

UNIVERSIDAD CATÓLICA “NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN”

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Programas de Estudios

AÑO 2013

TERCER CURSO

QUINTO SEMESTRE

Matemática Financiera

Procesos, Estructuras y Sistemas Organizacionales

Contabilidad de Costos

Legislación Tributaria

Eclesiología

Gestión Bancaria y de Seguros

Administración Logística

SEXTO SEMESTRE

Macroeconomía

Sacramentos

Gestión Presupuestaria

Administración Operativa del Talento Humano

Taller de Casos Prácticos

Administración Pública

Marketing operativo

MATEMÁTICA FINANCIERA**PROGRAMA DE ESTUDIOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3° – Primer semestre
Área de formación	Básico
Materia/módulo	MATEMÁTICA FINANCIERA
Código	
Prerrequisitos	
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 54
Carácter	Obligatorio
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

En la actualidad el estudio de la Matemática Financiera constituye una de las áreas más útiles e interesantes de la Matemática Aplicada, pues todo el mundo aspira a lograr el máximo beneficio, ya sea como comprador o como inversionista, con el mayor rendimiento.

Es de mucha utilidad, pues la realidad financiera actual demanda cada vez más de personas capacitadas, tanto para asesoría como para orientación apropiada para quienes desean prestar dinero o a los que desean invertirlo.

Es una herramienta importante tanto para los administradores, contadores, actuarios, economistas y hombres de negocios.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA

- Formular e implementar estrategias para lograr competitividad empresarial, analizando y aplicando las diferentes tendencias administrativas, mercadológicas, de personal y financieras más actuales.
- Analizar, interpretar, recomendar y eventualmente tomar decisiones con base en los estados financieros de la organización.
- Sugerir la toma de decisiones relativas a la adquisición, financiamiento y administración de activos, con base a evaluaciones técnicas.
- Definir criterios de condiciones óptimas para el abastecimiento, producción y distribución de bienes y servicios de la organización desde su origen hasta los puntos de consumo.
- Analizar el entorno económico, político y social que afecta a una empresa u organización con vistas a la toma de decisiones estratégicas, el análisis y detección de oportunidades y riesgos para el crecimiento.
- Comunicar en forma clara y estructurada ideas y propuestas, tanto en presentaciones orales o reportes escritos.
- Demostrar interés en su autonomía para aprender y disposición para la actualización de sus conocimientos e innovación de su práctica profesional.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa se propone proveer al alumno de modelos matemáticos que le permita interpretar y resolver operaciones financieras relacionadas con la inversión y el crédito.

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Comprende los factores que intervienen en el cálculo del interés y la deducción de formulas para la solución de problemas, con cálculo de valores futuros y presentes, intereses, tasa de intereses tasas nominales, tasas efectivas, tasas equivalentes, tasas reales y tiempo
- Resuelve ecuaciones de valores equivalentes.
- Explica conceptos relativos a la operación de descuento de documentos y deducir formulas que permitan calcular valor nominal del documento, valor actual, descuento practicado, tiempos, la relación entre tasas de descuento y tasas de interés y sustitución de documentos.
- Calcula el valor del documento a la fecha de vencimiento
- Explica los factores que intervienen en el cálculo de las operaciones de descuento bajo el régimen de interés compuesto.
- Identifica, define y clasifica los diferentes tipos de rentas ciertas sincrónicas, así como el manejo de los diferentes factores que intervienen en las rentas.
- Calcula valores actuales, valores futuros, cuotas, tasas y plazos de una renta.
- Reflexiona sobre los principales sistemas de amortización de préstamos vigentes en el mercado financiero paraguayo.
- Justifica los métodos para calcular el valor de las cuotas, el monto del préstamo, el saldo de la deuda en un determinado periodo, plazos y tasas de interés, así como la confección del cuadro o tabla de amortización o servicio de a deuda.
- Analiza las principales técnicas de medición de la rentabilidad de un proyecto de Inversión.
- Utilizando el concepto de la TIR determinar el costo financiero de cualquier sistema de amortización.
- Explica la información básica que las empresas deben presentar a las entidades financieras antes de solicitar una línea de crédito o préstamo, así como los pasos a seguir para contactar con los mismos y la administración de las líneas de crédito otorgadas a la compañía.

VI. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: INTERES SIMPLE Y COMPUESTO

Interés simple. Concepto. Definición de variables. Deducción de Formulas. Calculo del monto o valor futuro. Calculo del capital inicial o valor actual. Calculo de los intereses. Calculo de la tasa de interés. Calculo del tiempo. Principio de equivalencia financiera. Ejercicios.

Interés compuesto: Concepto. Definición de variables. Deducción de fórmulas. Calculo del monto o valor futuro. Calculo del capital inicial o valor actual. Calculo de intereses. Tasa de interés nominal. Tasa de interés proporcional. Tasa de interés efectiva. Tasa de interés equivalente. Tasa de interés real. Principio de equivalencia financiera.

UNIDAD II: DESCUENTO

DESCUENTO COMERCIAL

Concepto. Definición de variables. Deducción de fórmulas. Cálculo del valor nominal del documento. Cálculo del valor actual o liquido del documento. Calculo del descuento. Calculo de la tasa de descuento. Equivalencia financiera y sustitución de documentos. Ejercicios.

DESCUENTO RACIONAL

Conceptos básicos, deducción de fórmulas y aplicación a ejercicios específicos, dado que la operación de descuento racional es de aplicación muy restringida. Cálculo del descuento.

DESCUENTO COMPUESTO

Concepto. Definición de variables. Cálculo del valor nominal del documento. Cálculo del valor actual del documento. Calculo del descuento practicado. Sustitución de documentos. Ejercicios.

UNIDAD III: RENTAS

RENTAS. Renta cierta, temporaria, inmediata, periódica (sincrónica), de cuotas constantes y pagos vencidos.

Renta cierta. Temporaria, inmediata, periódica (sincrónica), de cuotas constantes y pagos adelantados.

Renta cierta, temporaria, diferida, periódica (sincrónica), de cuotas constantes y pagos vencidos.

Renta cierta, temporaria, diferida, periódica (sincrónica), de cuotas constantes y pagos adelantados.

Renta cierta, temporaria, anticipada (imposición), periódica (sincrónica), de cuotas constantes y pagos vencidos.

Renta cierta, temporaria, anticipada (imposición), periódica (sincrónica), de cuotas constantes y pagos adelantados. Ejercicios.

Renta perpetua, inmediata, de cuotas constantes y pagos vencidos.
 Renta perpetua, diferida, de cuotas constantes y y pagos vencidos. Ejercicios

UNIDAD IV: SISTEMAS DE AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS

SISTEMAS DE AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS

Sistema Francés. Casos particulares del sistema Francés con periodo de diferimiento

Durante el periodo de diferimiento se abonan los intereses. Los intereses correspondientes al diferimiento se capitalizan

Sistema Francés. Tasa de interés variable. Sistema Francés. 13 cuotas en el año

Sistema Alemán

Sistema de Tasa de Interés Flat o Directa

UNIDAD V: TASA INTERNA DE RETORNO y VALOR PRESENTE NETO

TASA INTERNA DE RETORNO(TIR) y VALOR PRESENTE NETO (VAN)

Tasa interna de retorno (TIR). Valor Presente Neto (VPN). Ejercicios.

ANÁLISIS DEL COSTO DE LA DEUDA

Construcción del cuadro de amortización de préstamos y cálculo de tasas de intereses nominales y efectivos sobre saldos de amortizaciones. Ejercicios.

UNIDAD VI: ASPECTOS PRÁCTICOS PARA SOLICITAR LINEAS DE CRÉDITOS O PRÉSTAMOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS

Aspectos prácticos para solicitar líneas de créditos o préstamos en instituciones financieras

VII. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Se aplicarán métodos deductivos con aplicación de técnicas expositivas, técnicas de discusión.

Se enuncian y explican conceptos, las deducciones algebraicas se acompañan de ejemplos numéricos con el fin de disminuir la dificultad que habitualmente se presenta con el uso de símbolos, su aplicación a las operaciones financieras y su relación con las finanzas de la empresa considerando que la matemática financiera constituye un conjunto de herramientas propias de las finanzas, necesarias en la operación y en las decisiones de los negocios.

Los conceptos se asocian con casos prácticos buscando que los alumnos no solo trabajen con la teoría si no practicando con la realidad.

El procedimiento para resolver un ejercicio debe ser lo más simple y claro posible y comprende los siguientes pasos: enunciado, línea de tiempo equivalente, definición de variables, ecuación de valor, formulas y reemplazo en la formula.

VIII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1° Examen parcial	:	15 %
2° Examen parcial	:	15 %
Trabajo Práctico	:	10 %
Examen final	:	60 %
Total	:	100 %

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Murioni Oscar y Ángel Trossero *“Tratado de Calculo Financiero”*. Editorial Tesis - Argentina.

Villalobos José Luis Villalobos *“Matemáticas Financieras”*. . Prentice Hall.

Díaz Mata y Aguilera Gómez *“Matemáticas Financieras”*..Mc Graw Hill.

LincoyanPortus *“Matemáticas Financieras”*. . Mc Graw Hill.

Jiménez Antonio y Miguel Jiménez *“Matemáticas Financieras y Comerciales”*. . Mc Graw Hill.

Complementaria

Cissel, Cissel y Flaspohler *“Matemáticas Financieras”* . CECSA.

PROCESOS, ESTRUCTURAS Y SISTEMAS ORGANIZACIONALES**PROGRAMA DE ESTUDIOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3° – 1er semestre
Área de formación	Profesional
Materia/módulo	PROCESOS, ESTRUCTURAS Y SISTEMAS ORGANIZACIONALES
Código	
Prerrequisitos	Comportamiento Organizacional
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 54
Carácter	Obligatorio
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

La asignatura planteará, desde la perspectiva de una visión general, los lineamientos de los procesos, estructuras y sistemas organizacionales, enfatizando en el fundamento teórico y práctico administrativo en un escenario cambiante, globalizado y altamente competitivo. Además, se dará la debida importancia en la aplicación de las técnicas y normas internacionales que regulan la elaboración de estructuras de organización, procedimientos administrativos, proceso de organización o reorganización, elaboración de manuales, diseño y control de formularios, así como el estudio del ordenamiento funcional del espacio físico.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA

- Analizar, interpretar y evaluar la situación general de la empresa y la proyección de resultados.
- Diseñar e implementar sistemas de control interno en el proceso operativo para una gestión eficiente.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para el aprendizaje autónomo y el mejoramiento del desempeño profesional.
- Demostrar compromiso con la ética, la calidad y la responsabilidad social en su actuar profesional y personal.
- Comunicarse con suficiencia en forma oral y escrita a fin de desempeñarse con eficiencia.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa se propone lograr que los alumnos tomen conocimiento y sepan aplicar las técnicas y normas internacionales que regulan la elaboración de estructuras de organización, procedimientos administrativos, proceso de organización o reorganización, elaboración de manuales, diseño y control de formularios, así como el estudio del ordenamiento funcional del espacio físico.

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Maneja adecuadamente conceptos teórico-prácticos de la función de organización, sistemas y métodos para aplicarlos a la actividad general.
- Aplica los principios que rige el proceso de organización o reorganización administrativo para garantizar el éxito de la gestión empresarial.
- Conoce y diseña representaciones gráficas para procesos administrativos
- Se familiariza con los Manuales administrativos para comprender en forma integral el proceso administrativo.
- Conoce las técnicas para la elaboración y control de formularios y los emplea convenientemente
- Aplica normas básicas para el ordenamiento físico de oficinas
- Aplicar tecnologías de la información y comunicación
- Actuar con responsabilidad y compromiso
- Expresarse con propiedad en forma oral o escrita

VI. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE**UNIDAD I: LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS**

Antecedentes sobre Organización y Métodos.

Diferentes definiciones de Organización y Métodos.

Organización y Métodos como unidad administrativa, características, su ubicación en la estructura organizacional de la Empresa. Cualidades personales que deben reunir los recursos humanos que trabajan en O. S. & M.

Origen de los trabajos y metodología a seguir en O. S. & M.

Trabajos que pueden ser desarrollados por O. S. & M.

Importancia y aplicaciones.

Razones para la creación de O. S. & M

UNIDAD II: PROCESO DE ORGANIZACIÓN O REORGANIZACIÓN

Concepto y característica. Fases.

1ª. Fase: Planeación de Tareas.

2ª. Fase: Recolección de Datos o Informaciones.

3ª. Fase: Análisis de Datos e Informaciones.

4ª. Fase: Formulación de la Propuesta.

5ª. Fase: Prueba o Experimentación de la propuesta.

6ª. Fase: Implantación de la Propuesta.

7ª. Fase: Presentación del Informe Final.

8ª. Fase: Control Ulterior

UNIDAD III: REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Organigrama, concepto, principios básicos, objetivos, ventajas y limitaciones. Tipos de Organigramas. Casos Prácticos.

Cursograma, concepto, simbología según Normas Internacionales de representación. Tipos de Cursogramas. Casos Prácticos.

Cronograma O Gráfico de Gantt, concepto.

Casos Prácticos.

UNIDAD IV: MANUALES ADMINISTRATIVOS

Concepto. Importancia y Finalidad. Ventajas y limitaciones del uso de los Manuales.

