



## Licenciatura en Administración

### Malla Curricular - Primer Año

TÍTULO PROFESIONAL: LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN								
SEMESTRE	ASIGNATURA		HORAS CÁTEDRAS		HORAS RELOJ		PRE-REQUISITO	ÁREA
	CÓD.	NOMBRE	SEM.	TOTAL	H.C.	CRÉD.		
<b>1° AÑO</b>								
<b>1°</b>	4110-C	Administración I	6	108	72	3	AD	TÉCNICO PROFESIONAL
	4120-C	Comunicación oral y escrita I	6	108	72	3	AD	BÁSICO INSTRUMENTAL
	4150-C	Matemática I	6	108	72	3	AD	BÁSICO INSTRUMENTAL
	4121-C	Inglés I	4	72	48	2	AD	BÁSICO INSTRUMENTAL
	4180-C	Informática	3	54	36	1,5	AD	BÁSICO INSTRUMENTAL
	4160-C	Derecho Privado	4	72	48	2		OPTATIVA
	4140-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>	4210-C	Administración II	6	108	72	3	4110-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	4211-C	Psicología Organizacional	5	90	60	2,5	4110-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	4220-C	Comunicación oral y escrita II	5	90	60	2,5	4120-C	BÁSICO INSTRUMENTAL
	4240-C	Microeconomía	4	72	48	2	AD	TÉCNICO PROFESIONAL
	4221-C	Inglés II	4	72	48	2	4121-C	BÁSICO INSTRUMENTAL
	4260-C	Sociología	4	72	48	2		OPTATIVA
	4261-C	Metodología del Aprendizaje	4	72	48	2		OPTATIVA
	<b>TOTAL</b>			<b>28</b>	<b>504</b>	<b>336</b>	<b>14</b>	
			<b>32</b>	<b>576</b>	<b>384</b>	<b>16</b>		
			<b>34</b>	<b>612</b>	<b>408</b>	<b>17</b>		



## Programas de Estudios – Primer Semestre

### 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Administración I

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Código:** 4110- C

**Pre Requisito:** Admisión

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primer

**Horas Semanales:** 6 H.C.

**Horas Semestrales:** 108 H.C.

**Horas cronológicas:** 72

**Créditos:** 3

### 2- FUNDAMENTACIÓN

La importancia de la incorporación de la asignatura en el plan de estudios radica en que ayudará al estudiante a adquirir la base conceptual indispensable en la práctica administrativa. A través del desarrollo se podrá visualizar la evolución del pensamiento administrativo, conocer las principales inquietudes que guiaron los avances en materia de Administración como también cada una de las teorías administrativas que surgieron a lo largo de la historia hasta nuestros días.

El conocimiento de la disciplina deberá ayudar al estudiante a pensar, discernir, reflexionar, evaluar situaciones complejas y variadas en base a conceptos, ideas, estrategias y teorías que permitan una toma acertada en las decisiones administrativas.

### 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración al egresar debe ser competente para:

- Desarrollar planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- Identificar y administrar riesgos de negocio en las organizaciones.
- Identificar y optimizar los procesos de negocios de las organizaciones.
- Administración sistema logístico integral.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- Identificar las interrelaciones funcionales de la organización.
- Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.
- Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.
- Tomar las decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno.
- Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.



- Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa.
- Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- Formular planes de marketing.

#### 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

- Conocer la reseña histórica de la administración y su evolución en el tiempo a partir de las consecuencias de la revolución industrial y el nacimiento del enfoque clásico.
- Definir conceptualmente cada una de las teorías administrativas a ser analizadas, con una visión amplia y comparativa.
- Desarrollar la habilidad conceptual y técnica para definir situaciones organizacionales complejas, diagnosticando la situación y proponiendo las soluciones a través de los diferentes sistemas administrativos.
- Explorar el contenido y proyectar las perspectivas futuras de las organizaciones de acuerdo a las diferentes teorías administrativas.
- Presentar una evaluación crítica frente a las empresas de hoy de acuerdo a las teorías o sistemas administrativos vistos en la asignatura.

#### 5- CONTENIDOS

**COMPETENCIA:** Conoce y emplea las diferentes teorías administrativas desarrollando habilidad conceptual y técnica para definir situaciones organizacionales complejas, perspectivas futuras y evaluación crítica en las labores empresariales y en la superación personal.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD I LA ADMINISTRACIÓN Y SUS PERSPECTIVAS. PERFIL DEL PAPEL DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir conceptos básicos, como administración, TGA y organizaciones.</li> <li>- Mostrar la importancia actual de la administración como actividad imprescindible en el mejoramiento de las organizaciones y de la vida en la sociedad moderna. Explicar el contenido y el objeto del estudio de la administración.</li> <li>- Proyectar las perspectivas futuras de la administración y la creciente complejidad de su papel en la sociedad moderna.</li> </ul>	Contenido y objeto de estudio de la administración. Estado actual de la Teoría General de la Administración (TGA). La administración en la sociedad moderna. Perspectivas futuras de la administración.
<b>UNIDAD II ENFOQUE CLÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN. LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostrar los fundamentos de la administración científica y su énfasis en los principios de la administración y en la organización racional del trabajo.</li> <li>- Identificar el énfasis excesivo puesto en la tarea y en los medios (métodos y procedimientos de trabajo) y en la búsqueda de la eficiencia (la mejor</li> </ul>	La obra de Taylor: primer periodo de Taylor, segundo periodo de Taylor. La administración como ciencia. Organización racional del trabajo: análisis del trabajo y estudio de tiempos y movimientos, estudio de la fatiga humana, división del trabajo y



