

Paraguay: Ministerio de Educación y Cultura (2014).

Programa de Estudio del Bachillerato Técnico en
Administración de Negocios. Educación Media
Técnica - Plan Específico. Asunción: MEC.

FORMATO: 21,59 X 27,94 cm.

PÁGINAS: 74



PROGRAMA DE ESTUDIO DEL

BACHILLERATO TÉCNICO EN

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

EDUCACIÓN MEDIA

TÉCNICA - PLAN ESPECÍFICO

Aclaración:

En este material, para facilitar la lectura y por una cuestión de economía lingüística, se ha utilizado la forma masculina de los sustantivos y sus modificadores en la mayoría de los casos para referirse a varones y mujeres, respetando la disposición de la Real Academia Española de la Lengua al respecto: *"...en la lengua está prevista la posibilidad de referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino, posibilidad en la que no debe verse intención discriminatoria alguna, sino la aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva..."* (Fuente: RAE. Diccionario Panhispánico de Dudas, 2005).

El MEC es una institución que alienta y acompaña la lucha por la equidad de género, por lo que esta decisión no debe verse de ninguna manera como un indicio de discriminación.

Presidente de la República

Horacio Manuel Cartes Jara

Ministra de Educación y Cultura

Marta Lafuente

Viceministra de Educación para la Gestión Educativa

Myrian Mello

Directora General de Currículum, Evaluación y Orientación

María Gloria Pereira de Jacquet

Director General de Educación Técnica y Profesional

Ramón Aníbal Iriarte Casco

ÍNDICE

Presentación.....	8
Fines de la Educación Paraguaya	9
Objetivos Generales de la Educación Paraguaya.....	10
Objetivos Generales de la Educación Media	11
Rasgos del perfil del egresado de la Educación Media	12
Rasgos del perfil del egresado del Bachillerato Técnico en Administración de Negocios.....	13
Competencias del área Técnica y Tecnológica. Bachillerato Técnico en Administración de Negocios	14
Plan de Estudio.....	15
Fundamentación.....	20
Descripción	21
Capacidades para el 1° curso	22
Contabilidad y Gabinete de Gestión.....	22
Mercadotecnia.....	26
Administración de Empresas.....	28
Informática	32
Economía.....	35
Capacidades para el 2° curso	38
Contabilidad y Gabinete de Gestión.....	38
Mercadotecnia.....	42
Administración de Empresas.....	44
Informática	47
Economía.....	49
Capacidades para el 3° curso.....	51
Contabilidad y Gabinete de Gestión.....	51
Mercadotecnia.....	55
Administración de Empresas.....	57
Informática	60
Economía.....	62
Orientaciones metodológicas para el desarrollo de las capacidades del área Técnica y Tecnológica	65
Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes	67
Glosario Técnico – Contable - Administrativo.....	69

Presentación

El Ministerio de Educación y Cultura (MEC) considera importante la formación de talentos humanos calificados, no solamente por la formación integral de los individuos, sino porque también es una oportunidad para las personas de ingresar al mercado laboral y aportar al desarrollo del país a través del trabajo.

En la actualidad la relación Educación y Trabajo, en términos de compromiso permanente con la sociedad, se traduce en un amplio concepto de formación profesional.

El continuo progreso de la ciencia y la tecnología exige una permanente adecuación del contenido de la enseñanza en todos los niveles, con la inclusión en los programas de estudio de nuevos campos de interés, nuevos métodos, que aseguren la vigencia del principio metodológico "**de aprender a aprender**", estimulen la autogestión, y ofrezcan respuestas válidas a los desafíos y necesidades de la época actual, compleja, cambiante y altamente competitiva.

En este sentido, el Ministerio de Educación y Cultura ofrece el **Bachillerato Técnico en Administración de Negocios** en el que se complementan el saber general y profesional, se ofrece a los jóvenes una habilitación para incorporarse al mundo del trabajo, y se da respuesta a las exigencias del sector económico nacional que requiere cada vez más de recursos humanos capacitados.

El **Currículum** fue elaborado por especialistas deseosos de ofrecer herramientas básicas para despegar, en la búsqueda de la adecuación a las exigencias del presente con proyección al futuro, con un enfoque teórico-práctico y en un contexto que prioriza la formación de valores como la **honestidad**, la **verdad**, la **solidaridad**, la **autonomía personal**, la **competencia profesional**, la **ética**, que favorezcan la convivencia entre hombres responsables y libres.

El logro de tales aspiraciones dependerá, en gran medida, de la dedicación y el trabajo calificado de los actores educativos que se encuentran en los niveles más específicos de intervención, particularmente los directores y los docentes. En sus manos se pone esta herramienta de trabajo y la confianza de una fructífera labor en beneficio de los jóvenes de nuestro país.

En este marco, el Ministerio de Educación y Cultura, desde la Dirección General de Educación Técnica y Profesional, forma técnicos con funciones específicas para desempeñarse en diferentes ámbitos del trabajo, con la posibilidad de seguir especializándose en el nivel de Educación Superior. Uno de esos ámbitos de formación es el Bachillerato Técnico en Administración de Negocios concebido como una opción de diversificación de la oferta educativa dentro del sistema educativo formal.

Fines de la Educación Paraguaya

La educación paraguaya busca la formación de mujeres y hombres que en la construcción de su propia personalidad logren suficiente madurez humana que les permita relacionarse comprensiva y solidariamente consigo mismo, con los demás, con la naturaleza y con Dios, en un diálogo transformador con el presente y el futuro de la sociedad a la que pertenecen, con los principios y valores en que ésta se fundamenta.

Al garantizar la igualdad de oportunidades para todos, busca que hombres y mujeres, en diferentes niveles, conforme con sus propias potencialidades se califiquen profesionalmente para participar con su trabajo en el mejoramiento del nivel y calidad de vida de todos los habitantes del país.

Al mismo tiempo, busca afirmar la identidad de la nación paraguaya y de sus culturas, en la comprensión, la convivencia y la solidaridad entre las naciones, en el actual proceso de integración regional, continental y mundial.

Objetivos Generales de la Educación Paraguaya

La educación tiene como objetivos:

- Despertar y desarrollar las aptitudes de los educandos para que lleguen a su plenitud.
- Formar la conciencia ética de los educandos de modo que asuman sus derechos y responsabilidades cívicas, con dignidad y honestidad.
- Desarrollar valores que propicien la conservación, defensa y recuperación del medio ambiente y la cultura.
- Estimular la comprensión de la función de la familia como núcleo fundamental de la sociedad, considerando especialmente sus valores, derechos y responsabilidades.
- Desarrollar en los educandos su capacidad de aprender y su actitud de investigación y actualización permanente.
- Formar el espíritu crítico de los ciudadanos, como miembros de una sociedad pluriétnica y pluricultural.
- Generar y promover una democracia participativa, constituida de la solidaridad, respeto mutuo, diálogo, colaboración y bienestar.
- Desarrollar en los educando la capacidad de captar e internalizar valores humanos fundamentales y actuar en consecuencia con ellos.
- Crear espacios adecuados y núcleos de dinamización social, que se proyecten como experiencia de autogestión en las propias comunidades.
- Dar formación técnica a los educandos en respuesta a las necesidades de trabajo y a las cambiantes circunstancias de la región y del mundo.
- Promover una actitud positiva de los educandos respecto al plurilingüismo paraguayo y propender a la afirmación y al desarrollo de las dos lenguas oficiales.
- Proporcionar oportunidades para que los educandos aprendan a conocer, apreciar y respetar su propio cuerpo, y a mantenerlo sano y armónicamente desarrollado.
- Orientar a los educandos en el aprovechamiento del tiempo libre y en su capacidad de juego y recreación.
- Estimular en los educandos el desarrollo de la creatividad y el pensamiento crítico y reflexivo.

Objetivos Generales de la Educación Media

Se pretende que en la Educación Media los estudiantes:

- Afiancen la competencia comunicativa en las dos lenguas oficiales y en lenguas extranjeras para el relacionamiento entre las personas y la producción de conocimientos.
- Afiancen la visión humana del rol de la mujer y el hombre para la convivencia en el contexto multicultural.
- Desarrollen la sensibilidad, el goce estético y el pensamiento divergente y autónomo para participar activamente de la vida cultural y de los procesos de transformación.
- Fortalezcan una ética de convivencia en la aceptación y respeto mutuo para hacer frente a los desafíos que plantea el pluralismo en esta era de globalización.
- Fortalezcan las potencialidades físico-recreativas para el logro de un estilo de vida saludable.
- Desarrollen el sentimiento del ser paraguayo a través del conocimiento, el respeto, el amor a su historia, sus recursos naturales, y su cultura.
- Desarrollen el pensamiento científico para la toma de decisiones en las diferentes situaciones de la vida.
- Logren la alfabetización científica y tecnológica utilizando los avances de las ciencias para resolver situaciones que se presentan en la vida.
- Consoliden la identidad personal en la práctica de valores trascendentales, sociales y afectivos para la construcción del proyecto de vida.
- Desarrollen valores de convivencia y de emprendimientos proactivos para el mejoramiento del nivel y calidad de vida
- Consoliden actitudes para el logro de un relacionamiento intra e interpersonal armónico.
- Adquieran conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para acceder al mundo del trabajo con iniciativa y creatividad.
- Desarrollen capacidades de procesamiento de la información para la construcción de conocimiento.
- Desarrollen capacidades metacognitivas para la resolución de problemas del entorno y la autorregulación del comportamiento.
- Fomenten el respeto hacia la naturaleza conservando y preservando los recursos naturales para una vida saludable y un desarrollo sustentable.
- Consoliden conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el uso de nuevas tecnologías en diferentes situaciones de la vida.

Rasgos del perfil del egresado de la Educación Media

La Educación Media, en sus diferentes modalidades, tiende a formar hombres y mujeres que al término de la etapa:

- Utilicen la competencia comunicativa para el procesamiento de las informaciones y la interrelación social.
- Construyan su identidad y su proyecto de vida personal, social y espiritual.
- Actúen con pensamiento autónomo, crítico y divergente para la toma de decisiones en las diferentes circunstancias de la vida personal, familiar y social.
- Participen como ciudadanos responsables en la construcción de un Estado de derecho.
- Manifiesten en los diferentes ámbitos de su vida, principios y hábitos de salud física, mental y espiritual.
- Desarrollen el pensamiento científico que les permita comprender mejor las diferentes situaciones del entorno y tomar decisiones responsables.
- Generen experiencias individuales y colectivas de vida digna, libre y realizadora, en un marco de equidad.
- Demuestren en su actuar valores de respeto por la propia vida y por la vida de los demás, sin distingo de ninguna naturaleza.
- Actúen como agente de cambio en los emprendimientos sociales, políticos y económicos contribuyendo al desarrollo sostenible y sustentable del país.
- Manifiesten amor, respeto y valoración hacia la propia cultura, enmarcados en los principios de equidad como miembros de un país pluriétnico y pluricultural.
- Accedan al mundo del trabajo con competencias de emprendibilidad que les permitan resolver problemas con creatividad e iniciativa.
- Utilicen habilidades, cognitivas, afectivas y metacognitivas en la construcción de un continuo y permanente aprendizaje.
- Utilicen sus saberes para proteger el entorno natural y cultural como contextos para el desarrollo humano.
- Demuestren competencias en el uso y optimización de las nuevas tecnologías en los diferentes ámbitos de la vida.

Rasgos del perfil del egresado del Bachillerato Técnico en Administración de Negocios

Conocimientos Humanísticos

Vivencie valores morales, espirituales y sociales que les permitan ser “Personas” honestas, responsables, que demuestren autonomía en sus decisiones.

Manifieste auto imagen positiva, seguridad en sí mismo, equilibrio emocional, sensible a la problemática social.

Conocimientos Científicos

Posea estructuras mentales, que le permita analizar y elaborar los procesos propios de la metodología científica.

Conocimientos Prácticos

Sea competente para desarrollar tareas propias de la administración y gestión de negocios; emprendibilidad y autogestión.

Conocimientos Tecnológicos

Sea competente en el uso y optimización de las tecnologías, como herramientas, para desarrollar eficientemente las tareas administrativas y económicas.

Competencias del área Técnica y Tecnológica.