Clasificación de Manuales Administrativos.

Estructura de un Manual.

Manual de Organización, concepto, contenido, modelo.

Manual de Procedimientos, concepto, contenido, modelo.

Proceso de elaboración de los Manuales.

Distribución de los Manuales.

Actualización de los Manuales.

Casos Prácticos.

UNIDAD V: TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS.

Formulario, concepto, importancia y finalidad. Tipos de Formularios.

Funciones del Analista de Formularios.

Aspectos que deben tenerse en cuenta en el diseño de Formularios, según Normas Internacionales.

Objetivos del control de Formularios.

Archivo, concepto, políticas y normas. Sistemas de Archivo.

Casos Prácticos.

UNIDAD VI: ORDENAMIENTO FÍSICO DE OFICINA

Ordenamiento físico de oficina (Lay Out)

Concepto. Finalidad.

Tipos de Ordenamiento Físico o Distribución del Espacio.

Estudio de los factores ambientales que afectan el confort.

Estudio y análisis de los espacios físicos (arquitectura de interiores y exteriores), medición de las tareas o actividades que se ejecutan, para determinar el volumen de los trabajos y tiempo de ejecución.

Estandarización de muebles y equipos.

Casos Prácticos.

VII. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

La metodología será eminentemente activa y participativa., estimulando el razonamiento y la capacidad de análisis crítico, como una forma de asimilar la información y los procedimientos propios conducentes a la resolución de casos prácticos y/o ejercicios.

VIII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará el proceso del aprendizaje que incluye los exámenes parciales, trabajos prácticos y participación activa en clase, asignándosele la siguiente ponderación:

Examen Parcial	40 %
Trabajo Práctico	20 %
Examen Final	40 %
Calificación Final	100%

La ponderación del promedio de las notas y las exigencias de asistencia para esta asignatura están establecidas en las disposiciones reglamentarias de evaluación, del período académico en curso.

IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

Básica

- LardentAlberto,Manuel A Gómez y Alberto Loro (1993) “**Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos.**” . Editorial Club de Estudios. Bs.As. 4ª. Edición.
- Flor RomeroMartín, 1995 “**Organización, Sistemas y Métodos**” . 3ª. Edición.. Asunción.
- Olmedo Mario R (2004) **Organización Y Métodos. Libro de actividades. Recopilaciones y ejercitarios.** 2da Edición.
- 4.- Flor Romero Martín (2004) Organización y Procesos Empresariales. 4ta Edición

Complementaria

- LernerWalter “Organizacao, Sistemas e Métodos”. Editorial Atlas S.A. Sao Paulo.
- Thierauf Robert J. “Auditoría Administrativa”. Ed. LIMUSA.
- Ivancevich Donnelly Gibson “Las Organizaciones”. Ed. Addi-Wesley Iberoamericana S.A. Año 1994/2000.
- HillElías C. “Método del Camino Crítico” - Catalytic Construccion Co.“PERT. Una técnica de Planeación” .

CONTABILIDAD DE COSTOS**PROGRAMA DE ESTUDIOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3° – 1er semestre
Área de formación	Profesional
Materia/módulo	CONTABILIDAD DE COSTOS
Código	
Prerrequisitos	Contabilidad Aplicada
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 54
Carácter	Obligatorio
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

El programa proporciona conocimientos básicos sobre conceptos y sistemas de costos para empresas, estudiando los procedimientos para registrar los elementos en el sistema de costos por órdenes de producción de modo a determinar el costo de un producto, con un enfoque gerencial para la toma de decisiones.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA.

- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo utilizando las tecnologías de información y comunicación en la gestión personal y de la organización.
- Desarrollar y ejecutar la visión y el propósito de una organización con agilidad estratégica.
- Analizar, interpretar, recomendar y eventualmente tomar decisiones con base en los estados financieros de la organización.
- Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de la organización.
- Sugerir la toma de decisiones relativas a la adquisición, financiamiento y administración de activos, con base a evaluaciones técnicas.
- Definir criterios de condiciones óptimas para el abastecimiento, producción y distribución de bienes y servicios de la organización desde su origen hasta los puntos de consumo.
- Analizar el entorno económico, político y social que afecta a una empresa u organización con vistas a la toma de decisiones estratégicas, el análisis y detección de oportunidades y riesgos para el crecimiento.
- Trabajar y promover el trabajo en equipos e interactuar en diferentes contextos.
- Comunicar en forma clara y estructurada ideas y propuestas, tanto en presentaciones orales o reportes escritos.
- Demostrar interés en su autonomía para aprender y disposición para la actualización de sus conocimientos e innovación de su práctica profesional.
- Seleccionar información pertinente, abstraer, analizar y sintetizar para dar respuestas a problemáticas planteadas o tomar decisiones.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa se propone lograr que los estudiantes identifiquen los aspectos fundamentales relacionados a los costos que incurre una empresa e implanten y organicen un sistema de costeo y operacionarlo.

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Reflexiona sobre la importancia y el aporte que la Contabilidad de Costos otorga a la gestión gerencial de las empresas.

- Comprende conceptos, sistemas de costos para empresas y procedimientos para registrar los elementos del costo en el sistema de costos por órdenes de producción y por procesos como herramienta en la toma de decisiones.
- Juzga el ámbito y alcance de la Contabilidad de Costos, sus objetivos, importancia y aplicabilidad en la empresa
- Establece costos unitarios a través del sistema de acumulación de costos por órdenes de producción y por procesos mediante costeo real, costeo normal y los métodos promedio ponderado.

VI. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: NOCIONES GENERALES

Concepto de Costos y Contabilidad de Costos.
 Funciones de la Contabilidad de Costos.
 Objetivos de la Contabilidad de Costos.
 Clasificación y análisis de las erogaciones.
 Costos; Gastos y Pérdidas.
 Fórmula Simple de Costos.
 Tipificación de las cuentas contables.
 Ciclo de la Contabilidad de Costos (diagrama).
 Ejercicio.

UNIDAD II: ELEMENTOS DEL COSTO DE FABRICACIÓN.

MATERIALES.. Concepto. Registro y valuación de la Compra, el Consumo y el Stock.
 Devoluciones a depósitos y proveedores. Control y documentación sustentatoria. Ejercicio.
 MANO DE OBRA. Concepto. Registración de salarios y cargas sociales. Control y documentación sustentadora
 Ejercicio.
 COSTOS INDIRECTOS. Concepto. Estructura. Departamentalización. (Bases). Aplicación al costo de producción. (Bases).Predeterminación. (Presupuestos). Registración Contable. Ejercicio

UNIDAD III: SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES DE TRABAJO

Concepto. Acumulación de costos. Registración.

UNIDAD IV: SISTEMA DE COSTOS POR PROCESO

Concepto. Acumulación de costos. Registración. Ejercicio.

UNIDAD V: CASOS ESPECIALES EN COSTOS DE FABRICACIÓN

Productos Conjuntos y Sub-Productos. Producción Defectuosa y Desperdicios. Mermas Normales y Extraordinarias.

VII. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

La metodología será eminentemente activa y participativa, enfatizará el autoaprendizaje, el trabajo guiado, la conexión entre teoría y práctica, el acercamiento a la realidad laboral y el aprendizaje cooperativo. Se incrementará la actividad de tutoría, bien de grupo, bien de forma individual. Entre las técnicas y procedimientos didácticos se destacan: Exposiciones didácticas. Disertación, análisis y discusión de documentos. Asesorías individuales y grupales. Análisis de documentos. Seguimiento de los trabajos asignados y/o de campo. Uso del correo electrónico como herramienta de apoyo en el Proceso E-A.

VIII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De conformidad con el reglamento aprobado, antes mencionado en el punto 2, durante el semestre será el siguiente:

Evaluación de Proceso	50 %
Final	<u>50 %</u>

IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

- De Vaca Pavón (2009) CONTABILIDAD DE COSTOS. Capiatá.

- Charles T. Horngren – George Foster – Srikant M. Datar “CONTABILIDAD DE COSTOS – UN ENFOQUE GERENCIAL” Charles T. Ed. Prentice Hall.
- Neuner&Deakin“CONTABILIDAD DE COSTOS – PRINCIPIOS Y PRACTICA” Ed. Limusa

LEGISLACION TRIBUTARIA**PROGRAMA DE ESTUDIOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3er – 1er semestre
Área de formación	Optativas/Electivas
Materia/módulo	LEGISLACION TRIBUTARIA
Código	
Prerrequisitos	
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 54
Carácter	Obligatorio
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

La inclusión de esta materia en el plan de estudios tiene debida fundamentación, por cuanto el sistema legislativo tributario regula la percepción y administración de uno de los más importantes ingresos del Estado.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA.

- Velar por la optimización de los sistemas organizacionales existentes o a implementar.
- Promover y mantener relaciones armónicas en el ámbito laboral, con proveedores, clientes, entidades financieras y otras organizaciones interesadas con enfoque en la cadena de valor de la empresa.
- Analizar, interpretar, recomendar y eventualmente tomar decisiones con base en los estados financieros de la organización.
- Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de la organización.
- Sugerir la toma de decisiones relativas a la adquisición, financiamiento y administración de activos, con base a evaluaciones técnicas.
- Definir criterios de condiciones óptimas para el abastecimiento, producción y distribución de bienes y servicios de la organización desde su origen hasta los puntos de consumo.
- Analizar el entorno económico, político y social que afecta a una empresa u organización con vistas a la toma de decisiones estratégicas, el análisis y detección de oportunidades y riesgos para el crecimiento.
- Comunicar en forma clara y estructurada ideas y propuestas, tanto en presentaciones orales o reportes escritos.
- Demostrar interés en su autonomía para aprender y disposición para la actualización de sus conocimientos e innovación de su práctica profesional.
- Seleccionar información pertinente, abstraer, analizar y sintetizar para dar respuestas a problemáticas planteadas o tomar decisiones.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa se propone facilitar el conocimiento y manejo por parte del alumno de todas las disposiciones de carácter impositivo-tributario vigentes y las que se pudieran crear dentro del ámbito fiscal, como así mismo los recursos administrativos que regulan la relación entre el contribuyente y las distintas entidades estatales y/o municipales recaudadoras de impuestos, tasas y contribuciones.

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Comprende el alcance de las normas tributaria y la importancia de su aplicación en el ámbito organizacional
- Conoce las diversas situaciones tributarias y aplica las disposiciones que corresponda a dichas situaciones.
- Establece criterios de aplicación tributaria en distintas actividades de la organización

- Determina el tributo y da cumplimiento a la declaración y pago de la obligación tributaria.
- Reflexiona sobre las implicancias tributarias en situaciones de morosidad e incumplimiento de las normas tributarias
- Determina, diagnostica e identifica oportunidades tributarias de acuerdo a la normatividad tributaria.
- Juzga una actitud de responsabilidad tributaria y emite juicios valorativos para garantizar la responsabilidad, crecimiento y desarrollo de la organización.
- Aplica conocimientos tributarios en el ámbito laboral.

VI. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO TRIBUTARIO SUSTANTIVO Y ADMINISTRATIVO

Derecho Financiero: La actividad financiera del Estado y su contenido. El ingreso público; el gasto público; la deuda pública; control; el agente financiero del estado. El Derecho Fiscal y el Derecho Tributario: Concepto y contenido de cada uno. Relación del Derecho Tributario con otras ciencias. Los principios éticos de la doctrina social de la Iglesia Católica y la tributación.

El Tributo: Definición jurídica del tributo. Clasificación del tributo: Impuestos; tasas y contribuciones: De mejoras o de obra pública y de seguridad social. Concepto y característica de cada una de ellas. Clasificación de los impuestos: Ordinarios y extraordinarios; directos e indirectos; únicos y múltiples; internos y a los comercios exteriores; reales y personales; fijos, porcentuales y progresivos

La relación jurídica tributaria. Naturaleza y contenido: La obligación tributaria sustantiva o principal; las obligaciones accesorias o formales; las obligaciones procesales.

La obligación tributaria: Contenido y elementos. El hecho imponible o hecho generador: Aspectos objetivo y subjetivo. El hecho imponible en el tiempo y en el espacio. El hecho imponible cuantitativo e internacional.

Los sujetos de la obligación tributaria. Sujeto activo: El estado central y los entes descentralizados preceptores de tributos. Los sujetos pasivos de la obligación tributaria: Contribuyentes y responsables. La responsabilidad sustitutiva, solidaria y subsidiaria. El objeto de la obligación tributaria; La causa de la obligación tributaria. Las fuentes del derecho tributario: La constitución, los tratados internacionales, la ley, los decretos, las resoluciones, la jurisprudencia, la doctrina y los usos y de las costumbres.

La determinación de la obligación tributaria. Concepto y contenido de la determinación. La declaración jurada y la determinación de la obligación tributaria. Los efectos de la determinación: Escuelas Constitutiva y Declarativa. Carácter, formas y efectos de la determinación de la obligación tributaria en la Ley 125/91. Comentario de los artículos 209, 211 y 216 de la Ley 125/91.

Los Principios Constitucionales de la Tributación: Legalidad, igualdad, irretroactividad, el debido proceso, la no confiscación de bienes, la capacidad contributiva, la doble tributación, la libre circulación de bienes, las fianzas y las multas. Su vigencia y comentario de las disposiciones constitucionales respectivas.

