



ANÁLISIS EMPRESARIAL Y TECNOLÓGICO

Facultad de Economía y Ciencias Empresariales

2020

Volúmen 1
Diciembre 2020

Revista Análisis Empresarial y Tecnología, Vol. 1, Diciembre, 2020.

Es una publicación semestral editada por la Facultad de Ciencias Empresariales de Universidad Metropolitana de Asunción, en idioma español, inglés y portugués.

E-mail: investigacion@uma.edu.py

www.uma.edu.py

Prof. Dra. Maria Liz Garcia Frasier
Rectora

Prof. Dr. Carlos Enrique Gomez Ovelar
Vicerrector

Prof. C.P. Sara Cabrera
Decana FCE

CUERPO EDITORIAL

Carlos Enrique Gómez

Christian Lugo

Sara Cabrera

Diagramación

Inocencia Peralta

Universidad Metropolitana de Asunción

Autoría de Tapa

Joel Cabañas Peralta

Comité Científico

Christian Lugo

Universidad Metropolitana de Asunción

Sara Cabrera

Universidad Metropolitana de Asunción

Héctor Nakayama Nakashima

Universidad Nacional de Asunción

César Cardozo Román

Universidad Nacional de Asunción

Carlos Enrique Gómez.

Universidad Metropolitana de Asunción

Cecilia Silvera

Universidad Metropolitana de Asunción

Ana de Jesús Benítez

Universidad Metropolitana de Asunción

Universidad Metropolitana de Asunción

Rca. Dominicana 387

Asunción- República del Paraguay

Teléfono: 595 21 297 991

E-mail: investigacion@uma.edu.py

PRESENTACIÓN

La Facultad de Economía y Ciencias Empresariales de la Universidad Metropolitana de Asunción edita la revista Análisis Empresarial y Tecnológica como una publicación dedicada a la divulgación de reflexiones, análisis, estudios, ensayos e investigaciones inéditas. Es un espacio para dar a conocer la investigación reciente de expertos y profesionales en la materia para constituir un espacio de debate y reflexión sobre el mundo empresarial, los negocios y las nuevas tecnologías a nivel nacional e internacional.

La Facultad de Ciencias Empresariales busca así que analistas, docentes, investigadores y estudiantes a nivel nacional o internacional, tengan un espacio para publicar y adquirir información relevante y actualizada para el sector.

La Revista AET-UMA es una publicación periódica de acceso abierto (Open-access journal), lo que implica que todo el contenido está disponible de manera gratuita para el usuario o su institución. Los usuarios pueden leer, descargar, copiar, distribuir, imprimir, buscar, o enlazar los textos completos de los artículos de esta revista sin pedir permiso previo de la editorial o al autor, lo que se hará sin fines de lucro y citando siempre al autor y dirección original de la revista.

El presente número corresponde a materiales producidos hasta Diciembre de 2020.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Arbitraje

Los editores de la revista supervisarán el proceso de evaluación científica. Todos los trabajos originales serán evaluados por al menos dos revisores independientes, El Editor en jefe con el apoyo del comité editorial toma la decisión final sobre su aceptación.

Revisión

El Comité Editorial revisa previamente los trabajos recibidos para verificar que cumplen con las normas de publicación. Posteriormente se somete a la evaluación de dos revisores expertos, que revisan su relevancia, calidad y claridad.

Seguidamente se notifica al autor la admisión o declinación del artículo para ser publicado, o bien la admisión con reformas.

FRECUENCIA DE PUBLICACIÓN

La revista es publicada dos veces al año. El primer número se publica el 1 de julio y el segundo el 1 de diciembre del respectivo año. El Volumen 1 se publica en Diciembre de 2020.

DECLARACIÓN ÉTICA Y RESPONSABILIDAD

La revista AET-UMA establece unas Políticas para su funcionamiento de carácter público sujetas a las exigencias de la ética y del rigor científico e intelectual inmersas en la sociedad del conocimiento ajustadas a las directrices de La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization), UNESCO.

Tiene establecidos lineamientos para los autores, que contienen las pautas mínimas para la presentación de los artículos científicos o de opinión.

Los autores son completamente responsables de las ideas expresadas en sus artículos, así como de la idoneidad ética de los mismos. La Revista busca que los autores respeten los principios de transparencia, ética e idoneidad.

Análisis sobre el perfil del administrador buscado por empresas paraguayas

Edgardo Granada*¹

RESUMEN

Siempre se habla de la necesidad de la conexión entre la academia y el mundo empresarial a fin de que ambas instituciones cooperen mutuamente para que el producto de la primera fuera útil para la segunda. El constante cambio y complejidad del entorno empresarial puede rápidamente dejar no apto, a una persona no preparada para estos continuos cambios. En ese sentido, el ajuste de mallas, programas, contenidos y objetivos académicos constituye una necesidad imperiosa para todas las instituciones académicas que desean identificarse como de vanguardia. El presente trabajo de investigación se basa en la necesidad de conocer las características deseadas por las empresas comerciales o industriales de diferentes tamaños, sobre el perfil del administrador moderno y con el objetivo de compararlo con el perfil de salida de los egresados de la Universidad Metropolitana de Asunción, a fin de ajustar los programas u objetivos académicos para la licenciatura. La formación profesional debe darse en diferentes áreas tales como los conocimientos y habilidades, las capacidades y actitudes. Se sabe que el trabajo actual requiere, por su complejidad, de todas estas características y de manera conjunta, por lo que es responsabilidad de las universidades el desarrollo de las mismas. Las empresas al contratar un personal graduado, suponen que estos vienen con las competencias profesionales y las cualidades para el desarrollo eficiente de la gestión, por lo que formación académica debe asegurar las habilidades, destrezas, conocimientos, competencias y valores.

Palabras Clave: Perfil

¹ Docente Investigador Universidad Metropolitana de Asunción

Planteamiento del problema

Las organizaciones, en la actualidad, se desarrollan en un mundo más interdependiente, interconectado y competitivo por lo que precisan de un elemento clave en la dirección y gestión. Este elemento sin duda es el factor humano, que para lograr una gestión eficiente, precisa contar con adecuados conocimientos, competencias, destrezas y valores

La construcción de un aprendizaje significativo para el desempeño se obtiene no solo en clases teóricas sino además con el análisis de casos prácticos.

Las empresas demandan personas idóneas, capaces de aplicar sus conocimientos, habilidades en entornos cambiantes. El modelo nacional de acreditación define el perfil del administrador como un profesional con sólida formación académica para dirigir cualquier tipo de organización, mediante la formulación de planes estratégicos, tácticos y operativos, flexible a los cambios del entorno y comprometido ética, ambiental y socialmente con la comunidad en la que se desenvuelve.

Sin embargo es imprescindible contrastar también, ¿qué desean las organizaciones?, ¿cual es el perfil de profesional que consideran adecuado para la gestión? o si ¿coincide este perfil con la oferta de la academia?

Conocer cuáles son las necesidades de las organizaciones en el presente y de ser posible para el futuro, permitirá a la academia la fijación de objetivos sobre conocimientos, conductas, actitudes, habilidades, motivaciones, más acordes con estas necesidades y las funciones que debe desarrollar

1.3 Objetivo General

Determinar el perfil profesional del administrador de empresas, en relación a los conocimientos, competencias, habilidades y valores que satisfaga los requerimientos de las

empresas paraguayas y sugerir las modificaciones necesarias a la malla curricular y a los programas de la carrera.

Objetivos específicos

- Definir los niveles gerenciales en los que se desenvuelven los administradores en las empresas paraguayas
- Dilucidar las funciones que deben conocer y desarrollar en las organizaciones
- Conocer las capacidades personales solicitadas por las empresas
- Discriminar las actitudes y valores preferidos
- Determinar los contenidos formativos obligatorios para el desarrollo de la gestión eficiente.

MARCO TEORICO

Antecedentes

El perfil de un puesto o cargo, se refiere a la suma de requisitos que debe poseer una persona para el cumplimiento de las actividades que se le asigna dentro de una organización.

El perfil del Administrador que ha elaborado la ANEAES, (Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.) en el 2013, propone *“El administrador, es un profesional universitario capaz de planificar, organizar, dirigir y controlar una organización en el ámbito público y privado, nacional e internacional, desde el concepto sistémico, de manera a obtener el máximo rendimiento en la gestión de los recursos disponibles que le permita lograr los objetivos y metas”*.

En esta proposición se menciona el término “capaz“ es decir que tiene capacidad, Según la RAE, “ Apto, con talento o cualidades para algo” o “ Que puede realizar la acción que se expresa” o “Dicho de una persona: Que se atreve a algo” , o básicamente que fuera competente para hacer alguna cosa.

Debe tener competencia para “ planificar” , “organizar” “ dirigir” “controlar” en diversos ámbitos, de manera eficiente y tendiente al logro de metas

El perfil de egreso de la carrera destaca un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que debe adquirir el egresado.

Definición del perfil del Administrador según ANEAES

“El egresado de la carrera Administración es un profesional con una sólida formación académica para ejercer la dirección de cualquier tipo de organización, mediante la formulación de planes estratégicos, tácticos y operativos para desempeñarse en los diferentes niveles gerenciales, flexible a los constantes cambios del entorno y comprometido ética, ambiental y socialmente con la comunidad en la cual se desenvuelve.”

La solidez de la formación, supone varias cosas, por ejemplo que sea completa es decir que contenga una malla equilibrada, que los contenidos sean pertinentes, que los horarios fueran suficientes y que exista una correlación entre horas teóricas y prácticas. Para cumplir el criterio de solidez además el perfil debe contener otros componentes como investigación y extensión.

Para cumplir con el objetivo de solidez y según la definición de ANEAES:

La carrera debe garantizar que el egresado:

- ✓ Posee las competencias necesarias para aplicar los conocimientos a los problemas planteados en las organizaciones, tomando en consideración condiciones económicas, políticas legales, éticas, sociales y culturales.
- ✓ Tiene capacidad de emprender, de innovar, y otras habilidades específicas, para enfrentar los desafíos en la elaboración y gestión de proyectos de desarrollo,

procesos de producción, procedimientos de operación y mantenimiento en los diversos ámbitos de la administración.

- ✓ Tiene capacidad para generar nuevos conocimientos, validar y desarrollar los existentes en la disciplina.

El egresado de la carrera Administración debe ser capaz de:

- a. Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- b. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país y otra lengua extranjera.
- c. Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- d. Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
- e. Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- f. Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- g. Demostrar compromiso con la calidad.
- h. Promover el desarrollo sustentable del ambiente.
- i. Manifestar y promover la actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- j. Poseer capacidad de autoevaluación, autoaprendizaje y actualización permanente en la formación profesional.

- k. Actuar de conformidad a los principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- l. Actuar con autonomía.
- m. Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- n. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- o. Identificar, plantear y resolver problemas.
- p. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.
- q. Formular, organizar y dirigir planes estratégicos, tácticos y operativos de todo tipo de organización.
- r. Diseñar, ejecutar, evaluar y adecuar los planes, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas.
- s. Diseñar e implementar procesos de logística, producción y comercialización de bienes y servicios.
- t. Desarrollar e implementar eficientes sistemas de control de gestión.
- u. Delinear las organizaciones dentro del marco jurídico vigente.
- v. Interpretar la información contable y financiera, para tomar decisiones que generen valor económico y social.
- w. Administrar la búsqueda, evaluación, selección, desarrollo y retención del talento humano.
- x. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.

- y. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- z. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.

Funciones administrativas

Koont & Weihrich. 1990, definen las funciones administrativas como partes del proceso administrativo y los agrupa en 4 grupos: Planeación, Organización, Integración del personal, Dirección y Control.

La Planeación, implica la creación de un plan, hacer un pronóstico, determinar un propósito para el futuro. Por medio de este, orienta a las empresas, le imprime un rumbo, le asigna objetivos y metas, en este propósito se unirán todos los integrantes de la empresa.

Organización, en esta etapa al contarse con un propósito o meta se pueden estructurar las necesidades y recursos

Integración del personal, consiste en la captación y adecuación a la plantilla de colaboradores

Dirección, Consiste en influir en los seres humanos a fin de lograr metas.

Control, etapa de revisión, análisis, detección de errores y corrección.

De hecho las funciones administrativas de estos grupos se abren en un gran número de actividades particulares, cada una relacionada con las actividades y metas propias de la compañía. En esta investigación las funciones administrativas serán definidas y valoradas directamente por las empresas consultadas.

Las habilidades; son la “capacidad para desempeñar cierta tarea física o

mental” (Alles, 2009, p.61). Las habilidades son características más difíciles de desarrollar que los conocimientos y pueden subdividirse en tres grupos: Interpersonales, conceptuales y técnicas.

Las habilidades interpersonales son imprescindibles, pues el administrador debe trabajar con personas (Ser). Las habilidades conceptuales son igualmente necesarias en la comprensión de los problemas diarios (Saber). Las habilidades técnicas también son importantes (Saber hacer)

Definición de Competencia

En el ámbito de la administración, David McClelland con su trabajo “Testing for Competences Rather Than Intelligence, de 1973, en donde sugería que en entornos laborales la competencia superaba a la inteligencia, ha sido una de las primera obras que popularizó el término.

De hecho hubieron posteriormente varios trabajos que apoyaron o desaprobaron esta hipótesis pero el hecho sirvió para posicionar esta característica del ser humano, como indicador, en el ámbito laboral.

Etimológicamente, competencia proviene del griego *competens*, que significa “de la persona a quién compete o incumbe algo”. En la actualidad, el DRAE (2011) señala que “competencia “ significa “pericia, aptitud e idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado” Sigue la duda sobre si las competencias son comportamientos o conocimientos y ambos términos tienen defensores y detractores. En general los autores coinciden en que las competencias son “ alguna cosa” que hace hábil a los individuos. Para definir “ alguna cosa “ se hallan nuevamente términos como “ Comportamientos“, “Actitudes”, conocimientos, habilidades, autoestima, actitudes, motivaciones, capacidades y otras similares.

Comportamiento, está definido como una manera determinada de actuar (RAE), podría suponerse entonces que la competencia implica una correcta manera de comportarse, ante diferentes situaciones. Esta definición resulta un tanto estrecha para encasillar a las competencias tan solo a la manera de actuar ya que existen ejemplos de que personas muy preparadas, en ocasiones actúan de manera incorrecta y en contrario personas poco preparadas lo hacen de la manera correcta. Según, Medina (2010, p.123), “poseer unas capacidades no significa ser competente... la competencia no reside en los recursos... sino en la movilización misma de los recursos”.

Aptitudes y Actitudes

Según el diccionario de la RAE(2011) aptitud proviene de la cualidad de un objeto o persona de ser apto, adecuado, acomodado a cierto propósito mientras que la actitud implica disposición, animo o energía movilizada en relación a un fin, (Un docente puede ser apto para enseñar matemáticas pero puede no tener ánimo para hacerlo).

Se puede por lo tanto, relacionar las aptitudes con la habilidades o características físicas, conocimientos de una persona para realizar alguna tarea y por otra parte a las actitud con las emociones internas. Ser competente para algo en consecuencia implica aptitud y actitud.