Bachillerato Técnico en Administración de Negocios

- Aplica las herramientas administrativas y contables básicas.
- Describe las funciones administrativas, que toda organización empresarial tiene en cuenta para su desarrollo evolutivo en el mercado económico nacional.
- Aplica las habilidades y destrezas específicas para la ejecución de trabajos calificados, dominio de procesos tecnológicos y prácticos, atendiendo a criterios de responsabilidad y ética, en el orden administrativo-contable.

Plan de Estudio

AREAS TRANSVERSALES: EDUCACION EN VALORES
 EDUCACION AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE- EDUCACION FAMILIAR Y DESARROLLO PERSONAL
 EDUCACION DEMOCRÁTICA- DESARROLLO DEL PENSAMIENTO CRÍTICO Y PRODUCTIVO

	DISCIPLINAS	CURSOS		
		1°	2°	3°
Plan común	Lengua y Literatura y sus Tecnologías	9	13	4
	Lengua Castellana y Literatura	5	5	4
	Guaraní Ñe'ẽ	2	4	
	Lengua Extranjera	2	4	
	Ciencias Básicas y sus Tecnologías	6	10	2
	Ciencias Naturales y Salud	2	2	2
	Física	2	4	
	Química	2	4	
	Matemática y sus Tecnologías	3	3	3
	Matemática	3	3	3
	Ciencias Sociales y sus Tecnologías	6	4	6
	Historia y Geografía	2	2	2
	Formación Ética y Ciudadana	2	2	
	Psicología			4
	Sociología y Antropología Cultural	2		
	Educación Física y sus Tecnologías	2	2	2
	Educación Física	2	2	2
Desarrollo Personal y Social	2		2	
Orientación Educacional y Socio laboral	2		2	
Plan específico	Técnica y Tecnológica	19	22	23
	Contabilidad y Gabinete de Gestión	8	8	8
	Mercadotecnia	2	3	4
	Administración de Empresas	3	5	5
	Informática	3	3	3
	Economía	3	3	3
Plan optativo				4
	Abierto a la decisión de los actores			4
	Total de disciplinas	17	15	13
	Total de horas cátedra semanal por curso	47	54	46



PLAN ESPECÍFICO



**ÁREA
TÉCNICA Y
TECNOLÓGICA**

Fundamentación

El Área Técnica y Tecnológica de la Especialidad de Administración de Negocios del Bachillerato Técnico se fundamenta en la necesidad de afianzar las competencias de la Especialidad, de manera a facilitar la incorporación de estos jóvenes bachilleres al mundo laboral y/o al propedéutico.

Esta área ofrece espacios para afianzar las capacidades relacionadas al procesamiento de la información contable-administrativa, el uso de las nuevas tecnologías, la emprendibilidad, el desarrollo personal y social en el ejercicio ético de su profesión, en un marco legal, de respeto a la diversidad y al medio ambiente.

El presente documento contiene las capacidades nacionales que orientan al logro de las competencias de la Especialidad definidas en el perfil de egreso del Bachiller Técnico en Administración de Negocios. En este contexto, se han seleccionado aquellas capacidades que pretenden profundizar los saberes del Área Técnica y Tecnológica, éstos saberes específicos posibilitarán a los/as estudiantes acceder con éxito al mundo laboral y propedéutico.

Asimismo, se presentan recomendaciones metodológicas que orientan el proceso de la construcción de aprendizajes significativos de los/as estudiantes, a partir de un enfoque teórico – práctico, de esta forma se sugiere la utilización de los espacios educativos posibles para el desarrollo de las capacidades propuestas de manera sencilla, útil, pertinente y accesible.

Las nuevas tecnologías, la nueva organización del trabajo y la eliminación de los puestos fijos, etc., son algunos de los nuevos desafíos con los que se encuentra el Bachiller Técnico en Administración de Negocios, los cuales deben tenerse en cuenta desde el perfil hasta el ajuste del plan de estudios, y por ende la construcción de un programa de estudios que responda a lo anterior.

Descripción

El Bachillerato Técnico en Administración de Negocios presenta una estructura por áreas, una de las cuales es la denominada TÉCNICA y TECNOLÓGICA, que constituye el Plan Específico de dicho Bachillerato. La misma incluye disciplinas tales como: Contabilidad y Gabinete de Gestión, Mercadotecnia, Administración de Empresas, Informática y Economía.

Estas disciplinas se encuentran distribuidas en los tres cursos con sus respectivas cargas horarias asignadas en el Plan de Estudios (Abreviado - Resolución N° 12506 BIS), conforme a los contenidos, los cuales están organizados de tal manera que las unidades temáticas se trabajen secuencial y correlativamente, permitiendo que se desarrollen capacidades por curso, tendientes al logro de las competencias de la especialidad.

La estructura del Plan de Estudio es disciplinar, organizada con un enfoque interdisciplinario, que favorece el desarrollo de las capacidades, utilizando como una de las estrategias la metodología de proyectos.

En el esquema de presentación de los programas de estudio, se visualizan dos columnas, la primera, destinada a las diferentes unidades temáticas, referidas a las diferentes disciplinas y la segunda, a las capacidades con los contenidos propios de cada disciplina, organizados por curso.

De las competencias establecidas por el Perfil se desprenden las capacidades con los ejes temáticos y contenidos tomados como punto de referencia para el logro de las mismas.

Este documento contiene, además, las orientaciones metodológicas y evaluativas que servirán de sustento para la gestión del docente en el aula. Estas últimas responden al documento de Valoración de los Aprendizajes para la promoción de los estudiantes de la Educación Media. Resolución N° 03/09.

Las disciplinas están orientadas de tal forma que el educando desarrolle actitudes y aptitudes contables y administrativas teóricas y prácticas propias de las empresas en el que desempeñarán sus labores una vez incursionados en el campo del trabajo empresarial.

Entre otras capacidades se desarrollan aquellas que se refieren al procesamiento de información contable-administrativa con el objeto de la toma de decisiones en las organizaciones. Como medio en el logro de las competencias las pasantías curriculares en las empresas del medio, ofrece una gran vidriera en el cual los educandos desarrollan sus primeras experiencias en el mundo laboral y empresarial. De esta forma se logra formar un individuo competitivo, capaz de afrontar las exigencias que surgen en el ejercicio de la contable y/o administrativa.

Capacidades para el 1° curso

Contabilidad y Gabinete de Gestión

Unidades Temáticas	Capacidades
<i>Contabilidad y Gabinete de Gestión</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza el objeto de estudio, características, entre contabilidad y gabinete de gestión.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad, Objetivos, Ciclo Contable, Gabinete de Gestión. • Determina las diferentes características de las ramas de la contabilidad.
<i>Marco Jurídico, Tributario y Laboral</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las disposiciones legales que rigen las actividades de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Ley 125/91 modificada por la Ley 2421/04 (RAAF), parte pertinente. - Libro I, Impuesto a los ingresos. Título II, Capítulo único IRPC. • <u>Resuelve situaciones problemáticas referentes al IRPC, y la ley 213/93 Código Laboral.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Práctica, Libro III Impuesto al Consumo, Título I, IVA. - Ley 213/93 modificado por ley 496/95 parte pertinente. - Libro I, Titulo I, Capítulo II, Titulo II, Capítulo I, II, IV, VI, VII, X. • <u>Analiza los aspectos legales que sustentan las actividades del comerciante.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1034/83 del Comerciante, estructura, análisis del Título I, Capítulo I y IV. - Título II, Título III- Capítulo I, Título IV, Capítulo I al II.
<i>Proceso Contable Elemental</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Determina las características del patrimonio, elementos, las variaciones patrimoniales, plan de cuentas, manual de cuentas y los principios de partida doble.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio, elementos, ecuación patrimonial, variaciones patrimoniales, ejercicios de aplicación. - Plan de cuentas, estructura y clasificación. - Manual de cuentas, elaboración práctica. - Principios de la partida doble, enunciados y ejercicios de fijación. • <u>Registra diferentes operaciones contables en los libros de contabilidad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Registro contable básico, libro inventario, libro diario, libro mayor de tres columnas, libro compra y ventas del IVA. • <u>Analiza las informaciones contables (mensual, anual).</u> <ul style="list-style-type: none"> - Balance de comprobación: partes, ejercicios de aplicación. - Balance de saldos: partes, ejercicios de aplicación. - Balance General: partes, ejercicios de aplicación. - Estados de Resultado: partes, ejercicios de aplicación.

<p><i>Fuente de Información</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza la estructura, las personas que intervienen en la fuente de información. <ul style="list-style-type: none"> - Fuente de información, Estructura, Personas que intervienen. • Produce diversos tipos de información en casos reales. <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum, notas administrativas internas y externas, presupuestos, notas de pedido, orden de compra, ticket, control de ingresos y egresos, planilla de remisión de documentos, facturas. - Recibos, pagaré, cheques, boletas de depósitos, liquidación de salarios. - Planilla de pago de salarios, planilla de aguinaldos, notas de créditos comerciales. - Movimiento bancario, conciliación bancaria, autofacturas, control de kardex, declaración juradas IVA, renta
<p><i>Gabinete de Gestión Aplicado</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia de creación de microempresa. <ul style="list-style-type: none"> - Decisión administrativa para la creación de una empresa. - Creación práctica de microempresa unipersonal. - Generalidades sistema de información comercial, proyecto empresarial. • <u>Elabora un plan de negocios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de negocios. Redacción práctica. - Elementos esenciales para crear la empresa: Visión, Misión, Objetivos y Políticas. - Estructura Organizacional: manual de funciones, fluxograma básico. - El capital, los clientes, los proveedores, el stock, el respaldo bancario, los salarios y su influencia. - Los beneficios laborales, sistema de valoración de inventario, la competencia. Análisis FODA. - Marco jurídico. - Ejemplificación operativa de casa fase del plan negocios.
<p><i>Gabinete Contable Aplicado</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aplica el proceso de apertura legal de una microempresa.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa, apertura legal de una microempresa, documentación generada en la constitución legal. - Simulación: operaciones mercantiles y comerciales para un periodo económico de dos meses: plan de negocios, apertura y documentación. • <u>Registra las operaciones de gestión con base a las documentaciones contables generadas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión contable y administrativa, registro en los libros principales. • Elabora informes financieros básicos. <ul style="list-style-type: none"> - Informes administrativos periódicos, estados financieros básicos.

Bibliografía

- AGUAYO CABALLERO, PAULINO. (2008). “Contabilidad Básica”. AGR Servicios Gráficos. Asunción Paraguay. 2ª Edición.
- CATACORA, F. “Sistemas y Procedimientos Contables”.
- CRISTALDO M, JORGE DARIO, (1995) “Legislación Laboral Paraguaya”, Asunción-Paraguay, Editora Litocolor S.R.L.
- GARCIA, APOLINAR EDGARDO (1992) “Contabilidad Moderna 1,2 Buenos Aires: Editorial Troqvel S.A.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Kapelusz Editora S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- KENNEDY, RALPH ;McMULLEN, STEWART YARWOOD, (1997) “Estados Financieros, Forma, Análisis e Interpretación” México, Editorial Limusa, S.A.
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”.
- LEY N° 125/92 “Que establece el Nuevo Régimen Tributario” (2008), Asunción-Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY N° 2421/04 “De Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY 1034/83, “Del Comerciante”.
- LEY DE COOPERATIVAS N° 438/94 (2002), Asunción - Paraguay, Ediciones Legis/Distrin S.A.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- PLANO DE EGEA, JOSÉ; MAÑOTTI AYALA, ANTONIO. (1994), “Código Laboral de la República del Paraguay”, Asunción- Paraguay, Editorial Latindata.

- PANGRAZIO, MIGUEL ANGEL, “Código Civil Paraguayo Comentado” Asunción- Paraguay, Intercontinental Editora.
- PINILLA, FRANCISCO M; LÁZARO, MARÍA ISABEL; MARTÍNEZ. J. IGNACIO. (1997). “Fundamentos de Administración y Gestión”. Mac Graw- Hill. Madrid.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) “Contabilidad y Gabinete de Gestión 1º Curso

Sitios consultados

- www.hacienda.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.