La Administración Tributaria. Examen de la carta orgánica del Ministerio de Hacienda. La Subsecretaría de Tributación: Organización y funciones. Función de la Dirección del Tesoro. El precio público. Distinción con la tasa. Entidades del Estado que cobran tributos y precios públicos. La potestad tributaria y la competencia tributaria.

UNIDAD II: EXAMEN DEL SISTEMA TRIBUTARIO NACIONAL

La tributación aduanera: Examen de la Ley de Aranceles, el código aduanero, ALADI, MERCOSUR, GATT, OMC. Las operaciones aduaneras. Los documentos y trámites aduaneros. El despacho aduanero, el arancel aduanero y su base de aplicación. Momento del hecho generador. La jurisdicción aduanera: Zona primaria y zona secundaria. Las ilicitudes aduaneras: Las faltas e infracciones aduaneras. El contrabando. El procedimiento aduanero.

La reforma tributaria de la Ley 125/91. descripción y comentario de los libros que comprende, con las modificaciones e incorporaciones de la Ley 2421/04 de Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal.

Impuestos a los ingresos. El impuesto a la renta. Descripción del hecho imponible general. Los contribuyentes. Criterios de la imposición a la renta: El criterio de la Ley 125/91 y la incorporación que trae la Ley 2421/04. la tarifa del impuesto y la determinación de la base imponible. El sistema y forma de pago. El pago por anticipos. Las rentas internacionales. El impuesto a la renta personal de la Ley 2421/04. Los contribuyentes y el sistema de pago.

Impuestos a los ingresos. La renta a las actividades agropecuarias. Descripción de las actividades agropecuarias generadoras de renta como hecho imponible. Los contribuyentes. La determinación de la renta bruta, la renta neta y la tasa impositiva teniendo en cuenta: a) Grandes inmuebles y b) Medianos inmuebles. La determinación sobre base real y sobre base presunta. Sistema y forma de pago.

Impuesto a los ingresos. La Renta del Pequeño Contribuyente. Descripción del hecho imponible general. Los contribuyentes. La tasa impositiva. El ejercicio fiscal y la liquidación del impuesto. La determinación de la renta neta real y la renta neta presunta. El control y registro de las ventas y las compras del pequeño contribuyente.

Impuesto al capital. El impuesto inmobiliario. Descripción del hecho imponible general. El padrón y el catastro inmobiliario. Sistema y forma de pago. Las tributaciones adicionales a los baldíos, a los inmuebles de gran extensión y al latifundio.

Impuesto al consumo. Impuesto al valor agregado (IVA). Descripción del hecho imponible general. Los contribuyentes. Nacimiento de la obligación tributaria. La base imponible. La obligación de documentar las obligaciones. La liquidación y pago del impuesto. La tasa del impuesto. El crédito fiscal al exportador.

Impuesto al consumo. El Impuesto Selectivo al Consumo. Descripción del hecho imponible general. Los contribuyentes. Las mercaderías gravadas según la Ley 125/91 y 2421/04. El sistema y forma de pago. La determinación de la base imponible según sean mercaderías de producción nacional o extranjera. La tasa del impuesto según la Ley 2421/04.

El impuesto a los actos y documentos. Características del hecho imponible. Los contribuyentes. Los actos gravados según la Ley 2421/04.

UNIDAD III: LA CODIFICACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

Breve reseña de la codificación del Derecho Tributario. El libro V de la Ley 125/91. La codificación del derecho tributario. Examen de las reglas fundamentales que regulan la actuación del fisco y los administrados: La presunción de legitimidad, el domicilio, los plazos procesales, las notificaciones. Las facultades y deberes de la administración y los administrados según la Ley 125/91 y 2421/04. La comparecencia ante la administración tributaria.

El incumplimiento de la obligación tributaria y sus causas. El régimen de infracciones y sanciones en la Ley 125/91. La suspensión de actividades y el acceso a la información previa a los contribuyentes que contempla la Ley 2421/04.

Las formas de extinción de la obligación tributaria, descripción y caracterización de cada una de ellas.

El procedimiento tributario. El procedimiento de determinación de la obligación tributaria.

El sumario administrativo. La defensa y las pruebas. La resolución administrativa. El recurso de reconsideración o revocación. La acción contenciosa administrativa y el agotamiento de los recursos administrativos según la ley 2421/04. La regla “Solve et Repete”.

Las reglas especiales del libro V de la reforma tributaria. El certificado de cumplimiento tributario: los casos en que se requiere según la Ley 125/91 y la Ley 2421/04. El procedimiento. El pago indebido o en exceso de la obligación tributaria, la legitimación activa para el procedimiento y la obtención del derecho. El procedimiento para las consultas ante la administración tributaria y su importancia.

Las tasas y contribuciones en la legislación positiva nacional. La Administración Nacional de Navegación y Puertos, la Dirección Nacional de Aeropuertos Civiles, la Imposición al Turismo. El Régimen de Minas e Hidrocarburos. El Arancel Consular.

UNIDAD IV: RÉGIMEN ÚNICO

El régimen tributario municipal. La legislación tributaria municipal para la capital y para las comunas del interior. Descripción y caracterización de los impuestos, tasas y contribuciones.

VII. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

- La metodología de estudio de la disciplina debe contener:
- El concepto y definición de los principios fundamentales de la tributación;
- El examen analítico y funcional, el sistema legislativo vigente y;
- c) Ambos campos deberán ser desarrollados con la participación activa del curso.

VIII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Primer Examen Parcial

15 %

Segundo Examen Parcial	15 %
Trabajos	20 %
Examen Final	<u>50 %</u>
Total	100 %

IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

- Ley Tributaria Nacional
- Derecho Tributario - Prof. Dr. Carlos A. Mersán
- Derecho Tributario - Prof. Dr. Manuel Peña Villamil
- El Procedimiento Tributario en el Paraguay - Prof. Dr. Marco A. Elizeche
- La Reforma Fiscal en el Paraguay - Prof. Dr. Julio César Vergara

ECLESIOLOGIA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3° – 1er semestre
Área de formación	Misional
Materia/módulo	ECLESIOLOGIA
Código	
Prerrequisitos	
Carga horaria total	Presencial: 36 Autónoma: 36
Carácter	Obligatorio
Créditos	3
Horas presenciales semanales	2

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

La eclesiología ocupa un lugar central en los documentos del Concilio Vaticano II. Esta asignatura ayuda a fortalecer en los alumnos su fe en la Iglesia como misterio que tiene su base en la Revelación. Este misterio es una realidad concreta y actual que tiene su dimensión social y visible y otra dimensión espiritual e invisible. Desde la aceptación de la fe de este misterio que la reconoce como Sacramento de salvación de Cristo cobran sentido sus aspectos sociales y visibles.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA.

- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para el aprendizaje autónomo y el mejoramiento del desempeño profesional.
- Demostrar compromiso con la ética, la calidad y la responsabilidad social en su actuar profesional y personal.
- Comunicarse con suficiencia en forma oral y escrita a fin de desempeñarse con eficiencia.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

- El programa se propone Presentar desde punto de vista de la fe el misterio de la Iglesia.
- Profundizar su dimensión social y visible y otra dimensión espiritual e invisible.
- Lograr la aceptación por la fe el misterio de la Iglesia en su transcendencia divina y humana, que lo reconoce como Sacramento de Salvación y Cuerpo de Cristo.

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Tenga conocimientos del Catecismo de la Iglesia Católica que le hacen crecer como persona y por su intermedio a la Iglesia a la sociedad y al país en las virtudes y valores cristianos y humanos: la fe, la esperanza, el amor, la prudencia, la justicia, la fortaleza y la templanza.
- Tenga conocimientos morales y éticos de la convivencia matrimonial y es capaz de asumir el papel del padrino (madrina) del bautismo.
- Tenga capacidad para relacionarse y defender su credo con diversidad de iglesias, credos, personas, grupos de ideologías diversas;
- Sea capaz de comprender y sensibilizarse ante los problemas de su entorno e intervenir en su mejora y desarrollo desde un paradigma católico.
- Demuestre actitudes éticas y morales cristianas en sus relaciones y acciones comunitarias y profesionales.

- Comunice y comparta conocimientos teológicos y profesionales y sea capaz de asumir el papel de catequista en su comunidad.
- Asuma y manifieste su fe católica en los ambientes, reflejados en su estilo de vida personal y social.
- Demuestre actitudes de servicio y altruismo.
- Resuelva los dilemas morales de la sociedad a la luz de moral cristiana.

VI. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: La Iglesia

La Iglesia en el designio de Dios. (748 - 780).

La Iglesia Pueblo de Dios, Cuerpo de Cristo, Templo del Espíritu Santo. (781-810).

La Iglesia es Una Santa Católica y Apostólica. (811-870).

UNIDAD II: Los Fieles

Los fieles de Cristo. Jerarquía (871-896).

Los fieles cristianos laicos. (897 – 913).

UNIDAD III: La vida consagrada

La vida consagrada. (914 – 933)

La Comunión de los Santos. (946-962)

UNIDAD IV: María Madre de Cristo

María Madre de Cristo, Madre de la Iglesia. (963-975)

UNIDAD V: Perdón y resurrección

El perdón de los pecados. (976-987)

La resurrección de la carne. (988-1019)

La Vida Eterna. (1020-1065)

VII. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

La pedagogía de la teología y de la catequesis es la misma que Dios utiliza para revelarse a los hombres y se realiza mediante el don de la Palabra hecha carne en Jesucristo, que promueve el dialogo a través de los signos para ofrecerle la salvación.

La Teología y la catequesis tratan de desarrollar la inteligencia de la fe, situándose en la dinámica de la fe que busca entender. Nuestra enseñanza, para cumplir esta función, necesita confrontarse o dialogar con las formas filosóficas del pensamiento, con los humanismos que configuran la cultura y con las ciencias del hombre. Se canaliza a través de formas que promueven la enseñanza sistemática y la investigación científica de las verdades de la fe.

Se sugiere como metodología incorporar las siguientes formas:

- Utilización del texto del Catecismo de la Iglesia Católica
- Utilización del texto para el desarrollo de las clases y para el examen final del Compendio del Catecismo de la Iglesia Católica
- Debate grupal sobre dilemas morales ficticios o reales.
- Exposiciones de los alumnos sobre contenido del Catecismo y su aplicación en la vida.
- Utilización del método deductivo e inductivo para la comprensión de las normas morales.
- Trabajos en campo, organización de distintas formas de solidaridad con los necesitados y elaboración de informes de las actividades, con sustento del contenido del catecismo.
- Reflexiones personales durante los retiros espirituales semestrales.
- Celebraciones mensuales de los sacramentos de Eucaristía y de Reconciliación.

La metodología será eminentemente activa y participativa, enfatizará el autoaprendizaje, el trabajo guiado, la conexión entre teoría y práctica, el acercamiento a la realidad laboral y el aprendizaje cooperativo. Se incrementará la actividad de tutoría, bien de grupo, bien de forma individual. Entre las técnicas y procedimientos didácticos se destacan: Exposiciones didácticas. Disertación, análisis y discusión de documentos. Asesorías individuales y grupales.

Análisis de documentos. Seguimiento de los trabajos asignados y/o de campo. Uso del correo electrónico como herramienta de apoyo en el Proceso E-A.

VIII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será de proceso y tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Tareas de producción del trabajo práctico y la exposición verbal o escrita de algún tema.
- Participación efectiva en las clases, celebraciones litúrgicas y las jornadas espirituales.
- Trabajos en campo de solidaridad humana.
- Examen final del contenido del Compendio

Actividades de Evaluación. Ponderación

- Examen final del Compendio - 50 %.
- Trabajo práctico o la exposición - 20 %.
- Trabajo pastoral o de solidaridad - 20 %.
- Retiro espiritual - 10 %.

IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

Básica

- Congar, I., La Iglesia sacramento de salvación, Madrid, 1976.
- Ratzinger, J., El nuevo Pueblo de Dios, Barcelona, 1972.
- Hernández Alonso, J., La nueva Creación, Salamanca, 1976.
- Catecismo de la Iglesia Católica.
- Compendio del Catecismo de la Iglesia Católica.

Complementaria

- Von Baltazar, H.,(1981) El complejo anti – romano, Madrid.
- Danich, S.,(1988) La Iglesia en misión, Salamanca.

GESTION BANCARIA Y DE SEGUROS**PROGRAMA DE ESTUDIOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3° – 1er semestre
Área de formación	Optativas/Electivas
Materia/módulo	GESTION BANCARIA Y DE SEGUROS
Código	
Prerrequisitos	
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 54
Carácter	Obligatorio
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

La asignatura pretende interiorizar al alumno sobre el conocimiento, manejo, tramitaciones administrativas y registraciones contables de las operaciones que los entes realizan con las instituciones bancarias, financieras, de seguros y cambios de divisas, dentro de un marco práctico y operativo de la Administración privada y pública

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA.

