

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
EMPRESARIALES**

CURSO PROBATORIO DE INGRESO (CPI)

PROGRAMA DE ESTUDIOS

CARRERA DE:

**CONTADURÍA PÚBLICA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

FACEM

CANINDEYÚ – PARAGUAY

Misión de la FACEM

Formar profesionales en las ciencias económicas y empresariales, con elevados estándares de calidad, en consonancia con las demandas sociales; producir conocimientos científicos, útiles a la sociedad; conservar la cultura nacional y universal; promover el desarrollo económico y social en su área de influencia y contribuir en la mejora de la calidad de vida de los habitantes del Departamento de Canindeyú, de su zona de influencia y del país.

Visión de la FACEM

Prestigiosa institución de investigación y formación académica en las ciencias económicas y empresariales, reconocida nacional e internacionalmente como foco de irradiación de cultura, agente de cambio social y centro motriz de la sociedad en su zona de influencia, gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas.

Valores de la FACEM

- ✓ Autonomía universitaria.
- ✓ Democracia como forma de vida.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Calidad educativa.
- ✓ Responsabilidad y sensibilidad social.
- ✓ Compromiso ético profesional.
- ✓ Inclusión social.
- ✓ Pertenencia.

FACEM

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Introducir al estudiante en el estudio de los conceptos básicos de la administración, para que visualice la relación administración-empresa.

Fundamentos:

El ser humano es social por naturaleza, lo que implica vivir organizadamente. Esto, a su vez, requiere de dividir las funciones sociales en forma ordenada, de modo que algunos miembros produzcan alimentos, otros vestidos, otros den servicios. Desde que el hombre constituyó la tribu requirió de administración grupal para sobrevivir y cubrir cada vez más sus crecientes necesidades, por lo que la administración es una de las actividades y trabajos más antiguos, interesantes y bellos.

CONTENIDO

UNIDAD I

1. INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 - 1.1. La administración y sus perspectivas.
 - 1.2. Contenido y objeto de estudio de la administración.
 - 1.3. Estado actual de la Teoría General de la Administración (TGA).
 - 1.4. La administración en la sociedad moderna.

UNIDAD II

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN
 - 2.1. Antecedentes históricos de la administración.
 - 2.2. Influencia de los filósofos
 - 2.3. Influencia de la organización de la iglesia católica.
 - 2.4. Influencia de la organización militar.
 - 2.5. Influencia de la revolución industrial.
 - 2.6. Influencia de los economistas liberales.
 - 2.7. Influencia de los pioneros y de los empresarios.

UNIDAD III

3. ENFOQUE CLÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN: LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA
 - 3.1. Administración científica.
 - 3.2. La obra de Taylor.
 - 3.3. El primer período de Taylor.
 - 3.4. Segundo período de Taylor.
 - 3.5. La administración como ciencia.
 - 3.6. Principios de la administración científica.
 - 3.7. Principios de la administración científica, según Taylor.
 - 3.8. Principios de eficiencia, según Emerson.
 - 3.9. Principios básicos de Ford.
 - 3.10. Principio de excepción.

UNIDAD IV

4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, ENFOQUE CLÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN
 - 4.1. Organización racional del trabajo.
 - 4.2. Análisis del trabajo y estudio de tiempos y movimientos.
 - 4.3. Estudio de la fatiga humana.
 - 4.4. División del trabajo y especialización del operario.
 - 4.5. Diseño de cargos y tareas.
 - 4.6. Incentivos salariales y premios por producción.
 - 4.7. Concepto del homo economicus.

- 4.8. Condiciones de trabajo.
- 4.9. Estandarización.
- 4.10. Supervisión funcional.

UNIDAD V

- 5. TEORÍA CIENTÍFICA DE LA ADMINISTRACIÓN: LA OBRA DE H. FAYOL
 - 5.1. Teoría clásica de la administración.
 - 5.2. La época de Teoría clásica.
 - 5.3. La obra de Fayol
 - 5.4. Las seis funciones básicas de la empresa.
 - 5.5. Concepto de administración.
 - 5.6. Proporcionalidad de las funciones administrativas.
 - 5.7. Diferencia entre administración y organización.
 - 5.8. Principios generales de la administración, según Fayol.
 - 5.9. Coordinación.
 - 5.10. Concepto de línea y staff.
 - 5.11. Organización lineal
 - 5.12. Los elementos de la administración.

