

**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 ESTUDIOS***

***Bachillerato Técnico en  
Administración de Negocios  
Plan Específico***

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

**Año 2010**

**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 Benítez Ojeda*

**Directora General de Educación Media**

*Alcira Sosa Penayo*

**Director de Bachillerato Técnico y Formación Profesional**

*Atilio Antonio Dentice D'Oliveira*

# Índice

|  |    |
|--|----|
| <i>Introducción</i> .....  | 4  |
| <i>Fundamentación</i> .....  | 5  |
| <i>Descripción</i> .....   | 6  |
| <i>Perfil del Egresado</i> .....   | 7  |
| <i>Competencias Generales de Educación Media</i> .....   | 8  |
| <i>Competencias del Área Técnica y Tecnológica para la especialidad</i> .....  | 9  |
| <i>Plan de Estudios</i> .....  | 10 |
| <i>1º Curso Plan Especifico – Área Técnica y Tecnológica</i> .....   | 11 |
| <i>2º Curso Plan Especifico – Área Técnica y Tecnológica</i> .....   | 31 |
| <i>3º Curso Plan Especifico – Área Técnica y Tecnológica</i> .....   | 51 |
| <i>Orientaciones Metodológica para el desarrollo de las</i><br><i>Capacidades del Área Técnica y Tecnológica</i> ..... | 70 |
| <i>Orientaciones para la evaluación en el área Técnica y Tecnológica</i> .....   | 72 |
| <i>Glosario Técnico</i> .....  | 73 |
| <i>Ficha Técnica</i> .....   | 81 |
| <i>Validadores</i> .....   | 82 |

## Apreciado Colega:

En el marco del Plan Ajuste de las Especialidades del Bachillerato Técnico, se ha puesto especial empeño en dotar al **Bachillerato Técnico en Administración de Negocios (BATAN)** de un **Programa de Estudio** actualizado, que responda a la realidad del mercado productivo - laboral, y con vistas a la prosecución de estudios de nivel superior, desarrollando capacidades y competencias propias de la Especialidad, orientadas al Sector Servicios, en el ramo empresarial.

En este sentido, la Dirección de Bachillerato Técnico y Formación Profesional (DBT y FP) dependiente de la Dirección General de Educación Media, 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 **BATAN**, los cuales consideraron aspectos que van desde el perfil del egresado, la realidad de su rol profesional de técnico de nivel medio hasta su formación de nivel superior, con la intención de que el mismo se constituya en manos de los docentes en una herramienta que facilite y oriente los procesos pedagógicos, con vistas a la formación de los futuros Bachilleres Técnicos en Administración de Negocios.

Es nuestro deseo que Uds. queridos/as docentes 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

## Del Área Técnica y Tecnológica del BATAN

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

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

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

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

Las nuevas tecnologías, la nueva organización del trabajo y la eliminación de los puestos fijos, etc., son algunos de los nuevos desafíos con los que se encuentra el Bachiller Técnico en Administración, 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.

Ante esta necesidad de

## 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 disciplinas tales como: Contabilidad y Gabinete de Gestión, Mercadotecnia, Administración de Empresas, Informática y Economía.

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

La Estructura del Plan de 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 ítems propios de cada disciplina, organizados por curso.

Las capacidades se desprenden de los ejes temáticos, tomados como punto de referencia para el logro de las competencias, las cuales están establecidas por el Perfil.

Este documento contiene, además, las orientaciones metodológicas y evaluativas que servirán de sustento para la gestión 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.

## ***Descripción***

El Bachillerato Técnico en Administración de Negocios, presenta una estructura por Área denominada **TÉCNICA Y TECNOLÓGICA**, incluyendo disciplinas tales como: Contabilidad y Gabinete de Gestión, Mercadotecnia, Administración de Empresas, Informática y Economía

Estas disciplinas se encuentran distribuidas en los tres cursos o años lectivos con sus respectivas horas cátedras. Se destaca la uniforme y coherente distribución de los ítems con sus capacidades respectivas orientadas al logro de las específicas competencias por curso y área.

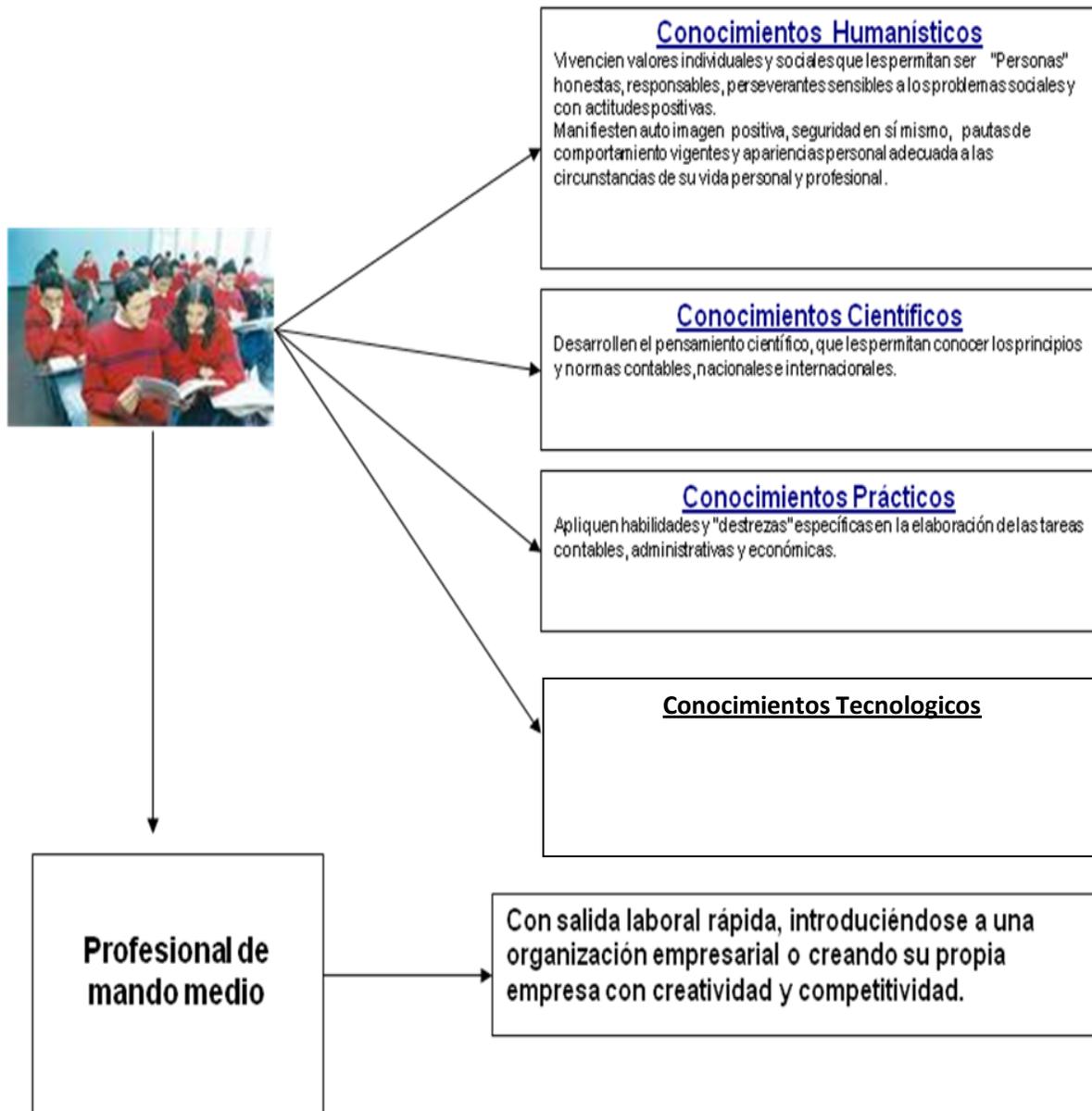
Las disciplinas están orientadas de tal forma que el educando desarrolle actitudes y aptitudes contables y administrativas teóricas y prácticas propias de las empresas en el que desempeñarán sus labores una vez incursionados en el campo del trabajo empresarial.

Los contenidos se presentan en dos columnas informativas, la primera destinada a las diferentes capacidades por unidad temática y la segunda columna para los ítems propios de cada disciplina, organizados por curso y por área.

Entre otras capacidades se desarrollan aquellas que se refieren al procesamiento de información contable-administrativa con el objeto de la Toma de Decisiones en las organizaciones. Como medio en el logro de las competencias las Pasantías Curriculares en las empresas del medio, ofrece una gran vidriera en el cual los educandos desarrollan sus primeras experiencias en el mundo laboral y empresarial.

De esta forma se logra formar un individuo competitivo, capaz de afrontar las exigencias que surgen en el ejercicio de la contable y/o administrativa

**PERFIL DEL EGRESADO**



## ***PERFIL DEL EGRESADO***

Bachiller Técnico de Nivel Medio en Administración Empresarial, organizacional y Gestión de Negocios con:

### **Conocimientos Humanísticos**

Vivencien valores morales, espirituales y sociales que les permitan ser "Personas" honestas, responsables, que demuestren autonomía en sus decisiones.