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<p>manera de hacer un trabajo), como los aspectos que modelaron la administración en las primeras cuatro décadas del siglo XX.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar el cambio de actitudes y comportamientos de las organizaciones y de las personas, exigido por la nueva filosofía de la administración científica.</li> <li>- Identificar las limitaciones y restricciones de la administración científica desde una apreciación crítica.</li> </ul>	<p>especialización del operario, diseño de cargos y tareas, incentivos salariales y premios por producción, concepto de <i>homo economicus</i>, condiciones de trabajo, estandarización, supervisión funcional. Principios de la administración científica: principios de la administración científica según Taylor, principios de eficiencia según Emerson, principios básicos de Ford, principio de excepción. Apreciación crítica de la administración científica.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD III          ENFOQUE CLÁSICO          DE LA          ADMINISTRACIÓN.          TEORÍA CLÁSICA DE          LA          ADMINISTRACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostrar los fundamentos de la Teoría clásica de la administración.</li> <li>- Señalar el énfasis en la estructura de la organización como base para lograr la eficiencia.</li> <li>- Definir los elementos y los principios de la administración que sirven de bases del proceso administrativo.</li> <li>- Identificar las limitaciones y las restricciones de la Teoría clásica ante una apreciación crítica.</li> </ul>	<p>La obra de Fayol: las seis funciones básicas de la empresa, concepto de administración, proporcionalidad de las funciones administrativas, diferencia entre administración y organización. Teoría de la administración: la administración como ciencia, teoría de la organización, la división del trabajo y la especialización, coordinación, concepto de línea y de staff, organización lineal. Los elementos de la administración: según Fayol, según Urwick, según Gulick. Los principios de la administración: según Fayol. Según Urwick. Apreciación crítica de la teoría clásica.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD IV          ENFOQUE          HUMANISTA DE LA          ADMINISTRACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los orígenes y el contexto en el que surgió la Teoría de las Relaciones Humanas, que sustituye el énfasis de la estructura y en las tareas por el énfasis en las personas.</li> <li>- Mostrar el experimento de Hawthorne y sus conclusiones.</li> <li>- Mostrar la preocupación psicológica y sociológica respecto a la influencia masificante de la civilización industrial sobre el ser humano y el papel de la administración en ese aspecto.</li> <li>- Identificar el concepto de administración a partir de una nueva concepción de la naturaleza del ser humano: el hombre social.</li> <li>- Identificar la administración basada en una nueva concepción del ser humano: el hombre social sustituye al <i>homo economicus</i>.</li> <li>- Delinear la influencia de la motivación humana en la administración, su</li> </ul>	<p>Teoría de las relaciones humanas. Orígenes de la teoría de las relaciones humanas. El experimento de Hawthorne: primera fase del experimento de Hawthorne, segunda fase del experimento de Hawthorne, tercera fase del experimento de Hawthorne, cuarta fase del experimento de Hawthorne, conclusiones del experimento de Hawthorne. El concepto de hombre social. La civilización industrializada y el hombre. Funciones básicas de la organización industrial. Implicaciones de la teoría de las relaciones humanas. Influencia de la motivación humana: teoría Del campo de Lewin, las necesidades humanas básicas, ciclo motivacional, frustración y compensación, moral y clima organizacional. El liderazgo. Concepto. Comunicación. Redes</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<p>repercusión en la moral y la actitud de las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostrar las experiencias sobre liderazgo y comunicaciones, y el impacto de sus resultados en la teoría administrativa.</li> <li>- Conceptualizar las experiencias sobre liderazgo y comunicaciones, y el impacto de sus resultados en la teoría administrativa.</li> <li>- Conceptuar la organización informal y la dinámica de grupo, características de los grupos y su comportamiento.</li> <li>- Permitir la valoración crítica respecto de la contribución de la Teoría de las relaciones humanas.</li> </ul>	<p>de comunicación. Organización informal: características de la organización informal, orígenes de la organización informal. Evaluación crítica de la teoría de las relaciones humanas.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD V</b>  <b>ENFOQUE</b>  <b>NEOCLÁSICO DE LA</b>  <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostrar el eclecticismo de la teoría neoclásica de la administración, su preocupación por la práctica administrativa (acción administrativa) y su énfasis en los objetivos y los resultados.</li> <li>- Afianzar la administración como técnica social básica que el administrador utiliza para alcanzar resultados, ayudado por las personas con quienes trabaja.</li> <li>- Definir las funciones del administrador, que conforman el proceso administrativo.</li> <li>- Definir los principios básicos de la organización.</li> <li>- Considerar el dilema centralización versus descentralización, los factores que afectan las decisiones respecto de la descentralización, y sus ventajas y desventajas.</li> <li>- Definir las características, ventajas, limitaciones y aplicaciones de la organización lineal.</li> <li>- Definir las características, ventajas, limitaciones y aplicaciones de la organización funcional.</li> <li>- Definir las características, ventajas, limitaciones y aplicaciones de la organización línea-staff.</li> <li>- Definir las características, ventajas, limitaciones y aplicaciones de los comités.</li> <li>- Presentar los mecanismos de especialización vertical y horizontal en las organizaciones en respuesta a las exigencias internas y externas.</li> <li>- Caracterizar los diversos tipos de departamentalización: por funciones, por productos o servicios, ubicación</li> </ul>	<p>Teoría neoclásica de la administración. Características: énfasis en la práctica de la administración, reafirmación de los postulados clásicos, énfasis en los principios generales de la administración, énfasis en los objetivos y los resultados, eclecticismo de la teoría neoclásica. Principios básicos de organización: división del trabajo: especialización, jerarquía, autoridad, responsabilidad, delegación, amplitud administrativa. Funciones del administrador. Planeación: establecimiento de objetivos, desglose de los objetivos. Amplitud de la planeación: planeación estratégica, táctica y operacional. Tipos de planes: procedimientos, presupuestos, programas o programaciones, reglas o reglamentos. Organización. Cobertura de la organización. Dirección. Cobertura de la dirección. Control. Fases del control. Cobertura del control. Resurgimiento de la teoría neoclásica. Tipos de organización. Racionalidad de la organización formal. Organización lineal: características, ventajas y desventajas. Organización funcional: características, ventajas y desventajas. Organización línea-staff: características, ventajas y desventajas.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<p>geográfica, clientes, etapas del proceso, proyectos y ajustamiento funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar las ventajas y las limitaciones de los tipos de departamentalización y las elecciones alternativas de departamentalización principal y combinada.</li> </ul>	
<p align="center"><b>UNIDAD VI</b> <b>LA</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>POR OBJETIVOS</b> <b>(APO).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar los orígenes de la APO.</li> <li>- Definir las características principales de la APO.</li> <li>- Definir los criterios para el establecimiento de objetivos.</li> <li>- Hacer énfasis en los objetivos y resultados (fines) en la búsqueda de eficiencia (optimización de resultados).</li> <li>- Definir las características de la planeación estratégica, táctica y operacional.</li> <li>- Definir las características del ciclo de la APO.</li> <li>- Hacer una apreciación crítica respecto de la APO.</li> </ul>	<p>Orígenes. Características. Establecimiento conjunto de objetivos entre el gerente y el subordinado. Establecimiento de objetivos para cada departamento o posición. Interrelación entre los objetivos departamentales. Énfasis en la medición y en el control de resultados. Evaluación, revisión y modificación continua de los planes. Participación activa de las gerencias y de los subordinados. Apoyo intensivo del personal. Fijación de objetivos. Criterios de selección de los objetivos. Jerarquía de objetivos.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VII</b> <b>ENFOQUE</b> <b>ESTRUCTURALISTA</b> <b>DE LA</b> <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostrar los orígenes de la Teoría de la burocracia en la teoría administrativa.</li> <li>- Identificar las características del modelo burocrático propuesto por Weber.</li> <li>- Definir la racionalidad burocrática y los dilemas de la burocracia.</li> <li>- Identificar y definir las disfunciones de la burocracia.</li> <li>- Analizar cómo la burocracia interactúa con el ambiente externo.</li> <li>- Describir los diferentes grados de burocratización.</li> <li>- Proporcionar una apreciación crítica sobre la Teoría de la burocracia.</li> <li>- Identificar los orígenes de la Teoría estructuralista en la TGA.</li> <li>- Explicar la sociedad de organizaciones.</li> <li>- Proporcionar un análisis organizacional bajo un enfoque múltiple y abarcador.</li> <li>- Identificar las tipologías de organizaciones para el estudio comparativo de las organizaciones.</li> <li>- Proporcionar una idea de los objetivos organizacionales.</li> </ul>	<p>Modelo burocrático de organización. Orígenes de la teoría de la burocracia. Tipos de sociedad. Tipos de autoridad: tradicional, carismática, legal, racional o burocrática. Características de la burocracia según Weber: carácter legal de las normas y reglamentos, carácter formal de las organizaciones, carácter racional y división del trabajo, impersonalidad en las relaciones, jerarquía de la autoridad, rutinas y procedimientos estandarizados, competencia técnica y meritocracia, especialización de la administración, profesionalización de los participantes, completa previsión del funcionamiento. Ventajas de la burocracia. Racionalidad burocrática. Dilemas de la burocracia. Disfunciones de la burocracia: internalización de las reglas y apego a los reglamentos, exceso de formalismo y de papeleo, resistencia a los cambios, despersonalización de la relación, categorización como base del proceso decisorio, superconformidad a las rutinas y a los procedimientos, exhibición de</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los conflictos organizacionales y su influencia en las organizaciones.</li> <li>- Permitir una visión de las sátiras a las organizaciones de diversos autores.</li> <li>- Proporcionar una apreciación crítica del estructuralismo en la administración.</li> </ul>	<p>señales de autoridad, dificultad en la atención a clientes y conflictos con el público. Teoría estructuralista de la administración. Orígenes de la teoría estructuralista. Una sociedad de organizaciones: las organizaciones, el hombre organizacional. Tipología de las organizaciones: de Etxioni, de Blau y Scott.</p> <p>Objetivos organizacionales. Conflictos organizacionales: conflicto entre la autoridad del especialista y la autoridad administrativa. Dilemas de la organización según Blau y Scott. Conflictos entre líneas y asesoría o staff. Apreciación crítica de la teoría estructuralista.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD VIII</b>  <b>ENFOQUE DEL</b>  <b>COMPORTAMIENTO</b>  <b>EN LA</b>  <b>ADMINISTRACIÓN.</b>  <b>TEORÍA DEL</b>  <b>COMPORTAMIENTO</b>  <b>EN LA</b>  <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir las características de la teoría administrativa más democrática y su fundamentación en la naturaleza humana.</li> <li>- Definir los estilos de administración, los sistemas administrativos y sus características.</li> <li>- Caracterizar las organizaciones como sistemas sociales cooperativos y como sistemas de decisiones.</li> <li>- Definir la conducta organizacional y las interacciones entre participantes y organizaciones.</li> <li>- Hacer un balance amplio y crítico de la contribución conductista a la administración.</li> </ul>	<p>Orígenes de la teoría del comportamiento. Nuevas proposiciones sobre motivación humana: jerarquía de las necesidades de Maslow, teoría de los dos factores de Herzberg. Estilos de administración. Teoría X y Teoría Y. Proceso decisorio: la organización como un sistema de decisiones, teoría de las decisiones, etapas del proceso decisorio. El hombre administrativo.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD IX</b>  <b>ENFOQUE DEL</b>  <b>COMPORTAMIENTO</b>  <b>EN LA</b>  <b>ADMINISTRACIÓN.</b>  <b>TEORÍA DEL</b>  <b>DESARROLLO</b>  <b>ORGANIZACIONAL</b>  <b>(DO).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar la teoría democrática y participativa enfocada hacia la administración de personas.</li> <li>- Definir el concepto de cambio organizacional.</li> <li>- Destacar los cambios ambientales y el papel de la cultura organizacional en el proceso de cambio organizacional.</li> <li>- Definir los conceptos de Desarrollo organizacional, suposiciones básicas, su proceso, técnicas y los modelos del DO.</li> <li>- Permitir una visión crítica del DO</li> </ul>	<p>DO: orígenes, concepto, suposiciones básicas, características, objetivos y el proceso.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD X.</b>  <b>ENFOQUE</b>  <b>SISTÉMICO DE LA</b>  <b>ADMINISTRACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar la profunda influencia de la tecnología en la administración moderna.</li> </ul>	<p>Tecnología y administración. Principales conceptos de la cibernética. Campo de estudio de la cibernética: los sistemas. Representación de los sistemas: los</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir los conceptos que la cibernética aportó a la administración.</li> <li>- Definir los conceptos de sistemas, su clasificación, propiedades y representación (modelos).</li> <li>- Identificar las consecuencias de la cibernética en la administración.</li> <li>- Identificar las contribuciones de la informática a la administración.</li> <li>- Proporcionar una visión de la influencia de las técnicas de las matemáticas sobre la administración, principalmente sobre el proceso de decisión.</li> <li>- Presentar la aplicación de modelos matemáticos en administración.</li> <li>- Introducir los conceptos de investigación operacional y sus técnicas.</li> <li>- Presentar el movimiento de la medición y de la calidad.</li> <li>- Proporcionar una visión sistémica de las organizaciones.</li> <li>- Introducir los conceptos de sistemas y sus aplicaciones en la administración.</li> <li>- Definir el concepto de sistema abierto y su intercambio con el ambiente.</li> <li>- Discutir el enfoque sistémico de Katz y Kahn.</li> <li>- Discutir el enfoque socio técnico de Tavistock.</li> <li>- Presentar una apreciación crítica de la Teoría de Sistemas.</li> </ul>	<p>modelos. Concepto de información e informática. Consecuencias de la informática en la administración: automatización, tecnología de la información, sistemas de información, integración de negocio, e-business. Teoría matemática de la administración: orígenes. Proceso decisorio. Perspectiva del proceso y del problema. Modelos matemáticos en la administración. Problemas estructurados y no estructurados. Tipos de decisión. Teoría de sistemas: concepto, orígenes, características, tipos y parámetros de los sistemas.</p>
<p><b>UNIDAD XI</b>  <b>ENFOQUE</b>  <b>SITUACIONAL DE LA</b>  <b>ADMINISTRACIÓN.</b>  <b>TEORÍA</b>  <b>SITUACIONAL.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar la visión relativista y situacional de las organizaciones, sus ambientes y las personas que de ellas participan, mostrando que no existe una única y mejor forma de administrar y organizar.</li> <li>- Caracterizar los ambientes organizacionales, sus estratos, variedades y tipologías y las dificultades del análisis ambiental.</li> <li>- Proporcionar una visión de la tecnología utilizada por las organizaciones y su influencia.</li> <li>- Mostrar los niveles organizacionales y sus interfaces con el ambiente y con la tecnología.</li> <li>- Presentar el enfoque situacional en el desempeño organizacional.</li> </ul>	<p>Orígenes de la teoría situacional. Investigación de Chandler sobre estrategia y estructura organizacional. Investigación de Burns y Stalker sobre organizaciones. Investigación de Lawrence y Lorsch sobre el ambiente. Concepto de diferenciación e integración. Concepto de integración y de diferenciación requeridas. Teoría situacional: investigación de Joan Woodward sobre la tecnología. Las organizaciones y sus niveles: nivel institucional o estratégico, intermedio y operacional. Nuevos enfoques al diseño organizacional. El hombre complejo.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el concepto de hombre complejo y el modelo situacional de motivación.</li> <li>- Proporcionar una apreciación crítica de la Teoría situacional.</li> </ul>	
<b>UNIDAD XII NUEVOS ENFOQUES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar el impacto de la Era de la Informática y sus consecuencias en la TGA.</li> <li>- Exponer las soluciones emergentes, como: mejora continua, calidad total, reingeniería, benchmarking, equipos de alto desempeño y nuevas dimensiones de las organizaciones.</li> <li>- Identificar los principales problemas actuales de la TGA, en función de las corrientes científicas actuales.</li> <li>- Permitir algunas conclusiones sobre los caminos de la TGA.</li> </ul>	<p>Las paradojas de las ciencias: el darwinismo organizacional, teoría del caos. La quinta ola. Perspectiva de la TGA. La era de la información: cambio e incertidumbre. La influencia de la tecnología de la información.</p> <p>Los desafíos de la era de la información. Las soluciones emergentes: la mejora continua, calidad total, reingeniería, benchmarking, equipos de alto desempeño.</p>