La competencia del administrador y su importancia en el ámbito laboral

Tener competencia para desarrollar funciones administrativas implica poseer habilidad y actitud para una adecuada gestión

Los Valores

(DRAE) Cualidad que posee una persona una persona y a la que se atribuye propiedades positivas y útiles en sus actividades o decisiones

METODOLOGIA DE INVESTIGACION

La metodología implementada en este estudio se compuso de dos etapas, una fase exploratoria, donde se recolectaron, en campo, las características buscadas por las empresas para los administradores. Una investigación cuantitativa que valida los datos propuestos en la fase anterior.

Fase Exploratoria

Se diseñó esta fase a fin de conocer, funciones, capacidades, habilidades, saberes que son considerados importantes por los empresarios, directivos y gerentes de empresas, para que los egresados administrativos pudieran desempeñarse con éxito en sus labores.

El propósito fue listar las mencionadas características y para el efecto se organizaron entrevistas personales con profesionales de alto rango jerárquico en 6 de compañías y con el vice ministro del empleo actual (Tabla 1)

Las entrevistas se iniciaron con el planteamiento verbal de las siguientes preguntas abiertas:

- a.- ¿Cuales son según su opinión las funciones básicas que debe conocer un administrador?
- b. ¿Cuáles son las capacidades que debe poseer?
- c.- ¿Que valores y actitudes cree que son importantes?
- d.- ¿Qué contenido formativo considera indispensable?
- e.- Que conocimientos prácticos debe tener (saber hacer)

Empresas y Personas encuestadas en esta sección

Personas Encuestadas	Empresa	Cargo ocupado
Lic. Marcelo Sisa	Finlatina S.A. Financiera	Gerente Banca personal
Lic. Salustiano Mutti G	Casa Módiga S.A Importadora y distribuidora	Gerente Sucursal Encarnac
Dra. Sara Bueno	Proveedora Oncológicos Importadora	Gerente y Regente en PY
Lic. Celia Estigarribia	Laboratorio Gramon Py. empresa industrial farmacéutica	Administradora
Dra. Alba Edwards	La Química Farmacéutica Empresa industrial farmacéutica	Directora de Programación
Lic. Pedro Gauto A	Casa Módiga S.A Importadora y distribuidora	Director
Lic. Daniel Sanchez	Ministerio del Empleo	Vice Ministro

Elaboración Propia, Tabla 1

Debido a que la muestra del estudio exploratorio era pequeña, se utilizaron los resultados de esta fase, como base para realizar un estudio cuantitativo cuyo objetivo consistió en validar la importancia de los datos propuestos.

Estudio Cuantitativo

Diseño de la encuesta

El estudio ha sido diseñado a fin de validar 5 aspectos sobre el perfil del administrador deseado por las empresas. Estos aspectos son, las funciones capacidades o competencias, Actitudes y valores, Asignaturas imprescindibles y saberes específicos o prácticos imprescindibles. Se elaboró para el efecto un cuestionario de respuestas cerradas con el planteamiento de las mismas preguntas anteriores pero en este caso con la implementación de una escala Lickert, Las preguntas se plantearon de la siguiente manera:

a.- Funciones desarrolladas por los administradores,

¿Indíquenos aquellas funciones que deben saber realizar a nivel general y específico los profesionales que ocupan dichos cargos?

b.- Capacidades o competencias

¿Qué tipo de capacidades personales debe tener el Administrador de Empresas para el ejercicio de dichos cargos?

c. Actitudes y valores

¿Qué tipo de actitudes personales y valores debe tener el Administrador de Empresas para el ejercicio de dichos cargos?

d.- Asignaturas consideradas importantes

¿Cuáles según su opinión son las asignaturas que considera más importantes?

e.- Habilidades prácticas

¿Qué habilidades o saberes prácticos deben tener o saber hacer, los egresados de la carrera de administración?

El primer estudio realizado a través de encuesta cerrada cuyo instrumento fue un cuestionario elaborado para el estudio.

Se utilizó una escala de Lickert de 1 al 5, donde; Muy valoradas = a 5; Medianamente valoradas = 4; Aceptablemente valorada = 3; Poco valoradas = 2; Muy poco valoradas = 1

Ficha Técnica

a.- Numero de Empresas analizadas	42 empresas de diferentes sectores
b.- Herramienta de utilizada	Cuestionario
c.- Escala	Lickert de 1 a 5
d.- Método de recolección de datos	Presencial y por correo electrónico
Periodo de levantamiento de datos	Octubre a Diciembre 2019
Tipo análisis y Herramienta de análisis	Planilla Excel

Elaboración propia, Tabla 2

Empresas de donde se obtuvieron datos

De las 42 empresas se tiene la siguiente composición:

Tipo de Empresa	Cantidad	Porcentaje
Comerciales	18	43%
Industriales	6	14%
Servicios	6	14%
Comunicaciones	1	3%
Salud	2	4%
Publicas	1	3%
Gastronómicas	5	12%
Agrícolas	1	3%
Financieras	2	4%
Total	42	100%

Elaboración propia, Tabla 3

El muestreo no fue aleatorio sino más bien dirigido por juicio del investigador y a fin de tomar diferentes sectores organizacionales. Las empresas seleccionadas además pueden considerarse pequeñas o medianas empresas por el volumen de facturación y número de empleados

Alumnos del cuarto curso de Administración de empresas año 2019 colaboraron en la recolección de datos.

Se realiza la siguiente consideración a fin de facilitar el análisis, Imprescindibles las calificaciones 5 y 4, 3 deseables pero prescindible, 2 y 1 prescindibles.

Tabla de agrupamiento de resultados

Calificación	Consideración
5 y 4	Imprescindibles
3	Deseable pero Prescindibles
2 y 1	Prescindibles

Elaboración Propia, Tabla 4

ANÁLISIS

Análisis de resultados de la investigación exploratoria

Las entrevistas con las personas detalladas en la Tabla 1, se realizaron siguiendo esquema siguiente: primero se les explicó el propósito de la investigación y luego se realizaron las preguntas orientadoras de más arriba. Se pudo notar que cada quien ha respondido acorde a las gestiones propias de la actividad empresarial que desarrolla la empresa, lo cual enriquece la variedad de actividades analizadas.

Se detallan más abajo las repuestas de los entrevistados sobre las funciones, habilidades saberes y asignaturas importantes que deben conocer los egresados en administración. Este listado de respuestas se expone totalmente, sin analizar, ni editar, en el orden en que fueron expresadas durante las entrevistas:

- i- Asignación de Responsabilidades, Captación, Reclutamiento evaluación y selección
- ii.- Capacitación del personal, programas
- iii.- Control de pagos y vencimientos
- iv.- Manejo de facturas
- v.- Pago a proveedores
- vi.- Pago de salarios

- vii.- Generar informes, instructivos, memos
- viii.- Conocer herramientas básicas Word Excel power
- ix.- Control administrativo
- x.- Control Tesorería
- xi.- Control de operaciones y desempeño
- xii.- Supervisión, de las Políticas operativas
- xiii.- Control de Calidad
- xiv.- Control de las ventas
- xv.- Control de la distribución
- xvi.- Control de Compras
- xvii.- Control de importaciones
- xviii.- Control de pagos
- xix.- Flujo de Cajas
- xx.- Control de cobranzas
- xxi.- Control de gastos costos
- xxii.- Control de Resultados de gestión
- xxiii.- Motivación de Recursos humanos
- xxiv.- Control de Recursos
- xxv.- Control documental, Base de Datos

xxvi.- Control de cumplimiento de fechas límites

xxvii.- Control logístico

xxviii.- Establecimiento de metas objetivos para los distintos ámbitos

xxviii.- Preparación de presupuestos

xxviv.- Declaración de Impuestos

xxx.- Conocimiento de licitaciones públicas, manejo de RRHH, RRPP, Normas ISO
contratos

xxxi.- Procesos bancarios, prestamos operaciones financieras

xxxii.- Proceso de Compras

xxxiii.- Conocimiento contable

xxxiv.- Responsabilidad Social

xxxv.- Conocer o saber realizar diversos análisis de gestión

xxxvi.- Capacidad de realizar relevamiento de datos para evaluar situaciones, recursos.

xxxvii.- Saber analizar el posicionamiento empresarial para proponer estrategias de
crecimiento .

xxxviii.-Ser líder, saber organizar equipos de trabajo o comités.

xxxix Mentoring, Couching

xLi- Estados financieros

xLi.- Análisis de propuestas comerciales, ventas relacionamiento con clientes

xLii.- Formación de estructura y equipos administrativos y comerciales

xLiii.- Conocimiento evaluación del mercado

xLiv.- Estructuración de proyectos

xLv.- Contratos flota de vehículos

xlvi.- Logística

xLvii.- Coordinación de sectores inter empresariales

xLviii.- Interactuar con las entidades financieras y con los organismos de control.

xLix.- Presentación de reportes e informes mensuales de resultados, posición patrimonial y de indicadores de gestión.

L.- Políticas de publicidad pautas control de campañas

Li.- Análisis situacional

Lii.-Flujo de efectivos, herramientas de medición, etc

Liii.- Saber hallar el punto de equilibrio empresarial y de proyectos

Liv.- Saber hallar las tasas de rentabilidad

Lv.- Conocer y saber utilizar los ratios financieros

Lvii.- Cálculo y análisis de los indicadores económicos

Lviii.- Saber analizar las Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Lix.- Conocer sobre el capital de operaciones o fondo de maniobras

Lx.- Estructurar sistemas de comunicación interna

Lxi.- Conocer sobre softwares o aplicaciones para control

Lxii.- Conocer sobre los nuevos negocios en línea

Lxiii.- Utilidad y manejo de las redes sociales

Lxiv.- Conocer y analizar las pequeñas y medianas empresas y cómo trabajar con ellas

Lxv.- Conocer sobre emprendimientos cómo estructurarlos y financiarlos

Lxvi.- Conocer sobre tipos, liquidaciones y pagos de impuestos

Lxvii.- Saber sobre la planeación estratégica, elaborar misión visión metas objetivos etc,

Lxviii.-Saber hacer pronósticos, presupuestos y utilizar herramientas tipo Excel

Lxix.- Procesos de control administrativo.

Lxx.- Saber elaborar estándares, medición de desempeño,

Lxxi.- Conocer sobre sistemas de seguimiento de procesos y establecimiento de controles sobre: Ventas, Costo de mano de obra directa, Costo de gastos indirectos de fábrica, Costos directos del material, Gastos de ventas, Gastos de administración, Control de efectivos Control sobre utilidades

Lxxii.-Conocer sobre pago de Impuestos, préstamos bancarios

Lxxiii.-Saber sobre niveles de inventarios óptimos y manejo de materia prima niveles de existencias, costo de almacenamiento

Lxxiv.- Saber sobre seguros, primas pólizas

Lxxv.- Saber sobre presupuestos y herramientas de control

Lxxvi.- Conocer sobre la utilización de técnicas para estimular la creatividad, Lxxvii.- Brainstorming, Mapas mentales, Marco Lógico, otros

Lxxvii.- Conocer como es el proceso del creación y desarrollo de productos o servicios nuevos y registro de marcas, envases y embalajes

Lxxviii.- Conocer las normativas de registros de productos en instituciones estatales (INAN, MIC, MSPBS)

Lxxix.- Como utilizar los Códigos de Barras

Lxxx.- Saber hacer análisis económicos de productos nuevos

Lxxxi.-Análisis sobre capacidad operativa de la planta y compras de maquinarias

Lxxxii.- Análisis de desempeños de los procesos

Lxxxiii.- Saber sobre el comportamiento del consumidor nacional e internacional

Lxxxiv.- Conocer sobre las operaciones de importación y exportaciones

Lxxxv.- Saber realizar o interpretar las investigaciones de mercado para realizar evaluación de Mercados o segmentos.

Lxxxvi.- Costo de campañas de lanzamiento de productos, campañas publicitarias o promocionales

Lxxxvii.- Elaborar programas de distribución y su costo, análisis de los diferentes canales de distribución.

Lxxxviii.- Manejo depósitos y de inventarios

Lxxxix.- Conocimiento sobre Contratos mercantiles

xC.- Constitución de sociedades (Anónimas, SRL).Análisis de escrituras

xCi.- Manejo de los contratos bancarios

xCii.- Apertura de Cuentas corrientes

xCiii.- Manejo de Cheques

xCiv.- Elaboración y revisión de otros documentos de crédito

xCv.- Contratos de deudas

xCvi.- Contratos de Seguros, elección de Aseguradores

xCvii.- Sistemas impositivos vigentes,

xCviii.- Métodos Calculo del IVA, Renta otros impuestos

xCix.- Métodos de pago y control de impuestos

C.- Investigaciones de mercado.

Ci.-Proyectos o propuestas comerciales

Cii.-Evaluación de Mercados

Ciii.- Análisis o evaluación para el lanzamiento de productos

Civ.- Canales de distribución

Cv.-Elaboración y control de Pronósticos

Cvi.-Control presupuestario

Cvii.-Cálculo de necesidades de materias primas e insumos

Cviii.- Elaboración de planes de compras de materias primas e insumos

Cix.- Métodos de elaboración de concursos de precios, órdenes de compras,

Cx.- Licitaciones

Cxi.-Procedimientos de compras, documentaciones adecuadas y métodos de confirmación a los proveedores

Cxii.- Métodos de análisis de eficiencia de las compras.

Cxiii.- Plan de pagos a proveedores

Cxiv.- Análisis del Cash Flow para la realización de pagos

Cxv.- Listados de pagos diarios, semanales o mensuales

Cxvi.- Elaboración de Documentos de control de pagos

Cxvii.-Elaboración y análisis de Normas de Calidad, de Gestión

Cxviii.-Elaboración y análisis de Normas de Seguridad

Cxix.- Análisis de Normas Ambientales y su implementación en la organización

Cxx.- Análisis de normas ISO o GMP y la posibilidad de implementación

Cxxi.- Análisis de implementación de Políticas Integradas

Cxxii.- Resolución de conflictos

Asignaturas que cree que son imprescindibles:

i.- Administración,

ii.- Contabilidad,

iii.- Finanzas

iv.- Matemáticas

v.- Auditoria

vi.- Producción

vii.- Proyectos

viii.- Parte legal,

ix.- Idiomas,

x.-Parte práctica

xi.- Investigación de mercados

xii.-Marketing

xiii.- Comercio internacional

xiv.- Estadísticas

En relación a actitudes y valores citaron los siguientes:

i.- Responsabilidad

ii.- Honestidad

iii.- Trabajo bajo presión

iv.- Puntual

v.- Determinación

vii.- Compromiso

viii.- Servicial

El estudio exploratorio arrojó 122 funciones, competencias, habilidades, saberes además de 14 asignaturas imprescindibles que deben cursar los estudiantes de administración y 8 actitudes importantes.

