



Licenciatura en Administración

Malla Curricular - Quinto Año

TÍTULO PROFESIONAL: LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN								
SEMESTRE	ASIGNATURA		HORAS CÁTEDRAS		HORAS RELOJ		PRE-REQUISITO	ÁREA
	CÓD.	NOMBRE	SEM.	TOTAL	H.C.	CRÉD.		
5° AÑO								
9°	4961-C	Proyecto de Tesis	4	72	48	2	4860-C	TRABAJO DE GRADO
	4911-C	Liderazgo Empresarial y Negociación	6	108	72	3	4710-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	4912-C	Administración Estratégica	6	108	72	3	4210-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	4960-C	Tributación	3	54	36	1,5	4660-C	COMPLEMENTARIA
	4913-C	Administración de la Producción y Operaciones II	6	108	72	3	4811-C	TÉCNICO PROFESIONAL
	TOTAL			25	450	300	12,5	
10°	4010-C	Sistema de Información Gerencial	6	108	72	3	AD	TÉCNICO PROFESIONAL
	4061-C	Tesis	6	108	72	3	4961-C	TRABAJO DE GRADO
	4011-C	Administración Pública II	6	108	72	3	4612-C	TECNICO PROFESIONAL
	4090-C	Auditoría de la Gestión Administrativa	6	108	72	3	AD	TÉCNICO PROFESIONAL
	TOTAL			24	432	288	12	



Programas de Estudios – Noveno Semestre

1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Proyecto de Tesis **Área:** Trabajo de Grado

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: 5°

Semestre: Noveno

Código: 4961-C

Prerrequisito: 4860-C

Horas Semanales: 4

Horas semestrales: 72

Horas cronológicas: 48

Créditos: 2

2- FUNDAMENTACIÓN

Asignatura destinada a consolidar y aplicar los contenidos teóricos vistos en el Seminario de Tesis I, con el objetivo de que el estudiante escriba, a lo largo del semestre en curso, una parte de las secciones o apartados esenciales que posee una Tesis de Magíster, teniendo como resultado final, en este caso, la elaboración de un Proyecto de Tesis, cuya defensa exitosa ante una comisión de profesores será requisito esencial para la aprobación de este curso.

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.
- Elaborar, evaluar y administrar proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones.
- 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 la ubicación del tema de su tesis de grado en el contexto de la ciencia administrativa
- Utiliza los pasos que se siguen para hacer la tesis
- Utiliza la metodología de la investigación científica priorizando los temas que usará en el desarrollo de su tesis de grado.
- Usa herramientas informáticas especiales para trabajar en su tesis de grado.
- Construye su proyecto de tesis sin dejar de lado materias de investigaciones afines.

5- CONTENIDO

COMPETENCIA: Planifica e implementa un Proyecto de Tesis, aplicando el método científico y las técnicas propias del área ajustado a los requerimientos del Manual de Tesis de la Facultad.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I PERFIL DEL PROYECTO DE TESIS	Reconoce las diferentes partes del proceso de elaboración del proyecto de tesis	Perfil del Proyecto de Tesis. Manual de Tesis de la Facultad. Normas y procedimientos para la presentación del proyecto de tesis. El Director de Tesis. Funciones
UNIDAD II LA PRODUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO EN LAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	Conoce la producción del conocimiento científico, los niveles de conocimiento, así como las interrogantes y acciones del proceso de Investigación en ciencia administrativa	El Conocimiento Científico. La Producción del Conocimiento Científico en la Ciencia Administrativa de la Empresa
UNIDAD II EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	Desarrollar su pensamiento lógico-problematizador para que pueda construir un problema de investigación a partir de temas de su interés Relacione los conocimientos y habilidades teóricas y metodológicas, desarrolladas en anteriores semestres, con su problema de investigación para que le sirva como apoyo en la construcción de su/s hipótesis de trabajo y en la metodología a emplear en su investigación.	Revisión de la problemática propuesta en el Trabajo de Anteproyecto de tesis aprobado por la Facultad. Preguntas básicas como herramientas lógico-constructoras El qué, cuándo y dónde de la investigación El por qué y para qué de la investigación Cómo voy a estudiar el problema Los objetivos de la investigación. El científico y la relación con el objeto de estudio. La información en relación con el tema y su importancia para construir el problema La selección y clasificación de información en relación con el problema La producción científica y los distintos debates en relación con el problema de investigación El uso de los conceptos. La especificidad del problema: tiempo y espacio
UNIDAD III LA REDACCIÓN DEL MARCO TEÓRICO	Elaborar una versión preliminar de un marco teórico que contenga una adecuada fundamentación del problema que desea investigar,	El marco teórico. La fundamentación del problema a investigar. Antecedentes, Marco Histórico, Marco Teórico y Marco conceptual. La



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	además de una discusión bibliográfica mínima, en la cual se destaque el aporte que tendría el trabajo y los resultados del mismo	discusión bibliográfica. Aportes y resultado.
UNIDAD IV LA HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN	Redactar de manera clara y coherente unos objetivos (generales y específicos) y una hipótesis propios de una investigación orientada a guiar el trabajo de una Tesis	La función de la Hipótesis en la Investigación: Definición, elementos, fuentes, tipos, planteamiento, formulación de las hipótesis. Los objetivos generales y específicos. y su relación con la hipótesis y la pregunta de investigación..
UNIDAD V LA OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE INVESTIGACIÓN.	Estructurar las Variables Independiente y Dependiente, Indicador e Instrumentos de Medición.	La Operacionalización de las Variables. Variables Dependientes. Variables Independientes. Investigación con variable única. Construcción de Indicadores.
UNIDAD VI LA METODOLOGÍA	Distinguir y aplicar los abordajes cualitativos, cuantitativos y de triangulación. Conocer y aplicar las diferentes técnicas metodológicas cualitativas y cuantitativas. Valorar la importancia del método y de las técnicas en la investigación	Tipo de Investigación. Nivel. Alcance. Las Técnicas. Escalas y Niveles de medición de variables; Conceptos de muestreo, población y muestra; Tamaño de la muestra representativa; Identificar y describir los diferentes tipos de muestreo probabilístico y no probabilístico; Concepto de tratamiento estadístico.
UNIDAD VII EL PLAN DE TRABAJO Y LA BIBLIOGRAFÍA		El plan de trabajo: actividades y plazos. La bibliografía: formas de citar y referenciar. El Presupuesto..

6- METODOLOGÍA SUGERIDA

La modalidad de trabajo es de tipo de taller, sin embargo, las exposiciones resumidas por parte del docente antes de las elaboraciones correspondientes a las unidades programáticas a desarrollar por los estudiantes, constituirán de ayuda para encaminar investigaciones en cuanto a metodología de investigación. El docente guiará y orientará la elaboración del protocolo de investigación, organizará diferentes tareas, y se encargará del seguimiento de los proyectos de investigación de los alumnos.

El Docente será responsable de guiar, orientar en la producción y análisis del proyecto de tesis (sujeta al reglamento institucional) y colaborando activamente en el proceso de problematización para delimitar los objetos de estudio que servirán de base para el desarrollo de las investigaciones que se realizarán a lo largo del semestre.

7- EVALUACIÓN

Conforme al Reglamento Específico de la FCEA y el Manual de Tesis aprobado por el Consejo Directivo.

8- BIBLIOGRAFÍA

- ANDER-EGG. Métodos y técnicas de investigación social II. La ciencia: su método y la expresión del conocimiento científico. Editorial Lumen. 1º Edición Bs.As. Lumen 2004.
- PÉREZ SERRANO, Gloria et-al. Modelos de investigación cualitativa. Editorial Narcea. 2º Edición. España 2001.



- CORBETTA, Piergiorgio. “Metodología y técnicas de Investigación Social”. Mc Graw Hill. 1º Edición. España 2007.
- GRANDE ESTEBAN, Ildfonso. Abascal Fernández Elena. “Fundamentos y técnicas de Investigación Comercial”. Editorial Esic. 6º Edición. Madrid 2001.
- ANDERSON, David R .et-al. “Métodos cuantitativos para los negocios”. Internacional Thomson editores. 7ª. Edición. Madrid 2001.
- RÁFALES LAMARCA, Ernesto J. “Metodología de la investigación Técnico - Científica” Editorial Rubiños. España 1993.
- FESTINGER, León. KATZ, Daniel. “Los métodos de investigación en las ciencias sociales”. Edit. PAIDOS. México 1993.
- MUÑOZ, Carlos y BENASSINI, Marcela. Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis. Pearson Educación. México 1998.
- HERNÁNDEZ, Sampieri, et-al. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill. 4º Edición. México 2006.
- ECO, Umberto. Cómo se hace una tesis. 8º Edición. Ediciones Guedisa 2006.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Liderazgo Empresarial y Negociación **Área:** Técnico Profesional

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: 5°

Semestre: Noveno

Código: 4911-C

Prerrequisito: 4710-C

Horas Semanales: 6

Horas semestrales: 108

Horas cronológicas: 72

Créditos: 3

2- FUNDAMENTACIÓN

Introducir al estudiante de Administración en el arte y los conceptos, principios y metodologías del liderazgo empresarial y la negociación de conflictos en los tiempos actuales de profundo y turbulentos cambios, enfatizando los cambios en los ámbitos del conocimiento y la información es muy necesaria, ya que el liderazgo empresarial y el arte de la negociación son clave para direccionar los esfuerzos y recursos de la organización hacia las metas fundamentales.

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.
- Elaborar, evaluar y administrar proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones.
- 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:

- Conceptualizar los principios y metodologías del liderazgo.
- Comprender los principios del arte de la negociación de conflictos.



- Introducir los principios de la creatividad para las negociaciones difíciles.
- Establecer los conceptos fundamentales del arte del liderazgo empresarial.
- Describir los fundamentos del liderazgo situacional. Aplicar las etapas del liderazgo situacional en contextos concretos.
- Conceptualizar los alcances y usos del liderazgo estratégico.
- Incorporar las técnicas y herramientas del liderazgo estratégico.
- Comprender el liderazgo efectivo en los procesos de cambios.
- Comprender los principios de la negociación estratégica.
- Aplicar los principios en el mundo real.
- Comprender los fundamentos del pensamiento lateral en las negociaciones

