objeto. Obligaciones de dar cosas ciertas, inciertas, sumas de dinero, de hacer y de no hacer. Obligaciones alternativas y de pago facultativo. Obligaciones divisibles, indivisibles. Solidarias. Cesión de créditos. Cesión de deudas.</p>



UNIDAD VI EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES.	- Conocer las circunstancias de la extinción de las obligaciones.	El pago. Objeto del pago. Lugar y tiempo del pago. Prueba del pago. Del pago por cesión de bienes a los acreedores. Del pago por consignación. De la imputación del pago. Del pago con subrogación. De la dación en pago. De la novación. De la remisión de la deuda. De la compensación. De la confusión. De la imposibilidad del pago. De la prescripción liberatoria. Suspensión e interrupción de la prescripción. Plazos de la prescripción.
UNIDAD VII DERECHOS REALES O SOBRE LAS COSAS.	- Determinar las facultades particulares de situaciones que refieren a los hechos reales o sobre las cosas.	Definición. Cosas y bienes. De la posesión. Posesión mediata, inmediata, originaria y derivada. Cosas susceptibles de posesión. Adquisición y pérdida de la posesión. La buena fe. Del derecho de propiedad. Contenido. Facultades del propietario. Dominio pleno y menos pleno. Extensión del derecho de propiedad. Adquisición y pérdida de la propiedad privada sobre inmuebles y muebles. De condominio. De la usucapión. Usucapión larga y corta, de inmuebles y de muebles. Prenda. Definición. Prenda común y prenda con registro. De la hipoteca.
UNIDAD VIII DE LOS CONTRATOS	- Conocer los aspectos fundamentales que rigen en los contratos.	Definición. Requisitos, elementos. Interpretación del contrato. De los efectos del contrato. Extinción del contrato: rescisión, resolución. La lesión. La imprevisión. De la compraventa. La subasta. La permuta. La locación. El contrato de leasing. Del contrato de: servicios, obra, edición. Del mandato, obligaciones del mandatario. Del contrato de: transporte, comisión, corretaje, depósito. Depósito regular e irregular. Del comodato. Del mutuo. Contrato de fianza. De la relación entre acreedor y fiador, y fiador deudor principal. Del contrato de transacción. Contrato de fideicomiso. Los pactos de exclusividad. El contrato de: exposición, agencia, concesión, licencia, elaboración o fabricación, distribución, suministro, publicidad. El Joint Venture. El consorcio.
UNIDAD IX DE LA CUENTA CORRIENTE MERCANTIL	- Conocerlos aspectos legales con respecto a la cuenta corriente mercantil.	De los contratos bancarios. El depósito bancario. De la apertura de crédito bancario. Del anticipo bancario. De las operaciones bancarias en cuenta corriente. Del descuento bancario.
UNIDAD X DEL CONTRATO DE SEGURO.	- Manejar las disposiciones que surgen del contrato de seguro.	Concepto. Riesgo asegurable, interés asegurable. Prueba del contrato. La póliza de seguro: enunciados. De la prima. El coseguro. El reaseguro. Diversas clases de seguro. Seguros de daños patrimoniales. Seguro de incendio. Cosas que pueden asegurarse. Particularidad que presenta este seguro. De los seguros de: la agricultura, animales, responsabilidad civil, transporte. El seguro de: personas, sobre la vida, accidentes personales.



UNIDAD XI DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.	- Conocer las disposiciones que refieren a los títulos de créditos.	Definición. Transferencia del título de crédito. De los títulos al portador y a la orden. Del pagaré a la orden. De los títulos nominativos. De la letra de cambio: definición.
UNIDAD XII EL CHEQUE	- Manejar la utilización del cheque en sus diferentes circunstancias.	Definición. Emisión y forma del cheque. Aceptación, certificación, confirmación y expresiones equivalentes. De la transmisión. Del aval. De la presentación y del pago. Variedades de cheque. Casos de pérdida o sustracción de un cheque. Cheque falsificado. Responsabilidades de las personas obligadas en virtud de un cheque. Protesto. Derechos del portador de un cheque. Sanciones por emisión de cheques sin fondos.

## 6- METODOLOGÍA

El desarrollo de la asignatura se basará en la lectura y análisis de documentos jurídicos (sentencias, contratos, escrituras públicas, etc.), el manejo de fuentes (normas jurídicas, estudios doctrinales, bases de datos, bibliografía, etc.), la resolución de casos prácticos, y la elaboración y exposición de trabajos por parte de los alumnos. Se complementará el trabajo individual de los alumnos con el planteamiento y resolución de cuestiones en clase.

Propuesta de casos prácticos, asesoramiento de los estudiantes durante la resolución de los mismos y dirección de la puesta en común. Evaluación de la actividad desarrollada por los estudiantes.

Realización en clase de las actividades propuestas, individualmente o en equipo. Exposición y debate de los resultados. Alternativamente, solución de los casos prácticos planteados en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

## 7- EVALUACIÓN

Para evaluar las unidades de este programa se sugiere realizar exámenes escritos y/o orales por unidad, investigaciones por parte de los estudiantes, presentaciones individuales o en equipo, desarrollo, análisis y solución de casos y participación activa en clases.

La evaluación se basará conforme lo establecido en el Reglamento Específico de la FCEA.

## 8- BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- Código Civil Paraguayo.
- FRESCURA y CANDIA, Luis P. (1984). Introducción a las Ciencias Jurídicas. (2da. Edición). Asunción, Paraguay: Talleres Gráficos de la Escuela Técnica Salesiana.
- MORENO RODRÍGUEZ, José Antonio. (1995). Curso de Derecho Civil. Hechos y Actos Jurídicos. Asunción, Paraguay: Intercontinental Editora.
- SILVA ALONSO, Ramón. (1996). Derecho de las Obligaciones en el Código Civil Paraguayo. (5ta. Edición). Asunción, Paraguay: Intercontinental Editora.
- TORRES KIMSER, José Raúl. (2000). El cheque. Régimen Legal. Jurisprudencia. (4ta. Edición). Asunción, Paraguay: La Ley Paraguaya S.A.
- CASTIGLIONE, Carmelo A. (2000). Cheque Bancario. Asunción, Paraguay: Bibliográfica Jurídica Paraguay.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Informática

**Área:** Básico Instrumental

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primero

**Código:** 5180-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 3 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 54 H.C

**Horas cronológicas:** 36 Hs.

**Créditos:** 1,5

## 2- FUNDAMENTACIÓN

La Informática, junto a las tecnologías de la comunicación (TICs), son las disciplinas que indiscutiblemente más han impactado en la vida del hombre en los últimos años. Esta materia imparte al alumno conocimientos informáticos generales acerca de la utilización de computadoras; con posibilidades de aplicación tanto en un futuro desempeño profesional como en forma particular durante los años de estudios, es por ello necesario su desarrollo en el primer año de la carrera.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Adaptar la utilización de la informática, sus herramientas, su relación y aplicación para el manejo de información dentro de las organizaciones con el conocimiento de diferentes programas de aplicación.
- Conocer la evolución de la informática.
- Utilizar los conocimientos de internet como herramienta para la investigación y comunicación.
- Utilizar Microsoft Word para la realización de informes, cartas, presupuestos.
- Conocer y utilizar Microsoft Excel para la elaboración de planillas básicas.
- Dominar la terminología en el área de informática.
- Conocer los aspectos fundamentales del sistema operativo.
- Analizar las diferentes metodologías para el desarrollo de sistemas de información.



**5- CONTENIDOS**

<b>COMPETENCIA:</b> Utilice la tecnología para continuar su aprendizaje a lo largo de la vida, adaptándose a las demandas de un mundo en permanente cambio sobre una base sólida de conocimientos que contribuirá a al desarrollo de una vida profesional.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los mecanismos básicos del lenguaje informático teniendo en cuenta:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición y origen del término Informática.</li> <li>• Elementos y conceptos fundamentales.</li> </ul> </li> <li>- Identificar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generaciones de la Computadora.</li> <li>• Tipos de computadora.</li> <li>• Soporte de entrada/salida.</li> <li>• Sistemas operativos.</li> <li>• Multimedia.</li> <li>• Innovaciones Informática.</li> </ul> </li> </ul>	Definición y origen del término Informática. Elementos y conceptos fundamentales, ordenador, información y procesamiento de datos. Esquema básico del elemento físico (hardware). Esquema básico del elemento lógico (software). Generaciones de la Computadora. Tipos de computadora. Soportes de la información y unidades de entrada/salida. Sistemas Operativos. Multimedia. Virus. Innovaciones Informáticas.
UNIDAD II SISTEMA OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar la estructura básica del sistema operativo</li> </ul>	Concepto. Entrar. Salir. Apagar. Reiniciar equipo. Ventanas, íconos, mover, minimizar, maximizar, cambiar tamaño, organizar. Explorador de Windows, crear carpetas y estructuras. Copiar, cortar, pegar, borrar, recuperar de la papelera. Buscar archivos.
UNIDAD III INTERNET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender a utilizar internet.</li> </ul>	Concepto. Navegadores. Buscadores, formatos. Mail, enviar, recibir, adjuntar.
UNIDAD IV PROCESADOR DE TEXTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender a utilizar las herramientas del procesador de textos.</li> </ul>	Introducción, partes de Word. Manejo de documentos: abrir, buscar, guardar. Formato: seleccionar, cortar, copiar, pegar. Alineación de párrafos. Sangrado de párrafos. Espacio entre líneas y entre párrafos. Tabuladores, estilos, redefinición de un estilo. Creación de un nuevo estilo. Importar estilos de otro documento. Deshacer cambios de formato. Columnas de textos. Preparación de encabezados y pie de páginas. Números de páginas. Inserción de notas a pie de página. Tablas, celdas, formato de tablas. Índice de contenido. Creación de índices. Imágenes, WordArt, SmartArt, formatos.
UNIDAD V PLANILLA ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar las herramientas de la planilla electrónica.</li> </ul>	Introducción. Libros, hojas, desplazamientos. Formatos y edición. Tipos de formatos, celdas, rangos, mover datos, copiar, pegar, insertar y suprimir. Referencias relativas y absolutas. Manipulación de datos.
UNIDAD VI PLANILLAS DE CÁLCULO. MICROSOFT EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la utilización de las planillas de cálculos Microsoft Excel.</li> </ul>	Definición de planillas, rangos, formatos, comandos básicos. Fórmulas y funciones (estadísticas, financieras, de búsquedas lógicas, matriciales). Base de datos en Excel (incrustación de objetivos). Uso de nuevos programas existentes en el mercado que pueden ser usados como herramientas en la carrera.



## 6- METODOLOGÍA

### Clase de teoría.

Clase expositiva utilizando técnicas de aprendizaje cooperativo informal de corta duración. Resolución de dudas planteadas por los estudiantes. Orientación a los estudiantes de los recursos documentales y multimedia disponibles de soporte al aprendizaje.

### Clase de problemas.

Se resolverán problemas de tipo y se analizarán casos prácticos. Se enfatizará el trabajo en plantear métodos de resolución y no en los resultados. Se plantearán problemas y/o casos prácticos similares para que los estudiantes la vayan resolviendo, siendo guiados paso a paso por el docente.

### Clases prácticas y sesiones de aula de informática.

Las sesiones prácticas en el aula de informática son fundamentales para enseñar los contenidos teóricos y prácticos de forma directa. Mediante las sesiones de aula de informática se pretende que los estudiantes apliquen los conocimientos básicos adquiridos.

## 7- EVALUACIÓN

La comprensión y el aprovechamiento de los estudiantes se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales, grupales y según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## 8- BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- BEEKMAN, George. Introducción a la Informática. Pearson Educación. 6ª Edición. Madrid 2005.
- BEEKMAN, George. Informática y Computación. Editorial Addison. Wesley. Iberoamericana.
- COHEN, Karen, Daniel y Asín Lares, Enrique. (2009). Tecnología de información en los Negocios. México: Mc Graw Hill.
- Nueva Enciclopedia de la Micro Computacional. Teoría y Práctica. Tomos 1-2-3-4.
- El Mundo de la Computación- Océano.
- Manual de Microsoft Word.
- Manual de Microsoft Excel.
- Enciclopedias, Revistas y Folletos de Informática.
- Internet Explorer. Manual de Microsoft.
- Internet – PC USERS.

### INTERNET

- <http://www.microsoft.com/spain/office/eventosonline/cursos2007.msp>.
- [www.aulaclic.com](http://www.aulaclic.com)



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Inglés I

**Área:** Básico Instrumental

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primero

**Código:** 5121-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 4 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 72 H.C

**Horas cronológicas:** 48 Hs.

**Créditos:** 2

## 2- FUNDAMENTACIÓN

Por medio de esta asignatura se transmitirá al estudiante los principios gramaticales básicos respecto a este idioma de imprescindible conocimiento en el ejercicio de cualquier profesión, la definición de las funciones gramaticales, así como la forma de utilización del vocabulario técnico y especializado en las ciencias económicas, fundamental en la formación del futuro profesional.

Se pone especial atención en la formación de las siguientes destrezas básicas en el manejo del idioma: comprensión oral, conversación, lectura y escritura básica. Con estos conocimientos, el estudiante podrá fortalecer su capacidad de lectura y comprensión, así como también interpretar el sentido de los textos editados en inglés.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

- El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:
- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Enfatizar en el estudio de la gramática utilizada en textos publicados en inglés relacionados con el área de Administración y Contabilidad.
- Reconocer y entender el vocabulario estándar utilizado en los textos técnicos.
- Promover la comprensión oral, la lectura y la escritura básica de textos técnicos administrativos publicados en inglés.



## 5- CONTENIDOS

<b>COMPETENCIA:</b> Desarrolle habilidades básicas del idioma como segunda lengua en la interacción con sus semejantes en su contexto de vida social y profesional; mejorando su pronunciación e incrementando su vocabulario en general de una manera funcional en el marco de formación para su desempeño laboral.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I INTRODUCCIÓN AL INGLÉS BÁSICO.	- Aprender vocabularios y expresiones básicas de la comunicación social.	Comunicación social. Saludos y presentaciones, formales e informales o de uso cotidiano. Formulación de oraciones para comunicar datos personales: nombres, apellidos, edad, fecha de nacimiento, dirección, nacionalidad, estado civil, ocupación o profesión.
UNIDAD II VERBO “SER/ESTAR” EN TIEMPO PRESENTE.	- Desarrollar habilidades para comunicar datos personales utilizando el verbo ser/estar.	El verbo ser/estar (Verbo to be) en tiempo presente. Primera, segunda y tercera persona del modo singular. Primera, segunda y tercera persona del plural. Formulación de oraciones completas para comunicar datos personales utilizando el verbo ser/estar.
UNIDAD III VERBO “TENER” EN TIEMPO PRESENTE.	- Realizar presentaciones personales utilizando el verbo tener.	El verbo tener en tiempo presente. Primera, segunda y tercera persona del modo singular. Primera, segunda y tercera persona del modo plural. Formulación de oraciones completas para comunicar datos personales, utilizando el verbo tener.
UNIDAD IV GRAMÁTICA.	- Formular preguntas y respuestas relacionadas a los datos personales empleando la conjugación del modo singular y plural en primera, segunda y tercera persona.	Formulación de preguntas relacionadas a datos personales: primera, segunda y tercera persona del modo singular y plural. Contestación de preguntas relacionadas a datos personales: primera, segunda y tercera persona del modo singular y plural.
UNIDAD V SUSTANTIVOS Y PRONOMBRES.	- Aprender la utilización de los sustantivos y la formulación en plurales. - Identificar los pronombres personales y aplicarlos en oraciones.	Sustantivos. Sustantivos propios. Formulación de plurales de los sustantivos. Pronombres personales: nominativos o sujeto, objetivos y posesivos, casos singular y plural. Pronombres demostrativos e indefinidos.
UNIDAD VI FORMULACIÓN DE PREGUNTAS Y ORACIÓN INTERROGATIVA.	- Realizar la formulación de preguntas y respuestas en oraciones interrogativas en un diálogo.	Palabras interrogativas: quién, quienes, qué, cuándo, dónde, por qué, cómo. Preguntas de formato “si” y “no”. Formulación y contestación de tales preguntas.
UNIDAD VII ARTÍCULOS Y PREPOSICIONES	- Conocer la utilización de los artículos y preposiciones en oraciones.	Artículos definidos en los modos singular y plural. Artículos indefinidos en los modos singular y plural. Preposiciones. Preposiciones compuestas, incluye algunas frases.
UNIDAD VIII PRESENTE DEL INDICATIVO.	- Aprender la conjugación de oraciones en tiempo del presente indicativo tanto en oraciones negativas y afirmativas.	Tiempo presente simple, incluyendo las formas afirmativas, negativas e interrogativas. Empleo de los verbos auxiliares “do” y “can” para las frases y oraciones negativas e interrogativas.