<i>Unidades Temáticas</i>	<i>Capacidades</i>
<i>Evolución Histórica del Marketing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la importancia del éxito empresarial así como la identificación de la demanda del consumidor. <ul style="list-style-type: none"> - Evolución del marketing en la sociedad, Mercadotecnia. • <u>Valora la importancia de satisfacer las demandas del cliente y la calidad para generar relaciones productivas, aplicando la mercadotecnia en los negocios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Producto, bien, servicio, idea, necesidades, deseos, demanda, valor satisfacción y calidad, mercados. - Analiza casos reales y emite juicio crítico.
<i>Administración de la Mercadotecnia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Reconoce la utilidad del valor empresarial se logra con el encuentro eficiente de la empresa productora con los consumidores.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Marketing (Administración de la Mercadotecnia). - Gestión de demanda y gestión de clientes. - Enfoque de la gestión de marketing: enfoque de producción, enfoque de producto, enfoque de venta, enfoque de Marketing, enfoque de Marketing Social. - Contraste entre venta y mercadotecnia, estudio de casos.
<i>Sistema de Investigación de Mercados</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende las características, procesos de la investigación de mercado.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de investigación de mercados. - Pasos a seguir en el proceso de investigación de mercados. • <u>Realiza un estudio de mercado.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación al proyecto de micro emprendimiento. • Identifica la mezcla de mercadotecnia y su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> - Mezcla de mercadotecnia.
<i>Decisiones de Mercadotecnia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza las características fundamentales de cada decisión dentro de la mercadotecnia.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Decisiones sobre producto, Dirección del producto. - Cartera de producto, línea de productos. - Eliminación del producto, La identificación del producto: marca, modelo, envase y etiqueta. - Decisiones sobre precio, Enfoques generales a la determinación de precio con base al costo y la competencia. - Decisiones sobre promoción, promoción, medios, fines, Instrumento de promoción, venta personal. - Marketing directo, Publicidad, Relaciones Públicas. - Promoción de ventas.
<i>Mercado del Consumidor y la Conducta del Consumidor</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aplica los diferentes enfoques, medios y fines estudiados en el proyecto de micro emprendimiento.</u> • Reconoce los factores que afectan la conducta del consumidor: <ul style="list-style-type: none"> - Mercado del consumidor. - Factores que influyen en la conducta del consumidor. • Comprende las etapas del proceso de compra <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de compra.

<i>Mercado de Negocios</i>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analiza el mercado de negocios, identificando las principales influencias en la conducta del comprador de negocios.</u><ul style="list-style-type: none">- Mercado de negocios, conducta del comprador de negocios, Tipos principales de situaciones de compra, principales influencias en la conducta del comprador de negocios.• Explica la forma en la cual los mercados de negocios difieren de los mercados del consumidor.
----------------------------	--

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

- KOTLER, PHILIP; ARMSTRONG GARY, (2003) “Fundamentos de Mercadotecnia, México, Prentice Hall INC.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) “Mercadotecnia 1º Curso.
- SANTESMASES, MIGUEL, “Marketing Concepto y Estrategias”
- STANTON WILLIAM, “Fundamentos de Marketing”.

Administración de Empresas

<i>Ejes temáticos</i>	<i>Capacidades</i>
<i>Evolución Histórica de la Administración – Escuelas Administrativas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las influencias de las diferentes escuelas administrativas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Los orígenes de la administración. - Antecedentes históricos de la administración. - Influencia de los filósofos. - Influencia de la Organización de la Iglesia Católica. - Influencia de la Organización Militar. - Influencia de la Revolución Industrial. - Influencia de los economistas liberales. • <u>Aplica los principios establecidos de cada uno de los enfoques a situaciones reales y específicas.</u> • <u>Valora los aportes de cada una de las escuelas de la administración.</u> <ul style="list-style-type: none"> - La escuela clásica, la obra de Frederick Taylor. - Principios de Administración, críticas a la teoría clásica, La escuela de relaciones humanas. - Orígenes de la teoría de las relaciones humanas. - La experiencia de Hawthorne. - Comparación entre teoría clásica y teoría de las relaciones humanas.
<i>Administración: Ciencia, Teoría y Práctica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las características, funciones de la administración y su relación con otras ciencias. <ul style="list-style-type: none"> - Administración, funciones, importancia, características. Ciencia o arte. Relación con otras ciencias • Valora la importancia de la administración en las organizaciones.

<p><i>Gestión Administrativa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las funciones gerenciales y las habilidades administrativas que todo gerente debe desarrollar dentro de las organizaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Organización, el gerente, funciones gerenciales. - Características. • <u>Asume postura crítica ante la necesidad de gerentes con visión hacia las características actuales del entorno.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones administrativas de los diferentes niveles organizacionales. - Habilidades administrativas y jerarquía organizacional. Productividad, eficiencia y eficacia. • Investiga los factores identificando los indicadores de calidad que hacen a la buena gestión administrativa. <ul style="list-style-type: none"> - Calidad en la gestión administrativa.
<p><i>Las M-PYMES y Cooperativas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los tipos de empresas según su naturaleza y funciones. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de empresas. • <u>Investiga los tipos de empresas que necesita el país para la generación de empleos y desarrollo de la comunidad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa familiar, limitaciones, retos y desafíos. - MICROEMPRESAS, características.PYMES, características. - COOPERATIVAS, características. - Estructura formal de las empresas y cooperativas. • Valora la importancia de la M-PYMES y las Cooperativas como base del crecimiento, económico y bienestar social. <ul style="list-style-type: none"> - Las M- PYMES y Cooperativas, en el Paraguay.
<p><i>La Empresa y su Entorno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los factores externos que influyen directa e indirectamente en el funcionamiento de una empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Efectos del medio ambiente en la administración. - Factores externos. • Comprende la importancia de la responsabilidad social empresarial (RSE) como base para el desarrollo sustentable económico y social. <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad social de los administradores. • Aplica los principios y valores éticos que caracterizan a los gerentes con responsabilidad social en todos sus emprendimientos. <ul style="list-style-type: none"> - La ética en la administración.
<p><i>Planeación</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende que es la planeación y su importancia para el logro de los objetivos y metas organizaciones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Planeación, la planeación en las organizaciones • Analiza la relación existente entre el planeamiento y el control para obtener resultados efectivos en las empresas. <ul style="list-style-type: none"> - Relación entre planeación y control.
<p><i>Organización</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Interpreta el propósito de la estructura organizacional consiste en establecer un sistema formal de funciones, niveles y relaciones para el logro de objetivos.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, Importancia, Propósito de la organización. - Organización empresarial M- PYMES, Cooperativas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama, diseño, tipos, Organización formal e informal, Principales sectores o áreas de actividad de una empresa, Departamentalización. • Diseña organigrama acorde a las características de las organizaciones, aplicando las técnicas correspondientes.
<i>Dirección</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende la función de la dirección y los indicadores para una dirección efectiva en una empresa y en organizaciones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, importancia, función, dirección de las organizaciones. • <u>Toma conciencia de la importancia de un liderazgo efectivo y de una motivación adecuada para el logro de objetivos organizacionales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, Tipos. • Aplica elementos de la comunicación manteniendo buenas relaciones interpersonales y sociales, demostrando características de liderazgo. <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación, importancia, tipos.
<i>Control</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza las características y las herramientas del control como función administrativa para realizar acciones correctivas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - El control, principios, elementos e importancia del control. - Técnicas de control. • Valora la importancia del presupuesto en toda actividad comercial, industrial, de servicios y en la vida personal de todo ente social. <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de control: el presupuesto (nociones básicas).

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

- CATACORA, F. “Sistemas y Procedimientos Contables”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Introducción a la Teoría General de la Administración”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Administración de Recursos Humanos”.
- DON HELLRIEGEL, SUSAN E; JACKSON JOHN W. (2005), “Administración Un Enfoque Basado en Competencia”, Editorial Thompson, 10ª Edición.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- HELLRIEGEL, DON; JACKSON SUSAN; ESLOCUM JR, JOHN W. “Administración. Un enfoque basado en competencias”. Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEIHRICH, HEINZ. “Administración – una perspectiva global”.
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”.
- PINILLA, FRANCISCO M; LÁZARO, MARÍA ISABEL; MARTÍNEZ. J. IGNACIO. (1997). “Fundamentos de Administración y Gestión”. Mac Graw- Hill. Madrid.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) “Administración de Empresas 1º Curso”.
- STONER, JAMES, FREEMAN; EDWARD GILBERT DANIEL. “Administración”. Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.

Ejes temáticos	Capacidades
<p><i>Evolución Histórica y partes de un Sistema Operativo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la evolución histórica, partes de un sistema operativo. <ul style="list-style-type: none"> - Historia, evolución, generaciones, tipos de computadores. - Informática, computadoras. Hardware, partes. Software, tipos. • Utiliza la dactilografía computarizada en casos prácticos de fijación. <ul style="list-style-type: none"> - Postura correcta. - Distribución y partes del teclado. • Aplica diferentes herramientas de un procesador de texto <ul style="list-style-type: none"> - Entorno de un sistema operativo, fundamentos. - Menú inicio, la barra de tareas. - El escritorio y los íconos. - Ejecución de aplicaciones desde el escritorio. - Gestión de ventanas, carpetas y archivos. - Crear, guardar y abrir un archivo. - Búsqueda de archivos. Trabajo con el menú ayuda.
<p><i>Procesador de Texto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documentos con un enfoque transversal con las otras disciplinas del área, en un procesador de texto. <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de texto básico, entorno del programa. - Elementos de las ventanas del procesador. - Crear, guardar y abrir documentos. - Formato de texto y de párrafo. Numeración y viñeta. - Ortografía, gramática y sinónimo. - Configurar página. Vista preliminar de impresión. - Tipos de visualización de un documento. - Encabezado y pie de página. - Insertar salto, número de página. - Insertar imágenes, tablas y columnas periódicas. - La barra de dibujos.
<p><i>Procesador de Presentaciones</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la utilización de un programa de presentación. <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de presentaciones - Entorno del programa, abrir, guardar y tipos de vistas de la presentación. - Insertar, mover y eliminar diapositivas. - Insertar textos y cuadros de textos, formato de los textos, insertar y modificar tabla. - Insertar y modificar imágenes y gráficos, crear y modificar organigrama. - La barra de dibujo (objeto, formas). - Diseño personalizado de las diapositivas, animación de textos, aplicar transiciones, insertar botones de acción, insertar sonidos y películas. • Diseña una presentación teniendo en cuenta las herramientas desarrolladas. <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar una presentación.

<p><i>Procesador de Texto Avanzado</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aplica los comandos avanzados de un procesador de texto en un trabajo interdisciplinario.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de texto avanzado. - Guardar documentos en otros formatos, trabajar con planilla, combinar correspondencia. - Etiquetas, hipervínculos, marcados, insertar fórmulas y ecuaciones, documentos maestros. - Crear tablas de ilustraciones, compartir documentos. - Crear organigramas y diagramas, seguridad de los documentos.
<p><i>Internet</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los servicios del Internet <ul style="list-style-type: none"> - Internet, historia de Internet. • <u>Utiliza las herramientas y beneficios de la red de redes.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de servicios, búsqueda de información. - Bajar archivos.