5- CONTENIDO

COMPETENCIA: Interrelacionar los distintos aspectos del liderazgo de manera teórica y dinámica.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I INTRODUCCIÓN AL ARTE DEL LIDERAZGO	Identificar conceptos referentes al Liderazgo, las organizaciones y su gente. Entender la dinámica de las relaciones interpersonales y de grupos. Identificar a las organizaciones como ámbitos e instrumentos políticos. Poder, conflicto y coaliciones. Reconocer la cultura organizacional y los símbolos. Describir los enfoques de las actitudes y los rasgos negativos del liderazgo. Reconocer el entorno motivador	Liderazgo: conceptos. Las organizaciones y su gente. La dinámica de las relaciones interpersonales y de grupos. Las organizaciones como ámbitos e instrumentos políticos. Poder, conflicto y coaliciones. La cultura organizacional Los símbolos. Enfoques de las actitudes. Rasgos negativos del liderazgo. El entorno motivador
UNIDAD II EL LIDERAZGO SITUACIONAL	Reconocer los diferentes enfoques situacionales y la eficacia del liderazgo. Conocer el concepto básico del liderazgo situacional. Identificar técnicas para aplicar el liderazgo situacional. Reconocer el ciclo de desarrollo. Identificar la forma de establecimiento de relaciones personales eficaces	Enfoques situacionales. Eficacia del liderazgo. El diagnóstico del ambiente. El concepto básico del liderazgo situacional. Aplicación del liderazgo situacional. El ciclo de desarrollo. La disciplina constructiva. Establecimiento de relaciones personales eficaces
UNIDAD III EL LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Entender el concepto de estrategia: Comprender el pensamiento estratégico Reconocer el entorno estratégico. Explicar la comunicación organizacional. Entender los ciclos de cambio y el proceso de cambio.	Estrategia: conceptos. El pensamiento estratégico. El entorno estratégico. Objetivos específicos. La organización estratégica. La cultura estratégica. La comunicación organizacional. La toma de decisiones eficaces. Planeación e implantación del cambio estratégico. Ciclos de cambio. El proceso de cambio.
UNIDAD IV EL LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL	Identificar características de la transformación organizacional. Entender las resistencias a la transformación. Preparar la empresa para la transformación. Conocer el modelo de liderazgo transformacional Reconocer técnicas de. Administración de conflictos	Características de la transformación organizacional. Construcción de visiones sistémicas. Resistencias a la transformación. Preparación de la empresa para la transformación. Acciones del liderazgo transformacional. El modelo de liderazgo para la transformación. Bases de poder para el liderazgo transformaciones. La comunicación



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		eficaz. Administración de conflictos durante las fases críticas de la transformación
UNIDAD V INTRODUCCIÓN A LOS PRINCIPIOS Y EL ARTE DE NEGOCIAR	Comprender los conceptos básicos de la negociación. Diferenciar la negociación tradicional de la negociación efectiva. Conocer los principios de la mejor alternativa a un acuerdo negociado, del dialogo y el principio Socrático. Reconocer la importancia de la ética en las negociaciones. Reconocer la importancia del empleo de la simplicidad en los procesos de negociación.	Negociar. Conceptos básicos. La negociación tradicional. La negociación efectiva. El principio de la mejor alternativa a un acuerdo negociado. El principio del dialogo. El principio Socrático. La importancia de la ética en las negociaciones. El entendimiento de los intereses. La objetividad de los criterios en la negociación. El empleo de la simplicidad en los procesos de negociación.
UNIDAD VI LA CREATIVIDAD EFECTIVA EN LA NEGOCIACIÓN	Identificar los principios de la creatividad. Conocer el funcionamiento de la mente Identificar los procesos perceptivo y del pensamiento. Reconocer las herramientas del pensamiento lateral en las negociaciones. Diseñar proyectos para conflictos difíciles. Identificar características del negociador creativo	La creatividad: principios. El funcionamiento de la mente. El proceso perceptivo. El proceso del pensamiento. El pensamiento lógico. El pensamiento lateral. Las herramientas del pensamiento lateral en las negociaciones. Diseñar proyectos para conflictos difíciles. El negociador creativo

6- METODOLOGÍA

Clases de teórico – prácticas, interactivas. Lecturas a reportar, que permiten una comprensión teórico – metodológica de la disciplina y su discusión en clases o prácticas. Conferencias didácticas. Lectura comentada. Trabajo de investigación por parte de los alumnos. Apoyos audiovisuales. Dinámica de grupo. Actividades de evaluación sumativa. 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

- ✓ PAUL HERSEY, KENNETH H. BLANCHARD, DEWEY E. JOHNSON (1998), “Administración del Comportamiento Organizacional”. Edit. pHH Prentice Hall.
- ✓ ROGER FISHER Y WILLIAM URY (1985), “Como Negociar sin Ceder”. Edith. Norma.
- ✓ LEE Q. BOLMAN, TERRENCE E. DEAL (1991), “Organización y Liderazgo. El Arte de la Decisión”. Edith. Addison Wesley



1- IDENTIFICACIÓN

<u>Asignatura:</u> Administración Estratégica	<u>Área:</u> Técnico Profesional
<u>Carrera:</u> Licenciatura en Administración	<u>Régimen:</u> Semestral
<u>Curso:</u> 5°	<u>Semestre:</u> Noveno
<u>Código:</u> 4912-C	<u>Prerrequisito:</u> 4210-C
<u>Horas Semanales:</u> 6	<u>Horas semestrales:</u> 108
<u>Horas cronológicas:</u> 72	<u>Créditos:</u> 3

2- FUNDAMENTACIÓN

Es importante porque permite analizar y comprender el entorno, diseñar estrategias y tomar decisiones estratégicas en beneficio de la entidad. La característica más importante de esta asignatura es que con ella se permite introducirse al conocimiento de la Administración estratégica desde el análisis de los conceptos, hasta el control de estrategias y planes de contingencia. Esta asignatura contiene los conocimientos básicos y esenciales que faciliten al estudiante la toma de decisiones estratégicas y con fundamentación y argumentación teórico-científico.

3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración al egresar será 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.
- Elaborar, evaluar y administrar proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones.
- 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

- Diseñar, implantar, controlar, evaluar, asesorar e innovar sistemas de información administrativa en entidades económicas.
- Administrar estratégicamente los recursos de las entidades económicas con visión emprendedora y competitiva.
- Utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación para eficientar los procesos y la toma de decisiones.
- Desarrollar investigación asumiendo una actitud de liderazgo, compromiso y servicio con su entorno social.
- Elaborar y evaluar proyectos de inversión de acuerdo a las características y necesidades del entorno.
- Asumir actitud de compromiso y servicio con su entorno social y el medio ambiente.
- Formar y promover el desarrollo de grupos de trabajo interdisciplinarios para el logro de los resultados de las entidades con un sentido de responsabilidad social y visión integradora.
- Conocer y proponer estrategias de mercadotecnia que permitan alcanzar los objetivos de la empresa
- Aplicar métodos de análisis de información financiera para determinar las mejores alternativas de inversión y financiamiento

5- CONTENIDO

COMPETENCIA: Analizar y evaluar la importancia y el impacto de la Administración Estratégica en las entidades

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	Percibir las características dinámicas de la administración estratégica de una organización. Analizar y evaluar la importancia y el impacto de la Administración estratégica en las entidades	Administración Estratégica. Definición y concepciones. Importancia. Beneficios. Naturaleza y Alcances. Elementos de la Administración Estratégica. Desafíos de la administración estratégica Dimensiones sociales y ética de la administración estratégica. Actividad emprendedor e innovación corporativa
UNIDAD II PROCESO DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	Comprender la importancia del desarrollo de la visión estratégica y el establecimiento de objetivos para el proceso de administración estratégica Identificar los niveles de análisis del entorno de la organización.	Misión. Visión. Valores. Visión compartida. Propósitos. Análisis del entorno. Externo. Interno (recursos, competencias y capacidad estratégica. Cultura. Matriz BCG. Unidades Estratégicas de Negocios UENs . Matriz de crecimiento Producto-mercado
UNIDAD III DESARROLLO Y ELECCIÓN DE LA ESTRATEGIA BÁSICA	Analizar y evaluar el proceso de administración estratégica y su importancia para la toma de decisiones. Analizar con visión crítica las diferentes estrategias y elegir la adecuada para una entidad	Formulación de una estrategia. Bases de elección estratégica. Opciones estratégicas Direcciones y métodos de desarrollo. Valoración y selección de estrategias
UNIDAD IV FORMULACIÓN E IMPLANTACIÓN DE		Formulación e implantación de una estrategia. Financiera. Recursos Humanos Producción.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
ESTRATEGIAS PARA ÁREAS BÁSICAS DE CONTROL.	Analizar la estrategia de una entidad e implantar una estrategia por áreas básicas de control.	Mercadotecnia A nivel de negocios. Competitivas de gerencia. De integración. Ofensivas Defensivas Internacionales. Asignación y control de recursos Ventaja competitiva. Auditoria del desempeño Diversificación
UNIDAD V CONTROL Y PLANES DE CONTINGENCIA	Evaluar los resultados de las estrategias seleccionadas y comprenderá la necesidad de dar estrecho seguimiento a las mismas. Elaborar planes de contingencia y establecer herramientas de control tomando en cuenta el entorno global.	Control estratégico (del entorno, de utilidades, de recursos humanos, de producción y mercados Elaboración de planes de contingencia Enfoque global para el análisis de problemas Globalización y administración estratégica internacional

6- METODOLOGÍA

Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes, el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura. Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes. Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas. Llevar a cabo actividades prácticas que promuevan el desarrollo de habilidades para la experimentación, tales como: observación, identificación manejo y control de variables y datos relevantes, planteamiento de hipótesis, de trabajo en equipo.

Proponer problemas que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución. Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de una ingeniería con enfoque sustentable. Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional. Relacionar los contenidos de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.

7- EVALUACIÓN

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales o grupales (Evidencias de aprendizaje: Reportes escritos, solución de casos prácticos extra clase, actividades de investigación, análisis y discusión grupal. Prácticas de investigación con apoyo de software. Ejercicios en clase. □ Exámenes escritos. Ensayos Mapas mentales Controles de lecturas Cuadros comparativos y concentrados), ejercitarios y según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

8- BIBLIOGRAFÍA

- ✓ THOMPSON, Artur y STRICKLAND, A.J. Administración Estratégica. 11ª. Edición. Editorial Mc Graw Hill. México, 1999.
- ✓ HILL, Charles. Administración Estratégica. 8ª Edición. Editorial Mc Graw Hill.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Tributación

Área: Complementaria

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: 5°

Semestre: Noveno

Código: 4960-C

Prerrequisito: 4660-C

Horas Semanales: 3

Horas semestrales: 54

Horas cronológicas: 36

Créditos: 1,5

2- FUNDAMENTACIÓN

El desarrollo de esta materia es importante porque permite conocer el Sistema Tributario Nacional y Municipal contenido en las diversas disposiciones legales del país, aplicando las leyes tributarias vigentes para Lograr una formación integral en el área de la Legislación Fiscal.