## 6- METODOLOGÍA

El método consiste en asignar los temas a tratar en clase con el fin de discutir en el aula, donde cada estudiante aportara sus análisis individuales, los cuales se fortalecerán con las explicaciones de los demás y principalmente del profesor. Se asignarán lecturas complementarias para análisis y exposición, y por último asignación de un trabajo final en grupo, donde se expondrá y se entregará físicamente. Para hacer dinámico el proceso de enseñanza se aplicarán técnicas metodológicas como defensa de trabajos de investigación, estudio de casos, resúmenes etc.

Cada estudiante será evaluado durante todo el proceso de aprendizaje, con el facilitador/docente y sus compañeros estudiantes.

Con el objeto de guiar a los alumnos en su estudio y de familiarizarlos con las técnicas y prácticas empleadas en la disciplina, se propondrán periódicamente tareas y proyectos aplicados para desarrollar en forma individual.

## 7- EVALUACIÓN

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

## 8- BIBLIOGRAFÍA

- **CHIAVENATO**, Idalberto. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. (7º ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.



- **KOONT'Z**, Harold y **O'DONNELL**, C. (1998). Curso de Administración Moderna. México: McGraw-Hill.
- **TERRY**, George. Principios de Administración. (4° ed.)
- **MCGREGOR**, Douglas. El Aspecto Humano de la Empresa.
- **KOONTZ**, Harol y **WEIHRICH**, Heinz. Administración: una perspectiva global y empresarial. Mc Graw – Hill. 2008.
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Administración. Proceso Administrativo. 3ra. Edición. Mc Graw Hill. Colombia, 2001.
- **STONER**, Arthur & **FREEDMAN**, Edward & **GILBERT**, Daniel. Administración. Pearson Educación. 6ta. Edición. 1996.
- **ROBBINS**, Sthepen & **CENZO**, David. Fundamentos de Administración. 3ra. Edición. Pearson Educación. 2009.
- **ROBBINS**, Sthepen. Administración. 8va Edición. Pearson Educación. 2005.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Comunicación Oral y Escrita I

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primero

**Código:** 4120-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Semanales:** 6 H.C

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

**Horas Cátedras 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 Licenciatura en Administración al egresar debe ser competente para:

- Desarrollar planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- Identificar y administrar riesgos de negocio en las organizaciones.
- Identificar y optimizar los procesos de negocios de las organizaciones.
- Administración sistema logístico integral.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- Identificar las interrelaciones funcionales de la organización.
- Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.
- Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.
- Tomar las decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno.
- Mejorar e innovar los procesos administrativos.



- Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa.
- Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- Formular planes de marketing

**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**

**COMPETENCIA:** 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
<b>UNIDAD I LA COMUNICACIÓN</b>	<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 empresario. Las habilidades básicas en la comunicación. Las direcciones de la comunicación.
<b>UNIDAD II COMUNICACIÓN ORAL</b>	<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.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<p align="center"><b>UNIDAD III</b> <b>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 párrafo: 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</b> <b>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</b> <b>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>• Memorandum</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</b> <b>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:** Matemática I

**Área:** Básico Instrumental

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primero

**Código:** 4150-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 Licenciatura en Administración al egresar debe ser competente para:

- Desarrollar planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- Identificar y administrar riesgos de negocio en las organizaciones.
- Identificar y optimizar los procesos de negocios de las organizaciones.
- Administración sistema logístico integral.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- Identificar las interrelaciones funcionales de la organización.
- Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.
- Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.
- Tomar las decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno.
- Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa.
- Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- Formular planes de marketing.



#### **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**

**COMPETENCIA:** Asigne la debida importancia a la matemática como fuente de los conocimientos, que posibilitan la formación ajustada a las exigencias del campo laboral.

---



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD I TEORÍA DE LOS CONJUNTOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la teoría de los conjuntos y aplicarlas en operaciones.</li> </ul>	Conjuntos definidos. Conjuntos. Representación con diagramas de Venn. Operaciones con conjuntos. Igualdad de conjuntos.
<b>UNIDAD II FUNCIONES MATEMÁTICAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entender el concepto de función a través de representaciones mediante tablas, gráficas y fórmulas.</li> <li>- Determinar el dominio y rango de una función.</li> </ul>	Producto cartesiano. Relaciones. Gráficos. Funciones. Naturaleza y notación. Caracterización. Funciones compuestas. Representación gráfica de funciones en dos dimensiones.
<b>UNIDAD III ECUACIONES LINEALES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el sistema de ecuaciones lineales teniendo en cuenta:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características.</li> <li>• Forma general.</li> <li>• Representación gráfica.</li> <li>• Generalización para ecuaciones lineales en n variables.</li> </ul> </li> <li>- Determinar gráficamente la solución de ecuaciones lineales.</li> </ul>	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.
<b>UNIDAD IV SISTEMAS DE ECUACIONES LINEALES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar ecuaciones y sistemas de ecuaciones lineales con dos incógnitas y escribirlos matricialmente.</li> <li>- Analizar y discutir las posibilidades que pueden presentarse al resolver un sistema de ecuaciones lineales con dos incógnitas.</li> <li>- Determinar la compatibilidad de un sistema de ecuaciones lineales con dos incógnitas y e interpretarlo geoméricamente.</li> <li>- Analizar y resolver sistemas de ecuaciones lineales con parámetros.</li> </ul>	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.
<b>UNIDAD V APLICACIONES DE LAS FUNCIONES LINEALES Y DE LOS SISTEMAS DE ECUACIONES LINEALES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analicen y compararen diferentes métodos de resolución de sistemas de ecuaciones lineales.</li> <li>- Grafiquen sistemas de ecuaciones lineales e interpreten las soluciones.</li> <li>- Clasifiquen las soluciones de un sistema de ecuaciones lineales.</li> </ul>	Función lineal. Forma y supuestos generales. Funciones lineal de costos, de ingresos y de utilidad. Modelos de equilibrio. Suposiciones. Análisis de equilibrio.
<b>UNIDAD VI FUNCIONES NO LINEALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar, formular y resolver problemas asociados a sistemas con características no lineales.</li> <li>- Utilizar de manera apropiada los métodos de análisis de sistemas no lineales, incluyendo los estudios de estabilidad, para comprender su comportamiento y efectuar diagnósticos.</li> </ul>	Funciones cuadráticas: definición y características. Funciones cuadráticas: oferta, demanda, ingreso, costo y utilidad. Funciones: polinomiales, exponenciales, logarítmicas.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD VII FUNCIONES EXPONENCIALES Y LOGARÍTMICAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las características de la función de proporcionalidad inversa y los fenómenos que describen.</li> <li>- Aplicar las funciones exponenciales en representaciones gráficas.</li> </ul>	Funciones exponenciales: definición, representación gráfica y aplicaciones empresariales. Funciones logarítmicas y sus formas exponenciales equivalentes. Representación gráfica Logaritmo natural. Aplicaciones empresariales.
<b>UNIDAD VIII PROGRAMACIÓN LINEAL. FORMULACIÓN Y SOLUCIONES GRÁFICAS.</b>	<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 no lineales sujetas a restricción de tipo general.</li> <li>- Identificar diferencias entre la formulación de modelos y técnicas de solución.</li> </ul>	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.
<b>UNIDAD X ÁLGEBRA DE MATRICES</b>	<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>	Matriz. Concepto. Matriz rectangular de orden $m \times n$ . 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 $n$ ecuaciones lineales y de $n$ incógnita y solución matricial del mismo.

