



Licenciatura en Administración

Malla Curricular - Tercer Año

TÍTULO PROFESIONAL: LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN								
SEMESTRE	ASIGNATURA		HORAS CÁTEDRAS		HORAS RELOJ		PRE-REQUISITO	ÁREA
	CÓD.	NOMBRE	SEM.	TOTAL	H.C.	CRÉD.		
3° AÑO								
5°	4510-C	Organización, Sistemas y Métodos I	5	90	60	2,5	4210-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	4511-C	Administración Financiera I	6	108	72	3	4210-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	4550-C	Estadística	4	72	48	2	4350-C	BÁSICO INSTRUMENTAL
	4560-C	Ética Profesional	5	90	60	2,5	AD	COMPLEMENTARIA
	4530-C	Contabilidad de Gestión	3	54	36	1,5	4430-C	COMPLEMENTARIA
	4512-C	Logística	4	72	48	2		OPTATIVA
	4540-C	Geografía Económica	4	72	48	2		OPTATIVA
	TOTAL			27	486	324	13,5	
			31	558	372	15,5		
6°	4614-C	Marketing II	5	90	60	2,5	4412-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	4610-C	Organización, Sistemas y Métodos II	4	72	48	2	4510-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	4611-C	Administración Financiera II	6	108	72	3	4511-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	4660-C	Derecho Laboral	3	54	36	1,5	AD	COMPLEMENTARIA
	4612-C	Administración Pública I	6	108	72	3	4210-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	4640-C	Economía de la Empresa	6	108	72	3		OPTATIVA
	4613-C	Administración de Cooperativas y de Seguros	6	108	72	3		OPTATIVA
	TOTAL			30	540	360	15	
			36	648	432	18		



Programas de Estudios – Quinto Semestre

1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Organización, Sistemas y Métodos I Área: Técnico Profesional

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Quinto

Código: 4510- C

Pre Requisito: 4210-C

Horas Cátedras Semanales: 5 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 90 H.C.

Horas cronológicas: 60

Créditos: 2,5

2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura permite a los alumnos obtener el conocimiento de herramientas para detectar y solucionar falencias en las estructuras, de funciones, de procedimientos, de control interno, de asignación y utilización de recursos, mediante la aplicación de los conocimientos basados en cimientos teóricos sólidos, combinados con estudios de casos prácticos, permitiendo mantener a cada estructura como una organización eficiente, adecuada a sus requerimientos, con enfoque globalizante, con estrategias que aseguren el cumplimiento de sus objetivos y al mismo tiempo le permita mantener su competitividad local con proyección internacional.

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:

- Contribuir a la formación de una filosofía de organización y gestión empresarial, mediante la aplicación de marcos conceptuales sólidos, de teorías y técnicas válidas en nuestro medio.
- Desarrollar conceptos y prácticas de organización, sistemas y procesos empresariales, de forma actualizada, según la demanda de las modernas organizaciones.
- Desarrollar en el estudiante los conocimientos y las habilidades para optimizar la administración de los recursos en las organizaciones.
- Impulsar la preocupación por el entorno en donde las organizaciones desarrollan sus actividades, con el fin de detectar las oportunidades y amenazas e identificar las alternativas que puedan ser aprovechadas por las empresas.
- Lograr la adecuación de las tradicionales técnicas de Organización, Sistemas y procesos empresariales con los nuevos requerimientos derivados de la “gestión de datos” ó tratamiento electrónico de la información, como una manera de optimizar el funcionamiento general de la estructura organizacional, los procesos empresariales y la gestión de RR.HH., buscando lograr en cada actividad profesional “la optimización de la eficiencia en la administración de los entes”.

5- CONTENIDOS

<p>COMPETENCIA: Posee conocimientos y habilidades teóricas y prácticas de métodos, técnicas e instrumentos de análisis y diseño organizacional buscando procesos de mejoramiento y desarrollo de las organizaciones en contextos cambiantes.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<p>UNIDAD I TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar teoría de Sistemas y Contingencia de la Administración. - Conocer la Administración por Objetivos (A.P.O), y el Desarrollo Organizacional (D.O.). - Nombrar aspectos Psicosociales de las Organizaciones. - Investigar sobre las Normas de Calidad y las cinco “S” de la calidad. 	<p>Introducción. Teoría de Sistemas o enfoque de sistemas de la Administración. Teoría de la Contingencia de la Administración. Administración por Objetivos (A.P.O.). Desarrollo Organizacional (D.O.). Administración del Tiempo. Organización y Conducción de Reuniones. Técnicas de Decisión. Cultura Organizacional. Aspectos Psicosociales de las Organizaciones. Inteligencia Emocional (I.E.). El capital intelectual. Teoría de las relaciones humanas. Gestión de Calidad Total (Total Quality Management). Normas de Calidad; Los círculos de Calidad; Las cinco “S” de la calidad. Sistema Justo a Tiempo (Just in Time). Reingeniería de Procesos.</p>
<p>UNIDAD II DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar diagnóstico empresarial. - Identificar objetivos del diagnóstico. - Conocer y aplicar Metodología para realizar un Diagnóstico Empresarial. 	<p>Introducción. Concepto y objetivos del diagnóstico. Metodología para realizar el diagnóstico. (Casos Prácticos): Análisis del entorno; Análisis FODA; Descripción de problemas; Diagrama de causas efectos del problema o “árbol de problemas”. Descripción del diagrama de causas-efectos o “árbol de problemas”; Análisis y Solución de problemas. (Casos Prácticos); Análisis de problemas; Recurso, actividad y resultado; Solución de problemas; Diagrama de soluciones o “árbol de objetivos”; Descripción del diagrama de soluciones o “árbol de objetivos”; Diagrama de causas – efectos de Ishikawa o de Esqueleto de Pescado. (Casos Prácticos); Diseño del diagrama de Ishikawa o de Esqueleto de Pescado.</p>
<p>UNIDAD III PLANIFICACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer niveles y características de la planificación. - Identificar fases y etapas del proceso de planificación. - Conocer y comprender visión, misión, filosofía, objetivo y política. - Diferenciar Planeamiento estratégico, planeamiento táctico y el operacional. - Estudiar las Normas o reglas. 	<p>Introducción. Niveles y Características de la planificación. Fases o etapas del proceso de planificación.(Casos Prácticos). Visión. Misión. Filosofía. Objetivo. Política. Planeamiento estratégico. Planeamiento táctico. Planeamiento operacional. Programa. Normas o reglas. Importancia de la planificación.</p>
<p>UNIDAD IV ORGANIZACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar organización virtual. 	<p>Concepto. Organización Virtual. Calidad de la organización. Organización formal e informal.</p>



- Determinar calidad de la organización.
- Definir organización formal e informal.
- Explicar centralización y descentralización.
- Analizar aspectos básicos a ser considerados para realizar una descentralización administrativa.
- Conocer y analizar delegación y significados de y de la autoridad y responsabilidad.

Centralización y descentralización. Aspectos básicos a ser considerados para realizar una descentralización administrativa. Grados de descentralización.
Delegación de autoridad y responsabilidad. Significados de autoridad y responsabilidad. Delegación de la autoridad y responsabilidad. Aspectos que no se pueden delegar.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<p>UNIDAD V ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar significado e importancia de la estructura organizacional. - Conocer variables estratégicas a considerar para el diseño e implementación de estructuras organizacionales. - Reconocer niveles jerárquicos utilizados en las estructuras organizacionales. - Citar tipos de estructuras de organización. - Conceptualizar departamentalización. - Identificar tipos o criterios de departamentalización. 	<p>Significado de la estructura organizacional. Importancia de la estructura organizacional. Algunas situaciones comunes en el país. (Casos Prácticos). La división del trabajo. Principales sectores ó áreas de actividad de una empresa. (Casos Prácticos). Variables estratégicas a considerar para el diseño e implementación de estructuras organizacionales. Niveles jerárquicos utilizados en las estructuras organizacionales</p> <p>Tipos de estructuras de organización. (Casos Prácticos). Estructura lineal, vertical o militar. Estructura funcional. Estructura de línea y staff. Estructura matricial o por proyectos. Relaciones de organización.</p> <p>Departamentalización. Concepto. Tipos o criterios de departamentalización (CASOS PRACTICOS).</p> <p>Departamentalización por función o funcional. Departamentalización por productos o servicios. Departamentalización por procesos o equipos. Departamentalización por clientes o clientela. Departamentalización por región o zona geográfica.</p>
<p>UNIDAD VI ORGANOGRAMAS U ORGANIGRAMAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar organogramas u organigramas. - Señalar pautas para el diseño de los organogramas u organigramas. - Identificar tipos de organogramas u organigramas. 	<p>Concepto. Pautas para el diseño de los organogramas u organigramas. Tipos de organogramas u organigramas. (Casos Prácticos). De acuerdo a su diseño. Organograma vertical o piramidal. Organograma horizontal. Organograma concéntrico o circular. De acuerdo a su contenido. (Casos Prácticos). Organograma estructural. Organograma de distribución de puestos. Organograma funcional o funcionograma o de distribución de funciones. Principales ventajas y desventajas de los organogramas u organigramas</p>
<p>UNIDAD VII OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS EMPRESARIALES (O. & M.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar e identificar la importancia de los servicios de organizaciones y procesos empresariales. - Describir las funciones generales de organización y procesos empresariales. - Reconocer estructura organizacional del órgano de organización y procesos empresariales. 	<p>Antecedentes. ¿Por qué organización y procesos empresariales? Conceptos. Definiciones. Importancia de los servicios de Organización y procesos empresariales (O & M). Funciones generales de organización y procesos empresariales (O & M). Estructura organizacional del órgano de organización y procesos empresariales. (O & M). Posibilidades de ubicación del órgano de organización y procesos empresariales. (O & M) en la estructura organizacional. (Casos Prácticos). Creación de un órgano interno de organización y procesos empresariales. (O & M) o contratación de consultoría externa. ¿Cómo se origina un trabajo de organización y procesos empresariales. (O & M). Cualidades requeridas para ser analista o consultor de organización y procesos empresariales (O & M).</p>



<p>UNIDAD VIII SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (S.I.G.) Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir el sistema de información gerencial en la organización. - Destacar importancia del trabajo en equipo de los profesionales de organización y procesos empresariales (O& M). - Identificar beneficios del trabajo en equipo de los profesionales de organización y procesos empresariales (O & M). 	<p>Perfil del profesional de organización y procesos empresariales (O & M), actual y futuro. Algunos errores que deben evitarse.</p> <p>Introducción. El sistema de información Gerencial (S.I.G) en la organización. Ventajas del Sistema de Información Gerencial (S.I.G.). Importancia del trabajo en equipo de los profesionales de organización y procesos empresariales (O &M). Informática y RR.HH. Respecto a la Informática. Respecto a RR.HH. El trabajo en equipo interdisciplinario: un método eficaz para la organización y gestión empresarial. Beneficios del trabajo en equipo de los profesionales de organización y procesos empresariales (O & M), Informática y RR.HH. Desafíos del presente y del futuro.</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

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

- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización, Sistemas y Métodos”4ta. Edición.
- LARDENT ALBERTO, MANUEL A. GÓMEZ ECHARREN, ALBERTO LORO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos” Editorial Club de Estudios. Bs.As.

Complementaria

- ANDERSON R.G. “Organización y Métodos”.
- LERNER. WALTER... “Organizacao, Sistemas e Métodos” Editora Atlas S.A Sao Paulo.
- G DE ARAUJO LUIS CÉSAR. “Organizacao & Métodos” Editora Atlas S.A. Sao Paulo.
- MILLER HARRY. . “Organizacao e Métodos”, Editora da Fundacao Getulio Vargas. FGV.
- Instituto de Documentacao. Río de Janeiro.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Administración Financiera I

Área: Técnico Profesional

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Quinto

Código: 4511-C

Pre Requisito: 4210/4430 - C

Horas Cátedras Semanales: 6

Horas Cátedras Semestrales: 108

Horas cronológicas: 72

Créditos: 3

2- FUNDAMENTACIÓN

Esta materia permite al alumno alcanzar el conjunto de conocimientos suficientes de los instrumentos relacionadas con las finanzas de empresa, y en particular las que se refieren a la creación de valor. Asimismo, se pretende que al finalizar el curso, el participante, con el conocimiento adquirido, pueda razonar sobre las distintas situaciones que en la vida profesional se le presenten y dar la respuesta apropiada, orientada al mayor valor de la empresa.

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:



- Proveer al estudiante de las herramientas operativas necesarias para analizar, evaluar, diagnosticar y pronosticar los cambios que constantemente se desarrollan en las empresas
- Analizar la función financiera en la empresa y su interacción con las demás funciones dentro de la empresa y con el entorno.
- Comprender la naturaleza de las decisiones financieras de Corto Plazo en las Empresas.
- Conocer y aplicar distintos enfoques para determinar las necesidades de Capital de Trabajo, e identificar fuentes de recursos de tesorería.
- Conocer y aplicar modelos y técnicas alternativas de Administración Financiera de corto plazo que permitan tomar decisiones de Gestión de Capital de Trabajo.
- Analizar los aspectos de Administración Financiera de Corto Plazo en las empresas, aplicando técnicas y modelos que permitan cuantificar y evaluar las necesidades de Capital de trabajo.
- Conocer, comprender y aplicar Herramientas de Matemáticas Financieras en la toma de decisiones.
- Ejecutar la planificación financiera de corto plazo.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Conoce y aplica herramientas operativas y de matemática financiera para analizar, evaluar, diagnosticar y pronosticar el desarrollo de una empresa, que permita la toma de decisiones financieras de corto plazo.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir la función de las finanzas administrativas. - Identificar las principales actividades del administrador financiero. - Describir la estructura organizacional de la empresa. - Distinguir la diferencia entre maximización de la utilidad y maximización del valor de la empresa. - Describir la medición del desempeño por los mercados financieros. - Definir intercompensación riesgo/rendimiento. - Identificar papel cambiante de la administración financiera. 	La función de las finanzas: Las responsabilidades del administrador financiero. Las finanzas en la estructura organizacional de la empresa. Metas de la empresa. Diferencia entre maximización de la utilidad y maximización del valor de la empresa. Medición del desempeño por los mercados financieros. La intercompensación riesgo/ rendimiento. El papel cambiante de la administración financiera.
UNIDAD II ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA Y AMBIENTE FINANCIERO.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir las formas de organización de la empresa. - Identificar valores de empresas. - Describir el sistema de impuestos federales, los mercados financieros, instituciones financieras y el mercado de acciones. - Distinguir y explicar las tasas de interés y costo de capital. 	Diferentes formas de organización de la empresa. Valores de empresas. El sistema de impuestos federales. Los mercados financieros. Instituciones Financieras. El mercado de acciones. Tasas de interés y costo de capital.
UNIDAD III ANÁLISIS FINANCIERO.	<ul style="list-style-type: none"> - Calcular y explicar diversas razones financieras y clasificar tipos básicos de razones financieras. 	Análisis de razones financieras: Estados financieros básicos. Tipos básicos de razones financieras.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
PLANEACIÓN DE CONTROL.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar razones comparativas. - Identificar y analizar limitaciones del análisis de razones financieras y los efectos de cambios en los niveles de precios. 	Razones comparativas. Algunas limitaciones del análisis de razones financieras. Efectos de los cambios en los niveles de precios: La inflación y las medidas de rentabilidad. Efectos de la inflación sobre los procedimientos de valuación de inventarios. Políticas contables propuestas para hacer ajustes por la inflación. Efectos de los ajustes por la inflación.
UNIDAD IV PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.	<ul style="list-style-type: none"> - Explica la preparación de pronósticos financieros. - Describir el proceso de planeación y control financiera. - Analizar: <ul style="list-style-type: none"> • Punto de equilibrio. • Aplacamiento operativo. • Presupuestos de efectivos. - Investigar cómo se realiza el control en compañías multidivisionales. 	Preparación de pronósticos financieros: Pronósticos de ventas. Relación entre ventas e inversión de los activos. Métodos de pronósticos para requerimientos financieros. Estado de cambios en la posición financiera. El proceso de planeación y control. Análisis del punto de equilibrio. Aplacamiento operativo. Presupuestos de efectivos. Control en compañías multidivisionales.
UNIDAD V ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DEL TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir la política del capital de trabajo. - Conocer el ciclo del flujo de efectivo. - Caracterizar la administración del ciclo de efectivo. - Desarrollar la estructura de plazos de las tasas de interés. - Estudiar la administración del activo circulante. - Describir el análisis de los méritos relativos provenientes de vencimientos alternativos de deudas. - Definir la Administración de inventarios. - Determinar la inversión en inventarios. - Clasificar los costos. - Diferenciar la cantidad económica de la orden. - Conocer y comprender: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de créditos. • Política de créditos. • El papel del administrador de crédito. • Evaluación de los cambios en la política del crédito. - Describir: <ul style="list-style-type: none"> • Como se realiza el control de los saldos. • El uso de computadoras en la administración de créditos. 	Política del Capital de Trabajo: importancia de la Administración de capital de trabajo. Ciclo del flujo de efectivo. Administración del ciclo de efectivo. La estructura de plazos de las tasas de interés. Administración del activo circulante. Análisis de los méritos relativos provenientes de vencimientos alternativos de deudas. Administración de inventarios: Inventario. Determinación de la inversión en inventarios. Clasificación de los costos. Cantidad económica de la orden. Administración de Créditos. Política de crédito. El papel del administrador de crédito. Evaluación de los cambios en la política de crédito. Control de los saldos. Usos de computadoras en la administración de créditos.
UNIDAD VI ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y DE LOS VALORES NEGOCIABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la función de la administración del efectivo. - Describir los flujos de efectivo de la empresa. - Identifica la función de administración de los desembolsos. 	La función de administración del efectivo. Administración de los flujos de efectivos de la empresa. La función de administración de los desembolsos. Un modelo de administración de efectivo. Política de liquidez empresarial