3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración al egresar será 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.
- Elaborar, evaluar y administrar proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones.
- 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:

- Conocer el Sistema Tributario Nacional y Municipal contenido en las diversas disposiciones legales del país.
- Aplicar las leyes tributarias vigentes en el país.
- Lograr una formación integral en el área de la Legislación Fiscal



5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Aplicar las leyes tributarias vigentes en el país.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I IMPUESTO A LA RENTA	<p>Identifica aspectos generales referentes al IRACIS</p> <p>Reconoce el hecho generador del impuesto</p> <p>Identifica los gastos deducibles del IRACIS</p> <p>Aplica las disposiciones legales para la liquidación del impuesto</p> <p>Diferencia los distintos métodos de liquidación del impuesto</p> <p>Aplica los criterios legales y contables para el revalúo de los activos fijos.</p> <p>Identifica los documentos exigidos para los diferentes tipos de contribuyentes del impuesto</p> <p>Distingue los diferentes regímenes especiales.</p>	<p>Naturaleza del Impuesto. Hecho Generador. Concepto y alcance. Contribuyentes. El caso de las Empresas Unipersonales. Fuente Paraguaya. Nacimiento de la obligación tributaria. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), la Ley N° 125/92 y N° 2421/04. Balance Comercial y Balance Impositivo: conceptos y diferencias. Renta Bruta, Renta Neta y Renta Neta Imponible. El mínimo no imponible: concepto y fundamento. Los gastos deducibles y no deducibles: condiciones para la deducibilidad de gastos. Tratamiento de las rentas internacionales. Rentas presuntas. Concepto legal de activo fijo. Revaluación de bienes. Valuación de Inventarios. Exoneraciones del Impuesto a la Renta. Tratamiento impositivo de las reinversiones, las importaciones y exportaciones. Sucursales, Agencias y las Agroindustrias. Tasas impositivas. Documentación exigida. Los anticipos a cuenta. Liquidación, declaración jurada, pago. Los regímenes especiales. El caso de las permutas.</p>
UNIDAD II IMPUESTO A LA RENTA DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	<p>Identifica aspectos generales referentes a la actividad agropecuaria</p> <p>Reconoce el hecho generador del impuesto</p> <p>Aplica las disposiciones legales para la liquidación del impuesto</p> <p>Diferencia los distintos métodos de liquidación del impuesto</p> <p>Identifica los documentos exigidos para los diferentes tipos de contribuyentes del impuesto</p>	<p>Rentas comprendidas. Concepto de actividad agropecuaria. Contribuyentes alcanzados por la norma. Momento de configuración del Hecho Generador. Renta bruta. Renta neta. Utilización del IVA compra. Requisitos y límites. El caso de las pérdidas extraordinarias. Exoneraciones. Tasa impositiva. Documentación exigida. Anticipos a cuenta</p>
UNIDAD III IMPUESTO A LA RENTA DEL PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	<p>Identifica aspectos generales referentes a IRPC</p> <p>Reconoce el hecho generador del impuesto</p> <p>Aplica las disposiciones legales para la liquidación del impuesto</p> <p>Diferencia los distintos métodos de liquidación del impuesto</p> <p>Identifica los métodos de registración contable</p>	<p>Hecho Generador. Contribuyentes. Excluyentes. Nacimiento de la obligación tributaria. Tasa impositiva. Liquidación y anticipo. Renta Neta sobre Base Real. Renta Neta Presunta. Determinación del Impuesto. Registros Contables. Traslado de Sistema.</p>
UNIDAD IV RÉGIMEN TRIBUTARIO MUNICIPAL	<p>Identifica aspectos generales referentes al Régimen Tributario Municipal</p> <p>Distingue los diferentes impuestos, tasas y contribuciones en el régimen tributario municipal.</p> <p>Aplica las disposiciones legales para la liquidación de los tributos municipales.</p> <p>Conoce la ley orgánica municipal</p>	<p>Régimen legal para la Municipalidad de la Capital, y para los demás Municipios del país. Concepto y contenido. Los impuestos, Tasas y Contribuciones en el régimen tributario municipal, concepto y contenido de cada uno de ellos. Situación del Impuesto Inmobiliario y sus adicionales. Impuesto Inmobiliario. Hecho imponible. Contribuyentes. Momento de configuración del hecho imponible. Exenciones: totales, parciales o temporales. Base imponible: concepto e importancia del Catastro inmobiliario. Tasa Impositiva. Liquidación y pago. Contralor. Otras disposiciones.</p> <p>Previsión constitucional sobre competencia tributaria y reparto de la recaudación. Los adicionales al Impuesto Inmobiliario: concepto, tasas impositivas e inmuebles afectados. Las patentes municipales al comercio y la industria:</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
		documento requerido para el pago. La base imponible. Disposiciones de la Ley Orgánica Municipal relativas a los recursos tributarios de los Municipios.
UNIDAD V IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	<p>Identifica aspectos generales referentes al IVA</p> <p>Reconoce el hecho generador del impuesto</p> <p>Identifica los gastos deducibles del IVA</p> <p>Aplica las disposiciones legales para la liquidación del impuesto</p> <p>Diferencia los distintos métodos de liquidación del impuesto</p> <p>Aplica los criterios legales y contables para el revalúo de los activos fijos.</p> <p>Identifica los documentos exigidos para los diferentes tipos de contribuyentes del impuesto</p> <p>Distingue los diferentes regímenes especiales.</p>	<p>Concepto. Sistemas de imposición de etapa única, múltiple (en cascada o sobre el valor agregado). Similitud y diferencia entre IVA e Impuesto Selectivo al Consumo. Hecho Generador en el IVA. Definiciones. Operaciones asimiladas a la enajenación. Contribuyentes. Nacimiento de la Obligación. Sistema de imposición en origen o en destino: Criterio utilizado por la Ley N° 125/92 y N° 2421/04. Base imponible. Exoneraciones. Tratamiento de las exportaciones. Documentación exigida. Liquidación del Impuesto. Tope del crédito fiscal. Crédito fiscal del exportador. Importaciones. Los regímenes especiales. La tasa del impuesto. Documentación y Registro Contable. Responsabilidad solidaria. Transporte de mercaderías.</p> <p>Permuta. Pago provisorio.</p>
UNIDAD VI IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO	<p>Identifica aspectos generales referentes a la Impuesto Selectivo al Consumo</p> <p>Reconoce el hecho generador del impuesto</p> <p>Aplica las disposiciones legales para la liquidación del impuesto</p> <p>Diferencia los distintos métodos de liquidación del impuesto</p> <p>Identifica los documentos exigidos a los contribuyentes del impuesto</p> <p>Conoce las sanciones impuestas a los transportistas</p>	<p>Hecho Generador. Definiciones. Contribuyentes. Nacimiento de la Obligación Tributaria. Territorialidad. Exportaciones. Base imponible. Tasas impositivas. Permuta. Liquidación y pago. Bienes Importados. Las pacotillas. Envases. Otras reglas especiales. Requisitos para el transporte de mercaderías. Sanciones para el transportista.</p>
UNIDAD VIII LA CODIFICACIÓN DEL DERECHO TRIBUTARIO EN EL PARAGUAY	<p>Identifica aspectos del Derecho Tributario en el país</p> <p>Compara el modelo tributario paraguayo con el Código Tributario OEABID.</p> <p>Conoce las partes que comprende el Derecho Tributario en Paraguay</p> <p>Reconoce los deberes de los contribuyentes y facultades de la administración tributaria</p> <p>Comprende las responsabilidades que establecen las leyes tributarias.</p> <p>Interpreta las normas tributarias.</p> <p>Conoce el Procedimiento en sede administrativa.</p> <p>Distingue la Ley de Administración Financiera del Estado</p>	<p>Antecedentes históricos en el Paraguay. El Proyecto de 1973. El Modelo de Código Tributario OEABID. El libro V de la Ley N° 125/92. Partes que comprende. Alcance de sus disposiciones. Breve examen de su contenido: Del domicilio. De los modos de extinción de las obligaciones tributarias. Delas infracciones y sanciones. De las responsabilidades para contribuyentes, responsables y terceros. De las responsabilidades de la administración. De sus facultades y deberes. De la determinación tributaria. De las medidas precautorias. De la Consulta Vinculante y no Vinculante. De la repetición de pago de lo indebido. De la Interpretación de las normas tributarias. Del Procedimiento en sede administrativa. La Ley de Administración Financiera del Estado (Ley N° 1535/99).</p>
UNIDAD IX DERECHO ADUANERO	<p>Identifica aspectos del Derecho Aduanero en el país</p> <p>Conoce las partes que comprende el Derecho Aduanero en Paraguay</p> <p>Diferencia la Legislación Aduanera y el Código Aduanero</p> <p>Comprende las responsabilidades que establecen las leyes aduaneras.</p> <p>Conoce las operaciones aduaneras.</p>	<p>Ley de Tarifa y Arancel de Aduanas. Disposiciones que comprende. Legislación Aduanera y Código. Aduanero. Concepto y Diferencia. Trámites y documentos principales para una operación aduanera.</p> <p>Código Aduanero Paraguayo: Antecedentes y Legislación Actual. Partes que comprende. De las faltas e infracciones y sanciones respectivas. De las operaciones aduaneras.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD X RÉGIMEN LEGAL DE LOS RECURSOS VARIOS	Identifica aspectos generales referentes al Régimen Legal de los recursos varios Reconoce el hecho generador de las diferentes tasas, impuestos y contribuciones.	Imposición al turismo. Concesión minera. Régimen para la prospección, exploración y explotación de petróleo e hidrocarburos. Arancel Consular. Tasa militar. Loterías, juegos de azar, hipódromos, pronósticos y apuestas deportivas.
UNIDAD XI PROTECCIÓN JURÍDICA	Conoce las Normas que rigen la recaudación y su control, así como las leyes que regulan la defensa de los intereses del Fisco y los contribuyentes y responsables. Identifica la Ley Orgánica del Presupuesto. La Abogacía del Tesoro. Defensa del Fisco. Recursos Administrativos y Judiciales para la protección de los derechos involucrados	Normas que rigen la recaudación y su control, así como las leyes que regulan la defensa de los intereses del Fisco y los contribuyentes y responsables. Ley Orgánica del Presupuesto. La Abogacía del Tesoro. Defensa del Fisco. Recursos Administrativos y Judiciales para la protección de los derechos involucrados.
UNIDAD XII SEGURIDAD SOCIAL	Conoce conceptos referentes a la seguridad social. Identifica las diferentes Cajas de Seguridad Social en el país y sus respectivas regulaciones.	Caja Fiscal: concepto, tasas y aportes. Caja Municipal: concepto, tasas y aportes. Instituto de Previsión Social: concepto, tasas y aportes.
UNIDAD XIII TRATADOS INTERNACIONALES Y LEGISLACIÓN FISCAL COMPARADA	Identifica los diferentes tratados internacionales. Reconoce el tratamiento tributario de las Entidades Binacionales Conoce la legislación fiscal comparada	Tratado de ALADI: objeto y sujetos. Código Aduanero del MERCOSUR. Tratado del MERCOSUR: sujetos y objetos. Tratado de la Unión Europea: sujetos y objetos. Nomenclatura Arancelaria de Bruselas (NAB): noción. El tratado de GATT: sujetos y objetos. Tratamiento tributario a las Entidades Binacionales. Legislación fiscal comparada.

6- METODOLOGÍA

Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes, el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura. Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes. Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas. Proponer problemas que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución. Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.

7- EVALUACIÓN

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales o grupales (Evidencias de aprendizaje: Reportes escritos, solución de casos prácticos extra clase, actividades de investigación, análisis y discusión grupal. Exámenes escritos. Ensayos Mapas mentales Controles de lecturas Cuadros comparativos y concentrados), según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

8- BIBLIOGRAFÍA

Básica

Ley 125/92y Ley 2421/04

Código Aduanero

Código Aduanero del MERCOSUR



Ley 1294/87, Orgánica Municipal
Ley de Tarifa y Arancel de Aduanas
Tratado de MERCOSUR
Leyes N° 881/81; 620/76 y 135/92 de Tributos Municipales
Constitución Nacional
Disposiciones reglamentarias de la Ley 125/92
Código Aduanero comentado por Expedido Rojas Benítez, Editorial El Foro.