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

### **Conocimientos Científicos**

Poseedor/a de las estructuras mentales, que le permita analizar y elaborar los procesos propios de la metodología científica

### **Conocimientos Prácticos**

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

### **Conocimientos Tecnológicos**

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

## 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***

- *Aplica las herramientas administrativas y contables básicas*
- *Describe las funciones administrativas, que toda organización empresarial, tienen en cuenta para su desarrollo evolutivo en el mercado económico nacional.*
- *Aplica las habilidades y destrezas específicas en las ejecuciones de trabajos calificados, dominio de procesos tecnológicos y prácticos, con criterios de responsabilidad, éticas, sociales, organizacionales y empresariales, en el orden administrativo- contable.*

**PLAN DE ESTUDIOS**

RESOLUCION N° ~~1866~~ <sup>1865</sup> 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:

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

| Disciplinas                                  | 2010   | 2011 | 2012 | 2011 |    |
|--|--------|------|------|------|----|
|  | Cursos |      |      | 2º   | 3º |
|  | 1º     | 2º   | 3º   |      |    |
| <b>Lengua y Literatura y sus Tecnologías</b> | 9      | 13   | 4    | 9    | 8  |
| Lengua Castellana y Literatura               | 5      | 5    | 4    | 5    | 4  |
| Guaraní Ne'ê                                 | 2      | 4    |      | 2    | 2  |
| Lengua Extranjera                            | 2      | 4    |      | 2    | 2  |
| <b>Ciencias Básicas y sus Tecnologías</b>    | 6      | 10   | 2    | 6    | 6  |
| Ciencias Naturales y Salud                   | 2      | 2    | 2    | 2    | 2  |
| Física                                       | 2      | 4    |      | 2    | 2  |
| Química                                      | 2      | 4    |      | 2    | 2  |
| <b>Matemática y sus Tecn.</b>                | 3      | 3    | 3    | 3    | 3  |
| Matemática                                   | 3      | 3    | 3    | 3    | 3  |
| <b>Ciencias Sociales y sus Tecnologías</b>   | 6      | 4    | 6    | 6    | 2  |
| Historia y Geografía                         | 2      | 2    | 2    | 2    | 2  |
| Formación Ética y Ciudadana                  | 2      | 2    |      | 2    |    |
| Psicología                                   |        |      | 4    | 2    |    |
| Sociología y Antropología Cultural           | 2      |      |      |      |    |
| <b>Educación Física y sus tecnologías</b>    | 2      | 2    | 2    | 2    | 2  |
| Educación Física                             | 2      | 2    | 2    | 2    | 2  |
| <b>Desarrollo Personal y Social</b>          | 2      |      | 2    | 2    |    |
| Orientación Educacional y SociolabORAL       | 2      |      | 2    | 2    |    |
| <b>Técnica y Tecnológica</b>                 | 19     | 22   | 23   | 22   | 23 |
| Contabilidad y Gabinete de Gestión           | 8      | 8    | 8    | 8    | 8  |
| Mercadotecnia                                | 2      | 3    | 4    | 3    | 4  |
| Administración de Empresas                   | 3      | 5    | 5    | 5    | 5  |
| Informática                                  | 3      | 3    | 3    | 3    | 3  |
| Economía                                     | 3      | 3    | 3    | 3    | 3  |
| <b>Plan Optativo</b>                         |        |      | 4    |      | 4  |
| Abierto a la decisión de los actores         |        |      | 4    |      | 4  |
| <b>Total</b>                                 | 47     | 54   | 46   | 50   | 48 |
| <b>Cantidad de Disciplinas</b>               | 17     | 15   | 13   | 17   | 15 |

Abog. RICARDO COLMÁN  
Secretario General  
Ministerio de Educación y Cultura

COPIA DEL PPL ORIGINAL  
SECRETARIA GENERAL - MEC

# 1º Curso

Área Técnica y Tecnológica

Plan Específico

Disciplinas

- Contabilidad y Gabinete de Gestión
- Mercadotecnia
- Administración de Empresas
- Informática
- Economía

## *Contabilidad y Gabinete de Gestión*

| <i>Unidades Temáticas</i>                   | <i>Capacidades</i>  |
|---|---|
| <i>Introducción a los conceptos básicos</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Analiza el objeto de estudio, características, entre contabilidad y gabinete de gestión.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad, Objetivos, Ciclo Contable, Gabinete de Gestión.</li> </ul> </li> <li>• <b>Determina</b> las diferentes características de las ramas de la contabilidad.</li> </ul>   |
| <i>Marco Jurídico, Tributario y Laboral</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprenden</b> las disposiciones legales que rigen las actividades de la empresa.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 125/91 modificada por la Ley 2421/04 (RAAF), <b>parte pertinente.</b></li> <li>- Libro I, Impuesto a los ingresos. Título II, Capítulo único IRPC.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Resuelve situaciones problemáticas referentes al IRPC, y la ley 213/93 Código Laboral.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación Práctica, Libro III Impuesto al Consumo, Título I, IVA. <b>Impuesto al Valor Agregado</b></li> <li>- Ley 213/93 modificado por ley 496/95 <b>Parte pertinente. Situaciones de cálculos sobre salarios, aguinaldos, etc. Etc.</b></li> <li>- Libro I, Titulo I, Capítulo II, Titulo II, Capítulo I, II, IV, VI, VII, X.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Analiza los aspectos legales que sustentan las actividades del comerciante.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 1034/83 del Comerciante, estructura, análisis del Título I, Capítulo I y IV.</li> <li>- Título II, Título III- Capítulo I, Título IV, Capítulo I al II.</li> <li>- <i>De los comerciantes,</i></li> <li>- <i>De los Actos de comercio</i></li> <li>- <i>De los libros y documentación comercial (Disp. Grales)</i></li> <li>- <i>De la competencia comercial (disp.. grales – competencia desleal)</i></li> <li>-</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b><i>Proceso Contable<br/>Elemental</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Determina las características del patrimonio, elementos, las variaciones patrimoniales, plan de cuentas, manual de cuentas y los principios de partida doble.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio, elementos, ecuación patrimonial, variaciones patrimoniales, ejercicios de aplicación.</li> <li>- Plan de Cuentas, estructura y clasificación.</li> <li>- <b>Manual de cuentas, elaboración práctica.</b></li> <li>- Principios de la partida doble, enunciados y ejercicios de fijación.</li> </ul> </li> <li>• <b>Registra diferentes operaciones contables en los libros de contabilidad. CNE a CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro contable básico, libro inventario, libro diario, libro mayor de 3 columnas, libro compra y ventas del IVA.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Analiza las informaciones contables (mensual, anual).</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance de comprobación: partes, ejercicios de aplicación Análisis</li> <li>- Balance de saldos: partes ejercicios de aplicación análisis</li> <li>- Balance General: partes, ejercicios de aplicación. análisis</li> <li>- Estados de Resultado: partes, ejercicios de aplicación análisis</li> </ul> </li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b><i>Fuente de<br/>Información</i></b></p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Analiza la estructura, las personas que intervienen en la fuente de información.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente de información, Estructura, Personas que intervienen.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Confección y análisis de las diversas fuentes de información en casos reales.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum, notas administrativas internas y externas, presupuestos, notas de pedido, orden de compra, ticket, Control de ingresos y egresos, planilla de remisión de documentos, facturas.</li> <li>- Recibos, pagaré, cheques, boletas de depósitos, liquidación de salarios.</li> <li>- Planilla de pago de salarios, planilla de aguinaldos, notas de créditos comerciales.</li> <li>- Movimiento bancario, conciliación bancaria, Autofacturas, control de kardex, Declaración juradas IVA, Renta.</li> </ul> </li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b><i>Gabinete de<br/>Gestión Aplicado</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Reconoce</u></b> la importancia de creación de microempresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decisión administrativa para la creación de una empresa.</li> <li>- Creación práctica de microempresa unipersonal.</li> <li>- Generalidades sistema de información comercial, proyecto empresarial.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Elabora un plan de negocios.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de negocios. Redacción práctica.</li> <li>- Elementos esenciales para crear la empresa: Visión, Misión, Objetivos y Políticas.</li> <li>- Estructura Organizacional: Manual de funciones, Fluxograma básico.</li> <li>- El capital, los clientes, los proveedores, el stock, el respaldo bancario, los salarios, y su influencia.</li> <li>- Los beneficios laborales, sistema de valoración de inventario, la competencia. Análisis FODA.</li> <li>- Marco Jurídico.</li> <li>- Ejemplificar operativamente en casa fase de plan negocios.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b><i>Gabinete Contable<br/>Aplicado</i></b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Aplica el proceso de apertura de una microempresa.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa, apertura de una microempresa, documentación generada en la constitución.</li> <li>- Simulación: operaciones mercantiles y comerciales para un periodo económico de dos meses: plan de negocios, apertura y documentación.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Registra las operaciones de gestión en base a las documentaciones contables generadas.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contable y administrativa, registro en los libros principales.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Elabora</u></b> informes financieros básicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes administrativos periódicos, estados financieros básicos.</li> </ul> </li> </ul>   |

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

- PLANO DE EGEA, JOSÉ; MAÑOTTI AYALA, ANTONIO. (1994), “Código Laboral de la Republica del Paraguay”, Asunción- Paraguay, Editorial Latindata.
- PANGRAZIO, MIGUEL ANGEL, “Código Civil Paraguayo Comentado” Asunción-Paraguay, Intercontinental Editora.
- PINILLA, FRANCISCO M; LÁZARO, MARÍA ISABEL; MARTÍNEZ. J. IGNACIO. (1997). “Fundamentos de Administración y Gestión”. Mac Graw- Hill. Madrid.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO.(2010) “Contabilidad y Gabinete de Gestión 1º Curso

**Páginas web recomendadas**

- [www.hacienda.gov.py](http://www.hacienda.gov.py)
- [www.set.gov.py](http://www.set.gov.py).
- [www.mic.gov.py](http://www.mic.gov.py).
- [www.mjt.gov.py](http://www.mjt.gov.py)
- [www.ips.gov.py](http://www.ips.gov.py).