## 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.

### **Trabajo 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**

- 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. (4° edic). México: Editorial Mc Graw Hill.
- HAUSSLER, Ernest F. Jr. y RICHARD, S. Paul. (1994). Matemática para Administradores y Economistas. (8ª ed.). México. Grupo Editorial Iberoamérica.
- ARYA, Jagdish C. y LANNER, Robín W. (2002). Matemáticas Aplicadas. (4° edic). México. Editorial Prentice Hall.
- TAN, Soo Tang. (2005). Matemáticas para Administración y Economía. (3° edic). México. Internacional Thompson Editores S.A.
- HARSHBARGER, Reyonolds. (2005). Matemáticas aplicadas a la Administración, Economía y Ciencias y Ciencias Sociales. (7° ed.). México. Mc Graw Hill.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Inglés I

**Área:** Básico Instrumental

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primer

**Semestre:** Primero

**Código:** 4121-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Semanales:** 4 H.C

**Horas 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 Licenciatura en Administración al egresar debe ser competente para:

- Desarrollar planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- Identificar y administrar riesgos de negocio en las organizaciones.
- Identificar y optimizar los procesos de negocios de las organizaciones.
- Administración sistema logístico integral.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- Identificar las interrelaciones funcionales de la organización.
- Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.
- Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.
- Tomar las decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno.



- Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa.
- Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- Formular planes de marketing.

**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**

**COMPETENCIA:** 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
<b>UNIDAD I INTRODUCCIÓN AL INGLÉS BÁSICO.</b>	- 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.
<b>UNIDAD II VERBO “SER/ESTAR” EN TIEMPO PRESENTE.</b>	- 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.
<b>UNIDAD III VERBO “TENER” EN TIEMPO PRESENTE.</b>	- 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.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD IV GRAMÁTICA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular preguntas y respuestas relacionadas a los datos personales empleando la conjugación del modo singular y plural en primera, segunda y tercera persona.</li> </ul>	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.
<b>UNIDAD V SUSTANTIVOS Y PRONOMBRES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender la utilización de los sustantivos y la formulación en plurales.</li> <li>- Identificar los pronombres personales y aplicarlos en oraciones.</li> </ul>	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.
<b>UNIDAD VI FORMULACIÓN DE PREGUNTAS Y ORACIONES INTERROGATIVAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la formulación de preguntas y respuestas en oraciones interrogativas en un diálogo.</li> </ul>	Palabras interrogativas: quién, quienes, qué, cuándo, dónde, por qué, cómo. Preguntas de formato “sí” y “no”. Formulación y contestación de tales preguntas.
<b>UNIDAD VII ARTÍCULOS Y PREPOSICIONES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la utilización de los artículos y preposiciones en oraciones.</li> </ul>	Artículos definidos en los modos singular y plural. Artículos indefinidos en los modos singular y plural. Preposiciones. Preposiciones compuestas, incluye algunas frases.
<b>UNIDAD VIII PRESENTE DEL INDICATIVO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender la conjugación de oraciones en tiempo del presente indicativo tanto en oraciones negativas y afirmativas.</li> </ul>	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, María Ángels; 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:** Informática

**Área:** Básico Instrumental

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primer

**Semestre:** Primero

**Código:** 4180-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Semanales:** 3 H.C

**Horas 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 Licenciatura en Administración al egresar debe ser competente para:

- Desarrollar planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- Identificar y administrar riesgos de negocio en las organizaciones.
- Identificar y optimizar los procesos de negocios de las organizaciones.
- Administración sistema logístico integral.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- Identificar las interrelaciones funcionales de la organización.
- Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.
- Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.
- Tomar las decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno.
- Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa.
- Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- Formular planes de marketing.



#### 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

**COMPETENCIA:** 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
<b>UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA.</b>	<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. 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.
<b>UNIDAD II SISTEMA OPERATIVO</b>	<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.
<b>UNIDAD III INTERNET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender a utilizar internet.</li> </ul>	Concepto. Navegadores. Buscadores, formatos. Mail, enviar, recibir, adjuntar.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD IV PROCESADOR DE TEXTO.</b>	- Manejar las herramientas del Procesador de Texto Microsoft Word.	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, smarArt, formatos.
<b>UNIDAD V PLANILLA ELECTRÓNICA</b>	- Manejar las herramientas de la planilla electrónica.	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.

## 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.

### Actividades de aprendizaje cooperativo

## 7- EVALUACIÓN

La evaluación se basará acorde a la normativa vigente en la FCEA.

## 8- BIBLIOGRAFÍA

- BEEKMAN, George. Introducción a la Informática. Pearson Educación. 6º 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:** Derecho Privado

**Área:** Optativa

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primer

**Semestre:** Primero

**Código:** 4160-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Semanales:** 4 H.C

**Horas 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 Licenciatura en Administración al egresar debe ser competente para:

- Desarrollar planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- Identificar y administrar riesgos de negocio en las organizaciones.
- Identificar y optimizar los procesos de negocios de las organizaciones.
- Administración sistema logístico integral.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- Identificar las interrelaciones funcionales de la organización.
- Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.
- Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.
- Tomar las decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno.
- Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa.
- Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- Formular planes de marketing.

## 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

**COMPETENCIA:** Comprenda la realidad normativa del derecho privado y ser capaz de aplicar los mismos a la solución de cuestiones concretas referente a la Administración.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD I NOCIÓN DE DERECHO</b>	<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>
<b>UNIDAD II LA CONSTITUCIÓN NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar aspectos fundamentales de la Constitución Nacional atendiendo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• La prelación de leyes.</li> <li>• Las Declaraciones fundamentales relacionadas con la administración y la economía;                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la igualdad de las personas.</li> <li>• De los derechos económicos.</li> <li>• De los derechos laborales.</li> <li>• De la política económica del estado.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>La Constitución vigente del país. Prolación 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>
<b>UNIDAD III DE LAS PERSONAS FÍSICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar los derechos de las personas físicas.</li> <li>- Diferenciar entre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad jurídica.</li> <li>• Capacidad de derecho.</li> <li>• Capacidad e incapacidad de hecho.</li> </ul> </li> <li>- Conocer aspectos resaltantes en cuanto a:               <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> </li> <li>- Identificar los actos celebrados en fraude de los acreedores.</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>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	- Determinar las modalidades de los actos jurídicos.	
<b>UNIDAD IV ACTOS JURÍDICOS</b>	- Interpretar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los actos jurídicos.</li> <li>• Representación de los actos jurídicos.</li> <li>• Nulidad de los actos jurídicos.</li> </ul> - Identificar entre actos nulos y anulables. - Conocer los instrumentos públicos y los instrumentos privados.	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.
<b>UNIDAD V DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL.</b>	- 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> - Identificar la cesión de créditos y de deudas.	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.
<b>UNIDAD VI EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES.</b>	- 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.
<b>UNIDAD VII DERECHOS REALES O SOBRE LAS COSAS.</b>	- 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.
<b>UNIDAD VIII DE LOS CONTRATOS</b>	- 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



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		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.
<b>UNIDAD IX DE LA CUENTA CORRIENTE MERCANTIL</b>	- 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.
<b>UNIDAD X DEL CONTRATO DE SEGURO.</b>	- 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.
<b>UNIDAD XI DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.</b>	- 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.
<b>UNIDAD XII EL CHEQUE</b>	- 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

- 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:** Teoría Económica

**Área:** Optativa

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primero

**Código:** 4140-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Semanales:** 4 H.C

**Horas 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 Licenciatura en Administración al egresar debe ser competente para:

- Desarrollar planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- Identificar y administrar riesgos de negocio en las organizaciones.
- Identificar y optimizar los procesos de negocios de las organizaciones.
- Administración sistema logístico integral.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- Identificar las interrelaciones funcionales de la organización.
- Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.
- Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.
- Tomar las decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno.
- Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa.
- Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- Formular planes de marketing.