- Formular e implementar estrategias para lograr competitividad empresarial, analizando y aplicando las diferentes tendencias administrativas, mercadológicas, de personal y financieras más actuales.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo utilizando las tecnologías de información y comunicación en la gestión personal y de la organización.
- Analizar, interpretar, recomendar y eventualmente tomar decisiones con base en los estados financieros de la organización.
- Sugerir la toma de decisiones relativas a la adquisición, financiamiento y administración de activos, con base a evaluaciones técnicas.
- Analizar el entorno económico, político y social que afecta a una empresa u organización con vistas a la toma de decisiones estratégicas, el análisis y detección de oportunidades y riesgos para el crecimiento.
- Comunicar en forma clara y estructurada ideas y propuestas, tanto en presentaciones orales o reportes escritos.
- Demostrar interés en su autonomía para aprender y disposición para la actualización de sus conocimientos e innovación de su práctica profesional.
- Seleccionar información pertinente, abstraer, analizar y sintetizar para dar respuestas a problemáticas planteadas o tomar decisiones.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa se propone que el alumno sea capaz de comprender, y manejar tramitaciones administrativas y registraciones contables de las operaciones que los entes realizan con las instituciones bancarias, financieras, de seguros y cambios de divisas, dentro de un marco práctico y operativo de la Administración privada y pública.

II. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Comprende y analiza las tramitaciones administrativas y registraciones contables de las operaciones que los entes realizan con las instituciones bancarias, financieras, de seguros y cambios de divisas.
- Emite juicios valorativos sobre la forma, responsabilidad y funcionamiento de las diferentes aplicaciones de las leyes del sistema en la vida empresarial
- Analiza conceptos, infiere y aplica las diversas operaciones bancarias y las finanzas en el sistema.
- Aplica la normatividad pertinente y argumenta sus impactos en la administración

III. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: CUENTAS CORRIENTES - EL CHEQUE

Cuentas Corrientes: Concepto. Requisitos y formas de apertura para personas físicas y jurídicas. Depósitos. Extracciones. Saldos. Saldos promedios. Saldo Acreedor y Saldo Deudor. La conciliación de cuentas corrientes bancarias. La cuenta corriente en moneda extranjera. El uso en nuestro país. Modalidades. Recomendaciones prácticas para el uso de chequeras. Obligaciones del cliente al momento del cierre de una cuenta corriente.

Cheque: Concepto. Emisión de cheques diferidos y a la vista. Régimen Legal, Ley 805/96 y 2835/05. Formas de emisión: a) a la orden, b) no a la orden y c) al portador. De la transmisión: El endoso. Clases de endoso: a) completo y b) en blanco. Cheques cruzados: cruzamiento general y especial. Del uso de cheques en moneda extranjera en nuestro país. Cheque viajero. Cheque Certificado. Cheque de Gerencia. De la presentación y el pago. Del cheque “para ser acreditado” y el “no-transferible”. La falsificación: responsabilidad del banco y del librador. Emisión de cheques sin fondos. De la inhabilitación de las cuentas por normas legales – Ley 805/96 / Ley 2835/05. Del protesto. Sus efectos legales. Ejemplos prácticos y registros contables.

UNIDAD II: DEPÓSITOS Y CRÉDITOS.

Depósitos de ahorros. Concepto. Requisitos y formas de apertura. Diferencias con el depósito en cuentas corrientes. Combinación operativa entre ambos. La libreta de ahorros y el extracto de cuentas. El retiro de fondos. Obligación del banco en cuanto a la devolución de fondos. Liquidación y capitalización de intereses. Sus modalidades. El depósito a plazo fijo. Concepto. Plazos y vencimientos. Retiros, cancelación y renovación. Retiro anticipado de fondos. Otros tipos de depósitos: Certificados de depósitos de ahorros. Depósitos judiciales. Fondos Mutuos: Operativa. Alcances. Ventajas y Desventajas del Sistema. Depósitos en garantías de terceros. Depósitos ó inversiones en fondos fiduciarios. Depósitos de ahorro en moneda extranjera. Ejemplos prácticos y registros contables.

Calificación de Bancos (CADEF). Alcance de la garantía del Banco Central del Paraguay sobre los fondos depositados en instituciones bancarias atendiendo al régimen de los depósitos, monto y número de titulares: Ley 861/96. Ley 2334/03 Fondo de Garantía de Depósito. Ley Vigente: 1.957/02.

Créditos: Crédito. Concepto Elementos constitutivos: fianza, tiempo y riesgo.

Interés: Concepto. Tipos de tasas financieras: sistema alemán y sistema francés. Formas de liquidación de intereses: adelantada, vencida, directa, fija, flotante. Concepto de tasa nominal y tasa efectiva. El sobregiro autorizado en cuenta corriente. Requisitos para solicitar créditos. Personas Físicas y Jurídicas. Crédito en moneda extranjera. Concepto de tasa LIBOR y su utilización operativa en este tipo de línea de créditos. Descuentos: Concepto. Documentos descontables. Condiciones para el descuento. Forma de cobro de los intereses en las operaciones de descuentos. Caracteres de la garantía de los coobligados en una operación de descuento. Liquidaciones y registros contables

UNIDAD III: EL COMERCIO INTERNACIONAL Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS

Importaciones: El crédito documentario: Concepto. Operativa. Formas de apertura: revocables e irrevocables. confirmados, sin confirmación, transferibles e intransferibles. Stand By. Documentos requeridos. La cobranza documentaria: Concepto. Operativa. La letra de cambio. Concepto. Personas intervinientes. Protesto por falta de aceptación y por falta de pago. Ejemplos y registros contables.

Exportaciones: El crédito documentario. Concepto. Operativa. Recepción, Remesa de la documentación de embarque previa negociación del crédito. Crédito a la vista y a plazo. Anticipos para exportación. Concepto. Cobranzas documentarias de exportación: concepto. Ejemplos y registros contables

Cajas de seguridad. Modalidades y ventajas del servicio Transferencia de fondos nacionales e internacionales. Modalidades y ventajas del servicio.

Transporte de Valores. Modalidades y ventajas del servicio.

Tarjetas de Crédito. Tarjeta de Débito. Modalidades y ventajas del servicio.

Banca de 24 horas (cajero automático). Modalidades y ventajas del servicio.

Pago automático de servicios varios. Modalidades y ventajas del servicio.

La banca personal. Servicio de información al cliente. Modalidades y ventajas del servicio. Garantías o avales bancarios. Modalidades y ventajas del servicio. Otros varios

UNIDAD IV ENFOQUE OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA CONVERSIÓN DE MONEDAS

Cambios: Concepto. El mercado de cambios. Tipos de mercados: oficial, libre y paralelo. Los actores en el mercado de cambios en el Paraguay: Banco Central del Paraguay, Bancos comerciales, Financieras, Casas de Cambios y Cambistas callejeros. Los factores que intervienen sobre el tipo de cambio: la balanza comercial, la balanza de pagos, las reservas internacionales del país, la paridad de poder adquisitivo, las expectativas amplias del mercado interno y la intervención del Banco Central del Paraguay.

Registración contable de las operaciones de cambio. Normas que rigen la utilización de moneda extranjera en la documentación comercial en el Paraguay. Ejemplos y registraciones contables de compra y venta de divisas, contratación de activos y pasivos en moneda extranjera. El riesgo y las provisiones por diferencias ó fluctuaciones de cambio

UNIDAD V: ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS: GENERALIDADES DEL SEGURO

Concepto de Seguro. Concepto de Riesgo. Clasificación. Conceptos de: Póliza, Prima, Premio, Siniestro, Cálculo a Primer Riesgo, Cálculo a Prorrata, Franquicia, Indemnización, Reaseguro.

Régimen legal. Margen de solvencia. Calificación de las Compañías de Seguros.

Sujetos/partes que intervienen: a) el asegurado, b) el asegurador, c) el agente de seguros, d) el reasegurador, y e) el/los eventual/es beneficiario/s por endoso del asegurado.

La figura del coaseguro y coasegurador

UNIDAD VIENFOQUE PRÁCTICO DE LOS PRINCIPALES TIPOS DE RIESGOS CONTRATADOS EN NUESTRO PAIS

El seguro de vida e incapacidad. El seguro de incendio, contenido y edificios. El seguro de automóviles. El seguro de transporte de mercaderías. El seguro de dinero y/o valores en caja fuerte. El seguro de dinero en tránsito. El seguro de fidelidad de empleados. El seguro de cascos náuticos. El seguro de aeronaves. Riesgos que pueden cubrir. Aspectos a ser tenidos en cuenta al contratar una póliza. Su seguimiento administrativo

El seguro sobre otros tipos de riesgos de mayor uso en el Paraguay.

Ejemplos y simulaciones de contratación de seguros. Registración contable de las operaciones

IV. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Las clases se desarrollarán con la guía y coordinación del profesor y la participación activa de los alumnos.

Se utilizará estrategias metodológicas “activas”, desarrollándose casos prácticos, mostrándose transparencias y/o vídeos que faciliten el entendimiento de la asignatura, se solicitarán trabajos prácticos a fin de evaluar el aprendizaje del alumno y para que el mismo forme hábito de trabajo en la materia de referencia.

V. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 % cada uno	30%
Trabajos Prácticos (no menos de dos)	10%
Trabajos en clase:	10 %
Examen Final (escrito y/u oral de acuerdo a las Disposiciones vigentes)	<u>50 %</u>

VI. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

- Código Civil Paraguayo.
- Manual de Bancos - Arturo Rahi - Carlos Schauman Editor.
- Operaciones Documentarias - Swiss Bank Corporation.
- Manual Básico de Seguros - Larramendi, Pardo y Castelo - Ed. Mapfre.
- Ley 805/96 del Cheque.
- Ley 827/96 de Seguros.
- Ley 861/96 de Bancos y Financieras.
- Complementaria:
- Técnica y Organización Bancarias - Alfredo Rodríguez - Ed. Macchi.
- Moneda y Banca - R. LeRoy Miller y Robert Pulsinelli - Ed. McGraw Hill.
- Manual de la Gerencia de Seguros - Blas Marcial Cabral

Mercados de Divisas y Mercados de Dinero - H. Riehl y R. Rodríguez -Nueva Editorial Interamericana.

ADMINISTRACION LOGISTICAS
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3°– 1er semestre
Área de formación	Profesional
Materia/módulo	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICAS
Código	
Prerrequisitos	
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 54
Carácter	Obligatorio
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

II. PRESENTACION

La asignatura desarrolla la Logística como un proceso de administrar estratégicamente la adquisición de inputs, el traslado, suministro, fabricación y distribución de los productos terminados al mercado.

Ésta, tiene como fin introducir a los estudiantes en los fundamentos de la logística y de la cadena de suministro, comprendiendo todos sus componentes (compras, inventarios, bodegas, transporte, distribución y servicio al cliente), con el fin de que desarrollen habilidades para los procesos de planeación, control y mejoramiento en el almacenamiento y distribución de los productos (bienes o servicios) desde el proveedor hasta el cliente final.

La Logística hoy en día, busca asegurar la excelencia funcional de manera tal que cada actividad pueda hacer una contribución máxima a los objetivos de dicho proceso.

Con los diversos proyectos de industrialización del País, donde el Alto Paraná es protagonista principal, el alumno deberá estar preparado para la Planificación Estratégica Logística (PEL), atendiendo la cadena de abastecimiento de materias primas, niveles mínimos y máximos de existencias, previsión de la demanda y manejo de los riesgos inherentes.

El gran flujo de materiales hace imprescindible que el alumno tenga conocimiento sobre el almacenamiento, de manera a mantener las características de los mismos, en todas las etapas del proceso, controlando los costos y asegurar a las empresas niveles de competitividad; como así también lo es el conocimiento y aplicación de la tecnología de la información en la gestión de los procesos logísticos.

Desarrolla conocimientos básicos de Logística para que el estudiante esté capacitado para integrarse y desempeñar las actividades del sistema de la Logística en una empresa, tanto micro, pequeña, mediana o grande, a nivel nacional como internacional

El propósito es, preparar al futuro profesional en administración en las teorías, planes y procedimiento para una eficiente gestión logística en las organizaciones empresariales públicas como privadas, según la realidad concreta de una micro, pequeña, mediana y grande empresa.

III. COMPETENCIA GENERICA

- Manejar estrategias para lograr la competitividad empresarial, las diferentes tendencias administrativas, mercadológicas, de personal y financieras más actuales, así como los procedimientos de gestión organizacional, y su aplicación con base en la cultura organizacional y del entorno global.
- Comprender la naturaleza de la organización y la complejidad de las relaciones que se pueden establecer con el entorno empresarial nacional e internacional.
- Utilizar los elementos instrumentales básicos de carácter matemático, estadístico, legal, y económico para el análisis de la realidad y la resolución de problemas relacionados al ámbito organizacional.
- Administrar los sistemas y procesos productivos y de comercialización, así como la infraestructura tecnológica y logística integral de empresas y organizaciones.

- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de información y control administrativo utilizando las tecnologías de información y comunicación en la gestión personal y de la organización.
- Ejercer liderazgo, trabajar y promover el trabajo en equipos y actuar con determinación en la consecución de metas.
- Demostrar actuar ético y con responsabilidad social.
- Demostrar habilidad para discutir propósitos y perspectivas, trabajar en equipos, negociar frente al conflicto, definir críticamente posturas bajo presión e interactuar en diferentes contextos.

IV. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en el estudiante la capacidad para la administración de la logística en la cadena de abastecimiento, así como el dominio de los procesos logísticos nacionales e internacionales, así como los procesos de distribución y relación con el recurso transporte.