Complementaria

MERSÁN CARLOS A.: “Derecho Tributario”
PEÑA VILLAMIL MANUEL: “Derecho Tributario” (última edición)
JARACH DINO: “Curso superior de Derecho Tributario”
ATALIBIA GERARDO: (1977) “Hipótesis legal de Incidencia Fisca”l. Edic. Fundación Cultura Universitaria, Montevideo, Uruguay.
ARAUJO AMILCAR DE: (1964). “El hecho generador de la Obligación Tributaria”. Edic. Depalma, Bs. As., Argentina.
VILLEGAS HÉCTOR: “Curso de Finanzas, Derecho Financiero y Tributario”. Edic. Depalma, Bs. As., Argentina..
MARTÍN JOSÉ MARÍA: “Derecho Tributario General y Procesal”. Edic. Depalma, Bs. As., Argentina.
DÍAZ SIEIRO HORACIO D.: “Procedimiento Tributario”. Ediciones Macchi, 1994, Bs. As., Argentina.
FONROUGE GIULIANNI: “Procedimiento Tributario”. Edic. Depalma, 1994.
TALAVERA JUAN VICENTE: “Garantías Constitucionales de los contribuyentes”. Edic. El Constitucionalista, 1994, Asunción, Paraguay.
NEUMAR FRITZ: (1994).”Principios de la Imposición”. Instituto de Estudios Fiscales, Madrid, España,



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Administración de las Producción y Operaciones II

Carrera: Licenciatura en Administración

Curso: 5°

Código: 4913-C

Horas Semanales: 6

Horas cronológicas: 72

Área: Técnico Profesional

Régimen: Semestral

Semestre: Noveno

Prerrequisito: 4811-C

Horas semestrales: 108

Créditos: 3

2- FUNDAMENTACIÓN

Con esta segunda parte que complementa los conocimientos adquiridos en Administración de la Producción y Operaciones I, se brinda al alumno la capacidad necesaria para ejercer con eficiencia su rol de administrador de la producción de una unidad productiva para estar en condiciones de involucrarse en los procesos productivos, resolver los problemas relacionados con la calidad, adecuar las tecnologías, introducir los últimos adelantos en sistemas integrados de fabricación e ingresar positivamente en la era de la robotización

3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración al egresar será 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.
- Elaborar, evaluar y administrar proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones.
- 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:

- Conocer y aplicar modernas técnicas de manufactura; tales como justo a tiempo y calidad total buscando consolidar a las unidades productivas.



- Reconocer las condiciones adecuadas para reducir los tiempos de fabricación y acelerar los tiempos de respuestas a los clientes, con productos de calidad y bajo costo.
- Analizar los requisitos necesarios para una toma de decisiones estratégicas, operacionales y de control destinada a optimizar la utilización de los recursos productivos.
- Conocer la situación real de la industria paraguaya, los incentivos fiscales vigentes, los planes y objetivos y las distintas alternativas de fomento para el sector industrial de nuestro país.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Elaborar y evaluar planes de producción agregada utilizando estrategias y métodos, así como determinar tamaños de lotes y métodos de secuenciación para la programación de la producción.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I GESTIÓN DE COMPRAS	<p>Conoce la importancia, la misión y la función de los gerentes de compras.</p> <p>Comprende el proceso de compras</p> <p>Reconoce las obligaciones de los compradores</p> <p>Explica el análisis de fabricar o comprar</p> <p>Reconoce la ética en las compras</p> <p>Ilustra el movimiento de materiales dentro de las plantas</p>	<p>Importancia. Misión de compras. Función de los gerentes de compras. Departamento de compras en las organizaciones. Procesos de compras. Los compradores y sus obligaciones. Análisis de fabricar o comprar. Ética en las compras. Compras justo a tiempo. Movimiento de materiales dentro de las plantas. Embarques hacia y desde las plantas.</p>
UNIDAD II SISTEMA DE MEDIDA DE RESULTADOS	<p>Comprende el concepto de productividad.</p> <p>Reconoce los factores que influyen en la productividad</p> <p>Aplica el procedimiento multiplicador para medir la productividad</p>	<p>Productividad: concepto y medida. Productividad parcial y total. Factores que influyen en la productividad. Factores internos: los trabajadores, las maquinas, el despilfarro, Factores externos: variación del capital, mejora de la tecnología, la competitividad. Cambios demográficos y sociales. Procedimiento multiplicador para medir la productividad</p>
UNIDAD III REQUERIMIENTOS DE MATERIALES	<p>Comprende la importancia de la planeación los requerimientos de materiales</p> <p>Aplica las dimensiones los lotes en la planeación de los requerimientos de materiales</p> <p>Reconoce métodos de evaluación de PRM.</p>	<p>Planeación de requerimientos de materiales. Objetivos de la Planeación de los Requerimientos de Materiales (PRM). Elementos de PRM. Dimensionamiento de lotes en la planeación de los requerimientos de materiales. PRM y los cambios. Evaluación de PRM. Planeación de requerimientos de capacidad.</p>
UNIDAD IV NATURALEZA DE LOS SERVICIOS	<p>Comprende las características de las empresas de servicios.</p> <p>Observa las perspectivas contemporáneas de la gerencia de servicios</p> <p>Expone la clasificación operativa de los servicios</p> <p>Aplica la matriz de diseño del sistema de servicio</p>	<p>Empresas de servicios. Servicios internos. Perspectivas contemporáneas de la gerencia de servicios. Clasificación operativa de los servicios. Diseño de organización de servicios. Estructuración del encuentro con el servicio. Matriz de diseño del sistema de servicio. Estrategia de servicios, enfoque y ventajas. Anteproyecto y mecanismo a falla segura del servicio. Las garantías de servicios como impulsoras de diseño</p>
UNIDAD V	<p>Reconocer la jerarquía en la planeación de la producción.</p>	<p>Jerarquía en la planeación de la producción. Planeación agregada. Demanda agregada.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
SISTEMAS DE PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	<p>Identificar métodos de la planeación de la producción.</p> <p>Describir un programa maestro de producción.</p> <p>Aplicar el procedimiento para el desarrollo de programas maestros de producción</p> <p>Explicar los sistemas de planeación y control</p>	<p>Dimensiones de la capacidad de producción. Planes agregados. Programa maestro de producción. Objetivos. Barreras temporales en los programas maestros de producción. Procedimientos para el desarrollo de programas maestros de producción. Sistemas de planeación y control. Sistema de agotamiento de depósito. Sistema de empujar. Sistema de jalar.</p>
UNIDAD VI GESTIÓN DE CALIDAD	<p>Distinguir aspectos de la administración de la calidad total.</p> <p>Indicar las especificaciones de la calidad y costos de la calidad</p> <p>Desarrollar las especificaciones de calidad</p> <p>Reconocer los factores que permiten medir la calidad en el servicio</p> <p>Aplicar el control estadístico de la calidad</p> <p>Ilustrar los procedimientos de control del proceso</p>	<p>Administración de la calidad total. Especificaciones de la calidad y costos de la calidad. Desarrollo de las especificaciones de la calidad. Costo de la calidad. <i>Benchmarking</i> externo para mejorar la calidad. Medición de la calidad del servicio. Control estadístico de la calidad. Procedimientos de control del proceso: con medida de atributos y variables mediante gráficas. Muestreo de aceptación.</p>
UNIDAD VII PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	<p>Identificar los sistemas para realizar la producción y su importancia</p> <p>Reconocer las funciones típicas de la programación y el control.</p> <p>Exponer los objetivos de la programación en los centros de trabajo</p> <p>Interpretar las reglas de técnica y prioridad</p>	<p>Sistemas para realizar la producción. La naturaleza y la importancia de los centros de trabajo. Funciones típicas de la programación y el control. Objetivos de la programación de los centros de trabajo. Secuencia de las tareas. Reglas y técnicas de prioridad. Control del taller de la planta. Programación del personal en los servicios.</p>
UNIDAD VIII FABRICACIÓN O MANUFACTURA JUST IN TIME (JIT)	<p>Explicar la filosofía de la manufactura justo a tiempo</p> <p>Identificar aspectos del procesamiento en paralelo y el control de la producción Kanban</p> <p>Reconocer los beneficios de la manufactura JIT</p>	<p>La filosofía de la manufactura justo a tiempo. Requisitos para la manufactura justo a tiempo. Elementos de la manufactura justo a tiempo. Eliminación del desperdicio. Solución obligada a los problemas y mejora continua. Las personas hacen que funcione el JIT. Procesamiento paralelo: Control de producción <i>Kanban</i>. Beneficios de la manufactura justo a tiempo. Éxito de la manufactura justo a tiempo.</p>
UNIDAD IX LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN	<p>Conocer las tareas en la creación de la estrategia.</p> <p>Identificar los componentes y niveles de la estrategia.</p> <p>Reconocer los factores que moldean la estrategia.</p> <p>Explicar la planificación jerárquica de la estrategia de producción.</p> <p>Distinguir estados de la producción. Interna y externamente neutral.</p>	<p>Tareas en la creación de la estrategia. Objetivos. Creación de la estrategia. Componentes de la estrategia. Niveles de la estrategia. Valoración de la estrategia. Factores que moldean la estrategia. Planificación jerárquica de la estrategia de producción. Objetivos de producción. Diferentes estados de la producción. Interna y externamente neutral. Apoyo interno y externo.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD X DISEÑO DEL TRABAJO Y MEDICIÓN DEL TRABAJO	<p>Elaborar gráficas para cargas de trabajo y programación.</p> <p>Aplicar métodos de secuenciación para la programación de la producción.</p> <p>Aplicar el método de asignación para cargar trabajos, asignar máquinas y empleados.</p> <p>Explicar la importancia del diseño y medida del trabajo en las organizaciones.</p> <p>Analizar los aspectos físicos y culturales en el diseño del trabajo.</p>	<p>Decisiones de diseño de trabajo.</p> <p>Consideraciones conductuales en el diseño del trabajo. Grado de especialización de la mano de obra. Enriquecimiento del trabajo.</p> <p>Métodos de trabajo: el trabajador en un lugar fijo de trabajo, el trabajador en interacción con el equipo, trabajadores en interacción con otros trabajadores.</p> <p>Medición y estándares de trabajo. Técnicas de medición del trabajo.</p>
UNIDAD XI MERCADO DE BIENES INDUSTRIALES Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	<p>Identificar las características del mercado de bienes y servicios industriales</p> <p>Identificar las funciones y procedimientos de compra, incluyendo la ingeniería del valor</p>	<p>Características de los mercados de bienes y servicios industriales. Mercado de servicios. Clasificación comercial de bienes de producción y de servicios. El comprador industrial. Proceso lógico de compra de los bienes de producción o de servicio. Criterios al estudiar una posibilidad de compra industrial. Datos mínimos del bien de producción a comprar</p>
UNIDAD XII CONSULTORÍA Y REINGENIERÍA DE PRODUCCIÓN	<p>Exponer los aspectos más relevantes de los nuevos enfoques y herramientas gerenciales que incrementan la productividad de las organizaciones.</p> <p>Conocer los aspectos que involucran la aplicación de la reingeniería para planificar y controlar el cambio de los procesos de negocios.</p>	<p>Concepto. La naturaleza de la industria de consultoría administrativa. Economía de las empresas de consultoría: proceso de las operaciones, herramientas. Reingeniería del proceso de negocios: principios, pautas para su implementación</p>
UNIDAD XIII PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS	<p>Identificar técnicas de administración y control de los proyectos</p> <p>Aplicar los diagramas de programación y control (CPM) y (PERT)</p> <p>Exponer técnicas de evaluación y revisión de programas.</p>	<p>Administración de proyectos. Técnicas de administración y control de los proyectos. Diagramas de programación y de control. <i>Critical Path Method</i> (CPM). Técnicas de evaluación y revisión de programas. Sistemas de control de costos de los proyectos. CPM y <i>Program Evaluation and Review Technique</i> (PERT) en la práctica.</p>
UNIDAD XIV PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL	<p>Conocer aspectos de la agroindustria en el país.</p> <p>Analizar las políticas de desarrollo agroindustrial paraguayo</p>	<p>Concepto. Tipos de agroindustria. Evolución agroindustrial. Políticas para el desarrollo agroindustrial en Paraguay. Evolución del modelo agroindustrial paraguayo. Relaciones con el contexto local, regional, global. La empresa agroindustrial: concepto, características, organización, recursos humanos para el campo.</p>

6- METODOLOGÍA

Usar software especializado para la solución de problemas o casos asignados. Invitar a profesionales con experiencia en las áreas de compras y distribución para que comenten sus experiencias. Utilizar videos y



casos de situaciones reales para análisis en clase o extraclasses, individual o por equipo y presentar un ensayo o reporte. Realizar un proyecto o estudio de caso donde se apliquen los métodos vistos en clase. Consultar páginas de internet especializada para elaborar reportes de investigación

7- EVALUACIÓN

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales o grupales (Evidencias de aprendizaje: Reportes escritos, solución de casos prácticos extra clase, actividades de investigación, análisis y discusión grupal. Exámenes escritos. Ensayos Mapas mentales Controles de lecturas Cuadros comparativos y concentrados), según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

8- BIBLIOGRAFÍA

Básica

- ✓ Tawfik, A.M. Chauvel. Administración de la Producción. México: McGraw-Hill Interamericana.
- ✓ Gaither, Norman y Frazier, Greg. (2006). Administración de producción y operaciones. (8ª ed.). México: Edición Internacional Thompson.

