



Ministerio de Educación y Cultura
Viceministerio de Educación para la Gestión Educativa
Dirección General de Educación Media
Dirección de Bachillerato Técnico y Formación Profesional

Programa de Estudio

Bachillerato Técnico en Contabilidad **Plan Específico**

IMPLEMENTACIÓN EXPERIMENTAL **2011**

1ro., 2do. y 3er. Curso

Año 2011
Asunción - Paraguay

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Fernando Lugo Méndez

MINISTRO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Luis Alberto Riart Montaner

VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA

Diana Carolina Serafini Fernández

VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO

Héctor Salvador Valdez Alé

DIRECTOR GENERAL DE CURRÍCULUM, EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN

Nancy Oilda Benitez Ojeda

DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA

Alcira Sosa Penayo

DIRECTOR DE BACHILLERATO TÉCNICO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Ramón Aníbal Iriarte Casco

Índice

Presentación	4
Fundamentación	5
Descripción	6
Perfil del Egresado	7
Competencias Generales de la Educación Media	8
Competencias del Área Técnica y Tecnológica para la Especialidad de Contabilidad	9
Plan de Estudios	10
Área Técnica y Tecnológica 1º Curso	11
Área Técnica y Tecnológica 2º Curso	32
Área Técnica y Tecnológica 3º Curso	58
Orientaciones Metodológicas para el desarrollo de las capacidades del Área Técnica y Tecnológica	89
Orientaciones para la Evaluación de Aprendizajes en el Área Técnica y Tecnológica	90
Glosario Técnico	93
Ficha Técnica	100
Validadores	101

Apreciado/a Colega

Ante la necesidad de contar con un Programa de Estudio actualizado, que responda a las necesidades y exigencias del mercado productivo - laboral y con vistas a la prosecución de estudios a nivel superior, el Ministerio de Educación y Cultura, a través de la Dirección General de Educación Media (DGEM), encara un Plan de Ajustes, tanto en el Plan Común como en el Plan Específico, para los Bachilleratos Científico y Técnico.

En este contexto, la Dirección de Bachillerato Técnico y Formación Profesional (DBT y FP) se abocó a la tarea de elaborar el presente documento, fruto de múltiples mesas de trabajo y de consulta con los diferentes actores educativos y referentes del Bachillerato Técnico en Contabilidad, los cuales consideraron aspectos que van desde el perfil del egresado, la realidad de su rol profesional de técnico de nivel medio, hasta la prosecución de estudios de nivel superior.

Este Programa de Estudios constituye una herramienta puesta a disposición de los/as docentes, para utilizarla en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje (PEA), con el afán de que los mismos lo enriquezcan con su práctica educativa y el trabajo interdisciplinario, conjugando en su labor diaria, lo propuesto con la realidad en el aula, en la búsqueda de una educación de calidad para todos/as.

Vislumbrando un futuro mejor, con profesionales más competentes y comprometidos con su comunidad y el país, aceptando el desafío de una educación de calidad para todos/as, ponemos en sus manos el presente documento.

Fundamentación

Ante la necesidad de establecer un Programa de Estudios consensuado, partiendo de la experiencia de los programas vigentes y de la implementación de ajustes y actualizaciones de los mismos, se presenta este programa en el marco de la Reforma de la Educación Media, puntualizando el Bachillerato Técnico en Contabilidad.

De esta forma se ha puesto empeño en dotar a este Programa de Estudio de contenidos actualizados que respondan a la realidad del mercado productivo – laboral y con vista a la prosecución de estudios de nivel superior, desarrollando capacidades y competencias propias de la Especialidad

Teniendo en cuenta la adecuación de los programas de estudio desde la mirada de las competencias definidas por el Perfil, se han establecido las capacidades, referidas 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.

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 Contabilidad, 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 Contabilidad 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 las siguientes disciplinas: Contabilidad y Legislación Aplicada, Seminario Contable, Cálculo Mercantil y Financiero, Administración de Empresas, Introducción a la Economía e Informática.

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.

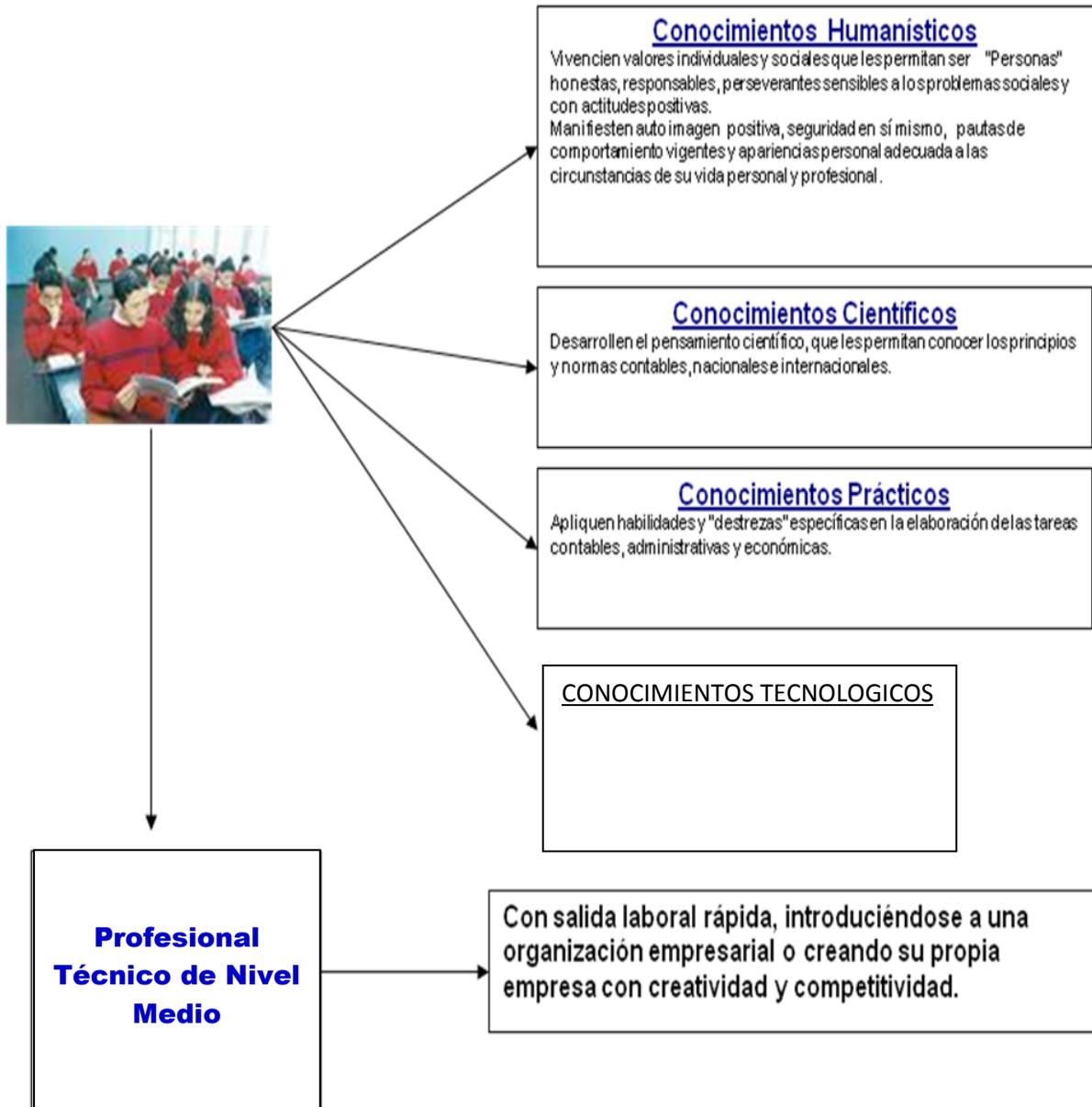
La Estructura del Plan de Estudios es disciplinar, organizada con un enfoque interdisciplinario, que favorece el desarrollo de las capacidades, utilizando como una de las estrategias la metodología de proyectos.

En el esquema de presentación de los Programas, 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 de los Estudiantes de la Educación Media. Resolución N° 03/09.

PERFIL DEL EGRESADO



COMPETENCIAS GENERALES DE LA EDUCACIÓN MEDIA

*Durante los tres años de la Educación Media, y apoyados en las capacidades específicas aportados por las disciplinas, los estudiantes de este nivel desarrollarán las siguientes competencias a ser evaluadas a través de los **proyectos educativos**:*

- ◆ *Comprendan y produzcan diferentes tipos de textos orales y escritos con un nivel de proficiencia avanzada en las lenguas oficiales y con exigencias básicas en la lengua extranjera, para afianzar su desempeño comunicativo y social.*
- ◆ *Analicen obras de la literatura nacional, iberoamericana y universal para el desarrollo de la capacidad estética y sociocultural y el fortalecimiento de su identidad personal.*
- ◆ *Utilicen con actitud científica y ética las metodologías científica e investigativa en la comprensión y expresión de principios, leyes, teorías y fenómenos acontecidos en el medio ambiente y en la solución de situaciones problemáticas del entorno.*
- ◆ *Planteen y resuelvan problemas con actitud crítica y ética, utilizando el pensamiento lógico y el lenguaje matemático, para formular, deducir y realizar inferencias que contribuyan al desarrollo personal y social.*
- ◆ *Comprendan los fenómenos sociales a fin de consolidar su sentido de pertenencia y actuar como agentes de cambio.*
- ◆ *Participen con autonomía, emprendibilidad y actitud ética en la construcción de un Estado de Derecho que favorezca la vivencia cívica.*
- ◆ *Apliquen sus cualidades físicas, orgánicas y neuromusculares, y los fundamentos técnico-tácticos en la práctica sistemática de actividades físicas, deportivas y recreativas, dentro de un marco ético, a fin de construir un modelo de vida saludable.*
- ◆ *Decodifiquen y utilicen críticamente los lenguajes artísticos modernos y contemporáneos para enriquecer las posibilidades expresivas y comunicativas y valorar el patrimonio artístico cultural nacional y universal.*

COMPETENCIAS DEL ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA PARA LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

- Identifica el ciclo contable, conforme a las disposiciones legales de una organización empresarial.
- Resuelve situaciones contables y administrativas de un ente con autonomía, emprendibilidad y actitud ética.
- Utiliza las informaciones económico - financiero y administrativas en el proceso contable, para el logro de los objetivos organizacionales.

PLAN DE ESTUDIOS



RESOLUCIÓN N° ~~1502~~ ~~1502~~ ~~1502~~ POR LA CUAL SE ESTABLECEN AJUSTES AL DISEÑO CURRICULAR NACIONAL DE LA EDUCACION MEDIA.