## 6- METODOLOGÍA

En la asignatura se plantea una metodología participativa, con trabajos individuales, en pareja y grupal. Las clases se desarrollarán en base a un texto con apoyo audiovisual previéndose actividades prácticas, lectura, pronunciación,



diálogos, ejercicio de reforzamiento, preguntas y respuestas en forma oral, ejercicios con apoyo computacional, videos y otros recursos relacionados con el área de negocios.

Los contenidos se abordarán con un enfoque de preferencia en el uso de vocabularios y expresiones propias del área de la economía y la administración, de tal forma que sea un instrumento efectivo para la comprensión de la información oral y escrita en idioma inglés. Además, se insistirá en la traducción de textos e informaciones relativos al área.

## **7- EVALUACIÓN**

La evaluación de esta asignatura se realizará conforme los trabajos realizados en forma presencial como a distancia, en grupo e individual con tutorías del docente.

El contenido, temporización y criterios particulares de la evaluación continua y evaluación final se detallará en la Planilla de cada docente de la asignatura, ajustada a lo establecido en el Reglamento Específico de la FCEA.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

- SOARS, Liz and John. American Headway 1 A, Student Practice, Oxford University Press 2009.
- SOARS, Liz and John. American Headway 1 A. Workbook, Oxford University Press 2009.
- GRANT, David; Hughes, John & TURNER, Rebecca. Business Result. Oxford University Press 2009.
- BARNARD, Roger & Cady, Jeff. Beginner Business Venture Student Book. Oxford. University Press 2011.
- BARNARD, Roger & Cady, Jeff. Beginner Business Venture Student Workbook. Oxford. University Press 2011.
- WILLIS, Judith; GOLDSMITH, Patrick; PEREZ ALONSO, MaríaÁngels; ASHBY, Michael. Pocket Oxford English Dictionary. Oxford University Press, USA, Sep 22, 2005-1098 pages.
- FALLA, Tim & DAVIES, PAUL A. Solutions. Elementary Student's Book. Oxford University Press 2008.
- FALLA, Tim & DAVIES, PAUL A. Solutions. Elementary Workbook. Oxford University Press 2008.
- GORE, Sylee. English for Marketing & Advertising. Express Series. Oxford University Press 2007.
- COTTON, David; FALVEY David & Kent, Simon. Market Leader. Elementary Business English Course Book. Pearson Longman 2008.
- Business English Dictionary.
- Diccionario English – Spanish. Larousse.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Matemática I

**Área:** Básico Instrumental

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primero

**Código:** 5150-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 6 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 108 H.C

**Horas cronológicas:** 72 Hs.

**Créditos:** 3

## 2- FUNDAMENTACIÓN

Con el desarrollo de la asignatura, el estudiante adquirirá las competencias necesarias de las matemáticas de tal forma que se pueda resolver los complejos problemas técnicos que afrontará en el ejercicio de su carrera profesional.

Es la asignatura necesaria para comprender los conceptos y aplicarlos eficazmente en el campo económico y empresarial, incorporándose así en el plan de estudios como una herramienta básica y fundamental.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Aplicar los conocimientos matemáticos en el estudio y resolución de casos y problemas concretos.
- Adquirir las habilidades y destrezas necesarias para utilizar las nociones, definiciones y leyes en la resolución de las operaciones matemáticas.
- Resolver problemas de funciones no lineales en el campo de las ciencias sociales, interpretando los resultados obtenidos.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en el estudio del cálculo para la resolución de los problemas relacionados a las carreras de Contaduría Pública y Administración.
- Adquirir las habilidades y destrezas necesarias en el campo de las matemáticas para aplicarlos a los procesos peculiares de la profesión contable – administrativa.
- Promover un juicio crítico, reflexivo que permita la adquisición y asimilación de los nuevos conocimientos.
- Participar activamente en el desarrollo de trabajos individuales y de equipo, destacando el valor de la complementación interdisciplinaria del saber.
- Desarrollar valores éticos y democráticos que orienten la gestión profesional.



**5- CONTENIDOS**

<b>COMPETENCIA:</b> Asigne la debida importancia a la matemática como fuente de los conocimientos, que posibilitan la formación ajustadas a las exigencias del campo laboral.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I TEORÍA DE LOS CONJUNTOS.	- Conocer la teoría de los conjuntos y aplicarlas en operaciones.	Conjuntos definidos. Conjuntos. Representación con diagramas de Venn. Operaciones con conjuntos. Igualdad de conjuntos.
UNIDAD II FUNCIONES MATEMÁTICAS.	- Entender el concepto de función a través de representaciones mediante tablas, gráficas y fórmulas. - Determinar el dominio y rango de una función.	Producto cartesiano. Relaciones. Gráficos. Funciones. Naturaleza y notación. Caracterización. Funciones compuestas. Representación gráfica de funciones en dos dimensiones.
UNIDAD III ECUACIONES LINEALES.	- Identificar el sistema de ecuaciones lineales teniendo en cuenta: Características. Forma general. Representación gráfica. Generalización para ecuaciones lineales en n variables. - Determinar gráficamente la solución de ecuaciones lineales.	Características. Forma general. Representación gráfica. Generalización para ecuaciones lineales en n variables. Gráficos de ecuaciones de dos variables. Intersecciones. La ecuación $x = h$ . La ecuación $y = k$ . Pendiente y ordenada inicial de la recta. Haz o familia de rectas que pasan por un punto. Recta que pasa por dos puntos. Intersección de dos recta.
UNIDAD IV SISTEMAS DE ECUACIONES LINEALES.	- Identificar ecuaciones y sistemas de ecuaciones lineales con dos incógnitas y escribirlos matricialmente. - Analizar y discutir las posibilidades que pueden presentarse al resolver un sistema de ecuaciones lineales con dos incógnitas. - Determinar la compatibilidad de un sistema de ecuaciones lineales con dos incógnitas y e interpretarlo geoméricamente. - Analizar y resolver sistemas de ecuaciones lineales con parámetros.	Introducción. Conjuntos solución. Solución gráfica de sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas. Solución de sistemas de n incógnitas. Casos cuando el número de ecuaciones no coincide con el de incógnitas. Procedimiento de Gauss-Jordan.
UNIDAD V APLICACIONES DE LAS FUNCIONES LINEALES Y DE LOS SISTEMAS DE ECUACIONES LINEALES.	- Analicen y compararen diferentes métodos de resolución de sistemas de ecuaciones lineales. - Grafiquen sistemas de ecuaciones lineales e interpreten las soluciones. - Clasifiquen las soluciones de un sistema de ecuaciones lineales.	Función lineal. Forma y supuestos generales. Funciones lineal de costos, de ingresos y de utilidad. Modelos de equilibrio. Suposiciones. Análisis de equilibrio.
UNIDAD VI FUNCIONES NO LINEALES	- Identificar, formular y resolver problemas asociados a sistemas con características no lineales. - Utilizar de manera apropiada los métodos de análisis de sistemas no lineales, incluyendo los estudios de estabilidad, para comprender su comportamiento y efectuar diagnósticos.	Funciones cuadráticas: definición y características. Funciones cuadráticas: oferta, demanda, ingreso, costo y utilidad. Funciones: polinomiales, exponenciales, logarítmicas.
UNIDAD VII FUNCIONES EXPONENCIALES Y LOGARÍTMICAS.	- Conocer las características de la función de proporcionalidad inversa y los fenómenos que describen. - Aplicar las funciones exponenciales en representaciones gráficas.	Funciones exponenciales: definición, representación gráfica y aplicaciones empresariales. Funciones logarítmicas y sus formas exponenciales equivalentes. Representación gráfica Logaritmo natural. Aplicaciones empresariales.



<p align="center">UNIDAD VIII PROGRAMACIÓN LINEAL. FORMULACIÓN Y SOLUCIONES GRÁFICAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender los elementos teóricos que sustentan la programación lineal.</li> <li>- Identificar y utilizar los métodos de programación lineal para la solución de problemas.</li> <li>- Identificar y manejar los algoritmos utilizados en la optimización de funciones lineales sujetas a restricción de tipo general.</li> <li>- Identificar diferencias entre la formulación de modelos y técnicas de solución.</li> </ul>	<p>Desigualdades lineales. La naturaleza de las desigualdades. El álgebra de las desigualdades lineales. Conjunto solución para desigualdades lineales. Gráficos. Sistemas de desigualdades lineales. Programación lineal: introducción, restricciones. Soluciones gráficas. Áreas de soluciones factibles. Incorporación de la función objetivo. Soluciones de punto en la esquina. Soluciones óptimas alternativas. Problemas sin solución factible.</p>
<p align="center">UNIDAD X ÁLGEBRA DE MATRICES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer los conceptos o principios generales e integradores.</li> <li>- Identificar las propiedades de los espacios vectoriales y las transformaciones lineales para describirlos.</li> <li>- Resolver problemas.</li> </ul>	<p>Matriz. Concepto. Matriz rectangular de orden <math>m \times n</math>. Tipos de matrices: matriz triangular superior, triangular inferior, diagonal, escalar, unidad, transpuesta, simétrica, fila o vector fila, columna o vector columna, un solo elemento. Igualdad de matrices. Determinante. Determinante de una matriz cuadrada. Menor complementario y adjunto o cofactor de un elemento de una matriz cuadrada o de su determinante. Reglas prácticas para hallar el valor de un determinante de segundo y tercer orden. Reglas para reducir el orden de un determinante: desarrollo laplaciano y Chío. Operaciones con matrices: adición y sustracción, multiplicación escalar, producto interno, multiplicación de matrices. Matriz adjunta e inversa de una matriz cuadrada. Representación matricial de ecuaciones. Representación de un sistema de <math>n</math> ecuaciones lineales y de <math>n</math> incógnita y solución matricial del mismo.</p>

## 6- METODOLOGÍA

### Clases teóricas-prácticas

Clases teóricas -prácticas en grupos o en forma individual. Clases expositivas para presentar el tema (exposición), introducir a los alumnos en una temática compleja, realizar conclusiones. Clases para el desarrollo, aplicación, profundización de conocimientos a través de diferentes estrategias: estudio de casos, resolución problemas. Prácticas.

### Trabajos autónomos.

Lecturas. Realización de actividades: ejercicios, búsqueda de información.

Tutorías individualizadas Atención a los estudiantes individualmente para la verificación de trabajos.

## 7- EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura debe de ser continua y se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje, haciendo especial énfasis en obtener evidencias de aprendizaje como:

- Reportes escritos.
- Solución de ejercicios.
- Actividades de investigación.



- Elaboración de modelos o prototipos.
- Análisis y discusión grupal.
- Exámenes escritos para comprobar el manejo de aspectos teóricos y declarativos.

La evaluación se hará de acuerdo con la normativa vigente R.E. FCEA.

## 8- BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- ROTELA MENDÉZ, Arsenio Ramón. Matemática, Manual de Ejercicios y Problemas. Tercera Edición. Edic. 2003.
- BUDNICK, Frank S. (2006). Matemáticas Aplicadas para Administración. Economía y Ciencias Sociales. (4º edic). México: Editorial Mc Graw Hill.
- HAUSSLER, Ernest F. Jr. y RICHARD, S. Paul. (1994). Matemática para Administradores y Economistas. (8º ed.). México. Grupo Editorial Iberoamérica.
- ARYA, Jagdish C. y LANNER, Robín W. (2002). Matemáticas Aplicadas. (4º edic). México. Editorial Prentice Hall.
- TAN, SooTang. (2005). Matemáticas para Administración y Economía. (3º edic). México. Internacional Thompson Editores S.A.
- HARSHBARGER, Reyonolds. (2005). Matemáticas aplicadas a la Administración, Economía y Ciencias y Ciencias Sociales. (7º ed.). México. Mc Graw Hill.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Teoría Económica

**Área:** Optativa

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primero

**Código:** 5140-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 4 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 72 H.C

**Horas cronológicas:** 48 Hs.

**Créditos:** 2

## 2- FUNDAMENTACIÓN

El estudio de la Ciencia Económica y su teoría es de vital importancia para la sociedad contemporánea ya que si se logra entender cómo funciona la economía de una Sociedad determinada se da el primer paso para mejorar las condiciones de vida de la población.

De aquí que una reflexión sobre los supuestos y fundamentos en que descansa la teoría económica es crucial para contar con el instrumental de análisis más apropiado para comprender el fenómeno económico.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Conocer los conceptos teóricos elementales de las ciencias económicas.
- Tener una idea clara, actualizada y sencilla de los principios de la economía, considerando los aspectos microeconómicos y macroeconómicos.
- Definir los factores productivos y la remuneración de estos en el proceso productivo.



**5- CONTENIDOS**

<b>COMPETENCIA:</b> Posea una visión panorámica básica de la teoría económica para entender los procesos económicos, las diferentes opciones con que se enfrentan los economistas y la responsabilidad de emitir juicios críticos de la política económica de los modelos económicos en el mundo real en un entorno de incertidumbre que se presentan en el ámbito regional.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I FUNDAMENTOS DE LA ECONOMÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los fundamentos de la economía.</li> <li>- Distinguir entre escasez y eficiencia.</li> <li>- Indagar sobre aspectos relativos a la economía de mercado como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizada y mixta. Factor y productor.</li> <li>• La frontera de posibilidades de producción.</li> </ul> </li> </ul>	Escasez y eficiencia. La economía de mercado: centralizada y mixta. Factor y productor. La frontera de posibilidades de producción.
UNIDAD II LOS MERCADOS Y EL ESTADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptualizar mercado y estado.</li> <li>- Identificar los tres problemas económicos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercio.</li> <li>• Dinero.</li> <li>• Capital.</li> </ul> </li> <li>- Determinar; el papel económico, la eficiencia y equidad del Estado.</li> <li>- Comprender aspectos resaltantes del crecimiento macroeconómico y la estabilidad.</li> </ul>	Mercado: concepto. Como resuelve el mercado los tres problemas económicos. La mano invisible. Comercio. Dinero y Capital. El comercio, la especialización y la división de trabajo. El papel económico del Estado. La eficiencia. La equidad. Crecimiento macroeconómico y estabilidad.
UNIDAD III ELEMENTOS BÁSICOS DE OFERTA Y DEMANDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los aspectos fundamentales de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• La función de la demanda.</li> <li>• La curva de la demanda de mercado.</li> <li>• Fuerzas detrás de la curva de la demanda.</li> <li>• Desplazamiento de la demanda.</li> <li>• Función de la oferta.</li> <li>• Curva de la oferta.</li> </ul> </li> <li>- Determinar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• El equilibrio de la oferta y la demanda.</li> <li>• El equilibrio con curvas de oferta y demanda.</li> <li>• Efecto de un desplazamiento de la oferta o de la demanda.</li> </ul> </li> </ul>	Función de la demanda. Curva de la demanda de mercado. Fuerzas detrás de la curva de la demanda. Desplazamiento de la demanda. Función de la oferta. Curva de la oferta. Fuerzas que subyacen a la curva de la oferta. Desplazamiento de la oferta. Equilibrio de la oferta y la demanda. El equilibrio con curvas de oferta y demanda. Efecto de un desplazamiento de la oferta o de la demanda.
UNIDAD IV DEMANDA Y COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar los mecanismos de la demanda y los comportamientos del consumidor.</li> <li>- Conocer la teoría de la elección y la utilidad.</li> <li>- Relacionar entre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• La demanda individual y la demanda de mercado.</li> <li>• Sustitutos y complementos.</li> <li>• Estimaciones empíricas de las elasticidades e ingreso.</li> <li>• Determinar: La paradoja del valor.</li> <li>• El excedente del consumidor.</li> </ul> </li> </ul>	Teoría de la elección y la utilidad. Utilidad marginal y la ley de la utilidad decreciente. Porque la demanda tiene pendiente negativa. Un enfoque alternativo: efecto alternativo: efecto sustitución y efecto ingreso. Demanda individual y demanda de mercado. Sustitutos y complementos. Estimaciones empíricas de las elasticidades-precio e ingreso. La paradoja del valor. Excedente del consumidor.