Debido al gran número de respuestas y para sistematizar la fase cuantitativa, se realizó un agrupamiento de funciones similares o relacionadas, en una sola pregunta. Se muestra a continuación este agrupamiento y la pregunta resultante formulada en el estudio cuantitativo.

xxviii.- Establecimiento de metas objetivos para los distintos ámbitos
xLi.- Análisis de propuestas comerciales, ventas relacionamiento con clientes
Lxii.- Conocer sobre los nuevos negocios en línea
Lxiv.- Conocer y analizar las pequeñas y medianas empresas y como trabajar con ellas
Lxxxv.- Saber realizar o interpretar las investigaciones de mercado para realizar evaluación de Mercados o segmentos.
C.- Investigaciones de mercado.
Ci.-Proyectos o propuestas comerciales
Cii.-Evaluación de Mercados
xLiii.- Conocimiento evaluación del mercado
Li.- Análisis situacional
Pregunta sobre Análisis y apertura de mercados

Elaboración propia Tabla 6

xxxvii.- Saber analizar el posicionamiento empresarial para proponer estrategias de crecimiento .
L.- Políticas de publicidad pautas control de campañas
Cxvii.-Elaboración y análisis de Normas de Calidad, de Gestión

Cxviii.-Elaboración y análisis de Normas de Seguridad
Cxix.- Análisis de Normas Ambientales y su implementación en la organización
Cxx.- Análisis de normas ISO o GMP y la posibilidad de implementación
Cxxi.- Análisis de implementación de Políticas Integradas
Lxxxvii.- Elaborar programas de distribución y su costo, análisis de los diferentes canales de distribución.
Pregunta sobre : Análisis, diseño y ejecución de políticas y estrategias

Elaboración propia Tabla 7

xxxiii.- Conocimiento contable
xLi- Estados financieros
xLix.- Presentación de reportes e informes mensuales de resultados, posición patrimonial y de indicadores de gestión.
Lii.-Flujo de efectivos, herramientas de medición, etc
Liii.- Saber hallar el punto de equilibrio empresarial y de proyectos
Liv.- Saber hallar las tasas de rentabilidad
Lv.- Conocer y saber utilizar los ratios financieros
Lvii.- Cálculo y análisis de los indicadores económicos
Lviii.- Saber analizar las Cuenta de Pérdidas y Ganancias
Lix.- Conocer sobre el capital de operaciones o fondo de maniobras
xCviii.- Métodos Calculo del IVA, Renta otros impuestos
xCix.- Métodos de pago y control de impuestos
Cxiv.- Análisis del Cash Flow para la realización de pagos
Cxv.- Listados de pagos diarios, semanales o mensuales
Cxvi.- Elaboración de Documentos de control de pagos

Pregunta sobre: Construcción de estados financieros

Elaboración propia Tabla 8

Lxvii.- Saber sobre la planeación estratégica, elaborar misión, visión, metas, políticas.

Pregunta sobre : Planeación Estratégica

Elaboración propia Tabla 9

Lxviii.-Saber hacer pronósticos, presupuestos y utilizar herramientas tipo Excel
--

Lxix.- Procesos de control administrativo.
--

Lxx.- Saber elaborar estándares, medición de desempeño
--

Pregunta sobre: Definición de metas empresariales

Elaboración propia Tabla 10

i- Asignación de Responsabilidades, Captación, Reclutamiento evaluación y selección

ii.- Capacitación del personal, programas

xxxix Mentoring, Couching

xxxviii.-Ser líder, saber organizar equipos de trabajo o comités.

Pregunta sobre: Mejoramiento del nivel profesional de los colaboradores

Elaboración propia Tabla 11

xxxii.- Proceso de Compras

xlvi.- Logística

Lxiii.- Utilidad y manejo de las redes sociales

Lxxvi.- Conocer sobre la utilización de técnicas para estimular la creatividad, Lxxvii.-
--

Braintorming, Mapas mentales, Marco Lógico, otros

Lxxvii.- Conocer como es el proceso del creación y desarrollo de productos o servicios nuevos y registro de marcas, envases y embalajes
Lxxix.- Como utilizar los Códigos de Barras
Lxxx.- Saber hacer análisis económicos de productos nuevos
Lxxxiii.- Saber sobre el comportamiento del consumidor nacional e internacional
Lxxxiv.- Conocer sobre las operaciones de importación y exportaciones
Lxxxvi.- Costo de campañas de lanzamiento de productos, campañas publicitarias o promocionales
Cvii.-Cálculo de necesidades de materias primas e insumos
Cviii.- Elaboración de planes de compras de materias primas e insumos
Cix.- Métodos de elaboración de concursos de precios, órdenes de compras,
Cx.- Licitaciones
Cxi.-Procedimientos de compras, documentaciones adecuadas y métodos de confirmación a los proveedores
Cxii.- Métodos de análisis de eficiencia de las compras.
Cxiii.- Plan de pagos a proveedores
Pregunta sobre: Proyección comercial

Elaboración propia Tabla 12

iii.- Control de pagos y vencimientos
iv.- Manejo de facturas
v.- Pago a proveedores
vi.- Pago de salarios
vii.- Generar informes, instructivos, memos
viii.- Conocer herramientas básicas Word Excel power

xxxi.- Procesos bancarios, prestamos operaciones financieras
Pregunta sobre: Ordenamiento de pagos

Elaboración propia Tabla 12

XLii.- Formación de estructura y equipos administrativos y comerciales
Organización y dirección de equipos, elaboración de organigramas y sistemas de funcionamiento organizacional

Elaboración propia Tabla 14

xi.- Control de operaciones y desempeño
xii.- Supervisión, de las Políticas operativas
xiii.- Control de Calidad
xvi.- Control de Compras
xvii.- Control de importaciones
Lxxiii.-Saber sobre niveles de inventarios óptimos y manejo de materia prima niveles de existencias, costo de almacenamiento
Lxxxi.-Análisis sobre capacidad operativa de la planta y compras de maquinarias
Lxxxii.- Análisis de desempeños de los procesos
Lxxxviii.- Manejo depósitos y de inventarios
Pregunta sobre: Optimización de procesos productivos

Elaboración propia Tabla 14

xxviii.- Preparación de presupuestos
Cvi.-Control presupuestario
Pregunta sobre: Elaboración de presupuestos

Elaboración propia Tabla 15

xiv.- Control de las ventas xv.- Control de la distribución xviii.- Control de pagos xix.- Flujo de Cajas xx.- Control de cobranzas xxi.- Control de gastos costos xxii.- Control de Resultados de gestión xxv.- Control documental, Base de Datos xxvi.- Control de cumplimiento de fechas limites xxvii.- Control logístico Lxxi.- Conocer sobre de sistemas de seguimiento de procesos y establecimiento de controles sobre: Ventas, Costo de mano de obra directa, Costo de gastos indirectos de fábrica, Costos directos del material, Gastos de ventas, Gastos de administración, Control de efectivos Control sobre utilidades
Pregunta sobre: Seguimiento y evaluación de procesos y resultados

Elaboración propia Tabla 16

xxviv.- Declaración de Impuestos xxx.- Conocimiento de licitaciones públicas, manejo de RRHH, RRPP, Normas ISO contratos xxxiv.- Responsabilidad Social xLv.- Contratos flota de vehículos xLviii.- Interactuar con las entidades financieras y con los organismos de control. Lxv.- Conocer sobre Emprendimientos como estructurarlos y financiarlos Lxvi.- Conocer sobre tipos, liquidaciones y pagos de impuestos

Lxxiv.- Saber sobre seguros, primas pólizas
Lxxii.-Conocer sobre pago de Impuestos, préstamos bancarios
Lxxviii.- Conocer las normativas de registros de productos en instituciones estatales (INAN, MIC, MSPBS)
Pregunta sobre: Establecimiento de relaciones, convenios y consecución de recursos

Elaboración propia Tabla 17

xxx.- Conocimiento de licitaciones públicas, manejo de RRHH, RRPP, Normas ISO contratos
xxiii.- Motivación de Recursos humanos
xxiv.- Control de Recursos
Pregunta sobre: Administración de Recursos humanos

Elaboración propia Tabla 18

En esta sección también se incluyó en el cuestionario, sobre actitudes, competencias y habilidades mencionadas. Algunas no fueron mencionados por los entrevistados pero se agregaron por juicio del investigador. Finalmente se consultó sobre las asignaturas que consideran importantes.

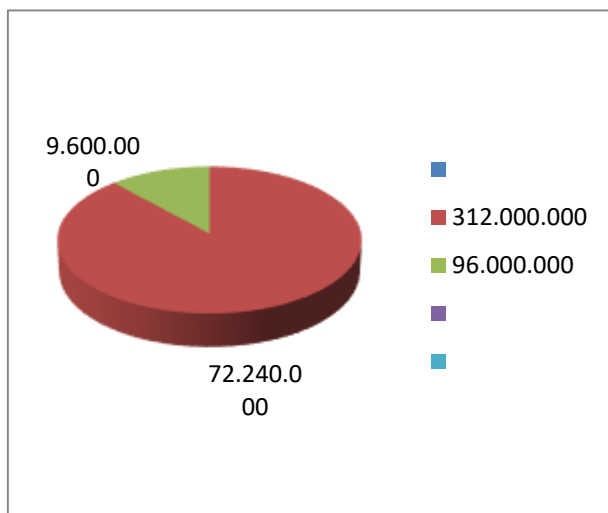
Análisis de respuestas

a-Análisis y apertura de mercados,

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	19	45
Medianamente valorada	19	45
Aceptablemente Valoradas	0	0
Poco Valorada	2	5
Muy poco valorada	2	5

Total	42	100
-------	----	-----

Elaboración propia



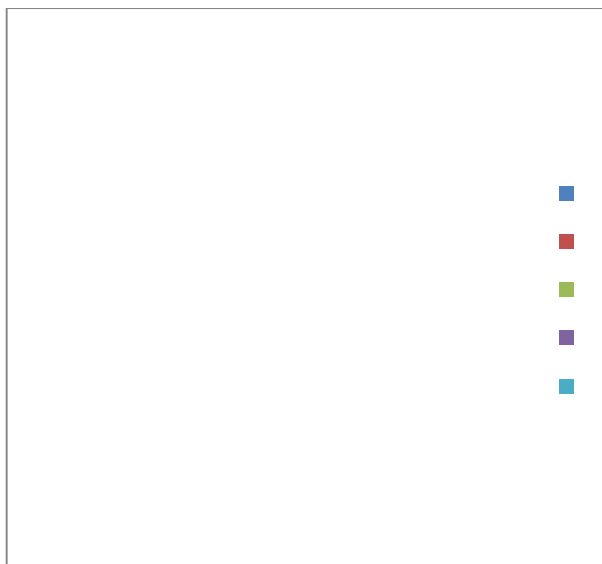
<i>Análisis y apertura de mercados</i>	
Media	20
Error típico	10,24695077
Mediana	5
Moda	45
Desviación estándar	22,91287847
Varianza de la muestra	525
Curtosis	-3,272108844
Coefficiente de asimetría	0,571523046
Rango	45
Mínimo	0
Máximo	45
Suma	100
Cuenta	5

La función de análisis y apertura de mercados fue considerada imprescindible por el 90 % de los encuestados, mientras que fue poco valorada por el 10%

b.- Análisis, diseño y ejecución de políticas y estrategias

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	26	62
Medianamente valorada	12	28
Aceptablemente Valoradas	3	7
Poco Valorada	1	3
Muy poco valorada	0	0
Total	42	100

Elaboración propia



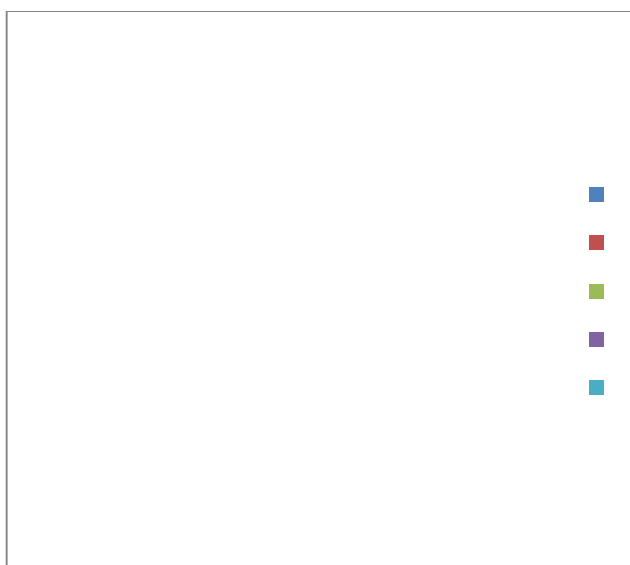
Análisis, diseño y ejecución de políticas y	
Media	20
Error típico	11,58878768
Mediana	7
Moda	#N/A
Desviación estándar	25,91331704
Varianza de la muestra	671,5
Curtosis	1,391722004
Coficiente de asimetría	1,424504094
Rango	62
Mínimo	0
Máximo	62
Suma	100
Cuenta	5

Esta función es considerada imprescindible por el 90 % de los entrevistados mientras que el 10 lo considera medianamente importante. La competencia para analizar, diseñar y evaluar políticas y estrategias también fue una función muy valorada

c.- Construcción de estados financieros

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	21	50
Medianamente valorada	10	24
Aceptablemente Valoradas	4	9
Poco Valorada	3	8
Muy poco valorada	4	9
Total	42	100

Elaboración Propia



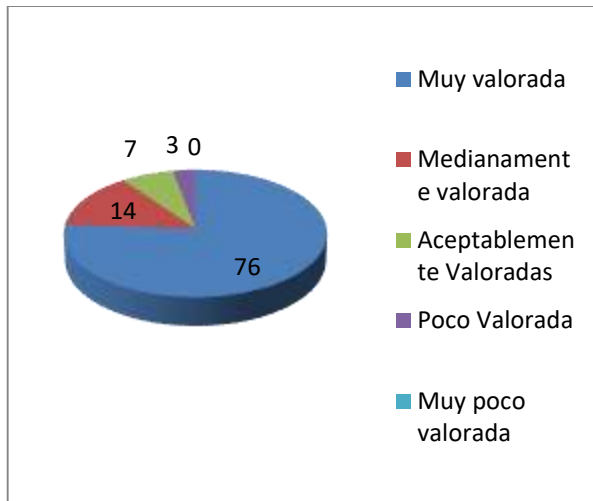
Construcción de estados financieros	
Media	20
Error típico	8,0684571
Mediana	9
Moda	9
Desviación estándar	18,0416186
Varianza de la muestra	325,5
Curtosis	2,14950413
Coeficiente de asimetría	1,60875686
Rango	42
Mínimo	8
Máximo	50
Suma	100
Cuenta	5

La construcción de estados financieros fueron considerados imprescindibles por 74 % mientras que un 26% lo considera prescindible se mencionó en algunos casos que esta función es más bien del área contable aunque el administrador debe poder elaborar básicamente un estado contable y sobre todo interpretarlo

d.- Definición de metas

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	32	76
Medianamente valorada	6	14
Aceptablemente Valoradas	3	7
Poco Valorada	1	3
Muy poco valorada	0	0
Total	42	100