UNIDAD VI

- 6. ENFOQUE HUMANÍSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN. TEORÍA DE LAS RELACIONES HUMANAS
 - 6.1. Orígenes de la Teoría de las Relaciones Humanas.
 - 6.2. Conclusiones del experimento de Hawthorne.
 - 6.3. La civilización industrializada y el hombre.

UNIDAD VII

- 7. LA ADMINISTRACIÓN Y LA IMPORTANCIA DE LOS GRUPOS
 - 7.1. Influencia de la motivación humana.
 - 7.2. Teoría de campo de Lewin.
 - 7.3. Las necesidades humanas básicas.
 - 7.4. Ciclo motivacional.
 - 7.5. Frustración y compensación.
 - 7.6. Moral y clima organizacional.
 - 7.7. El liderazgo.
 - 7.8. Concepto de liderazgo.
 - 7.9. Comunicación.
 - 7.10. Organización informal.

UNIDAD VIII

- 8. DEFINICIÓN DEL PAPEL DEL ADMINISTRADOR
 - 8.1. Teoría neoclásica de la administración.
 - 8.2. Características de la teoría neoclásica.
 - 8.3. Énfasis en la práctica de la administración.
 - 8.4. Reafirmación de los postulados clásicos.
 - 8.5. Énfasis en los principios generales de administración.
 - 8.6. Énfasis en los objetivos y en los resultados.
 - 8.7. Eclecticismo de la teoría neoclásica.

- 8.8. Administración como técnica social.
- 8.9. Aspectos administrativos comunes a las organizaciones.
- 8.10. Eficiencia y eficacia.

UNIDAD IX

9. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN, TEORÍA NEOCLÁSICA
 - 9.1. Principios básicos de organización.
 - 9.2. División del trabajo.
 - 9.3. Especialización.
 - 9.4. Jerarquía.
 - 9.5. Amplitud administrativa.
 - 9.6. Centralización versus descentralización.
 - 9.7. Centralización.
 - 9.8. Descentralización.
 - 9.9. Funciones del administrador.
 - 9.10. Planeación.
 - 9.11. Organización.
 - 9.12. Dirección.
 - 9.13. Control

UNIDAD X

10. LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS (APO), ENFOQUE EN LOS RESULTADOS
 - 10.1. La administración por objetivos (APO).
 - 10.2. Orígenes de la administración por objetivos.
 - 10.3. Características de la APO.
 - 10.4. Establecimiento conjunto de objetivos entre el gerente y el subordinado.
 - 10.5. Establecimiento de objetivos para cada departamento o posición.
 - 10.6. Interrelación entre objetivos departamentales.
 - 10.7. Énfasis en la medición y el control de resultados.
 - 10.8. Evaluación continua, revisión y modificación de los planes.
 - 10.9. Participación activa de las gerencias y de los subordinados.
 - 10.10. Apoyo intensivo del personal.

BIBLIOGRAFÍA

- Idalberto Chiavenato – Introducción a la Teoría General de la Administración, Mc Graw Hill – Séptima Edición 2007 – México.

PROGRAMA DE CASTELLANO

Objetivos:

Leer, analizar e interpretar tipos de textos. Expresarse con claridad, precisión y corrección, principalmente en la comunicación escrita.

Fundamentos:

La lengua es la herramienta básica para construir y comunicar nuestros pensamientos con propiedad y corrección. En los albores del siglo XXI, los jóvenes son protagonistas de un mundo de alta complejidad que demanda de sus miembros competencias comunicativas eficaces y eficientes para la vida, a fin de ir escalando paso a paso los peldaños de la estructura social y así ubicarse en los mejores lugares de la sociedad.

CONTENIDO

UNIDAD I

1. CONTENIDO DE IDEAS Y DE UN TEXTO
 - 1.1. Textos informativos y argumentativos.
 - 1.1.1 Significado contextual de los términos en un texto dado.
 - 1.1.2 Hecho y opinión.
 - 1.1.3 Causa y efecto, antecedentes y consecuentes de un texto.
 - 1.2. Reconocimiento de ideas contenidas en un texto.
 - 1.3. Estudio semántico: sinonimia, antonimia.