V. CAPACIDADES Y COMPETENCIAS

- Analizar el concepto, objetivos e importancia de la Administración de las existencias y el manejo de la logística integral.
- Manejar herramientas para administrar estratégicamente la cadena de suministro, las principales técnicas de administración y toma de decisiones, y el sistema de la información necesaria para la Administración de las existencias.
- Comprender el destacado papel que desempeña el almacenamiento y la distribución en cualquier sistema económico y los diferentes tipos de estrategias que pueden adoptar las empresas distribuidoras.
- Analizar la situación actual y las tendencias de la distribución, con énfasis en los fenómenos de concentración e internacionalización.
- Desarrollar habilidades para la planificación, organización, dirección y control de las actividades de almacén, según las normas vigentes y políticas de la empresa.
- Analizar cómo se realiza la selección y control de proveedores para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Juzgar el comportamiento de los consumos, programas de resurtido y nivel de desperdicios.
- Comprender el valor del comportamiento profesional ético y la importancia del desarrollo de un criterio reflexivo, crítico e innovador.

VI. UNIDADES DE APRENDIZAJES

UNIDAD I: Logística de los negocios

Concepto. La cadena de distribución. Las actividades que conforman la logística de los negocios. Importancia y objetivos, Ámbito de la Administración de las existencias y requerimientos. La logística de los negocios y la cadena de distribución en la empresa. Responsabilidad social, relaciones y ética del administrador de la logística. La responsabilidad social y las metas de la empresa.

Naturaleza de la logística y la cadena de distribución. Entendimiento de la demanda. Capacidad de Producción. Abastecimiento de materiales, proveedores.

UNIDAD II: Planeación en la administración de las existencias, logística y cadena de distribución.

Planificación estratégica Logística (PEL). Planeación del requerimiento de las existencias de la empresa. Determinación de la cantidad máxima de cada artículo que se requiere. Existencia crítica. Ejemplos. Casos.

Tipos de productos. El ciclo de vida del producto. El sistema ABC. Características de los productos. Embalaje. Ejemplos. Casos. Ejemplos. Casos.

Estrategias de planeación de la logística y la cadena de distribución. Planeación de la logística y la cadena de distribución. Selección de la estrategia de canal adecuada. Medición del desempeño de la estrategia. Ejemplos. Casos.

UNIDAD III: El servicio al cliente en la logística y la cadena de distribución

Concepto. El ciclo del pedido. Importancia del servicio al cliente en la logística y la cadena de distribución. Costo versus servicio. Determinación de los niveles óptimos de servicio. Medición del servicio. Ejemplos. Casos.

UNIDAD IV: Procesamiento de pedidos y sistemas de información

El procesamiento del pedido. Factores que afectan al procesamiento del pedido. Sistema logístico de información. Estrategias de distribución. Marcas de Distribuidor (MD). La elección del canal de distribución. Otras decisiones específicas de distribución. Relaciones internas en el canal de distribución. Cooperación en el canal de distribución. Ejemplos. Casos.

UNIDAD V: El transporte

Fundamentos del transporte. Opciones de servicio y sus características. Tipos de transporte: ferrocarril, camión, avión, barco, ductos. Servicios intermodales. Agencias y servicios de envíos pequeños. Transportación internacional. Logística Internacional en el comercio exterior y Zonas Francas. Legislación aplicable. Transportación controlada por la empresa versus transportación tercerizada: ventajas y desventajas. Costos. Tarifas. Documentación. Selección de los servicios de transporte. Programación y diseño de rutas para los vehículos. Cargas consolidadas. Ejemplos. Casos.. Centros Logísticos. Logística inversa. Procesos Logísticos: Costos, análisis de riesgos, tecnología aplicada e indicadores de gestión.

UNIDAD VI: Pronósticos de los requerimientos de la cadena de suministros

Naturaleza y métodos de los pronósticos. Problemas derivados de la predicción para los responsables de la logística. Pronósticos de colaboración. Flexibilidad y rápida respuesta. Ejemplos. Casos.

UNIDAD VII Existencias o inventarios. Políticas de inventarios

Control de las existencias. Problemas derivados de la verificación de existencias. Técnicas esenciales para la verificación de las existencias. Inventario físico. Verificación de la existencia de los bienes. Control de las fichas de inventario. Ajuste de inventario. Evaluación de los inventarios. Tipos de inventarios. Problemas de manejo de inventarios. Objetivos del inventario. Control de inventarios. Inventarios en tránsito. Inventarios virtuales. Glosario. Ejemplos. Casos.

UNIDAD VIII Programación de compras y suministros

La cadena de suministros. Programación de los suministros. Caducidad del producto y política de retornos y re-uso El sistema comercial. Compras en el sector público y en el sector privado. Ejemplos. Casos.

UNIDAD IX: Almacenamiento y removido

Sistemas y decisiones de almacenamiento y manejo de productos. Necesidad de un sistema de almacenamiento. Razones para el almacenamiento. Funciones del sistema de almacenamiento. Alternativas de almacenamiento. Consideraciones del manejo de materiales. Costos. Tarifas. Almacenamiento virtual.

Estrategias de ubicación de las instalaciones. Los problemas de ubicación. Perspectivas históricas. Ubicación de instalación sencilla, múltiples instalaciones. Ubicación dinámica. Globalización de la distribución. Situación y tendencias en la evolución de la distribución comercial. La internacionalización en el sector comercial. Ejemplos. Casos.

VII. METODOLOGIA

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

VIII. SISTEMAS EVALUATIVOS

Pruebas parciales, trabajos prácticos y exámenes finales de conformidad con las disposiciones establecidas en el planeamiento de cátedra de cada profesor y el reglamento de cátedra de la Facultad.

IX. BIBLIOGRAFIA

- Ballou, Ronald H. (2004). LOGÍSTICA. Administración de la cadena de suministro. (5ª ed.) . México: Pearson. Prentice Hall.
- Plossl, George W. (1987). Control de la Producción e Inventarios. Principios y Técnicas. México: Prentice Hall.
- Zenz, Gary J. (1992). Compra y Administración de Materiales. México: Limusa.

MACROECONOMIA
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3°– 2do semestre
Área de formación	Optativas/Electivas
Materia/módulo	MACROECONOMIA
Código	
Prerrequisitos	Microeconomía
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 72
Carácter	Obligatorio
Créditos	5
Horas presenciales semanales	3

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

La materia proveerá capacitación al estudiante, tanto en aspectos conceptuales genéricos y específicos, como en aspectos prácticos. El alumno deberá ser capaz de analizar el funcionamiento del sistema económico y sus componentes, deberá saber reconocer las relaciones contables básicas de una economía, de manera a poder determinar los factores determinantes para el aprovechamiento total de los recursos productivos. El alumno deberá a su vez poder analizar estos fenómenos a la luz del relacionamiento internacional del país, de manera a visualizar los impactos que el sector externo puede generar sobre la economía nacional.

El curso deberá capacitar al estudiante a interpretar la información que aportan las distintas variables macroeconómicas y, a partir de un modelo simplificado de equilibrio entre oferta y demanda agregada, conozca las principales interrelaciones entre dichas variables macroeconómicas, y por tanto el impacto de las variaciones de algunas de ellas en el resto del sistema económico, utilizando el caso de la economía paraguaya como referencia para los distintos conceptos.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA.

- Diseñar e implementar sistemas contable-administrativos que brinden información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Elaborar estados financieros e informes destinados a uso interno y externo.
- Analizar, interpretar y evaluar la situación general de la empresa y la proyección de resultados.
- Diseñar e implementar sistemas de control interno en el proceso operativo para una gestión eficiente.
- Auditar los sistemas contable-administrativos de las empresas.
- Administrar el presupuesto de una empresa y emitir informes.
- Asesorar la gestión financiera de la empresa.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para el aprendizaje autónomo y el mejoramiento del desempeño profesional.
- Manejar el idioma inglés técnico básico para la comprensión de textos en el ámbito profesional.
- Demostrar compromiso con la ética, la calidad y la responsabilidad social en su actuar profesional y personal.
- Comunicarse con suficiencia en forma oral y escrita a fin de desempeñarse con eficiencia

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa se propone Se pretende que el alumno que curse esta materia esté capacitado para entender y evaluar los fenómenos económicos nacionales, mediante el estudio de las variables macroeconómicas y sus interrelaciones, de manera a posibilitar el análisis y evaluación de situaciones coyunturales, como así también, predecir fenómenos económicos de repercusión potencial.

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Identifica y analiza las principales variables Macroeconómicas.
- Comprende y analiza el comportamiento de las fases de los ciclos económicos así como de los efectos de las distorsiones: recesión e inflación.
- Maneja adecuadamente el desplazamiento de la Oferta y Demanda Agregada así como analiza los efectos de la política fiscal y monetaria.
- Comprende y analiza las vinculaciones del Gobierno con el sector Externo en términos económicos.
- Maneja las principales funciones económicas.
- Describe, analiza y proyecta el funcionamiento de los principales mercados macroeconómicos

VI. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE**UNIDAD I: INTRODUCCIÓN**

Qué es la Macroeconomía?. Conceptos y diferencia con la Microeconomía.

Funcionamiento del Sistema Económico.

Objetivos e instrumentos de Política Económica. Papel de las Expectativas.

UNIDAD II: CUENTAS NACIONALES.

Concepto de PIB, PNB, YN, Matriz Insumo-Producto.

Índices de Precios y Deflatores. Variables reales vs. nominales.

Balanza de Pagos.

Concepto de economía abierta, Cuenta Corriente, Cuenta de Capital.

Relación con las cuentas nacionales.

UNIDAD III: OFERTA Y DEMANDA AGREGADAS.***La Demanda Agregada.***

Determinación de la Demanda Agregada.

Consumo Privado.

Inversión.

Gasto del Gobierno y Política Fiscal.

Demanda Externa Neta.

La Oferta Agregada.

Determinación de la Oferta Agregada.

La función de producción.

Empleo y Salarios.

Concepto y determinantes básicos del crecimiento económico.

El equilibrio General.

La producción de Equilibrio.

Absorción y Balanza Comercial.

Ahorro, inversión y cuenta corriente de la balanza de pagos.

Equilibrio de Mercado. Ejercicios con escenarios alternativos.

UNIDAD IV: EL DINERO Y LA POLÍTICA MONETARIA-CAMBIARIA

Concepto de oferta y demanda de dinero

Equilibrio en el mercado monetario

Inflación: Determinantes, Efectos

Regímenes de tipo de cambio y política monetaria

VII. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

La metodología de la Enseñanza/Aprendizaje activa deberá ser utilizada; para el efecto se recomienda que el Profesor estimule la participación activa de los alumnos, acompañando las exposiciones teórico/matemáticas con ejemplos concretos y vivenciales. El alumno necesariamente, en forma individual o grupal, deberá llevar a cabo un trabajo práctico. Se estimula a que el profesor combine las exposiciones teóricas con la resolución de ejercicios, de manera a fortalecer la internalización de los conceptos teóricos.

VIII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales

30%

Trabajos prácticos	15%
Nota de concepto	5%
Examen Final	50%

IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

Básica

- “Macroeconomía en la Economía Global”- J. Sachs y F. Larraín, Prentice Hall, Ed. 1994.
- “Principios de Macroeconomía”- Case & Fear, Prentice Hall, Ed. 1997.

Complementaria:

- “Macroeconomía” - R. Dornbusch y S. Fischer, Mc Graw Hill, Ed.1994
- “Macroeconomía” - R. Barro, Mc Graw Hill, Ed. 1986.

SACRAMENTOS
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3° – 2° semestre
Área de formación	Misional
Materia/módulo	SACRAMENTOS
Código	
Prerrequisitos	
Carga horaria total	Presencial: 36 Autónoma: 36
Carácter	Obligatorio
Créditos	3
Horas presenciales semanales	2

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

La renovación bíblica y litúrgica, que el Concilio reconoció y sancionó autorizadamente con su magisterio, nos ha llevado a redescubrir la revelación como historia de la salvación, y la liturgia como memorial de las grandes obras de Dios en el tiempo, que tienes como centro y eje la muerte y resurrección de Cristo.

La revelación nos descubre la pedagogía de Dios que permite conocer los modos de proceder para invitar y admitir a los hombres a la comunión con El, y construir con todos un pueblo que le reconozca en la verdad y le sirva plenamente. Dios deseando entablar el diálogo con los hombres y hacerles partícipes de su vida se adapta a él, se encarna, para realizar en el tiempo el proyecto de salvación a través de los signos sensibles.

Cristo es el sacramento de toda la historia de la salvación y en torno al gira toda la liturgia y los sacramentos que son momentos del encuentro, del dialogo y de la comunión que Dios realiza con los hombres mediante el poder del Espíritu Santo en Cristo Jesús.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA.

- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para el aprendizaje autónomo y el mejoramiento del desempeño profesional.
- Demostrar compromiso con la ética, la calidad y la responsabilidad social en su actuar profesional y personal.
- Comunicarse con suficiencia en forma oral y escrita a fin de desempeñarse con eficiencia

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa se propone fundamentalmente ayudar a conocer, celebrar, vivir y contemplar el misterio de Cristo propiciando el conocimiento de la fe y el encuentro con Cristo.