Elaboración propia



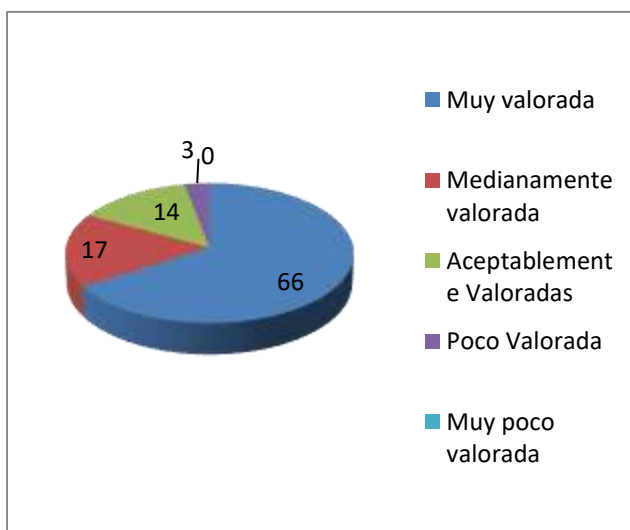
Definición de metas	
Media	20
Error típico	14,19506957
Mediana	7
Moda	#N/A
Desviación estándar	31,7411405
Varianza de la muestra	1007,5
Curtosis	4,447430869
Coeficiente de asimetría	2,088466941
Rango	76
Mínimo	0
Máximo	76
Suma	100
Cuenta	5

Esta función también fue considerada imprescindible por el 90 % mientras que un 10 % lo considera prescindible. Es una función típica del administrador.

e.- Mejoramiento del nivel profesional de los colaboradores

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	28	66
Medianamente valorada	7	17
Aceptablemente Valoradas	6	14
Poco Valorada	1	3
Muy poco valorada	0	0
Total	42	100

Elaboración propia



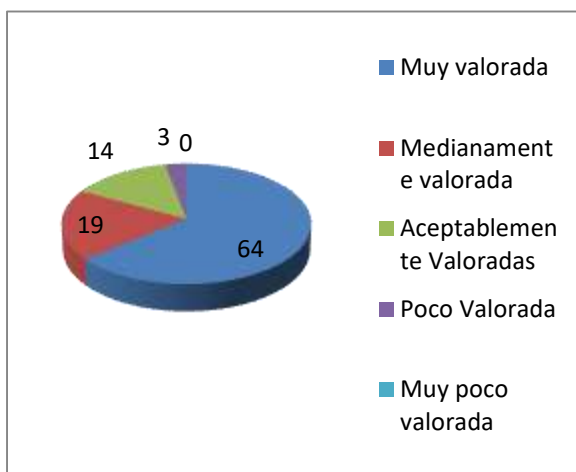
Mejoramiento del nivel profesional	
Media	20
Error típico	11,93733639
Mediana	14
Moda	#N/A
Desviación estándar	26,69269563
Varianza de la muestra	712,5
Curtosis	3,627833795
Coeficiente de asimetría	1,844252482
Rango	66
Mínimo	0
Máximo	66
Suma	100
Cuenta	5

Esta función fue considerada imprescindible por 83 % de los entrevistados y prescindible por 17%. Algunos mencionaron que es una función más acorde con el departamento de recursos humanos.

f.- Planeación estrategia,

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	27	64
Medianamente valorada	8	19
Aceptablemente Valoradas	6	14
Poco Valorada	1	3
Muy poco valorada	0	0
Total	42	100

Elaboración propia



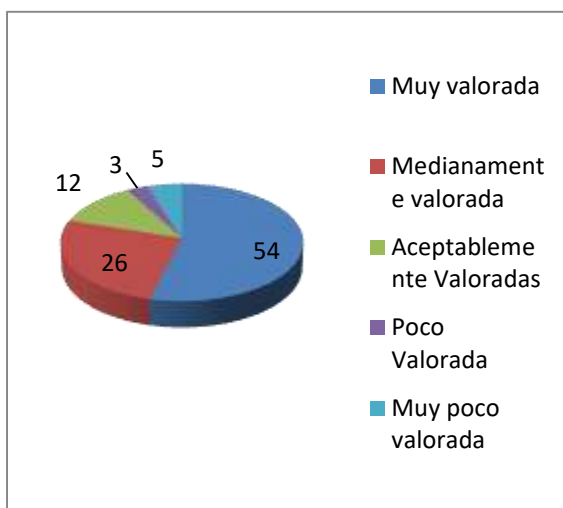
Planeación Estratégica	
Media	20
Error típico	11,53689733
Mediana	14
Moda	#N/A
Desviación estándar	25,79728668
Varianza de la muestra	665,5
Curtosis	3,26947929
Coeficiente de asimetría	1,748738066
Rango	64
Mínimo	0
Máximo	64
Suma	100
Cuenta	5

Un 83 % de los entrevistados considera esta función como imprescindible mientras que un 14 % lo considera deseable y solo un 7% lo considera prescindible. De hecho la planeación es una función específica de la administración.

g.- Proyección comercial

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	23	54
Medianamente valorada	11	26
Aceptablemente Valoradas	5	12
Poco Valorada	1	3
Muy poco valorada	2	5
Total	42	100

Elaboración propia



Proyección comercial	
Media	20
Error típico	9,407443861
Mediana	12
Moda	#N/A
Desviación estándar	21,03568397
Varianza de la muestra	442,5
Curtosis	1,421775352
Coeficiente de asimetría	1,375118285
Rango	51
Mínimo	3
Máximo	54
Suma	100
Cuenta	5

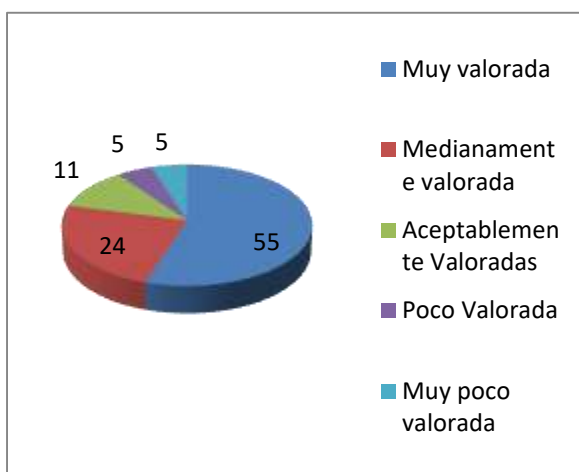
Esta función fue considerada imprescindible por 80%, deseable por 12 % prescindible por 8 %

h.- Ordenamiento de pagos

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	23	55
Medianamente valorada	10	24
Aceptablemente Valoradas	5	11
Poco Valorada	2	5

Muy poco valorada	2	5
Total	42	100

Elaboración propia



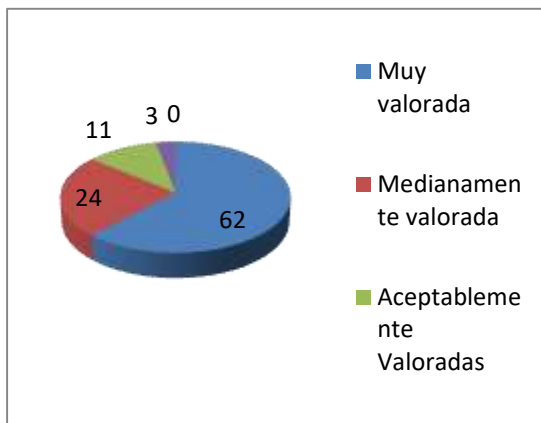
Ordenamiento de pagos	
Media	20
Error típico	9,412757301
Mediana	11
Moda	5
Desviación estándar	21,04756518
Varianza de la muestra	443
Curtosis	2,246498071
Coeficiente de asimetría	1,584608205
Rango	50
Mínimo	5
Máximo	55
Suma	100
Cuenta	5

Esta función fue considerada imprescindible por 79 %, un 11 lo consideró deseable y un 10 % prescindible.

i.- Organización y dirección de equipos, elaboración de organigramas y sistemas de funcionamiento organizacional

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	26	62
Medianamente valorada	10	24
Aceptablemente Valoradas	5	11
Poco Valorada	1	3
Muy poco valorada	0	0
Total	42	100

Elaboración propia



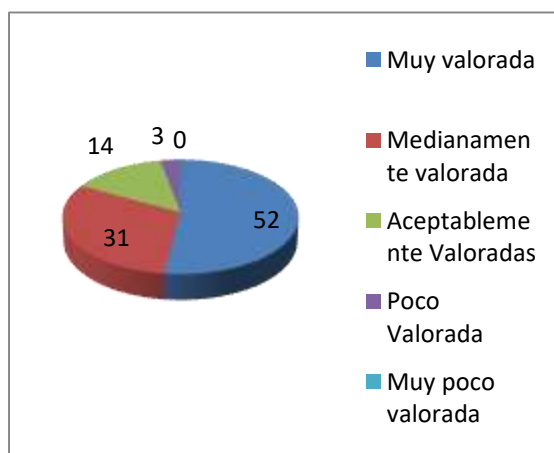
Organización de Equipos	
Média	20
Error típico	11,29158979
Mediana	11
Moda	#N/A
Desviación estándar	25,24876235
Varianza de la muestra	637,5
Curtosis	2,340742791
Coeficiente de asimetría	1,566374584
Rango	62
Mínimo	0
Máximo	62
Suma	100
Cuenta	5

Esta función fue considerada imprescindible por 86 % de los entrevistados un 11 lo consideró deseable y un 3 % imprescindible

j.- Optimización de procesos productivos

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	22	52
Medianamente valorada	13	31
Aceptablemente Valoradas	6	14
Poco Valorada	1	3
Muy poco valorada	0	0
Total	42	100

Elaboración propia



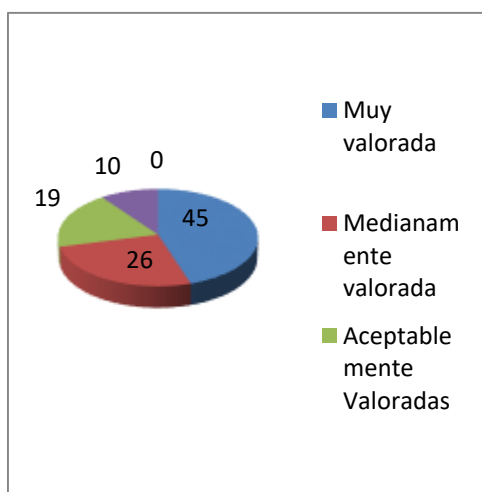
Optimización de procesos productivos	
Media	20
Error típico	9,669539803
Mediana	14
Moda	#N/A
Desviación estándar	21,62174831
Varianza de la muestra	467,5
Curtosis	-0,518893877
Coeficiente de asimetría	0,864400015
Rango	52
Mínimo	0
Máximo	52
Suma	100
Cuenta	5

Esta función fue considerada imprescindible por un 83 %, un 14 % lo considera deseable y un 3 % prescindible.

k.- Elaboración de Presupuestos

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	19	45
Medianamente valorada	11	26
Aceptablemente Valoradas	8	19
Poco Valorada	4	10
Muy poco valorada	0	0
Total	42	100

Elaboración propia



<i>Elaboración de Presupuestos</i>	
Media	20
Error típico	7,6223356
Mediana	19
Moda	#N/A
Desviación estándar	17,04406055
Varianza de la muestra	290,5
Curtosis	0,323266017
Coeficiente de asimetría	0,575606454
Rango	45
Mínimo	0
Máximo	45
Suma	100
Cuenta	5

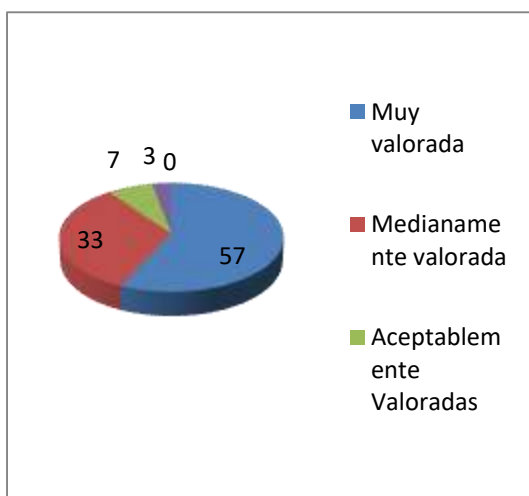
La función fue considerada imprescindible por 71 % unos 19% lo consideraron deseable y un 10 % prescindible.

l.- Seguimiento y evaluación de procesos y resultados

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	24	57

Medianamente valorada	14	33
Aceptablemente Valoradas	3	7
Poco Valorada	1	3
Muy poco valorada	0	0
Total	42	100

Elaboración propia



<i>Seguimiento y evaluación de procesos</i>	
Media	20
Error típico	10,94531863
Mediana	7
Moda	#N/A
Desviación estándar	24,4744765
Varianza de la muestra	599
Curtosis	-0,423362811
Coeficiente de asimetría	1,072631188
Rango	57
Mínimo	0
Máximo	57
Suma	100
Cuenta	5

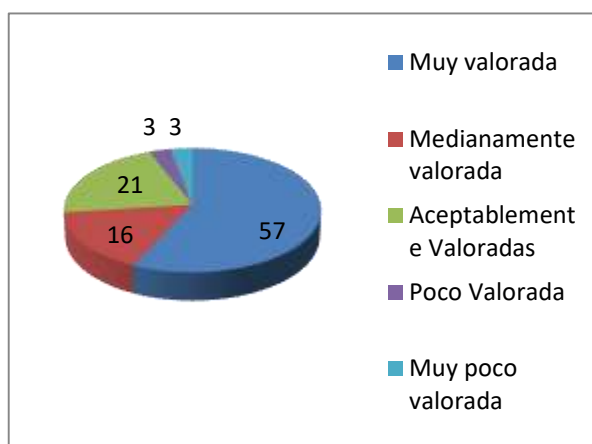
Esta función fue muy valorada por los entrevistados ya que un 90 % le asignó la característica de imprescindible, un 7 % deseable y solo un 3% prescindible.

m.- Establecimiento de relaciones, convenios y consecución de recursos

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	24	57
Medianamente valorada	7	16
Aceptablemente Valoradas	9	21
Poco Valorada	1	3
Muy poco valorada	1	3

Total	42	100
-------	----	-----

Elaboración propia



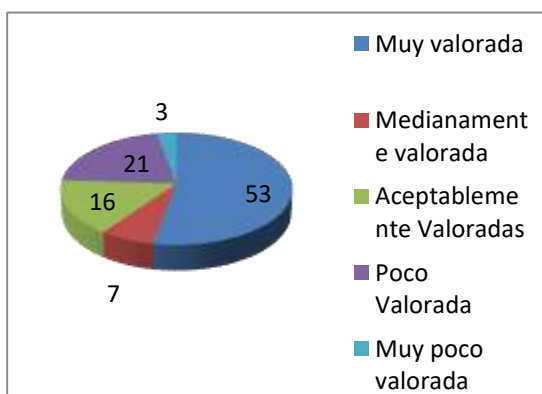
Convenios, Recursos	
Media	20
Error típico	9,909591313
Mediana	16
Moda	3
Desviación estándar	22,15851981
Varianza de la muestra	491
Curtosis	2,584927887
Coefficiente de asimetría	1,561145254
Rango	54
Mínimo	3
Máximo	57
Suma	100
Cuenta	5

Esta función fue considerada imprescindible por 73 % de los entrevistados un 21% lo consideró deseable y un 6% prescindible.