#### 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

**COMPETENCIA:** 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
<b>UNIDAD I FUNDAMENTOS DE LA ECONOMÍA</b>	<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.
<b>UNIDAD II LOS MERCADOS Y EL ESTADO.</b>	<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.
<b>UNIDAD III ELEMENTOS BÁSICOS DE OFERTA Y DEMANDA</b>	<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> </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.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equilibrio con curvas de oferta y demanda.</li> <li>• Efecto de un desplazamiento de la oferta o de la demanda.</li> </ul>	
<b>UNIDAD IV DEMANDA Y COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR</b>	<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> </ul> </li> <li>- Determinar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.
<b>UNIDAD V LA PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS NEGOCIOS</b>	<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>	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.
<b>UNIDAD VI ANÁLISIS DE COSTES</b>	<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>	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.
<b>UNIDAD VII</b>	<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> </ul> </li> </ul>	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. Cote total y condición de cierre.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<p align="center"><b>MERCADOS PERFECTAMENTE COMPETITIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta competitiva donde en coste marginal es igual al precio.</li> <li>• Cote 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> <p>- Identificar:</p> <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>	<p>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>	<p>- Manejar los aspectos relacionados a la competencia imperfecta y el monopolio.</p> <p>- Determinar conceptualmente la competencia, el monopolio y el oligopolio.</p> <p>- Identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de competidores imperfectos.</li> <li>• Competencia Monopolística.</li> <li>• Fuentes de las imperfecciones del mercado.</li> <li>• Costes e imperfección del mercado.</li> <li>• Barreras a la entrada.</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>
<p align="center"><b>UNIDAD IX FACTORES DE MERCADO: TRABAJO, TIERRA Y CAPITAL</b></p>	<p>- Conocer los factores que intervienen en el mercado: Trabajo, tierra y capital.</p> <p>- Determinar:</p> <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> <p>- Diferenciar entre ingreso y riqueza.</p> <p>- Conocer la naturaleza de la demanda de factores.</p>	<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>
<p align="center"><b>UNIDAD X EL PAPEL DEL ESTADO EN LA ECONOMÍA</b></p>	<p>- Conocer:</p> <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>	<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</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	- Comprender los aspectos referentes a la conducción de la economía internacional.	internacional. Gasto público. Federalismo fiscal. Gastos federales. Gastos estatales y locales. Efectos culturales y tecnológicos.
<b>UNIDAD XI MEDICIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	- Conocer y comprender la medición de la actividad económica. - Manejar el PIB, el PIN y su desarrollo en la economía paraguaya actual.	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.

## 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**

- 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, Madrid, 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:** Administración II

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primer

**Semestre:** Segundo

**Código:** 4210 -C

**Pre Requisito:** 4110 - C

**Horas Cátedras Semanales:** 6

**Horas Cátedras Semestrales:** 108

**Horas cronológicas:** 72

**Créditos:** 3

### 2- FUNDAMENTACIÓN

Con la asignatura Teoría de la Administración II el alumno adquirirá los conocimientos básicos, las habilidades ya sean conceptuales, teóricas, humanas, técnicas competencias necesarias para interpretar el fundamento de la teoría y la práctica de la administración y las funciones que deben desempeñar los principales cargos jerárquicos, los elementos esenciales de la planeación estratégica, el espíritu empresarial, la toma de decisiones, la estructura de la organización, la autoridad de línea, el personal, la delegación de facultades de decisión y la descentralización en una de las actividades humanas más importantes.

La asignatura busca proporcionar al estudiante un punto de vista contemporáneo de la administración. La perspectiva empresarial e internacional de la administración es esencial ante la ruptura de las barreras nacionales y la formación de nuevas alianzas de empresas y naciones. Asimismo, se pone énfasis en la práctica gerencial basada en ideas nuevas e innovadoras y las técnicas avanzadas aplicadas a la administración del comportamiento social, la preocupación por el ambiente ecológico y el creciente uso de la tecnología de la información.

### 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración al egresar debe ser competente para:

- Desarrollar planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- Identificar y administrar riesgos de negocio en las organizaciones.
- Identificar y optimizar los procesos de negocios de las organizaciones.
- Administración sistema logístico integral.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- Identificar las interrelaciones funcionales de la organización.
- Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.
- Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.
- Tomar las decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.



- Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno.
- Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa.
- Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- Formular planes de marketing.

#### 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

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

#### 5- CONTENIDOS

**COMPETENCIA:** Posee una visión general de la Administración II para entender la teoría y la práctica global, planeación, toma de decisiones y la organización, facilitando el desarrollo de estrategias en el manejo de sus finanzas personales, permitiendo poder desarrollar una cultura de la administración acción de sus recursos disponibles con base en principios de Administración y Economía.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD I EL FUNDAMENTO DE LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN GLOBAL.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender la naturaleza y propósito de la administración.</li> <li>- Comprender que la administración se aplica a todo tipo de organizaciones y a los gerentes de todos los niveles organizacionales.</li> <li>- Comprender los conceptos de productividad, efectividad y eficiencia.</li> <li>- Describir la evolución de la administración y algunas contribuciones recientes al pensamiento administrativo.</li> </ul>	Definición de la administración. Evolución del pensamiento administrativo. Guías de análisis administrativo. Enfoque sistémico del proceso administrativo. Insumos y reclamantes. Funciones de los gerentes. Administración y sociedad: operar en una sociedad plural. El ambiente tecnológico y ecológico. La responsabilidad social de los administradores. La ética en la administración. La confianza como base de una administración del cambio. Perspectiva empresarial e internacional.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir los diversos enfoques a la administración, sus contribuciones y sus limitaciones.</li> <li>- Demostrar como el enfoque del proceso administrativo o el proceso operacional de la teoría y ciencia de la administración, tiene un núcleo básico propio y se nutre de otros enfoques.</li> <li>- Comprender que administrar requiere un enfoque de sistemas y que la practica siempre debe tomar en cuenta situaciones y contingencias.</li> <li>- Definir las funciones gerenciales de planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar.</li> </ul>	
<p align="center"><b>UNIDAD II ADMINISTRACIÓN GLOBAL, COMPARADA Y DE CALIDAD.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discutir la naturaleza y el propósito de las empresas internacionales y de las corporaciones multinacionales.</li> <li>- Comprender las alianzas de países que forman bloques comerciales.</li> <li>- Apreciar las diferencias culturales de cada país, así como las implicaciones para su administración.</li> <li>- Identificar las diferencias de administrar en países selectos.</li> <li>- Describir las prácticas gerenciales en Japón y la teoría Z.</li> <li>- Comprender los factores que tienen influencia en las ventajas competitivas de las naciones, según Michael Porter.</li> <li>- Identificar las principales contribuciones a la administración de calidad y describir el Premio de Calidad Baldrige, ISO 9000, y el Premio de Calidad Europeo.</li> </ul>	<p>Administración internacional y corporaciones multinacionales. Alianzas entre países y bloques económicos. Administración internacional: diferencias culturales y de país. La ventaja competitiva de las naciones. Ganar una ventaja competitiva mundial a través de la administración de la calidad. Perspectiva empresarial e internacional.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD III PLANEACIÓN. ELEMENTOS ESENCIALES DE LA PLANEACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PREMISAS DE PLANEACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender que es la planeación administrativa y por qué es importante.</li> <li>- Identificar y analizar los diversos tipos de planes y mostrar cómo se relacionan entre ellos.</li> <li>- Comprender y analizar los pasos lógicos de la planeación y ver como estos son en esencia un enfoque racional al establecimiento de objetivos, así como seleccionar los medios para alcanzarlos.</li> <li>- Explicar la naturaleza de los objetivos.</li> <li>- Describir como los objetivos verificables se pueden establecer para situaciones distintas.</li> </ul>	<p>Tipos de planes. Pasos de la planeación. Objetivos. Evolución de conceptos en la administración por objetivos. La naturaleza y el propósito de estrategias y políticas. El proceso de la planeación estratégica. La matriz FODA. Principales tipos de estrategias y políticas. Jerarquía de las estrategias empresariales. Análisis de la industria y estrategias competitivas genéricas. Premisas y pronósticos de planeación. Perspectiva empresarial. Perspectiva internacional.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los conceptos en evolución de la administración por objetivos (APO).</li> <li>- Comprender el modelo del enfoque de sistemas a la APO.</li> <li>- Describir los beneficios de la APO.</li> <li>- Identificar las debilidades de la APO y sugerir formas de superarlas.</li> </ul>	
<p align="center"><b>UNIDAD IV TOMA DE DECISIONES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la toma de decisiones como un proceso racional.</li> <li>- Desarrollar cursos de acción alternativos considerando el factor limitante.</li> <li>- Evaluar diferentes alternativas y seleccionar entre ellas un proyecto de acción.</li> <li>- Distinguir entre decisiones programadas y no programadas.</li> <li>- Comprender las diferencias entre decisiones tomadas bajo condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo.</li> <li>- Identificar la importancia de la creatividad y la innovación en la administración.</li> </ul>	<p>Importancia y limitación de la toma racional de decisiones. Desarrollo de alternativas y factor limitante. Evaluación de alternativas. Seleccionar una alternativa: tres enfoques. Decisiones programadas y no programadas. Toma de decisiones bajo condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo. Creatividad e innovación. Enfoque empresarial e internacional.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD V ORGANIZACIÓN. NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN, EL ESPÍRITU EMPRESARIAL Y LA REINGENIERÍA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender que el propósito de la estructura de una organización es establecer un sistema de roles formales.</li> <li>- Comprender el significado de organizar y organización.</li> <li>- Diferenciar entre organización formal e informal.</li> <li>- Demostrar como las estructuras de organización y sus niveles se deben a la limitación del ámbito de la administración.</li> <li>- Identificar que le número exacto de personas al cual un gerente puede supervisar con efectividad depende de una serie de variables y situaciones subyacentes.</li> <li>- Describir la naturaleza del espíritu emprendedor y el espíritu intraemprendedor (dentro de la organización).</li> <li>- Comprender los aspectos claves y las limitaciones de la reingeniería.</li> <li>- Demostrar la lógica de organizarse y su relación con otras funciones gerenciales.</li> <li>- Apreciar que organizar requiere tomar en cuenta las situaciones.</li> </ul>	<p>Organización formal e informal. División organizacional: el departamento. Niveles organizacionales y ámbito de la administración. Ambiente organizacional para el espíritu emprendedor y el espíritu intraemprendedor. Reingeniería de la organización. La estructura y el proceso de organizar. Preguntas básicas para una organización efectiva. Perspectiva empresarial e internacional.</p>



## 6- METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales.
- Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados.
- Estudios de casos.
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales.
- Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas.
- Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica.
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares.
- La autogestión 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.