## ***Mercadotecnia***

| <i><b>Unidades Temáticas</b></i>                   | <i><b>Capacidades</b></i>   |
|--|---|
| <i><b>Evolución Histórica</b></i>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprende</b> que el éxito empresarial depende de la capacidad de la empresa para identificar la demanda del consumidor.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolución del marketing en la sociedad, Mercadotecnia.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Valora la satisfacción del cliente y la calidad para generar relaciones productivas, aplicando la mercadotecnia en los negocios.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto, bien, servicio, idea, Necesidades, deseos, demanda, Valor satisfacción y calidad, Mercados.</li> </ul> </li> <li>• <b>Analiza</b> casos reales y emite juicio crítico.</li> </ul> |
| <i><b>Administración de la Mercadotecnia</b></i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Reconoce la utilidad del valor empresarial se logra con el encuentro eficiente de la empresa productora con los consumidores.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Marketing (Administración de la Mercadotecnia).</li> <li>- Gestión de demanda y gestión de clientes.</li> <li>- Enfoque de la gestión de marketing:</li> <li>- Enfoque de producción, Enfoque de producto.</li> <li>- Enfoque de venta, Enfoque de Marketing.</li> <li>- Enfoque de Marketing Social, Contraste entre venta y mercadotecnia, Estudio de casos.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <i><b>Sistema de Investigación de Mercados</b></i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Comprende las características, procesos de la investigación de mercado.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de investigación de mercados.</li> <li>- Pasos a seguir en el proceso de investigación de mercados.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Realiza un estudio de mercado.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación al proyecto de Micro emprendimiento.</li> </ul> </li> <li>• <b>Identifica</b> la mezcla de mercadotecnia y su aplicación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mezcla de mercadotecnia.</li> </ul> </li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b><i>Decisiones de Mercadotecnia</i></b></p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Analiza las características fundamentales de cada decisión dentro de la mercadotecnia.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decisiones sobre producto, Dirección del producto.</li> <li>- Cartera de producto, Línea de productos.</li> <li>- Eliminación del producto, La identificación del producto: marca, modelo, envase y etiqueta.</li> <li>- Decisiones sobre precio, Enfoques generales a la determinación de precio, Con base en el costo.</li> <li>- Con base en el valor, Con base en la competencia.</li> <li>- Decisiones sobre promoción, Promoción, medios, fines, Instrumento de promoción, Venta personal.</li> <li>- Marketing directo, Publicidad, Relaciones Públicas.</li> <li>- Promoción de ventas.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b><i>Mercado del Consumidor y la Conducta del Consumidor</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Aplica los diferentes enfoques, medios y fines estudiados en el proyecto de micro emprendimiento.</u></b></li> <li>• <b>Reconoce</b> los factores que afectan la conducta del consumidor. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercado del consumidor.</li> <li>- Factores que influyen en la conducta del consumidor.</li> </ul> </li> <li>• <b>Comprende</b> las etapas del proceso de compra <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de compra</li> </ul> </li> </ul>  |
| <p><b><i>Mercado de Negocios</i></b></p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Analiza el mercado de negocios, identificando las principales influencias en la conducta del comprador de negocios.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercado de negocios, Conducta del comprador de negocios, Tipos principales de situaciones de compra, Principales influencias en la conducta del comprador de negocios.</li> </ul> </li> <li>• <b>Explica</b> la forma en la cual los mercados de negocios difieren de los mercados del consumidor.</li> </ul>   |

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

## Bibliografía

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

## *Administración de Empresas*

| <i>Unidades Temáticas</i>  | <i>Capacidades</i>   |
|--|--|
| <p><i>Evolución<br/>Histórica -<br/>Escuelas<br/>Administrativas</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Identifica las influencias de las diferentes escuelas administrativas.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los orígenes de la administración.</li> <li>- Antecedentes históricos de la administración.</li> <li>- Influencia de los filósofos.</li> <li>- Influencia de la Organización de la Iglesia Católica.</li> <li>- Influencia de la Organización Militar.</li> <li>- Influencia de la Revolución Industrial.</li> <li>- Influencia de los economistas liberales.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Aplica los principios establecidos de cada uno de los enfoques a situaciones reales y específicas.</u></b></li> <li>• <b><u>Valora los aportes de cada una de las escuelas de la administración.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La escuela clásica, La obra de Frederick Taylor.</li> <li>- Principios de Administración, Críticas a la teoría clásica, La escuela de relaciones humanas.</li> <li>- Orígenes de la teoría de las relaciones humanas.</li> <li>- La experiencia de Hawthorne.</li> <li>- Comparación entre teoría clásica y teoría de las relaciones humanas.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><i>Administración:<br/>Ciencia, Teoría y<br/>Práctica</i></p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifica</b> las características, funciones de la administración y su relación con otras ciencias.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración, Funciones, importancia, características, ¿Ciencia o Arte, Relación con otras ciencias</li> </ul> </li> <li>• <b>Valora</b> la importancia de la administración en las organizaciones.</li> </ul>   |
| <p><i>Gestión<br/>Administrativa</i></p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reconoce</b> las funciones gerenciales y las habilidades administrativas que todo gerente debe desarrollar dentro de las organizaciones.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, El gerente, funciones gerenciales.</li> <li>- Características.</li> </ul> </li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Asume postura crítica ante la necesidad de gerentes con visión hacia las características actuales del entorno.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones administrativas de los diferentes niveles organizacionales.</li> <li>- Habilidades administrativas y jerarquía organizacional.</li> <li>- Productividad, eficiencia y eficacia.</li> </ul> </li> <li>• <b>Investiga</b> los factores identificando los indicadores de calidad que hacen a la buena gestión administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad en la gestión administrativa.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><i>Las M- PYMES y Cooperativas</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifica</b> los tipos de empresas según su naturaleza y funciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de empresas.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Investiga los tipos de empresas que necesita el país para la generación de empleos y desarrollo de la comunidad.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa familiar, limitaciones, retos y desafíos.</li> <li>- MICROEMPRESAS, características.</li> <li>- PYMES, características.</li> <li>- COOPERATIVAS, características.</li> <li>- Estructura formal de las empresas y cooperativas.</li> </ul> </li> <li>• <b>Valora</b> la importancia de la M- PYMES y las Cooperativas, como base del crecimiento económico y bienestar social. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las M- PYMES y Cooperativas, en el Paraguay.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><i>La Empresa y su Entorno</i></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifica</b> los factores externos que influyen directa e indirectamente en el funcionamiento de una empresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectos del medio ambiente en la administración.</li> <li>- Factores externos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Comprende</b> la importancia de la responsabilidad social empresarial RSE, como base para el desarrollo sustentable económico y social. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad social de los administradores.</li> </ul> </li> </ul>  |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aplica</b> los principios y valores éticos que caracteriza a los gerentes con responsabilidad social en todos sus emprendimientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- La ética en la administración.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <i>Planeación</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Comprende que es la planeación y su importancia para el logro de los objetivos y metas organizaciones.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación, La planeación en las organizaciones</li> </ul> </li> <li>• <b>Analiza</b> la relación existente entre el planeamiento y el control para obtener resultados efectivos en las empresas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación entre planeación y control.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <i>Organización</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Interpreta el propósito de la estructura organizacional consiste en establecer un sistema formal de funciones, niveles y relaciones para el logro de objetivos.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, Importancia, Propósito de la organización.</li> <li>- Organización empresarial M- PYMES, Cooperativas.</li> <li>- Organigrama, diseño, tipos, Organización formal e informal, Principales sectores o áreas de actividad de una empresa, Departamentalización</li> </ul> </li> <li>• <b>Diseña</b> organigrama acorde a las características de las organizaciones, aplicando las técnicas correspondientes.</li> </ul>            |
| <i>Dirección</i>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Comprende la función de la dirección y los indicadores para una dirección efectiva en una empresa y en organizaciones.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, Importancia, Función, Dirección de las organizaciones.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Toma conciencia de la importancia de un liderazgo efectivo y de una motivación adecuada para el logro de objetivos organizacionales.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, Tipos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Aplica</b> elementos de la comunicación manteniendo buenas relaciones interpersonales y sociales, demostrando características de liderazgo.</li> </ul> |

|                |   |
|----------------|---|
| <i>Control</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación, Importancia, Tipos.</li><li>• <b><u>Analiza las características y las herramientas del control como función administrativa para realizar acciones correctivas.</u></b></li><li>- El control, principios, elementos e importancia del control.</li><li>- Técnicas de control.</li><li>• <b>Valora</b> la importancia del presupuesto en toda actividad comercial, industrial y de servicios y en la vida personal de todo ente social.</li><li>- Técnicas de control: el presupuesto (nociones básicas).</li></ul> |
|----------------|---|