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir un modelo de administración de efectivo. - Investigar la política de liquidez empresarial en la práctica. - Interpretar la administración de la cartera de valores negociables. - Estudiar el financiamiento a corto plazo: <ul style="list-style-type: none"> • Sueldo e impuestos acumulados. • Préstamos bancarios a corto plazo. • Financiamientos de los saldos. • Financiamiento del inventario. - Definir: Presupuesto del capital. Valor del dinero a través del tiempo: <ul style="list-style-type: none"> • Valor futuro. • Valor presente. • Valor futuro de una anualidad. • Valor presente de una anualidad. • Valor presente de una serie desigual de pagos. - Calcular interés semianual o de otro tipo. 	<p>en la práctica. Administración de la cartera de valores negociables. Financiamiento a corto plazo: Sueldo e Impuestos acumulados. Préstamos bancarios a corto plazo. Financiamiento de los saldos. Financiamiento del inventario. Presupuesto del capital. Valor del dinero a través del tiempo: Valor futuro. Valor presente. Valor futuro de una anualidad. Valor presente de una anualidad. Valor presente de una serie desigual de pagos. Cálculo de interés semianual o de otro tipo.</p>
UNIDAD VII TÉCNICAS DE PRESUPUESTO DE CAPITAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender el cálculo y los aspectos prácticos de las tasas de descuento ajustadas al riesgo. - Ejemplificar uso de tasa ajustada al riesgo. - Identificar enfoque de las Ciencias Administrativas. - Determinar: <ul style="list-style-type: none"> • Valuación de bonos. • Valuaciones de acciones preferentes. • Rendimiento de valuación de acciones preferentes. • Valuación de acciones comunes bajo patrones alternativos de crecimientos. - Comparar modelo de un solo periodo y de crecimiento constante. 	<p>Análisis de riesgo en el presupuesto de capital: El riesgo en el análisis financiero. Riesgo de cartera y modelo de fijación de precios de los activos de capital. Costo de capital ajustado por el riesgo. Ejemplo de uso de tasa de descuento ajustada por el riesgo. Enfoque de las ciencias administrativas para el presupuesto de capital en condiciones de incertidumbre. Valuación de bonos. Valuaciones de acciones preferentes. Rendimiento de valuación de acciones preferentes. Valuación de acciones comunes bajo patrones alternativos de crecimiento. Modelo de valuación de acciones comunes: Modelo de un solo periodo. Modelo de crecimiento constante.</p>

6- METODOLOGÍA

Las clases se desarrollan con exposiciones del Profesor con la activa participación de los alumnos, estudio de casos, discusión, exposiciones individuales y grupales.

Trabajos de investigación, basado en la realidad nacional.

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:

- VAN HORNE James C. Administración Financiera. 1ª Edición. Editorial Pearson Educación. México, 1997.
- VAN HORNE James C. y WACHOWICZ, John. Fundamentos de Administración Financiera. 11ª Edición. Pearson Educación. México, 2002.
- EMERY Douglas y FINNERTY John y STOWE John. Fundamentos de Administración.
- MISHKIN, Frederic. Moneda, Banca y Mercados Financieros. 8ª Edición. Pearson Educación. México, 2008.
- BODIE, Zvi y MERTON, Robert y VINITZKY, Guillermo. Finanzas y Gestión. 1ª Edición. México, 2006.
- PASCALE, Ricardo. Decisiones Financieras. 6ª Edición. Pearson Educación. Argentina, 2009.
- BLOCK, Stanley y HIRT, Geoffrey. Fundamentos de Administración Financiera. 12ª Edición. Editorial Mc Graw Hill. México, 2008.
- GITMAN, Lawrence. Principios de Administración Financiera. 11ª Edición. Pearson Educación. México, 2007.
- GRINBLATT, Mark y TITMAN, Sheridan. Mercados Financieros y Estrategia Empresarial. Mc Graw Hill. 2ª Edición. España, 2003.
- GITMAN, Lawrence y JOEHNK, Michael. Fundamentos de Inversiones. 10ª Edición. Pearson Educación. México, 2009.
- EDWARDES, Warren. Instrumentos Financieros Fundamentales. Prentice Hall. 1ª Edición. España, 2001.

PÁGINA DE INTERNET

- www.google.books.es



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Estadística

Área: Básico Instrumental

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Quinto

Código: 4550-C

Pre Requisito: 4350 - C

Horas Cátedras Semanales: 4

Horas Cátedras Semestrales: 72

Horas cronológicas: 48

Créditos: 2

2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura pretende fundamentar la toma de decisiones de tipo Económico Administrativas en las diferentes modalidades de formación de los egresados. Hoy en día es muy difícil que nos encontremos alguna rama del conocimiento científico en el cual no se utilice la metodología estadística. Es entonces fundamental para los estudiantes que se compenetren en el conocimiento y uso de las herramientas estadísticas básicas.

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:



- Aplicar conocimientos adquiridos en el estudio de casos concretos y en la resolución de problemas matemáticos y estadísticos.
- Resolver problemas reales en el campo de las ciencias sociales, e interpretar los resultados obtenidos por medio de los conocimientos matemáticos y estadísticos adquiridos.
- Representar datos y resultados por medio de gráficos estadísticos.
- Comprender la importancia de la Matemática y la Estadística como fuentes de conocimientos, que posibilitan una formación profesional que se ajuste a las exigencias del campo laboral del futuro administrador.
- Adquirir habilidades y destrezas profesionales para aplicar los principios matemáticos y estadísticos a los Procesos Administrativos.
- Emitir juicio crítico reflexivo por medio de la práctica de la autocrítica y de las reflexiones socializadas en situaciones de aprendizaje.
- Participar activamente del desarrollo de trabajos individuales y en equipo, destacando el valor de la complementación y la interdisciplinariedad de saberes.
- Vivenciar valores éticos y democráticos que orientan la gestión profesional del futuro administrador.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Comprende y utiliza conceptos y herramientas de la estadística que les permitan recolectar, clasificar, analizar e interpretar datos y realizar predicciones.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I DISTRIBUCIÓN DE MUESTREO E INTERVALOS DE CONFIANZA PARA LA MEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar distribución de muestreo. - Calcular intervalos de confianza para la media. 	<p>Concepto de distribución de muestreo. Distribución de muestreo de la media. Determinación de muestreo de la media. Determinación de probabilidades para la media muestral. Intervalos de confianza para la media con el uso de la distribución normal. Determinación del tamaño de muestra requerido para la estimación de la media. Distribución t e intervalos de confianza para la media.</p>
UNIDAD II INTERVALOS DE CONFIANZA.	<ul style="list-style-type: none"> - Hallar los intervalos de confianza en las diferentes operaciones. 	<p>Intervalos de confianza para la diferencia entre dos medias con el uso de la distribución normal. Distribución e intervalos de confianza para la diferencia entre dos medias. Intervalos de confianza para la proporción de la población. Determinación del tamaño de muestra requerido para la estimación de la proporción. Intervalos de confianza para la diferencia entre dos proporciones. Distribución jicuada e intervalos de confianza para la varianza y la desviación estándar.</p>
UNIDAD III PRUEBAS DE HIPÓTESIS REFERENTES AL VALOR DE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pruebas de hipótesis referentes al valor de la media de la población. 	<p>Pasos básicos de la prueba de hipótesis con el método del valor crítico. Prueba de una hipótesis referente a la media usando la distribución normal.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
LA MEDIA DE LA POBLACIÓN.		Errores tipo I y tipo II en pruebas de hipótesis. Determinación del tamaño de muestra requerido para probar la media. Prueba de una hipótesis referente a la media usando la distribución. Método del valor P para pruebas de hipótesis referentes a la media de la población. Método de intervalos de confianza para pruebas de hipótesis referente a la media. Pruebas respecto de la media del proceso en el control estadístico de procesos.
UNIDAD IV PRUEBAS DE HIPÓTESIS.	<ul style="list-style-type: none"> - Calcular diferencia entre dos medias usando distribuciones u observaciones apareadas. - Realizar prueba de hipótesis referente al valor de la proporción de la población. 	Prueba de la diferencia entre dos medias usando la distribución normal. Prueba de la diferencia entre medias usando la distribución t. Prueba de la diferencia entre medias con base en observaciones apareadas. Prueba de una hipótesis referente al valor de la proporción de la población. Determinación del tamaño de muestra requerido para aprobar la proporción. Pruebas respecto de la proporción del proceso en el control estadístico de procesos. Prueba de un valor hipotético de la varianza usando la distribución ji cuadrada.
UNIDAD V NOCIONES SOBRE LA TEORÍA DE LAS MUESTRAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Contrastar muestreo versus censo. - Identificar tipos y etapas muestreo y del muestreo. - Distinguir los diferentes tipos de muestreo. 	Muestreo versus censo. Selección de muestras. Tipos de muestras. Tipos de muestreo. Etapas de un estudio por muestreo. Muestreo simple. Muestreos al azar, estratificados y deliberados. Distribución de muestreo estadístico. Distribución en el muestreo de una proporción muestral. Distribución en el muestreo de medidas. Distribución de muestreo de varianzas. Muestreo de poblaciones normales.
UNIDAD VI ANÁLISIS DE VARIANZA.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar análisis de la varianza. 	Razonamiento básico asociado con la prueba de las diferencias entre varias medias poblacionales. Diseño completamente aleatorizado de un factor (ANOVA con dos criterios de clasificación). Análisis de varianza con dos criterios de clasificación (ANOVA con dos criterios de clasificación)
UNIDAD VII ANÁLISIS DE REGRESIÓN Y CORRELACIÓN LINEAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar correlación lineal entre dos o más variables. 	Diagrama de dispersión. Método de mínimos cuadrados para el ajuste de una línea de regresión. Error estándar del estimador. Intervalos de confianza para la media condicional. Coeficiente de determinación. Coeficiente de correlación. Uso de la covarianza para la comprensión del coeficiente de correlación. Prueba de significancia respecto del coeficiente de correlación.
UNIDAD VIII ANÁLISIS DE SERIES DE TIEMPO Y	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar el modelo clásico de series de tiempo. 	Modelo clásico de series de tiempo. Análisis de tendencias. Análisis de variaciones cíclicas. Medición de variaciones estacionales. Pronósticos



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
PRONÓSTICOS ECONÓMICOS.	- Realizar análisis de tendencias, variaciones y pronósticos económicos.	basados en factores de tendencia y estacionales. Pronósticos, ciclos e indicadores económicos. Pronósticos basados en promedios móviles

6- METODOLOGÍA

Las clases serán desarrolladas por medio de exposiciones didácticas, trabajos individuales sociooperativos. Los conocimientos teóricos serán aplicados a situaciones concretas por medio de la resolución de problemas.

Las técnicas aplicadas son: Autoinstrucción, trabajos de investigación bibliográfica, tareas individuales y grupales, entrevistas personales y grupales, investigaciones de campo, exposiciones didácticas, trabajos monográficos, estudio de casos, foros, conferencias, seminarios, talleres y técnicas socio-operativas.

Durante el desarrollo de las clases se emplean recursos auxiliares adecuados al nivel terciario que respondan a las expectativas e intereses de los participantes.

Los principales multimedios son: ejercitatorios, textos básicos y otras fuentes de consulta, transparencias, proyectores, videocasetes, carteles y láminas, computadoras, redes Informáticas, bibliotecas virtuales, videgrabadoras, gráficos, cuadros y diagramas.

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:

- BUDNICK FRANK S: “Matemáticas Aplicadas para Administración”, Economía y Ciencias Sociales - Editorial Mc Graw-Hill.
- HAUSSLER, ERNEST F JR, RICHARD S. PAUL. “Matemática para Administradores y Economistas”. Grupo Editorial Iberoamérica.
- GONZÁLEZ GALE, JOSÉ: “Intereses y Anualidades Ciertas”.
- GONZÁLEZ GALE, JOSÉ: “Elementos del Cálculo Actuarial”.
- FRANK AYRES, JR. “Matemática Financiera” (Colección Schaum).
- DI VINCENZO OSVALDO N. “Matemáticas Financieras”.
- GOVINDEN LINCOYÁN PORTUS. “Matemáticas Financieras” 3ra. Edición.
- KAZMIER. LEONARD J. “Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía” (3ra. Edición) Schaum, 1999. Mc Graw Hill.
- PIEGEL MURRAY R. “Probabilidad y Estadística” (Colección Schaum, 1999).
- CHAO LINCOLN L. “Introducción a la Estadística”. CECSA.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Ética Profesional

Área: Complementaria

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Quinto

Código: 4560- C

Pre Requisito: Admisión

Horas Cátedras Semanales: 5 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 90 H.C.

Horas cronológicas: 60

Créditos: 2,5

2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura Ética Profesional tiene como propósito analizar, reflexionar, explicar sobre la correcta conducta moral del hombre situado en una cultura y una sociedad conformada por actores diferentes y diferencias individuales muy distintas. Asimismo, procura que los estudiantes que la cursan reflexión en sobre su conducta moral como hombres comprometidos a preservar los principios éticos y morales válidos para nuestra sociedad y nuestra cultura involucrando a su vez, a todos los actores que la conforman y que tengan la capacidad de buscar estrategias para la solución de problemas en el ámbito local, regional, nacional, internacional así como en forma individual y comunitaria.