ANEXO 1

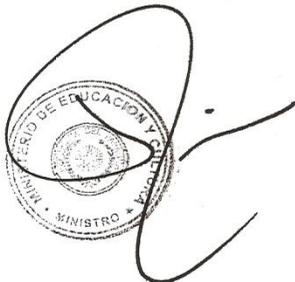
PLAN EXPERIMENTAL DE IMPLEMENTACIÓN 2010-2012

BACHILLERATO TÉCNICO EN SERVICIOS
ESPECIALIDAD:

CONTABILIDAD

Disciplinas	2010	2011	2012
	Cursos		
	1º	2º	3º
Lengua y Literatura y sus Tecnologías	9	13	4
Lengua Castellana y Literatura	5	5	4
Guaraní Ñe'ë	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 Tecn.	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 Sociolab.	2		2
Técnica y Tecnológica	18	21	25
Contabilidad y Legislación Aplicada	6	6	6
Seminario Contable	6	6	6
Cálculo Mercantil y Financiero	4	4	4
Administración de Empresas		3	3
Informática	2	2	3
Introducción a la Economía			3
Plan Optativo			4
Abierto a la decisión de los actores locales			4
Total	46	53	48
Cantidad de Disciplinas	16	15	14

2010	2011
Cursos	
2º	3º
9	8
5	4
2	2
2	2
6	6
2	2
2	2
2	2
3	3
3	3
6	2
2	2
2	
2	2
2	2
21	25
6	6
6	6
4	4
3	3
2	3
	3
	4
	4
49	50
17	16



1ro. 2.010

2do. 2010

Abog. RICARDO COLMAN
Secretario General
Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA DEL ORIGINAL
SECRETARIA GENERAL - MEC

1º Curso

Área Técnica y Tecnológica

Plan Específico

Disciplinas

- **Contabilidad y Legislación Aplicada**
- **Seminario Contable**
- **Calculos Mercantiles y Financieros**
- **Informática**

Contabilidad y Legislación Aplicada

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Introducción a los conceptos contables básicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Comprende los objetivos, fines y las funciones de la contabilidad</u><ul style="list-style-type: none">- Contabilidad como ciencia, arte y técnica- Objetivos, Fines y funciones- Usuarios de la Información Contable• Distingue las diferentes características de las ramas de la Contabilidad<ul style="list-style-type: none">- Contabilidad de Gestión- Contabilidad Administrativa- Contabilidad de Costo- Contabilidad Financiera- Contabilidad Bancaria- Contabilidad de Seguros- Contabilidad Agrícola – Ganadera- Contabilidad Hotelera- Contabilidad Pública• Adquiere noción sobre el desarrollo histórico de la contabilidad.<ul style="list-style-type: none">- Evolución Histórica: Mesopotamia, Egipto, Roma, E. Media, Renacimiento, Edad Moderna
<p>Entes</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Distingue</u> los entes, importancia, fines, objetivos y los elementos de una empresa.<ul style="list-style-type: none">- La actividad económica y su incidencia en el ámbito contable- Entes con Fines y sin fines de lucro- Empresa Unipersonal- Características, fines y Objetivos.- Valora la importancia de la gestión de los diversos entes- Tipos de entes y su importancia.

<p>Legislación Aplicada</p>	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las características, y los principios de la ley, códigos, resoluciones, ordenanzas, decreto, edictos.<ul style="list-style-type: none">- Ley, códigos, resoluciones, ordenanzas, decretos, edictos, dictámenes.- Prelación de leyes según Kelsen, según la constitución nacional- EJEMPLOS de resoluciones, ordenanzas, decretos, edictos, dictámenes.• Analiza el proceso de creación de ley en nuestro país.<ul style="list-style-type: none">- Proceso de creación de leyes
<p>Ley del Comerciante</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Adquiere noción sobre los aspectos fundamentales de la ley del comerciante.</u><ul style="list-style-type: none">- Objeto de la Ley- Quienes son comerciantes- Quienes no pueden ejercer el comercio- Obligaciones del comerciante- Actos de comercio, enunciado- De los libros y documentaciones comerciales- De la exhibición de los libros y la prueba resultante.- De la competencia comercial- Transferencia de establecimientos comerciales• Identifica los aspectos legales referentes a la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada<ul style="list-style-type: none">- Proceso apertura y las formalidades de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada- Características- Aspecto Legal: Constitución- Formalidades de apertura
<p>Patrimonio – Cuentas Plan y Manual de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Identifica los elementos de la Ecuación patrimonial</u><ul style="list-style-type: none">- Activo, Pasivo y Patrimonio Neto• <u>Aplica la ecuación patrimonial en casos prácticos</u><ul style="list-style-type: none">- Ecuación Patrimonial (Activo, Pasivo y Patrimonio Neto)• <u>Analiza, el patrimonio, las cuentas y el plan de cuentas</u><ul style="list-style-type: none">- Patrimonio, Cuentas y Plan de Cuentas.- Elementos Componentes del Patrimonio Neto• <u>Elabora un plan de cuentas aplicable a una Empresa Unipersonal y de giro comercial</u>

	<ul style="list-style-type: none">- Cuenta , partes, estructura, funciones- Terminología básica:- Abrir, Cargar, abonar, saldar,- Debitar, acreditar, cancelar, liquidar, clasificar- Sistemas y modelos. Reglas del cargo y del abono- Plan y Manual de Cuentas Diferencias y Objetivos- Procedimientos de Elaboración.
<p>Instituciones Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none">- <u>Identifica</u> las diferentes instituciones públicas y los tramites que se realizan en ellas para la Creación y Gestión de una Empresa Comercial- Dirección General de Registros Públicos: Registro Público de Comercio- Ministerio de Hacienda: Sub Secretaria de Estado de Tributación(SET)- Instituto de Previsión Social: Dirección Obrero Patronal- Ministerio de Justicia y Trabajo: Sub Secretaría de Trabajo- Municipalidad- Ministerio de Industria y Comercio: Sistema Único de Apertura de Empresa SUAE• <u>ORGANIZA EL PROCESO</u> para la formalización de una empresa UNIPERSONAL Y DE GIRO COMERCIAL- Gestiones administrativas- Documentaciones Generados de las diversas instituciones públicas estudiadas
<p>Recursos del Estado</p>	<ul style="list-style-type: none">• Distingue los recursos Originarios y los derivados del Patrimonio de particulares.- Recursos del Estado- Recursos Originarios y Derivados del Patrimonio de Particulares• <u>ESTABLECE LA Diferencia</u> entre Impuestos, Tasas y contribuciones.- Tributos: Impuestos, Tasas y Contribuciones• Valora la importancia del cumplimiento tributario para el desarrollo económico del país.- Responsabilidad del contribuyente y del contador en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

<p>Sistema de Contabilidad por Partida Doble y variación patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Comprende el sistema de contabilidad por partida doble y las variaciones patrimoniales</u><ul style="list-style-type: none">- Partida Doble- PRINCIPIOS DE LA PARTIDA DOBLE- Análisis de los principios que lo sustentan.• <u>Distingue las diversas clases de operaciones causales de variaciones patrimoniales.</u><ul style="list-style-type: none">- Tipos de variaciones.- Ecuación Contable.- Ecuación Dinámica.• Aplica el sistema de partida doble y las variaciones patrimoniales en la resolución de casos prácticos.<ul style="list-style-type: none">- Ejemplos del sistema de partida doble y su aplicación Práctica en los casos de variaciones patrimoniales.
<p>Régimen Tributario Paraguay</p>	<ul style="list-style-type: none">• Describe los libros que comprenden la Ley 125/91 y sus principales modificaciones en Ley 2421/04, QUE ESTABLECE el Régimen Tributario Paraguayo<ul style="list-style-type: none">- Libro I Impuestos a los ingresos- Libro II Impuesto al capital- LIBRO III Impuesto al consumo- LIBRO IV Otros impuestos- Libro V Disposiciones de Aplicación General• <u>Reconoce LAS TERMINOLOGIAS TRIBUTARIAS BASICAS:</u><p>Terminologías Tributarias básicas : Hecho generador , Base imponible, Contribuyentes, Empresa Unipersonal, Fuente Paraguaya</p>
<p>Registración Contable y su incidencia en la actividad empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Reconoce la importancia del registro contable, en la actividad cotidiana de toda empresa.</u><ul style="list-style-type: none">- Libros de Contabilidad- Clasificación en Principales y Auxiliares• <u>Aplica la técnica contable para el registro de operaciones mercantiles en los libros de contabilidad.</u><ul style="list-style-type: none">- Inventario – Diario - Mayor- Estructura, partes, uso práctico de cada libro.

	<ul style="list-style-type: none"> - Errores, Omisiones y Repeticiones en los libros de Contabilidad, formas de subsanarse. • <u>Utiliza los procedimientos contables que permiten la elaboración de balances de Sumas y saldos.</u> - <u>HECHOS CONTABLES:</u> - Operaciones de Apertura. análisis de diferentes casos y complejidad, - Compra – venta de mercaderías, contado (efectivo y Cheque) ,Crédito (cuenta personal, pagaré, con y sin interés), Costo de venta de mercaderías - Operaciones bancarias de Cta. Cte., y Caja de ahorro (fijo y a la vista) - GASTOS: Publicidad, Gastos Bancarios, Gastos generales del negocio, Liquidación de impuestos - Devoluciones de compra y venta - Anticipos: Clientes, proveedores, salarios y a cuenta de impuestos. - Nota de débito y créditos comerciales - Pago de salarios aporte obrero y patronal al IPS Asignación familiar, aguinaldos - Amortizaciones y cancelaciones de deudas - Sueldos del propietario. Enfoque contable y tributario - Renovación de cuentas deudas y documentos
<p>Balance de Sumas y Saldos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aplica el proceso para la elaboración y obtención de I Balance de Sumas y Saldos</u> - Balance de Sumas y Saldos - Estructura, importancia, objetivos, periodicidad. - Reglas básicas de elaboración - Elaboración práctica de diferentes casos
<p>Impuesto al Valor Agregado (IVA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica el proceso a seguir para la aplicación del IVA</u> - Hecho Generador, tasas, contribuyentes - Nacimiento de la obligación tributaria - Base imponible, exoneraciones, documentaciones • <u>Aplica el proceso de liquidación del IVA a través del llenado de formularios.</u> - Libros de Compras y Ventas del IVA - Liquidación del Impuesto - Declaración jurada y pago

Estados Contables

- **Realiza los asientos de ajustes a los efectos del cierre de los estados contables.**
 - Tipos de Ajustes.
 - Revalúo y Depreciación de bienes del activo fijo
 - Recuperación de créditos del presente ejercicio y ejercicios fenecidos.
 - Merma, derrame o pérdida de inventario
 - Liquidación por incobrable de deudas.
 - Transferencia de créditos a gestión de cobro
 - Gastos Deducibles y No Deducibles
 - Provisión para el pago de impuesto a la renta.
 - Modelo de Estados Contables conforme al Anexo de la Resolución 173/2004,
- **Elabora** asientos de liquidación, cierre y reapertura del periodo contable.
 - Asientos de liquidación de cuentas de resultado
 - Asientos de cierre y reapertura de cuentas patrimoniales

Impuesto a la Renta de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios excluidos los de Carácter Personal (IRACIS)

- **Conceptualiza el impuesto a la renta de actividades comerciales industriales y de servicios, excluidos los de carácter personal.**
 - Naturaleza, hechos generadores.
 - Fuente paraguaya, tasa, contribuyentes.
 - Empresas Unipersonales, nacimiento de la obligación tributaria, base imponible, exoneraciones
- **Resuelve diferentes casos prácticos de liquidación del impuesto en los formularios vigentes.**
 - Renta bruta, renta neta, GASTOS DEDUCIBLES Y NO DEDUCIBLES, activo fijo, VALUACION DE INVENTARIOS, EXONERACIONES
 - Liquidación de Impuesto
 - Declaración jurada y pago

**Introducción al
Derecho Laboral**

- **Identifica EL OBJETO Y LA APLICACIÓN DEL CONTRATO LABORAL.**
- CODIGO laboral: Objeto y APLICACIÓN, sujetos. CAPACIDAD PARA CONTRATAR, CONTRATO DE TRABAJO, LIMITACIONES, MODALIDADES DEL CONTRATO, PERIODO DE PRUEBA, DURACION DE LA JORNADA, DESCANSOS LEGALES, SEGURIDAD HIGIENE Y COMODIDAD EN EL TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL
- **Describe los derechos, obligaciones del trabajador y empleador.**
- Derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador.
- Derechos, obligaciones y prohibiciones del empleador
- **Aplica A TRAVES DE CALCULOS, diferentes SITUACIONES prácticas de beneficios laborales que afectan a todo trabajador.**
- Salarios: tipos., PRE AVISOS, Asignación familiar, Aguinaldos, VACACIONES REMUNERADAS, INDEMNIZACIONES
- Ejercicios de Fijación.

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- AGUAYO CABALLERO, PAULINO. (2008). “Contabilidad Básica”. AGR Servicios Gráficos. Asunción Paraguay. 2ª Edición.
- AYRES, FRANK (1997), “Matemáticas Financieras”, México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- BARBOZA, RAMIRO, IRÚN GRAU JOAQUÍN, (2000), “Las Vacaciones Anuales Remuneradas”
- CATACTORA, 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 Buenos Aires: Editorial Troqvel S.A.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 1 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 1 Buenos Aires: Kapelusz Editora S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- 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”
- 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.

- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) “Contabilidad 1º Curso”, “Legislación Aplicada 1º Curso”,
- ROTELA M, ARSENIO RAMON, (1990), “Matemática, Manual de Ejercicios y Problemas”, Asunción – Paraguay, Editora Litocolor. 2ª Edición.
- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.