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

## Bibliografía

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

## Informática

| Unidades Temáticas  | Capacidades  |
|---|--|
| <p><b><i>Evolución Histórica y partes de un Sistema Operativo</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprende</b> la evolución histórica de la informática.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Historia, evolución, generaciones.</li> <li>• <b>Identifica</b> las partes de un sistema operativo                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardware y su partes</li> <li>- Software y sus tipos</li> <li>- Tipos de computadoras</li> <li>- Componentes, accesorios, dispositivos y funciones</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Utiliza diferentes herramientas de un Sistema Operativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entorno de un sistema operativo, Fundamentos</li> <li>- Menú inicio, la barra de tareas</li> <li>- El escritorio y los iconos</li> <li>- Ejecutar aplicaciones desde el escritorio</li> <li>- Organizar ventanas, carpetas y archivos</li> <li>- Crear, guardar y abrir un archivo</li> <li>- Búsqueda de archivos</li> <li>- Trabajar con el menú ayuda</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b><i>Dactilografía Comercial</i></b></p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reconoce</b> las partes y las funciones de un teclado               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partes y funciones del teclado</li> </ul> </li> <li>• <b>Aplica</b> las técnicas de la dactilografía computarizada               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postura correcta</li> <li>- Posición de los dedos en el teclado.</li> <li>- Redacta documentos comerciales</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><b><i>Procesador de Texto</i></b></p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Confecciona diversos documentos, utilizando el procesador de texto.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de texto – básico, Entorno del programa</li> <li>- Elementos de las ventanas del procesador</li> <li>- Crear, guardar y abrir documentos</li> <li>- Formato de texto y de párrafo</li> <li>- Numeración y viñeta</li> <li>- Ortografía, gramática y sinónimo</li> <li>- Configurar página</li> <li>- Vista preliminar de impresión</li> <li>- Tipos de visualización de un documento</li> <li>- Encabezado y pié de página</li> <li>- Insertar salto, número de página</li> <li>- Insertar imágenes</li> <li>- Tablas y columnas periódicas</li> <li>- La barra de dibujos</li> </ul> </li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Internet</b></p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reconoce</b> los servicios del Internet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet, Historia de Internet</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Utiliza las herramientas y beneficios de la red de redes.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de servicios, búsqueda de información.</li> <li>- Bajar archivos</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><b>Procesador de Texto Avanzado</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Aplica los comandos avanzados de un procesador de texto.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardar documentos en otros formatos, Trabajar con plantilla, Combinar correspondencia</li> <li>- Etiquetas, Hipervínculos, marcados, Insertar fórmulas y ecuaciones, Documentos maestros</li> <li>- Crear tablas de ilustraciones, Compartir documentos</li> <li>- Crear organigramas y diagramas, Seguridad de los documentos.</li> <li>- Crear Macros</li> <li>- Insertar tablas con formularios</li> <li>- Documentos Html</li> <li>- Aplicar Estilos</li> </ul> </li> </ul> |

✚ *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&etc=218&tt=sub\\_pages](http://eduteka.org/directorio/index.php?sid=396424953&etc=218&tt=sub_pages)>
- <[http://www.intercole.net/portalcnsp/organizacion/weborientacion/orientacion/estrategia\\_para\\_aprender\\_a\\_pensa.htm](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.  
z<[http://dewey.uab.es/pmarques/dim/revistadigital/Hacia\\_el\\_aula\\_virtual\\_actividades\\_de\\_enseñanza\\_y\\_aprendizaje\\_en\\_la\\_red.doc](http://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.circulosdeaprendizaje.net>>

# *Economía*

| <i>Unidades Temáticas</i>   | <i>Capacidades</i>   |
|---|--|
| <i>Introducción a los conceptos básicos</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Identifica las características y las diferencias de la economía, realidad, normativas entre otros.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía, modelos y realidad, Economía positiva análisis</li> <li>- <b>Normativa:</b> políticas, el método científico.</li> </ul> </li> <li>• <b>Reconoce</b> la diferencia existente entre la macroeconomía y la microeconomía.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Macroeconomía y Microeconomía, los problemas económicos, economía y ciencias de la empresa, economía y ciencias sociales.</li> <li>- La economía del gobierno</li> </ul> </li> </ul>  |
| <i>Modelos, Instrumentos, Indicadores y Teorías Económicas.</i>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Valora los modelos y los instrumentos del cual se vale la economía, para el logro de los objetivos macro y microeconómico.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos y teorías económicas, El flujo circular de la renta, Modelos en genera, modelos y datos.</li> <li>- Medición de las variables económicas, Precio, cantidad y valores, Nivel medio de los precios.</li> <li>- Valor monetario de la producción, La cantidad de producción agregada, Comparaciones de variables económicas, Frontera de posibilidades de producción.</li> <li>- El costo de oportunidad, Costo y elección, crecimiento, eficiencia, La asignación eficiente de los recursos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Maneja</b> en forma elemental los indicadores económicos y resuelve problemas reales y virtuales.</li> </ul> |
| <i>El Papel del Estado en la Eficiencia Económica y el Ideal de la Competencia.</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Comprende la función del estado en la eficiencia económica y el ideal de competencia de un país.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La eficiencia del equilibrio competitivo (la competencia – las externalidades – los bienes públicos).</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Analiza la asignación eficiente de los recursos en la economía de una sociedad.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La equidad, el crecimiento y la estabilidad macroeconómica.</li> </ul> </li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Investiga</b> las decisiones económicas del Estado Paraguayo y de los demás países.</li> <li>- El Estado en la economía mixta: ¿Qué hace el estado?, ¿Qué debe hacer el estado?, ¿Cómo toma sus decisiones el estado?</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><i><b>Oferta, Demanda y Mercados</b></i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Identifica las características de oferta y demanda, aplicando casos de gráficos de curvas y los diferentes desplazamientos.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta, Demanda, Los mercados.</li> <li>- La curva de demanda, la curva de oferta.</li> <li>- Relación entre oferta y demanda, equilibrio del mercado, movimiento hacia el equilibrio.</li> <li>- Cantidad demandada y cantidad comprada, los precios de los bienes relacionados, las rentas de los consumidores, los gustos de los consumidores, los precios futuros esperados.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Comprende el porqué de los desplazamientos de las curvas.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desplazamiento de la curva de demanda, una subida de un bien sustituto. Los efectos de una reducción de la renta.</li> <li>- Desplazamiento de la curva de oferta, la respuesta de los consumidores y productores al precio.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Valora la importancia de conocer los factores subyacentes de la oferta y la demanda para lograr el equilibrio del mercado.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores subyacentes a la curva de oferta, activos productivos duraderos.</li> <li>- Tecnología existente.</li> <li>- Precio de los factores variables.</li> </ul> </li> </ul> |

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

## Bibliografía

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

# 2º Curso

Área Técnica y Tecnológica

Plan Específico

Disciplinas

- Contabilidad y Gabinete de Gestión
- Mercadotecnia
- Administración de Empresas
- Informática
- Economía

# Contabilidad y Gabinete de Gestión

| <i>Unidades Temáticas</i>   | <i>Capacidades</i>   |
|---|--|
| <p align="center"><b><i>Modelo Organizacional e Información</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprende la ciencia que sustenta a las organizaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencia que sustentan las organizaciones, administración, economía, contabilidad, tecnología, legislación.</li> <li>- Otras disciplinas, sus interrelaciones en la organización.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Analiza los sistemas de información y su importancia en los diferentes campo de acción.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de información organizacional, sistema de información contable.</li> <li>- Contabilidad como sistema de información y control.</li> <li>- Actividades de acción y aplicación.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p align="center"><b><i>Base para la Toma de Decisiones</i></b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aplica</b> noción sobre las bases para la toma de decisiones para el desarrollo de las Pymes. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso, ahorro, inversión, información y toma de decisiones.</li> <li>- Sistema de proveedores, sistema de stock, sistema de clientes, sistema de movimientos de fondos, sistema de talentos humanos.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Analiza los diferentes grupos de información contable.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Contabilidad General.: El patrimonio y los resultados.</li> <li>- Principales grupos de información contable, el patrimonio y los resultados.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p align="center"><b><i>Marco Jurídico y Tributario</i></b></p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Comprende las disposiciones legales que rigen en las actividades de las empresas.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 125/91 modificado por la Ley 2421/04 RAAF, parte pertinente, Libro I impuesto a los ingresos, Título I IRACIS, aplicación práctica.</li> <li>- Libro V- Disposiciones de aplicación general.</li> <li>- Capítulo II y III, Aplicación Práctica.</li> </ul> </li> <li>• <b>Resuelve</b> situaciones problemáticas referentes a IRACIS y la Ley 213/93 (Código del Trabajo). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 213/93 modificada por la Ley 496/95. Parte pertinente, Libro I, Título III, capítulo I al V.</li> <li>- Libro II, Título I, Título III, Título IV, capítulos I al III, Aplicación Práctica.</li> </ul> </li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><i>Gabinete de<br/>Gestión Aplicado</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Desarrolla tu creatividad emprendedora con la puesta en marcha de una microempresa.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convirtiendo la idea en empresa.</li> <li>- Creación práctica de una S.R.L. (IVA – IRACIS).</li> <li>- Metodología administrativa.</li> <li>- Definición del producto, precio, calidad, gama, servicio post venta.</li> <li>- Catalogo, depósito diseño, embalaje, distribución.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Elabora un plan de negocios en base a las herramientas administrativas y de mercadotecnia necesarias.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de mercado, competencia, proveedores, clientes, marco jurídico, análisis FODA.</li> <li>- Objetivos estratégicos y sociales (visión, misión, políticas)</li> <li>- Lanzamiento publicitario, características del producto, precio, mercado meta.</li> <li>- Análisis de la competencia, comportamiento del consumidor, promoción, publicidad, relaciones públicas, recursos, materiales, financieros, humanos.</li> <li>- Ventas de productos, Mix de ventas, por grupo de clientes, cuota de mercado.</li> <li>- Organización de la empresa, organigrama, descripción, manual de funciones.</li> <li>- Fluxograma, plan de talentos humanos, proceso básico de constitución legal.</li> <li>- Diagrama de Gantt.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><i>Sociedad - S.R.L.</i></p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifica</b> las características de la sociedad en general. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociedad, régimen jurídico, Sociedad de Capital e Industria, Características.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Aplica el régimen legal de la S.R.L.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociedad de Responsabilidad Limitada, Régimen Legal, Tipos de asientos propios de la S.R.L. constitución, gestión, cierre y reapertura.</li> </ul> </li> </ul>  |