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:

- Distinguir el concepto de la Ética, su objeto de estudio, su contenido normativo y sus relaciones con las diversas disciplinas científicas.
- Reordenar sus valores a partir de la reflexión sobre el comportamiento del ser humano, construyendo un código moral que le permita emitir juicios en diferentes contextos y realizarse social y profesionalmente.
- Analizar la importancia de los valores en la actividad humana y su relación con la práctica del bien social para su aplicación.
- Debatar los problemas morales que se constituyen en problemáticas a partir de una visión ética.
- Comprender la esencia y el carácter social de la moral en diferentes escenarios, creando un código moral propio a partir de un análisis comparativo.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Desarrolla una conducta moral comprometida a preservar los principios éticos y morales válidos en su realidad social y cultural, desempeñándose íntegramente en su la vida social, laboral y personal.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I DEFINICIONES DE ÉTICA.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las diversas concepciones de la Ética. - Conocer relación de la Ética y las diversas disciplinas científicas. - Estudiar la Ética y su relación con la Axiología. 	Etimológica. Por su objeto de estudio. Diversas concepciones de la Ética (Caracterización de la Ética). Como teoría de la Moral o como Filosofía de la conducta. Como conjunto de normas que conducen a la práctica del bien. Como ciencia. Relación entre la Ética y las diversas disciplinas científicas. La Ética y su relación con la Axiología. Clasificación de los valores. Los valores y su relación con los bienes. El bien soberano.
UNIDAD II DEFINICIÓN DE MORAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar Normas morales y Criterios de moralidad. - Identificar principios morales básicos. - Diferenciar entre lo ético y lo moral. - Distinguir entre los problemas éticos y morales, individuales y colectivos. 	Normas morales. Criterios de moralidad. El agente moral, mundo y circunstancias (religión, política, ciencia y arte). Los principios morales básicos. Los valores morales en la construcción de un código. La moral aplicada. Moral y sexualidad. El amor y la moral. La moral y la familia. La moral y el trabajo. El ser y el deber ser. El libre albedrío en la actividad moral. Obligatoriedad de las normas morales. Diferencia entre lo ético y lo moral. Distinción entre los problemas éticos y morales, individuales y colectivos.
UNIDAD III ÉTICA Y LA PROFESIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el objeto de la Ética. - Conocer concepto de profesión. 	El problema ético. Deontología o Ética Profesional. Objeto de la ética: el acto humano. La persona humana: prerrogativa de la persona humana. Concepto de profesión.
UNIDAD IV LA PROFESION Y EL ENFOQUE ÉTICO.	<ul style="list-style-type: none"> - Citar requisitos para el ejercicio recto de la profesión. - Identifica cualidades morales de la profesión. 	Requisitos para el ejercicio recto de la profesión. Cualidades morales de la profesión. Responsabilidad y vida interior. La plenitud interior y los hábitos morales. La profesión y su finalidad en el entorno social. Distinción



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar profesión y su finalidad en el entorno social. - Distinguir entre el deber personal y el deber profesional. 	entre el deber personal y el deber profesional. La Deontología del profesionista
UNIDAD V EL PROFESIONAL Y LA ÉTICA.	<ul style="list-style-type: none"> - Asociar moralidad y la vida humana. - Reconocer problemas éticos más comunes del trabajo del profesional. - Estudiar el proceso en el sentido más amplio. 	La moralidad y la vida humana. Problemas éticos más comunes en el trabajo del profesional. El proceso en el sentido más amplio. Proceso y procedimiento. Tipos de procesos.
UNIDAD VI CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el Código de Ética y Conducta en las organizaciones. - Analizar el Comportamiento Organizacional. - Conocer Código de Ética de las profesiones. 	El Código de Ética y Conducta en las organizaciones. Comportamiento Organizacional. El Código de Ética de las Profesiones. Los órganos colegiados y la ética.

6- METODOLOGÍA

- La metodología será muy activa: se plantearán situaciones prácticas para resolver debatiendo en grupos.
- Análisis de casos y de textos.
- Debates sobre temas.
- Exposición y explicación de conceptos en clases. (Profesor).
- Realización de trabajos prácticos individuales y grupales en clases y a distancia.

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

- COBO SUERO, Juan Manuel. Ética Profesional en Ciencias Humanas y Sociales. Editorial Huerga y Fierro. España, 2001.
- BARQUERO CORRALES, Alfredo. Ética Profesional. Editorial EUNED. 3ra. Edición. Costa Rica, 2003.
- SAVATER, Fernando. Ética para Amador. Editorial Ariel S.A. España. 2009.
- GATTI, Guido. Ética de las Profesiones. Editorial San Pablo. Colombia, 2001.
- HERNANDEZ BAQUEIRO, Alberto. Ética Actual y Profesional. Editorial Thomson. México, 2006.
- Desarrollo Organizacional y Cambio. Editorial Thomson. 8va. Edición. México. 2007
- IFAC. Código de Ética de los Contadores.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Contabilidad de Gestión

Área: Complementaria

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Quinto

Código: 4530- C

Pre Requisito: 4430 - C

Horas Cátedras Semanales: 3 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 54 H.C.

Horas cronológicas: 36

Créditos: 1,5

2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura de Contabilidad de Gestión pretende dar a conocer al alumno, por un lado, las diversas fases del proceso de elaboración y comunicación de la información contable a los usuarios internos para apoyar su toma de decisiones como parte de su gestión empresarial; y, por otro, el papel que ha de jugar el sistema de información contable como mecanismo formalizado de control en las distintas áreas de la empresa.

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:

- Identificar el contenido de la Contabilidad de Gestión.
- Delinear los nuevos horizontes de la Contabilidad de Gestión.
- Distinguir tipos de costos.
- Determinar los usuarios de la información contable.
- Identificar los elementos de costos.
- Caracterizar los sistemas de costeo.
- Diferenciar los métodos de costeo.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Maneja conceptos y herramientas básicas relacionadas con la medición y valoración de la actividad empresarial en el ámbito de información analítica necesaria para facilitar la toma de decisiones a los usuarios internos de la empresa.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I MARCO Y CONTENIDO DE LA CONTABILIDAD DE GESTIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer concepto y contenido de la Contabilidad de Gestión. - Estudiar la normalización de la Contabilidad de Gestión en el ámbito internacional. - Identificar los nuevos horizontes y planteamientos de la Contabilidad de Gestión. 	<p>Concepto y contenido de la Contabilidad de Gestión. La normalización de la Contabilidad de Gestión en el ámbito internacional.</p> <p>Los nuevos horizontes y planteamientos de la Contabilidad de Gestión:</p> <p>a) Sistema de costo por actividades (ABC: Activity – Based – Casting); b) Costo de la calidad; c) Círculos de Calidad; d) Nuevas técnicas gestión de materiales; e) La contabilidad de gestión medioambiental; f) La utilización de Sistemas expertos. La contabilidad de Costos, como principal rama de la Contabilidad de Gestión.</p>
UNIDAD II EL COSTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar costos. - Determinar costo de producción. - Clasificar los costos de acuerdo a su naturaleza, identificación, tiempos, control, comportamiento e importancia. - Analizar métodos de costos. 	<p>Concepto de costos. El costo de producción. Elementos de Costo de Producción. Clasificación de los Costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a su naturaleza: Materia prima, Mano de obra, Carga fabril. - De acuerdo a su identificación, con una actividad: Costos Directos, Costos Indirectos. - De acuerdo con el tiempo en que fueron calculados: C. Históricos, C. Predeterminados. - De acuerdo con el tiempo en que se cargan o se enfrentan a los ingresos. Costos del Período, Costos del Producto. - De acuerdo con el control que se tenga sobre la ocurrencia de un costo: C. Controlables, C. No Controlables. - De acuerdo con su comportamiento: Costos variables, Costos fijos, Costos semivariables o semifijos. - De acuerdo con su importancia para la toma de decisiones: C. Relevantes, C. Irrelevantes.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		- Otros costos. Costo primo. Costo de conversión o de transformación. Métodos de Costos Costo de Absorción o Total. Costo Variable o Directo.
UNIDAD III CÁLCULOS DE COSTOS E INFORMES INTERNOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar usos y usuarios de la información contable. - Señalar relación entre los elementos del costo y los inventarios. - Reconocer sistemas de contabilidad de costos. 	Usos y usuarios de la información contable. Relación entre los elementos del costo y los inventarios: a) Inventario permanente. b) Ficha de almacén de inventarios. Informes Internos: a) Estado de costo de producción. b) Estado de costo de producción vendido y resultados. Sistemas de Contabilidad de Costos: Su Elección a) Sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo. b) Sistema de acumulación de costos por proceso. c) Costo histórico, predeterminado y estándar.
UNIDAD IV COSTO DE MATERIALES.	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar y clasificar costo de materiales comprados. 	Concepto y Clasificación. Costo de Materiales Comprados. Criterios de valoración. Inventario permanente de materiales. Costos de las diferencias de inventario. Contabilización de los materiales. Control de los materiales.
UNIDAD V COSTO DE PERSONAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar y clasificar costo de personal. 	Concepto y clasificación. Los sistemas de retribución. Las prestaciones sociales, imputación. Contabilización de los costos de mano de Obra. Registro y control de mano de obra. Legislación nacional sobre salarios y sus efectos sobre el costo.
UNIDAD VI CARGA FABRIL.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la imputación de los costos indirectos de fabricación. - Elaborar registro contable de los costos indirectos. - Establecer contabilización de los costos imputados mediante tasas predeterminadas. 	Concepto y clasificación. Imputación de los costos indirectos de fabricación. Registro contable de los costos indirectos. Bases de reparto. Tasas predeterminadas de costos indirectos. Contabilización de los costos imputados mediante tasas predeterminadas.
UNIDAD VII SISTEMAS DE ACUMULACIÓN DE COSTOS POR ÓRDENES DE TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar características de los costos por órdenes. - Identificar tipos de costos por órdenes. 	Características de los costos por órdenes. Tipos de costos por órdenes. Ordenes de producción. Contabilización de las órdenes de producción. La hoja de costo. Contabilización de las órdenes de trabajo. Sobre aplicación o subaplicación de costos indirectos de producción.
UNIDAD VIII SISTEMAS DE ACUMULACIÓN DE COSTOS POR PROCESOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar características de los costos por procesos. - Estudiar los centros de costos y unidades de costos. - Realizar cálculo de costo unitario y contabilización de los costos de los procesos. 	Características de los costos por procesos. Centros de costos y unidades de costos. Cálculo del costo unitario. La producción equivalente. Costos de productos en procesos. Contabilización de los costos de los procesos. Unidades agregadas durante el proceso. Valoración de existencias por períodos. Existencias iniciales de productos en proceso. Unidades dañadas. Unidades defectuosas. Períodos normales y anormales. Imputación.
UNIDAD IX PRODUCCIÓN CONJUNTA.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer coproductos y costos conjuntos. 	Introducción. Coproductos y costos conjuntos. Métodos de imputación de los costos conjuntos.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar métodos de imputación de los costos conjuntos. - Realizar contabilización de los costos conjuntos y de los subproductos. 	Contabilización de los costos conjuntos. Subproductos. Determinación de los costos de subproductos. Contabilización de los subproductos. Contabilización de residuos y desperdicios.
UNIDAD X EL SISTEMA DE COSTO VARIABLE.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer aplicación del sistema de costo variable. - Identificar márgenes sobre costos variables y la toma de decisiones. - Reconocer la valoración de las existencias en un sistema de costo. 	Aplicación del sistema de costo variable. Los márgenes sobre costos variables y la toma de decisiones. El Direct Casting evolucionado. La valoración de las existencias en un sistema de costo. El análisis de la rentabilidad. El umbral de rentabilidad.

6- METODOLOGÍA

En algunas clases teóricas se utilizará el modelo de “lección magistral”, dado que ofrece al profesor la posibilidad de incidir en lo más importante, dominar el tema de exposición y presentar una determinada forma de trabajar y estudiar la asignatura.

También se podrá usar el modelo de “lección magistral” participativa tanto en teoría como en prácticas a efectos de fomentar la comunicación entre estudiantes y entre estudiantes y profesor. El estudio individual y el fomento del aprendizaje debe realizarse diseñando actividades orientadas a incrementar el conocimiento en esta materia. Todas estas actividades deben desarrollarlas los estudiantes y han de ser evaluables por el profesor. Así se propone la elaboración de casos prácticos individuales o en equipo que serán presentados en las clases prácticas y evaluados por el profesor.

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

- RIPOLL VICENTE (Coordinador) “Introducción a la Contabilidad de Gestión”, Editorial Mc. Grau Hill.
- HORNGREN CH, G. SUNDEN “Contabilidad de costos”, Editorial Prentice Hall.
- MARTINS ELISEU, “Contabilidad de costos”. Editorial ATLAS.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Logística

Área: Optativa

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Quinto

Código: 4512- C

Pre Requisito: 4410 - C

Horas Cátedras Semanales: 4 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 72 H.C.

Horas cronológicas: 48

Créditos: 2

2- FUNDAMENTACIÓN

Para muchas empresas, la satisfacción del cliente es lo primordial. El consumidor consigue el producto en el tiempo y lugar preciso, lo compra y se va. Sin embargo, detrás de esa demanda existe todo un proceso de producción, almacenamiento y distribución que contribuye a maximizar la flexibilidad de respuesta de cada cliente. Precisamente la logística coordina y planifica diferentes actividades con el objeto de que el producto llegue a su usuario final en el tiempo preciso, la forma adecuada, al menor costo y con la mayor efectividad posible.

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:

- Identificar las herramientas y los conceptos básicos para realizar la toma de decisiones, considerando la reducción de costos y las oportunidades estratégicas en el mercado actual.
- Entender el destacado papel que desempeña el almacenamiento y la distribución en cualquier sistema económico.
- Comprender los diferentes tipos de estrategias que pueden adoptar las empresas distribuidoras.
- Analizar la situación actual y las tendencias de la distribución, con énfasis en los fenómenos de concentración e internacionalización.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Posee capacidad en observar, evaluar y planear propuestas para establecer pautas de organización y planificación en actuaciones futuras, diseñando y mejorando sistemas integrados de producción, abastecimiento y distribución de organizaciones productoras de bienes y servicios empleando tecnología de vanguardia.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I LOGÍSTICA DE LOS NEGOCIOS Y LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la logística de los negocios y las cadenas de distribución. - Reconocer importancia y objetivos de la logística de la cadena de distribución. - Identificar estrategias de planeación de la logística y la cadena de distribución. - Realizar selección y medición de estrategias. 	Concepto. La cadena de distribución. Las actividades que conforman la logística de los negocios. Importancia y objetivos de la logística y la cadena de distribución. La logística de los negocios y la cadena de distribución en la empresa. Estrategias de planeación de la logística y la cadena de distribución. Planeación de la logística y la cadena de distribución. Selección de la estrategia de canal adecuada. Medición del desempeño de la estrategia. Ejemplos. Casos.
UNIDAD II NATURALEZA DE LA LOGÍSTICA Y LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer naturaleza de la logística. - Esquematizar cadena de distribución. 	Tipos de productos. El ciclo de vida del producto. El sistema ABC. Características de los productos. Embalaje. Ejemplos. Casos.
UNIDAD III EL SERVICIO AL CLIENTE EN LA LOGÍSTICA Y LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar ciclo del pedido. - Determinar importancia del servicio al cliente en la logística y la cadena de distribución. 	Concepto. El ciclo del pedido. Importancia del servicio al cliente en la logística y la cadena de distribución. Costo versus servicio. Determinación de los niveles óptimos de servicio. Medición del servicio. Ejemplos. Casos.
UNIDAD IV PROCESAMIENTO DE PEDIDOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el procesamiento de pedido. - Señalar factores que afectan al procesamiento del pedido. - Citar estrategias de distribución. - Identificar relaciones internas en el canal de distribución. 	El procesamiento del pedido. Factores que afectan al procesamiento del pedido. Sistema logístico de información. Estrategias de distribución. Marcas de Distribuidor (MD). La elección del canal de distribución. Otras decisiones específicas de distribución. Relaciones internas en el canal de distribución. Cooperación en el canal de distribución. Ejemplos. Casos.
UNIDAD V EL TRANSPORTE.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar fundamentos del transporte. 	Fundamentos del transporte. Opciones de servicio y sus características. Tipos de