<p align="center"><b>UNIDAD V LA PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS NEGOCIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la producción y organización de los negocios.</li> <li>- Conocer:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Teoría de la producción y de los productores marginales.</li> <li>• La función de producción.</li> </ul> </li> <li>- Determinar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La productividad y la función de la producción agregada.</li> <li>• Productividad.</li> <li>• Crecimiento de la productividad a partir de las economías de escala.</li> </ul> </li> <li>- Identificar la organización y naturaleza de la empresa.</li> <li>- Diferenciar entre empresas grandes, pequeñas e infinitesimales.</li> <li>- Distinguir entre Empresas de propiedad individual y Sociedad Anónima.</li> </ul>	<p>Teoría de la producción y de los productores marginales. Conceptos básicos. La función de producción. Producto total, medio y marginal. Ley de los rendimientos decrecientes. Rendimientos a escala. La productividad y la función de la producción agregada. Productividad. Crecimiento de la productividad a partir de las economías de escala. Organización de las empresas. La naturaleza de la empresa. Empresas grandes, pequeñas e infinitesimales. Empresas de propiedad individual. Sociedad Anónima.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VI ANÁLISIS DE COSTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender el análisis de los costes.</li> <li>- Identificar los diferentes costes totales; fijos y variables, coste fijo y coste variable.</li> <li>- Determinar la relación entre producción y costes.</li> <li>- Realizar los cálculos de rendimientos decrecientes y curvas de costes en forma de U.</li> </ul>	<p>Análisis económico de los costes. Costes totales: fijos y variables. Coste fijo. Coste variable. Definición de coste marginal. Coste medio y unitario. Coste fijo y coste variable. Coste medio mínimo. Relación entre producción y costes. Rendimientos decrecientes y curvas de costes en forma de U.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VII MERCADOS PERFECTAMENTE COMPETITIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar el comportamiento de la oferta de una empresa competitiva.</li> <li>- Manejar los aspectos fundamentales como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia perfecta.</li> <li>• Oferta competitiva donde en coste marginal es igual al precio.</li> <li>• Coste total y condición de cierre.</li> <li>• Eficiencia y equidad de los mercados competitivos.</li> <li>• Evaluación del mecanismo de mercado. Eficiencia del equilibrio competitivo.</li> <li>• Equilibrio con muchos consumidores y mercados.</li> </ul> </li> <li>- Identificar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El papel central de la fijación de precios iguales al coste marginal.</li> <li>• Fallas de mercado.</li> <li>• Papel de la intervención del Estado.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Comportamiento de la oferta de una empresa competitiva. Comportamiento de una empresa competitiva. Maximización de los beneficios. Competencia perfecta. Oferta competitiva donde en coste marginal es igual al precio. Coste total y condición de cierre. Eficiencia y equidad de los mercados competitivos. Evaluación del mecanismo de mercado. Concepto de eficiencia. Eficiencia del equilibrio competitivo. Equilibrio con muchos consumidores y mercados. El papel central de la fijación de precios iguales al coste marginal. Fallas de mercado. Papel de la intervención del Estado.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VIII LA COMPETENCIA IMPERFECTA Y EL MONOPOLIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar los aspectos relacionados a la competencia imperfecta y el monopolio.</li> <li>- Determinar conceptualmente la competencia, el monopolio y el oligopolio.</li> <li>- Identificar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de competidores imperfectos.</li> <li>• Competencia Monopolística.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Patrones de competencia imperfecta. Definición de competencia imperfecta. Tipos de competidores imperfectos. Monopolio. Oligopolio. Competencia Monopolística. Fuentes de las imperfecciones del mercado. Costes e imperfección del mercado. Barreras a la entrada.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuentes de las imperfecciones del mercado.</li> <li>• Costes e imperfección del mercado.</li> <li>• Barreras a la entrada.</li> </ul>	
<b>UNIDAD IX</b> <b>FACTORES DE</b> <b>MERCADO:</b> <b>TRABAJO, TIERRA Y</b> <b>CAPITAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los factores que intervienen en el mercado: Trabajo, tierra y capital.</li> <li>- Determinar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las formas en que los mercados fijan los ingresos.</li> <li>• Ingreso de los factores frente a ingreso personal.</li> <li>• La naturaleza de la demanda de factores.</li> </ul> </li> <li>- Diferenciar entre ingreso y riqueza.</li> <li>- Conocer la naturaleza de la demanda de factores.</li> </ul>	<p>Formas en que los mercados determinan los ingresos. Ingreso y riqueza. Ingreso de los factores frente a ingreso personal. El papel del Estado. Riqueza. La naturaleza de la demanda de factores. Las demandas de factores son demandas derivadas. Las demandas de los factores son interdependientes. Ingreso marginal. La demanda de factores maximizadoras de beneficios. Oferta de factores de producción.</p>
<b>UNIDAD X</b> <b>EL PAPEL DEL ESTADO</b> <b>EN LA ECONOMÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• El papel del Estado en la economía.</li> <li>• Tendencias en el tamaño del gobierno.</li> <li>• Funciones del Estado.</li> </ul> </li> <li>- Comprender los aspectos referentes a la conducción de la economía internacional.</li> </ul>	<p>Control de la economía por el Estado. Herramientas de la política del Estado. Tendencias en el tamaño del gobierno. Funciones del Estado. Mejorar la eficiencia económica. Reducir la desigualdad económica. Estabilización de la economía mediante políticas macroeconómicas. Conducción de la economía internacional. Gasto público. Federalismo fiscal. Gastos federales. Gastos estatales y locales. Efectos culturales y tecnológicos.</p>
<b>UNIDAD XI</b> <b>MEDICIÓN DE LA</b> <b>ACTIVIDAD</b> <b>ECONÓMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y comprender la medición de la actividad económica.</li> <li>- Manejar el PIB, el PIN y su desarrollo en la economía paraguaya actual.</li> </ul>	<p>Producto interno bruto: el patrón para medir el desempeño económico. Dos medidas del producto nacional: flujo de bienes y flujo de ingresos. Cuentas Nacionales derivadas de contabilidad de las empresas. El problema de la "doble contabilidad". Detalles de las cuentas nacionales. PIB real frente al nominal: "deflación" del PIB mediante el índice de precios. Consumo. Inversión y formación de capital. Gobierno. Exportaciones netas. Producto interno bruto, producto interno neto y producto nacional bruto. PIB y PIN al ingreso disponible. Ahorro e inversión. Índices de precios e inflación. Índices de precios.</p>



## **6- METODOLOGÍA**

Se combinará la exposición de ejes temáticos, con lecturas, talleres, seminarios de investigación, estudio de casos, trabajos de investigación sobre núcleos asuntos teóricos y prácticos y demás actividades pedagógicas planeadas por el docente, tanto para el trabajo académico presencial del estudiante como para el trabajo académico autónomo, priorizando e incentivando el auto estudio.

Se promoverá la actividad y participación de los estudiantes como sujetos activos del proceso pedagógico y su vinculación con la realidad nacional, su problemática y las alternativas de solución. Se emplearán medios educativos audiovisuales tales como vídeo, guías temáticas, Internet y, en general, el uso de bibliotecas físicas y virtuales.

La estrategia de enseñanza se imparte permitiendo la participación activa del estudiante, en el cual se tendrá como ingrediente principal el análisis y deducción lógica que fomente el enriquecimiento intelectual. Para este propósito se realizarán las siguientes actividades.

- Exposición del docente.
- Análisis de casos concretos.
- Actividad practica supervisada.
- Investigación formativa.
- Lecturas y análisis recomendadas.
- Exposiciones del estudiante.
- Jurisprudencia y normas vigentes acerca de los temas tratados.
- Tutorías.
- Trabajo autónomo del estudiante.

## **7- EVALUACIÓN**

El contenido, temporización y criterios particulares de la evaluación continua y evaluación final se detallará en la Planilla de cada docente de la asignatura, ajustada a lo establecido en el Reglamento Específico de la FCEA.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- SAMUELSON, Paul A. &NORDHAUS, William. Economía. Editorial Mc Graw Hill. Madrid, 1996-
- BOWLES, S. Introducción a la Economía. Editorial Alianza, Madrid, 1987.
- DORNBUSCH, R. Economía. Mc Graw Hill. Madrid, 1991.
- ENRIQUEZ GAMÓN, Efraín. Introducción al Estudio de la Economía. Editorial El Lector, Asunción.
- LARROULET, y MOCHON, F. Economía. Editorial Mc Graw Hill, Madrid, 1995.
- MARSHALL, A. Principios de Economía. Editorial Aguilar, Marid, 1963.
- WONNACOTT, P. y WONNACOTT, R. Economía Ed. Mc Graw Hill, Madrid, 1992.
- ZAMORA, F. Texto de Teoría Económica. Fondo de Cultura Económica. México.



## Programas de Estudios – Segundo Semestre

### 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Comunicación Oral y Escrita II

**Área:** Básico Instrumental

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Segundo

**Código:** 5220-C

**Prerrequisito:** 5120-C

**Horas Cátedras Semanales:** 5 H.C

**Horas Cátedras Semestrales:** 90 H.C

**Horas cronológicas:** 60 Hs.

**Créditos:** 2,5

### 2- FUNDAMENTACIÓN

La comunicación es fundamental en una organización, en el trabajo las palabras son las herramientas, por ello, la habilidad con que se utilice esta herramienta es un factor clave en la consecución de los logros futuros.

Las personas pueden comunicarse de muy diversas maneras, pero independiente del método empleado la comunicación es la transferencia de una idea de una mente a otra.

Hablar, escuchar, leer y escribir son habilidades básicas que se deben desarrollar en todo ser humano, la comprensión del mensaje es vital para el desarrollo social de la persona, es decir, se necesita tanto vivir como interrelacionarse con los demás. Como la sociedad se diversifica en distintos grupos sociales, puesto que, pertenece a varios sectores: familiar, laboral, profesional, de amigos, etc.

No se puede ignorar la situación lingüística con que llegan los estudiantes a la universidad, razón por la que es preciso enfatizar en aspectos como la comprensión lectora y la corrección en la expresión oral y escrita, a través de una materia que forme parte de los planes y programas de estudios.

Esta asignatura pone énfasis en la comunicación oral. Se considera que los estudiantes estarán dotados de la madurez necesaria para interpretar el valor de la propiedad, la eficacia y la corrección en el manejo de la lengua.

En este semestre se presentarán distintas circunstancias en las que el estudiante pondrá a prueba su capacidad de expresarse oralmente, puesto que el perfil de egreso exige que el profesional se exprese en forma clara, precisa y oportuna, en su desempeño personal y profesional. Sus competencias lingüísticas deben ayudarlo en el empleo de técnicas y procedimientos pertinentes en el manejo de conflicto, en el análisis de problemas y en la toma de decisiones, así como para la construcción de redes de apoyo internas y la negociación de alianzas estratégicas con clientes, proveedores y concurrentes.

### 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.



- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

#### 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

A través de la práctica de la comunicación oral y escrita se pretende que el estudiante desarrolle las siguientes capacidades:

- Contribuir al enriquecimiento del vocabulario común y técnico incorporando nuevos vocablos y rectificando los que se usan en forma incorrecta.
- Formar el hábito de pensar e informarse adecuadamente en fuentes dignas de crédito, antes de exponer ideas y emitir opiniones que se presten a controversias.
- Desarrollar la capacidad de hablar y escribir con propiedad, eficacia, corrección, sencillez, claridad y estilo.
- Practicar la comunicación oral como una habilidad necesaria en toda gestión profesional.
- Desarrollar la capacidad de liderazgo en los trabajos grupales.

#### 5- CONTENIDOS

<b>COMPETENCIA:</b> Proyecte el desarrollo de una comunicación adecuada, oral y escrita, que incluye procesos lingüísticos, psicolingüísticos y sociolingüísticos que trasciende el sentido propio del conocimiento del código lingüístico además de tomar conciencia sobre la importancia de la comunicación en su vida personal y profesional, y de comunicación en las organizaciones .		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<p align="center"><b>UNIDAD I</b></p> <p align="center"><b>DIFERENCIA ENTRE COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inducir a la aplicación práctica de las diversas herramientas y técnicas de la comunicación oral</li> <li>- Identificar las jerarquías en las que se presenta la comunicación y expresión oral.</li> <li>- Determinar la diferencia entre la comunicación y expresión oral.</li> <li>- Diagnosticar la eficiencia del desarrollo de la comunicación en nuestro entorno.</li> </ul>	<p>Elementos que intervienen en el proceso de la comunicación. Emisor (quién), Canal (con qué), mensaje (qué). Perceptor/receptor (para quién), Código (cómo). Contexto (situación), fuente del ruido (interferencia).</p>
<p align="center"><b>UNIDAD II</b></p> <p align="center"><b>LA ORATORIA COMO FORMA PARTICULAR DEL FENÓMENO DE LA COMUNICACIÓN</b></p> <p align="center"><b>CONDICIONES DEL BUEN ORADOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los aspectos fundamentales de la oratoria como forma particular del fenómeno de la comunicación.</li> <li>- Realizar una locución utilizando los parámetros de la comunicación.</li> <li>- Aplicar las condiciones del buen orador en actividades de comunicación oral.</li> </ul>	<p>El conferencista u orador. La capacidad de hablar en público. La preparación del Orador. La preparación remota y la preparación inmediata. Obstáculo psicológico en la comunicación: el medio y la timidez. Obstáculos sociológicos.</p> <p>Claridad de ideas. Facilidad de expresión. Memoria. Sensibilidad. Cualidades: humildad, coraje, paciencia, cultura general.</p>