Páginas web recomendadas

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

Seminario Contable

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Empresa Unipersonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende elementos y estructura organizativa de una empresa unipersonal.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicada a una empresa unipersonal - Elementos, características, leyes que respaldan su existencia. - Estructura organizativa organigrama • Aplica los diversos impuestos que afectan a la empresa <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de impuestos que le pueden afectar a este tipo de empresa. - Clases de empresas unipersonales.
<p>Gestión en Oficinas Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica los comprobantes a ser utilizados por una empresa unipersonal.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxograma de gestiones administrativas de apertura • Utiliza los comprobantes conforme a las disposiciones jurídicas, impositivas y técnicas <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de apertura basada en la legislación aplicada. - Confección y análisis de los diferentes documentos de gestión de apertura.
<p>Manual Operativo Contable, Comprobantes y Registros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los diferentes tipos de comprobantes contables y tributarios utilizados en la empresa <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de empresa Unipersonal afectado por el IRACIS, anticipo e IVA general. • Clasifica las diversas documentaciones comerciales de acuerdo con el sistema convencional de clasificación de archivo <ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes: manual operativo, meses de octubre, noviembre y diciembre. - Sistema de organización de archivo por carpeta y orden de fechas. • <u>Confecciona los comprobantes conforme a las disposiciones contables y tributarias.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Meses de gestión Octubre, Noviembre y Diciembre.

	<ul style="list-style-type: none">- Operaciones básicas, se incluye en todas las operaciones analizadas.- PROCESO contable:, inicia con los comprobantes culmina con el BALANCE GENERAL Y CUADRO DE RESULTADOS• Aplica el plan y manual de cuentas con los rubros de cuentas y sub cuenta en base a las características contables de una empresa unipersonal.<ul style="list-style-type: none">- Plan y manual de cuentas elaboración y análisis- Sistema de codificación decimal- Técnicas de elaboración• <u>Registra las diversas operaciones comerciales desde el periodo de documentación en los libros principales.</u><ul style="list-style-type: none">- Registros contables, libros de contabilidad- Libro Inventario, Diario, Mayor- Libros de compra de venta y compras Ley 125/91- Registro permanente de mercaderías sistema PPP
<p>Estados Financieros Liquidación, Cierre, Reapertura, Inventario Final</p>	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza los procedimientos contables que permitan la elaboración de balances de sumas y saldos.<ul style="list-style-type: none">- Informe mensual- Balance de sumas y saldos.• Establece la finalidad de los ajustes de las cuentas<ul style="list-style-type: none">- Aplicación de ajustes contables• <u>Aplica los procedimientos en la elaboración de los estados financieros.</u><ul style="list-style-type: none">- Balance General y Estado de Resultado• Procesa las informaciones que arrojan los estados financieros y completa la declaración jurada (FORM 101)<ul style="list-style-type: none">- Declaración jurada IRACIS.• Elabora las liquidaciones, cierre y reapertura del ejercicio económico<ul style="list-style-type: none">- Liquidación de las cuentas de resultados- Cierre de las cuentas activas, pasivas y patrimonio neto.- Reapertura de las cuentas patrimoniales de cierre• Confeciona el Inventario General por finalización del ciclo contable.<ul style="list-style-type: none">- Inventario GENERAL de cierre o final

Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina

Bibliografía

- AGUAYO CABALLERO, PAULINO. (2008). “Contabilidad Básica”. AGR Servicios Gráficos. Asunción Paraguay. 2ª Edición.
- 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”
- PANGRAZIO, MIGUEL ANGEL, “Código Civil Paraguayo Comentado” Asunción- Paraguay, Intercontinental Editora.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) “Seminario Contable 1º Curso”
- ROTELA M, ARSENIO RAMON, (1990), “Matemática, Manual de Ejercicios y Problemas”, Asunción – Paraguay, Editora Litocolor. 2ª Edición.

Páginas web recomendadas

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

Cálculos Mercantiles y Financieros

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Porcentaje y tanto por mil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los objetivos, fines del cálculo <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos, Fines - Cálculo básicos de % y ‰ - Diversas formas de aplicación
<p>Compras y Ventas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características del precio de mercaderías.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mercaderías, tipos, (Servicios/productos) - Tipos de precio, precio de compra o adquisición, precio de costo, precio de venta. - Graficar las diferencias más importantes entre compra y venta. • Determina los productos y/o servicios comercializados <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de un producto precio, peso y gasto - Los resultados operativos ganancias y/o utilidad, pérdida - Elementos simbologías, fórmula y relaciones entre precio, pesos y gastos. - Aplicación práctica de diversas formas operativas de compra y venta. • <u>Aplica las diferentes valuaciones de inventario en casos prácticos de la práctica comercial.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Valuación de inventario FIFO, LIFO, UE, PPP - Diferencias entre los métodos - Registración permanente de mercaderías control de kardex - Aplicación práctica de los diferentes métodos.
<p>Operaciones financieras – interés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Establece diferencias entre operaciones financieras y bancarias.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Interés Simple, elementos de una operación financiera, Clasificación, Aplicación de ejercicios de 1º, 2º y 3º nivel, Tabla de unidad de tiempo • <u>Reconoce las características, simbología del interés compuesto y su aplicación en el mercado financiero</u> <ul style="list-style-type: none"> - Interés Compuesto, elementos de una operación financiera, Aplicación de ejercicios de 1º, 2º y 3º nivel

<p>Revalúo y Depreciación</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aplica las diversas formulas en base a las disposiciones legales vigentes el revalúo y depreciación de los bienes del activo fijo.<ul style="list-style-type: none">- Revalúo, Bienes afectados, coeficiente de revalúo- Depreciaciones, Tipos de depreciaciones, Modelos- Cuadro de Revalúo y Depreciación- Elementos considerados para el cálculo de revalúo y depreciación- Ejercicios prácticos de diversos casos.
<p>Sistema de Unidades de Medidas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Distingue los diferentes sistemas de medidas utilizados en el comercio<ul style="list-style-type: none">- Sistema Métrico decimal. Metrología- Equivalencias entre los diferentes sistemas de medidas y unidades.- Ley Nacional de Metrología, legislación, sistema de unidades de medidas.- Análisis básico- Unidad de longitud, unidad de superficie, unidad de volumen.- Unidades de capacidad, unidad de peso, unidades superficie aplicada a la tierra.- Aplicación del sistema de unidades al sistema de cubicación de maderas.- Rollos, maderas cepilladas, técnicas prácticas de cálculo, cubicar maderas.• Resuelve problemas utilizados en los diferentes sistemas de medidas conforme a la ley nacional de metrología<ul style="list-style-type: none">- Técnicas prácticas de cálculo- Ejercicios de aplicación del sistema métrico decimal en compras y ventas.
<p>Organismos Internacionales y Nacionales, Moneda y su conversión</p>	<ul style="list-style-type: none">• Enumera las características de los organismos nacionales e internacionales<ul style="list-style-type: none">- FMI (Fondo Monetario Internacional)- Creación, Objetivos y Fines- BM (Banco Mundial) WBG- Creación, Objetivos y Fines• Aplica los diferentes tipos cambiarios, en casos prácticos de nuestra actualidad.<ul style="list-style-type: none">- Moneda, Clases, cotización de monedas

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Sistema Monetario Nacional- Moneda cotizadas en el paraguay- Conversión de monedas, regla proporcional, conjunta y regla de tres simple- Aplicación práctica de operaciones de cotización y conversión de monedas. |
|--|---|

✚ ***Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina***

Bibliografía

- AYRES, FRANK (1997), “Matemáticas Financieras”, México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- 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 N°1034/83, “Del Comerciante”
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) “Cálculos Mercantiles y Financieros 1° Curso”
- ROTELA M, ARSENIO RAMON, (1990), “Matemática, Manual de Ejercicios y Problemas”, Asunción – Paraguay, Editora Litocolor. 2ª Edición.

Páginas web recomendadas

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

Informática

Unidades Temáticas	Capacidades
Evolución Histórica de la Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la evolución histórica de la informática. <ul style="list-style-type: none"> - Historia, evolución, generaciones.
Partes de un Sistema Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las partes de un sistema operativo <ul style="list-style-type: none"> - Hardware y su partes - Software y sus tipos - Tipos de computadoras - Componentes, accesorios, dispositivos y funciones • Utiliza diferentes herramientas de un Sistema Operativo <ul style="list-style-type: none"> - Entorno de un sistema operativo, Fundamentos - Menú inicio, la barra de tareas - El escritorio y los iconos - Ejecutar aplicaciones desde el escritorio - Organizar ventanas, carpetas y archivos - Crear, guardar y abrir un archivo - Búsqueda de archivos - Trabajar con el menú ayuda.
Dactilografía Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las partes y las funciones de un teclado <ul style="list-style-type: none"> - Partes y funciones del teclado • Aplica las técnicas de la dactilografía computarizada <ul style="list-style-type: none"> - Postura correcta - Posición de los dedos en el teclado. - Redacta documentos comerciales
Procesador de Texto	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona diversos documentos, utilizando el 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

<p>Procesador de Texto Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none">- La barra de dibujos• <u>Aplica los comandos avanzados de un procesador de texto.</u><ul style="list-style-type: none">- Guardar documentos en otros formatos, Trabajar con plantilla, 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>Redes de Información y Comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none">- Crear Macros- Insertar tablas con formularios- Documentos Html- Aplicar Estilos• Comprende la importancia de los aportes a las redes a través de la historia.<ul style="list-style-type: none">- Historia de las Redes• Utiliza los servicios de las Redes de Comunicación e Información.<ul style="list-style-type: none">- Redes de Comunicación e Información• <u>Aplica las herramientas y beneficios de la red de redes.</u><ul style="list-style-type: none">- Tipos de servicios- Búsqueda, organización y procesamiento de la información.- Descargar archivos

 **Las capacidades marcadas en negritas y 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>>

2º Curso

Área Técnica y Tecnológica

Plan Específico

Disciplinas

- **Contabilidad y Legislación Aplicada**
- **Seminario Contable**
- **Calculos Mercantil y Financiero**
- **Administración de Empresas**
- **Informática**

Contabilidad y Legislación Aplicada

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Sociedades Comerciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza las características de las sociedades COMERCIALES en Paraguay. <ul style="list-style-type: none"> - Sociedades: Sociedad Simple, Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita Simple y por Acciones, Sociedades Anónimas, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad de Capital e Industria, Sociedades Cooperativas. - Características de los diferentes tipos de sociedad: Cuadro Comparativo • Identifica los diferentes tipos de aportes que se efectúan en las sociedades comerciales. <ul style="list-style-type: none"> - Aportes: concepto, clases, - Aportes que se registran contablemente • Identifica el contenido del Contrato de Constitución de las Sociedades Comerciales: <ul style="list-style-type: none"> - Contratos: concepto, clases de contratos - Contrato Social: concepto, contenido, inscripción del contrato, publicación del contrato
<p>SRL – Origen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Adquiere noción sobre la sociedad de responsabilidad limitada.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Origen de las S.R.L. . • <u>Describe las normas y principios que conforman las disposiciones legales de la S.R.L.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación Paraguaya - Razones de su creación - Definición Legal - Características
<p>Código Civil Paraguayo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza las disposiciones legales de la ley 125/91 con relación a las infracciones y sanciones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Infracciones, tributarias. - Mora. - Defraudación. - Contravención • <u>Aplica los cálculos pertinentes a las infracciones tributarias en situaciones reales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cálculos de aplicación práctica.