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar opciones de servicio y sus características. - Nombrar tipos de transporte. 	<p>transporte: ferrocarril, camión, avión, barco, ductos. Servicios intermodales. Agencias y servicios de envíos pequeños. Transportación internacional. Transportación controlada por la empresa versus transportación tercerizada: ventajas y desventajas. Costos. Tarifas. Documentación. Selección de los servicios de transporte. Programación y diseño de rutas para los vehículos. Cargas consolidadas. Ejemplos. Casos.</p>
UNIDAD VI PRONÓSTICOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTROS.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer naturaleza y métodos de los pronósticos. - Identificar problemas derivados de la predicción para los responsables de la logística. 	<p>Naturaleza y métodos de los pronósticos. Problemas derivados de la predicción para los responsables de la logística. Pronósticos de colaboración. Flexibilidad y rápida respuesta.</p>
UNIDAD VII EXISTENCIAS O INVENTARIOS. POLÍTICAS DE INVENTARIOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y comprender políticas de uso y manejo de los inventarios. 	<p>Evaluación de los inventarios. Tipos de inventarios. Problemas de manejo de inventarios. Objetivos del inventario. Control de inventarios. Inventarios en tránsito. Inventarios virtuales.</p>
UNIDAD VIII PROGRAMACIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer cadena y programación de suministros. - Identificar sistema comercial. 	<p>La cadena de suministros. Programación de los suministros. El sistema comercial. Compras.</p>
UNIDAD IX SISTEMAS Y DECISIONES DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir la necesidad de un sistema de almacenamiento. - Conocer el sistema de almacenamiento de y manejo de productos. 	<p>Necesidad de un sistema de almacenamiento. Razones para el almacenamiento. Funciones del sistema de almacenamiento. Alternativas de almacenamiento. Consideraciones del manejo de materiales. Costos. Tarifas. Almacenamiento virtual.</p>
UNIDAD X ESTRATEGIAS DE UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar principales problemas de ubicación. - Analizar las diferentes estrategias de ubicación de las instalaciones. 	<p>Los problemas de ubicación. Perspectivas históricas. Ubicación de instalación sencilla, múltiples instalaciones. Ubicación dinámica. Globalización de la distribución. Situación y tendencias en la evolución de la distribución comercial. La internacionalización en el sector comercial.</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.



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

- Ballou, Ronald H. (2004). LOGÍSTICA. Administración de la cadena de suministro. (5ª ed.) . México: Pearson. Prentice Hall.
- Zenz, Gary J. (1992). Compra y Administración de Materiales. México: Limusa.

Complementaria

- Plossl, George W. (1987). Control de la Producción e Inventarios. Principios y Técnicas. México: Prentice Hall.
- Lardent, Alberto A., Gómez Echarren, Manuel A. y Loro, Alberto. (1993). Técnicas de organización, sistemas y métodos. (4ª ed.). Buenos Aires: Plus de Estudio.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Geografía Económica

Área: Optativa

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Quinto

Código: 4540- C

Pre Requisito: 4340 - C

Horas Cátedras Semanales: 4 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 72 H.C.

Horas cronológicas: 48

Créditos: 2

2- FUNDAMENTACIÓN

La Geografía Económica es una disciplina que adopta de la Economía una parte de su vocabulario, de sus fundamentos teóricos y de sus formas de razonamientos. Estudia los aspectos especiales de la escasez; explica los movimientos y el reparto de las riquezas así creadas. Subraya los obstáculos con los cuales se enfrentan los productores e indican los que son debidos a la naturaleza y los que corresponden a las instituciones.

De lo cual se deduce que la enseñanza de esta materia es crucial si se quiere formar un profesional con una amplitud de criterio y con instrumentos universales, en consonancia con su liderazgo universitario. La Geografía Económica es la base de toda planificación de un buen empleo de los recursos naturales y culturales en función de la humanidad.

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 las relaciones entre la geografía económica y la economía geográfica.
- Identificar los elementos esenciales que caracterizan la economía espacial.
- Conocer las grandes transformaciones económicas y sus consecuencias.
- Conocer la economía global y su impacto en el comercio mundial.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Comprende y relaciona la organización espacial de la sociedad y el funcionamiento de los procesos económicos y sociales, teniendo una visión amplia que permita la capacidad de actuar sobre los procesos de desarrollo económico de manera certera.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I CONCEPTOS FUNDAMENTALES. LOS HOMBRES. LOS SISTEMAS ECONÓMICOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir geografía económica. - Identificar dominio, objeto y principios de la geografía económica. - Describir hechos económicos. - Citar factores que condicionan la actividad económica. - Estudiar los diferentes sistemas económicos. 	Definición de Geografía Económica. Dominio de la Geografía Económica. Objeto de la Geografía Económica. Principios fundamentales. Los hechos económicos. Factores que condicionan la actividad económica. Recursos naturales renovables: Agua. Suelo. Flora y fauna. Plataforma submarina. Recursos naturales no renovables. Inventario y conservación de los recursos naturales. Concepto de equilibrio biológico. Parques nacionales y reservas equivalentes en el mundo. Contaminación del aire y del agua.
UNIDAD II ASPECTOS DEMOGRÁFICOS: ESTÁTICA DEMOGRÁFICA Y DINÁMICA DEMOGRÁFICA.	<ul style="list-style-type: none"> - Investigar y conocer los aspectos demográficos del Paraguay. - Diferenciar estática demográfica de dinámica demográfica. 	Población actual del Paraguay. Evolución. Distribución: por área urbana y rural, por regiones, según el ingreso per cápita, característica dominante de cada una. Densidad demográfica. Composición de la población por sexos y edades. Pirámide de la población. Composición étnica. Población en edad de trabajar (PET). Población económicamente activa (PEA). Evolución PEA: ocupada,desocupada. Tasa de desempleo según niveles de ocupación, según grados de especialización. Causas de la desocupación disfrazada. La ocupación informal en el Paraguay, en áreas urbanas. Estructura ocupacional o empleo. Indicadores del desarrollo humano. Aspectos cualitativos de la población: niveles de salud, nutrición, educación, viviendas, calidad y esperanza de vida. Movimientos intrínsecos: nupcialidad; divorciabilidad; fecundidad; natalidad; mortalidad; legitimidad. Duración de la vida humana. Edad fisiológica y edad cronológica. Indicadores demográficos. Crecimiento vegetativo de la población.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		<p>Movimientos extrínsecos: migraciones internacionales e internas, causas. Proceso inmigratorio y emigratorio en el Paraguay. Capacidad de población: infrapoblación, superpoblación y población óptima. Crecimiento de la Población del Paraguay y el futuro alimentario.</p>
<p align="center">UNIDAD III LA ENERGÍA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar principales fuentes de energía y su importancia. - Determinar fuentes de energía utilizadas en el país. 	<p>Fuentes de producción. Importancia de las fuentes de energía. Fuentes de energías utilizadas en el país: nacional; importada. Producción de energía eléctrica. Consumo per cápita. Localidades interconectadas a la red nacional. Proyectos de electrificación existente, urbana y rural. La energía hidroeléctrica. Represas hidroeléctricas en funcionamiento. Localización. Potencia. Producción. Represas hidroeléctricas proyectadas: nacional y binacional. Exportación de energía. Otras fuentes energéticas: carbón vegetal, leña, petróleo, gas natural. Principales problemas que afectan al sector.</p>
<p align="center">UNIDAD IV TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer importancia del transporte en el desarrollo nacional. - Relacionar transporte con desarrollo económico. - Indicar las Instituciones encargadas del transporte y comunicaciones. 	<p>Consideraciones generales. Importancia del transporte en el desarrollo nacional. Transporte y desarrollo económico. Instituciones encargadas del transporte y comunicaciones. Ferrocarril. La red ferroviaria nacional. Extensión. Estaciones intermedias. Red caminera. Características del transporte vial Infraestructura vial nacional. Extensión. Tipos de ruta existentes y su extensión. Cantidad de rutas nacionales y su longitud. Ejes radiales y transversales. Importancia en el desarrollo nacional. Proyectos de obras viales. Parque automotor. Transporte fluvial. Características. Principales ríos navegables. La flota mercante nacional. Capacidad de bodega. Los puertos fluviales. Puertos, zonas francas, y depósitos francos. La hidrovía Paraná-Paraguay. Importancia del transporte fluvial en el desarrollo nacional. Transporte aéreo. Institución encargada. Aeropuertos internacionales y domésticos. Importancia en el desarrollo nacional. Telecomunicaciones. Comunicación postal (Correo). Teléfono. Télex. Telefax. Radiotelefonía. Televisión. Comunicación vía satélite. Importancia en el desarrollo nacional. Principales problemas que afectan al sector.</p>
<p align="center">UNIDAD V ACUMULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES. LOS DEPÓSITOS EN GENERAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer Ley sobre almacenes generales de depósito. 	<p>Ley sobre almacenes generales de depósito. Importancia. Conservación de productos. Cámaras frigoríficas y elevadores de granos. Capacidad instalada. Ubicación geográfica de las cámaras frigoríficas y elevadores de granos. Principales problemas que afectan al sector.</p>
<p align="center">UNIDAD VI LA AGRICULTURA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indagar sobre la agricultura del país. 	<p>Cereales: trigo, maíz, arroz. Plantas oleaginosas: comestibles e industriales cultivadas. Fibras textiles: algodón.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		Plantas sacaríferas: caña de azúcar. Plantas estimulantes: café, yerba mate, tabaco. Hortalizas, legumbres y plantas frutales. Tubérculos y raíces feculentas: mandioca, batata. Vid: producción de vino, comercio, producción y rendimiento, departamentos productores, comercio y consumo.
UNIDAD VII GANADERÍA, AVICULTURA, CAZA Y PESCA.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer características, formas y departamentos de explotación ganadera. - Estudiar característica de la economía avícola, caza y pesca del país. - Señalar principales problemas que afectan el sector. 	Conceptos generales. Características de la explotación ganadera. Formas de explotación del ganado. Departamentos ganaderos. Existencia de ganado bovino. Consumo, extracción, producción de carne y leche. Consumo de carne y leche por habitante. Exportación de carne. Ganado ovino: producción de carne y lana, departamentos productores. Ganado caprino: cantidad existente, departamentos productores. Ganado equino: caballo, cantidad existente, departamentos productores. Cueros y pieles: producción y comercio. Avicultura: aves de corral, características de la economía avícola, producción de carnes y huevos. Caza y pesca. Principales problemas que afectan al sector.
UNIDAD VIII LOS BOSQUES Y LAS INDUSTRIAS FORESTALES.	<ul style="list-style-type: none"> - Investigar sobre los principales recursos forestales. - Identificar inventario de recursos forestales. - Conocer las industrias forestales. 	Recursos forestales. Los bosques. Superficie cubierta por bosque. Departamentos forestales. Variedades arbóreas. Inventario de recursos forestales. Explotación forestal. Producción y consumo de la madera. Industrias forestales. Comercio interno de la madera. Exportación. Ley forestal. Las reservas forestales del Paraguay. Principales problemas que afectan al sector.
UNIDAD IX LA INDUSTRIA EN EL PARAGUAY.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir la política del sector industrial en el Paraguay. - Identificar características de las industrias existentes. - Conocer la Ley de inversiones 60/90. - Indagar sobre la agroindustria. 	Política del sector industrial. Nivel tecnológico. Principales zonas o departamentos industriales. Características de las industrias existentes. Industria pesada. Industria liviana. Factores de localización. La producción industrial. Destino de la producción. Mercado interno. Exportación. Participación en el Producto Interno Bruto (PIB). Mano de obra ocupada. Orígenes de los invertidos en el sector. Ley de inversiones 60/90. Proyectos beneficiados. La agroindustria. Concepto. Producción. Proyectos de inversión de industrias de alto consumo energético. Principales ramas de la industria. Artesanía. Concepto. Localización y tipo de artesanía. Las PYMES. Definición. Clasificación. Importancia. Maquila. Ley de maquila. Número de empresas maquiladoras. Importancia. Principales problemas que afectan al sector.
UNIDAD X EL COMERCIO.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir comercio interno y comercio externo. - Describir funcionamiento del comercio interno y el comercio exterior. 	Comercio interno. Características. El mercado interno para los productos básicos e industriales de origen nacional e importado. Estructura de los productos importados: bienes de capital, bienes de uso o consumo duradero y no duradero. Política



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Describir comercio ilegal e indicar sus características. 	<p>de sustitución de importaciones. Transportes y su incidencia sobre el comercio exterior: ferroviarios, fluviales y marítimos, carreteros y aéreos. Comercio ilegal. Características. Mercado externo. Características. Clasificación de las exportaciones según grados de elaboración de los productos: mercados tradicionales. Exportación de manufacturas. Balanza comercial. Balanza de pagos. Evolución. Características de los mecanismos nacionales existentes para la promoción del comercio exterior. El mercado ampliado que ofrece el proceso de integración económica regional: a) la ALADI: el tratado de Montevideo de 1980. Objetivos; b) MERCOSUR. Antecedentes. El tratado de Asunción. Objetivos. Diferencia con los otros procesos de integración.</p>
<p>UNIDAD XI EL TIPO DE ECONOMÍA FRENTE A LOS SISTEMAS ECONÓMICOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer caracteres generales de la economía paraguaya. - Analizar el sistema productivo del país. - Conocer la estructura económica nacional. 	<p>Caracteres generales de la economía paraguaya. Sistema productivo. Sector agrícola, ganadero e industrial. Formas de apropiación y utilización de los recursos productivos. Estructura comercial interna y externa. Caracteres generales. Principales factores que determinan la localización de los sectores productivos. Política de gobierno, etc. Estructura urbana y rural del país: Minifundio y latifundios. Sistema de producción. Ingresos generados según sectores productivos. Concentraciones urbanas: causas y efectos. Estructura de la Economía nacional. Importancia de la participación de los sectores económicos en el desarrollo Nacional. El Producto Interno Bruto (PIB). Concepto. Los diversos sectores económicos. Evolución.</p>
<p>UNIDAD XII RECURSOS Y MEDIO AMBIENTE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los recursos y reservas medio ambientales, su disponibilidad, conservación y gestión. 	<p>Recursos y reservas. Recursos orgánicos, minerales y energéticos. Localización, disponibilidad, producción y consumo. Disponibilidad de recursos orgánicos: tierras cultivables y recursos forestales, agua dulce, ríos. Disponibilidad de recursos minerales y energéticos. Conservación y gestión de recursos.</p>
<p>UNIDAD XIII CONTAMINACIÓN, RECICLADO Y SUSTITUCIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar tipos de contaminación. - Reconocer y nombrar residuos industriales. - Estudiar Ley sobre el medio ambiente. 	<p>Tipos de contaminación. Residuos industriales. Residuos sólidos. Recuperación, reciclado y sustitución. Protección del medio ambiente. Conservación. Ley sobre el medio ambiente. Cambio climático, calentamiento global y efecto invernadero. Lucha a favor del medio ambiente. El desarrollo sostenible.</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.

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

- Carlevari, Isidro. (1994). Geografía económica mundial y de Argentina. (5ª ed.). Buenos Aires: Macchi.
- George, Pierre. (1970). Compendio Geografía Económica. (4ª ed.). Barcelona: Ariel.
- Chamorro, Sebastián. Geografía del Paraguay. Asunción.

Complementaria

- Boletín estadístico del BCP.
- Dirección general de estadísticas, encuestas y censos: Publicaciones.
- Ministerio de industria y comercio: Paraguay Tierra de Oportunidades.
- Ministerio de educación y cultura: Memoria anual.
- Ministerio de salud pública y bienestar social: Memoria anual.
- Ministerio de agricultura y ganadería: Publicaciones.
- Almanaque mundial.