Complementaria

- ✓ Fernández, E., Avella, L., y Fernández, M. Estrategia de Producción Madrid: Editorial McGraw-Hill.
- ✓ Chase, Aquilano Jacobs. Administración de producción y operaciones. McGraw-Hill.
- ✓ Facci, Carlos. Ventas de bienes y servicios industriales. Buenos Aires: Ugerman Editor.
- ✓ Everett, Adam E. y Ebert Ronald J. “Administración de la producción y las operaciones” 4ª edición, Pearson Educación, México, 1991.
- ✓ Heizer, Jay y Barry Render, “Principios de Administración de Operaciones”, 7ª edición, Pearson Educación, México, 2009.
- ✓ Krajewski, Lee J. Larry P. Ritzman y Manoj K. Malhotra, “Administración de operaciones”, 8ª edición, Pearson Educación, México, 2008.
- ✓ Nahmias, Steven, “Análisis de la producción y las operaciones”, 5ª edición, Mc Graw Hill, México, 2007.



Programas de Estudios – Décimo Semestre

1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Tesis

Área: Trabajo de Grado

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: 5°

Semestre: Décimo

Código: 4061-C

Prerrequisito: 4961-C

Horas Semanales: 6

Horas semestrales: 108

Horas cronológicas: 72

Créditos: 3

2- FUNDAMENTACIÓN

Esta asignatura taller forma parte de la etapa de formación en la investigación que tiene la intención de que los estudiantes desarrollen y apliquen los conocimientos que adquirieron en la fase formativa para realizar una investigación propia, cuyo resultado final será la tesis.

Los seminarios de tesis tienen el propósito específico de apoyar al estudiante a construir un problema de investigación original y desarrollarlo a través del uso crítico de la teoría, la metodología y las técnicas de investigación.

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.
- Elaborar, evaluar y administrar proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones.
- 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:

- Brindar a los alumnos elementos teóricos, metodológicos y técnicos para la realización de la Tesis
- Reflexionar sobre la elaboración de estrategias teórico-metodológicas para abordar investigaciones propias del campo académico y profesional de la Administración.
- Propiciar la integración de Teoría, Método y Técnicas en la producción de conocimiento en el campo de las Ciencia Administrativa.
- Observar la adecuación de la construcción del objeto-problema de investigación con el campo conceptual que lo origina y contextualiza.
- Observar la adecuación de los métodos utilizados a la naturaleza del objeto de estudio.
- Observar la adecuación de las técnicas a las estrategias metodológicas.
- Promover en los alumnos la capacidad de reflexión analítica y el ejercicio de la vigilancia epistemológica en el desarrollo de la investigación de la tesis sin dejar de lado materias de investigaciones afines.

5- CONTENIDO

✓ **COMPETENCIA:** Ejecutar lo que planeó, organizó y previó en la fase de elaboración del proyecto de tesis.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I PERFIL DE LA TESIS	Reconoce las diferentes partes del proceso de elaboración de la tesis	Perfil de la Tesis. Manual de Tesis de la Facultad. Normas y procedimientos para la presentación de la tesis. El Director de Tesis. Funciones
UNIDAD II LA MATRIZ DE CONSISTENCIA	Conoce la producción del conocimiento científico, los niveles de conocimiento, así como las interrogantes y acciones del proceso de Investigación en ciencia administrativa	La Matriz de Consistencia: Estructura, funciones y Niveles de Consistencia. Revisión del trabajo Proyecto de Tesis aprobado.
UNIDAD III TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	Aplicar los conocimientos teóricos para elaborar instrumentos de recolección de datos. Elabora el instrumento de recolección de datos conforme a los indicadores expuestos en la operacionalización de las variables.	Observación, Cuestionario, Entrevista, El análisis de contenido, Escala de actitudes y opiniones, Escala de apreciación, Lista de Cotejo, Focus Group Análisis de las técnicas utilizadas en el método cuantitativo. Validez y confiabilidad. Análisis de las técnicas utilizadas en el método cualitativo. Validez y confiabilidad. Fuentes de información primaria y secundaria. Aplicación de los elementos revisados al propio protocolo de investigación.
UNIDAD IV	Aplicar las normas APA al trabajo de investigación.	La rigurosidad metodológica de las Normas APA. Dominio de las



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
LA REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA Y LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO		técnicas para presentar la bibliografía y las referencias bibliográficas, las citas de diversas fuentes. Documentos visuales y su uso en la investigación. Criterios Gráficos. Apéndices. Aplicación de los elementos revisados al propio protocolo de investigación.
UNIDAD V PRESENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.	<p>Analizar los datos obtenidos.</p> <p>Emplear el método establecido en la investigación.</p> <p>Utilizar técnicas cuantitativas y/o cualitativas para el análisis de la investigación.</p> <p>Formular las conclusiones sobre los resultados obtenidos</p>	<p>Análisis de los datos obtenidos.</p> <p>Presentación de los Resultados.</p> <p>Conclusiones Elementos indispensables de un Informe Final de la Investigación.</p>

6- METODOLOGÍA SUGERIDA

La modalidad de trabajo es de tipo de taller, sin embargo, las exposiciones resumidas por parte del docente antes de las elaboraciones correspondientes a las unidades programáticas a desarrollar por los estudiantes, constituirán de ayuda para encaminar investigaciones en cuanto a metodología de investigación. El docente guiará y orientará la elaboración del protocolo de investigación, organizará diferentes tareas, y se encargará del seguimiento de los proyectos de investigación de los alumnos.

El Docente será responsable de guiar, orientar en la producción y análisis del proyecto de tesis (sujeta al reglamento institucional) y colaborando activamente en el proceso de problematización para delimitar los objetos de estudio que servirán de base para el desarrollo de las investigaciones que se realizarán a lo largo del semestre.

7- EVALUACIÓN

Conforme al Reglamento Específico de la FCEA y el Manual de Tesis aprobado por el Consejo Directivo.

8- BIBLIOGRAFÍA

- ANDER-EGG. Métodos y técnicas de investigación social II. La ciencia: su método y la expresión del conocimiento científico. Editorial Lumen. 1º Edición Bs.As. Lumen 2004.
- PÉREZ SERRANO, Gloria et-al. Modelos de investigación cualitativa. Editorial Narcea. 2º Edición. España 2001.
- CORBETTA, Piergiorgio. “Metodología y técnicas de Investigación Social”. Mc Graw Hill. 1º Edición. España 2007.
- GRANDE ESTEBAN, Ildelfonso. Abascal Fernández Elena. “Fundamentos y técnicas de Investigación Comercial”. Editorial Esic. 6º Edición. Madrid 2001.
- ANDERSON, David R .et-al. “Métodos cuantitativos para los negocios”. Internacional Thomson editores. 7ª. Edición. Madrid 2001.



- RÁFALES LAMARCA, Ernesto J. “Metodología de la investigación Técnico - Científica” Editorial Rubiños. España 1993.
- FESTINGER, León. KATZ, Daniel. “Los métodos de investigación en las ciencias sociales”. Edit. PAIDOS. México 1993.
- MUÑOZ, Carlos y BENASSINI, Marcela. Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis. Pearson Educación. México 1998.
- HERNÁNDEZ, Sampieri, et-al. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill. 4° Edición. México 2006.
- ECO, Umberto. Cómo se hace una tesis. 8° Edición. Ediciones Guedisa 2006.



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Administración Pública II

Área: Técnico Profesional

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: 5°

Semestre: Décimo

Código: 4011-C

Prerrequisito: 4612-C

Horas Semanales: 6

Horas semestrales: 108

Horas cronológicas: 72

Créditos: 3

2- FUNDAMENTACIÓN

Esta asignatura complementa los conocimientos adquiridos en Administración Pública I y proporciona a los alumnos el concepto de la gestión pública como un enfoque sistémico, abarcando las disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas relativas a la administración financiera gubernamental para la toma de decisiones.

Asimismo explica el control y la evaluación de la ejecución presupuestaria, analiza los diversos sistemas de gestión de la información pública y la estructura conceptual de control interno para las entidades del estado como los factores más relevantes a tener en cuenta en las etapas de diseño e implementación del mismo

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.
- Elaborar, evaluar y administrar proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones.
- 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 concepto del presupuesto público y analizar las distintas etapas del proceso presupuestario.
- Conocer y aplicar las disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas relativas al presupuesto público.
- Comprender los objetivos del Sistema de Presupuesto Público.
- Aplicar las diferentes técnicas del Presupuesto (por Programas, Base Cero y por Indicadores de Gestión, en el establecimiento de la estructura programática del presupuesto de una entidad del sector público.