UNIDAD II

2. ASPECTO SINTÁCTICO
 - 2.1. La oración:
 - 2.1.1. Clases de oraciones simples y compuestas.
 - 2.1.2. Oraciones yuxtapuestas, coordinadas y subordinadas.
 - 2.1.3. Construcciones de estilo directo e indirecto.
 - 2.1.4. Oraciones unimembres y bimembres.
 - 2.2. Sobre la concordancia:
 - 2.2.1. El verbo y el sujeto.
 - 2.2.2. El adjetivo y el sustantivo.
 - 2.2.3. El determinante y el sustantivo.
 - 2.2.4. El relativo con su antecedente y su consecuente.
 - 2.3. Uso correcto e incorrecto de relativos.

UNIDAD III

3. CORRECCIÓN EN LA REDACCIÓN
 - 3.1. La ortografía:
 - 3.1.1. Reglas de acentuación de las palabras.
 - 3.1.2. Expresiones monosilábicas.
 - 3.1.3. Tilde diacrítica.
 - 3.2. Aplicación en la redacción. Uso correcto de las consonantes: b-v-c-z-s-g-j.
 - 3.3. La puntuación. El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, los puntos suspensivos, el paréntesis, la raya, signos de interrogación y admiración, las comillas.

UNIDAD IV

4. ASPECTO MORFOLÓGICO

- 4.1. Formas no personales del verbo: participio, infinitivo, gerundio. Usos correctos.
- 4.2. Conjugación de verbos regulares e irregulares, defectivos.
- 4.3. Clasificación morfológica del verbo.
- 4.4. Formación de palabras: derivación, composición, parasíntesis.

BIBLIOGRAFÍA

- Diccionario de la Lengua Española.
- Diccionario de Sinónimos y Antónimos.
- Fuentes, Juan Luis.
- Vallejos, Stella Mary – Taller de Comprensión y Expresión.
- Vallejos, Stella Mary; Rivas Duarte, María Teresa – Práctica de desarrollo de aptitud verbal.
- Alarcos, Llorach (1998) – Gramática de la Lengua Española – Espasa.
- Anorga, Joaquín (1998) – Composición – Ediciones Escolares – Madrid.



FACEM

PROGRAMA DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Introducir al estudiante en el estudio de los conceptos básicos de la contabilidad, para que visualice los sistemas adaptados para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio.

Fundamentos:

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

CONTENIDO

UNIDAD I

1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA CONTABILIDAD
 - 1.1 La actividad económica y sus órganos.
 - 1.2 Los Entes:
 - 1.2.1 Las personas,
 - 1.2.2 Las haciendas y
 - 1.2.3 Las empresas.
 - 1.3 Contabilidad:
 - 1.3.1 Objetivos.
 - 1.3.2 Definición.
 - 1.3.3 Funciones.
 - 1.4 Características de la información contable.
 - 1.5 Usos y usuarios de la información contable.
 - 1.6 La contabilidad como profesión y campo de acción (Teoría).

UNIDAD II

2. LA CUENTA
 - 2.1 Concepto.
 - 2.2 Funciones de las cuentas.
 - 2.3 Estructura o forma de la cuenta.
 - 2.4 Elementos matemáticos de una cuenta.
 - 2.5 El lenguaje contable en relación a las cuentas.
 - 2.6 Asientos:
 - 2.6.1 Concepto,
 - 2.6.2 Clases y
 - 2.6.3 Categorías.
 - 2.7 Plan de cuentas:
 - 2.7.1 Concepto.
 - 2.7.2 Finalidad.
 - 2.8 Características que deben considerarse en la preparación del plan de cuentas.
 - 2.9 Manual de cuentas:
 - 2.9.1 Concepto.
 - 2.9.2 Contenido.
 - 2.10 Modelo de un plan de cuentas (Teoría y demostración práctica).

UNIDAD III

3. EL PATRIMONIO

- 3.1 Concepto y definición del patrimonio;
- 3.2 División del patrimonio:
 - 3.2.1 Activo.
 - 3.2.2 Pasivo.
 - 3.2.3 Patrimonio neto.
- 3.3 La ecuación patrimonial.
- 3.4 Elementos patrimoniales.
- 3.5 Masas patrimoniales.
- 3.6 Origen de los fondos de la empresa.
- 3.7 Modificaciones del patrimonio.
- 3.8 Efectos de las operaciones de negocios (Hechos contables) sobre la situación patrimonial (Teoría y demostración práctica).