UNIDAD III DISERTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer géneros y aplicar diferentes formas discursivas, desarrollando un estilo personal.</li> <li>- Transferir reglas de adecuación, cohesión y coherencia a distintos textos.</li> <li>- Investigar las diferentes formas discursivas y estilos de comunicación escrita, reconociendo géneros, líneas de pensamiento y marcas del autor.</li> <li>- Aplicar los pasos de la disertación en la exposición sobre un tema afín a la carrera en curso.</li> </ul>	<p>Elaboración del discurso, conferencia o preparación de la intervención pública. Diagrama en el proceso de la disertación o discurso: Tema. Redacción del guión. Finalidad. Ensayos parciales. Auditorio. Ensayo general. Información Disertación. Organización Evaluación Final. Objetivos de la disertación. Entretenimiento. Convencimiento. Información. Persuasión. Ideas prácticas en la exposición de un tema.</p>
UNIDAD IV LA ORATORIA Y SUS CLASES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las clases de oratoria.</li> </ul>	<p>El discurso. Clases. Oratoria forense. Oratoria social. Oratoria militar. Oratoria sagrada. Oratoria comercial. Oratoria política. Otros tipos de oratoria.</p>
UNIDAD V OTRAS FORMAS DE DISCUSIÓN DE GRUPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debatir sobre un tema afín a la carrera utilizando las diversas formas de discusión.</li> </ul>	<p>Formas diversas de discusión: Discusión formativa. Panel. Simposium. Mesa redonda. Debate. Entrevista pública. Entrevista colectiva. Foro.</p>
UNIDAD VI REUNIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar las nociones básicas que se deben conocer antes de animar una reunión.</li> </ul>	<p>Nociones básicas que se deben conocer antes de animar una reunión. Cualidades indispensables del animador. Como se prepara, inicia y termina una reunión. Tareas principales del animador durante la reunión. Como hacer que una reunión sea creativa. Como dirigir reunión de grupos grandes. Como dirigir reuniones de información o formación.</p>
UNIDAD VII LA DINÁMICA DE GRUPOS  INFORME ORAL  LA CONFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Practicar las diversas técnicas de integración y promoción de la dinámica grupal.</li> <li>- Manejar la estructuración de un informe oral.</li> <li>- Conocer y desarrollar las herramientas y habilidades básicas de una conferencia.</li> </ul>	<p>Obtención de logros por medio de la dinámica: Philipps 66, lluvia de ideas. El proceso de la comunicación en la dinámica de grupo. Concepto. Objetivos. Requisitos. Características. Esquema del Informe. Fases del Informe. Concepto. Objetivos. Duración. Controles previos. Presentación. Fases de la conferencia. La expresión.</p>
UNIDAD VIII CONVENCIONES, CONGRESOS, CONFERENCIAS O ASAMBLEAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las reglas parlamentarias teniendo en cuenta:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Características.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Concepto. Objetivos. Características. Reglas Parlamentarias.</p>
UNIDAD IX REPORTAJE  ENTREVISTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar los aspectos generales referente a la Radio y la Televisión.</li> <li>- Conocer los aspectos generales que conciernen a una entrevista.</li> </ul>	<p>Radio y Televisión. Aspectos Generales. Aspectos generales: la complejidad de la situación. Preparación del planteamiento y del entorno. Inicio de la entrevista. Estilo de la entrevista. Clases de entrevistas: Entrevistas de Selección. Entrevistas de Evaluación. Entrevistas de Negociación.</p>
UNIDAD X REDACCIÓN. INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un acta teniendo en cuenta sus principales componentes de redacción.</li> </ul>	<p>Acta: ¿Qué es un acta?, ¿cuándo se redacta? Situaciones en que se redacta el acta. El secretario y el presidente. Sus funciones. Características del acta. Orden de exposición. Elementos obligatorios. Ejemplos. Resolución: Concepto. Formato. Ejemplos.</p>



## **6- METODOLOGÍA**

Exposiciones del profesor. Uso de ilustraciones. Lluvia de ideas. Dinámicas de grupo. Diagnósticos. Aplicación de cada una de las habilidades de la comunicación. Lectura. Retroalimentación. Investigación. Análisis y síntesis de textos y documentos. Discusiones grupales y trabajo en equipo. Resolución de casos prácticos. Elaboración de trabajos en donde se manifiesten las habilidades de la comunicación.

## **7- EVALUACIÓN**

La comprensión y el aprovechamiento de los estudiantes se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales y grupales, además de pruebas escritas y de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico de la Facultad.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

- Diccionario de la Lengua Española.
- Diccionario de Sinónimos y Antónimos.
- ALONSO, Lucinio y BARROSO, Asunción y GONZÁLEZ, María Dolores, Lengua Activa. Editorial VICENS VIVES.
- BOTTA, Mirta. La comunicación empresarial. Editorial Granica. España, 1997.
- GARCIA CARBONELL, J. Todos pueden hablar bien en público. Editorial Edaf. Madrid, 2001.
- FERNÁNDEZ DE LA TORRIENTE, GASTÓN: Cómo hablar correctamente en público. Editorial Norma, 1997.
- ANDER EGG, Ezequiel: Cómo aprender a hablar en público. Magisterio del Río de la Plata. 1994.
- ROJAS, Demóstenes. Redacción Comercial Estructurada. 2ª. Ed. McGraw Hill. México, 1985.
- CHÁVEZ, Fidel. Redacción Avanzada con enfoque lingüístico. Pearson Educación. 2006.
- FUENTES, Juan Luis. Comunicación: estudio del lenguaje. Editora Instituto de Lenguas. Universidad de Concepción. España. 1983.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Contabilidad II

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Segundo

**Código:** 5230-C

**Prerrequisito:** 5130-C

**Horas Cátedras Semanales:** 6 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 108 H.C

**Horas cronológicas:** 72 Hs.

**Créditos:** 3

## 2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura posibilita desarrollar en el alumno conocimientos técnicos, contables y normativos relacionados a las distintas operaciones comerciales. Además, permite la elaboración de los Estados Contables principales e informaciones secundarias y/o complementarias que constituyen fuentes de datos imprescindibles para la toma de decisiones en la empresa.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al término del desarrollo de esta materia el estudiante estará capacitado para:

- Elaborar los estados financieros conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Aplicar los procedimientos contables más usuales con fines de control interno.



**5- CONTENIDOS**

<p><b>COMPETENCIA:</b> Analice hechos económicos que ocurren con frecuencia durante el ejercicio contable de las empresas, institución u organización así como los criterios y normas de valoración necesarios para la contabilización con el objeto de que éstas se conviertan en un útil instrumento a la hora de tomar decisiones en el ámbito empresarial.</p>		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<p>UNIDAD I ESTADOS CONTABLES O FINANCIEROS FUNDAMENTALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los aspectos fundamentales de los estados contables o financieros fundamentales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualidades que deberían cumplir</li> <li>• Estados contables básicos.</li> <li>• Supuestos contables fundamentales.</li> </ul> </li> <li>- Manejar especificaciones referentes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General.</li> <li>• Clases de balances.</li> <li>• Fines del Balance</li> <li>• Estructura.</li> <li>• Forma de presentación.</li> <li>• Objetivo.</li> <li>• Contenido de partidas simples de información y agrupamientos de las partidas.</li> </ul> </li> <li>- Conocer el pronunciamiento del Colegio de Contadores del Paraguay (CCP).</li> <li>- Determinar el Estado del Patrimonio Neto considerando los siguientes aspectos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición.</li> <li>• Cambio en el Patrimonio Neto.</li> <li>• Variaciones cuantitativas, cualitativas y contables.</li> <li>• Presentación.</li> <li>• Estados comparativos.</li> <li>• Pronunciamiento del CCP.</li> <li>• Modelo.</li> </ul> </li> <li>- Manejar el Estado flujo de caja partiendo de las consideraciones particulares:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Partidas que aumentan el capital del trabajo, partida que disminuyen el capital de trabajo.</li> <li>• Requisitos. Principios Generales Contenido.</li> <li>• Pronunciamiento del CCP.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Estados contables. Introducción. Cualidades que deberían cumplir. Estados contables básicos. Supuestos contables fundamentales. Balance General. Conceptos. Clases de balances. Fines del balance. Estructura. Forma de presentación. Objetivo. Contenido de partidas simples de información y agrupamientos de las partidas. Pronunciamiento del Colegio de Contadores del Paraguay (CCP). Estados de Resultados: concepto, definición, objetivos y denominación. Como se gesta el proceso del reflejar los resultados partiendo de la cuenta ventas. Requisito que debería satisfacer: contenido, estructura del estado, presentación de los Estados ordinarios. Pronunciamiento del CCP. Modelo. Estado del Patrimonio Neto: introducción, definición. Cambio en el Patrimonio Neto. Variaciones cuantitativas, cualitativas y contables. Contenido. Presentación. Estados comparativos. Pronunciamiento del CCP. Modelo. Estado flujo de caja: concepto. Partidas que aumentan el capital del trabajo, partida que disminuyen el capital de trabajo. Objetivo. Concepto de fondos. Denominación. Requisitos. Principios Generales. Contenido. Pronunciamiento del CCP. Ejemplos. Notas a los Estados Contables. Notas y anexos e informaciones complementarias. Objetivos. Contenido. Pronunciamientos del CCP.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los principios de la contabilidad generalmente aceptados (PCGA).</li> <li>- Determinar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• El problema de valuación y de exposición.</li> <li>• La aplicabilidad de los PCGA a diversos entes según su naturaleza.</li> </ul> </li> <li>- Desarrollar la mutabilidad de los PCGA y las normas técnicas y dispositivos legales.</li> <li>- Conocer los principios Contables y Normas Contables Profesionales.</li> </ul>	<p>Concepto. Objetivo: Problema de valuación y de exposición. Aplicabilidad de los PCGA a diversos entes. En función de: su naturaleza, su grado de desarrollo, su tamaño o el grado de concentración de su capital. Denominación. Formulación y obligatoriedad. Mutabilidad de los PCGA. Normas Técnicas y dispositivos legales. Definición de principios Contables y Normas Contables Profesionales. Principio fundamental o postulado básico: equidad. Los principios generales: ente, bienes económicos, moneda de cuenta, empresa en marcha, valuación al costo, ejercicio, devengado, objetividad, realización,</p>



<p>UNIDAD II</p> <p>PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los principios fundamentales y el postulado básico.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera.</li> <li>• Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).</li> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para Pymes).</li> <li>• Normas de Contabilidad Financiera de los Estados Unidos de América (FASB).</li> </ul> </li> <li>- Indagar sobre:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Normas de Contabilidad Financiera de los Estados Unidos de América (FASB) y las Importancias que revisten las normas contables de los E.E.UU para nuestro país.</li> <li>• Normas del Banco Central del Paraguay (BCP) para las entidades financieras.</li> <li>• Ley N°489/95 Orgánica del BCP: artículo 340 inc. d) e) y f). Ley N° 861/96 General de Bancos y otras Entidades de Créditos artículo 1030.</li> <li>• Resolución N° 13 del 16 de marzo de 1994 del BCP.</li> <li>• Plan de Cuentas: resolución N° 514/96 de la Superintendencia de Bancos a cerca de exposición contable y forma de publicación de balance y otros estados Contables, anexos e informaciones complementarias. Ley N° 827/96 de Seguros.</li> </ul> </li> </ul>	<p>prudencia, uniformidad, materialidad, exposición. Las normas particulares. Normas Internacionales de Información Financiera. Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB): antecedentes, función, objetivos, consejo, comités, conductores. Enlaces con organismos nacionales emisores de normas reconocimientos apoyo de las IASC-IASA. Estados financieros. Normas de contabilidad y alcance. Autoridad conferida a las normas. Conclusión. Índice. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para Pymes). Normas de Contabilidad Financiera de los Estados Unidos de América (FASB). Antecedentes de la FASB: AICPA – SEC – CAP – APB. Importancias que revisten las normas contables de los E.E.UU para nuestro país. Normas de consultas permanentes. Los PCGA en Estados Unidos. Declaraciones de FASB N°1/93. Índice. Interpretaciones N°1/38. Boletín Técnico N° 79-1 al 85-5. Índice. Normas nacionales de contabilidad. Pronunciamiento del CCP: NC-1 al NC-5. Definición y contenido de los Estados Contables. Revelaciones específicas en el balance general. Valuación y presentación en el balance general. Valuación y presentación de las existencias en el contexto del sistema de costos históricos de contabilidad. De la depreciación. Contingencia y sucesos que ocurren después de la fecha del balance. Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC-NIIF) en el Paraguay importancia. Normas del Banco Central del Paraguay (BCP) para las entidades financieras. Ley N°489/95 Orgánica del BCP: artículo 34<sup>o</sup> inc. d) e) y f). Ley N° 861/96 General de Bancos y otras Entidades de Créditos artículo 103<sup>o</sup>. Resolución N° 13 del 16 de marzo de 1994 del BCP. Plan de Cuentas: resolución N° 514/96 de la Superintendencia de Bancos a cerca de exposición contable y forma de publicación de balance y otros estados Contables, anexos e informaciones complementarias. Ley N° 827/96 de Seguros. Banco Nacional de Fomento (BNF). Agencia Financiera de Desarrollo (AFD). Otros.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Manejar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos de caja y bancos.</li> <li>• Características de rubro, contenido, dinero en efectivo, moneda nacional y moneda extranjera depósito a la vista, depósito de ahorro, a plazo fijo, cheques, giros y similares a la</li> </ul> </li> </ul>	<p>Caja y bancos: concepto, características de rubro, contenido, dinero en efectivo, moneda nacional y moneda extranjera, depósito a la vista, depósito de ahorro, a plazo fijo, cheques, giros y similares a la vista, depósito de ahorro, a plazo fijo, cheques, giros y similares a la vista. El</p>



<p align="center">UNIDAD III DISPONIBILIDADES</p>	<p>vista, depósito de ahorro, a plazo fijo, cheques, giros y similares a la vista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar el control interno de fondos</li> <li>- Conocer las generalidades del fondo fijo, en cuanto a documentación respaldatoria, creación del fondo fijo, contabilización.</li> <li>- Comprender la efectividad derivada de la moneda extranjera y su contabilización.</li> <li>- Manejar los tipos de depósitos.</li> <li>- Internalizar el concepto de Certificados de depósitos de ahorro; sus condiciones y registro contable.</li> <li>- Distinguir:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La forma de consignación bancaria.</li> <li>• Exposición del rubro.</li> <li>• Los depósitos no a la vista.</li> <li>• Moneda extranjera.</li> <li>• Contabilización de los intereses ganados.</li> </ul> </li> </ul>	<p>control interno de fondos, Fondo fijo: generalidades, documentación respaldatoria, creación del fondo fijo, contabilización. Moneda extranjera, efectividad derivada, contabilización. Depósito en cuenta corriente, moneda nacional y moneda extranjera. Documentación respaldatoria. Los extractos bancarios. Autorización para girar en descubierto. Contabilización. Depósito en caja de ahorro. Clases. Intereses. Registración contable. Depósito a plazo fijo. Franjeados no franjeados. Registro Contable. Certificados de depósitos de ahorro: concepto, condiciones, registro contable. Consignación bancaria: concepto, forma de conciliar. Contabilización. Exposición del rubro: moneda nacional y extranjera. Valuación del rubro. Los depósitos no a la vista. Moneda extranjera. Contabilización de los intereses ganados.</p>
<p align="center">UNIDAD IV CRÉDITOS O CUENTAS POR COBRAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internalizar el concepto y las características de los créditos o cuentas por cobrar.</li> <li>- Manejar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los tipos de cuentas y sus generalidades.</li> <li>• Previsión para descuentos, bonificaciones y devoluciones.</li> <li>• Gastos pagados por adelantada. Costos incurridos. Ingresos. Pagos adelantados. Devengamiento de ingresos ya percibidos. Intereses ganado. Devengamiento de costos incurridos.</li> </ul> </li> <li>- Conocer:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• las referencias de las NIC-NIIF con respecto a los créditos o cuentas por cobrar.</li> <li>• Pronunciamiento del CCP.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cuentas por cobrar: concepto, características, derecho de exigir la entrega de suma de dinero, derecho de exigir la entrega de otro bien, derecho a exigir un servicio. Clasificación como corriente o no: contenido. Créditos por ventas. Otros créditos. Exposición. Documentos por cobrar. Cuentas regularizadoras. Previsión de incobrabilidad de deudores, métodos analítico y estadístico. Previsión para: descuentos, bonificaciones y devoluciones. Gastos pagados por adelantada. Costos incurridos. Ingresos. Pagos adelantados. Devengamiento de ingresos ya percibidos. Intereses ganado. Devengamiento de costos incurridos. Ingresos devengados antes de su percepción. Costos devengados al cierre del periodo. Exposición. Valuación. Referencias a las NIC-NIIF. Venta de tarjeta de créditos: concepto. El proveedor de tarjeta. Pago del usuario del establecimiento adherido. Registro contable. Estimación de incobrabilidad. Métodos de contabilización. Crédito. Exposición. Valuación. Referencias a las NIC-NIIF. Pronunciamiento del CCP.</p>