n.- Administración de recursos humanos

Función	Frecuencia	%
Muy valorada	22	53
Medianamente valorada	3	7
Aceptablemente Valoradas	7	16
Poco Valorada	9	21
Muy poco valorada	1	3
Total	42	100

Elaboración propia



Administración de Recursos humanos	
Media	20
Error típico	8,843076388
Mediana	16
Moda	#N/A
Desviación estándar	19,77371993
Varianza de la muestra	391
Curtosis	2,614955423
Coefficiente de asimetría	1,550147065
Rango	50
Mínimo	3
Máximo	53
Suma	100
Cuenta	5

ole por el 50 % y deseable por el 16% mientras que

4Calificación dada por los encuestados sobre las habilidades y capacidades deseadas

Capacidades deseadas	Muy Imp	Acep Imp	Media Imp.	Poco Imp	Nada Imp
Habilidades interpersonales	25	12	4	1	
Habilidad comunicativa	32	8	2		
Capacidad conciliadora	21	13	7	1	
Capacidad creativa	27	9	5	1	
Capacidad crítica	25	9	7	1	
Capacidad de delegación	22	16	3	1	
Capacidad de expresión	23	11	6	2	
Capacidad de gestión	34	7	1		
Capacidad de innovación	28	11	2	1	
Capacidad interpretativa	21	15	5	1	
Capacidad de liderazgo	27	10	4	1	
Capacidad de mando	26	12	3	1	
Capacidad de negociación	28	9	4	1	
Capacidad de organización	30	9	2	1	
Capacidad de trabajo en equipo	31	7	3	1	
Capacidad emprendedora	26	11	4	1	
Capacidad de manejar nueva tecnología	24	13	4	1	
Capacidad de plantear soluciones	29	10	3		
Capacidad de resolver conflictos	28	10	3	1	
Orientación al logro	26	12	3	1	

Elaboración propia Tabla 19

Calificación a las actitudes y valores deseados

Actitudes y valores deseados	Muy imp	Acep Imp	Med Imp	Pocp imp	Nada Imp
Autodeterminación	28	11	3		
Actitud positiva	33	6	3		
Carisma	18	17	5	2	
Compromiso	34	6	2		
Servicio	29	9	3	1	
Aprendizaje continuo	30	7	4	1	
Motivación	23	12	4	3	
Disciplina	31	8	2	1	
Pasión	26	10	5	1	
Confianza	30	5	6	1	
Tenacidad	28	10	3	1	
Constancia	35	4	1	2	
Etica	36	3	3		
Honestidad	29	5	4	4	
Humildad	25	9	6	2	
Imparcialidad	24	11	5	2	
Responsabilidad	37	3	1	1	

Elaboración propia tabla 20

Contenidos formativos de la carrera

Matemática

Función	Frecuencia	%
Muy importante	21	50
Medianamente Importante	13	31
Aceptablemente Importante	7	16
Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Un 81% de los encuestados considera imprescindible las matemáticas en la carrera un 16% deseable t un 3 % prescindible.

Calculo

Función	Frecuencia	%
Muy importante	10	24
Medianamente Importante	20	47
Aceptablemente Importante	11	26
Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Un 71% considera que esta asignatura es imprescindible, unos 26 % deseable y 3 % prescindible.

Estadísticas

Función	Frecuencia	%
Muy importante	21	50
Medianamente Importante	17	40
Aceptablemente Importante	3	7
Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

El 90 % de los encuestados sostiene que esta asignatura es imprescindible y unos 7 % que es deseable mientras que el 3 % dice que es prescindible

Informática y Lógica

Función	Frecuencia	%
Muy importante	23	55
Medianamente Importante	15	35
Aceptablemente Importante	3	7
Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Un 90 % cree que es imprescindible mientras que solo un 7% lo considera deseable y un 3 % prescindible

Administración y Organización de Empresas

Función	Frecuencia	%
Muy importante	34	80
Medianamente Importante	7	17
Aceptablemente Importante	1	3
Poco Importante	0	0
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Teorías Administrativas

Función	Frecuencia	%
Muy importante	28	66
Medianamente Importante	13	31
Aceptablemente Importante	1	3
Poco Importante	0	0
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Contabilidad Administrativa y Financiera

Función	Frecuencia	%
---------	------------	---

Muy importante	24	57
Medianamente Importante	7	17
Aceptablemente Importante	4	9
Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	1	3
Total	42	100

Elaboración propia

Administración Financiera

Función	Frecuencia	%
Muy importante	29	69
Medianamente Importante	9	21
Aceptablemente Importante	3	7
Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Un 90 % considera imprescindible a la asignatura un 7 % deseable y 3 % prescindible

Economía

Función	Frecuencia	%
Muy importante	19	45
Medianamente Importante	14	33
Aceptablemente Importante	7	16

Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	1	3
Total	42	100

Elaboración propia

Un 78 % considera imprescindible a la asignatura un 16 % deseable y 6 % prescindible

Microeconomía

Función	Frecuencia	%
Muy importante	13	31
Medianamente Importante	19	45
Aceptablemente Importante	7	16
Poco Importante	2	5
Muy poco Importante	1	3
Total	42	100

Elaboración propia

Un 76 % considera imprescindible a la asignatura un 16 % deseable y 6 % prescindible

Macroeconomía

Función	Frecuencia	%
Muy importante	19	45
Medianamente Importante	13	31
Aceptablemente Importante	6	14
Poco Importante	3	7
Muy poco Importante	1	3

Total	42	100
-------	----	-----

Elaboración propia

Un 86 % considera imprescindible a la asignatura un 14 % deseable y 10 % prescindible

Elaboración de Proyectos

Función	Frecuencia	%
Muy importante	26	62
Medianamente Importante	9	21
Aceptablemente Importante	3	7
Poco Importante	2	5
Muy poco Importante	2	5
Total	42	100

Elaboración propia

Un 83 % considera imprescindible a la asignatura un 7 % deseable y 10 % prescindible

Marketing

Función	Frecuencia	%
Muy importante	20	47
Medianamente Importante	14	33
Aceptablemente Importante	5	12
Poco Importante	2	5
Muy poco Importante	1	3
Total	42	100

Elaboración propia

Un 80 % considera imprescindible a la asignatura un 12 % deseable y 8 % prescindible

Investigación de Mercados

Función	Frecuencia	%
Muy importante	21	50
Medianamente Importante	13	30
Aceptablemente Importante	5	12
Poco Importante	3	8
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Un 80 % considera imprescindible a la asignatura un 12 % deseable y 8 % prescindible

Metodología de la Investigación

Función	Frecuencia	%
Muy importante	18	42
Medianamente Importante	15	35
Aceptablemente Importante	6	14
Poco Importante	2	6
Muy poco Importante	1	3
Total	42	100

Elaboración propia

Un 77 % considera imprescindible a la asignatura un 14 % deseable y 9 % prescindible

Gerencia de Producción y Calidad

Función	Frecuencia	%
Muy importante	27	64
Medianamente Importante	11	26
Aceptablemente Importante	3	7
Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Un 90 % considera imprescindible a la asignatura un 10 % deseable

Legislación Comercial

Función	Frecuencia	%
Muy importante	17	40
Medianamente Importante	19	45
Aceptablemente Importante	5	12
Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Un 85 % considera imprescindible a la asignatura un 12 % deseable y 3 % prescindible

Gerencia de Talento Humano

Función	Frecuencia	%
Muy importante	20	47
Medianamente Importante	17	40

Aceptablemente Importante	5	13
Poco Importante	0	0
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Un 87 % considera imprescindible a la asignatura un 13 %

Prácticas Empresariales

Función	Frecuencia	%
Muy importante	21	50
Medianamente Importante	14	33
Aceptablemente Importante	6	14
Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	0	0
Total	42	100

Elaboración propia

Un 83 % considera imprescindible a la asignatura un 14 % deseable y 3 % prescindible

Idiomas

Función	Frecuencia	%
Muy importante	15	35
Medianamente Importante	14	33
Aceptablemente Importante	10	24
Poco Importante	2	5

Muy poco Importante	1	3
Total	42	100

Elaboración propia

Un 88 % considera imprescindible a la asignatura un 24 % deseable y 8 % prescindible

Sistema de Gestión

Función	Frecuencia	%
Muy importante	23	54
Medianamente Importante	9	21
Aceptablemente Importante	8	19
Poco Importante	1	3
Muy poco Importante	1	3
Total	42	100

Elaboración propia

Un 75 % considera imprescindible a la asignatura un 19 % deseable y 6 % prescindible

Conocimiento de OIM

Función	Frecuencia	%
Muy importante	16	38
Medianamente Importante	16	38
Aceptablemente Importante	6	14
Poco Importante	2	5
Muy poco Importante	2	5
Total	42	100

Elaboración propia

Un 76 % considera imprescindible a la asignatura un 14 % deseable y 10 % prescindible.

Análisis de las diferentes funciones y como lograr esta competencia

a.- Análisis y apertura de mercados

Es muy importante para las empresas que sus administradores posean la capacidad de análisis de mercado y conocer sobre planeación estratégica, estrategias de crecimiento empresarial, estrategias de desarrollo de nuevos mercados. Estos conocimientos están relacionados a asignaturas tales como Administración estratégica, Marketing, Marketing estratégico, Investigación de mercados, Metodología de investigación.

b.- Análisis, diseño y ejecución de políticas y estrategias

Esta función tuvo una alta valoración por más del 90 % de los entrevistados, Saber analizar el posicionamiento empresarial para proponer estrategias de crecimiento, conocer sobre políticas de publicidad, pautas, control de campañas

Elaboración y análisis de Normas de Calidad, de Gestión, Elaboración y análisis de Normas de Seguridad, Análisis de Normas Ambientales y su implementación en la organización, Análisis de normas ISO o GMP, Elaborar programas de distribución y su costo, análisis de los diferentes canales de distribución, son considerados conocimientos indispensables. Estos conocimientos están relacionados a diferentes asignaturas tales como Marketing, Publicidad, Comportamiento del consumidor, Gerencia de Producción tanto sea teóricas como prácticas.

c.- Construcción de estados financieros

Esta función fue muy valorada por más del 74 % de los encuestados, el conocimiento contable, y de los estados financieros, la capacidad de elaborar reportes e informes mensuales de resultados, posición patrimonial y de indicadores de gestión, flujo de efectivos.

Saber hallar el punto de equilibrio empresarial y de proyectos, saber hallar las tasas de rentabilidad, conocer y saber utilizar los ratios financieros, Conocer sobre fondo de operaciones, métodos cálculo de impuestos son puntualmente importantes en la competencia del administrador. Estas actividades están relacionadas con asignaturas como: Contabilidad, Matemática Financiera, Contabilidad Financiera, Derecho Impositivo, Mercado de Capitales y Elaboración de proyectos.

d.- Planeación estratégica y definición de metas

Estas funciones fueron altamente valoradas por mas del 90% de los entrevistados y no puede ser diferente ya que esta actividad es típica del administrador. Está relacionada a asignaturas tales como Administración, Administración estratégica, Marketing estratégico, Organización y métodos además de herramientas y aplicaciones informáticas

e.- Mejoramiento del nivel profesional de los colaboradores.

Esta función tuvo una valoración alta por más de 80 %. La asignación de responsabilidades dentro de la organización, el proceso de captación, reclutamiento, evaluación y selección de personal así como, la capacitación programas de mentoring, couching, formación de equipos formación de líderes etc. forman parte de la actividad habitual de los administradores y por lo tanto deben ser competencias propias o al menos figurar en el ámbito de conocimientos del mismo. Estas actividades están ligadas a asignaturas tales como Administración, Psicología organizacional, Administración de Recursos humanos.

f.- Proyección comercial

Esta función tuvo una alta valoración por más del 80% menor a otras funciones pero igualmente importantes para la empresa. El costo de las campañas de lanzamiento de productos y sus campañas publicitarias o promocionales. En el caso de industrias se agrega también la necesidad de conocer sobre cálculo de necesidades de materias primas e insumos,

elaboración de planes de compras de materias primas e insumos, métodos de elaboración de concursos de precios, órdenes de compras, licitaciones etc. Además de la aplicación de procedimientos de compras y el manejo de la documentación plan de pagos a proveedores. Todas deben formar parte del bagaje de conocimientos de un administrador, si no para ser protagonista principal en estas actividades más bien para dirigirlas analizarlas y evaluarlas. Se pueden relacionar estos conocimientos con asignaturas tales como Contabilidad de costos, Gerencia de Producción, Comercio internacional, Marketing.

h.- Ordenamiento de pagos

Un 80 % de los entrevistados le ha dado una valoración de imprescindible a esta función. El control de pagos, vencimientos, manejo de factura, la generación de informes, instructivos, memos, el conocimiento de los procesos bancarios, manejo de préstamos y otras operaciones financieras utilizando aplicaciones informáticas básicas Word, Excel, Power Point y otras, son competencias sensibles en la formación del administrador. Estos conocimientos se relacionan a asignaturas tales como, Contabilidad, Derecho impositivo, Fiscal, Administración Financiera, Informática

i.- Organización y dirección de equipos, organigramas y sistemas de funcionamiento

Esta función fue considerada imprescindible por más del 70 % de los encuestados la formación y estructuración de equipos administrativos y comerciales, así como la capacidad para desarrollar organigramas y cuadros. Esta función se relaciona a asignatura como, Administración de recursos Derecho Civil, Derecho laboral, Psicología organizacional.

j.- Optimización de procesos productivos

Esta función fue valorada como muy importante por más del 83 % de los encuestados. El control de operaciones y desempeño de los procesos productivos las políticas operativas, sistemas de compras y calidad, gestión eficiente de importaciones, manejo óptimo de materia

prima almacenamiento, son funciones indelegables para un administrador. Se relacionan con Administración de operaciones, Contabilidad de costos,

k.- Elaboración de Presupuestos

Esta función tuvo una valoración menor que otras, aun así un 70 % lo considera imprescindible. Tal vez una menor cantidad de entrevistados valoró esta función debido a que son consideradas del ámbito contable. De todas maneras un administrador debe al menos analizar y comprender a cabalidad esta herramienta de gestión. Se relaciona a asignaturas tales como, costos presupuestos, contabilidad financiera, administración financiera.