<p>Ley 125/91 Infracciones y Sanciones aplicadas a casos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Aplica diferentes asientos de apertura y distribución de resultados de la S.R.L.</u><ul style="list-style-type: none">- Apertura de libros de la S.R.L.: constitución, suscripción, integración.- Distribución de Resultados: distribución y pago de dividendos, distribución y soporte de perdidas.• <u>Elabora plan y manual de cuentas que se utilizan en la apertura y distribución de resultados en la S.R.L.</u><ul style="list-style-type: none">- Plan de cuentas: clasificación, uso y ejercicios- Manual de cuentas: elaboración, uso y ejercicios
<p>SRL Apertura de libros, registros de distribución de resultados</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Registra en los libros los diversos registros contables característicos de una S.R.L.</u><ul style="list-style-type: none">- Libros y registros de contabilidad:- Uso, estructura, ejercicios prácticos de aplicación.- Actas, diario, mayor, caja, fondo fijo, Cuentas Personales, sucursales, compra y venta del IVA, bancos.- Resolución de operaciones diversas relacionadas con la S.R.L.- Distribución de resultados. Aplicación de la regla de compañía.
<p>Contratos</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Identifica las diferencias existentes entre contratos laborales y contratos especiales.</u><ul style="list-style-type: none">- Reglamentaciones generadas sobre el trabajo: Condiciones generales, Contrato de trabajo, Elementos, Contrato especiales, Características, Elementos.- Código Civil Paraguayo. Contrato de servicios, contrato de alquiler y sus reglamentaciones, contrato de compra y venta, de bienes. Modelos
	<ul style="list-style-type: none">• Establece diferencia entre bancos y financieras<ul style="list-style-type: none">- Banco, clasificación, características- Diferencia entre banco y financiera generalidades• <u>Aplica las diferentes operaciones bancarias y financieras utilizadas en la sociedad.</u><ul style="list-style-type: none">- Cheque, tipos, utilización práctica

<p>Operaciones Bancarias</p>	<ul style="list-style-type: none">- Descuentos de documentos, generalidades, aplicación práctica- Valores al cobro, generalidades, cuentas.- Préstamos bancarios, elementos, cálculos- Otros servicios bancarios clasificación <ul style="list-style-type: none">• <u>Registra las diferentes operaciones bancarias y financieras legisladas en Paraguay.</u><ul style="list-style-type: none">- Registro contable de las diferentes formas operativas bancarias.- Documentaciones generadas, legislación vigente- Ejercicios de registro.
<p>Código Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analiza las reglamentaciones referentes a las vacaciones, indemnizaciones y periodos de pruebas.</u><ul style="list-style-type: none">- Vacaciones anuales remuneradas, Elementos, Escala, Aspecto legal, Cálculo pertinente.- Periodo de Prueba, Escala, generalidades- Indemnizaciones, Aspecto legal, basé de cálculo• Aplica los diferentes casos laborales teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.<ul style="list-style-type: none">- Casos prácticos.- Cálculos
<p>Transacciones con Tarjetas y su aplicación práctica</p>	<ul style="list-style-type: none">• Analiza los tipos de tarjetas de débitos y créditos utilizadas en el mercado financiero.<ul style="list-style-type: none">- Tarjetas: Créditos y Débitos, Clasificación, Características, Personas que intervienen• Registra en los libros principales, en base a las documentaciones generadas, desde el punto de vista a los comercios adheridos.<ul style="list-style-type: none">- Documentaciones generadas en la operación con tarjetas.- Registro contable como comercio adherido.
<p>Código Aduanero</p>	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las disposiciones vigentes, y la estructura del código aduanero.<ul style="list-style-type: none">- Código aduanero, Disposiciones legales vigentes, Estructura del código aduanero• Analiza los diferentes términos y elementos representativos del código aduanero.

	<ul style="list-style-type: none">- Principales elementos que integran.- Análisis y comprensión de los términos representativos en las operaciones aduaneras
Sucursales y Corresponsales	<ul style="list-style-type: none">• Comprende las características de las sucursales y corresponsales<ul style="list-style-type: none">- Sucursales, agencias y corresponsales.- Cuadro para control de movimientos.• Registra casos prácticos de sucursales y corresponsales.<ul style="list-style-type: none">- Registro generados en el comercio con sucursales y corresponsales, Registro contable de la casa matriz.• Utiliza los procedimientos contables para la elaboración de balance consolidado.<ul style="list-style-type: none">- Balance Consolidado, Aplicación práctica.
Ley 125/91 y la Ley del RAAF 2421/2004 Renta del Pequeño Contribuyente y su aplicación en nuestro país.	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analiza los aspectos genéricos del IRPC.</u><ul style="list-style-type: none">- Hechos generadores.- Tasa impositiva.- Contribuyente.- Ejercicio fiscal.• <u>Aplica diferentes casos prácticos de liquidación del impuesto.</u><ul style="list-style-type: none">- Liquidación y anticipo.- Registro libro compra y ventas• Valora el cumplimiento tributario para el desarrollo económico del país.<ul style="list-style-type: none">- Declaración jurada, ejercicios prácticos de aplicación.- Llenado práctico de diferentes tipos de casos.
Estados Contables	<ul style="list-style-type: none">• <u>Resuelve casos prácticos propios de la S.R.L., y así determinar los Estados Financieros.</u><ul style="list-style-type: none">- Tipos de Ajustes.- Revalúo de bienes del activo fijo.- Depreciación de bienes del activo fijo.- Amortización de bienes intangibles.- Llave del negocio, de constitución, etc.- Aplicación del PCGA- Devengado.

	<ul style="list-style-type: none">- Gastos pendientes de pago.- Gastos pagados por adelantado (a vencer).- Ingresos pendientes de cobro.- Ingresos cobrados por adelantado. (a vencer).- Ajuste de descuento de documentos.- Ajuste de gestión de cobro de documentos (valores al cobro).- Amortizaciones y cancelaciones de cuentas y documentos.- Reserva de Revalúo, legal, estatutaria, facultativa.- Distribución de dividendos.- Provisión para pago del impuesto a la renta.- Tratamiento contable del anticipo de impuestos.- Estados Financieros- Estados Contables básicos resolución 173/2004- Estructura y modelos- Resolución de casos prácticos para empresas S.R.L.• Confeciona los asientos de liquidación, cierre y reapertura en base a las características contables de una S.R.L.<ul style="list-style-type: none">- Liquidación- Cierre, Reapertura, Casos prácticos.
<p>Ley 125/91 y la Ley del RAAF 2421/2004 Impuesto Selectivo al Consumo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Identifica los aspectos generadores del ISC.<ul style="list-style-type: none">- Hecho generador.- Contribuyentes.- Nacimiento de la Obligación tributaria- Base imponible- Tasa impositiva• Aplica casos prácticos de liquidación del ISC, en los formularios vigentes.<ul style="list-style-type: none">- Liquidación y pago.- Disposiciones complementarias.• Toma conciencia de la importancia del cumplimiento tributario.<ul style="list-style-type: none">- Aplicación práctica.- Llenado de las declaraciones jurada.

 **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- AGUAYO CABLLERO, PAULINO. (2008). "Contabilidad Básica". AGR Servicios Gráficos. Asunción Paraguay. 2ª Edición.
- AYRES, FRANK (1997), "Matemáticas Financieras", México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- BARBOZA, RAMIRO, IRÚN GRAU JOAQUÍN, (2000), "Las Vacaciones Anuales Remuneradas"
- CACERES FARIAS, JOSÉ DE JESÚS, "Código Aduanero Comentado con sus reglamentación concordato" Asunción- Paraguay, Ediciones Librería el Foro. S.A.
- 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 2, 3" Buenos Aires: Editorial Troquel S.A.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. "Introducción a la Teoría General de la Administración".
- CHIAVENATO, IDALBERTO. "Administración de Recursos Humanos".
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) "Contabilidad 2, 3 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- GLENN, A WELSCH, RONALD W. HILTON, PAUL N. GORDON (2000) "Presupuestos Planificación y Control de Utilidades" México: Prentice Hall, Hispanoamericana S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), "Contabilidad 2, 3, Buenos Aires: Kapelusz Editora S.A.
- FERRY, GEORGE. "Principios de Administración".
- FLOR ROMERO, MARTÍN. "Organización y Procesos Empresariales".
- HEILBRONER, ROBERT L, THUROW LESTERC, "Economía", México, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 7ª. Edición.

- HELLRIEGEL, DON; JACKSON. SUSAN E; SLOCUM JR, JOHN W. “Administración. Un enfoque basado en competencias”. Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEHRICH, HEINZ. “Administración – una perspectiva global”.
- 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 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 2º Curso”, “Legislación Aplicada 2º Curso”.
- ROTELA M, ARSENIO RAMON, (1990), “Matemática, Manual de Ejercicios y Problemas”, Asunción – Paraguay, Editora Litocolor. 2ª Edición.
- STONER, JAMES, FREEMAN, EDWARD GILBERT DANIEL. “Administración”. Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.

- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.
- VELÁZQUEZ GUIDO, ERNESTO, (2000) “Manual de Derecho Societario”, Asunción-Paraguay, Intercontinental Editora.

Páginas web recomendadas

- www.mh.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.
- 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.
<http://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>>

Seminario Contable

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Constitución de la S.R.L.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las disposiciones legales que reglamenta el funcionamiento de la S.R.L. <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos para su constitución - Gestión de constitución legal • <u>Analiza las funciones, el capital social, y el estatuto social de una S.R.L.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Socios - Funciones – directivos gerentes - Capital Social/ Patrimonio - Estatuto Social (Contrato Social)
<p>Sistema de Archivo y confección de Documentos Contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las técnicas y sistemas de organización de archivo en una empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Organización general de archivo. • Identifica los comprobantes a ser utilizado en la S.R.L. <ul style="list-style-type: none"> - Manual operativo contable, Análisis • <u>Confecciona los diferentes comprobantes conforme a las disposiciones jurídicas, impositivas y técnicas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Confección manual de los meses de noviembre, diciembre y enero. - Confección práctica de documentos mercantiles - Ejercitario práctico.
<p>Plan de Cuentas de una S.R.L.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende la finalidad del plan y manual de cuentas</u> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de cuentas: análisis del mismo - Manual de cuentas: análisis del mismo • <u>Elabora el plan y manual de cuentas en base a las características contables de una S.R.L.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Confección y aplicación del plan de cuentas. - Confección y aplicación del manual de cuentas. • <u>Registra las diferentes operaciones comerciales desde</u>

<p>Periodo de Gestión</p>	<p><u>el periodo de documentación, en los libros principales y auxiliares.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Registros Contables – Libros de Contabilidad- Inventario de 2 o 3 Columnas- Diario, actas, mayor de 3 columnas.- Caja, fondo fijo de 3 columnas.- Libro Banco, Ctas. Personales, sucursales- Libros de compras y ventas ley 125/91- Registro permanente de mercaderías sistema ppp.
<p>Liquidación, Cierre, Inventario Final</p>	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza los procedimientos contables que del balance de comprobación. Informe mensual, Balance de Comprobación.• <u>Aplica los diferentes tipos de ajustes contables y elabora los estados financieros.</u><ul style="list-style-type: none">- Tipos de ajustes contables, distribución de resultados- Resolución 173/2004, Balance General- Estado de Resultado• Registra las operaciones de liquidación y cierre de la S.R.L.<ul style="list-style-type: none">- Liquidación, Cierre.• <u>Confecciona el inventario por finalización del ciclo contable.</u><ul style="list-style-type: none">- Confección del inventario de cierre o final.
<p>Periodo de Reapertura</p>	<ul style="list-style-type: none">• Confecciona el asiento contable de reapertura de una S.R.L.<ul style="list-style-type: none">- Reapertura.• Interpreta las informaciones obtenidas del estado financiero confeccionado la declaración jurada.<ul style="list-style-type: none">- Confección de la declaración jurada IRACIS.

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- AYRES, FRANK (1997), “Matemáticas Financieras”, México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- BARBOZA, RAMIRO, IRÚN GRAU JOAQUÍN, (2000), “Las Vacaciones Anuales Remuneradas”
- CACERES FARIAS, JOSÉ DE JESÚS, “Código Aduanero Comentado con sus reglamentación concordato” Asunción- Paraguay, Ediciones Librería el Foro. S.A.
- 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 3 al 5” Buenos Aires: Editorial Troquel S.A.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Introducción a la Teoría General de la Administración”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Administración de Recursos Humanos”.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 4 al 5 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- GLENN, A WELSCH, RONALD W. HILTON, PAUL N. GORDON (2000) “Presupuestos Planificación y Control de Utilidades” México: Prentice Hall, Hispanoamericana S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 3 al 5, Buenos Aires: Kapelus Editor S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- HEILBRONER, ROBERT L, THUROW LESTERC, “Economía”, México, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 7ª. Edición.