Programas de Estudios – Sexto Semestre

1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Marketing II

Área: Técnico Profesional

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Sexto

Código: 4614- C

Pre Requisito: 4412 - C

Horas Cátedras Semanales: 5 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 90 H.C.

Horas cronológicas: 60

Créditos: 2,5

2- FUNDAMENTACIÓN

El marketing representa una materia básica dentro de los estudios del Grado de Administración porque forma al alumno en aspectos centrales de la gestión empresarial, en concreto de la gestión del departamento de marketing y del departamento de la Dirección comercial.

En todas estas situaciones el alumno tendrá que tener una visión amplia de la gestión empresarial para llevar a cabo su trabajo y poder crecer dentro de la estructura de la organización. Esta asignatura en particular proporciona al alumno una formación integral en el ámbito del marketing operativo, puesto que el alumno ha adquirido los conceptos básicos del marketing estratégico en la asignatura marketing I.

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:

- Formular estrategias comerciales competitivas.
- Interrelacionar las decisiones comerciales con el resto de áreas funcionales de la empresa.
- Efectuar un análisis sistemático y permanente de las necesidades del mercado que desembocará en el desarrollo de productos rentables destinados a grupos de compradores específicos, presentando cualidades distintivas que les diferencian de los competidores.
- Desarrollar la capacidad de realizar un análisis sobre el atractivo del mercado y la ventaja competitiva de cada uno de los productos y del conjunto de los mismos para una empresa en particular.
- Decidir los diferentes elementos que configuran un plan de marketing y valorar las interacciones que se producen entre ellos.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Comprende las variables del Marketing Estratégico y lleva adelante el desarrollo de un Plan de Marketing a partir de los conceptos teóricos – prácticos impartidos en el curso.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I INTRODUCCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir Marketing. - Conocer los conceptos fundamentales relacionados al Marketing. 	Revisión de conceptos de Marketing operativo. Repaso de conceptos fundamentales.
UNIDAD II CONCEPTO DE MARKETING ESTRATEGICO.	<ul style="list-style-type: none"> - Sintetizar las funciones del Marketing en la empresa. - Describir las funciones de marketing en la economía. - Analizar la evolución del concepto de marketing. 	Las funciones del marketing en la empresa: Marketing operacional. Marketing estratégico. Programa de marketing. Función de marketing en la economía: Organización del intercambio .Organización de la comunicación. La evolución del concepto de marketing: El marketing pasivo. El marketing de organización. El marketing activo. El marketing y sus límites.
UNIDAD III EL MARKETING ESTRATEGICO APLICADO.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la noción de ventaja competitiva. - Analizar los factores que influyen en la rivalidad ampliada. - Analizar la ventaja en costos y el efecto de experiencia. 	Noción de ventaja competitiva. Noción de rivalidad ampliada: La amenaza de los nuevos competidores. La amenaza de los productos sustitutivos. El poder de negociación de los clientes. El poder de negociación de los proveedores. Ventaja en costos y el efecto de experiencia: Enunciado de la ley de experiencia. Implicaciones estratégicas de la ley de experiencia. Límites de la ley de experiencia.
UNIDAD IV LOS DIFERENTES TIPOS DE ABORDAJE ESTRATÉGICOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los diferentes tipos de abordaje estratégico. - Distinguir las formas de realizar el análisis de la cartera de negocios. - Describir las estrategias de crecimiento. 	Estrategias genéricas. Análisis de la cartera de negocios: La matriz de la BCG. La matriz de atractivo - competitividad. La utilidad del análisis de la cartera de actividades. Las estrategias de crecimiento.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Sintetizar las estrategias del líder. 	Las estrategias competitivas: Las estrategias del líder. Las estrategias del retador. Las estrategias del seguidor. Las estrategias del especialista.
UNIDAD V EL PLAN DE MARKETING COMO INSTRUMENTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Sintetizar el plan de Marketing, su estructura, importancia y planificación. - Realizar la descripción de una auditoría de marketing estratégico, teniendo en cuenta sus elementos. - Conocer las metodologías a utilizar para la correcta elección de los objetivos y del camino estratégico. - Identificar los factores a tener en cuenta para el análisis del riesgo y la planificación de lo imprevisto. 	<p>El plan de marketing: Estructura del plan de marketing. Importancia del plan de marketing. La planificación formal.</p> <p>Descripción de una auditoría de marketing estratégico: La elección del mercado de referencia y la misión estratégica. La elección de una estrategia de cobertura de productos – mercados. Análisis del atractivo del entorno. Análisis de las fuerzas y debilidades y de la competitividad.</p> <p>La elección de los objetivos y del camino estratégico: La elección de los objetivos. La elección del camino estratégico. El programa de acciones y el presupuesto de marketing.</p> <p>El análisis del riesgo y la planificación de lo imprevisto: El test de robustez de un plan estratégico. El análisis de la vulnerabilidad. La planificación de urgencia.</p>

6- METODOLOGÍA

- Las clases serán teórico - prácticas, en base a exposiciones magistrales, trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos y estudio de casos.
- Se combinarán las exposiciones teóricas con casos a resolver por los asistentes, buscando de esta forma un mayor aprovechamiento en el aprendizaje.
- A los efectos de un mayor contacto con la actividad empresarial se invitarán expertos o empresarios, para que expongan su óptica en los temas que sean de su especialidad.

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

- Lambin, Jean-Jaques Marketing estratégico. 3ª edición. Madrid: McGraw-Hill, 1995

Complementaria

- Lambin, Jean-Jaques Casos prácticos de marketing. Madrid: McGraw-Hill, 1995
- Abell, D.F.– Hammond, J.S. Planeación estratégica de mercado. 2ª edición. México: CECSA, 1992
- Porter, Michael Ventaja Competitiva. 8ª reimpresión. México: CECSA, 1992
- Porter, Michael Estrategia Competitiva. 15ª reimpresión. México: CECSA, 1991
- Wilensky, Alberto Marketing estratégico. 5ª edición. Buenos Aires: Norma, 1994
- Huges, David Mercadotecnia, planeación estratégica. USA, Iberoamericana, 1986
- Miller, Paul Marketing estratégico, Barcelona, Gestión 2000, 1995
- Munuera, J. – Rodríguez, A Marketing estratégico, teoría y casos, Madrid, Pirámide, 1998



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Organización, Sistemas y Métodos II

Área: Técnico Profesional

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Sexto

Código: 4610- C

Pre Requisito: 4510 - C

Horas Cátedras Semanales: 4 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 72 H.C.

Horas cronológicas: 48

Créditos: 2

2- FUNDAMENTACIÓN

El programa de Organización, Sistemas y Métodos II, busca capacitar al estudiante a fin de que pueda incrementar la eficiencia y la eficacia en su desempeño en las organizaciones, innovando a través de transformaciones en su estructura, sistemas, procedimientos de trabajo y comportamiento institucional.

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:

- Proveer de las normas internacionales, simbologías y técnicas que deben aplicarse para la correcta graficación de Estructuras Organizacionales y Procedimientos Administrativos.



- Conocer sobre las “Etapas para la elaboración de un trabajo de Organización o Reorganización.”
- Reconocer los aspectos técnicos y metodológicos para la correcta graficación de formularios, planillas y registros, ya sean impresos en papel o por métodos electrónicos.
- Hacer conocer los “Manuales Administrativos y su importancia como elemento básico y elemental de: comunicación, capacitación y control.
- Realizar el “Estudio de los factores Físicos”, como elemento fundamental para el logro de la funcionalidad, tanto operativa como del personal involucrado en el desarrollo de tareas.
- Conocer las técnicas de medición de los trabajos administrativos y la revisión de los mismos.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Conoce y aplica métodos, técnicas e instrumentos de análisis y diseño organizacional, utilizando las habilidades necesarias para ello, a fin de valorar la importancia de la función de Organización, sistemas y métodos en los procesos de mejoramiento y desarrollo de las organizaciones en contextos cambiantes

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS EMPRESARIALES (O & M).	<ul style="list-style-type: none"> - Enumerar los pasos a seguir para la planificación de tareas. - Conocer los objetivos para la planificación y organización del trabajo. 	Introducción. Concepto. Pasos a seguir en la fase de la planificación de tareas. (Casos Prácticos). Fijar los objetivos de estudio. Efectuar la búsqueda de antecedentes. Preparar el lugar de trabajo
UNIDAD II RECOLECCIÓN DE DATOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los procedimientos a realizarse para la recolección de datos. - Distinguir los pasos a considerar para la realización de entrevistas. - Conocer los tipos, calidad y cantidad de información a recabar. 	Introducción. Procedimiento para efectuar la recolección de datos. (Casos Prácticos). Orientación preliminar del analista. Orientación de los Directivos, Gerentes y Jefes. Orientación del Personal de la Empresa. Realización de entrevistas. Entrevista Personal. Observación personal y directa. Utilización de cuestionarios. Verificación de la exactitud de los datos obtenidos. Preparación del resumen de las informaciones obtenidas. Tipos, calidad y cantidad de datos e informaciones a compilar. Importancia del trabajo de campo.
UNIDAD III GRÁFICOS DE SECUENCIAS (Casos Prácticos).	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los tipos de gráficos de secuencias, concepto y utilidades. - Realizar el diseño de un fluxograma y su interpretación. - Distinguir la utilidad del Diagrama de Gantt, su diseño y utilización. 	Fluxograma o Flujograma o diagrama de flujos: conceptos y generalidades. Algunas pautas a considerar para el diseño de fluxogramas o flujogramas. Signos utilizados para el diseño de fluxogramas o flujogramas. Tipos de fluxogramas o flujogramas. Fluxograma o flujograma vertical. Fluxograma o flujograma horizontal. Diagrama de flujos. Otros tipos de diagramas. Diagrama de Gantt. Diagrama de procesos varios.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD IV ANÁLISIS DE DATOS, INFORMACIONES Y DOCUMENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar metodologías para el análisis de datos, informaciones y documentaciones. - Realizar casos prácticos acerca de la distribución de actividades o procesos. - Elaborar y efectuar el análisis del cuadro de distribución de trabajo. 	<p>Introducción. Procedimiento para efectuar el análisis de datos, informaciones y documentos. (Casos Prácticos). Clasificar datos, informaciones y documentos. (Casos Prácticos). Efectuar el análisis de los procesos o procedimientos. Proceso de análisis mediante cuestionarios. Efectuar el análisis de los formularios. Análisis de la distribución del trabajo. (Casos Prácticos). Las actividades y/o procesos que realiza el sector. Las relaciones de tareas individuales. Procedimientos para el análisis del Cuadro de Distribución del Trabajo. (Casos Prácticos). Elaboración del Cuadro de Distribución del Trabajo. Efectuar el análisis del Cuadro de Distribución del Trabajo.</p>
UNIDAD V FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los procedimientos adecuados para la formulación de la propuesta, hasta su preparación final. - Conocer la estructura y funciones de la formulación de la propuesta. 	<p>Introducción. Procedimiento para la formulación de la propuesta. (Casos Prácticos). De estructura organizacional y funciones. De sistemas y procesos o procedimientos operacionales. Estudio de la propuesta con los usuarios. Preparación de la propuesta final.</p>
UNIDAD VI PRUEBA O EXPERIMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la prueba o experimentación de la propuesta. - Supervisar la propuesta para su presentación final. - Aplicar e implantar la propuesta. 	<p>Introducción. Procedimiento para realizar la prueba o experimentación de la propuesta. (Casos Prácticos). Realizar los preparativos finales para la prueba. Supervisar la aplicación de las propuestas durante la prueba. Preparación y presentación de la versión final de los manuales desarrollados. Aplicación e implantación de la propuesta. (Casos Prácticos). Introducción. Procedimiento para la aplicación o implantación de las propuestas.</p>
UNIDAD VII PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL Y CONTROL POSTERIOR (CASOS PRÁCTICOS).	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los procedimientos para la presentación del informe final. - Preparar el informe final, previo control del mismo. 	<p>Presentación del informe final. Introducción. Redacción del informe. Presentación y entrega del informe final. Control posterior. Introducción. Procedimiento para realizar el control posterior.</p>
UNIDAD VIII ELABORACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS (CASOS PRÁCTICOS).	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diseño del formulario, teniendo en cuenta las especificaciones, contenido, redacción y diseño del mismo. - Analizar las consideraciones de orden físico del papel. - Conocer los objetivos de los formularios, y del control del mismo. 	<p>Introducción. Definiciones. Diseño de formularios. Determinación de los objetivos del formulario. Especificaciones de las funciones a ser cumplidas por el formulario. Determinación del contenido del formulario. La redacción del texto del formulario. El diseño del formulario. La adecuación al procedimiento. La determinación de la cantidad de copias. El formato. Las consideraciones de orden físico del papel. El tipo y la calidad del papel. El color del papel que se ha de utilizar. El tipo de letra y el color de la tinta que se ha de utilizar. La impresión del formulario. La forma de presentación. Archivo de los originales de cada</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		formulario. Objetivos de los formularios. Formularios especiales. Control de formularios. Objetivos del control de formularios.
UNIDAD IX MANUALES ADMINISTRATIVOS (CASOS PRÁCTICOS).	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los tipos de manuales administrativos. - Conocer los requerimientos, ventajas y desventajas de los manuales electrónicos. - Conocer los usos y aplicaciones de los manuales. 	Introducción. Concepto. Tipos de manuales administrativos. 3.1. Manual de Política. 3.2. Manual de estructura organizacional. 3.3. Manual de organización y funciones. Manual de procesos o procedimientos operacionales. Manuales electrónicos. Requerimientos básicos para la implantación de los manuales electrónicos. Beneficios de la implantación de los manuales electrónicos. Algunas dificultades para la implantación de los manuales electrónicos. Procedimientos para la implantación de los manuales electrónicos. Usos y aplicaciones de los manuales.
UNIDAD X MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (CASOS PRÁCTICOS).	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el concepto, y forma de elaboración del manual de organizaciones y funciones, diferenciando el método tradicional del nuevo método. 	Concepto. Contenido. Elaboración, método tradicional y método actual. Diferencias y ventajas de la redacción del método nuevo con relación al tradicional. Estudios de Casos Prácticos.
UNIDAD XI MANUAL DE PROCEDIMIENTOS O DE OPERACIONES (CASOS PRÁCTICOS).	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el manual de procedimientos, concepto y contenido. - Diferenciar la forma de elaboración en cuanto al método tradicional y del actual. 	Concepto. Contenido. Elaboración, método tradicional y método actual. Estudios de Casos Prácticos.

6- METODOLOGÍA

La asignatura deberá conllevar un alto contenido de estudio de casos prácticos o ejercicios en razón de que la sustentación del conocimiento teórico se fundamente con la práctica o simulación de situaciones reales de las empresas y/o entes de nuestro medio, para tal fin se exigirá que el alumno efectúe estudios de casos prácticos, trabajos prácticos de investigación mediante visitas a empresas y elaboración de los trabajos indicados.

Se exigirá la realización y presentación final de un trabajo práctico completo, cuyos detalles serán dados por el Profesor.

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

- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización, Sistemas y Métodos” 4ta. Edición.
- LARDENT ALBERTO, MANUEL A. GÓMEZ ECHARREN, ALBERTO LORO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos” Editorial Club de Estudios. Bs. As.

Complementaria

- ANDERSON R.G... “Organización y Métodos”.
- LERNER WALTER. “Organizacao, Sistemas e Métodos” Editora Atlas S.A. Sao Paulo”.
- G DE ARAUJO LUIS CÉSAR Organizacao& Métodos. Editora Atlas S.A. Sao Paulo.”
- MILLER HARRY. “Organizacao e Métodos” Editora da Fundacao Getulio Vargas. FGV
- Instituto de Documentacao. Río de Janeiro.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Administración Financiera II

Área: Técnico Profesional

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Sexto

Código: 4611- C

Pre Requisito: 4511 - C

Horas Cátedras Semanales: 6 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 108 H.C.