l.- Seguimiento y evaluación de procesos y resultados

Esta función es considerada como una de las más importantes en la gestión del administrador, valorado con alta calificación por más del 90 % de los entrevistados incluye actividades diversas tales como, Control de las ventas, Control de la distribución, Control de pagos, Elaboración y control de flujo de Cajas, planillas de control de cobranzas, gastos, costos, resultados de gestión. Incluye además control documental, formación de base de datos, control de cumplimiento de fechas límites, control logístico. El establecimiento de sistemas de seguimiento de procesos y establecimiento de controles sobre ventas, costo de mano de obra directa, costo de gastos indirectos de fábrica, costos directos del material, gastos de ventas, gastos de administración, control de efectivos, control sobre utilidades, son consideradas funciones indelegables en el trabajo del administrador. Se relacionan con asignaturas tales como Contabilidad financiera, Costos, Auditoria, Administración financiera, Logística

m.- Establecimiento de relaciones, convenios y consecución de recursos

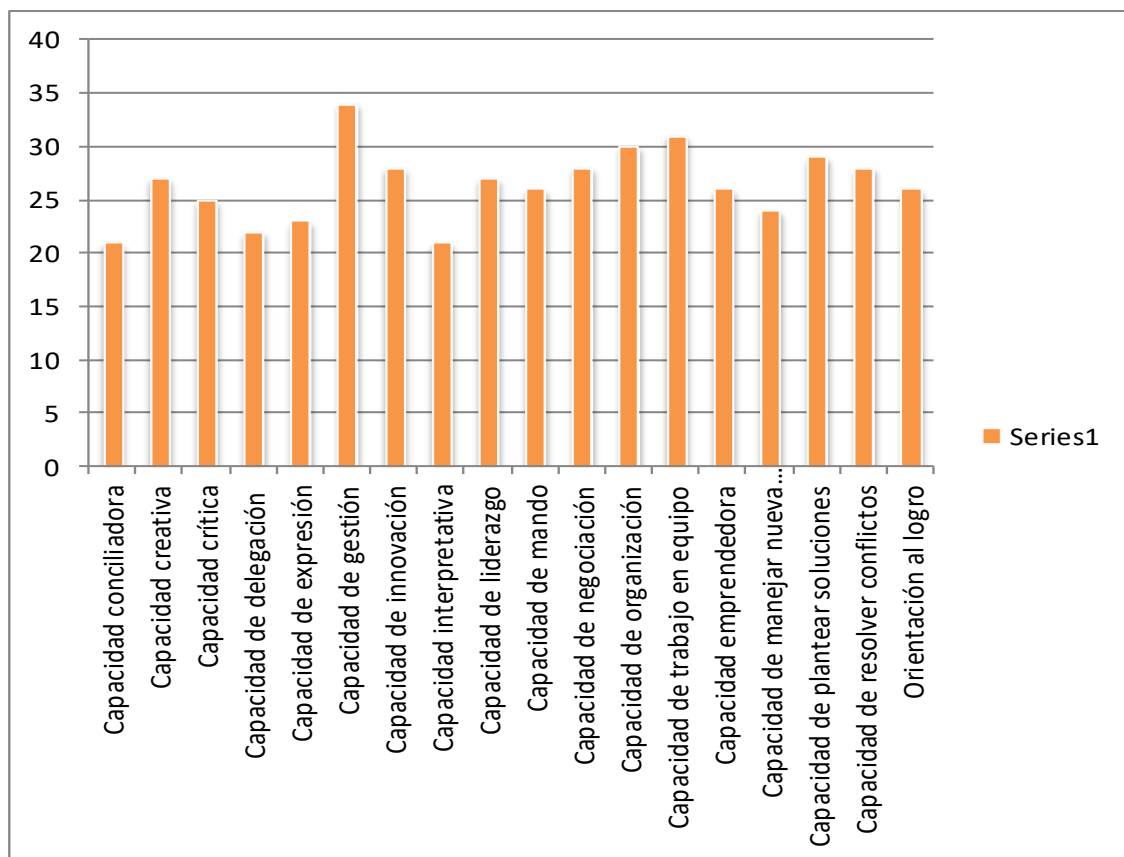
Esta función fue valorada con alta calificación por un 73 % de los entrevistados, todas las organizaciones precisan de una adecuada relación con el entorno, los stakeholders, con el

estado, se relaciona con asignaturas como Administración, Política, estrategia y negociación, Ética, Legislación etc.

n.- Administración de recursos humanos

La administración de recursos humanos es una actividad típica de los administradores pues frecuentemente están realizando contrataciones en el área del personal fue valorada con alta calificación por aproximadamente un 60% de los entrevistados. Este porcentaje es menor a otras funciones se cree que por el hecho de que muchos empresarios consideran esta función como específica del área de RRHH o se recurre a la tercerización de la función.

Análisis de las habilidades



Elaboración propia Tabla 21

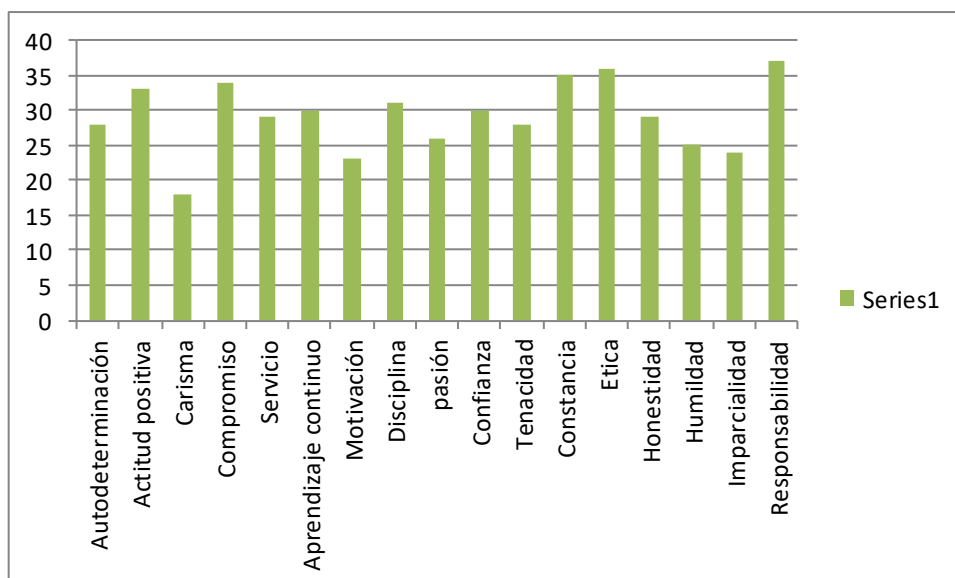
Las habilidades, como ya se definió más arriba, implican ser, saber, y saber hacer estas características fueron valoradas con calificaciones altas por más del 80% de los encuestados.

Las comunicativas fueron mejor puntuadas que las interpersonales por lo que se deduce que la comunicación está mejor conceptuada en las empresas como característica del administrador. El desarrollo de estas habilidades están vinculadas al desarrollo de la actitud y aptitud, al desarrollo de la comunicación, a la formación de equipos, liderazgo y a la eficiente toma de decisiones. Asignaturas tales como Administración Estratégica, Organización y métodos pueden desarrollar los conocimientos pero también serán fundamentales el acompañamiento de las clases prácticas donde exista aplicación de los conceptos, y desarrollo de casos prácticos.

Análisis de las capacidades

Capacidades tales como la de gestión, de organización, trabajo en equipo han sido calificadas con la nota más alta por el 30 % de los encuestados. Por más del 25% fueron altamente ponderadas también, la capacidad crítica, innovación, liderazgo, don de mando, negociación, emprendedora, plantear soluciones, resolver conflictos y orientación al logro. Todas las capacidades citadas en lista fueron consideradas importantes pero como se muestra en el grafico las que obtuvieron mayor calificación fueron la capacidad de gestión, la capacidad de organización y la del trabajo en equipo. El desarrollo de estas capacidades se logran a través de un aprendizaje conceptual sólido y sin duda la experiencia práctica. Asignaturas tales como teoría administrativa, psicología organizacional, organización y métodos y otras, tanto sean clases teóricas y prácticas sobre todo la utilización de resolución de casos prácticos.

Análisis de los valores y actitudes mencionados

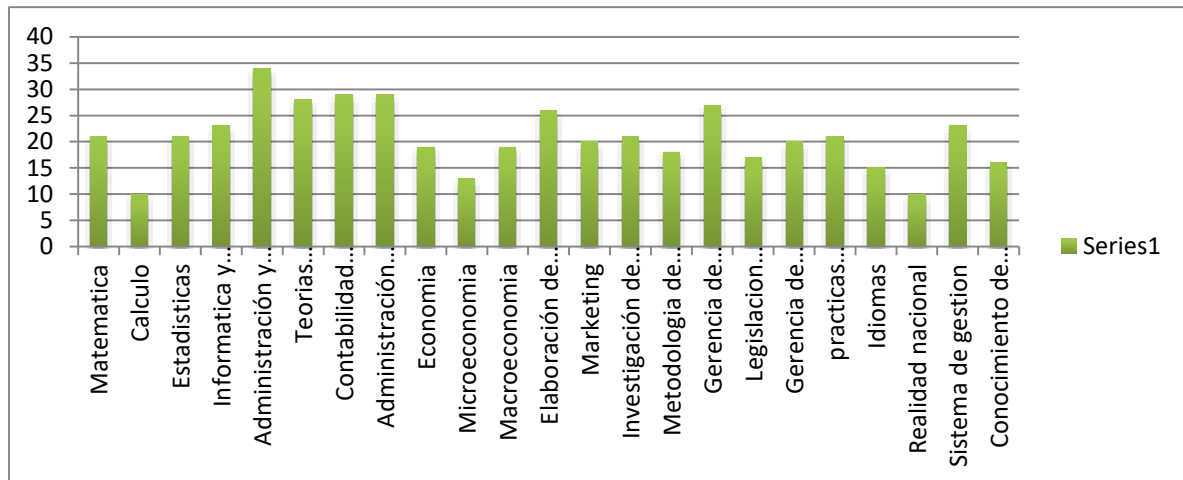


Elaboración propia Tabla 22

También se consultó sobre las actitudes y valores considerados más importantes por las empresas o empresarios. Como se puede observar en el gráfico, la calificaciones más altas, asignadas por más del 80% de entrevistados fueron, responsabilidad, ética, constancia, compromiso, actitud positiva y compromiso. Otras valores también fueron mencionados con menor calificación.

De manera general se puede mencionar que el desarrollo de estos valores se logra a través del fortalecimiento de los conceptos, clases prácticas, el logro de la responsabilidad y la constancia, se puede lograr a través del seguimiento eficiente de las entregas de trabajos. Las clases se pueden complementar con seminarios, talleres y trabajos de campo. La extensión y el emprendimiento también son medios de lograr sentido de solidaridad, responsabilidad, compromiso y actitud positiva.

Análisis de las asignaturas con mayor calificación por los entrevistados



En el grafico se pueden observar las materias señaladas por los entrevistados y cuáles fueron las consideradas más importantes. Algunas de esta asignaturas no fueron mencionadas en el estudio exploratorio pero fueron incluidas por el investigador a fin de medir la calificación que le dan las empresas. Se puede notar en el grafico que Asignaturas tales como Administración y organización de empresas, Teoría Administrativa, Contabilidad, Administración, Finanzas, Proyectos, investigación de mercados, Gerencia de producción, Prácticas administrativas, Sistemas de gestión etc.

CONCLUSIONES

El objetivo de esta investigación fue determinar el perfil del Administrador de Empresas deseado o preferido por las empresas en cuanto a sus conocimientos, capacidades, habilidades y valores, para que este pueda desempeñar con éxito sus actividades. Esta información se podrá utilizar en el análisis de Plan de estudio de la Universidad Metropolitana de Asunción. El propósito de un análisis frecuente del pensum de la carrera, es justamente lograr un perfil acorde a las necesidades del mercado.

Debido a la complejidad del tema se han diseñado dos fases en la estructuración del estudio. La primera exploratoria a fin de profundizar con los empresarios el análisis sobre las funciones, valores, actitudes, capacidades asignaturas importantes y contenidos formativos imprescindibles que se relacionan a la competencia del administrador de empresas egresado. En la segunda fase el objetivo fue validar estas características resultantes en el estudio exploratorio para el que se estructuró un estudio cuantitativo a fin de que un número mayor de empresarios puedan ratificar los datos obtenidos inicialmente.

Se estimó inicialmente 10 empresas para el estudio exploratorio y se obtuvieron 7 entrevistas es decir un 70 %. Se estimaron también 60 Empresas para el estudio cuantitativo y se lograron 42 encuestas. Se puede afirmar entonces que se obtuvo un alto grado de validez.

Con relación a resultados se ha logrado determinar que, las funciones consideradas importantes dentro de la competencias del administrador, tales como: Análisis de apertura de mercados, Análisis diseño y ejecución de políticas y estrategias, Construcción de estados financieros, Definición de metas, Mejoramiento del nivel profesional de los colaboradores, Planeación estratégica, Proyección comercial, Ordenamiento de pagos, Organización y dirección de equipos, Organigramas sistemas, Optimización de procesos productivos, Elaboración de Presupuestos, Seguimiento y evaluación de proceso y resultados, Establecimiento de relaciones convenios y consecución de recursos, Administración de recursos humanos, fueron altamente calificadas, con notas 5 y 4 en una escala de Lickert del 1 al 5 por más del 70 % de los encuestados. Estas altas calificaciones prueban la importancia de las mismas para las empresas. La competencia en estas funciones precisa del desarrollo de una malla curricular adecuada, con los contenidos académicos pertinentes, con las estrategias didácticas apropiadas, con el equilibrio de clases teóricas y prácticas y con el apoyo de la investigación y extensión.

Se han calificado también las habilidades, capacidades, actitudes y valores preferidos por las empresas. En esta etapa también se tomó como base a los mencionados por los entrevistados, agregándose algunos más por juicio del investigador y validando después con el estudio cuantitativo. Se pudo en ese sentido determinar y valorar que las habilidades, capacidades, actitudes y valores con mayor calificación de parte de las empresas son la responsabilidad, ética, constancia, compromiso, actitud positiva y compromiso entre otras pero las demás cuyas calificaciones son menores son igualmente interesantes para las empresas. El plan de estudio debe asegurarse de desarrollarlas durante el periodo académico.

Finalmente también se pudo determinar las asignaturas consideradas de mayor importancia por las empresas, para el perfil del administrador, de manera a compararlas a las mallas sugeridas por el CONES (Consejo nacional de Educación Superior) o ANEAES (Agencia nacional de Acreditación de la Educación Superior). La Administración y Organización de empresas, Teoría Administrativa, Contabilidad, Administración, Financiera, Proyectos, investigación de mercados, Gerencia de producción, Prácticas administrativas, Sistemas de gestión fueron las que recurrentemente se mencionaron durante las entrevistas y encuestas.

Para hallar características generales del administrador, la muestra de estudio estuvo integrada por empresas de diferentes áreas o actividades, Comerciales, Industriales, Financieras, Exportadoras, e incluso la opinión del Vice Ministro del Empleo. Se puede afirmar con propiedad que las características o perfil del administrador buscado según las necesidades de empresas paraguayas son las analizadas más arriba.

RECOMENDACIONES

A la luz de estos descubrimientos se recomienda a las autoridades académicas de la universidad a conformar un equipo interdisciplinario para realizar un análisis de la malla curricular, los contenidos educativos a fin de sugerir las modificaciones necesarias.

Se recomienda además la implementación de un mayor número de clases prácticas con los contenidos educativos recurrentemente mencionados por los entrevistados.

BIBLIOGRAFÍA

Alles M. (2009). Construyendo Talento, Ediciones Gránica S.A. BsAs. Argentina

HERNÁNDEZ, S. R; FERNÁNDEZ, C. C; BAPTISTA L, P. (2010) Metodología de la Investigación. México. Mc Graw Hill.

Tamayo y Tamayo, Mario. El proceso de la Investigación científica. 5° Edición. Editoria Limusa. 2014 México.

KOONTZ, H , WEIHRICH CANDICE , C. (2012). Administración, 14ma. Edición, México: McGraw-Hill.