## 7- EVALUACIÓN

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales, grupales, ejercitatorios y según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## 8- BIBLIOGRAFÍA:

- **CHIAVENATO**, Idalberto. Administración. Proceso Administrativo. Mc. Graw Hill. 3era Edición. Colombia, 2001.
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Ed. Mc. Graw, 7ª Edición. 2006.
- **JIMÉNEZ CASTRO**, Wilburg. Introducción al estudio de la teoría Administrativa, 1990.
- **KOONT'Z**, Harold y **WERHRICH**, Heinz, **CANNICE**, Mark. Una Perspectiva global y empresarial. McGraw. China 2008.
- **LUTHANS**, Fred. Introducción a la Administración: un enfoque de contingencias. Ed. Mc. Graw Hill, Madrid. 1980.
- **ROBBINS**, Stephen. Coulter, Mary. Administración. 8va Edición. Pearson Educación. México. 2005.
- **STONER**, James. FREEMAN EDWARD, Gilbert, Daniel. Administración. 6ta Edición. Pearson Educación. México, 1996.
- **TERRY**, George. **FRANKLIN**, Stephen. Principios de Administración. 2nda Edición. Editorial Continental. México. 2004.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Psicología Organizacional

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primer

**Semestre:** Segundo

**Código:** 4211-C

**Prerrequisito:** 4110-C

**Horas Semanales:** 5

**Horas semestrales:** 90

**Horas cronológicas:** 60

**Créditos:** 2,5

## 2- FUNDAMENTACIÓN

Los grandes cambios y transformaciones que vive la humanidad, afectaron notoriamente las relaciones laborales e industriales. Dicho escenario motivó e indujo a la revisión profunda de las teorías y principios organizacionales que se mantuvieron invariables durante mucho tiempo.

La Psicología Organizacional posibilita al estudiante incorporarse al ámbito laboral a través del análisis reflexivo de las diversas teorías leyes y métodos de investigación del comportamiento humano a través del vínculo de los fenómenos económico-sociales que impactan sobre las organizaciones, analizando y tratando de encontrar explicaciones, desde distintos marcos teóricos de los fenómenos organizacionales. Las diversas teorías surgidas a través de la historia dan una explicación de la concepción ideológica del hombre y las organizaciones, las vocaciones de las personas y su adecuación a las exigencias del puesto de trabajo.

El estudiante podrá adquirir los conocimientos, habilidades, técnicas y metodologías propias de la disciplina que encaucen la tarea administrativa hacia una aplicación posterior en los contextos de trabajo en las empresas, analizar y comprender el comportamiento humano del interior de las organizaciones, sistemas sociales y culturales, la comunicación en la organización, las actitudes y motivaciones laborales, los conflictos que surgen, las participaciones y administraciones de cambios que surgen en el trabajo.

## 3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración al egresar debe ser competente para:

- Desarrollar planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- Identificar y administrar riesgos de negocio en las organizaciones.
- Identificar y optimizar los procesos de negocios de las organizaciones.
- Administración sistema logístico integral.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- Identificar las interrelaciones funcionales de la organización.
- Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.
- Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.
- Tomar las decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.



- Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno.
- Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa.
- Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- Formular planes de marketing.

#### 4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

- Adquirir conocimientos básicos del comportamiento humano en las organizaciones tales como conceptos, principios y fundamentos de la Psicología Organizacional.
- Determinar los factores que influyen positiva o negativamente en el comportamiento humano y relacionarlo al área laboral.
- Aplicar los conocimientos adquiridos al análisis situacional particular.
- Desarrollar la empatía y el pensamiento reflexivo que permita una intra e interrelacionamiento apropiado del alumnado.

#### 5- CONTENIDOS

**COMPETENCIA:** Conoce y emplea la psicología organizacional en su contexto laboral y de organización, a nivel individual, grupal y organizacional para un mejor relacionamiento social y profesional.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptualizar Psicología Organizacional.</li> <li>- Indicar su relación con otras ciencias.</li> <li>- Definir términos, áreas y limitaciones, personalidad e interacción.</li> <li>- Identificar teorías, leyes y principales métodos investigativos del comportamiento humano en el ámbito laboral.</li> </ul>	Concepto. Relación de la psicología con las otras ciencias. Definición de términos, áreas y limitaciones de la Psicología Organizacional. Personalidad e interacción organizacional. La ciencia de la administración: teorías, leyes y principales métodos de investigación del comportamiento humano en el ámbito laboral.
<b>UNIDAD II RESEÑA HISTÓRICA DE LA PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce los diversos enfoques.</li> <li>- Identificar modelos de la perspectiva humana según :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• McGregor y Winefield.</li> <li>• Max Weber.</li> <li>• Henri Fayol.</li> <li>• Frederick Taylor.</li> </ul> </li> <li>- Describir :</li> </ul>	Diversos enfoques para la comprensión histórica. Modelos de la perspectiva humana del comportamiento en el trabajo: McGregor y Winefield. La perspectiva de los grandes pensadores. Max Weber: la ética protestante del trabajo y la Burocracia. Henri Fayol: las seis