Horas cronológicas: 72

Créditos: 3

2- FUNDAMENTACIÓN

El estudio de las finanzas se asienta en el concepto básico de la entrada y salida de fondos. A partir del mismo se han ido desarrollando, a partir de principios del siglo anterior, las herramientas financieras que van respondiendo a las necesidades y exigencias de cada tiempo.

Durante el curso estudiaremos los instrumentos relacionadas con las finanzas de empresa, y en particular las que se refieren a la creación de valor.

Dado que en nuestra disciplina es prácticamente imposible encontrar dos casos exactamente iguales, se pretende que al finalizar el curso, el estudiante, con el conocimiento adquirido, pueda razonar sobre las distintas situaciones que en la vida profesional se le presenten y dar la respuesta apropiada, orientada al mayor valor de la empresa.

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 diversos métodos de valoración de empresas.
- Utilizar el presupuesto como elemento base de los planes financieros y como herramienta de previsión y control de los financieros.
- Estructurar la composición de pasivos y capital de una organización.
- Utilizar las herramientas para la toma de decisiones de Inversión y financiamiento, el análisis de riesgo y la interlocución con información contable.
- Definir y medir el riesgo en las distintas alternativas de Inversión.
- Explicar el uso del costo fijo operativo y financiero como palanca para incrementar la rentabilidad de la empresa.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Analiza, interpreta y diagnostica la información financiera de organizaciones para toma de decisiones, para la optimización de los recursos.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I PRESUPUESTOS DE CAPITAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza el concepto de presupuesto de Capital. - Diferencia la determinación del nivel de ingresos del nivel de egresos. - Realiza el análisis de la Sensibilidad. 	Determinación de niveles de ingresos. Determinación de niveles de egresos. Flujos de Fondos. Análisis Económicos. Análisis de Sensibilidad.
UNIDAD II PRESUPUESTOS DE CAPITAL EN SITUACIÓN DE RIESGO.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza el ajuste de riesgo para criterios estándar de Inversión. - Sintetiza los métodos de reducción de riesgo. 	Ajuste de riesgo para criterios estándar de Inversión. Métodos de reducción de riesgo: certeza, diversificación y por media varianza
UNIDAD III FORMACIÓN DE UN PORTAFOLIO.	<ul style="list-style-type: none"> - Sintetiza la formación de un Portafolio. - Diferencia el concepto de rendimiento y del riesgo. 	Rendimiento y riesgo. Análisis de la diversificación. Cartera equilibrada de inversiones.
UNIDAD IV COSTO DE CAPITAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza los antecedentes del Costo de Capital. - Determina el costo de capital en deuda del costo ponderado de Capital. - Estudia el análisis de Costo. - Determina las formas de apalancamiento. 	Antecedentes generales del Costo de Capital. Costo de Capital en deuda. Costo ponderado de Capital. Análisis de Costo: Utilidad – Volumen. Contable – Financiero. Apalancamiento: operativa, financiera y total.
UNIDAD V	<ul style="list-style-type: none"> - Define el concepto de Estructura de Capital y Valorización. 	Estructura de Capital y Valorización. Modelo de Modigliani y Miller.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
ESTRUCTURA FINANCIERA ÓPTIMA.	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia el modelo de Modigliani y Miller. - Analiza los factores que influyen sobre la estructura Financiera. 	Decisiones Periodísticas de Financiamiento. Factores que influyen sobre la estructura Financiera.
UNIDAD VI VALORIZACIÓN DE UNA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza la teoría de precios de los valores. - Resume los modelos, procedimientos y enfoques utilizados para la valorización de una empresa. 	Teoría de precios de los valores. Modelos, procedimientos y enfoques para la valuación de acciones y valores.
UNIDAD VII POLÍTICAS DE DIVIDENDOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Sintetiza las teorías y modelos de dividendos. - Determina los factores que influyen en la Política de dividendos. 	Teorías y modelos de dividendos. Factores que influyen en la Política de dividendos.

6- METODOLOGÍA

Las clases se desarrollan con exposiciones del Profesor con la activa participación de los alumnos, estudio de casos, discusión, exposiciones individuales y grupales.

Trabajos de investigación, basado en la realidad nacional.

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

- VAN HORNE JAMES C. Y JOHN M. WACHOWICS, JR (1994) “Fundamentos de Administración Financiera” Prentice may, Octava Edición.
- WESTON J. F. Y E. F. BRIGHAM. (1994) “Manual de Administración Financiera”. McGraw-Hill, Décima Edición.

Complementaria

- BRIGHAM, EUGENE F., GAPENSKI, LOUIS C., (1991) “Financial Managemet, Theoryand Practice” The DrydenPress International Edición, SxthEdición.
- ROSS, STEPHAN A.; Westerfield “Finanzas Corporativas”. Mc Graw-Hill/Interamericana.
- SCOTT, BESLEY “Fundamentos de Administración Financiera”. Mc Graw-Hill/Interamericana.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Derecho Laboral

Área: Complementaria

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Sexto

Código: 4660- C

Pre Requisito: Admisión

Horas Cátedras Semanales: 3 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 54 H.C.

Horas cronológicas: 36

Créditos: 1,5

2- FUNDAMENTACIÓN

La asignatura permite al estudiante adquirir un amplio marco de conocimientos relacionados a los principios generales de la legislación positiva que regula los deberes y derechos de los trabajadores y empleadores. Asimismo, brinda habilidades, destrezas y actitudes fundamentales para asumir con responsabilidad el ejercicio profesional y su rol protagónico dentro de la sociedad.