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

- ALCALDE LANCHARRO, EDUARDO (1996). Informática Básica, Editorial Mc. Graw –Hill. 393 páginas.
- ALONZO RIVAS, GONZALO. Auditoria Informática, Editorial Díaz de Santos S.A.
- GREENBLATT, STANLEY. Manual para principiantes de informática Comprensión Fácil de los Ordenadores, Editor Aura, 156 páginas.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- SAFFADY, WILLIAM. Informática Documental para Biblioteca, Editorial Díaz de Santos S.A.
- SILVA SALINAS, SONIA. (2005). Informática Educativa Usos y aplicación de las nuevas Tecnologías en el aula, Editorial Ideas Propias 143 páginas.
- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.
- Competencia en el manejo de información (CMI):
<http://eduteka.org/directorio/index.php?sid=396424953&tc=218&tt=sub_pages>
- <http://www.intercole.net/portalcnsp/organizacion/weborientacion/orientacion/estrategia_para_aprender_a_pensa.htm>
- BADIA, A; BARBERA, E. (2002). Hacia el aula virtual: actividades de enseñanza y aprendizaje en la red.
zhttp://dewey.uab.es/pmarques/dim/revistadigital/Hacia_el_aula_virtual_actividades_de_ense%F1anza_y_aprendizaje_en_la_red.doc
- <<http://www.eduteca.org>>
- Proyectos y trabajos: <<http://www.circulosdeaprendizaje.net>>

Ejes temáticos	Capacidades
<i>Economía</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características y las diferencias de la economía, realidad, normativas entre otros.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Economía, modelos y realidad, economía positiva. Análisis. - Normativa: políticas, el método científico. • Reconoce la diferencia existente entre la macroeconomía y la microeconomía. <ul style="list-style-type: none"> - Macroeconomía y microeconomía, los problemas económicos, economía y ciencias de la empresa, economía y ciencias sociales. - La economía del gobierno.
<i>Modelos, Instrumentos, Indicadores y Teorías Económicas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Valora los modelos y los instrumentos del cual se vale la economía, para el logro de los objetivos macro y microeconómico.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos y teorías económicas, el flujo circular de la renta, modelos en general, modelos y datos. - Medición de las variables económicas, precio, cantidad y valores, nivel medio de los precios. - Valor monetario de la producción, la cantidad de producción agregada, comparaciones de variables económicas, frontera de posibilidades de producción. - El costo de oportunidad, costo y elección, crecimiento, eficiencia, la asignación eficiente de los recursos. • Identifica en forma básica los indicadores económicos y resuelve problemas reales y virtuales.
<i>El Papel del Estado en la Eficiencia Económica y el Ideal de la Competencia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende la función del estado en la eficiencia económica y el ideal de competencia de un país.</u> <ul style="list-style-type: none"> - La eficiencia del equilibrio competitivo (la competencia – las externalidades – los bienes públicos). • <u>Analiza la asignación eficiente de los recursos en la economía de una sociedad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - La equidad, el crecimiento y la estabilidad macroeconómica. • Investiga las decisiones económicas del Estado Paraguayo y de los demás países. <ul style="list-style-type: none"> - El Estado en la economía mixta: ¿Qué hace el estado?, ¿Qué debe hacer el estado?, ¿Cómo toma sus decisiones el estado?
<i>Oferta, Demanda y Mercados</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características de oferta y demanda, aplicando casos de gráficos de curvas y los diferentes desplazamientos.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Oferta, demanda, los mercados. - La curva de demanda y la curva de oferta. - Relación entre oferta y demanda, equilibrio del mercado, movimiento hacia el equilibrio. - Cantidad demandada y cantidad comprada, los precios de los bienes relacionados, las rentas de los consumidores, los gustos de los consumidores, los precios futuros esperados.

	<ul style="list-style-type: none">• <u>Comprende el porqué de los desplazamientos de las curvas.</u><ul style="list-style-type: none">- Desplazamiento de la curva de demanda, una subida de un bien sustituto. Los efectos de una reducción de la renta.- Desplazamiento de la curva de oferta, la respuesta de los consumidores y productores al precio.• <u>Valora la importancia de conocer los factores subyacentes de la oferta y la demanda para lograr el equilibrio del mercado.</u><ul style="list-style-type: none">- Factores subyacentes a la curva de oferta, activos productivos duraderos.- Tecnología existente.- Precio de los factores variables.
--	--

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

- GLENN, A WELSCH, RONALD W. ; HILTON, PAUL N. GORDON (2000) “Presupuestos Planificación y Control de Utilidades” México: Prentice Hall, Hispanoamericana S.A.
- HEILBRONER, ROBERT L.; THUROW LESTERC, “Economía”, México, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 7ª. Edición.
- KENNEDY, RALPH; McMULLEN, STEWART YARWOOD, (1997) “Estados Financieros, Forma, Análisis e Interpretación” México, Editorial Limusa, S.A.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN, Economía 1º Curso.

Capacidades para el 2° curso

Contabilidad y Gabinete de Gestión

Ejes temáticos	Capacidades
<p><i>Modelo Organizacional e Información</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende la ciencia que sustenta a las organizaciones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencia que sustentan las organizaciones, administración, economía, contabilidad, tecnología, legislación. - Otras disciplinas, sus interrelaciones en la organización. • <u>Analiza los sistemas de información y su importancia en los diferentes campo de acción.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información organizacional, sistema de información contable. - Contabilidad como sistema de información y control. - Actividades de acción y aplicación.
<p><i>Base para la Toma de Decisiones</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aplica noción sobre las bases para la toma de decisiones para el desarrollo de las Pymes.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso, ahorro, inversión, información y toma de decisiones. - Sistema de proveedores, sistema de stock, sistema de clientes, sistema de movimientos de fondos, sistema de talentos humanos. • <u>Analiza los diferentes grupos de información contable.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Contabilidad General.: El patrimonio y los resultados. - Principales grupos de información contable, el patrimonio y los resultados.
<p><i>Marco Jurídico y Tributario</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende las disposiciones legales que rigen en las actividades de las empresas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 125/91 modificado por la Ley 2421/04 RAAF, parte pertinente, Libro I impuesto a los ingresos, Título I IRACIS, aplicación práctica. - Libro V- Disposiciones de aplicación general. - Capítulo II y III, Aplicación Práctica. • <u>Resuelve situaciones problemáticas referente a IRACIS y la Ley 213/93 (Código del Trabajo).</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 213/93 modificada por la Ley 496/95. Parte pertinente, Libro I, Título III, capítulo I al V. - Libro II, Título I, Título III, Título IV, capítulos I al III, Aplicación Práctica.
<p><i>Gabinete de Gestión Aplicada</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Desarrolla tu creatividad emprendedora con la puesta en marcha de una microempresa.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Convirtiendo la idea en empresa. - Creación práctica de una S.R.L. (IVA – IRACIS). - Metodología administrativa. - Definición del producto, precio, calidad, gama, servicio pos venta. - Catálogo, depósito diseño, embalaje, distribución.

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Elabora un plan de negocios con base a las herramientas administrativas y de mercadotecnia necesarias.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de mercado, competencia, proveedores, clientes, marco jurídico, análisis FODA. - Objetivos estratégicos y sociales (visión, misión, políticas) - Lanzamiento publicitario, características del producto, precio, mercado meta. - Análisis de la competencia, comportamiento del consumidor, promoción, publicidad, relaciones públicas, recursos, materiales, financieros, humanos. - Ventas de productos, mix de ventas, por grupo de clientes, cuota de mercado. - Organización de la empresa, organigrama, descripción, manual de funciones. - Fluxograma, plan de talentos humanos, proceso básico de constitución legal. Diagrama de Gantt.
<i>Sociedad - S.R.L.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las características de la sociedad en general. <ul style="list-style-type: none"> - Sociedad, régimen jurídico, Sociedad de Capital e Industria, Características. • <u>Aplica el régimen legal de la S.R.L.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sociedad de Responsabilidad Limitada, régimen legal, tipos de asientos propios de la S.R.L. constitución, gestión, cierre y reapertura.
<i>Gabinete Contable Aplicado</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Registra en los libros respectivos las operaciones comerciales utilizadas en la S.R.L.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Libros y registros de contabilidad utilizados por la S.R.L., uso estructura, ejercicios prácticos de aplicación. - Resolución de operaciones diversas relacionadas a la S.R.L. • <u>Aplica el proceso de apertura y constitución legal en base a las disposiciones vigentes.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Flujo operacional, apertura legal de una S.R.L. (IVA-IRACIS). - Gestión administrativa de constitución legal. - Documentos generados en la constitución legal. - Simulación: operaciones mercantiles y financieras para un periodo económico de dos meses. Plan de empresa, apertura y documentación. • <u>Registra las operaciones de gestión contable y administrativa.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones de gestión contable y administrativa, registró exigido en la materia. • <u>Analiza los diferentes informes financieros, para la toma de decisiones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros (Resolución 173/04). • Interpreta los informes financieros obtenido. <ul style="list-style-type: none"> - Análisis e Interpretación (solvencia, liquidez, endeudamiento, índice de dupont, rotación de créditos e inventario, índice de composición). - Informe financiero y administrativo. - Estudio básico de la toma de decisiones.

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

- AGUAYO CABLLERO, PAULINO. (2008). “Contabilidad Básica”. AGR Servicios Gráficos. Asunción Paraguay. 2ª Edición.
- CATACORA, F. “Sistemas y Procedimientos Contables”.
- CRISTALDO M, JORGE DARIO, (1995) “Legislación Laboral Paraguaya”, Asunción- Paraguay, Editora Litocolor S.R.L.
- GARCIA, APOLINAR EDGARDO (1992) “Contabilidad Moderna 1,2 Buenos Aires: Editorial Troqvel S.A.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Kapelusz Editora S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- KENNEDY, RALPH ;McMULLEN, STEWART YARWOOD, (1997) “Estados Financieros, Forma, Análisis e Interpretación” México, Editorial Limusa, S.A.
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”.
- LEY nº 125/92 “Que establece el Nuevo Régimen Tributario” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY nº 2421/04 “De Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY 1034/83, “Del Comerciante”
- LEY DE COOPERATIVAS nº 438/94 (2002), Asunción – Paraguay, Ediciones Legis/Distrin S.A.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- PLANO DE EGEEA, JOSÉ; MAÑOTTI AYALA, ANTONIO. (1994), “Código Laboral de la Republica del Paraguay”, Asunción- Paraguay, Editorial Latindata.
- PANGRAZIO, MIGUEL ANGEL, “Código Civil Paraguayo Comentado” Asunción- Paraguay, Intercontinental Editora.

- PINILLA, FRANCISCO M; LÁZARO, MARÍA ISABEL; MARTÍNEZ. J. IGNACIO. (1997).
“Fundamentos de Administración y Gestión”. Mac Graw- Hill. Madrid.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010)
“Contabilidad y Gabinete de Gestión 2º Curso.

Sitios consultados

- www.hacienda.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.

Ejes temáticos	Capacidades
<p><i>Ambiente de la Mercadotecnia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las fuerzas ambientales que afecta la habilidad de la compañía de servir a sus clientes. <ul style="list-style-type: none"> - Microambiente de la mercadotecnia. - Macro ambiente de la mercadotecnia. - Ambiente demográfico. - Ambiente político. - Ambiente natural. - Ambiente tecnológico. • Asume postura crítica ante situaciones reales y realiza conclusiones oportunas.
<p><i>“Ideas de Negocios Cómo Generar Grandes Ideas”</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Utiliza procedimientos adecuados para la generación de ideas de negocios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo se puede empezar a buscar una idea de negocio? - Proceso para generar buenas ideas de negocios. - El Brainstorming. - Métodos para la evaluación de ideas de negocios. - Test potencial de una oportunidad de negocios. - Aplicación al proyecto de área. - Emprendimientos empresariales – cooperativas.
<p><i>Sistema de Investigación de Mercados</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica métodos oportunos para la evaluación de ideas de negocios. • Valora la importancia de realizar un estudio de mercado adecuado, de tal manera a asegurar al máximo el éxito en los negocios. <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la realización de un estudio de mercado - Componentes. - Métodos y Técnicas de investigación de mercados. - Aplicación al proyecto de área. • <u>Realiza un estudio de mercado.</u>
<p><i>El proceso de Mercadotecnia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende que la mezcla de mercadotecnia adecuada ayudará a la compañía a producir la respuesta esperada en el mercado meta. <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de identificar al consumidor meta. - Proceso de mercadotecnia. - Desarrollo de la mezcla de mercadotecnia (las 4p).
<p><i>Creación de Nuevos Productos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Planifica la estrategia de comercialización de su microempresa.</u> • Comprende los aspectos que abarca la realización de un nuevo producto. <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos que abarca la realización de un nuevo producto. - Etapas principales en el desarrollo del nuevo producto. - Motivos por los cuales fracasan tantos los productos nuevos. - Estudio de caso. • Realiza el desarrollo estratégicos de productos.

<i>Ciclo de vida del Producto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende que todo producto tiene un periodo de vida determinado.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Etapas del ciclo de vida del producto. - Ciclo de vida especial. • Emite juicio crítico en estudios de casos reales.
<i>Segmentación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Destaca la utilidad de la segmentación de mercados para el lanzamiento de nuevos productos.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Segmentación. - Utilidad, bases principales de segmentación: <ul style="list-style-type: none"> - Segmentación geográfica, Segmentación demográfica, Segmentación psicográfica. - Segmentación conductual. • Utiliza las técnicas de segmentación en su micro emprendimiento. <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación al proyecto de área.
<i>Enfoques en la Determinación de Precios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende los enfoques en la determinación de precios de nuevos productos y los aplica a su microempresa.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque basado en el costo del producto. - Enfoque basado en el valor. - Enfoque basado en la competencia.
<i>Canales de Distribución</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Destaca la importancia de la utilización de canales de distribución, como instrumento válido para poner el producto a disposición de los consumidores finales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Canales de distribución. - Funciones. - Tipos. - Aplicación de proyectos de área. • Toma decisiones oportunas en la forma de distribución de los productos.