UNIDAD IV

4. REGISTROS CONTABLES

- 4.1 Libros o registros de contabilidad:
 - 4.1.1 Finalidad.
 - 4.1.2 Clases de registros.
 - 4.1.3 Libros de Inventario.
 - 4.1.4 Diario Mayor y sus auxiliares.
- 4.2 Concepto, estructuras y formas de uso.
- 4.3 Disposiciones legales.
- 4.4 La documentación respaldatoria de los hechos contables:
 - 4.4.1 Concepto.
 - 4.4.2 Definición.
 - 4.4.3 Funciones.
 - 4.4.4 Clasificación.
- 4.5 Documentos comerciales que se usan en las transacciones mercantiles.
- 4.6 Errores en libros; formas de corregirlos (Teoría y demostración práctica).

UNIDAD V

5. MERCADERÍAS

- 5.1 La cuenta mercaderías:
 - 5.1.1 Concepto.
 - 5.1.2 Las funciones de compra.
 - 5.1.3 Las funciones de venta dentro de una empresa.
- 5.2 Procedimientos de contabilización de la cuenta mercaderías.
- 5.3 Sistema de valoración: Determinación del costo de ventas.
- 5.4 Métodos de evaluación de inventarios:
 - 5.4.1 Costos de primeras entradas, primeras salidas (PEPS);
 - 5.4.2 Costo de últimas entradas, primeras salidas (UEPS).
- 5.5 Efectos sobre la utilidad de estos métodos.
- 5.6 Casos prácticos (Teoría y demostración práctica).

UNIDAD VI

6. LIQUIDACIÓN DE EJERCICIOS

- 6.1 Comprobación de las registraciones contables.
- 6.2 Asiento de Ajuste:
 - 6.2.1 Concepto.
 - 6.2.2 Principales causas.
- 6.3 Formas que adoptan los principales casos de asientos de ajuste.
- 6.4 Inventario general.
- 6.5 Estados contables.
- 6.6 Cierre de cuentas.
- 6.7 Reapertura de cuentas.
- 6.8 Impuesto a la renta.
- 6.9 Impuesto al valor agregado IVA (Teoría y demostración práctica).

UNIDAD VII

7. EL CICLO CONTABLE

- 7.1 Concepto y fases que comprende.
- 7.2 Periodo de iniciación del ciclo contable.
- 7.3 Periodo de actividad o de desarrollo del ciclo contable.
- 7.4 Operaciones normales de una empresa comercializadora.
- 7.5 Registro de las operaciones en el libro diario:
 - 7.5.1 Apertura.
 - 7.5.2 Compra y venta.
 - 7.5.3 Pagos y cobros diversos.
 - 7.5.4 Liquidación de IVA.
 - 7.5.5 Sueldos y Jornales.
 - 7.5.6 Pagos y cobros diferidos.

UNIDAD VIII

8. LAS SOCIEDADES MERCANTILES

- 8.1 El comercio.
- 8.2 Los actos de comercio.
- 8.3 Los comerciantes.
- 8.4 Ley del comerciante:
 - 8.4.1 Definiciones.
 - 8.4.2 Concepto y tipos de sociedades (Teoría).

BIBLIOGRAFÍA

Texto principal

- Aguayo Caballero, Paulino, contabilidad básica – Financiera 1, Segunda Edición – revisada, corregida y aumentada – Asunción, Paraguay - 2008.
- Texto de apoyo
- Aguayo Caballero, Paulino – Contabilidad Básica - Financiera 1, Primera Edición – revisada y corregida- Asunción, Paraguay – 2006.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA

Objetivo:

Mostrar los aspectos matemáticos básicos e imprescindibles para la ciencia económica.

Fundamentos:

Desarrollar la capacidad de abstracción, transmitir la utilidad de la noción de estructura aritmética, algebraica y desarrollar la capacidad de aplicar las técnicas aritméticas, algebraicas introducidas a problemas económicos.