- HELLRIEGEL, DON; JACKSON. SUSAN E; SLOCUM JR, JOHN W. “Administración. Un enfoque basado en competencias”. Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEHRICH, HEINZ. “Administración – una perspectiva global”.
- 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 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) “Seminario Contable 2º Curso”,
- ROTELA M, ARSENIO RAMON, (1990), “Matemática, Manual de Ejercicios y Problemas”, Asunción – Paraguay, Editora Litocolor. 2ª Edición.
- STONER, JAMES, FREEMAN, EDWARD GILBERT DANIEL. “Administración”. Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.

- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.
- VELÁZQUEZ GUIDO, ERNESTO, (2000) “Manual de Derecho Societario”, Asunción-Paraguay, Intercontinental Editora.

Páginas web recomendadas

- www.mh.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.
- 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.
<http://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>>

Cálculos Mercantiles y Financieros

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Repartición Proporcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las diferentes reparticiones existentes, resolviendo casos prácticos.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Repartición Proporcional - Repartición Proporcional directa - Repartición Proporcional inversa - Repartición Proporcional inversa - Repartición Proporcional compuesta (mixta) - Análisis de cada uno. - Solución de casos prácticos.
<p>Regla de Compañía – Distribución de Resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las características principales de la regla de compañía. <ul style="list-style-type: none"> - Regla de Compañía, Características. • <u>Aplica los diferentes tipos de regla de compañía en las sociedades mercantiles.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Diferentes tipos de distribución - Capitales y tiempos iguales - Capitales iguales y tiempos desiguales. - Capitales desiguales y tiempos iguales - Capitales y tiempos desiguales. - Solución de casos prácticos.
<p>Prorrateso de Factura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aplica los métodos de prorrateso de factura en las operaciones de compra y venta de mercaderías.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Prorrateso de Factura , Métodos de Prorrateso - Gastos. Concepto y tipos de gastos - Repartición Proporcional • Resuelve los diferentes casos prácticos de los métodos de prorrateso. <ul style="list-style-type: none"> - Casos prácticos (proporcional, base 1, base 100, cambio-costos) • Analiza los aspectos fundamentales del comercio con relación a la importación y exportación. <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos fundamentales sobre el comercio de importación y exportación. • <u>Aplica casos prácticos en base a situaciones problemáticas del mercado actual.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Solución de casos prácticos de repartición método cambio costo.

<p>Descuentos Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none">• Analiza las características del descuento financiero y su aplicación en el mercado.<ul style="list-style-type: none">- Descuento, Clases, Comercial.- Racional o matemático, Compuesto.• Aplica diferentes casos prácticos sobre descuentos.<ul style="list-style-type: none">- Elementos que participan en las operaciones- Fórmulas- Ejercicios prácticos, fecha de emisión, fecha de descuento y fecha de vencimiento.
<p>Imposiciones</p>	<ul style="list-style-type: none">• Analiza las características de las imposiciones y sus diferentes tipos aplicados en casos reales.<ul style="list-style-type: none">- Imposiciones, Tipos, Sincrónicas- Asincrónicas, Régimen Mixto- Diferentes tipos de operaciones aplicadas.
<p>Amortizaciones</p>	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las características de las amortizaciones utilizados.<ul style="list-style-type: none">- Amortizaciones- Aplicaciones Financieras.• Aplica los diferentes sistemas de amortización, en base a situaciones financieras y bancarias.<ul style="list-style-type: none">- Sistema Francés, Sistema Alemán, Sistema Americano, Régimen Mixto.- Simbología, Fórmulas.- Ejercicios de aplicación de cada tipo de sistema.- Tabla de servicio de la deuda según el tipo de sistema a ser utilizado
<p>Código de Barras y su incidencia en los productos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Reconoce la aplicación del código de barra en nuestro país.<ul style="list-style-type: none">- Código de barra: Funciones, características.- Código de barras en los productos• Aplica los diferentes tipos de códigos de barras en los productos.<ul style="list-style-type: none">- Tipos de códigos de barra- Ventajas e importancia- EAN Paraguay. Funciones, características esenciales- Obtención asignación y costo de los códigos de barra

en el Paraguay.

- **Resuelve** casos prácticos asignando código de barra en diversos productos.
- Creación práctica de código de barra en los productos

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- AYRES, FRANK (1997), "Matemáticas Financieras", México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- 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.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) "Cálculos Mercantiles y Financieros 2º Curso

Páginas web recomendadas

- www.mh.gov.py
- www.set.gov.py
- www.mic.gov.py
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py
- 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>>

Administración de Empresas

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Conceptos administrativos elementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza los elementos básicos y los principios propios de la Administración.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Administración, Elementos básicos de la administración. Importancia de la Administración. - Principios generales de la administración • Identifica el impacto de las empresas en el medio ambiente, analizando la responsabilidad social con respecto a la administración <ul style="list-style-type: none"> - La empresa y el medio ambiente, La responsabilidad social y la administración • Describe los antecedentes históricos de la administración. <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes históricos, influencias de filósofos, iglesia católica, la organización militar, revolución industrial y empresarios. .
<p>Orígenes de la Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características de la administración científica, teórica, clásica y los elementos de la administración.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Administración científica, la administración como ciencia, principios de la administración científica. - Teoría clásica de la administración. La obra de Fayol, teoría de la administración. - Elementos de la administración según Urwick y Gulick • Comprende la teoría de las relaciones humanas orígenes. <ul style="list-style-type: none"> - Teoría de la relaciones humana, Orígenes. - Experimentos de Hawthone. • <u>Reconoce las características del enfoque neoclásico y su aplicación en la actualidad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque neoclásico de la administración, características eficiencia y eficacia.
<p>Enfoque Neoclásico de la Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza los principios y su incidencia dentro de las organizaciones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de la organización. - Centralización, descentralización. - Comités - Departamentalización

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aplica los diferentes tipos de organigramas en base a situaciones reales existentes.</u> <ul style="list-style-type: none"> - organización lineal, organización funcional. - Lineal Staff - Casos prácticos • <u>Identifica las normas del enfoque estructural y su incidencia en las empresas actuales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque estructuralista de la administración. - Teoría de la burocracia.
<p style="text-align: center;">Enfoque Estructuralista de la Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Describe los diferentes tipos de autoridad, características y su importancia para el éxito empresarial.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de autoridad. - Características • Analiza las diferentes estrategias de una organización, y el método de mediar los conflictos existentes de la misma. <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, objetivos, estrategias. - Conflictos en la organización. • <u>Analiza las características del comportamiento en la administración, la motivación según Maslow entre otros.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Origen, Motivación humana Maslow, Herzberg, teoría X y teoría Y
<p style="text-align: center;">Enfoque del Comportamiento en la Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los principios del comportamiento organizacional y el proceso decisorio. <ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento Organizacional, Proceso decisorio • Identifica la era de la información actual, el mejoramiento continuo y la calidad aplicada en la actualidad. <ul style="list-style-type: none"> - La era de la información. - Mejora continua, calidad total, y reingeniería. - La nueva lógica de la organización
<p style="text-align: center;">Nuevo Enfoque de la Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de la ética y la responsabilidad social para el desarrollo de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Ética y responsabilidad social.

<p>Funciones de la Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características principales de las funciones de la administración y su correcta utilización dentro de la empresa.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación.- Objetivos,- estrategias- tácticas,- planes administrativos. - Organización estructura y diseño organizacional, división del trabajo, departamentalización, poder y autoridad, responsabilidad, delegación, organización forma e informal. • Analiza las características de la ejecución, reclutamiento y los medios de evaluación. <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución, reclutamiento, modelos de selección, medios de evaluación, dirección, motivación y comunicación. • Utiliza correctamente el control, los procesos y la medición del desempeño en la actualidad dentro de la organización. <ul style="list-style-type: none"> - Control, proceso de control, medición de desempeño, tipos de control, niveles de control, control de operaciones, calidad y cantidad, tiempo y presupuesto. • <u>Determina la misión, visión y los objetivos globales de una empresa en la actualidad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Misión, Visión, Objetivos globales de la organización
<p>Diseño Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza las características de las dimensiones del diseño organizacional. <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones del diseño organizacional., Departamentalización • Aplica los modelos de organizaciones en casos prácticos reales. <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de organización, Casos prácticos

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Introducción a la Teoría General de la Administración”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Administración de Recursos Humanos”.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- HELLRIEGEL, DON; JACKSON. SUSAN E; SLOCUM JR, JOHN W. “Administración. Un enfoque basado en competencias”. Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEHRICH, HEINZ. “Administración – una perspectiva global”.
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- 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.
- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.

Páginas web recomendadas

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

- 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>>

2º Informática BTC

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Planilla Electrónica Básica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza planillas electrónicas para el procesamiento de la información contable. <ul style="list-style-type: none"> - Entorno del programa, elementos de la hoja de cálculo, crear, guardar, abrir planillas y aplicar formulas. - Introducción y tipos de datos, formato de celdas, filas, columnas, funciones fecha y hora, celdas absolutas y relativas. - Configuración 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, Crear y editar gráficos, tipos de gráficos, insertar objetos, filtrar y ordenar datos, Impresión de planillas y gráficos. Informes financieros, balances, libros y otros documentos relacionados con la contabilidad.
<p>Sistema de Gestión Administrativo Contable</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"> - Presentación del Sistema - Teclas de Funciones, Acceso al Sistema, Contraseña - Menú de Impresión - 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>Planilla Electrónica Avanzada con Enfoque Administrativo – Contable</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. - Rellenar Series - Funciones Fecha y Hora - Funciones Financieras - Administrador de datos, Escenarios - Sistemas de Amortización

	<ul style="list-style-type: none">- Formularios- Validación de datos- Cuadro de Revalúo
PAGINA WEB SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACION (SET) www.set.gov.py	<ul style="list-style-type: none">• <u>Recaba en la página web de la SET informaciones útiles inherentes a su especialidad.</u>- Servicios al Contribuyente- Normativas Legales vigentes

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y 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_enseñanza_y_aprendizaje_en_la_red.doc>

- <http://www.eduteca.org>
- Proyectos y trabajos: <http://www.circuitosdeaprendizaje.net>

3^o Curso

Área Técnica y Tecnológica

Plan Específico

Disciplinas

- **Contabilidad y Legislación Aplicada**
- **Seminario Contable**
- **Calculos Mercantil y Financiero**
- **Administración de Empresas**
- **Informática**
- **Introducción a la Economía**

Contabilidad

Unidades Temáticas	Capacidades
Sociedades Anónimas	<ul style="list-style-type: none">• Reconoce el origen de las sociedades anónimas<ul style="list-style-type: none">- Origen de las Sociedades Anónimas• <u>Identifica las características de las sociedades anónimas.</u><ul style="list-style-type: none">- Acciones, concepto, clases, valores, suscripción e integración- Participación en otras sociedades, títulos y acciones, compra, venta y cotización de títulos y acciones- Asientos de, constitución, colocación de acciones y participación en otras sociedades- Distribución de resultados.• <u>Elabora un plan y manual de cuentas en base a las características de la S.A.</u><ul style="list-style-type: none">- Plan y manual de cuentas, clasificación y uso- Ejercicios de aplicación
Estados Contables	<ul style="list-style-type: none">• <u>Demuestra los conocimientos adquiridos resolviendo operaciones propias de la S.A., y así obtener los estados contables</u><ul style="list-style-type: none">- Revalúo y depreciación de los bienes del activo fijo.- Depuración de créditos y deudas- Aplicación del principio de lo devengado- Gastos de constitución y organización, amortización del valor llave, reserva legal, facultativa, estatutaria.- Cálculos para pago del impuesto a la renta y la reserva legal, y otras reservas.- Estructuras y modelos.- Resolución de ejercicios de balance general• Registra los asientos de liquidación, cierre y reapertura del periodo contable.<ul style="list-style-type: none">- Liquidación, cierre, reapertura.- Casos prácticos de diferentes tipos de ajustes.