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perspectiva de las etapas del tiempo.</li> <li>• Perspectivas de las escuelas del pensamiento.</li> <li>• Escuela clásica.</li> <li>• Escuela del comportamiento social.</li> <li>• Pensamiento administrativo contemporáneo.</li> <li>• Enfoque del estudio de los originales.</li> <li>• Perspectiva intercultural.</li> <li>• Integración de las diferentes perspectivas.</li> </ul>	<p>categorías de las actividades organizacionales. Frederick Taylor: los principios de administración científica. La perspectiva de las etapas del tiempo. La perspectiva de las escuelas del pensamiento. La escuela clásica. La escuela del comportamiento social. Pensamiento administrativo contemporáneo. El enfoque del estudio de los originales. Perspectiva intercultural. Integración de las diferentes perspectivas.</p>
<p><b>UNIDAD III ELECCIÓN VOCACIONAL.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica alternativas y orientación vocacionales.</li> <li>- Señalar las teorías en psicología vocacional.</li> <li>- Explicar teoría de las expectativas y la elección ocupacional, socialización organizacional.</li> <li>- Localizar y describir las tres etapas de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feldman.</li> <li>• Buchanan.</li> <li>• Porteret al.</li> <li>• Shein.</li> <li>• Wanous.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Alternativas y orientación vocacionales. Teorías en psicología vocacional. Adecuación entre el puesto de trabajo y la persona. Teoría de las expectativas y la elección ocupacional. Socialización organizacional. Modelo de ingreso de tres etapas de Feldman. Modelo de tres etapas profesionales iniciales de Buchanan. Modelo de ingreso de tres etapas de Porteret <i>al.</i> Modelo de socialización de tres etapas de Schein. Modelo integrado de Wanous.</p>
<p><b>UNIDAD IV PERSONALIDAD Y DIFERENCIAS INDIVIDUALES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir personalidad, componentes y características.</li> <li>- Estudiar modelo de investigación de Furham.</li> <li>- Conocer la teoría clásica de la personalidad.</li> <li>- Conceptualizar psicología ocupacional clásica y comportamiento organizacional, adecuación e inadecuación.</li> <li>- Realizar evaluación de la personalidad.</li> <li>- Destacar teoría de los rasgos del comportamiento organizacional.</li> </ul>	<p>Introducción al estudio de la personalidad: definición, componentes y características de la personalidad. Modelo de investigación de Furham. Los enfoques sobre la personalidad y las diferencias individuales en el trabajo: teoría clásica de la personalidad. Psicología ocupacional clásica y del comportamiento organizacional. El desarrollo de una evaluación de diferencias individuales específica del trabajo. El concepto de la "adecuación" e "inadecuación" en el trabajo. Estudios longitudinales de las personas en el trabajo e investigación biográfica o información recopilada. Evaluación de la personalidad en el trabajo. Teorías de los rasgos del comportamiento organizacional: Cattell, Costa y McCrae, Saville y Holdsworth, y Goldsmith.</p>
<p><b>UNIDAD V PERCEPCIÓN INTERPERSONAL.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptualizar percepción, personalidad implícita, error lógico.</li> <li>- Identificar proceso, factores y leyes.</li> </ul>	<p>Percepción: concepto, proceso, factores y leyes. La percepción de los demás en el trabajo. La influencia del desarrollo evolutivo de la persona en la percepción intrapersonal. La personalidad implícita. Error lógico.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar la influencia del desarrollo evolutivo de la persona en la percepción intrapersonal.</li> <li>- Determinar efectos del halo, estereotipos, semejanza asumida.</li> <li>- Conocer la teoría de la atribución.</li> </ul>	<p>Efecto de halo. Estereotipos. Semejanza asumida. Teoría de la atribución. <i>Locus</i> de control. Toma de decisiones. Representatividad. Disponibilidad. Ajuste y anclaje.</p>
<p><b>UNIDAD VI            ACTITUDES Y            VALORES            RELACIONADOS            CON EL TRABAJO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptualizar actitud.</li> <li>- Señalar sus componentes, fuentes, tipos, características y funciones.</li> <li>- Conceptualizar valores.</li> <li>- Distinguir su clasificación, fuentes y funciones del sistema de valores.</li> <li>- Estudiar la teoría de Locke.</li> <li>- Analizar el comportamiento ético en el ámbito laboral.</li> </ul>	<p>Actitud: concepto, componentes, fuentes, tipos, características y funciones. Las opiniones y las creencias. Modificación y cambio de actitud. La teoría de la disonancia cognitiva. Sistema de creencias relacionadas con el trabajo. Motivación al logro. Autoritarismo. Conservadorismo. Control percibido. La conducta asertiva.</p> <p>Valores: concepto y clasificación. Fuente y funciones del sistema de valores. Conflicto de valores. Teoría de los valores. Teoría de Locke. Valores sociales y trabajo. Valores culturales. Comportamiento ético en el ámbito laboral. <i>Moving</i>.</p>
<p><b>UNIDAD VII            APRENDIZAJE Y SU            APLICACIÓN EN EL            ÁMBITO LABORAL.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Localizar concepto de aprendizaje, tipos y teorías.</li> <li>- Describir los diferentes tipos de aprendizaje de acuerdo al condicionamiento.</li> <li>- Identificar concepto de capacitación, tendencias actuales, necesidad, eficacia y obstáculos.</li> </ul>	<p>Aprendizaje: concepto, tipos y teorías. Condicionamiento clásico, aprendizaje por asociación. Condicionamiento operante, aprendizaje a partir de recompensas y sanciones. Aprendizaje: por observación y a través del modelo de otros. Capacitación: concepto. Tendencias actuales y desarrollo de estrategias de capacitación. Estilos de aprendizaje. Capacitación: necesidad, evaluación de la eficacia y obstáculos.</p>
<p><b>UNIDAD VIII            PSICOLOGÍA            SOCIAL.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar los axiomas fundamentales.</li> <li>- Identificar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios.</li> <li>• Roles.</li> <li>• Procesos sociales.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Definición. Axiomas fundamentales. Principios: motivadores y procesadores. Conocimiento de sí mismo. Construcción del autoconcepto, de la autoestima. Conocimiento de los otros. Raíces sociales y cognitivas del prejuicio. Discriminación. Desarrollo de los estereotipos. Contacto social eficaz, evitando juicios estereotipados instantáneos. Identidad social. Roles: identidad, percepción, conflicto. Procesos sociales: cooperación, acomodación, asimilación, conflicto, oposición y competición. Normas sociales. Conformidad pública y privada. Función doble de las normas. Importancia de la filiación grupal. Procesos de influencia social. Compromiso y polarización del grupo.</p>
<p><b>UNIDAD IX</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptualizar sociología, sociedad y socialización.</li> </ul>	<p>Sociología, sociedad y socialización: concepto. Estructura social:</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>PSICOLOGÍA EN LAS ORGANIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir la estructura social.</li> <li>- Determinar definición, características, funciones, clasificación, movilidad y cultura de la sociedad.</li> </ul>	<p>categorías y estratificaciones. Proceso de la socialización. Los procesos sociales y su incidencia en las organizaciones. Medio ambiente y organización. Dimensiones y tipos de contextos. Vinculación entre el contexto y los tipos internos de las organizaciones. La sociedad: definición y características. Funciones esencial. Clasificación. Movilidad: concepto, tipos y efectos. Cultura: concepto, funciones. Aculturación. Transculturación.</p>
<b>UNIDAD X LA SALUD Y EL TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asociar salud, enfermedad y trabajo.</li> <li>- Analizar la psicología de la salud.</li> <li>- Conocer estilo de vida y las emociones.</li> <li>- Definir control emocional.</li> <li>- Definir estrés y sus factores principales.</li> <li>- Emplear entrenamiento en habilidades sociales.</li> </ul>	<p>Salud. Enfermedad. Psicología de la salud. Estilo de vida. Las emociones: definición, clasificación y funciones. Manifestaciones psicofísicas. Control emocional. Mecanismos de defensa. Las emociones y las enfermedades psicosomáticas. El estrés. Factores de personalidad, ambientales y socioculturales. Distrés y eutrés. Programa de manejo del estrés. Enfermedades asociadas al estrés. Psicohigiene. Entrenamiento en habilidades sociales.</p>

## 6- METODOLOGÍA

- Clases magistrales con apoyo de equipos audiovisuales.
- Trabajo con material bibliográfico, exhibición de videos y/o películas sobre temas desarrollados.
- Estudios de casos.
- Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales.
- Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas.
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares.
- La autogestión 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.

## 7- EVALUACIÓN

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales, grupales, ejercitarios y según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

## 8- BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- **ROBBINS, Stephen Y JUDGE, Timothy.** Comportamiento Organizacional. 13° Edit. México, 2009. Edit. Pearson.



- **NEWSTROM, John W.** Comportamiento humano en el trabajo. (12ª Ed.) México.McGraw-Hill.
- **MC GREGOR, Douglas.** McGraw-Hill. Ed. 34 (1994).Colombia. El lado humano de las Organizaciones.
- **JONES, Gareth.** Teoría Organizacional Diseño y Cambio en las Organizaciones. 5ªEd. Pearson Educación. México, 2008.
- **FURNHAM, A., (2004).**Psicología organizacional. El comportamiento del individuo en las organizaciones. México: Editorial Alfaomega.
- **MUCHINSKY, Paul M. (2007).**Psicología aplicada al trabajo. (8ª ed.). México: Thompson.
- **NEWSTROM, JohnW.** Comportamiento humano en el trabajo. (12ª ed.) México: McGraw-Hill.
- **BALLESTEROS, Ramón.** (1982). Psicología aplicada a la empresa. Tomo 1. España: Ediciones CEAC.
- **ARGYRIS, Chris. (1979).** El Individuo Dentro De La Organización. España: Editorial Herder.
- **SCHEIN, Edgar H. (1990).**La cultura empresarial y el liderazgo. España: Editorial Plaza y Janes S.A.
- **KREITER, Robert&ET, Alil. (1997).** Comportamiento de las organizaciones. (3ª ed.). España: Editorial McGraw-Hill.
- **CARBÓPONCE, Steve. (1999).**Manual de psicología aplicada a la empresa. Psicología de la organización. España: Editorial Granica.
- **MUCHINSKY, Paul M. (2007).**Psicología aplicada al trabajo. (8ª ed.) México: Thompson.
- **DAVIS, Keith & NEWSTROM, John W. (1999).**Comportamiento humano en el trabajo (10ª ed.) México: McGraw-Hill.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Comunicación Oral y Escrita II

**Área:** Básico Instrumental

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primero

**Semestre:** Segundo

**Código:** 4220-C

**Prerrequisito:** 4120-C

**Horas Cátedras Semanales:** 5

**Horas Cátedras semestrales:** 90

**Horas cronológicas:** 60

**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 Licenciatura en Administrativa al egresar debe ser competente para:

- Desarrollar planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- Identificar y administrar riesgos de negocio en las organizaciones.
- Identificar y optimizar los procesos de negocios de las organizaciones.
- Administración sistema logístico integral.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- Identificar las interrelaciones funcionales de la organización.
- Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.



- Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.
- Tomar las decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa.
- Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno.
- Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa.
- Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- Formular planes de marketing.

#### 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

**COMPETENCIA:** 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
<b>UNIDAD I DIFERENCIA ENTRE COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL</b>	<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>	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).



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD II LA ORATORIA COMO FORMA PARTICULAR DEL FENÓMENO DE LA COMUNICACIÓN CONDICIONES DEL BUEN ORADOR</b>	<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>
<b>UNIDAD III DISERTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer géneros y aplicar diferentes formas discursivas, desarrollando un estilopersonal.</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>
<b>UNIDAD IV LA ORATORIA Y SUS CLASES</b>	<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>
<b>UNIDAD V OTRAS FORMAS DE DISCUSIÓN DE GRUPOS</b>	<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>
<b>UNIDAD VI REUNIÓN</b>	<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>
<b>UNIDAD VII LA DINÁMICA DE GRUPOS INFORME ORAL LA CONFERENCIA</b>	<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.</p> <p>Concepto. Objetivos. Requisitos. Características. Esquema del Informe. Fases del Informe.</p> <p>Concepto. Objetivos. Duración. Controles previos. Presentación. Fases de la conferencia. La expresión.</p>
<b>UNIDAD VIII CONVENCIONES, CONGRESOS, CONFERENCIAS O ASAMBLEAS.</b>	<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>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD IX REPORTAJE ENTREVISTAS</b>	<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>	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.
<b>UNIDAD X REDACCIÓN. INFORMES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un acta teniendo en cuenta sus principales componentes de redacción.</li> </ul>	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.