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

-
- KOTLER, PHILIP; ARMSTRONG GARY, (2003) "Fundamentos de Mercadotecnia, México, Prentice Hall INC.
 - ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) "Mercadotecnia 2º Curso.
 - SANTESMASES, MIGUEL, "Marketing Concepto y Estrategias"
 - STANTON WILLIAM, "Fundamentos de Marketing"

Administración de Empresas

Ejes temáticos	Capacidades
<i>La Administración Moderna</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la administración desde una perspectiva global. <ul style="list-style-type: none"> - Administración, enfoques actuales de la administración, sistema de administración de calidad total, tipos de empresas y sus organizaciones, situaciones económica activa del mercado paraguayo. • <u>Valora la importancia de las M-PYMES y las Cooperativas a la sociedad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Contribución de las M-PYMES y cooperativas a la sociedad. • Emprende acciones en búsqueda de soluciones para mejorar la calidad de vida. <ul style="list-style-type: none"> - Problemas de falta de empleo, soluciones para el mejoramiento de la calidad de vida y el relacionamiento social.
<i>Gestión Administrativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el emprendedor como pilar fundamental para el logro de objetivos organizacionales. <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la administración emprendedora. - El emprendedor, pilar fundamental en la sociedad y el crecimiento económico. - Perfil del emprendedor. • Manifiesta espíritu de iniciativa y tenacidad en emprendimiento que favorezcan a la realidad económica y social del país.
<i>Proyecto Empresarial</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Valora la importancia de la elaboración de un plan de negocios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Empresarial. - Ideas innovadoras para emprender. • Utiliza el Brainstorming para generar ideas de negocios. <ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming y la selección de las posibles alternativas de negocios. • Comprende los principales procesos de la puesta en marcha de un emprendimiento. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos principales para la puesta en marcha de una empresa.
<i>El Proceso Administrativo Planificación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la importancia de la planificación para el logro de objetivos organizacionales. <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la planeación. - Proceso de mercadotecnia. • <u>Aplica las distintas fases o etapas del proceso de planificación.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fases o etapas del proceso de planificación. - Visión, Misión, Filosofía, Objetivos, Políticas. - Planeamiento estratégico, táctico y operacional. - Programa de acción. - Normas o reglas • Valora la importancia de la actitud participativa para el éxito de un plan global integrado. <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, control y evaluación de resultados. - Administración por objetivos.

<p><i>El Proceso Administrativo Organización</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el propósito de la estructura organizacional. <ul style="list-style-type: none"> - Organigrama u Organograma. - Pautas para el diseño. - Tipos. - Ventajas y desventaja. • <u>Valora la importancia estratégica de administrar los recursos humanos con efectividad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Recursos Humanos. - Planeación de Recursos Humanos. - Contratación. - Capacitación y desarrollo. • Aplica las características de la centralización y descentralización en el diseño del organigrama. <ul style="list-style-type: none"> - Centralización y descentralización. - Delegación de autoridad y responsabilidad. • <u>Identifica las pautas a ser considerada para el diseño de manuales y diagramas de procesos varios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y métodos. - Manual de procedimientos funciones y políticas. - Diagrama de Flujos de Operaciones. - Diagrama de Gantt.
<p><i>Elaboración y Control de Formularios</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Reconoce los diferentes formularios administrativos.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y control de formularios. - Diseño de formularios administrativos. - Objetivos de los formularios. - Formularios especiales. - Control de formularios. • Confeciona los diversos formularios cumpliendo las disposiciones legales. • Valora la importancia de la utilización de los formularios en bases a las leyes y normas.
<p><i>El Proceso Administrativo Dirección</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica los parámetros y procedimientos para una dirección eficiente.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo Empowerment. - Motivación. • <u>Utiliza la comunicación y la negociación como pilares para la toma de decisiones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación y negociación. - El mando formas de emitir un mando. - Delegación y coordinación de funciones.
<p><i>El Proceso Administrativo Control</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende los fundamentos del control en el proceso administrativo.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de control. - Herramientas y técnicas de control • Utiliza los factores de contingencia en el proceso de control. <ul style="list-style-type: none"> - Factores de contingencia en el proceso de control. • Valora la importancia de control como función administrativa para realizar acciones correctivas que apunten al logro de objetivos organizacionales.

<i>Control Interno</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Reconoce los principios objetivos y elementos del sistema de control interno.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de control interno. - Objetivos elementos. - Prácticas sanas. • Identifica la importancia de la aplicación de los principios y las prácticas sanas en las diversas transacciones de la organización.
------------------------	---

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

-
- CATACORA, F. "Sistemas y Procedimientos Contables".
 - CHIAVENATO, IDALBERTO. "Introducción a la Teoría General de la Administración".
 - CHIAVENATO, IDALBERTO. "Administración de Recursos Humanos".
 - DON HELLRIEGEL, SUSAN E; JACKSON JOHN W. (2005), "Administración Un Enfoque Basado en Competencia", Editorial Thompson, 10ª Edición.
 - FERRY, GEORGE. "Principios de Administración".
 - FLOR ROMERO, MARTÍN. "Organización y Procesos Empresariales".
 - HELLRIEGEL, DON; JACKSON SUSAN; ESLOCUM JR, JOHN W. "Administración. Un enfoque basado en competencias". Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
 - KOONTZ, HAROLD; WEIHRICH, HEINZ. "Administración – una perspectiva global".
 - LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. "Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos".
 - PINILLA, FRANCISCO M; LÁZARO, MARÍA ISABEL; MARTÍNEZ. J. IGNACIO. (1997). "Fundamentos de Administración y Gestión". Mac Graw- Hill. Madrid.
 - ROJAS PINTO, EUSEBIO. "Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)".
 - ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) "Administración de Empresas 2º Curso".
 - STONER, JAMES, FREEMAN; EDWARD GILBERT DANIEL. "Administración". Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.

Ejes temáticos	Capacidades
<p><i>Planilla Electrónica Básica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende el uso de planillas electrónicas aplicado en casos prácticos reales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Entorno del programa, elementos de la hoja de cálculo, crear, guardar y abrir planillas. - Introducción y tipos de datos, formato de celdas, filas, columnas, hojas, configurar y edición de las hojas, opciones de visualización, encabezado y pie. • <u>Elabora informes financieros con datos estadísticos y gráficos.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fórmulas matemáticas y estadísticas, funciones fecha y hora, celdas absolutas y relativas, crear y editar gráficos, tipos de gráficos, insertar objetos, filtrar y ordenar datos, Impresión de planillas y gráficos.
<p><i>Editor de Imágenes Vectoriales</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica el diseño gráfico a presentar.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Entorno del programa, configuración de página, insertar objeto, relleno y bordes, formato y tipos de texto. • <u>Diseña materiales gráficos para el plan promocional de la empresa con creatividad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Importar y editar imágenes. - Agrupar, soldar objetos, alinear objetos, descomposición lineal de los objetos, luces y sombras de los objetos, exportar a diferentes formatos de imágenes.
<p><i>Planilla Electrónica Avanzada con Enfoque Administrativo – Contable</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diseña planillas electrónicas para la inserción de datos administrativos – contables y la toma de decisiones de una empresa con un enfoque profesional.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Formato condicional, fórmulas avanzadas, lógicas y texto, tabla dinámica y gráficos dinámicos. - Proteger planilla, hojas y celdas, insertar hipervínculos y marcadores, definir nombre de rango de datos, vincular planillas, Insertar diagrama. - Gestión de base de datos.

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

- ALCALDE LANCHARRO, EDUARDO (1996). Informática Básica, Editorial Mc. Graw -Hill. 393 páginas.
- ALONZO RIVAS, GONZALO. Auditoria Informática, Editorial Díaz de Santos S.A.
- GREENBLATT, STANLEY. Manual para principiantes de informática Comprensión Fácil de los Ordenadores, Editor Aura, 156 páginas.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- SAFFADY, WILLIAM. Informática Documental para Biblioteca, Editorial Díaz de Santos S.A.
- SILVA SALINAS, SONIA. (2005). Informática Educativa Usos y aplicación de las nuevas Tecnologías en el aula, Editorial Ideas Propias 143 páginas.
- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.
- Competencia en el manejo de información (CMI):
<http://eduteka.org/directorio/index.php?sid=396424953&cat=218&tt=sub_pages>
- <http://www.intercole.net/portalcnsp/organizacion/weborientacion/orientacion/estrategia_para_aprender_a_pensa.htm>
- BADIA, A; BARBERA, E. (2002). Hacia el aula virtual: actividades de enseñanza y aprendizaje en la red.
zhttp://dewey.uab.es/pmarques/dim/revistadigital/Hacia_el_aula_virtual_actividades_de_ense%F1anza_y_aprendizaje_en_la_red.doc>
- <<http://www.eduteca.org>>
- Proyectos y trabajos: <<http://www.circuitosdeaprendizaje.net>>

Ejes temáticos	Capacidades
<i>La Empresa Organización y Conducta</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los factores que inciden en la maximización de los beneficios de las empresas. <ul style="list-style-type: none"> - Los beneficios de la empresa. - La maximización de los beneficios. • <u>Identifica la relación de la contabilidad con los valores de mercado y el costo de oportunidad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad y realidad económica, contabilidad y valores de mercado, costo contable y costo de oportunidad.
<i>Oferta, Demanda y Mercados</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Utiliza las características principales de la oferta, demanda y el equilibrio de mercado en forma responsable para solucionar problemas reales o virtuales planteados.</u> <ul style="list-style-type: none"> - La curva de oferta y demanda, la relación entre oferta y demanda: el equilibrio del mercado. • <u>Maneja los distintos tipos de elasticidades y ajustes en relación a la oferta y demanda de los diferentes bienes y productos en el mercado.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Elasticidad y ajuste del mercado, la elasticidad precio de la demanda. - La elasticidad precio de la demanda y los ingresos de los vendedores, elasticidad de la demanda casos extremos, los bienes sustitutos y la elasticidad. - Otras elasticidades de la demanda: la elasticidad-precio cruzada de la demanda, la elasticidad renta de la demanda, la elasticidad precio de la oferta. - La demanda y la oferta a corto plazo y a largo plazo. • Grafica las diferentes elasticidades de la oferta y demanda.
<i>La Conducta de los Consumidores y la Demanda del Mercado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la conducta de los consumidores y su relación con la demanda del mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Las curvas de demanda de los individuos. - La utilidad marginal decreciente y la curva de demanda. • <u>Aplica gráficos con relación a las curvas de demanda de los individuos utilidad marginal restricción presupuestarios entre otros.</u> <ul style="list-style-type: none"> - La restricción presupuestaria la utilidad marginal y la demanda. - Los precios relativos y las decisiones de los consumidores. - La utilidad mensurable y preferencia revelada. - El hombre económico. - El efecto renta. - El efecto sustitución. - La Ley de la demanda. - El excedente del consumidor.

<p><i>La Empresa: la Producción y los Costos</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza la empresa desde el punto de vista de la producción y los costos.</u> <ul style="list-style-type: none"> - La producción y el horizonte temporal de la empresa. - Eficiencia técnica y económica. - La función de producción el corto plazo y el largo plazo, la curva a corto plazo, el producto total, el producto marginal el producto medio. • Interpreta representando las curvas de costo a corto plazo y largo plazo. <ul style="list-style-type: none"> - La curva de costo a corto plazo, costos fijos y variables, costos totales y marginales, costos medios. • Investiga las variaciones de las condiciones de costos y los rendimientos de escala en la práctica. <ul style="list-style-type: none"> - Variaciones de las condiciones de costos. - La producción y los costos a largo plazo. - El costo medio a largo plazo, el costo marginal a largo plazo. - Economías de escala, diseconomía de escala. - Los rendimientos de escala en la práctica.
<p><i>Imperfecciones del Mercado</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diferencia las imperfecciones más importantes del mercado, por el lado de la oferta (el monopolio la competencia monopolística el oligopolio) y el lado de la demanda.</u> <ul style="list-style-type: none"> - El monopolio, la competencia monopolística. - El oligopolio, imperfecciones por el lado de la demanda, el ingreso marginal y la producción del monopolio.