<p>Análisis de Estados Contables</p>	<ul style="list-style-type: none">• Reconoce <u>la aplicación de los análisis de estados contables.</u><ul style="list-style-type: none">- Análisis de estados contables, concepto e importancia- Bloque y estructuras de los estados contables.• Analiza los tipos de análisis utilizados y los ratios aplicados.<ul style="list-style-type: none">- Tipos de análisis.- Índice de solvencia, liquidez., Índice de liquidez o prueba acida, Índice de endeudamiento.- Índice de rotación de créditos, Índice de rotación de inventarios, Índice de Dupont.• Interpreta los informes financieros y económicos obtenidos del análisis de los estados contables.<ul style="list-style-type: none">- Modelos de informes sobre los resultados del análisis.- Casos prácticos.
<p>Comercio Internacional</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comprende <u>la Condiciones y formas usuales del Comercio Internacional</u><ul style="list-style-type: none">- Importaciones- Exportaciones- Transito- Maquila• Interpreta las clausulas más usuales que rige el comercio internacional<ul style="list-style-type: none">- CIF- FOB- FAS- CFR• Aplica casos prácticos en base a las características del comercio internacional<ul style="list-style-type: none">- Importaciones.- Exportaciones
<p>Contabilidad de Costo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las características de la contabilidad de costo.<ul style="list-style-type: none">- Introducción, generalidades.- Elementos del costo, ejemplo• Analiza el diagrama y los elementos del costo.<ul style="list-style-type: none">- Diagrama operativo de costo.• Registra los asientos contables de la contabilidad de costo.<ul style="list-style-type: none">- Registro del proceso de costo.

<p>SOCIEDADES COOPERATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Describe las características, principios de las cooperativas y su funcionamiento legal.</u><ul style="list-style-type: none">- Constitución, reconocimiento.- Socios.- Régimen patrimonial.• Valora la importancia de este tipo de empresa para el desarrollo económico del país.<ul style="list-style-type: none">- El cooperativismo y su evolución hasta la actualidad.• Aplica diversas operaciones contables de una cooperativa en los libros respectivos.<ul style="list-style-type: none">- Plan de cuenta.- Registración contable, constitución.- Ejercicios de aplicación.
<p>Contabilidad Sectorial</p>	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las características de la contabilidad agrícola, ganadera y constructora.<ul style="list-style-type: none">- Contabilidad Agrícola – Ganadera.- Contabilidad constructora- Características.• Analiza el plan de cuentas en base a las características contables.<ul style="list-style-type: none">- Plan de cuentas, análisis de las cuentas más usuales

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- AGUAYO CABLLERO, PAULINO. (2008). "Contabilidad Básica". AGR Servicios Gráficos. Asunción Paraguay. 2ª Edición.
- AYRES, FRANK (1997), "Matemáticas Financieras", México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- BARBOZA, RAMIRO, IRÚN GRAU JOAQUÍN, (2000), "Las Vacaciones Anuales Remuneradas"
- CACERES FARIAS, JOSÉ DE JESÚS, "Código Aduanero Comentado con sus reglamentación concordato" Asunción- Paraguay, Ediciones Librería el Foro. S.A.
- 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 2, 3" Buenos Aires: Editorial Troquel S.A.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. "Introducción a la Teoría General de la Administración".
- CHIAVENATO, IDALBERTO. "Administración de Recursos Humanos".
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) "Contabilidad 2, 3 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- GLENN, A WELSCH, RONALD W. HILTON, PAUL N. GORDON (2000) "Presupuestos Planificación y Control de Utilidades" México: Prentice Hall, Hispanoamericana S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), "Contabilidad 2, 3, Buenos Aires: Kapelusz Editora S.A.
- FERRY, GEORGE. "Principios de Administración".
- FLOR ROMERO, MARTÍN. "Organización y Procesos Empresariales".
- HEILBRONER, ROBERT L, THUROW LESTERC, "Economía", México, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 7ª. Edición.

- HELLRIEGEL, DON; JACKSON. SUSAN E; SLOCUM JR, JOHN W. “Administración. Un enfoque basado en competencias”. Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEHRICH, HEINZ. “Administración – una perspectiva global”.
- 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 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 3° Curso”,
- ROTELA M, ARSENIO RAMON, (1990), “Matemática, Manual de Ejercicios y Problemas”, Asunción – Paraguay, Editora Litocolor. 2ª Edición.
- STONER, JAMES, FREEMAN, EDWARD GILBERT DANIEL. “Administración”. Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.

- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.
- VELÁZQUEZ GUIDO, ERNESTO, (2000) “Manual de Derecho Societario”, Asunción-Paraguay, Intercontinental Editora.

Páginas web recomendadas

- www.mh.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.
- 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.
<http://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>>

Seminario Contable

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Constitución de S.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las disposiciones legales que reglamenta el funcionamiento de la S.A.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos para su constitución - Características. - Gestión de Constitución • Analiza las características de las asambleas de accionistas, funciones <ul style="list-style-type: none"> - Asamblea Ordinaria - Asamblea Extraordinaria - Analiza las funciones y responsabilidades de la sindicatura de las SA <ul style="list-style-type: none"> - Funciones del síndico. - Responsabilidad del Síndico - Analiza el Estatuto social de la SA para la elaboración del Inventario General de Apertura. <ul style="list-style-type: none"> - Partes del Contrato de constitución - Contenido - Elaboración del Balance de Apertura (Anexo Res. 173)
<p>Sistema de Archivo y confección de Documentos Contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las técnicas de organización general del archivo a ser utilizado. <ul style="list-style-type: none"> - Organización general de archivo. • Identifica los comprobantes a ser utilizado en el periodo de gestión <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los documentos timbrados y no timbrados conforme a la Guía de Trabajo seleccionada • <u>Confecciona los diferentes comprobantes conforme a las disposiciones jurídicas, impositivas y técnicas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de los documentos que sirven de base a la gestión administrativa contable, aplicando las disposiciones de la Autoridad Tributaria
<p>Plan de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la finalidad del plan y manual de cuentas <ul style="list-style-type: none"> - Plan de cuentas: análisis del mismo

<p>Periodo de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Registra las diferentes operaciones comerciales desde la apertura, el periodo de gestión y de cierre de ejercicio, en los libros principales y auxiliares.</u><ul style="list-style-type: none">- Registros Contables – Libros de Contabilidad- Inventarios- Diario General,- Mayor- Libro de Registros de Acciones.- Libro de Registro de Obligaciones.- Libro de Asistencia a las Asambleas.- Libro Actas de Asambleas y del Directorio- Libro Caja,- Libro de Fondo fijo o Caja Chica- Libro de Registro de Movimientos Bancarios,- Registro de Cuentas Personales.- Libros de compras y ventas ley 125/91- Registro permanente de mercaderías sistema.
<p>PERIODO DE Cierre DE EJERCICIO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza los procedimientos contables para la elaboración del balance de comprobación<ul style="list-style-type: none">- Balance de Comprobación.- Asientos de liquidación de cuentas de resultados- Asiento de Cierre de Cuentas Patrimoniales- Asiento de Reapertura de Cuentas Patrimoniales• <u>Aplica los diferentes ajustes contables y elabora los estados contables.</u><ul style="list-style-type: none">- Aplicación de ajustes contables, distribución de resultados- Aplicación del Anexo de la Resolución 173/2004- Llenado del Form. 101 (IRACIS)• <u>Confeciona</u> el inventario por finalización del ciclo contable.<ul style="list-style-type: none">- Procedimientos para la obtención de datos para el inventario general por cierre de ejercicio- Confeción del Libro de Inventario de cierre de 'Ejercicio

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- AYRES, FRANK (1997), “Matemáticas Financieras”, México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- BARBOZA, RAMIRO, IRÚN GRAU JOAQUÍN, (2000), “Las Vacaciones Anuales Remuneradas”
- CACERES FARIAS, JOSÉ DE JESÚS, “Código Aduanero Comentado con sus reglamentación concordato” Asunción- Paraguay, Ediciones Librería el Foro. S.A.
- 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 3 al 5” Buenos Aires: Editorial Troquel S.A.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Introducción a la Teoría General de la Administración”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Administración de Recursos Humanos”.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 4 al 5 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- GLENN, A WELSCH, RONALD W. HILTON, PAUL N. GORDON (2000) “Presupuestos Planificación y Control de Utilidades” México: Prentice Hall, Hispanoamericana S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 3 al 5, Buenos Aires: Kapelus Editor S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- HEILBRONER, ROBERT L, THUROW LESTERC, “Economía”, México, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 7ª. Edición.

- HELLRIEGEL, DON; JACKSON. SUSAN E; SLOCUM JR, JOHN W. “Administración. Un enfoque basado en competencias”. Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEHRICH, HEINZ. “Administración – una perspectiva global”.
- 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 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) “Seminario Contable 3º Curso”,
- ROTELA M, ARSENIO RAMON, (1990), “Matemática, Manual de Ejercicios y Problemas”, Asunción – Paraguay, Editora Litocolor. 2ª Edición.
- STONER, JAMES, FREEMAN, EDWARD GILBERT DANIEL. “Administración”. Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.

- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.
- VELÁZQUEZ GUIDO, ERNESTO, (2000) “Manual de Derecho Societario”, Asunción-Paraguay, Intercontinental Editora.

Páginas web recomendadas

- www.mh.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.
- 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.
<http://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>>

Calculo Mercantil y Financiero

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Anualidades Variables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza las características principales y las clases de anualidades variables. <ul style="list-style-type: none"> - Anualidades Variables, Clases de anualidades • <u>Aplica diversos casos prácticos en base a situaciones financieras y bancarias.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Simbología, Fórmulas, Solución de casos prácticos.
<p>Renta Cierta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las características y los tipos de renta cierta y su aplicación en el mercado. <ul style="list-style-type: none"> - Renta cierta, Tipos de rentas, Clasificación • <u>Resuelve casos prácticos en base a situaciones financieras y bancarias.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Simbología, Fórmulas, Ejercicios de fijación.
<p>Proyecto de Inversión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el proyecto de inversión y su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Inversión • Analiza los distintos métodos utilizados en el proyecto de inversión. <ul style="list-style-type: none"> - Métodos utilizados, Las capitalizaciones y actualizaciones, VPN ó VAN, Relación B/C, TIR. • Resuelve casos prácticos en base a situaciones reales. <ul style="list-style-type: none"> - Fórmulas aplicadas. - Creación de cuadros de inversión.
<p>Presupuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende la importancia del presupuesto para el cumplimiento de los objetivos trazados dentro de la empresa.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto, generalidades. - La previsión, el presupuesto y control • <u>Aplica los diferentes tipos de presupuestos en situaciones reales.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de presupuesto

	<ul style="list-style-type: none">- Por plazo: corto, mediano, y largo plazo.- Productivos, empresariales.- Venta, producción, compra, gastos, inversión, financieros.• Diseña casos prácticos de diferentes tipos de presupuestos.<ul style="list-style-type: none">- Elaboración práctica.
Empréstitos	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analiza las características principales y las clases de empréstito aplicados en el mercado financiero.</u><ul style="list-style-type: none">- Empréstitos.- Clases• <u>Resuelve casos prácticos referentes a empréstitos.</u><ul style="list-style-type: none">- Simbología, Fórmulas.- Solución de casos prácticos.

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- AYRES, FRANK (1997), “Matemáticas Financieras”, México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- 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.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) “Cálculos Mercantiles y Financieros 2º Curso

Páginas web recomendadas

- www.mh.gov.py
- www.set.gov.py
- www.mic.gov.py
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py
- 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.
<http://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>>

Legislación Aplicada

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Sociedades Anónimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza las disposiciones legales que reglamenta el funcionamiento de las Sociedades Anónimas</u> <ul style="list-style-type: none"> - Origen, Características, Requisitos para la constitución - Asamblea de las Sociedades Anónimas, concepto, importancia, clases, requisitos para su realización, convocatoria, asistencia, actas de asamblea - Fiscalización de las Sociedades, sindicatura, requisitos, atribuciones, funciones, responsabilidad - Obligaciones negociables, empréstitos, debentures, emisión, exigencia, garantía
<p>Ley 125/91 Renta de las Actividades Agropecuarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica los aspectos genéricos del IMAGRO.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rentas comprendidas, actividades agropecuarias, Contribuyente, Nacimiento de la obligación tributaria, Renta bruta, neta, Tasa impositiva. - Exoneraciones, SAU (Superficie Agrologicamente Útil) • Aplica diferentes casos prácticos de liquidación del impuesto. <ul style="list-style-type: none"> - Documentaciones y liquidación. - Declaración jurada, ejercicios prácticos de aplicación, Llenado práctico de diferentes tipos de casos.
<p>Ley 121/91 Impuesto Inmobiliario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las características principales del impuesto inmobiliario. <ul style="list-style-type: none"> - Hecho generador, contribuyente, nacimiento de la obligación tributaria, Excepciones, base imponible. - Tasa impositiva, Liquidación y pago, Padrón Inmobiliario, Contralor. • Analiza las funciones de la dirección general de registros públicos. <ul style="list-style-type: none"> - Registro General de los Registros Públicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende la función de la administración financiera del estado en base a la legislación pertinente.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones, Legislación pertinente.