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 el contenido de los principios generales y de la legislación positiva vigente en materias de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.
- Habilitarse para resolver los casos y problemas jurídicos laborales y de seguridad social que son más frecuentes en la relación empleador -trabajador, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Tomar conciencia sobre la problemática que genera la relación capital-trabajo en la empresa, a la luz de los principios generales del Derecho Laboral y de la Seguridad Social, considerando las posibilidades de la realidad socioeconómica del país.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Conoce y aplica normas que regulan las jornadas laborales y principios generales de la legislación positiva para resolver conflictos laborales y de seguridad social vinculados a la relación empleador – trabajador.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I DEL DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar Derecho Laboral y Legislación Laboral. - Identificar y definir cada una de sus características. - Conocer fuentes del Derecho Laboral. - Identificar Principios generales del Derecho Laboral. - Determinar sujetos y objeto del Derecho Laboral. 	<p>Nociones Generales: Concepto de Derecho del Trabajo. Concepto de Legislación Laboral. Características: a) rama diferenciada del Derecho Social; b) autonomía; c) orden público. Derecho de la Seguridad Social: concepto, fines y medios. Contexto geo-político y socio-económico en el que actúa y se desarrolla el Derecho del Trabajo, consecuencias prácticas. Flexibilización y desregulación en materia laboral.</p> <p>De las Fuentes del Derecho Laboral: Legislación positiva vigente: a) en materia de Derecho del Trabajo; b) en materia del Derecho de la Seguridad Social. Fuentes especiales. Código del Trabajo y Código Procesal del Trabajo: contenido y objeto de cada uno de ellos. De la interpretación e integración de normas en el Derecho Laboral: Conceptos. Reglas</p> <p>Principios Generales del Derecho Laboral: Irrenunciabilidad de derechos. Protector. Igualdad de Salarios. De continuidad. Primacía de la realidad. De seguridad. De rendimiento. De la buena fe. Nociones y consagración normativa de cada uno de ellos.</p> <p>De los sujetos del Derecho Laboral: Concepto de trabajador. Trabajadores para quienes no rige el Código Laboral. Clasificación profesional. Concepto de empleador. Representantes del empleador. Intermediario. Sustitución del Empleador. Sujetos colectivos. Papel del Estado en el Derecho Laboral: sistema intervencionista y sistema autónomo: las nuevas tendencias.</p> <p>Objeto del Derecho Laboral: El trabajo: concepto legal. Principios y normas establecidos por la Constitución y el Código Laboral.</p>
UNIDAD II DEL CONTRATO DE TRABAJO. DEFINICIÓN LEGAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y analizar: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos esenciales de validez. • Modalidades del Contrato de trabajo. • Gastos del Contrato de Trabajo. • Periodo de pruebas en la etapa inicial del contrato. 	<p>De los requisitos esenciales de validez: Consentimiento válido. Vicios del consentimiento. La relación laboral. Contrato presuncional de trabajo. Capacidad jurídica de los contratantes: a) de los menores de edad; b) del fallido; c) del condenado a pena de penitenciaria. Objeto lícito y posible. Determinación del objeto. Trabajos excluidos de la regulación del Código Laboral. Propiedad del producto del trabajo contratado. Invenciones producidas como consecuencia del contrato de trabajo: casos. Causa</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y obligaciones que derivan del contrato. • Prueba del contrato de trabajo. 	<p>lícita. Nulidad total y nulidad parcial del contrato de trabajo: casos y efectos.</p> <p>De las modalidades del Contrato de trabajo: Por la forma de celebrarlo: clasificación. Datos y cláusulas del contrato de trabajo escrito. Constancia de contrato verbal. Prueba del contrato de trabajo en caso de que falte el contrato escrito o la constancia. Por su duración. Por la forma de pagarse la remuneración. Por los sujetos de la relación jurídica: individuales, de equipo y colectivo de condiciones de trabajo. Contrato de Trabajo en equipo: a) concepto legal; b) representante del grupo; atribuciones; c) derecho a la parte del salario global; d) abandono del trabajador componente del grupo; e) distinción entre el contrato de equipo y el contrato colectivo de condiciones de trabajo.</p> <p>De los gastos del Contrato de Trabajo: Gastos de contratos celebrados y cumplidos dentro de la República. Gastos de contratos celebrados por trabajadores paraguayos para la prestación de servicios fuera del país.</p> <p>Del período de prueba en la etapa inicial del contrato: Objeto, duración y efectos. . Reglas del Código.</p> <p>De los derechos y obligaciones que derivan del contrato: Respecto del empleador: derechos, obligaciones y prohibiciones. Respecto del trabajador: derechos, obligaciones y prohibiciones.</p> <p>De la prueba del contrato de trabajo.</p>
<p>UNIDAD III DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.</p>	<p>- Indicar y explicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La duración máxima de las jornadas. • Descansos legales obligatorios para el trabajador. • Vacaciones remuneradas. 	<p>De la duración máxima de las jornadas: Jornada de trabajo efectivo; clases de jornadas, duración, jornadas para menores de 18 años; jornadas para trabajos insalubres, peligrosos o penosos. Trabajo extraordinario: concepto, duración y cómputo, caso de los trabajadores técnicos. Trabajadores para quienes no rige la jornada máxima legal. Prolongación de la jornada para recuperación de horas perdidas. Condiciones en que se autoriza el trabajo nocturno. Establecimiento de trabajo continuo: limitaciones. Prescripción de acciones. Resolución de problemas.</p> <p>De los descansos legales obligatorios para el trabajador: Descanso intermedio durante cada jornada. Descanso al término de la jornada. Descanso semanal; descanso dominical. Descanso en feriados civiles y religiosos. Confección de planilla especial: contenido, publicidad.</p> <p>De las vacaciones remuneradas: Cómputo y duración. Modo de calcular el salario de vacaciones. Época de pago. Forma y época de otorgar las vacaciones; en caso de terminación del contrato cálculo de vacación proporcional. Acumulación e interrupción de las vacaciones. Prueba del goce y del pago. Vacaciones del trabajador menor de 18 años de edad. Resolución de problemas. Prescripción de acciones</p>
<p>UNIDAD IV DEL SALARIO.</p>	<p>- Describir la estipulación libre del trabajo.</p> <p>- Definir aguinaldo y salario mínimo legal.</p>	<p>Definición. Estipulación libre del salario: límite. Principio de igualdad de salarios, requisitos para su aplicación. Clases de salario. Forma, época o plazo, lugar y prueba del pago. A quién se paga. Prohibición de renunciar al salario. Libertad del trabajador de disponer del salario. Prohibición de descuento del salario; excepciones. Economatos. Anticipo de salario. Protección del salario respecto a la familia del trabajador: salario de la mujer casada, salario del menor de 18 años. Protección del salario respecto a los acreedores del trabajador:</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		<p>inembargabilidad parcial, casos. Prescripción de la acción. Recargos de salarios. Resolución de problemas</p> <p>Del aguinaldo: Concepto. Método de cálculo según los casos. Época y prueba del pago. Inembargabilidad. Prescripción de la acción. Resolución de problemas.</p> <p>Del salario mínimo legal: Concepto legal. Factores para la fijación del salario mínimo. Consejo Nacional de Salarios Mínimos: integración y atribuciones. Procedimiento para la fijación. Plazo de vigencia. Edad del trabajador para gozar del salario mínimo. Salario mínimo en los trabajos a destajo. Efectos jurídicos de la fijación del salario mínimo, modificación. Publicidad. Prescripción de la acción. Resolución de problemas sobre reajustes de salarios</p>
<p>UNIDAD V DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar causas y efectos de suspensión del Contrato de Trabajo. - Entender en qué consiste la suspensión legal. - Investigar cuales son las funciones del Viceministro de Trabajo. 	<p>Concepto; clases. Causas de suspensión: clasificación. Plazos de duración; término máximo de suspensión. Requisitos de fondo y de forma para la procedencia de la suspensión. Impugnación de la suspensión. Efectos de la suspensión del contrato de trabajo. Reserva del empleo al trabajador suspendido. Reposición de los trabajadores suspendidos. Derecho del empleador para nombrar sustituto. Obligación del trabajador suspendido de presentarse al empleo. Derecho del trabajador a ser readmitido. Suspensión ilegal: efectos. Derecho de opción que tiene el trabajador suspendido. De los trámites que deben seguirse para suspender los contratos de trabajo. Función del Viceministerio del Trabajo. Autoridad competente en caso de conflicto.</p>
<p>UNIDAD VI DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar terminación del Código Laboral. - Analizar: <ul style="list-style-type: none"> • Terminación del Contrato por causas generales o comunes a toso los contratos. • Terminación del Contrato por voluntad unilateral del empleador. • Terminación del Contrato de trabajo por voluntad unilateral del trabajador. • Terminación del Contrato de por preaviso. • Estabilidad en el trabajo. El derecho a la estabilidad en la legislación paraguaya. 	<p>Concepto. Clasificación de la terminación en el Código Laboral. Modo de establecer la antigüedad del trabajador.</p> <p>De la Terminación del Contrato por causas generales o comunes a todos los contratos: Casos en que el contrato termina sin responsabilidad para las partes. Casos en que el contrato termina con responsabilidad para el empleador. Indemnización que debe abonarse al trabajador. Prescripción de la acción. Resolución de problemas.</p> <p>De la Terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador: Despido. Concepto y clases. Causas justas de despido. Efectos legales. Reglas del Código para calcular la indemnización y la antigüedad. Prescripción de la acción. Resolución de problemas.</p> <p>Terminación del contrato de trabajo por voluntad unilateral del trabajador: Retiro. Concepto. Clases; efectos jurídicos. Prescripción de la acción. Renuncia injustificada del trabajador: efectos. Reglas del Código para calcular la indemnización y la antigüedad del trabajador. Prescripción de la acción. Resolución de problemas.</p> <p>De la terminación del contrato de trabajo por preaviso: Preaviso. Concepto y finalidad; plazos legales; formas y notificación, efectos. Indemnización por falta de preaviso, carácter y modo de cálculo. Prescripción de la acción. Resolución de problemas.</p> <p>De la estabilidad en el trabajo. El derecho a la estabilidad en la legislación paraguaya: Caracteres y alcance. Trabajadores estables y trabajadores efectivos. Terminación del contrato del trabajador estable: casos, procedimientos, efectos jurídicos. Extinción del establecimiento principal, sucursal, agencia o filial no motivada por caso fortuito o fuerza</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
<p>UNIDAD VII DE LA PROTECCIÓN MATERIAL DEL TRABAJADOR. DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA COMODIDAD EN EL TRABAJO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiar la Legislación Vigente y las Reglas de Código. - Identificar funciones de la autoridad administrativa del trabajador. 	<p>mayor. Cierre total de la empresa o reducción definitiva de las tareas. Renuncia injustificada o intempestiva del trabajador estable: efecto jurídico. Retiro justificado del trabajador estable: efecto jurídico. Despido optativo de la estabilidad. Resolución de problemas. Prescripción de acciones.</p> <p>Fundamento y alcance. Constitución, instalación, equipamiento y dirección de los establecimientos de trabajo para la adecuada protección de los trabajadores: legislación vigente. Obligaciones del empleador para preservar la vida, salud y moralidad de los trabajadores: reglas del Código. Obligaciones impuestas a los trabajadores en la acción preventiva de los riesgos profesionales: reglas del Código. Funciones de la autoridad administrativa del trabajador: En materia de seguridad e higiene industrial, legislación vigente.</p>
<p>UNIDAD VIII DE LOS CONTRATOS ESPECIALES DE TRABAJO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y explicar : <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de aprendizaje. • Contrato de Trabajo de Menores. • Contrato de Trabajo de Mujeres. • Contrato de Trabajo a Domicilio. • Contrato de Trabajo de Servicio Domestico. • Contrato de Trabajo Rural. • Contrato de Trabajo en la Empresa de Transporte Automotor Terrestre. 	<p>Contrato de aprendizaje: Definición. Capacidad jurídica de las partes. Formas. Cláusulas del contrato. Obligaciones de las partes. Duración, período de prueba. Terminación del contrato.</p> <p>Contrato de Trabajo de Menores: Diversos grados de protección. Edad mínima de admisión al trabajo. Empleo de los menores entre 12 y 15 años: requisitos. Empleo de menores entre 15 y 18 años en ocupaciones agrícolas y no industriales: requisitos. Régimen del trabajo nocturno de los menores de 18 años. Libro de registro a cargo del empleador. Prohibición impuesta al empleador para alterar el contrato. Bases para la fijación del salario de los menores. Vacaciones anuales remuneradas. Legislación complementaria</p> <p>Contrato de Trabajo de Mujeres: Régimen general: fundamento. Trabajos peligrosos o insalubres. Protección de la maternidad: descansos, prestaciones, derecho de lactancia. Salas maternas. Prohibición de ocupar mujeres en estado de gravidez para determinados trabajos. Garantías para la conservación del empleo y de los derechos adquiridos. Prohibición de despido de la trabajadora por maternidad. Autoridades administrativas competentes.</p> <p>Contrato de Trabajo a Domicilio: Definición: elementos. Empleadores y trabajadores a domicilio: concepto. Taller de familia. Desnaturalización del contrato. Obligaciones especiales del empleador; libro registro y libreta de salario. Retención del salario en caso de trabajo defectuoso o en deterioro. Protección de la retribución: época de pago y cuantía. Tiempo de espera computable a favor del trabajador. Pagos de días feriados. Normas del contrato de trabajo común aplicables al trabajo a domicilio: excepciones.</p> <p>Contrato de Trabajo de Servicio Doméstico: Definición: Trabajadores domésticos. Concepto y casos. Aplicación de las normas generales del Código relativas al contrato de trabajo común. Remuneración. Obligaciones especiales del empleador. Horario de trabajo y descansos legales. Terminación del contrato durante y después del período de prueba. Derecho del empleador para dar por terminado el contrato de trabajo sin aviso previo: casos. Modo de calcular el importe del preaviso e indemnización.</p> <p>Contrato de Trabajo Rural: Formas y prueba; contenido. Trabajadores rurales. Empleador rural. Situación del arrendatario o aparcerero. Labores rurales regidas por las normas generales del contrato de</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		<p>trabajo común. Casa habitación. Proveduría. Educación de hijos de los trabajadores. Familiares del trabajador rural. Menores de 18 años. Anticipo de salario en dinero. Terminación del contrato de trabajo: modalidades; forma de calcular las indemnizaciones. Salario: forma y lugar de pago. Jornadas de trabajo y descansos legales. Período de prueba. Otras obligaciones especiales del empleador.</p> <p>Contrato de Trabajo en la Empresa de Transporte Automotor Terrestre</p> <p>Legislación vigente. Modalidades y alcance de la reglamentación especial. Sujetos del contrato; excepciones. Prohibiciones al empleador. Prohibiciones al trabajador. Formalidades y contenido del contrato. Cartilla individual de trabajo: contenido. Descansos legales. Casos en que no será rescindido el contrato. Atribuciones de la Autoridad Administrativa del Trabajo.</p>
<p>UNIDAD IX DEL DERECHO SINDICAL Y LA ASOCIACIÓN PROFESIONAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento y alcance de la libertad sindical. • Sindicato profesional. • Inscripción, registro y disolución del sindicato. • Federaciones y Confederaciones. • Estabilidad Sindical 	<p>Reconocimiento y alcance de la libertad sindical: Garantía de la libertad individual. Autonomía de las asociaciones sindicales. Protección contra actos de ingerencia. Independencia de las asociaciones sindicales frente a los partidos políticos y entidades religiosas. Prohibición de recibir subsidios.</p> <p>Sindicato profesional: Concepto; clasificación y finalidad. Derechos y obligaciones de los sindicatos registrados. Representación y responsabilidad del sindicato. Requisitos para ser miembro de un sindicato. Prohibición impuesta al sindicato.</p> <p>Inscripción, registro y disolución del sindicato: Requisitos formales para la inscripción y registro. Asamblea constitutiva. Enunciaciones que debe contener el acta de la asamblea constitutiva. Estatutos: contenido. Requisitos legales exigidos para la validez de las decisiones adoptadas en las asambleas. Resoluciones que corresponden por su trascendencia a la asamblea general. Nómina de los miembros fundadores. Personería gremial: concepto, naturaleza y efectos.</p> <p>Federaciones y Confederaciones: Concepto, finalidades y requisitos para su constitución: personería gremial. Extinción y disolución de sindicatos, federaciones y confederaciones sindicales. Liquidación del sindicato y disposición del activo social. Supervisión de la autoridad administrativa del trabajo.</p> <p>Estabilidad Sindical: Concepto. Personas protegidas. Despido de un dirigente protegido con la estabilidad sindical: procedimiento, efectos.</p>
<p>UNIDAD X CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO ORDINARIO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las cláusulas colectivas del contenido del Contrato Colectivo. 	<p>Concepto. Sujetos, forma, objeto, registro, duración, contenido: cláusulas comunes y compromisorias; cláusulas ilícitas. Datos que debe contener. Personalidad de los contratantes. Efectos del contrato colectivo. Extensión de los contratos colectivos a terceros, excepciones, derecho de adhesión. Revisión. Separación de un trabajador o de un empleador del sindicato pactante. Caso de disolución del sindicato de trabajadores pactantes. Acciones para exigir el cumplimiento del contrato colectivo de condiciones de trabajo. Responsabilidad y garantía. Terminación del contrato colectivo de condiciones de trabajo: casos, efectos. Rescisión: condiciones, obligaciones de los empleadores a celebrar contrato colectivo: requisitos según los casos: Vigilancia. Publicidad.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		Contrato – Ley: Definición. Requisitos para su creación. Contenido. Efectos. Vigencia. Revisión. Terminación. Acciones emergentes. Publicidad. Vigilancia de su aplicación.
UNIDAD XI DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir naturaleza jurídica del Reglamento Interno de Trabajo. - Conocer el procedimiento para la elaboración del reglamento interno y procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias. 	Definición, naturaleza jurídica. Cuerpo de reglas administrativas y técnicas formuladas directamente por los empleadores para el debido funcionamiento de la empresa. Procedimiento para la elaboración del reglamento interno. Contenido según el Código. Procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias. Disposiciones del reglamento interno considerada como inexistentes. Homologación, registro y vigencia del reglamento interno. Publicidad.
UNIDAD XII DE LOS DERECHOS DE HUELGA Y PARO.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer alcance y definición Legal de la huelga. - Determinar fundamentos, forma, finalidad y garantías legales de la huelga. - Explicar el Derecho de paro o cierre patronal. 	De la Huelga: Reconocimiento y alcance. Definición legal. Fundamentos. Forma y finalidad. Garantías legales. Requisitos para la declaración de una huelga; consecuencias. Huelga legal, procedimientos; efectos. Huelga ilegal; casos; efectos. Huelga que afecta a servicios públicos. Medidas de conservación y seguridad durante la huelga. Terminación de la huelga. Modos. Prohibición al empleador para celebrar nuevos contratos mientras dure una huelga legal. Autoridad competente para calificar la huelga. Derecho de paro o cierre patronal: Definición legal, fundamento; forma de ejercer este derecho; objeto. Requisitos de fondo y de forma. Paro legal: concepto, efectos. Paro ilegal: concepto, efectos. Autoridad competente para calificar el paro.
UNIDAD XIII DE LAS SANCIONES Y FALTAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar concepto, elemento y clasificación de las Contravenciones Laborales. - Exponer las sanciones y faltas de cumplimiento de las leyes de trabajo. 	De las contravenciones laborales: Concepto, elemento; clasificación. Sanciones: Concepto; clasificaciones. Sanciones establecidas en el Código laboral: clases. Sanciones a los empleadores. Sanciones al trabajador. Sanciones a dirigentes sindicales. Reglas del Código para la aplicación de sanciones: procedimiento. Recurso. Sanciones previstas por las leyes de previsión social; casos: procedimiento para su aplicación. Recurso.
UNIDAD XIV DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA PREVISIÓN SOCIAL EN EL PARAGUAY.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir: <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad social. • Previsión social. • Jubilaciones. 	Seguridad social: Concepto, fines y medios. Legislación vigente. Previsión Social: Concepto; instrumentos y fines. Del seguro social: Concepto; elementos; caracteres. Riesgos cubiertos. Personas protegidas; personas exceptuadas. Seguro optativo. Inscripción y comunicaciones diversas respecto del empleador. Comunicaciones de entrada y salida. Inscripción y documentación respecto al trabajador. Prestaciones previstas para cada uno de los riesgos. Documentaciones exigidas por el IPS; sanciones en caso de incumplimiento. Legislación vigente. Jubilaciones: Jubilación: concepto, sujetos beneficiarios. Clases de jubilaciones. Régimen administrativo y financiero.
UNIDAD XV DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"> - Enumerar los organismos, atribuciones y funciones de la Autoridad Administrativa del Trabajo. - Conocer la organización del Instituto de Previsión Social. - Identificar a cargo del empleador. 	Enumeración de los organismos; atribuciones y funciones. Subsecretaría del trabajo; Dirección General del trabajo; Dirección General de Seguridad e Higiene Industrial: organización; secciones. Inspección del trabajo; atribuciones y deberes de los inspectores. Fines. Instituto de Previsión Social: Organización. Autoridades, atribuciones de cada una de ellas. Recursos financieros. Legislación vigente. Documentos a cargo del empleador: Libros, registros obligatorios; enumeración; formalidades: contenido. Planillas semestrales: enumeración; contenido; época de presentación.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		Procedimientos y formularios de inscripción patronal ante el I.P.S. y la Dirección del Trabajo.

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.
- Redacciones de modelos de comunicaciones prácticas y de documentos.
- Técnicas lúdicas y simulaciones.
- 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.

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

- CRISTALDO JORGE DARÍO. (1997) “Legislación Laboral Paraguaya”. Asunción.
- FRESCURA LUÍS P. Y CANDIA. “Derecho paraguayo del trabajo y de la Seguridad Social”. Asunción: Editorial El Foro.
- CRISTALDO JORGE DARÍO. (1994). “La Estabilidad Laboral en el Derecho Paraguayo”. Asunción.
- KRISKOVICH, DI MARTINO. (1996) “Manual de Legislación Laboral”. Asunción.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Administración Pública I

Área: Técnico Profesional

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Sexto

Código: 4612- C

Pre Requisito: 4210 - C

Horas Cátedras Semanales: 6 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 108 H.C.

Horas cronológicas: 72

Créditos: 3

2- FUNDAMENTACIÓN

El programa de Administración Pública I tiene como ejes fundamentales el gobierno y la gestión pública, que permite articular y comprender las complejidades de un sector público en constante transformación. En este sentido, el programa se encuentra focalizada en la comprensión de los fenómenos públicos; la aprehensión de conocimientos teóricos, conceptuales y normativos relativos al Estado y la Administración Pública.

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 organización del Estado en Paraguay, su marco institucional y la del Sector Público.



- Comprender la Función Pública, sus principios, programas, recursos y tecnologías de gestión.
- Comprender los procesos de Reforma del Estado y sus implicancias en los ámbitos político, económico y social.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Conoce las leyes que amparan el desenvolvimiento de la administración pública para poder entender todas las formas en que se manejan los recursos en la administración pública.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I ESTADO Y SOCIEDAD.	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar la relación entre Estado y Sociedad, fronteras y desafíos. - Analizar los canales de comunicación e información utilizados. - Señalar las responsabilidades de los distintos estamentos. 	<p>La relación Estado-Sociedad en su dinámica contemporánea. Canales de comunicación e información en las relaciones recíprocas. Análisis de responsabilidades de los distintos actores sociales, agentes económicos y partidos políticos. Las nuevas fronteras y desafíos en la relación Estado-Sociedad. Modalidades de intervención del Estado</p>
UNIDAD II POLÍTICAS PÚBLICAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir las formas de organización de las Políticas Públicas. - Identificar la función de las Políticas Públicas en la Administración del Estado. - Analizar el desempeño de las Políticas Públicas en nuestro país y en América Latina. 	<p>Función de las Políticas Públicas en la Administración del Estado. La formulación de Políticas Públicas: ámbitos, jurisdicciones, actores, situaciones. Las Políticas Públicas como instrumento para el desarrollo y el logro del bienestar. Análisis de experiencias en América Latina</p>
UNIDAD III RECURSOS DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar los diferentes niveles de Organización de la Administración Pública y sus dimensiones. - Conocer la forma de administrar las finanzas públicas y el presupuesto nacional. - Estudiar las características e importancia del Control de la Gestión. 	<p>La gestión de los recursos humanos y de los recursos financieros. Las finanzas públicas y el presupuesto nacional. La administración de bienes y servicios del Estado. La dimensión tecnológica en la administración pública. Las técnicas de gestión en la gerencia pública. El control de la gestión.</p>
UNIDAD IV LA REFORMA ADMINISTRATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar Desarrollo Social y Reforma del Estado. - Sintetizar las innovaciones y modelos de gestión pública desarrollados en el país. - Analizar los aspectos positivos y negativos de los cambios políticos y sociales. 	<p>Desarrollo social y Reforma del Estado. Estado moderno y competitividad país. La definición de Políticas Públicas para la competitividad país. Innovaciones y nuevos modelos de gestión pública. Gobernabilidad, cambios políticos y sociales. La dimensión ética en el servicio público.</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 cooperativas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica.
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares.