5- CONTENIDO

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<p>Entender el proceso de ejecución presupuestaria.</p> <p>Aplicar los criterios, y cuotificación de los momentos del gasto.,</p> <p>Elaborar un plan financiero utilizando los para su elaboración.</p> <p>Conocer las etapas de la ejecución del presupuesto: de ingresos y de gastos.</p> <p>Entender el concepto de modificaciones presupuestarias.</p>	<p>La ejecución presupuestaria: concepto, criterios, cuotificación de los momentos del gasto, ventajas y desventajas de la cuotificación. El plan financiero: concepto, criterios para su elaboración, forma y época de presentación. Etapas de la ejecución del presupuesto: de ingresos y de gastos. Las modificaciones presupuestarias: concepto, ampliación del Presupuesto General de la Nación (PGN), transferencias de créditos y cambio de fuente de financiamiento. Casos prácticos.</p>
UNIDAD II LA ADMINISTRACIÓN DE DISPONIBILIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO	<p>Conocer los lineamientos que rigen los procesos de control y fiscalización en la administración pública e identificar algunas situaciones propias del sector</p>	<p>Enfoque tradicional y moderno del tesoro público. El marco conceptual del tesoro público. El sistema de tesorería. La tesorería general y los recursos financieros. La cuenta única del tesoro como instrumento de unidad de caja: concepto, objetivos, base legal. La programación y administración de caja: el plan de caja; la administración de caja; la recaudación, depósito, contabilización y custodia de fondos. Del proceso de pagos: modalidades de pago, obligaciones canceladas, registro de los pagos de obligaciones. Financiamiento temporal de caja</p>
UNIDAD III EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	<p>Conocer el marco jurídico que rige las contrataciones públicas en Paraguay.</p> <p>Reconocer las atribuciones de la autoridad administrativa.</p> <p>Elaborar un plan anual de contrataciones.</p>	<p>Las Contrataciones públicas: concepto, importancia, marco jurídico. Objeto y ámbito de aplicación. La autoridad normativa y sus atribuciones. Las contrataciones excluidas. Los principios generales. Las Unidades Operativas de Contratación (UOC). El Proceso de contratación: el planeamiento, programación y presupuesto. El Programa Anual de Contrataciones Públicas (PAC): elaboración, aprobación y difusión</p>
UNIDAD IV EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	<p>Explicar el procedimiento de contrataciones públicas.</p>	<p>Los procedimientos de contrataciones públicas: concepto. Tipos de procedimientos: la licitación pública, la licitación por concurso de ofertas, las excepciones, la contratación directa, las</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	Exponer el sistema de información de contrataciones públicas.	compras con fondos fijos, la subasta electrónica a la baja. La evaluación de las ofertas. El comité de evaluación. La adjudicación. Los contratos. Sistema de información de contrataciones públicas. Las infracciones y sanciones.
UNIDAD V LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS EN EL SECTOR PÚBLICO	<p>Describir el sistema de gestión y desarrollo de personas en el sector público.</p> <p>Conocer el marco jurídico de la función pública.</p> <p>Discutir el sistema de ingreso y promoción en el sector público.</p> <p>Explicar la política de salarios y ala remuneraciones al personal en el sector público.</p>	<p>Concepto. Unidades de gestión y desarrollo de personas. Sistema integral de gestión y desarrollo de personas.</p> <p>Conexión entre la estrategia de la organización y la gestión de personas.</p> <p>Los componentes del sistema de gestión y desarrollo de personas. El marco jurídico de la función pública. La carrera administrativa. El sistema de selección para el ingreso y promoción en la función pública. La política de salarios y las remuneraciones al personal: sueldo básico, asignación temporal, asignación complementaria, otros beneficios. Los derechos y obligaciones de los funcionarios públicos. Terminación de la relación jurídica entre el estado y los funcionarios. El régimen disciplinario.</p>
UNIDAD VI EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<p>Conocer el marco jurídico del control y la evaluación de la administración pública.</p> <p>Distinguir la estructura del sistema de control.</p> <p>Diferenciar el control Interno y las auditorías Internas Institucionales y auditoría general del Poder Ejecutivo.</p> <p>Exponer el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y sus implicancias.</p>	<p>El marco jurídico del control y la evaluación de la administración pública. La estructura del sistema de control. El control Interno: auditorías Internas Institucionales y auditoría general del Poder Ejecutivo. El Modelo Estándar de Control Interno (MECIP): concepto, el estado y el control interno, fundamentos, principios y valores, objetivos, el control interno como sistema. Estructura de Control: componente corporativo de control estratégico, de control de gestión y de control de evaluación. Roles y responsabilidades: responsabilidad de la máxima autoridad de la institución y su equipo directivo, comité de control interno, funcionarios públicos, auditoría interna institucional</p>
UNIDAD VII EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	<p>Conocer el marco jurídico del control externo.</p> <p>Diferenciar el control externo, el examen de cuentas, la Contraloría General de la República (CGR) y las auditorías externas independientes.</p> <p>Reconocer elementos de una auditoría integral.</p>	<p>El marco jurídico del control externo: el control externo, el examen de cuentas, la Contraloría General de la República (CGR), auditorías externas independientes. El control y la auditoria. Criterios de integralidad e integridad de la auditoria. Homogeneizando términos de auditoría. Clases de auditorías. Ventajas de auditoría integral o por resultados. Necesidad y limitaciones en las auditorias por resultados. Elementos de una auditoría integral. Rendición de cuenta: concepto.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD VIII UN MODELO DE CONTROL AUDITORIA BASADO RESULTADOS	<p>Reconocer la importancia de la medición de resultados en el sector público.</p> <p>Distinguir características de los indicadores y sus unidades de medición.</p> <p>Identificar las normas para elaboración de los indicadores.</p> <p>Elaborar indicadores de gestión para medir resultados en el sector público en base a un modelo.</p>	<p>Resultados en el sector público. Importancia de la medición de resultados en el sector público. Elección de estándares de calidad en el sector público. Indicadores de producción pública e indicadores presupuestarios. Características de los indicadores y sus unidades de medición. Selección de unidades de medidas. Clasificador de los indicadores. Unidades de medidas y visión productiva. La productividad. La eficiencia. Indicadores sistémicos: las cinco "E" y el proceso productivo público, del triángulo de las tres "E" al prisma de las cinco "E". La preocupación por resultados. El indicador de economicidad y el costeo. Elaboración de normas y unidades para medir resultados. Normas para la elaboración de indicadores.</p>
UNIDAD IX LA ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<p>Reconocer la importancia de la gestión ética en las entidades públicas: ética y modernización de la administración pública.</p> <p>Explicar la relación con los grupos de interés y el medio ambiente en la gestión ética</p> <p>Comprender la metodología general para la incorporación de la ética pública a la cultura institucional.</p>	<p>Fundamentos. La gestión ética en las entidades públicas: ética y modernización de la administración pública, necesidad de la gestión ética, la gestión ética como cambio cultural, la ética aplicada a la gestión en las entidades públicas. Relación con los grupos de interés y el medio ambiente en la gestión ética con: los directivos, los funcionarios públicos o trabajadores, otras entidades públicas, los órganos de control, la ciudadanía en general, las comunidades organizadas, las contrapartes en la contratación estatal, los gremios económicos, el medio ambiente. Metodología general para la incorporación de la ética pública a la cultura institucional.</p>

6- METODOLOGÍA

Usar software especializado para la solución de problemas o casos asignados. Invitar a profesionales con experiencia en las áreas de compras y distribución para que comenten sus experiencias. Utilizar videos y casos de situaciones reales para análisis en clase o extraclase, individual o por equipo y presentar un ensayo o reporte. Realizar un proyecto o estudio de caso donde se apliquen los métodos vistos en clase. Consultar páginas de internet especializada para elaborar reportes de investigación.

7- EVALUACIÓN

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales o grupales (Evidencias de aprendizaje: Reportes escritos, solución de casos prácticos extra clase, actividades de investigación, análisis y discusión grupal. Exámenes escritos. Ensayos Mapas mentales Controles de lecturas Cuadros comparativos y concentrados), según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.



8- BIBLIOGRAFÍA

Básica

- ✓ Las Heras, José María. (2003). Estado Eficaz. (2ª ed.). Buenos Aires: Osmar D. Buyatti.
- ✓ Las Heras, José María. (2009). De Resultados en el Estado. Un enfoque al ciudadano. Buenos Aires: Osmar D. Buyatti.
- ✓ Las Heras, José María. (2008). Estado Eficiente. Buenos Aires: Osmar D. Buyatti.

Complementaria

- ✓ CLAD, Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo. (2005). Responsabilización y Evaluación de la gestión pública. Caracas: Texto C.A.
- ✓ Programa Umbral Paraguay. Eje Lucha contra la Corrupción y la Impunidad. (2008). Manual de Ética Pública. Asunción.
- ✓ Caplán, Benedicto y Caplán de Cohen, Norma R. (1999). El Presupuesto del Sector Público. Buenos Aires: Ediciones Macchi S.R.L.
- ✓ Petrei, Humberto. (1997). *Presupuesto y Control*, Washington, D.C.: Editado por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- ✓ Constitución Nacional República del Paraguay.
- ✓ Ley N° 276/94 “Orgánica y Funcional de La Contraloría General de la República”
- ✓ Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”
- ✓ Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”
- ✓ Ley N° 3439/200 “Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas”
- ✓ Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”
- ✓ Ley “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal”.
- ✓ Decreto N° 78127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado”
- ✓ Decreto N° 21.909 “Que reglamenta la Ley N° 2051/2003 De Contrataciones Públicas”
- ✓ Decreto “Por el cual se reglamenta la Ley N° que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal”.



1- IDENTIFICACIÓN

<u>Asignatura:</u> Auditoría de la Gestión Administrativa	<u>Área:</u> Técnico Profesional
<u>Carrera:</u> Licenciatura en Administración	<u>Régimen:</u> Semestral
<u>Curso:</u> 5°	<u>Semestre:</u> Décimo
<u>Código:</u> 4090-C	<u>Prerrequisito:</u> AD
<u>Horas Semanales:</u> 6	<u>Horas semestrales:</u> 108
<u>Horas cronológicas:</u> 72	<u>Créditos:</u> 3

2- FUNDAMENTACIÓN

La Auditoría es una asignatura de gran relevancia dentro del proceso de formación de los Administradores, en el transcurso de su vida profesional, actuarán en auditorías Administrativas o a su vez serán sujetos de una auditoría, en tal virtud la asignatura pretende orientar sobre este examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades, para promover la efectividad en la administración

3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

El estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración 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.
- Elaborar, evaluar y administrar proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones.
- 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:

- Realizar un análisis integral en cualquier organización aplicando los conocimientos adquiridos
- Adquirir un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores en cuanto al examen y evaluación de todos los sistemas y procedimientos de la empresa
- Determinar la estructura del programa de Análisis de Gestión Administrativa desde la presentación de la propuesta hasta la entrega del examen final.
- Aplicar las etapas del proceso de Análisis de Gestión Administrativa.
- Valorar la importancia del informe final del Análisis de Gestión Administrativa como resultado del examen y evaluación realizada a la empresa.
- Sintetizar ciertas características que debe poseer el Analista de Gestión Administrativa.

5- CONTENIDO

COMPETENCIA: Determinar la estructura del programa de Análisis de Gestión Administrativa desde la presentación de la propuesta hasta la entrega del informe del examen final.