Administración Financiera del Estado	<ul style="list-style-type: none">• Analiza la estructura básica presupuestaria.<ul style="list-style-type: none">- Estructura presupuestaria.• Valora la importancia de su aplicación y ejecución eficiente para las diferentes instituciones que dependen del estado.<ul style="list-style-type: none">- PGGN (Presupuesto General de Gastos de la Nación)
La Maquila en el Paraguay	<ul style="list-style-type: none">• Describe las características, estructura y los organismos que operan dentro de este régimen.<ul style="list-style-type: none">- Maquila, Legislación pertinente.- Estructura y organismos.• Valora la importancia de su aplicación para la creación de fuentes de trabajo.<ul style="list-style-type: none">- Situación paraguaya actual
Mercado de Valores	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las disposiciones legales del mercado de valores.<ul style="list-style-type: none">- Mercado de Valores, Legislación Paraguaya.• Analiza la estructura y los organismos que operan dentro del mercado de valores y su situación actual.<ul style="list-style-type: none">- Estructura y su organismo.- Situación Paraguaya Actual
Impuesto a la Renta de Servicio de Carácter Personal	<ul style="list-style-type: none">• <u>Reconoce las características principales del impuesto a la renta de servicio de carácter personal</u><ul style="list-style-type: none">- Hecho generador, contribuyentes, inscripción, obligación, territorialidad, nacimiento de la obligación tributaria, excepciones, base imponible, cálculo del impuesto, gastos deducibles y no deducibles.

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- AYRES, FRANK (1997), “Matemáticas Financieras”, México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- BARBOZA, RAMIRO, IRÚN GRAU JOAQUÍN, (2000), “Las Vacaciones Anuales Remuneradas”
- CACERES FARIAS, JOSÉ DE JESÚS, “Código Aduanero Comentado con sus reglamentación concordato” Asunción- Paraguay, Ediciones Librería el Foro. S.A.
- 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 2, 3” Buenos Aires: Editorial Troqvel S.A.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Introducción a la Teoría General de la Administración”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Administración de Recursos Humanos”.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 2, 3 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- GLENN, A WELSCH, RONALD W. HILTON, PAUL N. GORDON (2000) “Presupuestos Planificación y Control de Utilidades” México: Prentice Hall, Hispanoamericana S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 2, 3, Buenos Aires: Kapelus Editor S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- HEILBRONER, ROBERT L, THUROW LESTERC, “Economía”, México, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 7ª. Edición.

- HELLRIEGEL, DON; JACKSON. SUSAN E; SLOCUM JR, JOHN W. “Administración. Un enfoque basado en competencias”. Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEHRICH, HEINZ. “Administración – una perspectiva global”.
- 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 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) “Legislación Aplicada 3° Curso”.
- ROTELA M, ARSENIO RAMON, (1990), “Matemática, Manual de Ejercicios y Problemas”, Asunción – Paraguay, Editora Litocolor. 2ª Edición.
- STONER, JAMES, FREEMAN, EDWARD GILBERT DANIEL. “Administración”. Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.

- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.
- VELÁZQUEZ GUIDO, ERNESTO, (2000) “Manual de Derecho Societario”, Asunción-Paraguay, Intercontinental Editora.

Páginas web recomendadas

- www.mh.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.
- 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.
<http://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>>

Administración de Empresas

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Las Organizaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analiza las características de las organizaciones su sistema social u abierto.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones, La organización como sistema social y abierto, Eficacia y eficiencia organizacional. • Reconoce a las personas, clima e incentivos dentro de las organizaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Las personas. Individuo y organización, clima organizacional. - Incentivo y contribuciones.
<p>Talentos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características principales, los procesos, la estructura del talento humano, y su importancia para el desarrollo empresarial.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Talentos Humanos, Personas, Objetivos. - Procesos de gestión de talentos humanos. - Estructura del órgano de gestión de talento humanos • Analiza la administración de talentos humanos y el capital. <ul style="list-style-type: none"> - Administración del Talento Humano y del Capital
<p>Persona y Organización, Higiene Seguridad y Calidad de Vida en la Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características, procesos y evaluación del sistema de reclutamiento del personal.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Reclutamiento, Técnicas, evaluación, selección, bases para la selección, Proceso de selección, evaluación de la selección, Cargos, diseño, modelos de diseños, descripción y análisis de cargo, métodos de recolección de datos, Evaluación del desempeño, quién evalúa el desempeño, métodos de evaluación, sistema de remuneración e incentivos. • Analiza la importancia de la creatividad e innovación para el éxito empresarial y del personal. <ul style="list-style-type: none"> - Entrenamiento de las personas, Creatividad e innovación, Desarrollo, entrenamiento y educación. • <u>Comprende la importancia de la higiene, seguridad y calidad de vida en la organización para la obtención del máximo rendimiento del personal.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Higiene laboral, Salud ocupacional, Seguridad en el

	<p>trabajo, Evaluación del personal de higiene, Calidad de vida laboral, Programa de bienestar de los empleados.</p>
<p>Sistema de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Adquiere noción sobre las normas generales y particulares del control interno y su aplicación en la actualidad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción, identidad del sistema de Control Interno, Normas generales y particulares. - Separación de funciones. • Analiza la importancia del control interno en la contabilidad, para una transparencia en la gestión profesional del contador/a. <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de control de contabilidad, Objetivos. - Emisión de documentos, Archivos, Estructura del sistema, Contabilidad y Subdiarios, Listados e informes
<p>Diagrama de Flujo de Procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las características del diagrama de flujo de procesos.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción, Diagrama de Flujo de procesos. - Simbología. • <u>Utiliza diversos tipos de Fluxograma.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de diagrama de flujos de procesos, Fluxograma o Flujograma, Diagrama de Flujo, Workflow, Otros tipos de diagrama. • <u>Aplica casos prácticos en base a situaciones administrativas actuales.</u>
<p>EMPRENDEDURISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Adquiere noción sobre el emprendedurismo.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de emprendedor. - Concepto de empresario. - Actitudes del Emprendedor - Liderazgo - Rol social del emprendedor - Ética Laboral - Proceso de Formación de Empresas

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Introducción a la Teoría General de la Administración”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Administración de Recursos Humanos”.
- TERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- HELLRIEGEL, DON; JACKSON. SUSAN E;SLOCUM 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”.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- 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.
- UNESCO (2005) Las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza: manual para docentes... Uruguay: UNESCO 240 p.

Páginas web recomendadas

- www.mh.gov.py
- www.set.gov.py.
- www.mic.gov.py.
- www.mjt.gov.py
- www.ips.gov.py.
- 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>>

Informática

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Sistema Administrativo Contable</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">- Formularios<ul style="list-style-type: none">○ IRACIS○ IRPC- Procesos<ul style="list-style-type: none">○ Generación de Asientos○ Eliminación de Asientos Automáticos- Generar Archivo (Hechauka)<ul style="list-style-type: none">○ Libro Compras○ Libro Ventas○ Retenciones en la fuente○ Retenciones de administradores de tarjetas de crédito- Cuadro de Revalúo<ul style="list-style-type: none">Procesos<ul style="list-style-type: none">○ Cargar bienes Resolución 1346/05○ Cargar CoeficientesReportes<ul style="list-style-type: none">○ Planilla de Cuadro de Revalúo Res. 1346/05○ Planilla de Cuadro de Revalúo Res. 1346/05-1○ Inventario- Cierre Res. 1346/05<ul style="list-style-type: none">Generación de Asientos<ul style="list-style-type: none">○ Configuración○ Generación de asientos- Presupuestos<ul style="list-style-type: none">○ Redacción del Presupuesto○ Ejecución del Presupuesto- Utilitarios<ul style="list-style-type: none">○ Empresas○ Archivos○ Administración de Sistema○ Administración de Usuarios○ Administración de Datos○ Cierre y Apertura

<p>Editor de Publicaciones Web</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conocer y aplicar herramientas de publicación web<ul style="list-style-type: none">- Entorno del Programa- Herramientas básicas de diseño- Edición de plantillas web
<p>Procesador de Presentaciones</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comprende la utilización de un programa de presentación.<ul style="list-style-type: none">- Entorno del programa , Abrir y guardar presentaciones ,Tipos de vistas para la presentación- Copiar una diapositiva- 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 automático de las diapositivas- Diseño personalizado de las diapositivas, Animación de textos, Aplicar transiciones, Insertar botones de acción, Insertar sonidos y películas• Diseña una presentación teniendo en cuenta los comandos de diapositivas<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar una presentación

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y 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>>

Introducción a la Economía

Unidades Temáticas	Capacidades
<p>Economía y sus Campos de Acción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica a la economía, ahorro e inversión como alternativa válida para el desarrollo empresarial y personal.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Economía, Etimología, Ahorro e inversión. • <u>Analiza las características, diferencia del sector monetario, oferta, concentración y su aplicación en el mercado financiero</u> <ul style="list-style-type: none"> - Banca, moneda y dinero, Intermediarios financieros - El mercado bursátil. - Oferta pública de compra, Concentración Financiera. - Política económica y política monetaria.
<p>Introducción a la Economía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza alternativas viables de solución de problemas relacionados con la economía, que contribuya al logro de un óptimo nivel y calidad de vida. <ul style="list-style-type: none"> - El hombre y la economía, Incremento de la productividad, La economía y el nivel de vida. • <u>Identifica las características de la economía políticas, macro, micro economía y el circuito económico.</u> <ul style="list-style-type: none"> - La economía política, Macro y micro economía, Características, Circuito económico, Estructura y análisis. • Investiga las diferentes escuelas del pensamiento económico y aporte en la actualidad. <ul style="list-style-type: none"> - Escuela del pensamiento económico.
<p>Economía y sus Componentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los problemas de las organizaciones económicas, los factores de la producción entre otros. <ul style="list-style-type: none"> - Los problemas de organizaciones económicas., Factores de la producción, Salario, interés, beneficio, ingreso nacional. • <u>Establece la relación entre oferta y demanda.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Demanda, oferta, Competencia, tipos, graficas.

La Economía y el Comercio Internacional	<ul style="list-style-type: none">• <u>Identifica las características, y las reglas de la economía internacional y su incidencia en el desarrollo del país.</u><ul style="list-style-type: none">- Economía Internacional., Reglas del comercio internacional.
La Economía Globalizada	<ul style="list-style-type: none">• Manifiesta actitud crítica frente a los grandes problemas mundiales y elabora estrategias de solución.<ul style="list-style-type: none">- Un nuevo panorama industrial, económico y mundial, Crisis mundial, Empresas multinacionales.- La globalización, características, Instituciones supranacionales.• Emprende acciones de sensibilización para el apoyo a los sectores productivos del país.<ul style="list-style-type: none">- Sector Agropecuario, Sector Industrial, Sector Servicios• Comprende las funciones de los organismos nacionales y la integración económica.
La Economía y los Sectores Productivos del Py	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analiza la importancia del régimen de maquila en el paraguay, su incentivo a la inversión y el mercado de valores de nuestro país.</u><ul style="list-style-type: none">- Maquila en el Paraguay, Incentivo a la Inversión.- Mercado de Valores en el Paraguay.
El Cooperativismo y su Incidencia Económica	<ul style="list-style-type: none">• <u>Identifica los principios, valores, características y tipos del cooperativismo.</u><ul style="list-style-type: none">- Cooperativismo, Tipos, Características, Requisitos para su habilitación.• Valora al cooperativismo como alternativa viable para suplir el desempleo y la pobreza.<ul style="list-style-type: none">- El cooperativismo y su incidencia económica en el Paraguay.