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

-
- GLENN, A WELSCH, RONALD W.; HILTON, PAUL N. GORDON (2000) “Presupuestos Planificación y Control de Utilidades” México: Prentice Hall, Hispanoamericana S.A.
 - HEILBRONER, ROBERT L.; THUROW LESTERC, “Economía”, México, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 7ª. Edición.
 - KENNEDY, RALPH; McMULLEN, STEWART YARWOOD, (1997) “Estados Financieros, Forma, Análisis e Interpretación” México, Editorial Limusa, S.A.
 - ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
 - ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN, Economía 2º Curso.

Capacidades para el 3° curso

Contabilidad y Gabinete de Gestión

Ejes temáticos	Capacidades
<i>Sociedades</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características principales, aspectos legales de las sociedades.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sociedad en Comandita Simple y por Acciones. - Características. - Sociedad Anónima. - Aspecto legal. - Sociedad Cooperativa. - Principio Órganos, régimen legal - La maximización de los beneficios. - Cuadro comparativo de las diferencias formas jurídicas.
<i>Empresas y Quiebra</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Adquiere noción sobre quiebra, insolvencia y concordato.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Crédito, insolvencia, quiebra directa indirecta. - Convocatoria de acreedores. - Verificación de créditos. - Concordato. - Estado de la quiebra efecto de la quiebra. • <u>Identifica el proceso de liquidación y la distribución en casos prácticos reales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación y distribución del activo. - Quiebra dolosa quiebra culposa. • <u>Comprende la responsabilidad del administrador en la quiebra de la empresa.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad del administrador en la quiebra de la empresa.
<i>Contabilidad de Costo y Presupuesto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características de la contabilidad de costo, sus elementos y el presupuesto.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Elementos del costo ejemplos. - Diagrama operativo del costo. • <u>Registra casos prácticos teniendo en cuenta las características contables.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Registro del proceso de costo. • <u>Confecciona diferentes modelos presupuestarios en base a situaciones reales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto, clasificación. - Elaboración de modelos de presupuestos.
<i>Auditoría Financiera</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características de la auditoria, normas, evidencias entre otros.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria, tipos, normas de auditoría vigentes. - Obtención de evidencias, dictámenes. - Auditoria de cuenta, papel de trabajo, procedimiento. - Control Interno revisión, evaluación, informes. • <u>Elabora casos de dictámenes e informes basados en situaciones problemáticas.</u>

<p><i>Administración de Operaciones Bancarias</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Describe las características, clasificación de los bancos y financieras.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Banco, financieras. - Diferencia entre banco y financieras. - Cheques, tipos, utilización práctica. • <u>Aplica diversos casos prácticos con relación a las operaciones bancarias y financieras.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Descuento de documentos, generalidades, aplicación práctica. - Valores al cobro, generalidades, cuentas. - Préstamos bancarias, elementos, cálculo. - Sistema de amortización: francés y alemán, ejercicios de aplicación. - Operaciones con tarjeta de débito y crédito, ejercicios de aplicación. - Operaciones con moneda extranjera, compra, venta, diferencia de cambio, cotización, ejercicios de aplicación. • <u>Registra las operaciones bancarias y/o financieras teniendo en cuenta los aspectos legales vigentes.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Registro contable de las diferentes formas operativas bancarias. - Documentación generada, legislación, ejercicios de registro.
<p><i>NICs y PCGA - NIF</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica los enunciados, antecedentes de las normas y principios de contabilidad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Enunciado, ejemplos. - Organismos pertinentes. - Aplicación y utilización en el Paraguay.
<p>Aplicación Contable y Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las diversas operaciones comerciales y administrativas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones comerciales aplicadas. - Operaciones administrativas aplicadas. • <u>Utiliza los flujos operativos de costo desarrollados en nuestro mercado interno.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Flujo operativo de costos con registros. • <u>Registra casos prácticos con relación a las características contables de sociedades y cooperativas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de diferentes tipos de sociedad, apertura, con registro contable. - Mercado de valores, componentes y funcionamiento. - Cooperativismo registros básicos.

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

- AGUAYO CABLLERO, PAULINO. (2008). “Contabilidad Básica”. AGR Servicios Gráficos. Asunción Paraguay. 2ª Edición.
- CATACORA, F. “Sistemas y Procedimientos Contables”.
- CRISTALDO M, JORGE DARIO, (1995) “Legislación Laboral Paraguaya”, Asunción- Paraguay, Editora Litocolor S.R.L.
- GARCIA, APOLINAR EDGARDO (1992) “Contabilidad Moderna 1,2 Buenos Aires: Editorial Troqvel S.A.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Kapelusz Editora S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- KENNEDY, RALPH ;McMULLEN, STEWART YARWOOD, (1997) “Estados Financieros, Forma, Análisis e Interpretación” México, Editorial Limusa, S.A.
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”.
- LEY nº 125/92 “Que establece el Nuevo Régimen Tributario” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY nº 2421/04 “De Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY 1034/83, “Del Comerciante”
- LEY DE COOPERATIVAS nº 438/94 (2002), Asunción – Paraguay, Ediciones Legis/Distrin S.A.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- PLANO DE EGEEA, JOSÉ; MAÑOTTI AYALA, ANTONIO. (1994), “Código Laboral de la Republica del Paraguay”, Asunción- Paraguay, Editorial Latindata.
- PANGRAZIO, MIGUEL ANGEL, “Código Civil Paraguayo Comentado” Asunción- Paraguay, Intercontinental Editora.

- PINILLA, FRANCISCO M; LÁZARO, MARÍA ISABEL; MARTÍNEZ. J. IGNACIO. (1997).
“Fundamentos de Administración y Gestión”. Mac Graw- Hill. Madrid.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010)
“Contabilidad y Gabinete de Gestión 3º Curso.

Sitios consultados

- www.hacienda.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.

Ejes temáticos	Capacidades
<i>Promoción y Comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las decisiones fundamentales acerca de promoción y comunicación en la compañía. <ul style="list-style-type: none"> - Promoción, fines, instrumentos. - Proceso de comunicación en la promoción. - Condicionantes en la elección de instrumentos de promoción. • <u>Aplica los pasos principales en el desarrollo de una comunicación de mercadotecnia efectiva.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pasos principales en el desarrollo de una comunicación de mercadotecnia efectiva. - Objetivos de las acciones promocionales.
<i>Publicidad</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Describe las principales decisiones involucradas en el desarrollo de un programa de publicidad. <ul style="list-style-type: none"> - Publicidad, fines. - El mensaje publicitario, contenido, formulación y requisitos. • <u>Diseña avisos publicitarios y selecciona el medio de promoción adecuado al mismo.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Medios publicitarios. - Estilos publicitarios. - Estrategias publicitarias. • Desarrolla campañas publicitarias y las aplica al proyecto de área.
<i>Relaciones Públicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la forma en la cual las compañías utilizan las relaciones públicas para comunicarse con su público objetivo. <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones públicas, funciones, instrumentos. - Decisiones importantes en relaciones públicas. - Relaciones públicas internas y externas. • Destaca la importancia de la toma de decisiones oportunas en relaciones públicas para el logro de objetivos organizacionales.
<i>Promoción de Ventas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Explica la forma en la cual se desarrolla las campañas de promoción de ventas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Promoción de ventas. - Objetivos e instrumentos de la promoción de ventas en función a cada público al cual va dirigido. • Realiza promociones de ventas adecuadas al producto de sus microempresa.
<i>La Venta Personal</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Reconoce la venta personal como instrumento válido en el desarrollo de campañas promocionales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Venta personal, características. - Tipos de venta personal. - Tareas del vendedor. - Proceso de venta personal.

<i>Dirección de Ventas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Explica la forma en la cual las compañías diseñan la estrategia y la estructura de la fuerza de venta.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de venta. - Planificación y organización del sistema de venta. - Contratación, selección, capacitación, evaluación y control del equipo de venta.
<i>Marketing Internacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los fenómenos que influyen en la aplicación del marketing internacional. <ul style="list-style-type: none"> - Marketing internacional, características. - Estrategias de marketing internacional.

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

-
- KOTLER, PHILIP; ARMSTRONG GARY, (2003) "Fundamentos de Mercadotecnia, México, Prentice Hall INC.
 - ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) "Mercadotecnia 3º Curso.
 - SANTESMASES, MIGUEL, "Marketing Concepto y Estrategias"
 - STANTON WILLIAM, "Fundamentos de Marketing"

Administración de Empresas

Ejes temáticos	Capacidades
<i>Enfoques y Teorías Administrativas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica los diferentes enfoques de la administración.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque neoclásico de la administración. - Enfoque estructuralistas de la administración. - Enfoque de sistemas - Enfoque del comportamiento. - Enfoque situacional. - Enfoque operacional. • Comprende las características de las diferentes teorías administrativas. • Valora la importancia de la aplicación técnica y correcta de cada uno de los enfoques a situaciones reales en la organización.
<i>Técnicas de Gestión</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las técnicas modernas de gestión y las interrelaciones existentes entre las mismas. <ul style="list-style-type: none"> - Administración por objetivos. - Desarrollo organizacional. - Administración del tiempo. - Organización y conducción de reuniones. - Técnicas de decisión. - Cultura organizacional. - Aspectos psicológicos de las organizaciones. - Inteligencia emocional. - El capital intelectual Knowledge Management. • <u>Utiliza a tecnología de información, la gestión de cambio y la gestión de los conocimientos aplicándolos a situaciones reales, empresariales y en diferentes ambientes sociales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de calidad total Total Quality Management. - Los círculos de calidad. - Las "5 S" de la calidad. - Sistema justo a tiempo Just in time. - Reingeniería de procesos. <p style="margin-left: 20px;">Valora la tecnología de información, la gestión de cambio y la gestión de conocimientos como base para la competitividad empresarial.</p>
<i>Organización y Conducción de Reuniones</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Reconoce la importancia de un buen manejo de reuniones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión. - Medidas recomendadas para obtener mayor provecho de las reuniones. - Respecto a la preparación de la reunión. - Respecto al proceso de la reunión. - Respecto al modo de dirigir o conducir la reunión. - Planificación, organización y dirección de reuniones. • Aplica las recomendaciones para la obtención de un mayor provecho de las reuniones, en la elaboración de proyectos de área.

<p>Organización, Métodos y Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las fases de un trabajo de organización y métodos.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y métodos, objetivos. - Importancia de los servicios O&M. - Funciones referentes a la organización. - Algunos errores que deben evitarse. - Términos usuales en O&M. - Fases o etapas de un trabajo de O&M. - Metodología técnica. - Recolección de datos, procedimientos. • Valora el trabajo de Organización y Procesos Empresariales O&M. como un campo especializado de la administración, que tiene como objetivo la excelencia en la organización y gestión empresarial.
<p>Diagnóstico Empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica cada una de las variables o condiciones de los ambientes externos e internos. <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos del diagnóstico. - Metodología para realizar el diagnóstico. - Análisis y solución de casos. - Diagrama de causa efectos de Ishikawa o de esqueleto de pescado. - Iceberg empresarial, diagrama de Gantt, reingeniería.
<p>Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce cómo afectan la organización y funcionamiento de las empresas. • <u>Comprende que el análisis y evaluación de cargos y la evaluación de desempeño, deben ser un hecho cotidiano en las organizaciones para el logro de objetivos trazados.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y evaluación de cargos. - Confección, solución de casos. • <u>Realiza una evaluación de cargo.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño. Ventajas. Preparación de la evaluación. - Métodos de evaluación.
<p>Distribución Física o Layout</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica los principales aspectos que afectan el estudio del predio (edificio) donde funciona una organización.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución Física o Layout. - Objetivos. - Requisitos para un buen layout. • Confecciona un Layout. <ul style="list-style-type: none"> - Confección. Solución de casos.

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

- CATACORA, F. "Sistemas y Procedimientos Contables".
- CHIAVENATO, IDALBERTO. "Introducción a la Teoría General de la Administración".
- CHIAVENATO, IDALBERTO. "Administración de Recursos Humanos".
- DON HELLRIEGEL, SUSAN E; JACKSON JOHN W. (2005), "Administración Un Enfoque Basado en Competencia", Editorial Thompson, 10ª Edición.
- FERRY, GEORGE. "Principios de Administración".
- FLOR ROMERO, MARTÍN. "Organización y Procesos Empresariales".
- HELLRIEGEL, DON; JACKSON SUSAN; ESLOCUM JR, JOHN W. "Administración. Un enfoque basado en competencias". Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEIHRICH, HEINZ. "Administración – una perspectiva global".
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. "Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos".
- PINILLA, FRANCISCO M; LÁZARO, MARÍA ISABEL; MARTÍNEZ. J. IGNACIO. (1997). "Fundamentos de Administración y Gestión". Mac Graw- Hill. Madrid.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. "Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)".
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) "Administración de Empresas 3º Curso".
- STONER, JAMES, FREEMAN; EDWARD GILBERT DANIEL. "Administración". Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.