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I ANALISIS DE GESTION ADMINISTRATIVA	Diferenciar el Análisis de Gestión Administrativa de la Auditoria de Estados Financieros, tomando en consideración su orientación, objetivos, finalidad o usos. . Establecer comparaciones entre las actividades de Análisis de Gestión Administrativa y las actividades de Auditoria de Estados Financieros en cuanto a su objetivo, alcance, medición y cumplimiento de normas.	Finalidades del Análisis de Gestión Administrativa. 2. Finalidades de la Auditoria de Estados Financieros. 3. Diferencia entre Análisis de Gestión Administrativa y Auditoria de Estados Financieros. 4. Comparación de las actividades (Análisis de Gestión Administrativa, Auditoría de Estados Financieros), en cuanto a su objetivo, alcance, medición y cumplimiento de normas.
UNIDAD II RELACION ENTRE ANALISIS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIERO	Describir cómo funciona una organización, identificando los siguientes parámetros: objetivo, misión, funciones, responsabilidad, autoridad y recursos humanos. Determinar cómo está estructurada la organización, atendiendo los niveles de organización (estratégico, administrativo y operativo) y sus interrelaciones con el medio ambiente externo. Definir las funciones administrativas: planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control, como aspectos informativos para el Análisis de Gestión Administrativa. Discutir los requerimientos de la empresa en cuanto a las características del examen así como el alcance del mismo, si es para evaluar a toda la organización o alguna área en particular	Descripción de una Organización: Objetivos, misión, Funciones, Responsabilidad, Autoridad y Recursos Estructura Organizativa: Organigrama Niveles de Análisis de una Organización: Estratégico, Administrativo Operativo Funciones Administrativas: Planificación, Organización, Dirección, Coordinación, Ejecución y Control. . Requerimientos de la Empresa en cuanto a las características y alcances del Análisis de Gestión Administrativa
UNIDAD III	Definir los criterios para la fijación de los objetivos del Análisis de Gestión	Objetivos del Análisis de Gestión Administrativa Diagnóstico: Fallas,



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
LA ORGANIZACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrativa y establecer relaciones entre la administración y los objetivos fijados. 2. Diagnosticar las anomalías en una empresa así como las necesidades para corregirlas, señalando los problemas de mayor dificultad y cuáles serían las soluciones 3. Presentar un informe oral y escrito a la alta administración sobre la situación diagnóstica en la empresa 4. Precisar el personal profesional experimentado para la prestación del servicio.	Posibles soluciones. Presentación de informe a la alta Gerencia sobre la situación actual de la empresa. Requerimientos de recursos, costos y tiempo para la prestación del servicio
UNIDAD IV OBJETIVOS DEL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Describir un plan de Análisis de Gestión Administrativa, definiendo objetivos generales y específicos, políticas, recursos y el enfoque al proceso de análisis. 2. Describir las cuatro etapas de cómo se debe desarrollar un programa de Análisis de Gestión Administrativa. 3. Representar en un esquema la secuencia ordenada para realizar las etapas del proceso de Análisis de Gestión Administrativa.	Objetivos generales y específicos del plan 2. Política para el logro de los objetivos 3. Recursos necesarios. Etapas del proceso de Análisis de Gestión Administrativa • Examen preliminar • Examen de controles internos • Examen profundo • Preparación del informe final. Esquema del proceso de Análisis de Gestión Administrativa
UNIDAD V EXAMEN PRELIMINAR	Definir los objetivos del examen preliminar. Identificar la importancia del examen preliminar 3. Describir los pasos a seguir de una manera lógica para tener un conocimiento de la empresa, recopilando la información, analizándola y tomando decisiones de cuáles serían las prioridades a realizar en la etapa siguiente. Describir las técnicas de cuestionarios y entrevistas como instrumentos a ser utilizados en el levantamiento de información para ejecutar la etapa del examen preliminar.	ETAPA I: EXAMEN PRELIMINAR 1. Objetivos de la etapa 2. Importancia 3. Metodología 4. Técnicas de levantamiento de informes: • Cuestionarios: Definición, importancia, características, ventajas, desventajas y ejemplos. Entrevistas: Definición, preparación, entrevistador, entrevistado, conducción, cierre y registro.
UNIDAD VI EXAMEN A LOS CONTROLES INTERNOS	Examinar los controles internos y verificar su efectividad para la empresa. Determinar de qué manera se han interpretado las políticas, las normas, los procedimientos y si existe eficiencia en su aplicación. Elaborar los cuestionarios, tanto para aplicarlos directamente como para ser enviados al personal. Seleccionar las muestras o criterios evaluativos. Examinar toda la documentación que genera la empresa. Verificar físicamente las operaciones y no conformarse con el conocimiento de la documentación. .Evaluar los controles financieros y administrativos relacionados con la gestión de la empresa como un todo. Determinar las áreas así como los elementos del proceso administrativo donde pudieran existir diferencias que señalen las causas del por qué un área está en dificultad.	Objetivos de la etapa. Aspectos de examen de controles internos. Metodología • Propósito • Objetivos .Elementos determinantes de áreas en dificultad. Herramientas de Evaluación de Control de Gestión Cuadro de Mando Integral • Indicadores de Gestión



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD VII EXAMEN PROFUNDO	Determinar la capacidad de la información que se procesa en las etapas de examen preliminar y de controles internos, y si se logró la efectividad en la operaciones realizadas. 2. Realizar un análisis de los aspectos de: Organización, administración, presupuesto, personal, contabilidad general, contabilidad de costo, procesamiento de datos, informes administrativos, con el fin de establecer las diferencias que se hayan detectado, para verificar la naturaleza de las dificultades existentes y su alcance 3. Elaborar las observaciones con una explicación casi detallada de las debilidades encontradas, que están ocasionando dificultades en el desenvolvimiento de la organización 4. Elaborar las conclusiones como parte final del estudio profundo, las cuales deben ser una síntesis de las observaciones y no ser repetitivas de las mismas. 5. Proponer las recomendaciones, que resultarán la solución a las observaciones encontradas, que están dificultando el cumplimiento del objetivo planificado.	Aspectos del examen Profundo • Metodología • Propósito • Objetivos 2. Observaciones 3. Conclusiones 4. Recomendaciones
UNIDAD VIII PROGRAMA PARA DESARROLLAR EL ANÁLISIS DE GESTION ADMINISTRATIVA	Describir las acciones a emprender por los analistas de todo el proceso de Análisis de Gestión Administrativa desde su presentación hasta la reunión que se concertará para su aprobación y entrega del informe final. 2. Determinar la estructura del programa de Análisis de Gestión Administrativa considerando los principios de: Elasticidad, homogeneidad, economía y rapidez. 3. Definir el tiempo, los costos, y gastos correspondientes a: Horarios, viáticos, útiles, etc., conforme a las necesidades de la empresa.	Finalidad 2. Contenido 3. Requerimientos 4. Modelo de programa • Constitución de la Institución • Posición de la empresa • Organización • Objetivos, planes y políticas • Finanzas • Control • Recursos Humanos • Medios Físicos 5. Otros modelos de programa por áreas de actividad
UNIDAD IX SOPORTE DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS (PAPELES DE TRABAJO)	Identificar la documentación o papeles de trabajo contentivos de los registros de la información y evidencias conseguidas durante la realización del trabajo con el fin de soportar las observaciones, conclusiones, recomendaciones, así como la opinión final de los Analistas de Gestión Administrativa.	Papeles de Trabajo • Propósitos • Contenido • Estructura • Preparación • Revisión • Objetivos
UNIDAD X INFORME FINAL DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Explicar la importancia del Informe Final que presentará el Analista de Gestión Administrativa como resultado del examen y evaluación realizada a la empresa. 2. Describir las características del Informe Final o última etapa del proceso de Análisis de Gestión Administrativa. 3. Determinar algunos lineamientos que debe seguir el Analista de Gestión en la preparación y redacción del Informe para que su	Características del informe • Oportunidad • Concisión • Simple y Claro • Exacto • Constructivo • Util • Evidencia de Poder • Integral 2. Estructura del informe (Esquema tipo) • Síntesis del informe • Objetivos del examen • Elementos de tecnicidad considerados en el examen • Sistema de procedimientos en aplicación • Sistema de normas y



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	presentación adquiera forma estándar y pueda lograr una exposición con claridad	procedimientos propuestos • Colaboración del personal de la empresa, cliente • Anexos 3. Otros esquemas tipo del informe

6- METODOLOGÍA

El enfoque de las actividades programadas serán de carácter teórico y práctico, ello implicará una mejor responsabilidad del alumno a fin de que su trabajo en clase sea más efectivo y su participación en las prácticas se enmarque dentro de una concepción de interdisciplina, lo que le permitirá confrontar los aspectos teóricos mediante la ejercitación práctica.

7- EVALUACIÓN

Se evaluarán a través de trabajos prácticos individuales o grupales (Evidencias de aprendizaje: Reportes escritos, solución de casos prácticos extra clase, actividades de investigación, análisis y discusión grupal. Exámenes escritos. Ensayos Mapas mentales Controles de lecturas Cuadros comparativos y concentrados), según lo establecido en el Reglamento Específico de la Facultad.

8- BIBLIOGRAFÍA

- C. COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. Y procedimientos de auditoría. Edición 1994.
- CONTROL INTERNO Emitidas por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).
- FOWLER, Enrique. Auditoria Aplicada. Tratado de Auditoría. Tomo I, II. Ediciones Macchi. Argentina, 1994.
- FOWLER, Enrique. Cuestiones Fundamentales de Auditoría. Tratado de Auditoría. Primera Parte. Ediciones Macchi. Argentina, 1994.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar. 28ª Edición. México, 2007.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Normas Internacionales de Auditoría. Pronunciamientos Técnicos. IFAC. México, 2007.
- MANCILLAS, Eduardo. La Auditoría Administrativa. Un enfoque científico. 2ª Edición. Editorial Trillas. México, 2007.
- MANTILLA B. Samuel Alberto. Auditoría Financiera de PYMES. ECOE Ediciones. Colombia, 2008.
- ACHUSTER, José Alberto. Cuestiones Fundamentales de Auditoria Tratado de Auditoria 1º Parte Edición Macchi.
- ALVIN A. Arens y LOEDDECKE, james. auditoría un enfoque integral. 6ª. edición.
- HOLMES, Arthur. Principios Básicos de Auditoría. CIA. Editorial. Continental de C. U. México.
- MAUTZ RK: Fundamentos de Auditoría. Tomo I Edición Macchi



1- IDENTIFICACIÓN

Asignatura: Sistema de Información Gerencial **Área:** Técnico Profesional

Carrera: Licenciatura en Administración

Régimen: Semestral

Curso: Quinto

Semestre: Décimo

Código: 4010-C

Prerrequisito: AD

Horas Cátedras Semanales: 6 H.C.

Horas Cátedras Semestrales: 108 H.C.

Horas Cronológicas: 72

Créditos: 3

2- FUNDAMENTACIÓN

La exigencia de tecnología de reciente aparición en la toma de decisiones ejecutivas, permite disponer de sistemas de información que apoyan esta tarea a partir de grandes volúmenes de información procedentes de los sistemas de gestión e integrados hoy en una plataforma de ordenadores. Esta materia ayuda a la planificación de sistemas de información gerencial facilitando una visión general necesaria para posibilitar dicha integración y un modelo global de la organización para su administración total.

3- COMPETENCIAS GENÉRICAS

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

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

4- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Comprender el rol que juega la información en la economía y en la administración, entender el sistema organizacional de los medios de comunicación y su rol en el desarrollo nacional.



- Utilizar los elementos de la comunicación organizacional para el mejoramiento del liderazgo empresarial.
- Comprender las necesidades, tipos y volúmenes de información requeridos para tomar decisiones en forma adecuada y confiable.
- Conocer la naturaleza de los sistemas.
- Demostrar como la ciencia de la administración se sirve del enfoque de sistemas en la solución de problemas y en el diseño.
- Identificar los principales retos de administración al construir y usar sistemas de información en la institución.
- Explicar cómo los sistemas de información pueden ayudar a los administradores y mejorar la toma de decisiones.
- Identificar las principales áreas de problemas de los sistemas de información.