<p style="text-align: center;">UNIDAD V INVENTARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar e interpretar el concepto de inventario.</li> <li>- Distinguir sus diversas clases.</li> <li>- Establecer el orden lógico por seguir para la realización del inventario.</li> <li>- Determinar y comprender los principios por tener en cuenta para la elaboración del inventario.</li> <li>- Establecer:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la valoración de los elementos patrimoniales que incluye el inventario.</li> <li>• Los aspectos legales Leyes N°125/91 y 2.421/04 y sus reglamentaciones vigentes, que se deben imprimir en la elaboración y registro del inventario, así como el mecanismo técnico en cuanto a formato y estructura.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Existencias: conceptos, características, clase de existencia, contenido. Mercadería de reventa de productos terminados. Productos en proceso. Materias primas y materiales de producción. Mercadería en tránsito o proveedores. Mercaderías de despacho y propaganda. Repuestos a ser utilizados en reparaciones de bienes de uso. Bienes de uso dados de baja. Clasificación: en corriente y no corriente. Sistemas de inventario: concepto, principios que rigen su formación, instantaneidad, tempestividad u oportunidad, integridad, especificación. Operaciones a cumplir en los inventarios. Determinación de los elementos: clasificación. Descripción de los elementos inventariados. Inventario físico: valoración, supervaloración, subvaloración. Supervaloración y subvaluación del inventario inicial. Valoración del inventario y convenciones contables. Objetividad. Inventario: permanente o inventarios perpetuos, periódico, estimado. Criterio general de valuación. Valuación de las existencias. Costo de mercado el menor. Precio de plaza. Valores de reposición y valor neto de realización. Valores corrientes. Diferencias de cambios. Valoración del inventario de acuerdo con el costo: identificación específica. Método del promedio. Método FIFO-Método LIFO. Ejemplos de valoración del inventario al Costo Más Bajo o del Mercado (CMBM). Método de artículo por artículo. Método de la categoría mayor. Método del inventario total. Ejemplos. Métodos tradicionales de costeo de salida. FIFO. LIFO. Promedio ponderado y móvil. Otros métodos. Ejemplos. Diferencias de inventarios. Devoluciones. Rebajas o bonificaciones. Descuentos. En efectivo: compras, ventas. Comerciales: contabilización. Exposición. Valuación. NIC-NIIF. Pronunciamiento del CCP. Leyes N°125/91 y 2.421/04 y sus reglamentaciones vigentes.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los aspectos fundamentales de los bienes de uso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición.</li> <li>• Características.</li> <li>• Identificación y componentes del rubro.</li> <li>• Diferentes tipos de bienes.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Activos fijos e intangibles: introducción bienes de uso, definición, características, identificación y componentes del rubro. No sujetos a agotamiento. Valuaciones de las propiedades, plantas, equipos. Criterios generales de valuación. Bienes adquiridos por la propia empresa. Bienes recibidos en donación. El costo de los bienes. Bienes adquiridos, de propia producción e interés. Reemplazo de bienes: Desgravaciones impositivas.</p>



<p align="center">UNIDAD VI BIENES DE USO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar el reemplazo de bienes; las desgravaciones y las depreciaciones.</li> <li>- Conocer:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• La exposición de los bienes de uso y el pronunciamiento del CCP y Normas Internaciones de Contabilidad.</li> <li>• Activos intangibles: concepto, clasificación, identificabilidad, incorporación.</li> <li>• Limitación legal o contractual de su vida.</li> <li>• Transferibilidad.</li> <li>• Valuación. Criterio general.</li> </ul> </li> <li>- Manejar:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Bienes identificables adquiridos.</li> <li>• El Valor llave adquirido. Intangibles desarrollado.</li> <li>• Costos de organización, preoperativos y de reorganización.</li> <li>• Depreciación.</li> </ul> </li> <li>- Indagar sobre el aspecto legal sobre los bienes de uso y sus reglamentaciones vigentes.</li> </ul>	<p>Mejoras, reparaciones y mantenimientos. Depreciaciones: causas, objetivos, cálculos de los distintos métodos, cambios de estimación, supuestos, ejemplos. Cambios de métodos. Asientos. Imputación contable de las depreciaciones. Depreciación contable y fiscal. Amortización e inflación. El valor del mercado. Valuación de recursos naturales. Activo sujeto a agotamiento. Costo y valoración. Costo del activo agotable. Valor de mercado. Agotamiento y acrecentamiento. Contabilidad del agotamiento. Método de las unidades producidas. La depreciación, revisión de las tasas de depreciación. Ejemplos.</p> <p>Exposición de los bienes de uso. Como deben exponerse en el balance general y en las notas a los estados contables. Pronunciamiento del CCP. Normas Internaciones de Contabilidad. Activos intangibles: concepto, clasificación, identificabilidad, incorporación. Limitación legal o contractual de su vida. Transferibilidad. Valuación. Criterio general. Bienes identificables adquiridos. Valor llave adquirido. Intangibles desarrollado. Costos de organización, preoperativos y de reorganización. Depreciación. Pautas generales. Patentes. Derechos de emisión. Derechos de autor. Concesiones y franquicias por tiempo determinado, perpetuo. Exposición. Pronunciamiento del CCP. Normas Internacionales de Información Financiera NIC-NIIF. Leyes N° 125/91 y 2.421/04 artículos 12° y 13° y sus reglamentaciones vigentes.</p>
<p align="center">UNIDAD VII INVERSIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar los aspectos fundamentales de las inversiones:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversiones a largo plazo.</li> <li>• Inversiones en inmuebles, contabilización.</li> <li>• Criterios de valuación: inmuebles urbanos, terrenos baldíos, edificios, obras en ejecución.</li> <li>• Inmuebles rurales.</li> <li>• Tierras y mejoras.</li> <li>• Inversiones en fondos.</li> </ul> </li> <li>- Determinar los tipos de métodos de valuación.</li> <li>- Conocer:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contabilización de las rentas de las inversiones.</li> <li>• Normas generales de valuación de las inversiones.</li> <li>• Exposición contable. Notas a los estados contables.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Inversiones a largo plazo: introducción. Inversiones en inmuebles: consideraciones generales, contabilización. Criterios de valuación: inmuebles urbanos, terrenos baldíos, edificios, obras en ejecución. Inmuebles rurales. Tierras y mejoras. Inversiones en fondos. Cuotas de capital y participaciones en otras empresas. Acciones como parte de capital. Derechos económicos que acuerden las acciones. Asiento de contabilización. Ejemplos. Inversión en acción con carácter permanente. Valuación de acciones. Acciones con cotización. Método de valuación por comparaciones, Método de valuación empírica. Valores corrientes. Métodos de valuación patrimonial: objetivos, ejemplos, valuación en distintos momentos de las inversiones permanentes. Debentures u obligaciones de capital. Emisión a la par y bajo la par, con descuentos.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera NIC-NIIF. Leyes n° 125/91 y 2.421/04, artículo 13° y sus reglamentaciones vigentes.</li> </ul>	<p>Ejemplos. Exposición en los estados contables. Emisión sobre la par o con prima. Registros contables. Exposición en los estados contables. Valor de rescate de ciertos seguros de vida. Ejemplos. Inversiones en otros activos. Títulos públicos con cotización. Ejemplo. Valuación. Exposición. Cuotas. Parte de fondos comunes de inversiones. Préstamos y depósitos a plazo fijo. Contabilización. Valuación. Exposición. Contabilización de las rentas de las inversiones. Normas generales de valuación de las inversiones. Exposición contable. Notas a los estados contables. Normas Internacionales de Información Financiera NIC-NIIF. Leyes n° 125/91 y 2.421/04, artículo 13° y sus reglamentaciones vigentes.</p>
<p>UNIDAD VIII CUENTAS POR PAGAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar los aspectos fundamentales de las cuentas por pagar.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasivo.</li> <li>• Cuentas de proveedores.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Obligaciones o responsabilidad por pago al extranjero.</li> </ul> </li> <li>- Realizar ejercicios de aplicación.</li> <li>- Identificar términos referente a la:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilización.</li> <li>• Depósito.</li> <li>• Deudas tributarias.</li> <li>• Impuesto.</li> </ul> </li> <li>- Manejar el aspecto legal.</li> </ul>	<p>Pasivo: conceptos, características, clasificación, contenido. Documentos por pagar: concepto, ejemplo, contabilización. Cuentas de proveedores y otras. Facturas, efectos y otras cuentas por pagar. Obligaciones o responsabilidad por pago al extranjero. Ejercicio. Contabilización. Depósito: reembolsable, en garantía, comercial, bancario, a la vista, a plazo. Contabilización. Deudas tributarias. Impuesto: en que la empresa es sujeto y responsable, sobre las ganancias o renta, a los ingresos, al consumo, sobre el patrimonio. Derecho de patente.</p>
<p>UNIDAD IX CAPITAL Y RESULTADOS</p>	<p>Determinar la relación capital y resultados. Conceptuar e interpretar el patrimonio neto y sus variaciones. Internalizar el concepto de Capital. Analizar los tipos de capital. Realizar operaciones vinculadas con el capital. Identificar las reservas. Interpretar los resultados dados y la revaluación del patrimonio neto en el balance. Conocer las normas Internacionales de Contabilidad y el pronunciamiento de CCP, según el tema planteado.</p>	<p>Patrimonio neto: definición. Variaciones: aportes de los propietarios, resultados de las operaciones, retiro de los propietarios, componentes del rubro. Capital. Concepto, capital autorizado, capital suscrito, capital realizado. Acciones. Clases. Contabilización. Operaciones vinculadas con el capital. Aspectos contables. Reservas: concepto, clases, contabilización. Resultados acumulados. Revaluación del patrimonio neto en el balance. Valuación. Normas Internacionales de Contabilidad. Pronunciamiento del CCP.</p>
	<p>Manejar la contabilización de los ingresos teniendo en cuenta su origen, significación y devengamiento. Identificar: Los ingresos por venta. Hechos sustanciales. Mercaderías. Servicios. Recursos que generan devengamiento. Diferenciar entre: servicios ajenos al objeto específico de la empresa y ventas ajenas al objeto principal.</p>	<p>Contabilización de los ingresos: según su origen, significación, devengamiento. Ingresos por venta. Hechos sustanciales. Mercaderías. Servicios. Ajenos al objeto específico de la empresa. Ordinarios o normales. Extraordinarios. Recursos que generan devengamiento. Documentación respaldatoria. Ventas de bienes a largo plazo. Ventas en consignación.</p>



<p align="center">UNIDAD X INGRESOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ingresos por prestación de servicios.</li> <li>• El cálculo por diferencia</li> <li>• De la ganancia bruta.</li> <li>• Del control a precio de ventas.</li> </ul> </li> <li>- Realizar los asientos contables.</li> </ul>	<p>Construcciones a largo plazo. Métodos de obras terminadas y del porcentaje de completamiento. Ejemplos. Ventas ajenas al objeto principal. Ventas de subproductos. Arrendamientos de bienes. Leasing. Descuentos y devoluciones. (UNIDAD V). Ingresos por prestación de servicios. Contabilización. Servicios profesionales. Alquileres. Licencias por usos de marcas. Costos de las ventas o servicios prestados. Consideraciones generales. Pautas. Costeo de las mercaderías vendidas. Registros permanentes. Otros métodos: cálculo por diferencia. De la ganancia bruta, control a precio de ventas. Costeo de servicios vendidos. Asientos contables. Problemas conexos. Fletes, seguros, etc., envase en comodato, reembolso de exportación, servicios de garantía, gastos de cobranzas, cobrabilidad de los créditos. Reconocimientos de los ingresos. Pronunciamento del CCP. Las Normas Internacionales de Información Financiera NIC. NIIF.</p>
<p align="center">UNIDAD XI GASTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar los diferentes tipos de gastos.</li> </ul>	<p>Gastos de: comercialización, administrativos, financieros.</p>
<p align="center">UNIDAD XII COMPONENTES NO OPERACIONALES</p>	<p>Identificar los componentes no operacionales referente a: Renta de inversiones. Acciones. Dividendos. Cupones. Ventas.        Conceptuar: Los gastos fuera de operaciones. Gastos extraordinarios. Ejemplificar en casos concretos.</p>	<p>Ingresos fuera de operaciones. Renta de inversiones: acciones, dividendos, cupones, ventas. Debentures. Intereses. Títulos públicos. Interés. Ventas. Ganancias en ventas de activo fijo. Gastos fuera de operaciones: concepto, ejemplos. Gastos extraordinarios: concepto.</p>

## 6- METODOLOGÍA

### Método expositivo, lección magistral

Las sesiones académicas teóricas consistirán en clases magistrales, donde el profesor expondrá los contenidos básicos de la asignatura. En estas sesiones, el profesor podrá emplear diversos elementos de apoyo a la docencia (pizarra, ordenador y proyector, entre otros). Con carácter previo a la exposición de los contenidos, el profesor propondrá la lectura de los textos docentes básicos recomendados; y, en todo caso, los alumnos deberán acudir a dichos textos para afianzar y para ampliar los contenidos explicados en las sesiones académicas teóricas. Con ello se pretende fomentar en el alumno la capacidad de aprendizaje autónomo.

Resolución de ejercicios y problemas Las sesiones prácticas consistirán en la resolución de casos prácticos, ejercicios en el aula, que estarán encaminados a que el alumno se familiarice con la aplicación de los conceptos, los instrumentos y la metodología aprendidos en las sesiones teóricas y en el trabajo autónomo de estudio. Cuando el profesor lo considere oportuno estas clases podrán estar apoyadas por programas informáticos acordes con la asignatura.

### Tutorización

Las tutorías podrán ser tanto individuales como colectivas. Asimismo, podrán ser presenciales o no. En ellas el docente facilitará las aclaraciones que sean necesarias sobre los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura y



las orientaciones oportunas para que los estudiantes afronten adecuadamente la resolución de los casos prácticos propuestos y la elaboración de trabajos.

Las tutorías podrán ser individuales o colectivas de grupos reducidos, tendrán lugar de consulta en las clases, o por medios tecnológicos según lo establecido. Esto permite al docente dirigir el proceso de aprendizaje de los estudiantes, obteniendo una información continua sobre su desarrollo.

Las tutorías deben hacer posible que el estudiante sea una parte activa del proceso y fomenten su capacidad de aprendizaje autónomo. Además, en las tutorías podrán hacerse uso de las tecnologías de la información y de la comunicación por parte de los estudiantes.

### **Aprendizaje cooperativo**

El profesor podrá proponer a los alumnos, de forma individual o colectiva, la elaboración de trabajos en los que se desarrollarán contenidos del programa. La búsqueda de documentación, la lectura de textos, el debate, la reflexión, etc. serán pasos previos a la redacción del trabajo. En su elaboración los alumnos contarán con la orientación y la tutorización del profesor.

## **7- EVALUACIÓN**

La explicación de conceptos teóricos irá pareja a la práctica con ejercicios y problemas en clase...

- Dominio de los contenidos y conceptos básicos
- Correcta resolución de problemas y situaciones propuestas.
- Aplicación práctica de los contenidos teóricos.
- Interés y motivación en la realización de las tareas y prácticas.