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Educarse en la participación litúrgica celebrando la comunión con Jesucristo a través de los sacramentos y, particularmente, en la Eucaristía.
- Participe más plenamente en la vida sacramental, a partir de la comprensión de la doctrina referente a los sacramentos.
- Comunice y comparta conocimientos teológicos y profesionales y sea capaz de asumir el papel de catequista en su comunidad.
- Asuma y manifieste su fe católica en los ambientes, reflejados en su estilo de vida personal y social.
- Demuestre actitudes de servicio y altruismo.
- Resuelva los dilemas morales de la sociedad a la luz de moral cristiana
- Da testimonio de la trascendencia y lo inagotable del Evangelio con respecto a la cultura, al mismo tiempo discernir las semillas del Evangelio que pueden estar presentes en la cultura

- Demuestra una comprensión más profunda de cómo se celebran los sacramentos con una atención especial en miras hacia la inculturación.

VI. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: La Liturgia.

La Liturgia. (1077-1112)

UNIDAD II: Sacramentos de iniciación

Describir las formas en que se celebran los sacramentos en la Iglesia.

El Sacramento del Bautismo. (1213-1284). Significado signos y símbolos del bautismo

La Confirmación. (1285-1321)

Significado Sagrada Eucaristía (1322-1419)

UNIDAD III: Sacramentos de Sanación

Penitencia / Reconciliación (1422-1498)

La Unción de los Enfermos(1499-1532)

UNIDAD IV: Sacramentos al servicio de la Comunión

El Sacramento del Matrimonio. (1601-1666)

Orden Sagrado. (1536-1600)

UNIDAD V: La inculturación y los Sacramentos

Conocer en profundidad la cultura de las personas y el alcance de su penetración en sus vidas

Reconocer que el Evangelio no puede aislarse de las expresiones culturales a través de los siglos.

La tarea de inculturas nuestra fe sin desfigurar o falsificar sus contenidos

La celebración de los sacramentos y el encuentro entre culturas

VII. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

La pedagogía de la teología y de la catequesis es la misma que Dios utiliza para revelarse a los hombres y se realiza mediante el don de la Palabra hecha carne en Jesucristo, que promueve el dialogo a través de los signos para ofrecerle la salvación.

La Teología y la catequesis tratan de desarrollar la inteligencia de la fe, situándose en la dinámica de la fe que busca entender. Nuestra enseñanza, para cumplir esta función, necesita confrontarse o dialogar con las formas filosóficas del pensamiento, con los humanismos que configuran la cultura y con las ciencias del hombre. Se canaliza a través de formas que promueven la enseñanza sistemática y la investigación científica de las verdades de la fe.

Se sugiere como metodología incorporar las siguientes formas:

- Utilización del texto del Catecismo de la Iglesia Católica
- Utilización del texto para el desarrollo de las clases y para el examen final del Compendio del Catecismo de la Iglesia Católica
- Debate grupal sobre dilemas morales ficticios o reales.
- Exposiciones de los alumnos sobre contenido del Catecismo y su aplicación en la vida.
- Trabajos en campo, organización de distintas formas de solidaridad con los necesitados y elaboración de informes de las actividades, con sustento del contenido del catecismo.
- Reflexiones personales durante los retiros espirituales semestrales.
- Celebraciones mensuales de los sacramentos de Eucaristía y de Reconciliación.

VIII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será de proceso y tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Tareas de producción del trabajo práctico y la exposición verbal o escrita de algún tema.
- Participación efectiva en las clases, celebraciones litúrgicas y las jornadas espirituales.
- Trabajos en campo de solidaridad humana.
- Examen final del contenido del Compendio

Actividades de Evaluación. Ponderación

El puntaje total del año será de - 100 pts.

- Examen final del Compendio - 50 pts.
- Trabajo práctico o la exposición - 20 pts.
- Trabajo pastoral o de solidaridad - 20 pts.

- Retiro espiritual - 10 pts.

IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

Básica

- Catecismo de la Iglesia Católica.
- Compendio del Catecismo de la Iglesia Católica.
- Borobio, A.,(1985) La celebración de la Iglesia, Ed. Sígueme, Salamanca.
- Borobio, A., (1985) De la celebración de la Teología, ¿Qué es el Sacramento? Salamanca.

Complementaria

- Kasper, W., (1979) Teología del Matrimonio, Ed Sal Terrae, Barcelona.
- Constitución Pastoral sobre la Iglesia y el mundo actual. (Gaudium et Spes).

GESTION PRESUPUESTARIA**PROGRAMA DE ESTUDIOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3er – 2do semestre
Área de formación	Profesional
Materia/módulo	Gestión Presupuestaria
Código	
Prerrequisitos	Contabilidad de Costos
Carga horaria total	Presencial: 54Autónoma: 54
Carácter	Obligatorio
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

La contabilidad para el control de la gestión operativa es el sistema de información que tiende a facilitar la toma de decisiones dentro de la empresa. Su principal aplicación consiste en la comparación entre las metas operativas cuali-cuantitativas fijadas con los responsables y las performances alcanzadas. Actúa a partir del procesamiento de los datos pertinentes para la toma de decisiones, incluyendo datos financieros, económicos, de otro tipo.

Normalmente está integrado a un modelo de administración, basado en la definición de líneas de responsabilidad que suministra información, y permite analizar distintas alternativas de decisión.

La contabilidad para el control de gestión tiene en el control presupuestario una herramienta fundamental. Es necesaria la definición previa de determinados conceptos o variables a saber: metas y objetivos del presupuesto, definición de centros de responsabilidad y la determinación de sus responsables, criterios de valoración, relaciones entre sectores y su cuantificación, entre otros.

Esto determina la participación del contador en la etapa previa de preparación, así como el análisis de las desviaciones cualitativas y cuantitativas en la etapa de comparación de las metas y objetivos fijados, con los efectivamente alcanzados.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA.

- Diseñar e implementar sistemas contable-administrativos que brinden información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Elaborar estados financieros e informes destinados a uso interno y externo.
- Analizar, interpretar y evaluar la situación general de la empresa y la proyección de resultados.
- Diseñar e implementar sistemas de control interno en el proceso operativo para una gestión eficiente.
- Auditar los sistemas contable-administrativos de las empresas.
- Administrar el presupuesto de una empresa y emitir informes.
- Asesorar la gestión financiera de la empresa.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para el aprendizaje autónomo y el mejoramiento del desempeño profesional.
- Manejar el idioma inglés técnico básico para la comprensión de textos en el ámbito profesional.
- Demostrar compromiso con la ética, la calidad y la responsabilidad social en su actuar profesional y personal.
- Comunicarse con suficiencia en forma oral y escrita a fin de desempeñarse con eficiencia

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Al finalizar el curso el estudiante podrá planificar y organizar las diversas funciones de su empresa; además de optimizar recursos eliminar combinar reordenar y simplificar procesos de un área específica haciéndola más productiva y rentable

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

Elabora presupuestos operativos y de inversión, teniendo en cuenta los procedimientos y métodos establecidos.

Formula los costos operativos y de inversión, en base a los procedimientos y métodos.

VI. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- Definición de la Gestión Presupuestaria.
- Objetivos de la Gestión Presupuestaria.
- Definiciones de los conceptos fundamentales:
- Previsión - Presupuesto - Control.
- Ventajas y Limitaciones del Control Presupuestario.

EL SISTEMA PRESUPUESTARIO

- Requisitos del Sistema Presupuestario.
- Características del Sistema Presupuestario.
- Estructura del Sistema Presupuestario

UNIDAD II: EL PRESUPUESTO ECONÓMICO EL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LAS VENTAS

- A) Generalidades.
- B) Metodología de la Previsión.
- C) El Presupuesto de las Ventas.
- D) El Control de las Ventas.

EL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA DISTRIBUCIÓN

- A) La Previsión de los Gastos de Distribución.
- B) El Presupuesto de los Gastos de Distribución.
- C) El Control de los Gastos de Distribución.

EL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA PRODUCCIÓN

- A) Organización Administrativa de la Producción.
- B) El Programa de Producción.
- C) Previsión y Control de los medios necesarios para el Programa.

EL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS APROVISIO-NAMIENTOS

- A) Organización y Rentabilidad de un servicio de Aprovisionamiento.
- B) La Previsión de los Aprovisionamientos.
- C) El Programa de Aprovisionamientos.
- D) El Control de los Aprovisionamientos.

UNIDAD III: EL PRESUPUESTO FINANCIERO EL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS FONDOS

- A) Generalidades.
- B) El Presupuesto Financiero.
- C) El Objetivo del Presupuesto Financiero.
- D) Métodos para elaborar el Presupuesto Financiero.

EL ESTADO DE FLUJOS DE TESORERÍA

- A) Generalidades.
 - B) Objetivos del Estado de Flujos de Tesorería.
 - C) Métodos para elaborar el Estado de Flujos de Tesorería.
- Las Normas de Contabilidad referente al Estados de Flujo

UNIDAD IV: LA PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL

- A) El Proceso de Planificación.
- B) Segmento del Proceso.
- C) La Toma de decisiones en la Planeación.
- D) La Planificación de los Resultados.

BALANCE Y ESTADOS DE RESULTADOS PROYECTADOS

- A) Planeamiento Final: El Plan Integral.
 - B) El Balance Proyectado.
 - C) El Estado de los Resultados Proyectados.
- El Control de los Estados Proyectados.

UNIDAD V: EL PRESUPUESTO DE INVERSIONES EL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LAS INVERSIONES

- A) Definición y Valoración de las Inversiones.
- B) Estructura y Decisión de las Inversiones.
- C) El Presupuesto de las Inversiones.
- D) El Control de las Inversiones.

UNIDAD VI: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

- A) Función del Presupuesto en la Contabilidad.
- B) Los Principios Presupuestarios.
- C) Desarrollo contable del Presupuesto.

PUESTA EN MARCHA DEL CONTROL PRESUPUESTARIO

- A) La base previa de Organización y el Calendario de implementación.
- B) La base previa Contable y Psicológica.
- C) El Manual de Presupuesto.

VII. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

La metodología será eminentemente activa y participativa, enfatizará el autoaprendizaje, el trabajo guiado, la conexión entre teoría y práctica, el acercamiento a la realidad laboral y el aprendizaje cooperativo. Se incrementará la actividad de tutoría, bien de grupo, bien de forma individual. Entre las técnicas y procedimientos didácticos se destacan: Exposiciones didácticas. Disertación, análisis y discusión de documentos. Asesorías individuales y grupales. Análisis de documentos. Seguimiento de los trabajos asignados y/o de campo. Uso del correo electrónico como herramienta de apoyo en el Proceso E-A.

VIII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del alumno se hará mediante:

- A) Durante el semestre: 45 %
- B) Evaluación final : 55 %
100% práctico

IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS**Básica**

- Gestión Presupuestaria” - Guillermo Andresen - CEPUC (PY).
- “La Integración de Sistemas Contables y Presupuestarias” - Guillermo Andresen - CEPUC (Py) .
- “Presupuesto Integrado” - Osvaldo A. Mocciaro - Ediciones Macchi. (Arg.).
- “El Presupuesto en la Empresa” - Jorge Bidart - Ediciones Macchi (Argentina).
- “Presupuestos: Planificación y Control de las Utilidades” - G. Welsh –Editorial Uthea.

Complementaria

- Sauden Horngren, “Contabilidad Administrativa” ,Ediciones Prentice Hall (USA).
- Mallo Carlos “Contabilidad Analítica ” ,(España).

ADMINISTRACION OPERATIVA DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3er – 2do semestre
Área de formación	Profesional
Materia/módulo	ADMINISTRACION OPERATIVA DEL TALENTO HUMANO
Código	
Prerrequisitos	Legislación Laboral y Seguro Social
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 54
Carácter	Obligatorio
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

II. DESCRIPCION DEL ESPACIO CURRICULAR

La Gestión Operativa del Talento Humano, revaloriza el rol de la organización en el desarrollo del talento humano, que no termina en el entrenamiento a nivel profesional, sino que se extiende al desarrollo personal de cada colaborador, además de clarificar el rol del líder de área como responsable de ejecutar los programas de desarrollo del talento, interesándose no solo por el desarrollo profesional de sus colaboradores sino también por su desarrollo personal.

La Gestión del Talento Humano, actualmente resulta de gran importancia para las organizaciones, porque no sólo permite identificar y potencializar los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas para el logro de los objetivos, sino provoca

el desarrollo de las empresa, así como de las personas involucradas tanto dentro de la empresa como aquellas involucradas con su entorno, tales como proveedores, clientes, y toda la cadena productiva en el sector empresarial.

III. COMPETENCIAS

- Desarrollar estrategias para lograr competitividad empresarial, analizando y aplicando las diferentes tendencias administrativas, mercadológicas, de personal y financieras más actuales.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo utilizando las tecnologías de información y comunicación en la gestión personal y de la organización.
- Construir, desarrollar y mantener equipos efectivos de trabajo, motivados hacia el logro de los objetivos organizacionales.
- Trabajar y promover el trabajo en equipos e interactuar en diferentes contextos.
- Comunicar en forma clara y estructurada ideas y propuestas, tanto en presentaciones orales o reportes escritos.

IV. OBJETIVO GENERAL

El programa busca que los estudiantes construyan conocimientos acerca del potencial humano y los factores que posibilitan su desarrollo, adquieran destrezas en el diseño, administración y evaluación de programas y procedimientos de gestión de talentos y capacidades dentro de las organizaciones; estimulando en ellos el desarrollo de habilidades gerenciales en la Administración del Talento Humano, la actitud creativa y proactivas.