5- CONTENIDOS

COMPETENCIA: Aplicar y Gestionar las Tecnologías de la Información en el ámbito empresarial

UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD I INTRODUCCIÓN	Conocer conceptos fundamentales de Hardware y Software. Identificar los componentes principales de la computadora, sus funciones. Reconocer el Modelo General de Sistema; Conocer conceptos básicos sobre datos; Datos e Información: y características de la información; estratégico: Características Básicas de los sistemas	Alfabetización Informática: Conceptos fundamentales de Hardware y Software. Componentes principales de la computadora, sus funciones. Introducción a los Sistemas de Información: Concepto; Modelo General de Sistema; Tipos de sistemas; Límites. Abiertos y Cerrados; Conceptos básicos sobre datos; Datos e Información: Características de la información; Formas y soportes. Los sistemas de información como valor estratégico: Características Básicas de los sistemas desde el punto de vista estratégico. El valor del sistema y su resultado operativo; La información y el conocimiento; El acceso a la información.
UNIDAD II ESTRUCTURAS CONVENCIONALES, ESTRUCTURAS DIGITALES.	Identificar y aplicar Representaciones Gráficas. Técnicas de diagramación; Identificar las nuevas operatorias de las estructuras digitales. Reconocer al sistema como soporte de la empresa.	Representaciones. Representaciones Gráficas. Técnicas de diagramación; Formalización de procedimientos. De las estructuras de información y decisión en contextos digitales. La modificación de las estructuras convencionales a digitalizadas. La modificación de las relaciones por digitalización. Decisiones automáticas: Ventajas y desventajas. Decisiones no programadas; Formas de las estructuras. Nuevos puestos de trabajo. Modificación de los mecanismos de ajuste. Las nuevas operatorias de las estructuras digitales. Descentralización de tareas. El sistema como soporte de la empresa.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD III SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN SU OBJETIVO.	<p>Reconocer los tipos de sistemas de información</p> <p>Entender el Método y los tipos de intercambio de información</p> <p>Características de los mercados electrónicos.</p> <p>Soportes de los mercados electrónicos.</p> <p>Redes de intercambios de datos. La red como método de comunicación universal. Que es una Red. Accesos internacionales por medios de la red. Sus ventajas en el desarrollo de</p> <p>Sistemas de información. Tipos de redes. Arquitectura de redes y técnicas de funcionamiento. La red dentro del desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Características de las WAN: Principales usos. Características de las LAN</p>	<p>Tipos de sistemas de información.</p> <p>Sistemas de información para la administración (AIS). Sistema de Información para la tomas de decisiones (DIS). Sistemas de información para la producción (PSI). Sistemas de información de aplicación especial. Interacción de Sistemas. Intercambio electrónico de información. Métodos y tipos de intercambio. Mercado electrónico (Electronic Data Interchange) (EDI). Características de los mercados electrónicos. Validez de las transacciones y de las firmas digitales. Soportes de los mercados electrónicos. Redes de intercambios de datos. La red como método de comunicación universal. Que es una Red. Accesos internacionales por medios de la red. Sus ventajas en el desarrollo de Sistemas de información.</p> <p>Tipos de redes. Arquitectura de redes y técnicas de funcionamiento. La red dentro del desarrollo de sistemas de información. Características de las WAN: Principales usos. Características de las LAN; Usos; Detalles técnicos. Terminología: Velocidad, Seguridad, Controles. Experiencias en la Red. Correo Electrónico. Sus posibilidades dentro del desarrollo de sistemas. Utilización por los alumnos de direcciones de correo electrónico. Vinculación Internacional. Búsqueda internacional por medio de la red. Diálogos.</p>
UNIDAD IV METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS	<p>Fundamentos de la metodología.</p> <p>Necesidad de la metodología, Formación del plan maestro, Técnicas para el desarrollo del plan maestro; Casos.</p> <p>Ciclo de vida. Metodología del ciclo de vida: Etapas, Fases, Síntesis, Características, Análisis, Implementación, Desarrollo. Análisis estructurado. Método del Análisis Estructurado: Concepto, Lenguaje de Gráficos, Herramientas, Características, Diseño, Diagramas, Tipos. Diseño por prototipo. Metodología del diseño en base a prototipos: Concepto, Requisitos, Construcción, Implantación, Ventajas, Desventajas.</p>	<p>.Fundamentos de la metodología.</p> <p>Necesidad de la metodología, Formación del plan maestro, Técnicas para el desarrollo del plan maestro; Casos. Ciclo de vida. Metodología del ciclo de vida: Etapas, Fases, Síntesis, Características, Análisis, Implementación, Desarrollo. Análisis estructurado. Método del Análisis Estructurado: Concepto, Lenguaje de Gráficos, Herramientas, Características, Diseño, Diagramas, Tipos. Diseño por prototipo. Metodología del diseño en base a prototipos: Concepto, Requisitos, Construcción, Implantación, Ventajas, Desventajas.</p>
UNIDAD V TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.	<p>Técnicas y Herramientas básicas.</p> <p>Sistemas Operativos, Lenguaje de programación, Software de aplicaciones. Diseño de soporte para los datos y la información. Archivos:</p>	<p>Técnicas y Herramientas básicas. Sistemas Operativos, Lenguaje de programación, Software de aplicaciones. Diseño de soporte para los datos y la información. Archivos: Definición, Características.</p>



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
	Definición, Características. Función de las bases de datos. Concepto de base de datos. Diferencia entre los conceptos de bases de datos y los archivos convencionales. Datawarehouse: Concepto, Entidades, Relación entre entidades.	Función de las bases de datos. Concepto de base de datos. Diferencia entre los conceptos de bases de datos y los archivos convencionales. Datawarehouse: Concepto, Entidades, Relación entre entidades.
UNIDAD VI CONTROLES.	El control como herramienta de gestión. Concepto de controles en los sistemas de información. Momentos para definición e implantación de controles. Tipos de controles: controles al ingreso de la información, controles a los procesos, controles sobre las transacciones: de verificación y de operación. El control en las redes. Sistemas de control de la información en las redes internas. Controles en las redes abiertas. Definición y construcción de Firewalls. Encriptado de la información. Seguridad en el acceso a la información. Seguridad en el acceso al hardware. Seguridad lógica y seguridad física. Propiedad Intelectuales. Posibles medios de protección del software. Piratería de software. Jurisprudencia. Derechos de la información. Derecho a la información. Régimen de protección de la intimidad y/o privacidad frente al avance de la informática.	El control como herramienta de gestión. Concepto de controles en los sistemas de información. Momentos para definición e implantación de controles. Tipos de controles: controles al ingreso de la información, controles a los procesos, controles sobre las transacciones: de verificación y de operación. El control en las redes. Sistemas de control de la información en las redes internas. Controles en las redes abiertas. Definición y construcción de Firewalls. Encriptado de la información. Seguridad en el acceso a la información. Seguridad en el acceso al hardware. Seguridad lógica y seguridad física. Propiedad Intelectuales. Posibles medios de protección del software. Piratería de software. Jurisprudencia. Derechos de la información. Derecho a la información. Régimen de protección de la intimidad y/o privacidad frente al avance de la informática.
UNIDAD VII LAS FUTURAS TENDENCIAS EN SISTEMAS.	Tecnologías de imágenes y sonido. Reconocimiento de imágenes. Reconocimientos de sonidos. Estado actual de la tecnología. Aplicación del reconocimiento de imágenes y sonido a los sistemas de información. Control satelital. Tecnología del G.P.S. Utilización del G.P.S en el desarrollo de los sistemas de información y sus posibilidades para la optimización y ventajas estratégicas. Control de mercadería en tránsito por sistemas de información automáticos.	Tecnologías de imágenes y sonido. Reconocimiento de imágenes. Reconocimientos de sonidos. Estado actual de la tecnología. Aplicación del reconocimiento de imágenes y sonido a los sistemas de información. Control satelital. Tecnología del G.P.S. Utilización del G.P.S en el desarrollo de los sistemas de información y sus posibilidades para la optimización y ventajas estratégicas. Control de mercadería en tránsito por sistemas de información automáticos.
UNIDAD VIII USO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA REALIZAR COMERCIO ELECTRÓNICO.	El Comercio Electrónico. La Inteligencia Comercial. Estrategia del Comercio Electrónico. El Sistema Interorganizacional. Intercambio electrónico de datos. Tecnología del comercio electrónico. Evolución de Internet. Un modelo de Internet. Aplicaciones comerciales de Internet	El Comercio Electrónico. La Inteligencia Comercial. Estrategia del Comercio Electrónico. El Sistema Interorganizacional. Intercambio electrónico de datos. Tecnología del comercio electrónico. Evolución de Internet. Un modelo de Internet. Aplicaciones comerciales de Internet.



UNIDADES	CAPACIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD	CONTENIDOS
UNIDAD XIV CUESTIONES ÉTICAS Y SOCIALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL.	Las cuestiones éticas y sociales relacionadas con los sistemas. Cinco dimensiones morales de la era de la información. La ética en una sociedad de la información. Principios éticos candidatos.	Las cuestiones éticas y sociales relacionadas con los sistemas. Cinco dimensiones morales de la era de la información. La ética en una sociedad de la información. Principios éticos candidatos.

6- METODOLOGÍA

- Cada estudiante será evaluado durante todo el proceso de aprendizaje, con el facilitador/docente y sus compañeros estudiantes.
- Con el objeto de guiar a los alumnos en su estudio y de familiarizarlos con las técnicas y prácticas empleadas en la disciplina, se propondrán periódicamente tareas y proyectos aplicados para desarrollar en forma individual.

7- EVALUACIÓN

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

8- BIBLIOGRAFÍA

- Beekman, George. “Computación & Informática Hoy”. Editorial Addison Wesley. España. 1995.
- Alcalde Eduardo. “Informática Básica”. Serie: Informática de Gestión - Editorial Mc Graw Hill. España. 1999.
- Raymond, Mc Leod Jr. “Sistema de Información Gerencial”. Editorial Prentice Hall. México. 2000.
- O’Brien, James A. – Marakas, George M. Sistemas de Información Gerencial. 7° Edición. Mc Graw Hill Interamericana. 2006.
- Giner de la Fuente, Fernando. “Los Sistemas de Información en la Sociedad del Conocimiento”. 1° Edición. Editorial ESIC. España 2004.
- Murdich, Robert G. – Murson, John C. “Sistemas de Información Administrativa”. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Segunda Edición.
- Heredero, Carmen de Pablos – López, José Joaquín y otros. Dirección y Gestión de los Sistemas de Información de la Empresa. 2° Edición. Editorial ESIC. España 2008.
- Laudon, Kenneth C. – Laudon, Jane Price. “Sistemas de Información Gerencial”. 8° Edición. Pearson Educacion. Prentice Hall. México. 2004.
- Laudon, Kenneth C. – Laudon, Jane Price. “Administración de los Sistemas de Información”. Organización y Tecnología. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
- Bocchino, William A. “Sistemas de Información para la Administración”. Edit. Tillas. Segunda Edición.
- Bernal Niño, Mireya. “Contabilidad, Sistema y Gerencia. Nuevo Enfoque Teórico Práctico para la Gestión y Aplicación de la Contabilidad como Sistema de Información” Editorial CEC SA. Colección Minerva N° 23. Venezuela. 2004.



- Informática Básica. Serie: Informática de Gestión Alcalde Eduardo. Editorial Mc Graw Hill. España. 1999.
- Martin, David M. “Cómo ser un buen comunicador” Ediciones Folio S.A. Barcelona. 1996.
- Kotler, Phillip. “Mercadotecnia”. McGraw Hill. P. 595-623. Bogotá. 1991.
- Lambin, JJ. “Marketing estratégico”. 3° Edición. Mc Graw Hill. Madrid. 1995.
- Koontz, Harold – Heinz Weihrich. “Administración: Una perspectiva Global”. 11° Edición. Mc Graw Hill Interamericana de Editores S.A. de C.V. México. 1998.
- Robbins, Stephen. “Comportamiento Organizacional”. Prentice Hall. Hispanoamericana. México.
- Gibson, Ivancevich – Dannelly. “La organización Iberoamericana”. USA.
- Stoner, Freeman – Giralber, Jr. Administración. 6° Edición.