CHIAVENATO, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. (7ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana. Grinblatt, M, Titman, S.(2003) Mercados Financieros y Estrategia Empresarial. México. Mc. Graw-Hill. 2ª. Edición.

ROBBINS, Stephen P., (1995). (Teoría y Práctica). México: Prentice Hall Comportamiento organizacional Hispanoamericana.

BACA U. G. (2013). Formulación y Evaluación de Proyectos. MacGraw-Hill. México

El derecho humano a la inclusión digital: desde la universidad a las políticas públicas, en contexto de pandemia COVID 19

Olga María Paredes Britez*²

La cuarentena por el Covid 19 ha llevado a las universidades a adaptar sus procesos a medios digitales.

El objetivo de esta investigación-acción es reflexionar sobre la brecha digital y el deseo de participación de los estudiantes de la Universidad Metropolitana de Asunción en contexto de pandemia. En específico, se busca conocer aspectos de la brecha digital como la conectividad y la accesibilidad. Entre los resultados, en cuanto a conectividad, el 59,1% de los estudiantes tiene acceso condicionado a internet, dependiendo del dinero diario con el que cuenta para la compra de paquetes de datos o la posibilidad de trasladarse a algún lugar con señal gratuita. El 5,2% no tiene acceso a internet. Sobre la accesibilidad a la plataforma virtual de la universidad, el 45,8% dijo que la utiliza a veces pero que no sabe usarla bien. Por último, el 46,8% respondió que desea participar virtualmente dando apoyo u orientación desde sus casas a personas que lo necesiten.

En conclusión, no es posible garantizar los derechos humanos a la educación y a la participación de los estudiantes cuando hay una brecha digital que no les permite la conectividad y la accesibilidad requeridas para el efecto. La pandemia del Covid 19 nos obliga a garantizar la inclusión digital de las personas, que es un derecho humano de cuarta generación, para así proteger otros muchos derechos humanos. En este sentido, la universidad tiene el deber de incidir en políticas públicas educativas que garanticen el derecho humano a la inclusión digital de los estudiantes, para poder cumplir con sus fines integralmente.

² Universidad Metropolitana de Asunción (Paraguay)

e-mail: olgaparedes92@gmail.com

Palabras Clave: inclusión digital, derecho humano, universidad, Covid 19, políticas públicas.

Áreas de Interés de los Microempresarios de Central para Capacitaciones

Edgardo Granada³

Leticia Duarte, Leticia Giménez, María José Ayala, Alba Zarza, Alejandro González, Alma Núñez, Jonathan Palacio, Ana González, Edgar Franco, Fátima Aquino, Leticia Ibarra, Michelle Aquino, Ulises Isea, Celeste León⁴

INTRODUCCIÓN

Según la Ley N° 4457 PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES), se define a las mismas como “las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de esta Ley y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio”, siendo de este modo clasificadas por el capital de facturación anual con el cuál se dispone dentro de la unidad económica.

Las microempresas son unidades familiares, en las que se elabora algún producto o se brinda servicios a terceros y que de este modo cubren la demanda existente en ciertos segmentos de mercado. El micro empresario en general es una persona que ha iniciado su negocio gracias a al conocimiento o experiencia que acumuló en actividades anteriores. En la mayoría de los casos conoce a la perfección la actividad que desarrolla pero suele demostrar falencias en otras áreas, como por ejemplo en los ámbitos administrativo, tributario, contable o de marketing. En nuestro País es común también que las microempresas se inicien soslayando los requisitos legales, tributarios o municipales. Al crecer estas microempresas suelen enfrentar dificultades en estos ámbitos que en algunos casos les ocasiona costos no previstos. El desconocimiento en general acarrea sobrecostos, no existen errores sin costos, y estos suelen convertirse a veces en el motivo de la desaparición de las mismas.

Estos sobrecostos muchas veces provienen de la falta de planeación, falta de objetivos apropiados, desconocimiento en el área de negociación, marketing, etc. Las

³ Tutor: Universidad Metropolitana de Asunción

⁴ Semilleros de investigación

diversas actualizaciones en el ámbito tributario también producen incertidumbres en la gestión de las microempresas ya que el tema tributario de por si es complicado incluso para profesionales.

Las dificultades citadas y otras propias de la gestión empresarial representan en la mayoría de los casos vallas en el desarrollo de la gestión y máxime cuando los microempresarios no saben a donde acudir para buscar alternativas o respuestas a estos problemas. El estado, a través de sus dependencias debería cubrir esta falencia, cosa que se da en bajo porcentaje.

La academia es también responsable de ayudar en esta área, la función social de la universidad le obliga también a apoyar a los sectores menos favorecidos. Ayudar en la capacitación de los microempresarios puede significar una importantísima actividad no solo para el desarrollo de las microempresas sino la protección de fuentes de trabajo de numerosas familias.

Esta investigación busca descubrir en consecuencia las áreas con mayores falencias en la microempresa y de esta forma sugerir los temas principales en donde la academia puede cooperar a través de programas de capacitaciones para microempresarios.

ANTECEDENTES

Se realizó una determinada investigación puesto que los denominados microempresarios se encontraban con problemas/dificultades con las personas a quienes contrataban, ya sea en el ámbito financiero, contable o administrativo dentro de una microempresa en la cual se iban incorporando a los personales que cumplieran con las características establecidas en la descripción del empleado, pero de igual manera, los

mismos no cumplían con las exigencias que requería la empresa para funcionar con tranquilidad.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La escasez de conocimientos y habilidades, que los microempresarios observan en los nuevos contratados, sobre temas relacionados a situaciones contable-administrativas u otras, que involucren temas actualizados, buen manejo de sistemas contables, entre otros, que ayuden al incremento de las ventas y las mejoras en la calidad.

Como se establece en el tema, se tratará de conocer con mayor precisión cuáles son las necesidades de los microempresarios al momento de seleccionar a un empleado, y que temas de interés son los que deben conocer los egresados de la Facultad de Economía y Ciencias Empresariales, de dicho modo generar mayor conocimiento y oportunidades a los alumnos en diversos ámbitos tanto contables, administrativos o de marketing y estar preparados para cumplir con las expectativas de las microempresas y ayudar de manera innovadora en la eficiencia y eficacia empresarial.

JUSTIFICACIÓN

Dada la situación actual, de constante globalización y cambios rápidamente mutables en el sector empresarial y todo su entorno, se hace necesaria la idea de identificar y mejorar aquellos aspectos que tienen relación directa con las ganancias y rentabilidades de las mismas, las cuales se traducen en suficientes conocimientos y destrezas eficientes, ampliamente manejables y contemporáneas, que ayudan a obtener rendimiento, que las llevan, por ende, a conseguir los objetivos previamente establecidos.

El presente trabajo de investigación se propone ahondar y conocer las diferentes áreas en las cuales los microempresarios presentan desconocimientos o flaqueza de

ingenio y diplomacia, las razones por la que estas ocurren y las posibilidades que puede brindar la academia a través de sus extensiones.

El análisis primeramente aborda las expectativas de los microempresarios en relación a capacitaciones de interés en el ámbito administrativo – contable y en segundo lugar las posibilidades de asesoramiento y trabajo en conjunto para lograr los objetivos propuestos por la organización y obtener profesionales capacitados en áreas financieras.

Finalmente se procederá a un relevamiento de datos sobre los temas de interés de los microempresarios para generar capacitaciones y que de este modo pueda ser útil a los interesados en el tema.

ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Alcance de los objetivos en torno a temas de interés para capacitación de microempresarios en las universidades.

El alcance de los objetivos, muestra que los microempresarios dan importancia e interés a las capacitaciones, lo que nos permite adoctrinar, una vez identificadas las áreas de interés, todas aquellas nociones, para posteriormente, poner al alcance de los microempresarios, aguardando la puesta en práctica de lo que se han enseñado en cada encuentro, cuyo fin es, en un futuro cercano, propiciar la creación de microempresas, y en el largo plazo, planificar y llevar a cabo medianas y grandes empresas, tomando en cuenta todos los medios y recursos que estas requieren, para que, con el paso del tiempo, se puedan adquirir experiencia, y lograr ser buenos profesionales y, con expectativas de que el emprendimiento tenga el éxito suficiente, para así poder generar un bien a la sociedad, aumentando las fuentes de trabajo, constantemente.

OBJETIVOS

General

Investigar los temas de interés de los microempresarios para crear programas de capacitaciones en la Universidad Metropolitana de Asunción

Específicos

- Conocer los errores de gestión más comunes cometidos por los microempresarios en el ejercicio de sus actividades.
- Analizar si la Universidad puede cooperar en mejorar esta gestión.
- Determinar si las capacitaciones de extensión universitaria sirven para este efecto.
- Identificar qué temáticas se deben enfocar en las capacitaciones.

OBJETIVOS

General

Investigar los temas de interés de los microempresarios para crear programas de capacitaciones en la Universidad Metropolitana de Asunción

Específicos

- Conocer los errores de gestión más comunes cometidos por los microempresarios en el ejercicio de sus actividades.
- Analizar si la Universidad puede cooperar en mejorar esta gestión.
- Determinar si las capacitaciones de extensión universitaria sirven para este efecto.
- Identificar qué temáticas se deben enfocar en las capacitaciones.

MARCO TEÓRICO

En la actualidad en el mundo se están generando grandes cambios, en los ámbitos geopolíticos, económicos y tecnológicos, que afectan las posibilidades de crecimiento de América Latina y al mismo tiempo generan nuevos espacios que pueden ser aprovechados. Las MIPYMES no pueden quedar al margen de este proceso, ya que representan el 99% del tejido productivo latinoamericano y el 61 % del empleo formal es generado por empresas de ese tamaño, lo cual las vuelve un actor central para garantizar la viabilidad y eficacia de la transformación generadora de una nueva dinámica de desarrollo que permita un mayor crecimiento económico con mejor rapidez y que al mismo tiempo sea sostenible.

El aspecto fundamental de las MIPYMES latinoamericanas es la heterogeneidad. En primer lugar, se encuentran las microempresas cuya gestación suele responder a necesidades individuales de autoempleo, y que a menudo se sitúan en un contexto de informalidad (bajos niveles de capital humano, dificultad para acceder a recursos financieros externos, escasa internacionalización, realización de actividades con bajos requerimientos técnicos, etc.). En segundo lugar, se encuentran también pymes [pequeñas y medianas empresas] de alto crecimiento que se caracterizan por tener un comportamiento mucho más dinámico, tanto en facturación como en creación de puestos de trabajo, y cuyo desempeño responde al aprovechamiento de oportunidades de mercado a través de una gestión empresarial eficiente e innovadora.

El concepto de tamaño de empresa, por tanto, oculta una realidad muy diversa sobre este tipo de unidades productivas. Considerando la economía formal, las MIPYMES representan el 99,5% de las empresas de la región y la gran mayoría son microempresas (88,4% del total). Por tanto, la participación de las MIPYMES en el empleo formal es relevante en América Latina y este es seguramente uno de los aspectos mencionados con mayor frecuencia para justificar las políticas de fomento en favor de estas empresas.

En cuanto a nuestro país, dadas las características de la estructura económica, se carece de grandes centros de producción o manufacturas, la mayoría de los trabajadores realizan su actividad principal en pequeñas empresas.

Se estima que alrededor del 63% de los trabajadores paraguayos realiza su ocupación principal en establecimientos o empresas que no tienen más de cinco empleados.

En cuanto al marco regulatorio de MIPYMES en nuestro país, se menciona que deben cumplir una serie de requisitos legales para llevar adelante sus actividades.

En tal sentido, algunos autores señalan que las normativas existentes implican múltiples procedimientos administrativos que dificultan su formalización y el cumplimiento de las mismas.

La principal normativa es la «Ley N° 4457: Para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)», y tiene por objeto establecer un marco regulatorio que permita promover y fomentar la creación, desarrollo y competitividad de las mismas, para incorporarlas a la estructura formal productora de bienes y servicios, así como darles identidad jurídica. La citada ley menciona que son consideradas como MIPYMES las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Cuadro N°1 y, además se ocupen dentro del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

Cuadro 1. Ley 4.457/12. Parámetros para Clasificación de MIPYMES

CATEGORÍA	N° DE PERSONAS OCUPADAS	FACTURACIÓN ANUAL
MICROEMPRESA (MIE)	Hasta 10 personas	Hasta 500 millones de guaraníes.
PEQUEÑAS EMPRESAS (PE)	Entre 11 – 30 personas	Hasta 2500 millones de guaraníes.
MEDIANAS EMPRESAS (ME)	Entre 31 – 50 personas	Hasta 6000 millones de guaraníes.

La Ley 4457/12 también menciona que los parámetros de clasificación deberán ser concurrentes, y, en caso de dudas, primará el de facturación anual. A la vez, prevé la posibilidad del ajuste anual del monto de facturación en función del índice de precios al consumidor (IPC). Igualmente señala que, si dichos parámetros fueran insuficientes para la categorización, se tendrá en cuenta también el activo patrimonial.

Existen muchos retos que afrontan las MIPYMES, uno de los mayores ocurre al momento de intentar algún tipo de innovación. En tal sentido, en la Encuesta de Innovación Empresarial del Paraguay se resaltan las dificultades o principales obstáculos que poseen las pequeñas y medianas empresas a la hora de innovar.

Según investigaciones se puede apreciar que el principal obstáculo para ambos tipos de unidades económicas es el insuficiente incentivo a la innovación que ocurre por la deficiencia en las políticas públicas, seguidamente por la escasez en el mercado laboral de personal capacitado y, por último, la carencia dentro de la empresa del personal preparado para encarar procesos de innovación. Esto resalta la necesidad e importancia de los procesos de formación y capacitación laboral, además de políticas públicas orientadas a suplir estas necesidades.

Finalmente, se menciona que en nuestro país predominan las unidades productivas muy pequeñas y que sin embargo concentran una elevada proporción del empleo. Así mismo, existen iniciativas incipientes de apoyo y fomento del sector, y que las MIPYMES deben ser sujetas a políticas específicas para su tratamiento adecuado, con miras a un mayor desarrollo productivo, con enfoque socialmente inclusivo, y sin olvidar la participación de los diversos actores sociales implicados y los lineamientos que hacen referencia a una economía formal. Por todo lo mencionado, reconociendo la importancia del sector para el crecimiento económico del país.

LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE EMPRESARIOS DE MIPYMES

Las pequeñas y medianas empresas presentan problemas y uno de los más habituales es la necesidad de capacitación de los empresarios en las distintas áreas de la empresa.

Hoy en día el desarrollo de las MIPYMES (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas), se ve afectado a nivel global, por el problema de la informalidad en que se encuentran, es decir, carecen de legalidad ante dependencias gubernamentales.

Las empresas informales no están registradas y evaden el pago de obligaciones fiscales, traen como consecuencias la falta de apoyo efectivo del gobierno, falta de acceso a capacitación, falta de financiamiento y falta de credibilidad.

En cuestión de falta de acceso a capacitación, las corporaciones de consultoría empresarial, privadas y públicas, requieren la formalización de las empresas para que puedan acceder a capacitación de personal, por lo que la empresa, al no entrenar a sus colaboradores, provoca estancamiento en el desarrollo de su personal.