***Gabinete Contable  
Aplicado***

- **Registra en los libros respectivos las operaciones comerciales utilizadas en la S.R.L.**
  - Libros y registros de contabilidad utilizados por la S.R.L., uso estructura, ejercicios prácticos de aplicación.
  - Resolución de operaciones diversas relacionadas a la S.R.L.
- **Aplica el proceso de apertura y constitución legal en base a las disposiciones vigentes.**
  - Flujo operacional, apertura legal de una S.R.L. (IVA-IRACIS).
  - Gestión administrativa de constitución legal.
  - Documentos generados en la constitución legal.
  - Simulación: operaciones mercantiles y financieras para un periodo económico de dos meses. Plan de empresa, apertura y documentación.
- **Registra las operaciones de gestión contable y administrativa.**
  - Operaciones de gestión contable y administrativa, registró exigido en la materia.
- **Analiza los diferentes informes financieros, para la toma de decisiones.**
  - Estados Financieros Contables (Resolución 173/04).
- **Interpreta los informes financieros obtenido.**
  - Análisis e Interpretación (solvencia, liquidez, endeudamiento, índice de dupont, rotación de créditos e inventario, índice de composición).
  - Informe Financiero y administrativo.
  - Estudio básico de la toma de decisiones.

✚ *Las capacidades 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.
- 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 Buenos Aires: Editorial Troquel S.A.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Kapelusz Editora S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- KENNEDY, RALPH; McMULLEN, STEWART YARWOOD, (1997) “Estados Financieros, Forma, Análisis e Interpretación” México, Editorial Limusa, S.A.
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”.
- LEY n° 125/92 “Que establece el Nuevo Régimen Tributario” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY n° 2421/04 “De Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY 1034/83, “Del Comerciante”
- LEY DE COOPERATIVAS n° 438/94 (2002), Asunción – Paraguay, Ediciones Legis/Distrin S.A.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- PLANO DE EGEA, JOSÉ; MAÑOTTI AYALA, ANTONIO. (1994), “Código Laboral de la Republica del Paraguay”, Asunción- Paraguay, Editorial Latindata.

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

**Páginas web recomendadas**

- [www.hacienda.gov.py](http://www.hacienda.gov.py)
- [www.set.gov.py](http://www.set.gov.py).
- [www.mic.gov.py](http://www.mic.gov.py).
- [www.mjt.gov.py](http://www.mjt.gov.py)
- [www.ips.gov.py](http://www.ips.gov.py).

## ***Mercadotecnia***

| <i><b>Unidades Temáticas</b></i>                                     | <i><b>Capacidades</b></i>  |
|--|--|
| <i><b>Ambiente de la<br/>Mercadotecnia</b></i>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifica</b> las fuerzas ambientales que afecta la habilidad de la compañía de servir a sus clientes.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microambiente de la mercadotecnia.</li> <li>- Macro ambiente de la mercadotecnia.</li> <li>- Ambiente demográfico.</li> <li>- Ambiente político.</li> <li>- Ambiente natural.</li> <li>- Ambiente Tecnológico.</li> </ul> </li> <li>• <b>Asume</b> postura crítica ante situaciones reales y realiza conclusiones oportunas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de casos.</li> </ul> </li> </ul> |
| <i><b>“Ideas de Negocios<br/>Cómo Generar<br/>Grandes Ideas”</b></i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Utiliza procedimientos adecuados para la generación de ideas de negocios.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cómo se puede empezar a buscar una idea de negocio?</li> <li>- Proceso para generar buenas ideas de negocios.</li> <li>- El Brainstorming.</li> <li>- Métodos para la evaluación de ideas de negocios.</li> <li>- Test potencial de una oportunidad de negocios.</li> <li>- Aplicación al proyecto de área.</li> <li>- Emprendimientos empresariales – cooperativas.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <i><b>Sistema de<br/>Investigación de<br/>Mercados</b></i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aplica</b> métodos oportunos para la evaluación de ideas de negocios.</li> <li>• <b>Valora</b> la importancia de realizar un estudio de mercado adecuado de tal manera a asegurar al máximo el éxito en los negocios.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de la realización de un estudio de mercado - Componentes.</li> <li>- Métodos y Técnicas de investigación de mercados.</li> <li>- Aplicación al proyecto de área.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Realiza un estudio de mercado.</u></b></li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><i><b>El proceso de<br/>Mercadotecnia</b></i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprende</b> que la mezcla de mercadotecnia adecuada ayudará a la compañía a producir la respuesta esperada en el mercado meta. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de identificar al consumidor meta.</li> <li>- Proceso de mercadotecnia.</li> <li>- Desarrollo de la mezcla de mercadotecnia (las 4p).</li> <li>- Estudio de casos.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><i><b>Creación de<br/>Nuevos Productos.</b></i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Planifica la estrategia de comercialización de su microempresa.</u></b></li> <li>• <b>Comprende</b> los aspectos que abarca la realización de un nuevo producto. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos que abarca la realización de un nuevo producto.</li> <li>- Etapas principales en el desarrollo del nuevo producto.</li> <li>- Motivos por los cuales fracasan tantos los productos nuevos.</li> <li>- Estudio de caso.</li> </ul> </li> <li>• <b>Realiza</b> el desarrollo estratégicos de productos.</li> </ul>            |
| <p><i><b>Ciclo de vida del<br/>Producto</b></i></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Comprende que todo producto tiene un periodo de vida determinado.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapas del ciclo de vida del producto.</li> <li>- Ciclo de vida especial.</li> <li>- Estudio de casos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Emite</b> juicio crítico en estudios de casos reales.</li> </ul>   |
| <p><i><b>Segmentación</b></i></p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Destaca la utilidad de la segmentación de mercados para el lanzamiento de nuevos productos.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segmentación.</li> <li>- Utilidad, bases principales de segmentación:</li> <li>- Segmentación geográfica, Segmentación demográfica, Segmentación psicográfica.</li> <li>- Segmentación conductual.</li> </ul> </li> <li>• <b>Utiliza</b> las técnicas de segmentación en su micro emprendimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación al proyecto de área.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p><i>Enfoques en la Determinación de Precios</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Comprende los enfoques en la determinación de precios de nuevos productos y los aplica a su microempresa.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque basado en el costo del producto.</li> <li>- Enfoque basado en el valor.</li> <li>- Enfoque basado en la competencia.</li> <li>- Estudio de casos.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <p><i>Canales de Distribución</i></p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Destaca la importancia de la utilización de canales de distribución, como instrumento válido para poner el producto a disposición de los consumidores finales.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Canales de distribución.</li> <li>- Funciones.</li> <li>- Tipos.</li> <li>- Estudio de casos.</li> <li>- Aplicación de proyectos de área.</li> </ul> </li> <li>• <b>Toma</b> decisiones oportunas en la forma de distribución de los productos.</li> </ul> |