El contenido, temporización y criterios particulares de la evaluación continua y evaluación final se detallará en la Planilla de cada docente de la asignatura, ajustada a lo establecido en el Reglamento Específico de la FCEA.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

- LEZCANO, Bernal Marcos. Contabilidad Financiera. Asunción.
- FOWLER, Newton Enrique. (1988). Contabilidad básica libro II. Buenos Aires: Editorial Inter Oceánica S.A.
- FOWLER Newton Enrique (1978). Contabilidad Superior. Ediciones Contabilidad Moderna. 2 Tomos.
- BIONDI Mario. (1990). Tratado de Contabilidad: Intermedia y superior. (3ª ed.). Buenos Aires: Machi.
- BIONDI, Mario y ZANDONA, María. Fundamentos de la Contabilidad. Buenos Aires: Macchi.
- BASILE, Jorge E. Práctica Contable. Valuación y Exposición. Buenos Aires. Editorial: El Coloquio.
- BASILE, Jorge E. Valuación y Exposición Contable. Buenos Aires. Editorial: El Coloquio. Pronunciamiento sobre Normas de Contabilidad. Colegio de Contadores del Paraguay. (1 al 5)
- Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Información Financiera. Vigentes.
- AGUAYO, Caballero Paulino. Contabilidad I...4ª Edición. Editorial Litocolor S.R.L.
- Ley 1034/83. Ley del Comerciante y Disposiciones Reglamentarias.
- Ley 125/91. Reforma Tributaria y Disposiciones Reglamentarias.
- Disposiciones de la SET.
- Ley 2421/04 de Recaudación y Disposiciones Reglamentarias.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Gabinete I

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Segundo

**Código:** 5231-C

**Prerrequisito:** 5130-C

**Horas Cátedras Semanales:** 6 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 108 H.C

**Horas cronológicas:** 72 Hs.

**Créditos:** 3

## 2- FUNDAMENTACIÓN

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

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

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

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinares.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de:

- Proporcionar al estudiante los conocimientos prácticos dentro del marco conceptual asimilando en su formación, mediante la capacitación técnica necesaria, orientándolo hacia la responsabilidad asumida al aceptar manejar los libros y comprobantes de la Empresa, enseñándole a trabajar con honradez, orden, método, responsabilidad y educándolo en la autodisciplina.



**5- CONTENIDOS**

<b>COMPETENCIA:</b> Aplique las habilidades prácticas desarrolladas en la elaboración de los asientos contables en base a las documentaciones, los procedimientos, las normas, las cuentas contables utilizadas, las registraciones contables y la elaboración de los estados financieros propios de la tarea del Contador Público.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I DE LOS COMERCIANTES	- Manejar el aspecto legal referente a los actos del comercio y comerciante.	ART. 3 AL 14 DE LA LEY 1034/83. De los Actos de Comercio: Art. 71 al 73 de la ley 1034/83.
UNIDAD II DE LOS LIBROS Y LA DOCUMENTACION COMERCIAL	- Conocer la forma de registración de los libros y la documentación comercial.	Forma de Registración contable. Libros auxiliares. Errores de registración: soluciones. Prohibiciones. Art. 74 al 85 de la Ley 1034/83.
UNIDAD III COMPROBANTES DE REGISTRACION CONTABLE.	- Manejar los comprobantes de registración contable.	Forma y utilización. Resolución N° 34 – 14/5/92. Resolución N° 42 – 23/6/92.
UNIDAD IV IMPUESTO A LA RENTA	- Manejar el impuesto a la renta según los aspectos legales que la rigen.	Naturaleza, hecho generador, contribuyentes, empresas unipersonales. Ley 125/91 – Art. 1 al 4º. Impuesto al Valor Agregado: Hecho generador. Definiciones. Contribuyentes, nacimiento de la obligación tributaria. Base imponible. Ley 125/91 Art. 77 al 82. Decreto. 13.424 – 5/05/92. Resolución N° 33 – 14/05/92. Tributo Único: Art. 42 al 49 de la Ley 125/92.
UNIDAD V ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES.	- Conocer la organización del archivo de los comprobantes.	Principios básicos del archivo.
UNIDAD VI APERTURA DE NEGOCIO – UNIPERSONAL CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVIDAD COMERCIAL)	- Identificar las documentaciones necesarias y los trámites para la apertura de una empresa unipersonal.	Requisitos para la apertura. Contrato de Alquiler. Solicitud de Matrícula de Comerciante. Certificado de inscripción en la Matrícula Comerciante. Inscripción en el RUC y Balance de Apertura. Solicitud de Patente Municipal. Dirección del Trabajo. Solicitud de inscripción patronal. Inscripción del Personal. Contrato de Trabajo. Departamento Patronal del IPS. Inscripción Patronal. Inscripción Personal.
UNIDAD VII DESARROLLO DEL EJERCICIO PRÁCTICO. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA REGISTRACION CONTABLE.	- Realizar ejercicios prácticos de aplicación de las técnicas y procedimientos de la registración contable.	Utilización y procedimientos de la registración contable. Utilización de los libros y comprobantes para su registración. Balance de sumas y saldos. Balance General y Cuadro de resultados. Balance impositivo. Cuadro demostrativo Revalúo y Depreciación de Bienes del Activo Fijo. Libros a ser Utilizados. Libro Inventario. Libro Diario. Libro Mayor. Registros Auxiliares: Ficha de existencia de Mercaderías. Ficha de Clientes. Ficha de Proveedores. Compras y Ventas del IVA. Libro de Bancos.



## 6- METODOLOGÍA

### **Método expositivo, lección magistral**

Las sesiones académicas teóricas consistirán en clases magistrales, donde el docente expondrá los contenidos básicos de la asignatura. En estas sesiones, podrá emplear diversos elementos de apoyo a la docencia (pizarra, ordenador y proyector, entre otros). Con carácter previo a la exposición de los contenidos, el docente propondrá la lectura de los textos docentes básicos recomendados; y, en todo caso, los estudiantes deberán acudir a dichos textos para afianzar y para ampliar los contenidos explicados en las sesiones académicas teóricas. Con ello se pretende fomentar en el alumno la capacidad de aprendizaje autónomo.

Resolución de ejercicios y problemas Las sesiones prácticas consistirán en la resolución de casos prácticos, ejercicios en el aula, que estarán encaminados a que el alumno se familiarice con la aplicación de los conceptos, los instrumentos y la metodología aprendidos en las sesiones teóricas y en el trabajo autónomo de estudio. Cuando el docente lo considere oportuno estas clases podrán estar apoyadas por programas informáticos acordes con la asignatura.

### **Aprendizaje cooperativo**

El estudio, la participación en seminarios, la elaboración de trabajos y la asistencia a tutorías, integran gran parte del trabajo personal del estudiante.

El docente podrá proponer a los estudiantes, de forma individual o colectiva, la elaboración de trabajos en los que se desarrollarán contenidos del programa. En su realización de ejercicios prácticos los estudiantes contarán con la orientación y la tutorización del docente.

## 7- EVALUACIÓN

La comprensión y el aprovechamiento de los estudiantes se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales y grupales, además de pruebas escritas y de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico de la Facultad.

## 8- BIBLIOGRAFIA

- AGUAYO CABALLERO, Paulino. Contabilidad I...4<sup>o</sup> Edición. Editorial Litocolor S.R.L.
- Ley 1034/83. Ley del Comerciante y Disposiciones Reglamentarias.
- Ley 125/91. Reforma Tributaria y Disposiciones Reglamentarias.
- Disposiciones de la SET.
- Ley 2421/04 de Reeducación y Disposiciones Reglamentarias.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Inglés II

**Área:** Básico Instrumental

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Segundo

**Código:** 5221-C

**Prerrequisito:** 5121-C

**Horas Cátedras Semanales:** 4 H.C

**Horas Cátedras Semestrales:** 72 H.C

**Horas cronológicas:** 48 Hs.

**Créditos:** 2

## 2- FUNDAMENTACIÓN

Esta materia permitirá al alumno comprender la importancia de la lengua inglesa en su ámbito profesional, y en el quehacer cotidiano de sus actividades. Asimismo, pretende darle una continuidad a los conocimientos aprendidos en Inglés I.

Se pone especial atención en la formación de las siguientes destrezas básicas en el manejo del idioma: comprensión oral, conversación, lectura y escritura básica. Los conocimientos, habilidades y destrezas permitirán al estudiante fortalecer su capacidad de lectura y comprensión, así como también la interpretación del sentido de los textos editados en inglés.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de entender y hacerse entender en inglés a un nivel elemental, suficiente para relacionarse usando una amplia gama de términos comerciales, (viajar al extranjero) y comunicarse con un cierto grado de soltura.

Las capacidades a desarrollar del curso de inglés comercial son:

- Desarrollar habilidad para realizar presentaciones comerciales en inglés.



- Preparar y dirigir reuniones en inglés.
- Formar habilidades para la eficaz atención telefónica.
- Redactar correspondencia comercial en inglés: cartas, faxes, etc.
- Adquisición de vocabulario comercial específico: contabilidad, seguros, marketing, etc.
- Comprensión de operaciones y cuentas empresariales.
- Cómo crear un CV en inglés.
- Análisis y resumen de textos de negocios, informes etc.
- Consideración de las necesidades personales.

## 5- CONTENIDOS

<b>COMPETENCIA:</b> Integre los conocimientos vinculados al vocabulario específico comercial relacionados a la contabilidad, seguros y marketing en la comprensión de textos, operaciones, cuentas empresariales, conversación, lectura y escritura básica.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I DEPARTAMENTOS DE TRABAJO	- Manejar las dependencias de los departamentos de trabajo.	Responsabilidades y departamentos de trabajo. Estar encargado de servicios al cliente, etc. <b>Gramática:</b> Predisposición de lugar.
UNIDAD II EMPLEO	- Conocer vocabularios y expresiones referentes al empleo.	Imaginativo, práctico, bueno, para...etc. <b>Gramática:</b> Presente continuo.
UNIDAD III COMPETENCIA	- Identificar las variadas competencias que se dan en el ámbito laboral utilizando los comparativos.	Competencia, variadas oportunidades, gran calidad etc. <b>Gramática:</b> Comparativos.
UNIDAD IV TRABAJO EN EQUIPO	- Desarrollar el manejo de vocabularios, y expresiones acerca de trabajar en equipo ya sea para organizar reuniones, resolver problemas. - Aplicar las conjugaciones gramaticales en la organización de los trabajos.	Trabajo en equipo, organizar reuniones, resolver problemas, etc. <b>Gramática:</b> Presente continuo, presente y futuro, superlativos.
UNIDAD V VIAJES	- Aplicar la frase infinita en la realización de actividades como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chequeo de un viaje aéreo.</li> <li>• Clases de negocios.</li> <li>• Control de pasaportes.</li> </ul>	Chequeo de un viaje aéreo, clases de negocios, control de pasaportes. Etc. <b>Gramática:</b> Frase infinita "Ir a".
UNIDAD VI HORARIOS	- Realizar simulacros de calendarización de actividades en el área profesional.	Calendarizar actividades en periodos de mucha actividad, expresar fechas límites, etc. <b>Gramática:</b> Presente perfecto.

## 6- METODOLOGÍA

Clases teóricas. Métodos expositivos: exposición del docente; exposición de los estudiantes (oral e ilustrada- técnicas de preguntas y respuestas, estudio dirigido). Discusión. Estudio de casos.

Método investigativo: consultas bibliográficas, entrevistas, encuestas y otros.

Método experimental: observaciones naturales de los conocimientos adquiridos (teóricos), llevadas en áreas físico designada según el contenido y objetivo por unidad.

Método práctico: realización de trabajo individual y/o grupal.



Técnicas audiovisuales: proyección de cintas, referentes a temas específicos del área empresarial.

## **7- EVALUACIÓN**

La evaluación debe ser continua a lo largo de las sesiones, por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje. Se evaluarán según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

- GRANT David, HUGHES, John, TURNER, Rebecca – Business Result; Elementary Student Book; workbook, OXFORD, University Press, U.K. Multimedia support for teachers and students, 2010.
- JACK C. Richard. Interchange: Student's book, Workbook Cambridge University Press. Cambridge University- We meant business.
- ADAM. J.H. Longman Dictionary of Business English. Longman York Press.
- BEAUMONT, Digby and GRANGER Colin. English Grammar (New Editions With Answers Key and Test). Heinemann.
- DRUMMOND, Gordon. English Structure Practice. Longman.
- MURPHY, Raymond. English Grammar in Use (With answers Edition). Cambridge University Press.
- SWAN, Michael, Practical English Usage. Oxford University Press.
- HOMBY, A.S. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Metodología del Aprendizaje

**Área:** Optativa

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Segundo

**Código:** 5260-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 4 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 72 H.C

**Horas cronológicas:** 48 Hs.

**Créditos:** 2

## 2- FUNDAMENTACIÓN

La implementación de esta asignatura se propone dotar al estudiante de competencias para el ejercicio profesional del mismo, es decir, formar alumnos competentes con habilidades necesarias para enfrentar exitosamente los desafíos de relacionamiento con los conocimientos, poniendo en práctica las estrategias aprendidas.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al finalizar el curso, el estudiante estará capacitado para:

- Incrementar la aptitud para el estudio efectivo.
- Distinguir entre aprendizaje y estudio.
- Analizar críticamente los condicionantes intelectivos, motivacionales y técnicos que intervienen en el estudio eficaz.
- Afianzar los conocimientos sobre las técnicas de aprendizaje y utilizarlas adecuadamente.
- Valorar la importancia de la metodología para el estudio.



**5- CONTENIDOS**

<b>COMPETENCIA:</b> Aplique los conocimientos adquiridos al ejercicio de su profesión para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía mediante la elaboración y defensa de argumentos, así como la resolución de problemas dentro de su área profesional.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciar entre Métodos y Técnicas.</li> <li>- Conocer las cuatro fases del método.</li> <li>- Identificar las actitudes requeridas para desarrollar el método de estudio por comprensión.</li> </ul>	Métodos y técnicas. Método de Estudio por comprensión. Las cuatro fases del método. Actitudes requeridas para desarrollar el método de estudio por comprensión.
UNIDAD II ESTILOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los estilos de aprendizaje.</li> <li>- Identificar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las condiciones requeridas para el aprendizaje.</li> <li>• Tipos de aprendizaje. Imitación.</li> </ul> </li> <li>- Realizar una reflexión crítica sobre las comparaciones, recompensas y castigos en los estilos de aprendizajes utilizados.</li> </ul>	Concepto de aprendizaje. Condiciones requeridas para el aprendizaje. Tipos de aprendizaje. Imitación. Repetición. Ensayo y errores. Comparaciones. Recompensa y castigos. Reflexión crítica.
UNIDAD III TÉCNICAS DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar las diferentes técnicas de estudio.</li> <li>- Aprender a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar la toma del apunte o notas.</li> <li>• Los esquemas.</li> <li>• Las fichas.</li> <li>• La observación y la experimentación.</li> </ul> </li> </ul>	El resumen. El subrayado. La toma de Notas o Apuntes. Características de tomas apuntes. Como organizar: orden cronológico. Archivar flexible y confiable – cuadernos de apuntes. Anotación de puntos clave, en forma precisa y ordenada. Como ordenar: Ideas o aspectos principales ordenados por Números Romanos I, II, III. Ideas secundarias por letras mayúsculas. Ideas de tercer orden por letras minúsculas. Ideas de cuarto orden en números romanos minúsculas. Como tomas apuntes. Sugerencias para las tomas de apuntes. Sugerencias para la toma de apuntes. Comprensión de temas para apuntes. Administrar tiempo en las tomas de apuntes. Los esquemas. Las fichas. La observación y la experimentación.
UNIDAD IV LA LECTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer los aspectos fundamentales de la lectura:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las técnicas.</li> <li>• Etapas</li> <li>• Clases</li> <li>• Título e índice.</li> <li>• Prefacio e introducción.</li> <li>• Cuerpo de la Obra.</li> <li>• Rapidez.</li> <li>• Comprensión.</li> </ul> </li> <li>- Identificar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los defectos comunes de la lectura.</li> <li>• Características de una lectura deficiente. Regresiones. Vocabularios.</li> </ul> </li> <li>- Conocer los tipos de lectura y los beneficios que aportan al aprendizaje.</li> </ul>	Técnicas. Etapas. Clases. Título. Índice. Prefacio e introducción. Cuerpo de la Obra. Rapidez. Comprensión. Defectos comunes de la lectura. Características de una lectura deficiente. Regresiones. Vocabularios. Tipos de lectura. Lectura de información. Lectura recreativa. Lectura de estudio o conocimiento. Lectura de investigación. Lectura comprensiva.