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

- MORENO RUFINELLI, JOSÉ A. (1999) “Nuevas Instituciones de la Sociedad Civil en Paraguay, BASE/ECTA-CDE”. Asunción.
- BORDA, DIONISIO Y MASI, FERNANDO. (1999) “Oportunidades y Desafíos de la Reforma del Estado” (Homenaje a Emilio Fadlala), CADEP, Asunción.
- DUARTE-GIMÉNEZ, GRACIELA. (1999) “Paraguay: El Futuro es Posible. Una propuesta de Diálogo para Construir la prosperidad”, Biblioteca Ultima Hora, Asunción.
- GRONDONA, MARIANO. (1999) “Hacia una Teoría del Desarrollo. Las Condiciones Culturales del Desarrollo Económico”. Ariel/Planeta, Buenos Aires.
- MATEO BALMELLI, CARLOS. (1995) “El Desarrollo Institucional”, El Lector, Asunción.
- COSTA FILHO, ALFREDO; KLIKSBERG, BERNARDO; Y MARTIN, JUAN (Compilares). (1988) “La Democracia frente al Reto del Estado Eficiente”, ILPES/CLAD/UBA/PNUD/GEL, Buenos Aires.
- CRUZ, RAFAEL DE LA (Coordinador). (1992) “Descentralización, Gobernabilidad, Democracia, Comisión Presidencia para la Reforma del Estado” (COPRE /PNUD/Editorial
- Nueva Sociedad, Caracas (Venezuela), 1º Edición.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Economía de la Empresa

Área: Optativa

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Sexto

Código: 4640- C

Pre Requisito: 4210 - C

Horas Cátedras Semanales: 6 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 108 H.C.

Horas cronológicas: 72

Créditos: 3

2- FUNDAMENTACIÓN

La utilidad de esta asignatura radica en que el estudiante va a adquirir conocimientos y habilidades que le permitirá dirigir y administrar empresas. Los conceptos básicos que el alumno debe comprender radican en la necesidad de entender la empresa como un “ser vivo” que interactúa con el entorno (afecta y se ve afectada por el entorno).

El contenido de la economía de la empresa puede entenderse desde un enfoque de carácter positivo que se dedique a la descripción de la realidad en que se mueve la empresa y a su forma de funcionamiento y desde un enfoque normativo en el que la economía de la empresa tenga como contenido las decisiones que se deben adoptar para alcanzar los objetivos de la empresa.

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:

- Tener una visión económica de las interrelaciones fundamentales entre la producción y el ingreso global, la inversión y la renta de la empresa.
- Manejar las categorías económica en orden a los procesos de insumo, combinación de factores, cálculo de costos, realización en el mercado y optimización de la producción y de la oferta.
- Tener una idea general sobre la interrelación entre la economía y la administración.
- Comprender la empresa como unidad de decisión en el proceso de transformación de factores productivos.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Posee visión íntegra y global de la empresa desde una perspectiva económica a los aspectos organizativos y financieros, dentro de un entorno complejo y dinámico. Aporta modelos de valoración de proyectos de inversión y de empresas siguiendo las directrices marcadas por la estructura financiera de la empresa y la política de dividendos, mercados financieros y la función comercial.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I OBJETO E HISTORIA DE LA ECONOMÍA DE EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer objeto de la economía de la empresa. - Definir empresa y orden económico. - Describir el esquema Institucional y Legal de la Empresa. - Investigar Ley de organización de sociedad anónima. 	Objeto de la economía de empresa. Antecedentes históricos de la economía de empresa. Empresa y orden económico. Esquema Institucional y Legal de la Empresa: las formas de sociedades previstas en el Código Civil. Ley de organización de sociedad anónima: sociedad de responsabilidad limitada, cooperativas. Formas de organización de los bancos, de las instituciones de seguros, de las instituciones de ahorro e inversión.
UNIDAD II FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA DE LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar empresa. - Analizar la empresa como realidad económica. - Distinguir clases de empresas. 	La empresa como realidad económica. Concepto de Empresa. Clases de empresas. La empresa y su marco institucional. La empresa y el mercado. El tamaño de la empresa.
UNIDAD III EL PROCESO DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer objetivos de la empresa. - Reconocer la estructura y modelos principales de organización. - Conocer cómo se realiza la planificación y control en la empresa. 	El empresario. Los objetivos de la empresa. Las teorías y principios de organización. Estructuras y modelos principales de organización. Planificación y control en la empresa. Las decisiones en la empresa: conceptos básicos. La información en el proceso decisorio.
UNIDAD IV EL SISTEMA DE FINANCIACIÓN DE LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el sistema de financiación de la empresa. - Identificar rentabilidad de las inversiones. - Diferenciar entre financiación externa e interna. - Definir presupuesto y control financiero. 	La financiación de la empresa. Introducción a las decisiones financieras. La inversión en la empresa. La elección de inversiones. La financiación externa. La financiación interna. Presupuesto y control financiero.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD V EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el sistema de producción. - Conocer el diseño del sistema de producción. - Identificar factor humano en la producción. - Elaborar planificación de la producción. 	El sistema de producción. Diseño del sistema de producción. El factor humano en la producción. Los costos de producción. Planificación de la producción: principios y modelos de asignación. Control de inventarios.
UNIDAD VI EL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar el sistema de comercialización. - Realizar estudio de mercado y planificación comercial. - Estudiar cómo se realizan la toma de decisiones sobre el producto, precio y la publicidad. 	El sistema de comercialización. El estudio de mercado. Planificación comercial. Decisiones sobre el producto. Decisiones sobre precios. Decisiones sobre publicidad. Análisis y diseño del sistema de distribución. Localización de almacenes y puntos de venta.
UNIDAD VII EL DESARROLLO DE LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir crecimiento de la empresa. - Identificar grupos económicos y de sociedades. - Estudiar concepto, evolución y características de la multinacional. 	Iniciación al crecimiento de la empresa. Grupos económicos y de sociedades. La multinacional. Concepto, evolución y características. Estrategias.

6- METODOLOGÍA

- Utilizar estrategias metodológicas que permitan la activa participación del alumno y el aprendizaje significativo de la materia en función al perfil profesional de la carrera.

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

- KOONTZ Y O'DONNELL. Curso de administración moderna (análisis de las funciones de la administración). 3º Edición. Editorial Mc Graw Hill 1967.
- Manual de Prácticas Cooperativas para el Agro de América Latina: L.D.E, B.I.R.F. Washington D.D. Leyes: S/Soc. Anónima: S.R.L.: Cooperativas, el tratamiento al capital incorporado, Bancos, Seguros.
- MURRAN D. Bryce. Desarrollo Industrial (guía para acelerar el crecimiento económico). Editorial Mc Graw Hill. Madrid 1961.
- WACHS. Mercadotecnia. Mercado para los países de habla española. 2º Edición. Editorial Herreros Hermanos S.A. México, 1973.



1. IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Administración de Cooperativas y de Seguros

Carrera: Licenciatura en Administración

Área: Optativa

Régimen: Semestral

Curso: Tercero

Semestre: Sexto

Código: 4613- C

Pre Requisito: 4210 - C

Horas Cátedras Semanales: 6 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 108 H.C.

Horas cronológicas: 72

Créditos: 3

2. FUNDAMENTACIÓN

La asignatura ofrece conocimientos básicos sobre cooperativismo y las operaciones del sistema de seguros. Los conceptos adquiridos permiten analizar, interpretar y valorar las actividades desarrolladas por las cooperativas y las compañías de seguros y reaseguros respecto a los órganos de administración y control que precautelan el correcto manejo patrimonial de las diversas categorías de estas entidades, así como las exigencias y requisitos que deben cumplir para su funcionamiento legal. Las cooperativas y las compañías de seguros constituyen importantes fuentes de trabajo para estudiantes y profesionales del área administrativa, ya que son modelos de organización exitosos que dinamiza la economía de un país.

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:



- Comprender el origen, los principios y la doctrina que rigen el cooperativismo.
- Conocer el funcionamiento, la organización y el sistema administrativo de las diversas categorías de cooperativas y seguros.
- Identificar las ventajas del cooperativismo y del seguro.
- Comprender la importancia y trascendencias de las actividades cooperativas y de seguro en el desarrollo económico y social del mundo globalizado.
- Conocer e interpretar el mecanismo de aplicación de las disposiciones legales de control establecidas por la ley de seguro.

5. CONTENIDOS

COMPETENCIA: Conoce el funcionamiento, la organización y el sistema administrativo de las cooperativas y seguros, entendiendo la importancia y trascendencia de las mismas en el desarrollo económico y social del mundo.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I EL COOPERATIVISMO.	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizar cooperación y cooperativismo. - Identificar cooperación económica. - Conocer la estructura y el funcionamiento de la cooperativa. 	Aspectos históricos del Cooperativismo en el mundo. Concepto de cooperación y Cooperativismo. La cooperación económica. La cooperativa: objetivo e identidad de las cooperativas. Características de la empresa cooperativa. Marco teórico del Cooperativismo y la economía social. Principios y valores del Cooperativismo. Las cajas mutuales. Semejanzas y diferencias con las cooperativas.
UNIDAD II COOPERATIVISMO EN EL PARAGUAY.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las cooperativas en la economía paraguaya. - Señalar importancia de las cooperativas en el mercado financiero y la producción. 	Aspectos históricos. Las cooperativas en la economía paraguaya. Importancia de las cooperativas en el mercado financiero. Importancia de las cooperativas en la producción.
UNIDAD III LEGISLACIÓN COOPERATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la Ley N° 438/94 “De las Cooperativas” y Ley N° 72157/03 “Que regula el funcionamiento del Instituto Nacional de Cooperativismo (INCOOP) y establece su Carta Orgánica. - Identifica Decreto reglamentario N° 14052/96. 	Introducción a la legislación cooperativa, antecedentes de la legislación cooperativa. Ley N° 438/94 “De Cooperativas”. Decreto reglamentario N° 14052/96. Ley N° 72157/03 “Que regula el funcionamiento del Instituto Nacional de Cooperativismo (INCOOP) y establece su Carta Orgánica”. Otras disposiciones.
UNIDAD IV AUTORIDAD DE APLICACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar naturaleza jurídica, fines y funciones de la INCOOP. - Conocer su estructura orgánica. 	INCOOP. Naturaleza jurídica. Sus fines y funciones. Estructura orgánica. El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG). Relación del MAG con el INCOOP.
UNIDAD V CLASIFICACIÓN DE COOPERATIVAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar clases y tipos de Cooperativas. - Describir características, funcionamiento y servicios que prestan cada una de ellas. 	Clases y tipos de Cooperativas. Cooperativas multiactivas y especializadas: Características y funcionamiento Interno. Las cooperativas de Producción, Ahorro y Crédito, de Servicios, de Consumo. Características, funcionamiento de cada tipo de cooperativas y servicios que prestan cada tipo. Otros tipos de cooperativas. Características, funcionamiento y servicios.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD VI ESTUDIOS DE CASOS DE COOPERATIVAS ESPECIALIZADAS Y MULTIACTIVAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar cooperativas especializadas y multiactivas. - Establecer su abarque y principales características. 	Cooperativas multiactivas urbanas y rurales. Cooperativas menonitas. Cooperativas de producción granera de Itapúa, Alto Paraná, San Pedro y Canindeyú.
UNIDAD VII ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COOPERATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar cada uno de los órganos por los cuales se constituyen las cooperativas. - Conocer como es la administración en las cooperativas. 	Los órganos de las cooperativas: la asamblea, la autoridad electoral, el consejo de administración, la junta de vigilancia, los comités y órganos ejecutivos. La Administración en las Cooperativas. Principales problemas.
UNIDAD VIII LA FORMACIÓN DE UNA COOPERATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> - Enumerar etapas para la Constitución de una cooperativa. - Conocer las exigencias legales para su Constitución. - Describir los pasos para la formación de una Cooperativa. 	Etapas para la constitución de una cooperativa. Exigencias legales para la constitución. El comité organizador. Convocatoria de la asamblea. Comunicación al INCOOP. Número de socios exigidos para la constitución de la cooperativa. Reconocimiento legal. Contenido de los Estatutos Sociales.
UNIDAD IX REQUERIMIENTOS LEGALES DESPUÉS DEL RECONOCIMIENTO DE LA COOPERATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar cada uno de los requerimientos legales después del reconocimiento de la Cooperativa. 	Los libros obligatorios. Rubricación de los libros. Los instrumentos de administración y de gestión de la cooperativa. Los reglamentos de servicios. Reglamentos de funcionamiento de los órganos. Presupuesto. Plan de trabajo. Plan de cuentas.
UNIDAD X INTEGRACIÓN DE COOPERATIVAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar organismos de integración cooperativa reconocidas por Ley. - Nombrar características, funcionamiento y principales servicios. 	Centrales, Federaciones y Confederación. Características y funcionamiento. Principales servicios.
UNIDAD XI EL COOPERATIVISMO EN OTROS PAÍSES.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer Alianza Cooperativa Internacional (ACI). - Analizar cooperativismo en el MERCOSUR, América y en los países desarrollados. 	Alianza Cooperativa Internacional (ACI). El Cooperativismo en el MERCOSUR. El Cooperativismo en el resto de América. El Cooperativismo en los países desarrollados. Integración y redes de cooperativas a nivel mundial.
UNIDAD XII INTRODUCCIÓN AL SEGURO.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los tipos de seguros según requisitos, posibilidades, límites y clasificación. - Diferenciar seguros de otros fenómenos económicos similares. - Reconocer importancia del seguro para algunos sectores. - Investigar Marco Legal de la actividad aseguradora en el país, Ley N° 827/96. 	Teoría del seguro: concepto, requisitos, posibilidades, límites y clasificación. Coaseguro y reaseguro. Diferencias del seguro respecto a otros fenómenos económicos similares: el ahorro, el juego de azar. Condiciones necesarias del sistema asegurador. Historia del seguro. Los acontecimientos que marcaron un nuevo enfoque en la historia aseguradora y reaseguradora. Importancia del Seguro para la economía privada, para la economía nacional, para el crédito y para la colectividad. Sistemas de explotación del seguro privado en sociedades: mutuales, cooperativas, de socorros mutuos, anónimas. Marco legal de la actividad aseguradora en el país. Ley N° 827/96. Distintas secciones en que operan las compañías aseguradoras. La empresa aseguradora y sus bases económicas. Estructuras de la empresa, tareas típicas y diferenciales. La gestión del seguro y



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD XIII OPERACIONES DE SEGUROS.		reaseguros: régimen jurídico de los intermediarios, agentes o productores, corredores o brokers.
	- Identificar y estudiar cada modalidad de seguro de acuerdo a su característica y/o naturaleza.	Seguro de Vida: elementos esenciales del contrato, interés asegurable, riesgo, cobertura, garantías, infraseguro, supraseguro, coaseguro, reaseguro, ramas, secciones, modalidades, planes de seguros, tabla de mortalidad y sus elementos, valores actuales de diferentes planes de seguros de vida, clasificación de primas, reservas matemáticas, valores garantizados. Seguros patrimoniales: elementos esenciales del contrato, interés asegurable, prima, riesgo, coberturas, garantías, infraseguro, supraseguro, coaseguro, reaseguro, ramas, secciones, modalidades y planes del seguro. Tipos de liquidación según modalidades de contratos: a primer riesgo, proporcionales y otros.

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 cooperativas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica.
- Utilización de plataformas virtuales y otros recursos auxiliares.

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

Básica

- INCOOP, (2010) Marco legal del sector cooperativo paraguayo.
- Barreto, Marciano. (2008) Conceptos generales de Cooperativismo e Instrumentos básicos de gestión de empresa cooperativa. Curso Básico de Cooperativismo.
- Ley N° 827/96. “De Seguros” y sus reglamentaciones (Resoluciones de la Superintendencia de Seguros). Normas de Contabilidad y Plan de Cuentas Codificado.
- Fernández, D. Ariel. (1996). El Seguro, su estructura y función económica. Buenos Aires: Editorial Schapire.

Complementaria

- Bonzi, A. (2008). El derecho cooperativo en la legislación nacional y comparada. CEP.
- Lavalle, Silvina. (2009). Cooperativas. Aspectos legales, impositivos, laborales y contables. Buenos Aires: Aplicación Tributaria S.A.