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Analizar los conceptos avanzados de la Gestión del Talento Humano, y el rol de las personas que laboran en esta área como agentes de cambio.
- Conocer las competencias laborales y su ínter-relación en cada uno de los procesos que se dan en la Gestión del Talento Humano.
- Gestionar los sistemas de información que se usan para tomar decisiones en los campos de la selección, capacitación, compensación y evaluación del desempeño.
- Desarrollar habilidades teórico-prácticas para la identificación, formulación, ejecución de programas, estrategias y procesos de Gestión humana, que respondan a las necesidades y requerimientos de las organizaciones de hoy.
- Comprender el modelo de competencias y el manejo de herramientas que permitan diseñar e implementar un sistema de gestión por competencias adecuado a las particularidades de la organización.
- Interpretar el sentido de un plan estratégico atinente a la gestión del talento humano.
- Formula y/o evalúa las políticas y estrategias contempladas en el proceso de selección de personal, de capacitación del talento humano, de sistema de compensación y de programas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Muestra creatividad en la negociación de conflictos propios de la gestión humana generados en los procesos de la planeación, de la gestión y del desarrollo del capital humano

V. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: Introducción a la Gestión del Talento Humano

Antecedentes de la gestión del Talento Humano. Concepto, Objetivos, Importancia y Procesos. Evolución de la Gestión del Talento Humano desde las teorías administrativas.

Gerentes de línea versus gerentes del talento humano: responsabilidades y competencias del Gerente del Talento Humano. Rol del Gerente de Línea.-

Planeación estratégica de la Gestión del Talento Humano: Pasos y procesos.

Cultura y clima organizacional:

UNIDAD II: Análisis y Diseño de Puestos

Análisis de puestos. Concepto. Importancia en otras áreas del Talento Humano.

Descripción y especificación de puestos. Técnica. Usos

Las competencias. El moderno enfoque centrado en las competencias

Diseño de puestos: contenidos, métodos y procesos de trabajo, responsabilidad y autoridad.

Estructura. Métodos y Valoración de Puestos. Importancia

Nuevo perfil del empleo

UNIDAD III: Reclutamiento y Selección del Talento Humano

Aprendizajes esperados

La búsqueda de personal. Concepto. Importancia. Políticas. El proceso de la búsqueda de personal. Medios.

Ventajas y desventajas. Fuentes.

La Selección de personal. Concepto. Importancia. La selección de personal basado en Competencias.

El proceso de Selección de Personal. Métodos y técnicas. Las pruebas de conocimiento: sicométricas, y de personalidad. Pruebas de empleo.

Contratación, inducción. Periodo de socialización. Diseño de programa de socialización.

UNIDAD IV: Evaluación de Desempeño

Aplicaciones de los resultados de la evaluación de desempeño.

Proceso de la evaluación. Métodos tradicionales de la evaluación. Ventajas y desventajas

Nuevas tendencias en la evaluación del desempeño. Evaluación de desempeño centrada en las competencias.

Evaluación 360 grados

UNIDAD V: Capacitación Empresarial

Capacitación Empresarial. Concepto. Importancia

Indicadores de necesidades de capacitación: a priori, a posteriori. Métodos de capacitación.

La capacitación como insumo de productividad. Fase de un proceso de aprendizaje en la organización: saber, saber hacer, saber ser.

Las políticas de capacitación. Directivas generales. Específicas.
 El proceso de la capacitación.
 La evaluación de la capacitación. A nivel de participantes y de los resultados para la organización.

UNIDAD VI: Salarios, Incentivos y Beneficios Económicos

Concepto. Clases. Importancia. Componentes.
 Programa de compensación salarial: financieras, no financieras.
 Estructura y Política Salarial.
 Aspectos que inciden en la fijación de los salarios. Criterios para determinar la retribución salarial.
 Planes y beneficios sociales
 Investigación Salarial. Concepto. Importancia
 Teoría de la Equidad.

UNIDAD VII: Higiene, Seguridad y Medicina del Trabajo

Salud Ocupacional: Concepto, programas de salud ocupacional, problemas de salud en las empresas

Conceptos y objetivos sobre Higiene, Seguridad y Medicina en el trabajo.
 Riesgo, pérdida, peligro, accidentes: conceptos
 Causas de los accidentes: ambientales, humanas.
 Clasificación de los accidentes. Condiciones inseguras, actos inseguros.
 Prevención de accidentes en el trabajo.
 El papel del supervisor en la seguridad.
 Ergonomía C.I.P.A (Comité Interno de Prevención de Accidentes). Calidad de la vida laboral.

UNIDAD VIII: Gestión Administrativa y Relaciones del Talento Humano

El Legajo del Personal. Importancia. Contenido.
 Obligaciones Legales del empleador
 Políticas de Relaciones Laborales. El Sindicalismo.
 El Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo.
 El Reglamento Interno.
 Programa de Paz Laboral

VI. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Se considerarán las siguientes propuestas metodológicas

De aprendizaje	De enseñanza
Investigación documental y en línea. Redacción de ensayos académicos. Resolución de casos prácticos. Elaboración de esquemas y mapas conceptuales. Asistencia a conferencias, foros y congresos	Exposición presencial. Interrogatorio. Discusión dirigida. Debates. Dinámicas grupales. Retroalimentación individual y grupal.

Modelo didáctico operativo centrado en el estudiante: Esta estrategia pretende que el estudiante genere un aprendizaje significativo que trascienda el componente cognitivo, de tal manera que se genere una transformación actitudinal a partir de experiencias vivenciales del conocimiento.

El modelo incluye los siguientes factores para cada uno de los objetivos de aprendizaje planteados:

- **Experiencia vivencial:** A través de actividades vivenciales el estudiante se enfrenta directamente a los contenidos de aprendizaje (simulaciones, análisis de casos, juegos de rol, ejercicios, talleres), genera inquietudes y cuestiona sus modelos mentales.
- **Conceptualización:** A partir de la experiencia vivida se genera un proceso de reflexión que permite la generación de nuevos modelos mentales y socializa la información pertinente que ofrece la teoría sobre el objetivo de aprendizaje en cuestión.
- **Aplicación:** Se proponen actividades que permiten al estudiante utilizar los nuevos conocimientos de manera práctica en su desempeño personal y profesional.

VII. PROCESOS EVALUATIVOS

El proceso evaluativo abarcará la autoevaluación, coevaluación y Heteroevaluación, recurriendo a diferentes técnicas e instrumentos para determinar los resultados de aprendizaje del estudiante, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Académico y demás disposiciones sobre la materia."

La autoevaluación es la oportunidad que tiene el/a estudiante para hacer la revisión y reflexión autocrítica de sus avances académicos con respecto a su proyecto de formación.

La coevaluación es una acción colaborativa entre estudiantes, los comentarios que se hacen o reciben de los/as demás integrantes del grupo, útil para identificar fortalezas y debilidades en el proceso personal de aprendizaje.

La heteroevaluación, la que hace el profesor/a, tiene por objeto la verificación de competencias y logros de aprendizaje.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN Actividad	Ponderación
Prueba de desempeño final.	50%
Defensa de trabajo - Grupal	10%
Resolución de casos prácticos	10%
Pruebas Parciales	30%
Total	100%

Criterios de evaluación

a. En prácticas o tareas de desempeño

- Ejecución de la actividad siguiendo pautas y normativas.
- Esmero en el manejo de instrumentales y procedimientos
- Propiedad teórica – práctica en el desarrollo.
- Argumentación pertinente/toma de decisiones apropiadas.
- Consecución de metas
- Probidad en manejo de espacio y tiempo.

b. En Tareas de producción y/o defensa

- Originalidad, creatividad.
- Integración de los contenidos tratados en la unidad curricular, con las otras áreas de conocimiento.
- Transferencia del conocimiento en prácticas desarrolladas
- Claridad descriptiva y narrativa en producciones escritas.
- Pertinencia en el uso de los términos técnicos.
- Organización y presentación de los trabajos escritos atendiendo a criterios para la presentación de informes académicos.
- Claridad, orden expositivo, uso pertinente del vocabulario, uso de referencias bibliográficas.
- Desempeño efectivo en equipos trabajo
- Redacción y ortografía.
- Trabajo correcto, exactitud en proceso y resultados,
- Participación efectiva en clase.
- Puntualidad.

VIII. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento humano. Mc Graw Hill. 2004
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración Recursos Humanos. Mc GrawHill. 2007
- BOHLANDER, George. Administración Recursos Humanos. Thomson 14ª edición
- Dessler, Gary .“Administración de Personal”... Editorial Prentice Hall Hispanoamericana. México 2.001. Octava edición
- “Código Laboral del Paraguay” Modificaciones introducidas en el año 1.995.-
- CASCO VERÓN ATILIO .“Antecedentes de la Salud Ocupacional en el Paraguay. Principios de Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Laboral”., 1.998

Bibliográficos Complementarios

- GIBSON IVANCEVICH DONNELLY .“Las Organizaciones”. Editorial Addi-Wesley Iberoamericana S.A. 2000

- MONDY, WAYNE. ROBERT “Gestión de Recursos Humanos”. Prentice Hall Hispanoamericana. Mexico. 1997.-

Tecnológicos (laboratorios, plataformas, foros, proyectores, sala de máquinas, etc).

- Proyector- Computadora Portátil
- Utilización del Programa Informático MindjetMindManager Pro 6
- Utilización del Programa Informático Power Point
- Utilización del Programa AUTOCAD 2D
- Internet

TALLER DE CASOS PRÁCTICOS (AA)
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3° – 2do semestre
Área de formación	Optativas/electivas
Materia/módulo	TALLER DE CASOS PRÁCTICOS (AA)
Código	
Prerrequisitos	
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 54
Carácter	Obligatorio
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

Con la presente asignatura se busca generar en el alumno la capacidad de resolver situaciones que se presentan a diario en el quehacer profesional/laboral, desarrollando en el mismo habilidades para el análisis, toma de decisiones y técnicas de aplicación a nivel multidisciplinario, como confluencia de las distintas áreas de conocimiento tratadas en las asignaturas cursadas anteriormente.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA.

- Formular e implementar estrategias para lograr competitividad empresarial, analizando y aplicando las diferentes tendencias administrativas, mercadológicas, de personal y financieras más actuales.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo utilizando las tecnologías de información y comunicación en la gestión personal y de la organización.
- Desarrollar y ejecutar la visión y el propósito de una organización con agilidad estratégica.
- Analizar, interpretar, recomendar y eventualmente tomar decisiones con base en los estados financieros de la organización.
- Sugerir la toma de decisiones relativas a la adquisición, financiamiento y administración de activos, con base a evaluaciones técnicas.
- Analizar el entorno económico, político y social que afecta a una empresa u organización con vistas a la toma de decisiones estratégicas, el análisis y detección de oportunidades y riesgos para el crecimiento.
- Trabajar y promover el trabajo en equipos e interactuar en diferentes contextos.
- Comunicar en forma clara y estructurada ideas y propuestas, tanto en presentaciones orales o reportes escritos.
- Demostrar interés en su autonomía para aprender y disposición para la actualización de sus conocimientos e innovación de su práctica profesional.
- Seleccionar información pertinente, abstraer, analizar y sintetizar para dar respuestas a problemáticas planteadas o tomar decisiones.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa se propone desarrollar en el alumno las habilidades de relacionamiento colectivo, comunicación y negociación como integrante de un equipo de trabajo abocado a la resolución de situaciones simuladas del desempeño profesional en nuestra realidad nacional.

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

Desarrollar habilidad para aplicar los conocimientos matemáticos, estadísticos, financieras y administrativas en el análisis y solución de problemas empresariales
Aplicar los conocimientos desarrollados en las diferentes materias, para el desarrollo de capacidades procedimentales del campo laboral.

Comprender responsabilidades profesionales y éticas en la toma de decisiones empresariales.
Comunicar de manera efectiva en forma oral y escrita

VI. EVALUACION

Casos prácticos presentados por el profesor de la asignatura basándose en los siguientes temas:

1. Costos Operativos.
2. Costos Financieros.
3. Costos de Producción.
4. Viabilidad Económica.
5. Punto de Equilibrio.
6. Flujo de Caja.
7. Organigramas y Flujogramas.
8. Planificación Estratégica.
9. Decisiones de Marketing.
10. Potenciales de Mercado.
11. Contratos Laborales.
12. Administración de Recursos Humanos.
13. Otros temas adicionales.

VII. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

La metodología será eminentemente activa y participativa, se recurrirá al taller en base a estudios de casos.

VIII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Análisis de la Bitácora de trabajos.
Defensa oral de casos.

IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

Textos relacionados

ADMINISTRACION PÚBLICA**PROGRAMA DE ESTUDIOS****I - IDENTIFICACIÓN DEL CURSO**

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3° – 2do semestre
Área de formación	Profesional
Materia/módulo	ADMINISTRACION PUBLICA
Código	
Prerrequisitos	
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 54
Carácter	Obligatorio
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

I. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

La asignatura de Administración Pública busca afianzar los conocimientos y la formación del estudiante en temas de la administración del estado. El curso es de naturaleza teórica-práctica, las unidades a desarrollarse cubren temas que destacan la relevancia de la Administración Pública tanto al interior como al exterior de la Empresa Estatal en relación con su entorno, tomando en consideración aspectos éticos de responsabilidad social.

II. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA.

- Formular e implementar estrategias para lograr competitividad empresarial, analizando y aplicando las diferentes tendencias administrativas, mercadológicas, de personal y financieras más actuales.
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo utilizando las tecnologías de información y comunicación en la gestión personal y de la organización.
- Desarrollar y ejecutar la visión y el propósito de una organización con agilidad estratégica.
- Analizar, interpretar, recomendar y eventualmente tomar decisiones con base en los estados financieros de la organización.
- Sugerir la toma de decisiones relativas a la adquisición, financiamiento y administración de activos, con base a evaluaciones técnicas.
- Analizar el entorno económico, político y social que afecta a una empresa u organización con vistas a la toma de decisiones estratégicas, el análisis y detección de oportunidades y riesgos para el crecimiento.
- Comunicar en forma clara y estructurada ideas y propuestas, tanto en presentaciones orales o reportes escritos.
- Demostrar interés en su autonomía para aprender y disposición para la actualización de sus conocimientos e innovación de su práctica profesional.
- Seleccionar información pertinente, abstraer, analizar y sintetizar para dar respuestas a problemáticas planteadas o tomar decisiones.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa se propone que el estudiante conozca y analice el entorno, estructura, elementos, procesos, funcionamiento y desempeño del Estado y la Administración Pública Paraguaya en los niveles central, regional y local, conforme a la normatividad vigente.

VI. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Reconoce y analiza los principios y normas de la función pública considerando el marco legal para su cumplimiento.
- Describe los componentes que integran la Administración Pública utilizando el enfoque sistemático en que se basa la función pública.
- Analiza el proceso de descentralización en el Paraguay fortaleciendo a los gobiernos regionales y locales.
- Interpreta los regímenes laborales en la Administración Pública utilizando las diversas modalidades de contratación en el país.
- Analiza y explica la problemática pensionaria en el país comparando los diversos regímenes pensionarios.
- Analiza, comprende e interpreta la inter relación existente entre Estado, Gobierno, Administración Pública y la Realidad Nacional; identificando los principales problemas de la organización y funcionamiento del Estado y la
- Administración Pública, así como aportar propuestas de solución a los mismos.

IV. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CONCEPTOS BÁSICOS: Sociedad, Estado, Gobierno y Administración Pública. ORÍGENES DEL ESTADO:

Principales acepciones. Estado Moderno. Transformaciones del Estado contemporáneo.

Características. Necesidad de su adecuación permanente.

CONCEPTO, ELEMENTOS Y FINES DEL ESTADO: Territorio, población, soberanía o poder. Nación.

Fin supremo: Bien común. Fines esenciales: Bienestar General y Seguridad Nacional.

DIVISIÓN DE LAS FUNCIONES DE PODER EN EL ESTADO: Legislativa, Ejecutiva y Judicial

UNIDAD II: ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:

Sectores, sistemas, organismos y órganos.

Organización nacional: Gobierno central. Funciones y normatividad.

Organización descentralizada: Gobiernos regionales y locales. Funciones y normatividad.

Organismos Autónomos, reguladores y descentralizados.

Funciones y normatividad. La actividad empresarial del Estado

GOBIERNO: Concepto. Formas de gobierno: Presidencialismo y parlamentarismo. Gobernabilidad. Funciones:

Función Gubernativa.

Función Administrativa.

Formas de actuación de la administración pública: El acto administrativo, procedimiento administrativo.

Institucionalización. Problemática del caso peruano

POLÍTICAS PÚBLICAS Y LA ACCIÓN POLÍTICA.

Proceso de Formulación de políticas y toma de decisiones. Impacto de las políticas públicas en la sociedad.

UNIDAD III: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Concepto.

Importancia. Elementos, recursos. Dimensión de la administración pública. Conceptualización.

Variables e indicadores. Análisis de casos PRINCIPALES APORTES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA A

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Desarrollo y comportamiento administrativo.

Procesos y tendencias de modernización y reforma

TEORÍA DE SISTEMAS Y SU APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Sistemas Administrativos del Sector Público:

Sistema de Planificación, Tesorería, Contabilidad,

Endeudamiento, Inversión. Procesos.

Procedimientos. Normatividad

UNIDAD IV: LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Funcionario Público. Servidor público. La responsabilidad en la Administración Pública.

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Normatividad. Casos.

I. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Para el desarrollo de las Actividades de Aprendizaje, se hará uso de la metodología activa. Los procedimientos didácticos a emplearse son los siguientes:

Clases Teóricas. Con exposición por parte del docente y la participación activa del alumno.

Práctica. Se irá resolviendo casos de estudio empresarial y/o practicas dirigidas, según el tema teórico tratado.

Asesoría. Se asesorara la resolución apropiada de los casos de estudio empresarial y/o prácticas dirigidas

VII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será de proceso y de producto, en función a las normativas institucionales.

VII. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

Básica

ANDÍA VALENCIA, WALTER. (2005) GESTIÓN PÚBLICA. Pautas para la aplicación de los Sistemas Administrativos. CICE.

CASTAÑEDA SANTOS, VICTORIANO (2006). Manuales Normativos para la Gestión Administrativa en la Administración Pública. Lima: Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo.

CASTILLO CHÁVEZ, JOSÉ. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2005. Centro de Estudios Gubernamentales.

JIMENEZ NIETO, JUAN IGNACIO (1997). Teoría de la Administración del Gobierno. 4ª Edición. Lima: Universidad del Pacífico.

MARKETING OPERATIVO
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Carrera	Administración de Empresas
Curso	3° – 2do semestre
Área de formación	Profesional
Materia/módulo	MARKETING OPERATIVO
Código	
Prerrequisitos	Principios de Marketing
Carga horaria total	Presencial: 54 Autónoma: 54
Carácter	
Créditos	4
Horas presenciales semanales	3

II. DESCRIPCIÓN/PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR

La asignatura pretende ofrecer al estudiante oportunidad para aprender a gestionar todas las fases de Mix del Marketing a través de la implantación del Plan de Marketing en los sectores de servicios, consumo, industrial y organizaciones públicas o privadas, a partir de la comprensión de los conceptos de la oferta de productos y servicios mediante el marketing en la empresa.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PERFIL DE EGRESO A QUE APUNTA LA MATERIA.

- Formular e implementar estrategias para lograr competitividad empresarial, analizando y aplicando las diferentes tendencias administrativas, mercadológicas, de personal y financieras más actuales.
- Analizar, interpretar, recomendar y eventualmente tomar decisiones con base en los estados financieros de la organización..
- Sugerir la toma de decisiones relativas a la adquisición, financiamiento y administración de activos, con base a evaluaciones técnicas.
- Analizar el entorno económico, político y social que afecta a una empresa u organización con vistas a la toma de decisiones estratégicas, el análisis y detección de oportunidades y riesgos para el crecimiento.
- Trabajar y promover el trabajo en equipos e interactuar en diferentes contextos.
- Comunicar en forma clara y estructurada ideas y propuestas, tanto en presentaciones orales o reportes escritos.
- Demostrar interés en su autonomía para aprender y disposición para la actualización de sus conocimientos e innovación de su práctica profesional. Seleccionar información pertinente, abstraer, analizar y sintetizar para dar respuestas a problemáticas planteadas o tomar decisiones.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa pretende lograr que el estudiante diferencie las distintas herramientas de comunicación, así como los diversos medios que tiene la empresa para comunicar lo que le interesa, haciéndole aprender cual es el mecanismo o la herramienta más apropiados en cada momento.

V. CAPACIDADES O SUB COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Analiza y comprende el concepto, filosofía y Entorno de marketing.
- Utiliza estos elementos para entender la importancia del marketing para una empresa moderna.
- Identifica los diversos modelos de Planeación Estratégica de Marketing para su utilización en el Planeamiento Estratégico Empresarial.

- Aplica el proceso de selección del mercado meta y establece las mejores estrategias para posicionarse en él.
- Entiende, organiza y utiliza las variables de la mezcla de mercadotecnia a un mercado meta para una Empresa concreta

VI. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: NATURALEZA DEL MARKETING

- Qué es Marketing operativo
- Mercadotecnia Eficaz en los servicios
- Marketing como una norma de vida
- Concepto de Servicio desde el marketing

UNIDAD II: PLAN OPERATIVO DE MARKETING

Plan Operativo de Marketing, evolución, estudio de las estrategias, lanzamiento de productos y, su estrategia. Análisis de oportunidades en mercados globales.

La Planeación Estratégica del Marketing La Aplicación de la Administración al Marketing: Planeación, Organización Dirección y Control de las actividades de Marketing. El enfoque Sinérgico en el Marketing. El Planeamiento de Marketing: Estratégico y Operativo

Comportamiento del consumidor.

El proceso de toma de decisiones. Tipos de decisiones de compra del consumidor y participación del consumidor Matriz de Crecimiento. Producto. Mercado.

•Matriz de Liderazgo de Porter

•Matriz FODA

•Matriz BCG (Boston Consulting Group)

Organización del; Departamento de Marketing:

Organización Funcional. Organización Geográfica. Organización por Producto. Organización por Territorio

La Dirección en Marketing y Ventas

La Administración de Ventas. La Administración de la Fuerza de Ventas. Zonificación y Remuneraciones en Ventas

El Control en Marketing: Control de Plan Anual. Control de la Rentabilidad

Auditoría de Marketing Investigación de Mercados: Conceptos, Diseños,

Aplicaciones Herramientas e Importancia. Procedimiento para realizar una investigación de mercados

Análisis de las oportunidades de Mercado.

UNIDAD III: MERCADO META

Mercado Meta: Concepto. Como determinar el mercado. Como seleccionar el mercadometa Segmentación. Conceptos, Criterios y Usos.

Tipos: Geográfica, Demográfica, Psicográfica, por Estilos de Vida

Posicionamiento. Concepto. Criterios

Pasos para elaborar una buena Estrategia de Posicionamiento. necesidades del cliente

Especificaciones del producto

Marketing de servicios y organizaciones sin fines de lucro

•Importancia de los servicios

•Calidad en el servicio. Diferencia entre bienes y servicios.

Marketing relacional

UNIDAD IV: VARIABLES DE LA MEZCLA DEL MARKETING

La Mezcla de Marketing. Concepto y Componentes

Las variables de la mezcla de marketing: El producto, el precio, la plaza y la promoción

El Producto: Concepto, componentes, Clasificación

Ciclo de Vida del Producto. Los tres niveles del producto. Desarrollo y administración de productos

La importancia de nuevos productos. Proceso de desarrollo de un nuevo producto.

La Plaza: Tipos de Canales de Distribución: Minoristas, Mayoristas e Intermediarios. Análisis de las necesidades de servicio de un consumidor

El Precio. Concepto y Clases

•Componentes y Enfoques para la fijación un Precio

•Decisiones sobre fijación de Precios:

El Análisis de la Estructura de Costos.
 •Elementos tangible e intangible del Precio
 La Promoción. Concepto y Componentes:
 •La Promoción de Ventas
 •La Publicidad
 •Las Relaciones Públicas
 • La Venta Personal
 •El Branding
 • El Merchandising
 La Comunicación

VII. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Metodología activa. Trabajo individual y en equipo. Aprendizaje basado en problemas
 Empleo del método científico. Estrategias de lectura (aplicados en textos de su carrera).

Exposiciones

.El profesor desarrollará las clases con exposición dialogada y demostraciones en clase de los métodos de solución de problemas, motivando al grupo, al diálogo y el intercambio de información sobre los temas tratados.

Las clases serán interactivas.

Ejercicios.

Los alumnos desarrollaran ejercicios que le permitirán reforzar su aprendizaje, con la orientación del profesor.

Prácticas dirigidas:

El objetivo es la consecución de equipos de trabajo y la participación activa de cada alumno en los diálogos interpersonales.

Casos: Los alumnos presentaran soluciones a problemas reales, aplicando los conceptos aprendidos en clase. Exponiendo su trabajo en grupos

VIII. SISTEMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será de proceso y de producto, en función a las normativas institucionales.

IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

Básica

BENASSINI, M. (2009), Introducción a la investigación de mercados. Un enfoque para América Latina. Segunda Edición. Editorial McGraw-Hill México

JOHNSTON, Mark (2009) “Administración de ventas”, Novena edición, Editorial McGraw-Hill México.

KOTLER, Philip. (2012) “Dirección de Mercadotecnia”, Decimocuarta edición, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México.

KOTLER, Philip. 2013 “Fundamentos de Mercadotecnia”. Onceava Edición, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México

Lamb Charles. 2011 “Marketing ”Onceavaedición Editorial Cengage Learning, México

MALHOTRA NARESH, 2009, Investigación de Mercados: Un enfoque aplicado. Quinta Edición, Editorial, Pearson Education, Inc. **Complementaria**

Cutropia, C., 2005, El plan de marketing paso a paso. ESIC Editorial. Madrid.

Luther, W. H., The marketing Plan: How to prepare and implement it. Editorial AMACOM. 3 Edition.

Sainz de Vicuña, J.M., 2007, El Plan de Marketing en la práctica. ESIC. Editorial. 10ª Edición. Madrid.