<p align="center">UNIDAD V LIBROS Y DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer las clases e importancia de los libros y documentos.</li> <li>- Conocer el manejo de los libros y documentos según sus características particulares.</li> </ul>	<p>Clases. Importancia. Los sistemas de clasificación. Introducción. Definición: Bibliografía. Fichas. Funciones de las fichas bibliográficas. Índice. Bibliográficos. Referencia en los documentos elaborados. Diferentes tipos de fichas bibliográficas. Fichas bibliográficas para libros. Fichas bibliográficas para Revistas. Registro de artículos de una revista. Fichas de Documentación. Modelo de cita directa o textual. Confecciones de fichas bibliográficas.</p>
<p align="center">UNIDAD VI LA CONCEPTUALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la naturaleza y utilidad de la conceptualización.</li> <li>- Realizar la elaboración de conceptos.</li> </ul>	<p>Naturaleza y utilidad de los conceptos. Elaboración de conceptos.</p>
<p align="center">UNIDAD VII EL ANÁLISIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la naturaleza:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Monografía.</li> <li>• El Informe.</li> </ul> </li> <li>- Aplicar los conocimientos en la elaboración de los ensayos y monografías.</li> </ul>	<p>Naturaleza del análisis. La Monografía. El informe.</p>

## 6- METODOLOGÍA

Desarrollo en el aula de los contenidos teóricos, utilizando el método del mapa conceptual.

Resolución de ejercicios y problemas en aula. Elaboración de informes individuales o en grupo sobre ensayos, y monografías con temas referente al área de profesionalización; búsqueda de información en biblioteca e Internet. Estudio de casos.

## 7- EVALUACIÓN

Pruebas parciales, trabajos prácticos individuales y grupales, exámenes, informes, ensayos, monografías etc. y de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Facultad.

## 8- BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- ARANDA, Prette G. (1996). Metodología del Aprendizaje. Asunción, Paraguay.
- FANEGO, de Bianchi G. (1998). Redacción Técnica. UNA. San Lorenzo.
- HERNÁNDEZ, F. (1993). Métodos y técnicas de estudio en la Universidad. Mc Graw Hill, Colombia.
- SÁNCHEZ, M. (1991). Cómo estudiar. Granada, España.
- HERNÁNDEZ DÍAZ, Fabio. Metodología del Estudio. Editorial Mc Graw Hill. Colombia 1996.
- AULA. Curso de Orientación Escolar. Madrid, España, 1994.
- OCEANO. Enciclopedia General de la Educación. Grupo Editorial S.A. Barcelona, España 1998.
- MICHEL, Guillermo. Aprender a Aprender.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Microeconomía

**Área:** Complementaria

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Segundo

**Código:** 5240-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 4 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 72 H.C

**Horas cronológicas:** 48 Hs.

**Créditos:** 2

## 2- FUNDAMENTACIÓN

Durante el desarrollo de la asignatura se podrá identificar a los agentes económicos y analizar e interpretar el comportamiento de las variables que van marcando el proceso de evolución y cambio en las unidades económicas.

Se aborda el estudio del comportamiento y las acciones económicas agregadas dentro del marco de los mercados de productos y factores, y se los estudia bajo distintos conjuntos de circunstancias y supuestos utilizando como herramienta de apoyo a la matemática.

El desarrollo de la materia busca analizar el proceso de formación de precios de factores bajo estructuras de mercado de competencia perfecta e imperfecta. Igualmente analiza el equilibrio general, la economía del bienestar y las eventuales fallas del mercado.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

A través de la práctica de la comunicación oral y escrita se pretende que el estudiante desarrolle las siguientes capacidades:

- Identificar los problemas básicos de la Microeconomía.
- Entender los criterios adoptados en las decisiones de los sujetos económicos y utilizarlos en la adecuada toma de decisiones.
- Interpretar las teorías, técnicas y métodos utilizados por la microeconomía.
- Analizar los fenómenos microeconómicos de la realidad nacional mediante el uso de las inferencias teóricas.
- Desarrollar la intuición económica y una actitud ética y crítica respecto a la microeconomía.
- Formular propuestas de solución para los problemas microeconómicos de su entorno.



**5- CONTENIDOS**

<b>COMPETENCIA:</b> Comprende el uso de modelos diseñados para interpretar la conducta de los agentes económicos, emitiendo juicios argumentados con rigor y tolerancia e interpreta resultados y lo relaciona con el mundo real.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I LA ECONOMÍA Y EL PROBLEMA ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los aspectos fundamentales de las ciencias económicas.</li> <li>- Identificar las grandes preguntas que los economistas tratan de responder.</li> <li>- Diferenciar entre Microeconomía y Macroeconomía.</li> <li>- Determinar los tipos de economía.</li> </ul>	Concepto de economía. Ciencia económica. Las grandes preguntas que los economistas tratan de responder. Microeconomía y Macroeconomía. Factores de producción. Clasificación. Bienes económicos y bienes libres. Frontera de posibilidades de producción. Economía de Mercado. Tipos de economía: sistema centralizado y mixto.
UNIDAD II MERCADO, OFERTA Y DEMANDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• El comportamiento del mercado, la oferta y la demanda.</li> <li>• La interacción entre la oferta y la demanda</li> </ul> </li> <li>- Distinguir entre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cambios de demanda y cambios de la cantidad demandada.</li> <li>• Los cambios de oferta y cambios de la cantidad ofertada.</li> </ul> </li> <li>- Realizar estudios de casos concretos.</li> </ul>	Mercado. Precio y costo de oportunidad. Oferta y demanda: leyes, tablas, curvas y factores que les afectan. La interacción entre la oferta y la demanda. Equilibrio de mercado. Distinción entre cambios de demanda y cambios de la cantidad demandada. Distinción entre cambios de oferta y cambios de la cantidad ofertada. Predicción de cambios de precios y cantidades en función a cambios de la demanda y la oferta. Estudios de casos.
UNIDAD III LA ELASTICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los aspectos fundamentales de la elasticidad:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición.</li> <li>• Determinantes.</li> <li>• Cálculo numérico y geométrico.</li> <li>• Tipos.</li> <li>• Relación con el gasto y el ingreso.</li> </ul> </li> <li>- Realizar cálculos numéricos y geométricos.</li> <li>- Plantear problemática a través de estudios de casos.</li> </ul>	Elasticidad precio de la demanda. Definición. Determinantes. Cálculo numérico y geométrico. Tipos. Relación con el gasto y el ingreso. La elasticidad-ingreso de la demanda. Definición. Cálculo. Elasticidades cruzadas: una revisión de los bienes sustitutivos y complementarios. La elasticidad-precio de la oferta. Definición. Determinantes. Cálculo numérico y geométrico. Tipos. Estudios de casos.
UNIDAD IV UTILIDAD Y DEMANDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar las elecciones de consumo y las posibilidades y preferencias.</li> <li>- Interpretar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• La utilidad total y marginal.</li> <li>• Supuestos del consumidor.</li> <li>• Preferencias y curvas de indiferencia.</li> </ul> </li> <li>- Distinguir entre demanda individual y demanda de mercado.</li> <li>- Debatar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre los cambios de ingreso monetario y su influencia en la economía.</li> <li>• Los efectos de un cambio en el precio.</li> <li>• Efecto de la sustitución e ingreso.</li> </ul> </li> <li>- Determinar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los tipos de curvas.</li> <li>• El excedente del consumidor.</li> </ul> </li> </ul>	Elecciones de consumo. Posibilidades y preferencias. Utilidad total y marginal. Supuestos del consumidor. Preferencias y curvas de indiferencia. Tasa marginal de sustitución. Posibilidades de consumo. La restricción presupuestaria. Tasa marginal de sustitución de mercado. Óptimo del consumidor. Bienes buenos, bienes malos. Demanda individual y demanda de mercado. Cambios en el ingreso monetario. Curva ingreso-consumo. Curva Engel. Bienes normales e inferiores. Los efectos de un cambio en el precio. Curva de precio consumo. Efecto sustitución e ingreso. Excedente del consumidor.



<p align="center">UNIDAD V</p> <p align="center">LA EMPRESA, LA PRODUCCIÓN Y LOS COSTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar los aspectos fundamentales de la empresa, la producción y los costos.</li> </ul>	<p>La empresa y su problema económico. Costos de oportunidad. Beneficio económico. Maximización de ganancias como objetivo de la empresa. Restricción de la empresa. Eficiencia tecnológica, económica y en la asignación. Definición de producción. Función producción. Relación entre la producción y los insumos. El producto físico total, medio y marginal. La ley de los rendimientos decrecientes. Las tres etapas de la producción. Producción a corto y largo plazo. Curva isocuanta. Sustitución entre insumos. Tasa marginal de sustitución técnica. Combinación óptima de insumos. Costos a corto plazo: costo total, medio y marginal. La geometría de las curvas de costos de corto y largo plazo. Senda de expansión. Tamaño óptimo de la planta. Rendimientos a escala. Economías y deseconomías de escala. Cambio tecnológico. Excedente de productor.</p>
<p align="center">UNIDAD VI</p> <p align="center">COMPETENCIA PERFECTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar los aspectos fundamentales de la competencia perfecta:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Características.</li> <li>• Decisiones de la empresa competitiva perfecta.</li> </ul> </li> <li>- Evaluar la producción, precio y beneficios en competencia perfecta a corto plazo.</li> <li>- Calcular la curva de oferta de la demanda y de la industria en el corto plazo.</li> <li>- Identificar las preferencias cambiantes y avances de la tecnología.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar: La competencia y eficiencia.</li> <li>• Las ganancias y pérdidas de la empresa a corto plazo.</li> <li>• El punto de cierre.</li> <li>• Equilibrio a largo plazo para la empresa.</li> <li>• La selección de una escala óptima de operación.</li> <li>• Competencia y asignación óptima de recursos.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Competencia perfecta. Concepto. Características. Decisiones de la empresa competitiva perfecta. La curva de demanda a la cual se enfrenta la empresa perfectamente competitiva. Producción, precio y beneficios en competencia perfecta a corto plazo. La curva de oferta de la empresa y de la industria en el corto plazo. Preferencias cambiantes y avances en la tecnología. Competencia y eficiencia. Ganancias y pérdidas de la empresa a corto plazo. Punto de cierre. Equilibrio a largo plazo para la empresa. La selección de una escala óptima de operación. Competencia y asignación óptima de recursos.</p>
<p align="center">UNIDAD VII</p> <p align="center">FORMACIÓN DE PRECIOS Y FIJACIÓN DE NIVELES EN COMPETENCIA IMPERFECTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la formación de precios y fijación de niveles en competencia imperfecta.</li> <li>- Analizar las fuentes de imperfecciones del mercado.</li> <li>- Manejar el grado de concentración de los mercados.</li> </ul>	<p>Competencia Imperfecta. Definición. Tipos por el lado de la oferta y la demanda. Fuentes de imperfecciones del mercado. Grado de concentración de los mercados. Definición de monopolio. Monopolio natural. La curva de demanda a la cual se enfrenta un monopolio. No existe una curva de oferta de monopolio. La maximización de los beneficios y elección del nivel de producción. Decisión de producción y precio de un monopolio de precio único. Monopolio que discrimina los precios. Ganancia del monopolio a corto y largo plazo.</p>
<p align="center">UNIDAD VIII</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las características de las industrias monopolísticamente competitivas.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Características de las industrias monopolísticamente competitivas. La demanda de una empresa en competencia monopolística. Equilibrio de un mercado de competencia monopolística. Precio y producción en competencia monopolística.</p>



<p align="center">COMPETENCIA MONOPOLÍSTICA Y OLIGOPOLIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demanda de una empresa en competencia monopolística.</li> <li>• Equilibrio de un mercado de competencia monopolística.</li> <li>• Precio y producción en competencia monopolística.</li> </ul> <p>- Conocer la teoría shumpeteriana.</p> <p>- Distinguir entre la competencia perfecta y competencia monopolística.</p>	<p>Teoría shumpeteriana. Comparación entre competencia perfecta y competencia monopolística. Oligopolio y duopolio. Teoría de los juegos. Conclusión oligopolista.</p>
<p align="center">UNIDAD IX  LA DEMANDA Y OFERTA DE FACTORES.</p>	<p>- Analizar los precios de los factores e ingresos.</p> <p>- Manejar aspectos referentes al mercado de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda de trabajo.</li> <li>• Ingreso del producto marginal.</li> <li>• Curva de demanda y de oferta de trabajo.</li> <li>• Equilibrio del mercado de trabajo.</li> </ul> <p>- Razonar e inferir conclusiones pertinentes en relación a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mercado de capitales, la demanda y oferta de capitales y la tasa de interés.</li> <li>• Mercado de tierra y recursos naturales no renovables.</li> <li>• Renta económica y costo de oportunidad.</li> <li>• El mercado de trabajo y el salario mínimo.</li> </ul>	<p>Precios de los factores e ingresos. Mercado de trabajo: demanda de trabajo, ingreso del producto marginal, curva de demanda y de oferta de trabajo, equilibrio del mercado de trabajo. Diferenciales en habilidades. Mercado de capitales: demanda y oferta de capitales, la tasa de interés. Mercado de tierra y recursos naturales no renovables. Renta económica y costo de oportunidad. El mercado de trabajo y el salario mínimo.</p>
<p align="center">UNIDAD X  EXTERNALIDADES, BIENES PÚBLICOS Y FALLOS DEL MERCADO</p>	<p>- Manejar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los beneficios sociales y costos sociales.</li> <li>• El comportamiento del Estado ante las externalidades.</li> <li>• La economía del medio ambiente.</li> <li>• Las externalidades originadas en los derechos sobre la propiedad</li> <li>• La ausencia de derechos de propiedad y externalidades ambientales.</li> </ul> <p>- Diferenciar entre las externalidades positivas y negativas.</p> <p>- Identificar los aspectos fundamentales referentes a los bienes públicos.</p>	<p>Beneficios sociales y costos sociales. Externalidades positivas y negativas. Comportamiento del Estado ante las externalidades. La economía del medio ambiente. Externalidades originadas en los derechos sobre la propiedad. Ausencia de derechos de propiedad y externalidades ambientales. Bienes públicos.</p>

## 6- METODOLOGIA

Método expositivo, lección magistral: Las sesiones académicas teóricas consistirán en clases magistrales, donde el docente expondrá los contenidos básicos de la asignatura. En estas sesiones, el profesor podrá emplear diversos elementos de apoyo a la docencia (pizarra, ordenador y proyector, entre otros). Con carácter previo a la exposición de los contenidos, el docente propondrá la lectura de los textos docentes básicos recomendados y, en todo caso, los alumnos deberán acudir a dichos textos para afianzar y para ampliar los contenidos explicados en las sesiones académicas teóricas. Con ello se pretende fomentar en el estudiante la capacidad de aprendizaje autónomo.