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

## Bibliografía

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

|                                  | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS   |
|----------------------------------|--|
| Unidades Temáticas               | Capacidades  |
| <i>La Administración Moderna</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprende</b> la administración desde una perspectiva global. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración, Enfoques actuales de la administración., Sistema de administración de calidad total, Tipos de empresas y sus organizaciones, Situaciones económicamente activa del mercado paraguayo.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <i>Gestión Administrativa</i>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Valora la importancia de las M- PYMES y las Cooperativas a la sociedad.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribución de las M-PYMES y Cooperativas a la sociedad.</li> </ul> </li> <li>• <b>Emprende</b> acciones en búsqueda de soluciones para mejorar la calidad de vida. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de falta de empleo, soluciones para el mejoramiento de la calidad de vida y el relacionamiento social.</li> </ul> </li> </ul>                                      |
| <i>Proyecto Empresarial</i>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reconoce</b> el emprendedor como pilar fundamental para el logro de objetivos organizacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de la administración emprendedora.</li> <li>- El emprendedor Pilar fundamental en la sociedad y el crecimiento económico.</li> <li>- Perfil del emprendedor.</li> </ul> </li> <li>• <b>Manifiesta</b> espíritu de iniciativa y tenacidad en emprendimiento que favorezcan a la realidad económica y social del país.</li> </ul>                                   |
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Valora la importancia de la elaboración de un plan de negocios.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Empresarial.</li> <li>- Ideas innovadoras para emprender.</li> </ul> </li> <li>• <b>Utiliza</b> el Brainstorming para generar ideas de negocios. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brainstorming y la selección de las posibles alternativas de negocios.</li> </ul> </li> <li>• <b>Comprende</b> los principales procesos de la puesta en marcha de un emprendimiento.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p><i><b>El Proceso<br/>Administrativo<br/>Planificación</b></i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos principales para la puesta en marcha de una empresa.</li> <li>• <b>Comprende</b> la importancia de la planificación para el logro de objetivos organizacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de la planeación.</li> <li>- Proceso de mercadotecnia.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Aplica las distintas fases o etapas del proceso de planificación.</u></b></li> </ul>  |
| <p><i><b>El Proceso<br/>Administrativo<br/>Organización.</b></i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fases o etapas del proceso de planificación.</li> <li>- Visión, Misión, Filosofía, Objetivos, Políticas.</li> <li>- Planeamiento estratégico, táctico y operacional.</li> <li>- Programa de acción.</li> <li>- Normas o reglas</li> <li>• <b>Valora</b> la importancia de la actitud participativa para el éxito de un plan global integrado. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento, control y evaluación de resultados.</li> <li>- Administración por objetivos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Comprende</b> el propósito de la estructura organizacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigrama u Organograma.</li> <li>- Pautas para el diseño.</li> <li>- Tipos.</li> <li>- Ventajas y desventaja.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Valora la importancia estratégica de administrar los recursos humanos con efectividad.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Recursos Humanos.</li> <li>- Planeación de Recursos Humanos.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Capacitación y Desarrollo.</li> </ul> </li> <li>• <b>Aplica</b> las características de la centralización y descentralización en el diseño del organigrama. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralización y Descentralización.</li> <li>- Delegación de autoridad y responsabilidad.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><i><b>Elaboración y<br/>Control de<br/>Formularios</b></i></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Identifica las pautas a ser considerada para el diseño de manuales y diagramas de procesos varios.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y métodos.</li> <li>- Manual de procedimientos funciones y políticas.</li> <li>- Diagrama de Flujos de Operaciones.</li> <li>- Diagrama de Gantt.</li> </ul> </li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><i><b>El Proceso<br/>Administrativo<br/>Dirección</b></i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u><b>Reconoce los diferentes formularios administrativos.</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y control de formularios.</li> <li>- Diseño de formularios administrativos.</li> <li>- Objetivos de los formularios.</li> <li>- Formularios especiales.</li> <li>- Control de formularios</li> </ul> </li> <li>• <b>Confeciona</b> los diversos formularios cumpliendo las disposiciones legales.</li> <li>• <b>Valora</b> la importancia de la utilización de los formularios en bases a las leyes y normas.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><i><b>El Proceso<br/>Administrativo<br/>Control</b></i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u><b>Identifica los parámetros y procedimientos para una dirección eficiente.</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo Empowerment.</li> <li>- Motivación.</li> </ul> </li> <li>• <u><b>Utiliza la comunicación y la negociación como pilares para la toma de decisiones.</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación y negociación.</li> <li>- El mando formas de emitir un mando.</li> <li>- Delegación y coordinación de funciones.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><i><b>Control Interno</b></i></p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u><b>Comprende los fundamentos del control en el proceso administrativo.</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de control.</li> <li>- Herramientas y técnicas de control</li> </ul> </li> <li>• <b>Utiliza</b> los factores de contingencia en el proceso de control. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores de contingencia en el proceso de control.</li> </ul> </li> <li>• <b>Valora</b> la importancia de control como función administrativa para realizar acciones correctivas que apunten al logro de objetivos organizacionales.</li> <li>• <u><b>Reconoce los principios objetivos y elementos del sistema de control interno.</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de control interno.</li> <li>- Objetivos elementos.</li> <li>- Prácticas sanas</li> </ul> </li> <li>• <b>Identifica</b> la importancia de la aplicación de los principios y las practicas sanas, en las diversas transacciones de la organización.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

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

## Bibliografía

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

## 2º Informática BATAN

| Unidades Temáticas  | Capacidades   |
|---|---|
| <p><b>Planilla Electrónica Básica</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utiliza</b> planillas electrónicas para el procesamiento de la información contable.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entorno del programa, elementos de la hoja de cálculo, crear, guardar, abrir planillas y aplicar formulas.</li> <li>- Introducción y tipos de datos, formato de celdas, filas, columnas, funciones fecha y hora, celdas absolutas y relativas.</li> <li>- Configuración y edición de las hojas, opciones de visualización, encabezado y pie.</li> </ul> </li> <li>• <b>Elabora informes financieros con datos estadísticos y gráficos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Sistema de Gestión Administrativo Contable</b></p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aplica los conocimientos teóricos administrativos contables procesando datos en un sistema.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación del Sistema</li> <li>- Teclas de Funciones, Acceso al Sistema, Contraseña</li> <li>- Menú de Impresión</li> <li>- 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.</li> <li>- Libro mayor, Balance de comprobación y saldos, Estados de Resultados, Balance General, Otros registros.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><b>Planilla Electrónica Avanzada con Enfoque Administrativo – Contable</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diseña planillas electrónicas para la inserción de datos administrativos – contables y la toma de decisiones de una empresa con un enfoque profesional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato condicional, Fórmulas avanzadas, lógicas y texto, Tabla dinámica y gráficos dinámicos.</li> <li>- Proteger planilla, hojas y celdas, Insertar hipervínculos y marcadores, Definir nombre de rango de datos, Vincular planillas, Insertar diagrama.</li> <li>- Gestión de base de datos.</li> <li>- Rellenar Series</li> <li>- Funciones Fecha y Hora</li> <li>- Funciones Financieras</li> </ul> </li> </ul>   |

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

✚ *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://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](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.  
z<[http://dewey.uab.es/pmarques/dim/revistadigital/Hacia\\_el\\_aula\\_virtual\\_actividades\\_de\\_enseñanza\\_y\\_aprendizaje\\_en\\_la\\_red.doc](http://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>>

## *Economía*

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

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

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

## Bibliografía

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

# 3<sup>o</sup> Curso

## Área Técnica y Tecnológica

### Plan Específico

### Disciplinas

- Contabilidad y Gabinete de Gestión
- Mercadotecnia
- Administración de Empresas
- Informática
- Economía

## *Contabilidad y Gabinete de Gestión*

| <i>Unidades Temáticas</i>                  | <i>Capacidades</i>  |
|--|---|
| <i>Sociedades</i>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifica</b> las características principales, aspectos legales de las sociedades.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociedad en Comandita Simple y por Acciones., Características., Sociedad Anónima., Aspecto Legal.</li> <li>- Sociedad Cooperativa., Principio Órganos, Régimen Legal, La maximización de los beneficios.</li> <li>- Cuadro comparativo de las diferencias formas jurídicas.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <i>Empresas y Quiebra</i>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adquiere</u></b> <u>noción sobre quiebra, insolvencia y concordato.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crédito, Insolvencia, Quiebra directa indirecta.</li> <li>- Convocatoria de acreedores.</li> <li>- Verificación de créditos.</li> <li>- Concordato.</li> <li>- Estado de la quiebra efecto de la quiebra.</li> </ul> </li> <li>• <b>Identifica</b> el proceso de liquidación y la distribución en casos prácticos reales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación y distribución del activo.</li> <li>- Quiebra dolosa quiebra culposa.</li> </ul> </li> <li>• <b>Comprende</b> la responsabilidad del administrador en la quiebra de la empresa.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad del administrador en la quiebra de la empresa.</li> </ul> </li> </ul> |
| <i>Contabilidad de Costo y Presupuesto</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifica</b> las características de la contabilidad de costo, sus elementos y el presupuesto.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción.</li> <li>- Elementos del costo ejemplos.</li> <li>- Diagrama operativo del costo.</li> </ul> </li> <li>• <b>Registra</b> casos prácticos teniendo en cuenta las características contables.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro del proceso de costo.</li> </ul> </li> <li>• <b>Confecciona</b> diferentes modelos presupuestarios en base a situaciones reales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto, clasificación.</li> <li>- Elaboración de modelos de presupuestos.</li> </ul> </li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b><i>Auditoría<br/>Financiera</i></b></p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Identifica las características de la auditoría, normas, evidencias entre otros.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría, tipos, normas de auditoría vigentes.</li> <li>- Obtención de evidencias, dictámenes.</li> <li>- Auditoría de cuenta, papel de trabajo, procedimiento.</li> <li>- Control Interno revisión, evaluación, informes.</li> </ul> </li> <li>• <b>Elabora</b> casos de dictámenes e informes basados en situaciones problemáticas.</li> </ul>   |
| <p><b><i>Administración de<br/>Operaciones<br/>Bancarias</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Describe las características, clasificación de los bancos y financieras.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banco, financieras.</li> <li>- Diferencia entre banco y financieras.</li> <li>- Cheques, tipos, utilización práctica.</li> </ul> </li> <li>• <b>Aplica diversos casos prácticos con relación a las operaciones bancarias y financieras.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descuento de documentos, generalidades, aplicación práctica.</li> <li>- Valores al cobro, generalidades, cuentas.</li> <li>- Préstamos bancarias, elementos, cálculo.</li> <li>- Sistema de amortización: francés y alemán, ejercicios de aplicación.</li> <li>- Operaciones con tarjeta de débito y crédito, ejercicios de aplicación.</li> <li>- Operaciones con moneda extranjera, compra, venta, diferencia de cambio, cotización, ejercicios de aplicación.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Registra las operaciones bancarias y/o financieras teniendo en cuenta los aspectos legales vigentes.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro contable de las diferentes formas operativas bancarias.</li> <li>- Documentación generada, legislación, ejercicios de registro.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b><i>NICs y PCGA -<br/>NIF</i></b></p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifica</b> los enunciados, antecedentes de las normas y principios de contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enunciado, ejemplos.</li> <li>- Organismos pertinentes.</li> <li>- Aplicación y utilización en el paraguay.</li> </ul> </li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Identifica las diversas operaciones comerciales y administrativas.</u></b></li> </ul>  |

***Aplicación  
Contable y  
Administrativa***

- Operaciones comerciales aplicadas.
- Operaciones administrativas aplicadas.
- **Utiliza** los flujos operativos de costo desarrollados en nuestro mercado interno.
- Flujo operativo de costos con registros.
- **Registra casos prácticos con relación a las características contables de sociedades y cooperativas.**
  - Constitución de diferentes tipos de sociedad, apertura, con registro contable.
  - Mercado de valores, componentes y funcionamiento.
  - Cooperativismo registros básicos. Cooperativas

✚ *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.
- 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 Buenos Aires: Editorial Troquel S.A.
- CHOLVIS, FRANCISCO (1998) “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Editorial Grafiquil S.A.
- DURAN DE FERNÁNDEZ, ELSA DEL CARMEN SORIA, (1992), “Contabilidad 1, 2 Buenos Aires: Kapelusz Editora S.A.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- KENNEDY, RALPH ; McMULLEN, STEWART YARWOOD, (1997) “Estados Financieros, Forma, Análisis e Interpretación” México, Editorial Limusa, S.A.
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”.
- LEY n° 125/92 “Que establece el Nuevo Régimen Tributario” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY n° 2421/04 “De Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal” (2008), Asunción- Paraguay, Ediciones Diógenes.
- LEY 1034/83, “Del Comerciante”
- LEY DE COOPERATIVAS n° 438/94 (2002), Asunción – Paraguay, Ediciones Legis/Distrin S.A.
- MONEREO, C. (2003). Internet y competencias básicas. Aula de innovación educativa, 126, pp. 16-20.
- PLANO DE EGEA, JOSÉ; MAÑOTTI AYALA, ANTONIO. (1994), “Código Laboral de la Republica del Paraguay”, Asunción- Paraguay, Editorial Latindata.