✚ **Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina**

Bibliografía

- BARBOZA, RAMIRO; IRÚN GRAU JOAQUÍN, (2000), “Las Vacaciones Anuales Remuneradas”
- CACERES FARIAS, JOSÉ DE JESÚS, “Código Aduanero Comentado con sus reglamentación concordato” Asunción- Paraguay, Ediciones Librería el Foro. S.A.
- CATACTORA, 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, 3,4, y 5” Buenos Aires: Editorial Troqvel S.A.
- 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.
- 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.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO. (2010) “Introducción a la Economía 3º Curso”.
- SAMUELSON PAUL A; NORDHAUS WILLIAM D. “Economía” España, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 14ª. Edición.

Páginas web recomendadas

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

Orientaciones metodológicas para el desarrollo de las Capacidades del Área Técnica y Tecnológica

Para el desarrollo de las capacidades planteadas en las diferentes disciplinas que conforman el Área Técnica y Tecnológica, **se proponen** orientaciones metodológicas genéricas, que contribuyan al trabajo del docente brindándole herramientas que le posibiliten el tratamiento de las capacidades.

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, etc. 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 libros y textos.
- Audiovisuales, películas.
- Conferencia o iniciativas culturales.
- Debates **LO QUE ESTA EN VERDE SON CAPACIDADES NO METODOLOGIAS**
- Investigación bibliográfica, temática, documental.
- Investigación de campo.
- Investigación de mercado.
- Interpretación de gráficos estadísticos.
- Interpretación de datos 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. PARA EVALUACION
- Panel de expertos.
- Entrevistas.

- Encuestas
- Fichas
- Juego de Roles.
- Estudios 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 Contabilidad ayudaran a los estudiantes al logro de actitudes científica -tecnológica y a la construcción del conocimiento más sólida antes los desafíos de la sociedad moderna.

EJEMPLO: Para el desarrollo del siguiente eje temático, el alumno debe reunir los siguientes prerrequisitos desarrollados en las disciplinas afines:

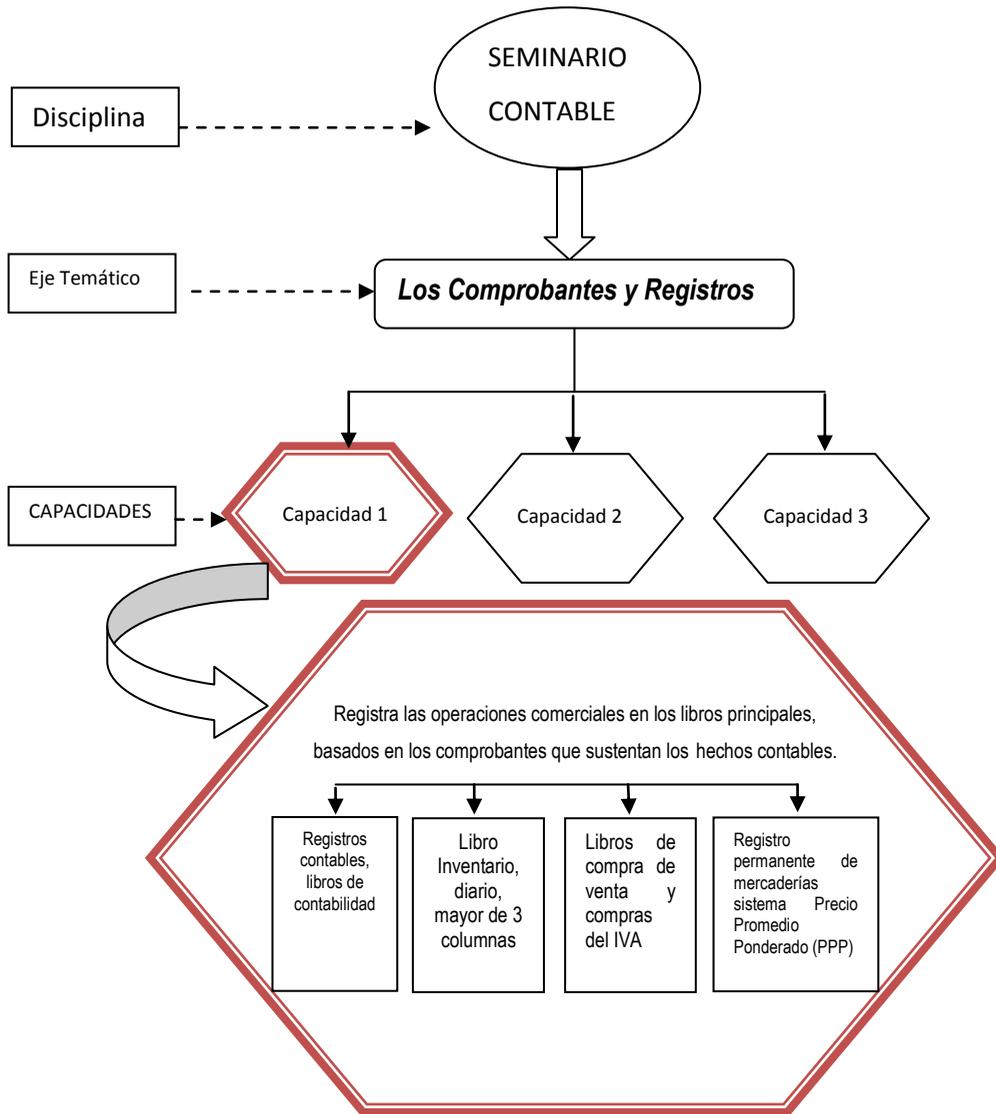
Contabilidad y Legislación Aplicada : Conocer los principios de contabilidad y las normas legales que rigen en materia de uso de comprobantes y uso de Libros de Contabilidad
Contabilidad y Legislación Aplicada: Manejar la técnica de Registro Contables y el uso de las cuentas
Calculo Mercantil y Financiero: Aplicar los procedimientos de cálculos y determinación del Precio Medio

Tomemos como ejemplo, la Disciplina Seminario Contable, de la misma, el Eje Temático“Los Comprobantes y Registros”

Trabajaremos la capacidad “Registra las operaciones comerciales en los libros principales, basados en los comprobantes que sustentan los hechos contables.”

- Registros contables, libros de contabilidad
- Libro Inventario, diario, mayor de 3 columnas
- Libros de compra de venta y compras del IVA
- Registro permanente de mercaderías sistema Precio Promedio Ponderado (PPP)

Para el desarrollo de esta capacidad, el docente partirá desde la transferencia para el conocimiento de los alumnos/as de los siguientes temas



Teniendo en cuenta los Pilares de la Educación, la capacidad será desarrollada en las áreas del:

CONOCER	Los contenidos indicados dentro de la capacidad, se desarrollaran por medio de una Guía o Borrador de Operaciones que planteen diferentes hechos relacionados a una empresa Unipersonal.
DESTREZA Y HABILIDADES	El registro de las operaciones contables en los libros correspondientes.
SER DE LA PERSONA	Su actividad la desarrollara en un marco ético profesional en cuanto a que existen normativas legales que ajustan el hecho contable.
EMPRENDER	La iniciativa de realizar los registros contables en periodos de ejercicios económicos (tiempo y forma).

Para trabajar esta capacidad, es importante que los alumnos ya tengan los conocimientos previos referidos a la Partida Doble y a los Principios Generales de Contabilidad Generalmente Aceptados (PGCA). Con la ayuda de la Guía o Borrador de Operaciones, el alumno registra las operaciones en los Libros contables correspondientes, esta actividad la desarrollara en clase, atendiendo a los ejercicios que se plantean en el mismo borrador.

La metodología sugerida es la del Portafolio, ya que los estudiantes a medida que van confeccionando los Documentos, los van archivando, lo que les permite adquirir el habito de organizar su trabajo y su espacio.

El trabajo en aula podrá ser individual o grupal, en este último caso se sugiere grupos de no más de 4 alumnos.

La presentación de los diferentes documentos contables utilizados puede ser realizada a través del retro proyector, infocus, láminas o diagramas en la pizarra.

Realizado los registro mediante medios manuales, en coordinación con el Profesor de Informática, podrán realizar los mismos procedimientos, pero a través de un software contable.

Se destaca el carácter interdisciplinario de la materia, la cual depende de la disciplina Contabilidad, es decir el alumno no podrá seguir el proceso del registro contable sin tener los conocimientos previos dados por la disciplina antes mencionada.

La evaluación se desarrollara de manera procedimental, teniendo en cuenta que:

- 1- Debe realizarse una evaluación diagnostica.
- 2- El docente contara con una planilla de registro de logros, con indicadores que atiendan a: Conceptual, Procedimental y Actitudinal, la cual utilizara en cada clase permitiendo de esa manera valorar a los alumnos en el P.E.A.
- 3- En cada actividad propuesta, el docente realizara mínima una observación por alumno en alguno de los indicadores de la planilla de registro.
- 4- Se debe tener en cuenta que el total de observaciones por cada indicador debe ser como mínimo tres.
- 5- Se administraran dos exámenes **con un peso no superior al 20 % del total de los puntos asignados a cada etapa.**
- 6- Los exámenes antes mencionados pueden administrarse de manera teórica, práctica o en forma conjunta.
- 7- Es recomendable a la hora de evaluar no perder de vista los tres aspectos, antes mencionados, proponiéndose: en lo conceptual 40%, en lo procedimental 30% y en lo actitudinal 30%, tanto sea en la elaboración como a la hora de establecer que indicadores valorar.
- 8- El nivel de exigencia para la Educación Media (E.M) es del 80%, conforme al Documento de Valorización de los Aprendizajes de la E.M, puesto en vigencia a través de la Resolución N 03\09.

Orientaciones para la Evaluación de los Aprendizajes en el Área.

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, 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 que medida el estudiante se apropie 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, 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.*
- **Contab. 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, first out, 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
- **Interpret. 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, first out, 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 regist., en el que siempre hay una Cta., en el 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 Ctas:** 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 Inform.** : 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

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

Ficha Técnica
Equipo Técnico- DBTFP

- ✚ Lic. Atilio Dentice- Director de Bachilleratos Técnicos y Formación Profesional.
- ✚ C.P. Lourdes Correa – Técnica, Especialista en Contabilidad, Administración, y Mercadotecnia.

Equipo Elaborador

- ✚ Abog. Lic. Eligio Román Benítez.
- ✚ Lic. Yeny Rocío González Núñez.
- ✚ Lic. Delia Magdalena Gómez de Vento.
- ✚ Dr. Salomón Melgarejo
- ✚ Lic. Elías Fernández.
- ✚ Lic. Mireya Maidana de Pereira.
- ✚ C.P. Estela Popoff Duarte.

Análisis Curricular

- ✚ Dirección de Currículum

Validadores de las Capacidades de la Especialidad de Contabilidad

1	Aveiro Coronel, Andrés Antonio
2	Báez Rodríguez, Derlis Ovidio
3	Báez Sosa, Felipe Fabián
4	Benítez Oviedo, Moacir
5	Benítez Pereira, Sixto Fabián
6	Benítez Pérez, Mirian Beatriz
7	Borja Carballo, María Elena
8	Cabral Ramírez, Ever Fabián
9	Cárdenas Aguilera, Cristhian David
10	Franco Ferreira, Esmilce
11	González Carballo, Alex David
12	Insfran Colmán, Andrés Adrián
13	Jara Gavilán, Enmanuel
14	Jara Gavilán, Samuel
15	Lesme Lugo, Shirley Roxana
16	Maciel León, Gustavo Javier
17	Maldonado, Emanuel
18	Martínez Ruiz, Antonio David
19	Mendoza, Mercedes Carolina
20	Meza Rejala, Ramón Alberto
21	Núñez Martínez, Fulvia Celina
22	Ortiz Aquino, Richard Florentin
23	Ortiz, Nicolás Antonio
24	Rivero Ramírez, Gloria Micaela
25	Samudio García, Junior Osmar
26	Vera, Marcela María
27	Von Lucken Velozo, Eberhard de Jesús
28	Zárate Ferreira, Wilson Roberto