Ejes temáticos	Capacidades
<p><i>Sistema Administrativo Contable</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aplica los conocimientos teóricos administrativos contables procesando datos en un sistema.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de datos de la empresa, procesar datos del plan de cuentas, procesar asientos contables, configurar niveles de seguridad, reportes por pantalla e impresoras, libro inventario, libro diario. - Libro mayor, balance de comprobación y saldos, estados de resultados, balance general, otros registros.
<p><i>Editor de Imágenes Rasterizadas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diseña imágenes rasterizadas logrando un diseño profesional.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Entorno del programa, elementos de la hoja de diseño, abrir y guardar diseños, tamaño del diseño, tipo de fondo, trabajar con capas, importar imágenes, aplicación de efectos especiales en imágenes, ajustar, recortar y trucar imágenes. - Aplicación de filtros en imágenes, clonación y combinación de imágenes, crear imágenes en serie. - Temporización de las transiciones, exportar diseño a otro tipo de archivo. • <u>Edita imágenes publicitarias acorde a la necesidad de la empresa y/o para utilizarlos en otros programas.</u>
<p><i>Editor de Páginas Web</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diseña páginas web con estilo profesional y creativo para el plan promocional de la empresa.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Entorno del programa, definir y organizar un sitio web. - Diseño de página, formato de texto, tablas de diseño y celdas de diseño, hipervínculo y marcadores, comportamientos, insertar y formatear imágenes. - Utilización y formato de tablas. - Insertar elementos multimedias. - Publicar un sitio web. • <u>Identifica términos técnicos del diseño WEB.</u>

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

- ALCALDE LANCHARRO, EDUARDO (1996). Informática Básica, Editorial Mc. Graw -Hill. 393 páginas.
- ALONZO RIVAS, GONZALO. Auditoria Informática, Editorial Díaz de Santos S.A.
- GREENBLATT, STANLEY. Manual para principiantes de informática Comprensión Fácil de los Ordenadores, Editor Aura, 156 páginas.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- SAFFADY, WILLIAM. Informática Documental para Biblioteca, Editorial Díaz de Santos S.A.
- SILVA SALINAS, SONIA. (2005). Informática Educativa Usos y aplicación de las nuevas Tecnologías en el aula, Editorial Ideas Propias 143 páginas.
- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.
- Competencia en el manejo de información (CMI):
<http://eduteka.org/directorio/index.php?sid=396424953&cat=218&tt=sub_pages>
- <http://www.intercole.net/portalcnsp/organizacion/weborientacion/orientacion/estrategia_para_aprender_a_pensa.htm>
- BADIA, A; BARBERA, E. (2002). Hacia el aula virtual: actividades de enseñanza y aprendizaje en la red.
zhttp://dewey.uab.es/pmarques/dim/revistadigital/Hacia_el_aula_virtual_actividades_de_ense%F1anza_y_aprendizaje_en_la_red.doc>
- <http://www.eduteca.org>
- Proyectos y trabajos: <<http://www.circulosdeaprendizaje.net>>

Ejes temáticos	Capacidades
<i>Evolución de las Doctrinas Económicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ubica la economía dentro del contexto histórico, de tal forma a comprender su desarrollo.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Prehistoria de la economía. - La economía clásica y el Laissez Faire, Smith, Malthus, Ricardo. - La economía marxista, la revolución Keynesiana. - La economía convencional. - Los rechazos a la economía clásica, romanticismo y nacionalismo. - La economía institucionalista. Veblen la trevisión neoclásica. - La Escuela Austriaca y la Escuela Chicago. • Investiga sobre las políticas económicas, aplicadas en diferentes países. • Valora la evolución de las diferentes doctrinas económicas y su desarrollo histórico y social.
<i>Macroeconomía</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica los indicadores macroeconómicos básicos, partiendo del producto interno bruto y otros indicadores que de él se derivan.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción la oferta y la demanda agregada. - Indicadores macroeconómicos básicos. - El producto interno bruto, medición. - El producto nacional bruto, medición. - La renta nacional, la renta personal disponible. - El PIB por el lado del gasto. - Indicadores en términos reales y nominales.
<i>La Determinación de la Renta Nacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la conformación de la renta nacional y sus componentes. <ul style="list-style-type: none"> - El flujo circular. - Componentes de la demanda agregada y del gasto planeado. - El gasto de consumo, el gasto de inversión. - La demanda agregada. La curva de demanda agregada. - La producción de equilibrio, ajuste hasta llegar al equilibrio. - La producción del equilibrio y el pleno empleo. El multiplicador. - La inversión y la producción.
<i>Oferta y Demanda Agregada</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Investiga la economía en su conjunto agregando la oferta y la demanda, previa noción de los resultados macroeconómicos en lo que se refiere a la inflación, el desempleo, la producción, la renta, el gasto, el crecimiento y el desempleo.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción la oferta y la demanda agregada. - Resultados macroeconómicos, la inflación, el desempeño, el crecimiento y otras cuestiones macroeconómicas. - La producción, la renta y el gasto. - El nivel de precios y la inflación, la producción y el crecimiento. - El problema del desempleo. Modelos del conjunto de la economía. - Relaciones entre el crecimiento, la inflación y el desempleo. - El nivel del precio y la demanda agregada. - La oferta agregada a corto plazo. Los costos y los precios.

	<ul style="list-style-type: none"> - La curva de ofertas agregadas. - La producción y los precios en condiciones de equilibrio a corto plazo. La curva Keynesiana de oferta agregada.
<i>El presupuesto, la política fiscal y la demanda agregada.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Reconoce la función del presupuesto la política fiscal y la demanda agregada.</u> <ul style="list-style-type: none"> - El estado en el flujo circular, el estado y la demanda agregada, impuestos proporcionales. - El presupuesto del estado y el nivel de renta. - La política fiscal, el déficit y el presupuesto del pleno empleo. - La deuda pública y el déficit. - El déficit y el presupuesto equilibrado. • Analiza en términos generales el presupuesto público y comprender algunos alcances de las políticas fiscales.
<i>El Dinero la Banca y la Economía</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende las características del dinero, sus funciones, la demanda y la oferta de dinero.</u> <ul style="list-style-type: none"> - El dinero y sus funciones. - La demanda de dinero. - La oferta monetaria y los tipos de interés de equilibrio. • Maneja la tasa de interés y la relación entre el dinero, el déficit y la inflación. <ul style="list-style-type: none"> - Tasa de interés e inversión. - El dinero, los tipos de interés y la demanda agregada. - El dinero, el déficit y la inflación. - Los costos de la inflación. • <u>Identifica los diferentes sistemas financieros, la función del Banco Central, los bancos y los diferentes intermediarios financieros.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas financieros. - El Banco Central. - Los bancos y otros intermediarios financieros. - La supervisión bancaria. • Valora la función del Banco Central del Paraguay como ente responsable de las políticas monetaria del país.
<i>Economía Internacional y el Comercio Internacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza en términos generales la economía internacional y cómo funciona el intercambio comercial entre un país con el resto del mundo.</u> <ul style="list-style-type: none"> - La balanza de pago, la balanza comercial. - Bloques económicos, MERCOSUR, la Unión Europa. • Investiga los diferentes bloques económicos sus ventajas y desventajas. • Aplica los procesos y avances del MERCOSUR y los efectos positivos y negativos en relación a nuestro país.

Las capacidades subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.

Bibliografía

- GLENN, A WELSCH, RONALD W.; HILTON, PAUL N. GORDON (2000) “Presupuestos Planificación y Control de Utilidades” México: Prentice Hall, Hispanoamericana S.A.
- HEILBRONER, ROBERT L.; THUROW LESTERC, “Economía”, México, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 7ª. Edición.
- KENNEDY, RALPH; McMULLEN, STEWART YARWOOD, (1997) “Estados Financieros, Forma, Análisis e Interpretación” México, Editorial Limusa, S.A.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN, Economía 3º Curso.

Orientaciones metodológicas para el desarrollo de las capacidades del área Técnica y Tecnológica

Para el desarrollo de las capacidades que conforman el Área Técnica y Tecnológica se proponen algunas orientaciones metodológicas, las mismas tienen la intención de facilitar el trabajo del docente, a fin de lograr en los estudiantes un cuerpo ordenado de conocimientos contable y administrativo.

Para el logro de estas capacidades existen variedad de métodos y técnica de enseñanza; también se pueden utilizar estudio de caso, resolución de problemas y/o prácticas en las diferentes empresas del medio.

El desarrollo de la competencia en el Área Técnica y Tecnológica exige por parte de los docentes la aplicación de procesos metodológicos pertinentes que posibiliten la interacción entre estudiante-docente. Para el efecto, se ofrecen las siguientes sugerencias didácticas:

- ⇒ Desarrollar procesos de las capacidades, atendiendo el ambiente institucional el nivel de maduración de los estudiantes.
- ⇒ Fomentar la aplicación de diversas técnicas grupales como: mesas redondas, discusiones y otras técnicas . que conduzcan a la reflexión, análisis, exposición y argumentación acerca de los modelos científicos, atendiendo siempre la naturaleza de las capacidades que se pretenden lograr.

El proceso de enseñanza aprendizaje en las diferentes disciplinas que integra el área técnica y tecnológica tendrá como pilar la participación proactiva del/la estudiante, en las diferentes disciplinas técnicas y por medio de:

- Lectura y comentario de textos.
- Proyección audiovisuales
- Conferencia o iniciativas culturales.
- Debates
- Investigación bibliográfica, temática, documental.
- Investigación de campo.
- Investigación de mercado. Visitas guiadas.
- Interpretación de datos y gráficos estadísticos.
- Análisis de datos estadísticos económicos.

- Elaboración de representaciones gráficas.
- Elaboración de manuales de procedimientos, funciones.
- Mapas conceptuales.
- Relatos escritos, defensa oral.
- Elaboración de propuestas de participación y solución.
- Visitas guiadas.
- Redes semánticas.
- Panel de expertos.
- Entrevistas.
- Encuestas
- Juego de Roles.
- Estudio de casos
- Resolución de problemas

Es importante hacer la salvedad que la implementación de métodos activos y participativos en el desarrollo de las capacidades en el área de Técnica y Tecnológica de la especialidad de Administración de Negocios ayudarán a los estudiantes al logro de actitudes científico - tecnológicas y a la construcción del conocimiento más sólidos ante los desafíos de la sociedad moderna.

Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes

En los procesos de enseñanza – aprendizaje, la evaluación cumple un rol preponderante, pues hoy en día se la concibe como un factor decisivo que favorece a la mejora de los aprendizajes, ya que proporciona distintas clases de información que permiten tomar decisiones para el mejoramiento constante del quehacer educativo.

La evaluación es un proceso que implica la descripción cuantitativa y cualitativa sobre el aprendizaje del estudiante, la interpretación de dichas descripciones y por último, la formulación de juicios de valor basados en la interpretación de las descripciones realizadas.

Es fundamental que el docente tenga claro qué espera que aprendan los estudiantes. Esto le facilitará la preparación de los procesos de aprendizajes, pues podrá centrar la atención en lo importante, lo significativo, asimismo, podrá elegir los materiales y actividades más apropiados que requiere para el fin propuesto y, consecuentemente, podrá orientar la evaluación hacia la evidencia y la valoración de los aprendizajes propuestos.

Los procesos de aprendizajes deben ser coherentes con los procedimientos evaluativos, esto no significa que las actividades de aprendizajes sean iguales a los dispositivos evaluativos, por el contrario, las actividades de evaluación requieren de situaciones nuevas, contextualizadas, transferibles y atrayentes. Además, implica la recogida de evidencias en situaciones reales, contextualizadas y variadas, como también, la aplicación de variados procedimientos e instrumentos evaluativos tales como:

- Plantear preguntas referidas al tema que se va a trabajar, de modo tal que aproxime a los nuevos contenidos y, al mismo tiempo, se relacionen con las experiencias previas de los alumnos.
- Presentar imágenes que se relacionan con los nuevos saberes a fin de suscitar un debate, un diálogo o una interacción con el fin de señalar la relevancia del tema, y relacionar con experiencias próximas de los alumnos.
- Solicitar a los estudiantes producciones orales o escritas en las que expresen sus conocimientos acerca del nuevo contenido y lo que desearían saber, de tal modo a encauzar sus curiosidades e intereses.
- Corregir las producciones o los trabajos realizados por los estudiantes, y plantear expresiones de aliento que motiven al mismo, a progresar en su aprendizaje, y corregir sus errores si los hubiere.
- Posibilitar la realización y/o explicación de experiencias de laboratorio y de trabajo en campo.