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

**Páginas web recomendadas**

- [www.hacienda.gov.py](http://www.hacienda.gov.py)
- [www.set.gov.py](http://www.set.gov.py).
- [www.mic.gov.py](http://www.mic.gov.py).
- [www.mjt.gov.py](http://www.mjt.gov.py)
- [www.ips.gov.py](http://www.ips.gov.py).

## ***Mercadotecnia***

| <i><b>Unidades Temáticas</b></i>       | <i><b>Capacidades</b></i>  |
|--|--|
| <i><b>Promoción y Comunicación</b></i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reconoce</b> las decisiones fundamentales acerca de promoción y comunicación en la compañía.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción, fines, instrumentos.</li> <li>- Proceso de comunicación en la promoción.</li> <li>- Condicionantes en la elección de instrumentos de promoción.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Aplica los pasos principales en el desarrollo de una comunicación de mercadotecnia efectiva.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasos principales en el desarrollo de una comunicación de mercadotecnia efectiva.</li> <li>- Objetivos de las acciones promocionales.</li> </ul> </li> </ul> |
| <i><b>Publicidad</b></i>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Describe</b> las principales decisiones involucradas en el desarrollo de un programa de publicidad.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidad, fines.</li> <li>- El mensaje publicitario, contenido, formulación y requisitos.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Diseña avisos publicitarios y selecciona el medio de promoción adecuado al mismo.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios publicitarios.</li> <li>- Estilos publicitarios.</li> <li>- Estrategias publicitarias.</li> </ul> </li> <li>• <b>Desarrolla</b> campañas publicitarias y las aplica al proyecto de área.</li> </ul>                      |
| <i><b>Relaciones Públicas</b></i>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprende</b> la forma en la cual las compañías utilizan las relaciones públicas para comunicarse con su público objetivo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones públicas, funciones, instrumentos.</li> <li>- Decisiones importantes en relaciones públicas.</li> <li>- Relaciones públicas internas y externas.</li> </ul> </li> <li>• <b>Destaca</b> la importancia de la toma de decisiones oportunas en relaciones públicas para el logro de objetivos organizacionales.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b><i>Promoción de Ventas</i></b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Explica la forma en la cual se desarrolla las campañas de promoción de ventas.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de ventas.</li> <li>- Objetivos e instrumentos de la promoción de ventas en función a cada público al cual va dirigido.</li> </ul> </li> <li>• <b>Realiza</b> promociones de ventas adecuadas al producto de sus microempresa.</li> </ul> |
| <p><b><i>La Venta Personal</i></b></p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Reconoce la venta personal como instrumento válido en el desarrollo de campañas promocionales.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta personal, características.</li> <li>- Tipos de venta personal.</li> <li>- Tareas del vendedor.</li> <li>- Proceso de venta personal.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><b><i>Dirección de Ventas</i></b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Explica la forma en la cual las compañías diseñan la estrategia y la estructura de la fuerza de venta.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de venta.</li> <li>- Planificación y organización del sistema de venta.</li> <li>- Contratación, selección, capacitación, evaluación y control del equipo de venta.</li> </ul> </li> </ul>                        |
| <p><b><i>Marketing Internacional</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprende</b> los fenómenos que influyen en la aplicación del marketing internacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing internacional, características.</li> <li>- Estrategias de marketing internacional.</li> </ul> </li> </ul>  |

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

## Bibliografía

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

# *Administración de Empresas*

| <i>Unidades Temáticas</i>                 | <i>Capacidades</i>  |
|---|---|
| <i>Enfoques y Teorías Administrativas</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Identifica los diferentes enfoques de la administración.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque neoclásico de la administración.</li> <li>- Enfoque estructuralistas de la administración.</li> <li>- Enfoque de sistemas</li> <li>- Enfoque del comportamiento.</li> <li>- Enfoque situacional.</li> <li>- Enfoque operacional.</li> </ul> </li> <li>• <b>Comprende</b> las características de las diferentes teorías administrativas.</li> <li>• <b>Valora</b> la importancia de la aplicación técnica y correcta de cada uno de los enfoques a situaciones reales en la organización.</li> </ul>  |
| <i>Técnicas de Gestión</i>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifica</b> las técnicas modernas de gestión y las interrelaciones existentes entre las mismas.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración por objetivos.</li> <li>- Desarrollo organizacional.</li> <li>- Administración del tiempo.</li> <li>- Organización y conducción de reuniones.</li> <li>- Técnicas de decisión.</li> <li>- Cultura organizacional.</li> <li>- Aspectos psicológicos de las organizaciones.</li> <li>- Inteligencia emocional.</li> <li>- El capital intelectual Knowledge Management.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Utiliza la tecnología de información, la gestión de cambio y la gestión de los conocimientos aplicándolos a situaciones reales, empresariales y en diferentes ambientes sociales.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de calidad total Total Quality Management.</li> <li>- Los círculos de calidad.</li> <li>- Las “5 S” de la calidad.</li> <li>- Sistema justo a tiempo Just in time.</li> <li>- Reingeniería de procesos</li> </ul> </li> <li>• <b>Valora</b> la tecnología de información, la gestión de cambio y la gestión de conocimientos como base para la competitividad empresarial.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b><i>Organización y<br/>Conducción de<br/>Reuniones</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Reconoce la importancia de un buen manejo de reuniones.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión.</li> <li>- Medidas recomendadas para obtener mayor provecho de las reuniones.</li> <li>- Respecto a la preparación de la reunión.</li> <li>- Respecto al proceso de la reunión.</li> <li>- Respecto al modo de dirigir o conducir la reunión.</li> <li>- Planificación, organización y dirección de reuniones.</li> <li>- Solución de casos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Aplica</b> las recomendaciones para la obtención de un mayor provecho de las reuniones, en la elaboración de proyectos de área.</li> </ul>  |
| <p><b><i>Organización,<br/>Métodos y Sistemas</i></b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Identifica las fases de un trabajo de organización y métodos.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y métodos, objetivos.</li> <li>- Importancia de los servicios O&amp;M.</li> <li>- Funciones referentes a la organización.</li> <li>- Algunos errores que deben evitarse.</li> <li>- Términos usuales en O&amp;M.</li> <li>- Fases o etapas de un trabajo de O&amp;M.</li> <li>- Metodología técnica.</li> <li>- Recolección de datos, procedimientos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Valora</b> el trabajo de Organización y Procesos Empresariales O&amp;M. como un campo especializado de la administración, que tiene como objetivo la excelencia en la organización y gestión empresarial.</li> </ul> |
| <p><b><i>Diagnóstico<br/>Empresarial</i></b></p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifica</b> cada una de las variables o condiciones de los ambientes externos e internos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos del diagnóstico.</li> <li>- Metodología para realizar el diagnóstico.</li> <li>- Análisis y solución de casos.</li> <li>- Diagrama de causa efectos de Ishikawa o de esqueleto de pescado.</li> <li>- Iceberg empresarial, diagrama de Gantt, reingeniería.</li> </ul> </li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b><i>Recursos Humanos</i></b></p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reconoce</b> cómo afectan la organización y funcionamiento de las empresas.</li> <li>• <b><u>Comprende que el análisis y evaluación de cargos y la evaluación de desempeño, deben ser un hecho cotidiano en las organizaciones para el logro de objetivos trazados.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y evaluación de cargos.</li> <li>- Confección, solución de casos.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Realiza una evaluación de cargo.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del desempeño.</li> <li>- Ventajas.</li> <li>- Preparación de la evaluación de desempeño.</li> <li>- Métodos de evaluación.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b><i>Distribución Física o Layout</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Identifica los principales aspectos que afectan el estudio del predio (edificio) donde funciona una organización.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribución Física o Layout.</li> <li>- Objetivos.</li> <li>- Requisitos para un buen layout.</li> </ul> </li> <li>• <b>Confecciona</b> un layout. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección.</li> <li>- Solución de casos.</li> </ul> </li> </ul>  |