## 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 empresaria. 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:** Microeconomía

**Área:** Técnico Profesional

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primer

**Semestre:** Segundo

**Código:** 4240-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Semanales:** 4 H.C

**Horas 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 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

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

**COMPETENCIA:** 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
<b>UNIDAD I LA ECONOMÍA Y EL PROBLEMA ECONÓMICO</b>	<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.
<b>UNIDAD II MERCADO, OFERTA Y DEMANDA</b>	<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.
<b>UNIDAD III LA ELASTICIDAD</b>	<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 sustitutos y complementarios. La elasticidad-precio de la oferta. Definición. Determinantes. Cálculo numérico y geométrico. Tipos. Estudios de casos.
	<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> </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



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>UNIDAD IV UTILIDAD Y DEMANDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supuestos del consumidor.</li> <li>• Preferencias y curvas de indiferencia.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguir entre demanda individual y demanda de mercado.</li> <li>- Debatir:               <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>	<p>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>
<b>UNIDAD V LA EMPRESA, LA PRODUCCIÓN Y LOS COSTOS.</b>	<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>
<b>UNIDAD VI COMPETENCIA PERFECTA</b>	<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.</li> <li>- Determinar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<p align="center"><b>UNIDAD VII FORMACIÓN DE PRECIOS Y FIJACIÓN DE NIVELES EN COMPETENCIA IMPERFECTA</b></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"><b>UNIDAD VIII COMPETENCIA MONOPOLÍSTICA Y OLIGOPOLIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las características de las industrias monopolísticamente competitivas.</li> <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> </li> <li>- Conocer la teoría shumpeteriana.</li> <li>- Distinguir entre la competencia perfecta y competencia monopolística.</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. Teoría shumpeteriana. Comparación entre competencia perfecta y competencia monopolística. Oligopolio y duopolio. Teoría de los juegos. Conclusión oligopolista.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD IX LA DEMANDA Y OFERTA DE FACTORES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los precios de los factores e ingresos.</li> <li>- Manejar aspectos referentes al mercado de trabajo.             <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> </li> <li>- Razonar e inferir conclusiones pertinentes en relación a :             <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> </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"><b>UNIDAD X EXTERNALIDADES, BIENES PÚBLICOS Y FALLOS DEL MERCADO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar:             <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> </li> </ul>	<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>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diferenciar entre las externalidades positivas y negativas.</li><li>- Identificar los aspectos fundamentales referentes a los bienes públicos.</li></ul>	

## 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:** Inglés II

**Área:** Básico Instrumental

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primer

**Semestre:** Segundo

**Código:** 4221-C

**Prerrequisito:** 4121-C

**Horas Semanales:** 4 H.C

**Horas 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 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 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

**COMPETENCIA:** 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
<b>UNIDAD I DEPARTAMENTOS DE TRABAJO</b>	- 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.
<b>UNIDAD II EMPLEO</b>	- Conocer vocabularios y expresiones referentes al empleo.	Imaginativo, práctico, bueno, para... etc. <b>Gramática:</b> Presente continuo.
<b>UNIDAD III COMPETENCIA</b>	- Identificar las variadas competencias que se dan en el ámbito laboral utilizando los comparativos.	Competencia, variadas oportunidades, gran calidad etc. <b>Gramática:</b> Comparativos.
<b>UNIDAD IV TRABAJO EN EQUIPO</b>	- 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.
<b>UNIDAD V VIAJES</b>	- 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".
<b>UNIDAD VI HORARIOS</b>	- 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 natural 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 Studen Book; workbook, OXFORD, University Press, U.K. Multimedia support for teachers and students, 2010.
- JACK C. Richard. Interchange: Studen´s book, Workbook Cambridge University Press. Cmabridge 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:** Sociología

**Área:** Optativa

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primer

**Semestre:** Segundo

**Código:** 4260-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Semanales:** 4 H.C

**Horas 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.
- 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 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

**COMPETENCIA:** 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
<b>UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA SOCIOLOGÍA</b>	<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.).
<b>UNIDAD II RESEÑA HISTÓRICA DE LA SOCIOLOGÍA</b>	<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, Durkhen, Weber, Marx.</li> </ul> </li> <li>- Comprender los enfoques actuales y los principales paradigmas de la sociología.</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



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar juicios críticos reflexivos sobre la sociología en la comunidad global.</li> </ul>	sociología en la comunidad global. La investigación acción.
<b>UNIDAD III LA PERSONA SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar una mirada estructural de la persona social teniendo en cuenta los diferentes aspectos que la encierran:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición.</li> <li>• Naturaleza y crianza.</li> <li>• Socialización.</li> <li>• Aprendizaje social.</li> <li>• Obstáculos de socialización.</li> <li>• Individualización.</li> </ul> </li> <li>- Conocer aspectos fundamentales del status social:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</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> <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>	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. Elemento 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.
<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>	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.
<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>	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.
<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>	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.
<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:</li> </ul>	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



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol y Status.</li> <li>• Rol y relaciones.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <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>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. Cooperación. Acomodación. Asimilación. Conflicto. Obstrucción. Competición. Complejidad de los procesos sociales. Matriz conceptual de los procesos sociales.</p>
<b>UNIDAD IX INSTITUCIONES Y CULTURA</b>	<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>
<b>UNIDAD X CONTROL SOCIAL</b>	<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> <li>- Distinguir entre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• El control de grupo y control institucional.</li> <li>• Liderazgo y control social.</li> <li>• Comunicación y control social.</li> </ul> </li> </ul>	<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>
<b>UNIDAD XI MÉTODOS DE ANÁLISIS DE LOS HECHOS SOCIALES</b>	<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>
<b>UNIDAD XII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los valores socioculturales que predominan en las sociedades.</li> </ul>	<p>Definición. Criterios de valoración. Fuente de los valores. Valores y pautas de conducta. Valores y roles</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<b>LOS VALORES SOCIOCULTURALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>sociales. Valores como sanciones de la conducta. Valores y procesos sociales. El conflicto de los valores.</p>
<b>UNIDAD XIII LA POBLACION Y LA SOCIEDAD. SITUACIÓN SOCIO-DEMOGRÁFICA DEL PARAGUAY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar las características particulares de la población y la sociedad paraguaya.</li> <li>- Conocer la situación socio-demográfica actual del Paraguay.</li> <li>- Identificar algunos aspectos fundamentales como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causas del acelerado crecimiento de la población mundial.</li> <li>• Tendencias demográficas diferenciales a nivel mundial.</li> <li>• Consecuencias del acelerado crecimiento de la población mundial.</li> <li>• La población del Paraguay: Tendencias demográficas.</li> <li>• La movilidad geográfica o espacial: las migraciones internacionales e internas del Paraguay.</li> <li>• Población y medio ambiente en el Paraguay.</li> </ul> </li> </ul>	<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, Josep. Sociología. Editorial Herder. Barcelona, 1994.
- Publicaciones DGEEC.
- Publicaciones ADEPO.



## 1- IDENTIFICACIÓN

**Asignatura:** Metodología del Aprendizaje

**Área:** Optativa

**Carrera:** Licenciatura en Administración

**Régimen:** Semestral

**Curso:** Primer

**Semestre:** Segundo

**Código:** 4261-C

**Prerrequisito:** Admisión

**Horas Semanales:** 4 H.C

**Horas 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 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 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

**COMPETENCIA:** 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
<b>UNIDAD I METODOLOGÍA</b>	<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.
<b>UNIDAD II ESTILOS DE APRENDIZAJE</b>	<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.
<b>UNIDAD III TÉCNICAS DE ESTUDIO</b>	<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.
<b>UNIDAD IV LA LECTURA</b>	<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> </ul> </li> </ul>	Técnicas. Etapas. Clases. Título. Índice. Prefacio e introducción. Cuerpo de la Obra. Rapidez. Comprensión. Defectos comunes de la lectura. Características de



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título e índice.</li> <li>• Prefacio e introducción.</li> <li>• Cuerpo de la Obra.</li> <li>• Rapidez.</li> <li>• Comprensión.</li> </ul> - 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> - Conocer los tipos de lectura y los beneficios que aportan al aprendizaje.	una lectura deficiente. Regresiones. Vocabularios. Tipos de lectura. Lectura de información. Lectura recreativa. Lectura de estudio o conocimiento. Lectura de investigación. Lectura comprensiva.
<b>UNIDAD V LIBROS Y DOCUMENTOS</b>	- Reconocer las clases e importancia de los libros y documentos. - Conocer el manejo de los libros y documentos según sus características particulares.	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.
<b>UNIDAD VI LA CONCEPTUALIZACIÓN</b>	- Conocer la naturaleza y utilidad de la conceptualización. - Realizar la elaboración de conceptos.	Naturaleza y utilidad de los conceptos. Elaboración de conceptos.
<b>UNIDAD VII EL ANÁLISIS</b>	- Identificar la naturaleza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Monografía.</li> <li>• El Informe.</li> </ul> - Aplicar los conocimientos en la elaboración de los ensayos y monografías.	Naturaleza del análisis. La Monografía. El informe.

## 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

- 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.