- Proponer actividades que permitan la observación directa del aprendizaje del estudiante.
- Presentar a los estudiantes una variedad de tareas que reflejen prioridades y desafíos derivados de las mejores actividades de enseñanza tales como: realizar debates, elaborar productos, realizar investigaciones.
- Posibilitar experiencias que requieran de los estudiantes la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas en contextos reales, evitando las situaciones forzadas y artificiales.
- Propiciar experiencias que posibiliten a los estudiantes mejorar actuaciones o productos mediante propuestas que los justifiquen.
- Elaborar indicadores de logro que sean representativos para verificar en qué medida el estudiante se apropia de la capacidad en su globalidad, y en su defecto reorientar desde sus inicios la adquisición de la misma.
- Diversificar los instrumentos para la recolección de información, esto permitirá una comprensión más acabada acerca de la realidad del estudiante, y consecuentemente, emitir un juicio de valor sustentado en informaciones fehacientes.
- En casos de estudiantes con necesidades educativas especiales de aprendizaje, sería pertinente adaptar los instrumentos conforme a sus posibilidades.

Glosario Técnico – Contable - Administrativo

A

- **Activo** : *Conjunto de bienes y derechos que son propiedad de la empresa y/o sociedad.*
- **Agotamiento**: *Pérdida del valor productivo de un bien, principalmente del Activo Fijo*
- **Ajustes**: *Conciliar los saldos contables con la existencia real y/o inventario físico del ente.*
- **Análisis Contable**: *Estudio pormenorizado y relaciones de los elementos de los Estados Contables.*
- **Archivo**: *Resguardo ordenado y cronológico de documentos y libros de una empresa.*
- **Asiento de cierre**: *Saldar las cuentas integrantes del patrimonio de una empresa (A – P y PN)*
- **Asiento de liquidación.**: *Cancelación definitiva del saldo de las cuentas de R+ y R- del ejercicio cerrado.*
- **Asientos**: *Conjunto de registros efectuados en los libros de contabilidad de una empresa.*
- **Asientos de reapertura**: *Registro que consiste en reabrir las cuentas patrimoniales para un nuevo ejercicio.*

B

- **Balance de saldos**: *Resultante de restar el débito del crédito de una cuenta o viceversa s/ el caso.*
- **Balance general**: *Estado contable que presenta la situación financiera y patrimonial de una empresa.*
- **Banco**: *Institución que realiza intermediación financiera. Fomento, comercial e hipotecario.*
- **Bolsa de valores**: *Establecimiento donde se ofertan títulos, valores de sociedades tipo SAECA.*

C

- **Capital**: *Porción líquida del activo, propiedad exclusiva del socio o propietario de una empresa.*
- **Carga fabril** : *Conjunto de gastos ocasionados en el proceso de producción de un producto.*
- **Casa matriz**: *Establecimiento principal con autonomía contable y administrativa del que dependen otras.*
- **Cheque**: *Orden de pago girado contra un banco donde el titular tiene fondos depositados.*

- **Ciclo comercial:** Proceso operativo consistente en comprar-pagar-vender y cobrar los productos.
- **Ciclo de compras:** Proceso que sigue una mercaderías desde el pedido inicial hasta llegar al depósito s/F.
- **Clientes:** Persona que compra constantemente bienes de nuestra empresa.
- **Comisión:** Porcentaje y/o monto que se otorga por ciertos tipos de trabajo por ej.: por ventas.
- **Comitente:** Persona a cuya cuenta y orden se venden mercaderías a cambio de un % de comisión.
- **Canje de cheque:** Periodo en el cual un cheque está en proceso de transferencia o compensación.
- **Consignatario:** Persona quien recibe de otra para vender bienes por cuenta y orden del comitente.
- **Contabilidad:** Ciencia que estudia el patrimonio tanto en su aspecto estático como dinámico.
- **Contabilidad de costos:** Ciencia encargada del control minucioso y de registro del costo de fabricación de bienes.
- **Control:** Proceso administrativo de verificación del cumplimiento de los objetivos planificados.
- **Costo de fabricación:** Sacrificio económico en mano de obra, materia prima y gastos fabriles.
- **Costo estándar:** Valor uniforme y unificado de cierto tipo de productos fabricados a costos homogéneos.
- **Cotización :** Precio asignado a las divisas en los mercados monetarios.
- **Crédito:** Derecho a percibir o a exigir un monto a ciertas personas y/o empresas.
- **Cuentas:** Conjunto de nombres, títulos o denominaciones de los bienes de una empresa.

D

- **Débito:** Anotar valores y montos en el debe de una cuenta.
- **Decisión:** Elección de una opción entre varias alternativas, siempre la mejor.
- **Depreciación:** Disminución del valor de costo de un bien del activo fijo.
- **Descuentos:** Disminución del precio de una mercaderías y/o cuota de préstamos y otro valor.
- **Desgaste:** Pérdida del valor de un activo fijo por el uso constante.

E

- **Ecuación contable:** *Relación matemática entre los elementos del patrimonio Activo = Pasivo + PN +-R.*
- **Ejercicio económico:** *Periodo de tiempo entre el inicio y cierre de las actividades comerciales de una empresa.*
- **Empresa:** *Unidad Económica que produce bienes y servicios con el fin de satisfacer necesidades.*
- **Empresa Individual de Responsabilidad Limitada:** *Tipo de empresa, con un instituyente, limitación de responsabilidad y un capital mínimo.*
- **Empresa Industrial:** *Entidad que transforma la materia prima para su posterior comercialización.*
- **Ente:** *Conjunto relacionado de elementos humanos, financieros y económicos con un fin común.*
- **Flujo de efectivo:** *Movimiento y control del dinero en efectivo y su efecto directo en la vida de la empresa.*
- **Estados de resultados:** *Estado contable que presenta los resultados positivos y negativos de un ente o empresa.*

F

- **Facturas:** *Documento exigido a las empresas a emitir por sus operaciones de compra y venta.*
- **FIFO:** *First in, firstout, primera entrada, primera salida. Sistema de valuación de inventario.*

G

- **Gastos :** *Erogaciones necesarias para el funcionamiento normal y constante de una empresa.*

I

- **Impuesto:** *Tributo exigido a los contribuyentes para el pago por medio de una Ley.*
- **Información:** *Datos organizados y procesados que sirven de base para toma de decisiones. Resultados..*
- **Ingresos:** *Beneficios obtenidos por medio de las ventas de mercaderías principalmente*
- **Interpretación Contable:** *Es la comprensión de datos resultante del análisis en números de los estados contables.*
- **IVA:** *Impuesto indirecto pagado por la utilidad que un contribuyente le agrega a su mercadería.*

J

- **Jornal:** *Día de trabajo de 8 hs.*

L

- **Libro Diario:** *Libro que sirve para el registro día a día de las operaciones mercantiles.*
- **Libro Inventario:** *Libro que detalla todos los bienes, derechos, obligaciones y resultados de una empresa.*
- **Libro Mayor:** *Libro de resumen de cuentas individuales y analíticas por movimiento, base del BS.*
- **LIFO:** *Last in, firstout, última entrada primera salida, sistema de valuación de inventario.*

M

- **Mano de Obra:** *Costo del pago realizado a una persona por la fabricación de un producto.*
- **Materia Prima:** *Bienes en bruto que serán utilizados y transformados en mercaderías para la venta.*

N

- **NICs.:** *Normas Internacionales de Contabilidad.*

O

- **Obsolescencia:** *Desuso de bienes del activo debido al paso del tiempo o por existencia de uno nuevo.*

P

- **Partida Doble:** *Sistema de registro, en el que siempre hay una Cta., en él debe y otra en el haber(mínimo).*
- **Pasivo :** *Conjunto de obligaciones de una empresa.*
- **Patrimonio:** *Conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa.*
- **PCGA:** *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (son 14 en total).*
- **PED:** *Proceso Electrónico de Datos.*
- **Plan y Manual de Cuentas:** *Lista clasificada en A-P-R- de cuentas con sus respectivos análisis para uso contable.*
- **PPP:** *Precio promedio ponderado, o precio medio.*
- **Previsiones:** *Resguardo ante cualquier siniestro o eventualidad que puede sufrir la empresa.*

- **Producto en Proceso:** *Bienes que se encuentran en sus etapas de transformación en producto terminado.*
- **Producto Terminado:** *Terminación del proceso productivo en unidad de producto total.*
- **Proveedores:** *Persona que proveen bienes a una empresa.*
- **Provisiones :** *Cálculo anticipado de un valor para abonar o pagar en un tiempo futuro.*

R

- **Revalúo -Activo Fijo:** *Aumento del valor de los bienes del activo fijo por aumento de IPC.*

S

- **Sistema de Información .:** *Conjunto sistémico de producción de datos e informes dentro de una empresa.*
- **Sociedades:** *Conjunto de personas reunidas con el objetivo de lograr y obtener fines comunes.*
- **Stock:** *Abastecimiento, disponibilidad, depositado, disponibles para la venta.*

T

- **Teneduría de Libros:** *Técnica Contable, arte de registrar los asientos en los libros de contabilidad.*
- **Transacción:** *Hecho contable, situación operativa contable, operación comercial.*

V

- **Variación modificativa:** *Operación contable que modifica el capital de una empresa con R+ y/o R-*
- **Variación permutativa:** *Cambio o variación de valores entre cuentas patrimoniales, trueque de valores.*
- **Ventas:** *Operación comercial en el que se entrega un bien a cambio de un precio determinado.*

Silveria Concepción Laguardia Viñales, Directora de Currículum

Wilma Dina Vega de Torres, Jefa del Departamento de Diseño Curricular

Diana Elena De Giacomini de Silva, Jefa del Departamento de Apoyo a la Implementación Curricular en Medios Educativos

Nidia Esther Caballero de Sosa, Jefa del Departamento de Evaluación Curricular

Rosalía Diana Larrosa Nunes, Jefa del Departamento de Investigación Curricular

María Isabel Roa, Jefa del Departamento de Enseñanza de Lenguas

María Miguelina Ojeda Cano, Jefa del Departamento de Investigación, Programas, Planes y Proyectos

Pabla López, Técnica especialista del Bachillerato Técnico en Administración de Negocios

Elaboradores

Abog. Lic. Eligio Román Benítez. Lic. Yeny Rocío González Núñez. Lic. Ana María Santacruz. Lic. Beatriz Mendoza de Cantero. Lic. Montserrat Saledon. Lic. Aidil Notario. Dr. Salomón Melgarejo. Lic. María Victoria Noguera. Lic. Mireya Maidana de Pereira. C.P. Estela Popoff Duarte.

Validadores de las Capacidades de la Especialidad de Contabilidad

Andrés Antonio Aveiro Coronel. Derlis Ovidio Báez Rodríguez. Felipe Fabián Báez Sosa. Moacir Benítez Oviedo. Sixto Fabián Benítez Pereira. Mirian Beatriz Benítez Pérez. María Elena Borja Carballo. Ever Fabián Cabral Ramírez. Cristhian David Cárdenas Aguilera. Esmilce Franco Ferreira. Alex David González Carballo. Andrés Adrián Insfrán Colmán. Enmanuel Jara Gavilán. Samuel Jara Gavilán. Shirley Roxana Lesme Lugo. Gustavo Javier Maciel León. Emanuel Maldonado. Antonio David Martínez Ruiz. Mercedes Carolina Mendoza. Ramón Alberto Meza Rejala. Fulvia Celina Núñez Martínez. Richard Florentin Ortiz Aquino. Nicolás Antonio Ortiz. Gloria Micaela Rivero Ramírez. Junior Osmar Samudio García. Marcela María Vera. Eberhard de Jesús Von Lucken Velozo. Wilson Roberto Zárate Ferreira

Análisis Curricular:

Dirección de Currículum.

Diagramación

Derlis Manuel Martínez

Edgar Ramón Reyes Cuellar

Logística

Guillermo Dávalos