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

# Bibliografía

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

## Informática

| <i>Unidades Temáticas</i>                      | <i>Capacidades</i>   |
|--|--|
| <b>Sistema<br/>Administrativo<br/>Contable</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Aplica los conocimientos teóricos administrativos contables procesando datos en un sistema.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ IRACIS</li> <li>○ IRPC</li> </ul> </li> <li>- Procesos               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Generación de Asientos</li> <li>○ Eliminación de Asientos Automáticos</li> </ul> </li> <li>- Generar Archivo (Hechauka)               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Libro Compras</li> <li>○ Libro Ventas</li> <li>○ Retenciones en la fuente</li> <li>○ Retenciones de administradores de tarjetas de crédito</li> </ul> </li> <li>- Cuadro de Revalúo               <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cargar bienes Resolución 1346/05</li> <li>○ Cargar Coeficientes</li> </ul> </li> <li>Reportes                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planilla de Cuadro de Revalúo Res. 1346/05</li> <li>○ Planilla de Cuadro de Revalúo Res. 1346/05-1</li> <li>○ Inventario</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Cierre Res. 1346/05               <ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de Asientos                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configuración</li> <li>○ Generación de asientos</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Presupuestos               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Redacción del Presupuesto</li> <li>○ Ejecución del Presupuesto</li> </ul> </li> <li>- Utilitarios               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Empresas</li> <li>○ Archivos</li> <li>○ Administración de Sistema</li> <li>○ Administración de Usuarios</li> <li>○ Administración de Datos</li> <li>○ Cierre y Apertura</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Editor de<br/>Publicaciones Web</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocer y aplicar herramientas de publicación web</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entorno del Programa</li> <li>- Herramientas básicas de diseño</li> </ul> </li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición de plantillas web</li> </ul>  |
| <p><b><i>Procesador de Presentaciones</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprende</b> la utilización de un programa de presentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entorno del programa , Abrir y guardar presentaciones ,Tipos de vistas para la presentación</li> <li>- Copiar una diapositiva</li> <li>- Insertar, mover y eliminar diapositivas</li> <li>- Insertar textos y cuadros de textos, Formato de los textos, Insertar y modificar tabla</li> <li>- Insertar y modificar imágenes y gráficos, Crear y modificar organigrama, La barra de dibujo (objeto, formas), Diseño automático de las diapositivas</li> <li>- Diseño personalizado de las diapositivas, Animación de textos, Aplicar transiciones, Insertar botones de acción, Insertar sonidos y películas</li> </ul> </li> <li>• <b>Diseña</b> una presentación teniendo en cuenta los comandos de diapositivas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar una presentación</li> </ul> </li> </ul> |

✚ *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://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](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.  
z<[http://dewey.uab.es/pmarques/dim/revistadigital/Hacia\\_el\\_aula\\_virtual\\_actividades\\_de\\_enseñanza\\_y\\_aprendizaje\\_en\\_la\\_red.doc](http://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>>

# Economía

| <i>Unidades Temáticas</i>                                  | <i>Capacidades</i>   |
|--|--|
| <p><b><i>Evolución de las Doctrinas Económicas</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Ubica la economía dentro del contexto histórico, de tal forma a comprender su desarrollo.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prehistoria de la economía.</li> <li>- La economía clásica y el Laissez Faire, Smith, Malthus, Ricardo.</li> <li>- La economía marxista, la revolución Keynesiana.</li> <li>- La economía convencional.</li> <li>- Los rechazos a la economía clásica, Romanticismo y Nacionalismo.</li> <li>- La economía institucionalista. Veblen la trevisión neoclásica.</li> <li>- La Escuela Austriaca, la Escuela Chicago.</li> </ul> </li> <li>• <b>Investiga</b> sobre las políticas económicas, aplicadas en diferentes países.</li> <li>• <b>Valora</b> la evolución de las diferentes doctrinas económicas y su desarrollo histórico y social.</li> </ul> |
| <p><b><i>Macroeconomía</i></b></p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Identifica los indicadores macroeconómicos básicos, partiendo del producto interno bruto y otros indicadores que de él se derivan.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción la oferta y la demanda agregada.</li> <li>- Indicadores macroeconómicos básicos.</li> <li>- El producto interno bruto, medición.</li> <li>- El producto nacional bruto, medición.</li> <li>- La Renta nacional, la renta personal disponible.</li> <li>- El PIB por el lado del gasto.</li> <li>- Indicadores en términos reales y nominales.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><b><i>La Determinación de la Renta Nacional</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprende</b> la conformación de la renta nacional y sus componentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El flujo circular.</li> <li>- Componentes de la demanda agregada y del gasto planeado.</li> <li>- El gasto de consumo, el gasto de inversión.</li> <li>- La demanda agregada. La curva de demanda agregada.</li> <li>- La producción de equilibrio, ajuste hasta llegar al equilibrio.</li> <li>- La producción del equilibrio y el pleno empleo. El</li> </ul> </li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>multiplicador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La inversión y la producción.</li> </ul>  |
| <p><i><b>Oferta y Demanda Agregada</b></i></p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Investiga la economía en su conjunto agregando la oferta y la demanda, previa noción de los resultados macroeconómicos en lo que se refiere a la inflación, el desempleo, la producción, la renta, el gasto, el crecimiento y el desempleo.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción la oferta y la demanda agregada.</li> <li>- Resultados macroeconómicos, la inflación, el desempeño, el crecimiento y otras cuestiones macroeconómicas.</li> <li>- La producción, la renta y el gasto.</li> <li>- El nivel de precios y la inflación, la producción y el crecimiento.</li> <li>- El problema del desempleo.</li> <li>- Modelos del conjunto de la economía.</li> <li>- Relaciones entre el crecimiento, la inflación y el desempleo.</li> <li>- El nivel del precio y la demanda agregada.</li> <li>- La oferta agregada a corto plazo. Los costos y los precios.</li> <li>- La curva de ofertas agregadas.</li> <li>- La producción y los precios en condiciones de equilibrio a corto plazo.</li> <li>- La curva Keynesiana de oferta agregada.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><i><b>El Presupuesto, la Política Fiscal y la Demanda Agregada.</b></i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Reconoce la función del presupuesto la política fiscal y la demanda agregada.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estado en el flujo circular, El estado y la demanda agregada, Impuesto proporcionales.</li> <li>- El presupuesto del estado y el nivel de renta.</li> <li>- La política fiscal, el déficit y el presupuesto del pleno empleo, La deuda pública y el déficit.</li> <li>- El déficit y el presupuesto equilibrado.</li> </ul> </li> <li>• <b>Analiza</b> en términos generales el presupuesto público y comprender algunos alcances de las políticas fiscales.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><i><b>El Dinero la Banca y la Economía</b></i></p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u><b>Comprende las características del dinero, sus funciones, la demanda y la oferta de dinero.</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El dinero y sus funciones.</li> <li>- La demanda de dinero.</li> <li>- La oferta monetaria y los tipos de interés de equilibrio.</li> </ul> </li> <li>• <b>Maneja</b> la tasa de interés y la relación entre el dinero, el déficit y la inflación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tasa de interés e inversión.</li> <li>- El dinero, los tipos de interés y la demanda agregada.</li> <li>- El dinero, el déficit y la inflación.</li> <li>- Los costos de la inflación.</li> </ul> </li> <li>• <u><b>Identifica los diferentes sistemas financieros, la función del banco central, los bancos y los diferentes intermediarios financieros.</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los sistemas financieros.</li> <li>- El Banco Central.</li> <li>- Los Bancos y otros intermediarios financieros.</li> <li>- La supervisión bancaria.</li> </ul> </li> <li>• <b>Valora</b> la función del banco central del paraguay como ente responsable de las políticas monetaria del país.</li> </ul> |
| <p><i><b>Economía Internacional y el Comercio Internacional</b></i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u><b>Analiza en términos generales la economía internacional y cómo funciona el intercambio comercial entre un país con el resto del mundo.</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La balanza de pago, La balanza comercial.</li> <li>- Bloques económicos, Mercosur, La Unión Europa.</li> <li>- <b>Investiga</b> los diferentes bloques económicos sus ventajas y desventajas.</li> </ul> </li> <li>• <b>Aplica</b> los procesos y avances del MERCOSUR y los efectos positivos y negativos en relación a nuestro país.</li> </ul>  |

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

## Bibliografía

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

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

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

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

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

- ⇒ Desarrollar procesos de las capacidades, atendiendo el ambiente institucional el nivel de maduración de los estudiantes.
- ⇒ Fomentar la aplicación de diversas técnicas grupales como mesas redondas, discusiones, 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
- Investigación bibliográfica, temática, documental.
- Investigación de campo.
- Investigación de mercado. Visitas guiadas.
- 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.

- Panel de expertos.
- Entrevistas.
- Encuestas
- 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.

## *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 registro, en el que siempre hay una Cta., en él debe y otra en el haber(mínimo)*
- **Pasivo** : *Conjunto de obligaciones de una empresa*
- **Patrimonio** : *Conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa*
- **PCGA** : *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (son 14 en total)*
- **PED** : *Proceso Electrónico de Datos*
- **Plan y Manual de 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. Ana María Santacruz.

✚ Lic. Beatriz Mendoza de Cantero.

✚ Lic. Montserrat Saledon.

✚ Lic. Aidil Notario.

- ✚ Dr. Salomón Melgarejo.
- ✚ Lic. María Victoria Noguera.
- ✚ Lic. Mireya Maidana de Pereira
- ✚ C.P. Estela Popoff Duarte.

## ***Análisis Curricular***

- ✚ Dirección de Currículum

### Validadores de las Capacidades Seleccionadas

|    |                                    |
|----|------------------------------------|
| 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 Garcia, Junior Osmar         |
| 26 | Vera, Marcela María                  |
| 27 | Von Lucken Velozo, Eberhard de Jesús |
| 28 | Zárate Ferreira, Wilson Roberto      |