CONTENIDO

UNIDAD I

1. NÚMEROS REALES POSITIVOS
 - 1.1 Regla de Signos (repaso).
 - 1.2 Conjuntos de números naturales, enteros y racionales.
 - 1.3 Operaciones aritméticas con números racionales en notación decimal y fraccionaria (adición, sustracción, multiplicación y división).
 - 1.4 Problemas tipos sobre números enteros.

UNIDAD II

2. NÚMEROS REALES POSITIVOS (Continuación)
 - 2.1 Elevación a potencia y sus operaciones inversas.
 - 2.2 Principios fundamentales de la divisibilidad.
 - 2.3 Características de la divisibilidad.
 - 2.4 Descomposición en factores primos.
 - 2.5 Máximo común divisor. Mínimo común múltiplo. Ejercicios.

UNIDAD III

3. NÚMEROS FRACCIONARIOS
 - 3.1 Propiedades generales. Reducción y simplificación de quebrados. Operaciones con números fraccionarios (suma, resta, multiplicación y división).
 - 3.2 Fracciones decimales. Propiedades. Operaciones con fracciones decimales (suma, resta, multiplicación y división).
 - 3.3 Conversión de fracciones comunes a decimales, y decimales a fracciones comunes.

UNIDAD IV

4. POTENCIACIÓN Y RADICACIÓN
 - 4.1 Leyes de potenciación y radicación.
 - 4.2 Radicales: Simplificación de radicales. Operaciones de radicales (suma, resta, multiplicación, división, potencias, raíces y racionalización).
 - 4.3 Regla de tres. Métodos. Ejercicios.
 - 4.4 Tanto por ciento. Ejercicios.

UNIDAD V

5. SISTEMA MÉTRICO DECIMAL

- 5.1 Unidades de medida. Distintas clases. Ejercicios.

UNIDAD VI

6. NOTACIÓN ALGEBRAICA. FÓRMULAS. SIGNOS.

- 6.1 Nomenclatura algebraica. Término. Grado de un término. Clases de términos. Grado de una expresión algebraica. Operaciones de monomios y polinomios.
- 6.2 Teorema del resto.
- 6.3 Regla de Ruffini.

UNIDAD VII

7. LOGARITMOS

- 7.1 Logaritmos. Propiedades. Logaritmos de un producto, de un cociente, de una potencia, de
7.1.1.1 Una raíz.
- 7.2 Ejercicios sobre aplicación de las propiedades.

UNIDAD VIII

8. DESCOMPOSICIÓN FACTORIAL: Factorar: Monomios y Polinomios. Diferentes casos.

- 8.1 Caso I Factor común de Monomio y Polinomio.
- 8.2 Caso II Factor común por agrupación de Términos.
- 8.3 Caso III Trinomio Cuadrado Perfecto.
- 8.4 Caso IV Diferencia de Cuadrados Perfectos.
- 8.5 Caso V Trinomio de la Forma: x^2+bx+c .
- 8.6 Caso VI Trinomio de la Forma: ax^2+bx+c .
- 8.7 Caso VII Cubo Perfecto de Binomios.
- 8.8 Caso Descomposición en Factores por Método de Evaluación

UNIDAD IX

9. MÁXIMO COMÚN DIVISOR. MÍNIMO COMÚN MÚLTIPLO. FRACCIONES.

- 9.1 Máximo Común Divisor de monomio y polinomios. Ejercicios.
- 9.2 Mínimo Común Múltiplo de monomios y polinomios. Ejercicios.
- 9.3 Fracciones. Reducción. Simplificación. Operaciones (Suma, resta, multiplicación y división).

UNIDAD X

10. ECUACIONES NUMÉRICAS Y LITERALES FRACCIONARIAS

- 10.1 Ecuaciones numéricas fraccionarias de primer grado con una incógnita. Ejercicios.
- 10.2 Ecuaciones literales fraccionarias de primer grado con una incógnita. Ejercicios.
- 10.3 Ecuaciones simultáneas de primer grado con dos incógnitas. Ejercicios.

BIBLIOGRAFÍA

- Baldor, Aurelio – Aritmética – Segunda Edición – México, 2007 – Grupo Editorial Patria.
- Baldor, Aurelio – Algebra – Segunda Edición, Primera reimpresión – México, 2008 – Grupo Editorial Patria.