Resolución de ejercicios y problemas: Las sesiones prácticas consistirán en la resolución de casos prácticos –ejercicios– en el aula, que estarán encaminados a que el alumno se familiarice con la aplicación de los conceptos, los instrumentos



y la metodología aprendidos en las sesiones teóricas y en el trabajo autónomo de estudio. Cuando el docente lo considere oportuno estas clases podrán estar apoyadas por programas Informáticos acordes con la asignatura.

Aprendizaje cooperativo: El estudio, la participación en seminarios y la asistencia a tutorías, además de determinadas prácticas y/o redacción de proyectos, integran gran parte del trabajo personal del alumno.

El docente podrá proponer a los alumnos, de forma individual o colectiva, la elaboración de trabajos en los que se desarrollarán contenidos del programa. La búsqueda de documentación, la lectura de textos, el debate, la reflexión, etc. serán pasos previos a la redacción del trabajo. En su elaboración los estudiantes contarán con la orientación y la tutorización del docente.

## **7- EVALUACIÓN**

Para evaluar las unidades de este programa se sugiere realizar investigaciones por parte de los estudiantes, presentaciones individuales o en equipo, desarrollo de casos, exámenes escritos y/o orales, y participación activa en clases.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

- PARKIN, Michael. Microeconomía 7ª Edición. México, 2006. Editorial Pearson Educación.
- RIONDA RAMIREZ, Jorge. Microeconomía. Editorial Juan Martínez Coll.
- CORCHUELO, María Beatriz – MARTÍNEZ Azúa, María Teresa – VALOR Salas, Begoña – PEÑA Eguía. Curso Práctico de Microeconomía. Delta Publicaciones. 2006.
- MANKIW, Gregory. Principios de Economía. Learning Ediciones. 1º edición. 2009.
- ROGER FISHER, William. Ury y Bruce Patton. Microeconomía. Grupo Editorial. Norma.
- LEROY MILLER, Roger – Rogers Meiner. Microeconomía, 3ª Edición.
- PAJUELO, A. Microeconomía y Análisis.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Sociología

**Área:** Optativa

**Carrera:** Contaduría Pública

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Segundo

**Código:** 5261-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Cátedras Semanales:** 4 H.C

**Horas Cátedras semestrales:** 72 H.C

**Horas cronológicas:** 48 Hs.

**Créditos:** 2

## 2- FUNDAMENTACIÓN

En esta asignatura se presentan las características y tendencias más generales que definen a la sociología, tanto en su objeto como en su método, para ello se identificaran algunas categorías sociológicas básicas para la aproximación de diferentes aspectos del contexto social, de tal forma que el papel de la sociología constituya el instrumento de conocimiento y manejo de la realidad social y cultural.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Contaduría Pública al egresar debe ser competente para:

- Comunicarse suficientemente en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- Actuar con responsabilidad social, profesional y ética en las actividades emprendidas buscando permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida.
- Tener capacidad de investigar, aprender y actualizarse continuamente.
- Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Manifiestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

## 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Al finalizar el curso, el estudiante estará capacitado para:

- Elevar el nivel cultural con el conocimiento de las principales doctrinas y escuelas sociológicas y la contribución de los más importantes fundadores y pensadores de las ciencias sociales y de la sociología en particular.
- Integrar conceptos sobre las formas de la organización social y sus funciones, la cultura y las instituciones, el control social y el cambio socio cultural, y el desarrollo de actitudes críticas sobre los procesos sociales que se verifican en la realidad, asumiendo la capacidad de evaluar procesos positivos a la integración social y cultural y al desarrollo humano.
- Analizar sobre el concepto de población como base biológica de la sociedad y comprendido adecuadamente cómo funciona la dinámica demográfica, cómo intervienen en la misma sus principales factores (natalidad, mortalidad y migraciones) y cómo son determinados por aspectos sociales y culturales, al mismo tiempo que



la sociedad y la cultura se ven condicionados por los procesos de cambio demográfico (crecimiento del volumen de la población, estructura por edades, migración y distribución territorial, etc.)

- Identificar el papel central de las personas en las diferentes formas de los agregados y estructura social, su integración a los procesos sociales y a la cultura a través de la socialización, su asimilación y aceptación de las pautas y patrones de conducta, así como su capacidad de incorporar cambios socioculturales.
- Adquirir la capacidad de consolidar sus conocimientos teóricos a través de la realización de un trabajo práctico de investigación que les permita aplicarlos al estudio operativo de aspectos concretos de la realidad socio cultural y demográfico del Paraguay.

**5- CONTENIDOS**

<b>COMPETENCIA:</b> Comprende y estudia los fenómenos y procesos sociales más importantes que acontecen en el devenir de las sociedades contemporáneas, desde una perspectiva crítica, en lo que respecta al funcionamiento de los grupos sociales y su interacción mutua, así como para analizarlos desde una perspectiva sociológica.		
UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA SOCIOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar una breve síntesis sobre el nacimiento y el contexto histórico de la sociología.</li> <li>- Identificar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• EL objeto de estudio de la sociología.</li> <li>• El contenido de la Sociología.</li> <li>• Importancia y función de la sociología.</li> </ul> </li> <li>- Determinar las diferencias y vinculaciones con otras ciencias sociales.</li> </ul>	Definición. Nacimiento y contexto histórico. Objeto de estudio y contenido de la Sociología. Importancia y función de la sociología. Diferencias y vinculaciones con otras ciencias sociales. (Antropología, Economía, Demografía, Psicología Social, etc.).
UNIDAD II RESEÑA HISTÓRICA DE LA SOCIOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la teoría sociológica y el desarrollo en el transcurso de los tiempos.</li> <li>- Identificar a los principales pensadores sociológicos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comte, Spencer, Durkheim, Weber, Marx.</li> </ul> </li> <li>- Comprender los enfoques actuales y los principales paradigmas de la sociología.</li> <li>- Expresar juicios críticos reflexivos sobre la sociología en la comunidad global.</li> </ul>	Teoría sociológica. El desarrollo de la Sociología. Los principales pensadores: Comte, Spencer, Durkheim, Weber, Marx. Enfoques actuales. Principales paradigmas en la Sociología: sociología funcionalista, sociología del conflicto, sociología interaccionista. La sociología en la comunidad global. La investigación acción.
UNIDAD III LA PERSONA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar una mirada estructural de la persona social teniendo en cuenta los diferentes aspectos que la encierran: Naturaleza y crianza.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización.</li> <li>• Aprendizaje social.</li> <li>• Obstáculos de socialización.</li> <li>• Individualización.</li> <li>• Conocer aspectos fundamentales del status social:</li> <li>• Elementos determinantes del Status.</li> <li>• Transferencia del Status.</li> <li>• Poder social y Status.</li> <li>• Diversos tipos de status.</li> </ul> </li> </ul>	Definición de la persona. La persona social. Naturaleza y crianza. Socialización. El cuadro social de referencia. Aprendizaje social. Obstáculos de la socialización normal agente de socialización. Individualización. La personalidad social. El status social. Concepto. Elementos determinantes del Status. Transferencia del Status. Poder social y Status. Diversos tipos de Status. Status clave. El Status y la estratificación social. Desigualdad y movilidad social.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descubrir la implicancia del status social en la vida de las personas.</li> <li>- Determinar los factores determinantes de la desigualdad y la movilidad social.</li> </ul>	
<b>UNIDAD IV          LAS CATEGORÍAS          SOCIALES Y          CONGLOMERADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir las categorías y conglomerados sociales.</li> <li>- Identificar los aspectos fundamentales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de categorías.</li> <li>• Utilidad de las categorías y estratificación.</li> <li>• Principales formas de conglomerados.</li> <li>• La persona y el conglomerado.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Las categorías. Concepto. Tipos de categorías. Utilidad de las categorías. Categorías y estratificación. Las principales combinaciones de criterios. Definición de los conglomerados. Principales formas de conglomerados. La persona y el conglomerado.</p>
<b>UNIDAD V          LA SOCIEDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender las dinámicas de la sociedad, sus características, funciones esenciales, estructura y clasificación.</li> </ul>	<p>Definición. Características de la Sociedad. Funciones esenciales de la sociedad. Estructura y función. Clasificación de las sociedades. Clasificación según la escritura. Clasificación según el grupo dominante, sociedades comunitarias y asociativas.</p>
<b>UNIDAD VI          PAUTAS DE          CONDUCTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer las pautas de conductas establecidas en cada sociedad para orientar la convivencia de las personas en la sociedad.</li> </ul>	<p>La escala de las pautas. Principales tipos de pautas. Variaciones de las pautas de conducta. Las pautas forman los hábitos. Las pautas como normas de conducta. Normas explícitas e implícitas. Las pautas de conducta están estructuradas.</p>
<b>UNIDAD VII          ROLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los roles que cada individuo tiene dentro de una sociedad.</li> <li>- Diferenciar entre:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol y Status.</li> <li>• Rol y relaciones.</li> </ul> </li> <li>- Determinar el contenido de los roles esperado y real.</li> <li>- Conocer la formación de roles sociales y la clasificación de los mismos.</li> </ul>	<p>Rol y personalidad social. Rol y Status. Rol y relaciones. Contenido de los roles esperado y real. Sanciones sociales de los roles. La formación de roles sociales. Los roles y el individuo. Clasificación de los roles. Rol clave. El rol general.</p>
<b>UNIDAD VIII          PROCESO DE          INTERACCIÓN          SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer el proceso de interacción social y el contenido de los procesos.</li> <li>- Identificar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La universalidad de los procesos sociales.</li> <li>• La clasificación de los procesos.</li> </ul> </li> <li>- Relacionar los procesos de             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación.</li> <li>• Acomodación.</li> <li>• Asimilación.</li> <li>• Conflicto.</li> <li>• Obstrucción.</li> <li>• Competición.</li> </ul> </li> <li>- Debatir sobre la complejidad de los procesos sociales.</li> </ul>	<p>Relaciones y roles. El contenido de los procesos. Universalidad de los procesos sociales. Clasificación de los procesos.</p> <p>Cooperación. Acomodación. Asimilación. Conflicto. Obstrucción. Competición. Complejidad de los procesos sociales. Matriz conceptual de los procesos sociales.</p>



<p align="center"><b>UNIDAD IX INSTITUCIONES Y CULTURA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar aspectos fundamentales de las instituciones y cultura.</li> <li>- Establecer vinculación entre institución y grupo.</li> <li>- Manejar las sanciones sociales en las instituciones, según el sistema institucional como cultura total.</li> <li>- Identificar la cultura como ideología.</li> </ul>	<p>Definición de la institución. Institución y grupo. Instituciones y sanciones sociales. El sistema institucional como cultura total. Definición de cultura. La cultura como ideología. Cambio de cultura.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD X CONTROL SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los niveles de control social.</li> <li>• Los géneros de control.</li> <li>• La persona y el control social.</li> </ul> </li> </ul> <p>Distinguir entre: El control de grupo y control institucional. Liderazgo y control social. Comunicación y control social.</p>	<p>Niveles de control. Géneros de control. La persona y el control social. Control de grupo. Control institucional. Liderazgo y control social. Comunicación y control social.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD XI MÉTODOS DE ANÁLISIS DE LOS HECHOS SOCIALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los métodos de análisis de los hechos sociales.</li> <li>- Identificar los fundamentos de la investigación sociológica.</li> <li>- Comprender las cuestiones de orden epistemológico.</li> <li>- Diferenciar entre las tres sociologías: positivista, realista y humanista.</li> <li>- Indagar sobre las cuestiones de orden técnico en la investigación sociológica.</li> </ul>	<p>Los fundamentos de la investigación sociológica. Cuestiones de orden epistemológico. Las tres sociologías: positivista, realista y humanista. La perspectiva positivista. La perspectiva humanista. Cuestiones de orden técnico en la investigación sociológica.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD XII LOS VALORES SOCIOCULTURALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los valores socioculturales que predominan en las sociedades.</li> <li>- Identificar los criterios de valores adoptado por cada sociedad.</li> <li>- Diferenciar entre valores y roles sociales.</li> <li>- Determinar situaciones prácticas en caso de valores como sanciones de conducta.</li> </ul>	<p>Definición. Criterios de valoración. Fuente de los valores. Valores y pautas de conducta. Valores y roles sociales. Valores como sanciones de la conducta. Valores y procesos sociales. El conflicto de los valores.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD XIII LA POBLACION Y LA SOCIEDAD. SITUACIÓN SOCIO- DEMOGRÁFICA DEL PARAGUAY</b></p>	<p>Determinar las características particulares de la población y la sociedad paraguaya.          Conocer la situación socio-demográfica actual del Paraguay.          Identificar algunos aspectos fundamentales como:          Causas del acelerado crecimiento de la población mundial.          Tendencias demográficas diferenciales a nivel mundial.          Consecuencias del acelerado crecimiento de la población mundial.          La población del Paraguay: Tendencias demográficas.          La movilidad geográfica o espacial: las migraciones internacionales e internas del Paraguay.          Población y medio ambiente en el Paraguay.</p>	<p>Población y sociedad. Las fuentes de datos y las medidas demográficas. Breve historia demográfica. Causas del acelerado crecimiento de la población mundial. Tendencias demográficas diferenciales a nivel mundial. Consecuencias del acelerado crecimiento de la población mundial. La población del Paraguay: Tendencias demográficas. La movilidad geográfica o espacial: las migraciones internacionales e internas del Paraguay. Población y medio ambiente en el Paraguay.</p>



## **6- METODOLOGÍA**

El enfoque metodológico será variado tanto en el espacio de la clase presencial como en las sesiones de trabajo autónomo de los estudiantes. En clases las presentaciones por parte del docente se acompañarán de trabajos de reflexión previa, prácticas guiadas y otras actividades participativas (debates), y como debates, puestas en común, exposiciones por parte de los estudiantes, etc. En los tiempos destinados al trabajo autónomo se contemplarán, igualmente, diversas actividades orientadas al aprendizaje: estudio individual, tutorías académicas, elaboración de trabajos teórico-prácticos individuales y grupales, etc.

Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados. Estudios de casos. Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas. Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica. Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares. El autoaprendizaje de los estudiantes será determinante para la adquisición de conocimientos, a través de la lectura reflexiva previa, elaboración de resúmenes y mapas conceptuales, posteriores a las investigaciones bibliográficas.

Informe sociológico para evaluar la capacidad técnica del alumno. Consistirá en buscar, analizar e interpretar información para describir y contextualizar, desde la perspectiva sociológica, a grupos humanos y colectividades. Se aplicarán como criterios específicos de evaluación, los siguientes:

- La capacidad de análisis y síntesis.
- La aplicación precisa y justificada de conceptos y teorías sociológicos.
- La pertinencia, variedad y calidad de las fuentes de información indagadas.
- El orden lógico de las ideas en la exposición escrita y oral.

## **7- EVALUACIÓN**

Pruebas parciales, trabajos prácticos, exámenes, informes, etc. y de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Facultad.

## **8- BIBLIOGRAFÍA**

- MACIONIS, John y PLUMMER Ken. Sociología. 4ta. Edición. Pearson Educación 2011.
- GIDDENS, Anthony & BIRSDAL, Karen. Sociología. Ediciones Alianza. 2002.
- OCHOA MESINA, Gabriel. Sociología. Umbral Editorial. 2007.
- CHINOY, Ely. Introducción a la Sociología. Editorial Paidós. Volumen 5. Buenos Aires. 1980.
- FICHTER, Joseh. Sociología. Editorial Herder. Barcelona, 1994.
- Publicaciones DGEEC.
- Publicaciones ADEPO.