La mayoría de las MIPYMES son empresas familiares, las cuales nacieron de un proyecto de vida familiar, y realizan las funciones de manera informal, por la confianza que existe entre los miembros; sin embargo, pocas de ellas hacen uso de la capacitación y consideran que no es importante, ya que el líder de la empresa es el que entrena a los

familiares de acuerdo con sus ideas y conocimientos, y en algunos casos carece de nociones para llevar una buena administración del negocio.

Los empleadores capacitan a los empleados si esperan que los incrementos de la productividad sean mayores que la inversión que están haciendo (costo de oportunidad por dejar de producir, costos directos de la capacitación, entre otros).

Por su parte, los empleados están dispuestos a invertir en su capacitación (horas extra, esfuerzo y otros) si esperan incrementos salariales o desarrollo profesional que lo compensen.

La capacitación en la empresa es un complemento de la educación formal y del entrenamiento previo que ofrece al trabajador conocimientos y habilidades necesarios para hacer uso de tecnologías de producto y proceso, adaptarlas y eventualmente mejorarlas.

El hecho de capacitar a un miembro de una organización significa dar educación al trabajador o líder, con el objetivo de que los conocimientos adquiridos los ponga en práctica en su área laboral, para lograr las metas de la empresa, ser más productivos, y por ende incrementar el beneficio del negocio.

La capacitación es la función educativa de una empresa u organización por la cual se satisfacen necesidades presentes y se prevén necesidades futuras respecto de la preparación y habilidad de los colaboradores.

Existen empresas que no capacitan a sus colaboradores, por miedo a que aprendan nuevas técnicas o conocimientos, y se vayan a otra empresa donde les paguen mejor; sin embargo, es contraproducente ya que el empleado no se desarrolla, y la empresa sigue usando los mismos procedimientos obsoletos, que generan un retraso en la compañía.

Pero a la vez existen grandes compañías, que sí los capacitan e invierten en sus empleados, con la finalidad de que implementen lo aprendido, firmando un convenio mediante el cual están de acuerdo en trabajar algunos años más en la empresa.

El reto de las MIPYMES a nivel internacional es apostar por la capacitación y hacer que los miembros de la empresa adquieran formación especializada, que les permita tener mejores habilidades para resolver problemas a futuro, disminuyendo costos a la organización en un corto, mediano y largo plazo. En las organizaciones, es importante que los empleados y líderes reciban capacitación constante con la finalidad de desempeñar las funciones de manera idónea para lograr que los procedimientos se lleven a cabo con eficacia y eficiencia, prevenir errores antes de que ocurran, y no corregirlos

una vez que ya que se presentaron. Los problemas en las organizaciones se pueden reflejar como pérdidas económicas, descontrol en los procesos, rotación laboral, entre otros.

El adiestramiento se entiende como la habilidad o destreza adquirida, por regla general, en el trabajo preponderantemente físico. El adiestramiento se imparte a los empleados de menor categoría y a los obreros en la utilización y manejo de máquinas y equipos. La capacitación tiene un significado más amplio. Incluye el adiestramiento, pero su objetivo principal es proporcionar conocimientos, sobre todo en los aspectos técnicos del trabajo.

En esta virtud la capacitación se imparte a empleados, ejecutivos y funcionarios en general cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual importante.

UN INFORME RECONOCE QUE LOS PRINCIPALES RETOS PARA EL PAÍS EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN SON:

La repetición y el abandono en la enseñanza primaria y secundaria; aumentar la extensión de la oferta y la conclusión de los estudios para jóvenes en educación media superior, y mejorar la calidad de los aprendizajes.

Con respecto a las cifras presentadas es un indicador importante ya que revela que en el país la educación se va deteriorando o van disminuyendo, existen necesidades de capacitación de las personas para poder desempeñarse de manera eficiente y eficaz en un trabajo.

Las MIPYMES en unos años más consideraran el nivel educativo para contratar a su personal, por lo tanto, es más conveniente emplear recurso humano que ya adquirió conocimientos en la escuela, porque así la empresa desde un inicio no tiene que invertir en capacitación, pues al tener personas con nivel educativo bajo después tendrá la necesidad de capacitarlas y generar un costo para la empresa.

La capacitación, como proceso sistémico de intervención en la organización, requiere de evaluar su impacto y su consecuente medición representa la acción de constatar la eficiencia del proceso, su efectividad, no reducida a lo meramente económico en cuanto al carácter recuperativo de los gastos, sino en un espectro que va desde lo individual, o sea el hombre y su enriquecimiento cognitivo expresado en sus competencias, el grupo donde se expresa la sinergia, hasta la organización en general, en relación con su entorno social y económico condicionado por sus metas u objetivos.

EDUCACIÓN Y LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA

Los trabajadores mejor educados pueden hallar formas mejores y más eficientes de trabajar, haciendo más con menos recursos.

Sin embargo, es también importante que las tecnologías nuevas y los métodos innovadores de producir solo pueden adoptarse si las empresas cuentan con un nivel adecuado de personal capacitado o pueden contratarlo.

De esta manera la educación afecta directamente la productividad, estimulando la innovación y favoreciendo la adopción más rápida de tecnologías.

El enfoque de la capacitación se ha ampliado en años recientes. Antes la capacitación se concentraba sobre todo en enseñar habilidades técnicas, como capacitar a los armadores a soldar cables, o a profesores a preparar planes de las lecciones. No obstante, la capacitación técnica de ese tipo ya no basta. De entrada, en los pasados 10 años los empleadores se han tenido que adaptar a los veloces cambios tecnológicos, a mejorar la calidad de sus productos y servicios y a elevar la competitividad.

El tamaño de los establecimientos es significativo y positivo:

Cuanto mayor sea el tamaño de la empresa mayor es la probabilidad de que ofrezca capacitación a sus empleados.

La existencia de un sindicato en los establecimientos está relacionada con una mayor probabilidad de capacitar a los empleados.

La capacitación puede generar a futuro un incremento en la productividad de la empresa y es por ello que la teoría del capital humano contrasta con la teoría del capital de una empresa, ya que este tipo de inversión genera un flujo de ganancias al aumentar la eficiencia productiva de la empresa, aunque a la vez son inversiones costosas. Por tanto, cuando la empresa debe tomar la decisión de adquirir alguna maquinaria o recursos humanos, debe considerar los flujos de los ingresos y costos para decidir si esta inversión es rentable o no

Otra de las ventajas de la capacitación es que la empresa tiene que invertir en sus empleados, lo cual genera un gasto de recurso económico; sin embargo, a largo plazo saldrá beneficiada, ya que asegura un buen desempeño en las funciones y objetivos de la empresa; con una buena capacitación se puede lograr el desarrollo del personal, a tal grado de ir promoviendo a los empleados a puestos de nivel jerárquico más alto, que podrán capacitar a los subordinados, fortaleciendo los conocimientos y habilidades a beneficio de la organización.

La capacitación en las MIPYMES se debe dar tanto a empleados del nivel jerárquico más bajo, hasta los grandes líderes, porque se fortalece en conjunto el desempeño y logro de las metas entre los miembros de la empresa. La capacitación se divide en general y específica. La general es la que el empleado recibe y se puede implementar en otras empresas, en relación con destrezas de comunicación verbal y escrita, capacitación en el uso de equipos, como computadoras o máquinas de trabajo; pocas empresas invierten en este tipo de entrenamiento por el temor de que el empleado se vaya a otra empresa que pague mejor. La capacitación específica es aquel entrenamiento que recibe y solo lo va a poder llevar a cabo dentro de esa compañía, porque es para cubrir necesidades muy particulares, que en otra compañía no pueda implementar; sin embargo, la ventaja es que reduce la rotación de personal y aumenta la productividad.

El limitado nivel educativo de los microempresarios, así como la falta de acceso a la tecnología por ser un tema generacional, ha afectado el desarrollo de las capacidades empresariales, siendo un retraso para el funcionamiento de sus negocios. Dentro de la capacitación empresarial el tema de la tecnología es muy importante, ya que el mundo va cambiando de manera simultánea, las tendencias de los negocios indican que la sistematización de los procesos y el manejo inmediato de la información a través de la computadora incitan a que las empresas estén en un ambiente competitivo para permanecer en el mercado. Un ejemplo el SNPP oferta de cursos de capacitación microempresarial

Además existen distintos organismos o entidades que apoyan a los emprendedores ofreciendo cursos o módulos para la capacitación empresarial. Una de las funciones de estos organismos es la oferta de cursos de capacitación en temáticas de negocios, como ventas, atención a clientes, contabilidad, manejo de inventarios, mercadotecnia, entre otros.

En muchas universidades dentro y fuera del país han realizado actividades de asesoría financiera y lo más importante es que nosotros como alumnos y futuros profesionales, tomemos el ejemplo de otras universidades que realizan estas actividades de asesoría financiera, incubadora de negocios, investigación de mercados y capacitación microempresarial.

TEMAS FRECUENTES A TENER EN CUENTA PARA ASESORAMIENTO Y CAPACITACIONES CONSTANTES A EMPLEADOS

¿QUÉ ES EL SUACE?

El SUACE, fue creado por Ley N° 4.986/2013 como una ventanilla única para la apertura y/o formalización de empresas físicas y jurídicas con la finalidad de simplificar, agilizar y transparentar el proceso de apertura de nuevos emprendimientos empresariales. Es un esquema institucional, que busca fortalecer el clima de negocios en Paraguay, y, por tanto, contribuir a incrementar el número de empresarios extranjeros y nacionales interesados en invertir, producir y/o comerciar en el país.

¿LOS TRÁMITES A TRAVÉS DEL SUACE TIENEN COSTO?

La apertura y/o formalización de empresas a través del SUACE es totalmente GRATUITO.

¿CUÁLES SON LOS TRÁMITES GESTIONADOS A TRAVÉS DEL SUACE?

Mediante la presencia de las instituciones involucradas en la apertura y cierre de empresas, como los Ministerios de Industria y Comercio, Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, Dirección General de Migraciones del Viceministerio del Interior, Dirección General de los Registros Públicos de la Corte Suprema de Justicia, Instituto de Previsión Social (IPS) , Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) y la Municipalidad de Asunción, se podrá obtener en el SUACE, las siguientes documentaciones:

- 1- Registro de la sociedad jurídica en la Dirección General de los Registros Públicos.
- 2- Dictamen de Abogacía del Tesoro
- 3- Matricula de Comerciante para Personas Físicas en la Dirección General de los Registros Públicos
- 4- Constancia de Inscripción del Empleador en el Instituto de Previsión Social (IPS)
- 5- Constancia de Inscripción Patronal en el Ministerio de Trabajo, Empleo Seguridad Social(MTESS)
- 6- Cédula MIPYMES en el Viceministerio de MIPYMES
- 7- Patente Comercial en la Municipalidad de Asunción
- 8- Licencia Municipal en la Municipalidad de Asunción

¿CÓMO ACCEDER A LOS FORMULARIOS Y REQUISITOS?

Los formularios y requisitos podrán descargarlo desde el siguiente link <http://www-suace.vue.gov.py/wordpress/index.php/tramites/>.

Para una empresa EIRL los requisitos son:

- Formulario de Apertura de Empresa N° 1.

- 5 (cinco) ejemplares originales o copias autenticadas de las cinco publicaciones de constitución de la empresa en un diario de gran circulación, por cinco veces en el lapso de 15 días.

- 1 (una) copia simple de la ubicación georreferenciada del local

- 1 (una) copia autenticada del Depósito Bancario del capital integrado equivalente a 2000 jornales.

- 1 (una) copia simple de la liquidación del Pago de la tasa Judicial y especial de inscripción en el Registro de Comercio. El pago se puede realizar a través de su cuenta o Pago Express.

- 1 (un) original Carátula Rogatoria, firmado por el escribano, correspondiente al Formulario N° 01 de la Dirección General de Registros Públicos.

- 1 (un) original Resolución Judicial - Acto Interlocutorio (AI) para la inscripción de la sociedad en los Registros Públicos

- 1 (un) original de la Minuta de Inscripción para Personas Jurídicas y Asociaciones, Registro Público de Comercio, firmada por el escribano, correspondiente al Formulario N°14 de la Dirección General de los Registros Públicos.

Para los extranjeros se requiere de los siguientes documentos:

- 1 (una) copia autenticada del Documento de Identidad o carnet de radicación permanente, para titulares/directivo o apoderado de la empresa.

Documentaciones, a cargo del Escribano:

- 1 (un) original Escritura Pública y 2 (dos) Fotocopias autenticadas de la misma.

- 1 (una) copia autenticada del Documento de Identidad del titular y/o representante legal de la empresa y 1 (una) copia escaneada del original remitida a - consultas@suace.gov.py

- El formulario podrá llenarse de forma manuscrita (legible sin tachaduras o errores) o electrónica, debiendo firmarse en cada una de las hojas. En caso que quiera llenar el formulario en forma electrónica, lo podrá descargar de la web, luego imprimir y firmar.

NOTA

En caso de no haber iniciado los trámites ante el SUACE, se requerirán fotocopias autenticadas de las documentaciones que acrediten los trámites previos a fin de completar su registro de formalización.

El formulario podrá llenarse en forma electrónica o manuscrita (legible sin tachaduras o errores).

La presentación de la solicitud es con la presencia física del interesado o a través de la persona autorizada en la declaración jurada, presentando una copia de su cédula de identidad.

Para la apertura de una Unipersonal, se debe de presentar el formulario N° 1. Requisitos para Apertura de Sociedades Jurídicas

- 1 Original Formulario N° 2, Apertura de Empresas Jurídicas
- 1 Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad del representante legal, directivos y socios

En caso de S.R.L

- 2 (dos) fotocopias autenticadas de la Boleta de Depósito del Banco Nacional de Fomento del capital integrado en efectivo.
- En caso de integración de bienes no dinerarios, deberá justificarse con los documentos legales que prueben el valor de lo integrado

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS DE PAGOS DE TASAS QUE SE REALIZA POR LOS TRÁMITES?

El SUACE no cobra por los servicios ofrecidos.

No obstante, las instituciones adheridas cobran tasas en concepto de la Emisión del Carnet de radicación permanente, Tasas judiciales, Licencia municipal y Patente comercial.

Los pagos de tasas judiciales detallados, son realizados a través del acceso web del Poder Judicial de la Dirección de Ingresos Judiciales por el Profesional interviniente o patrocinante o lo puede abonar en las ventanillas de los bancos; entidades de cobranzas o por medio del Home Banking.

Los pagos a través de ventanillas de Bancos y de otras entidades de Cobranzas tienen una comisión bancaria de hasta ₡.4.400 IVA incluido. Los pagos por medio del Home Banking no tienen costo

¿EN QUÉ CASOS PUEDE SER RECHAZADAS LAS SOLICITUDES PARA APERTURA DE EMPRESAS?

La Dirección General del SUACE, podrá rechazar las solicitudes cuando estas sean contrarias a la ley, al orden público, la moral y las buenas costumbres, por resolución fundada.

Asimismo, podrá ser objeto de rechazo al no cumplir con los siguientes requerimientos:

Empresas Unipersonales

- Formulario incompleto, no legible, con tachaduras, cuyas hojas no estén firmadas y los que sean completados en colores de bolígrafos distintos (en el caso de que su llenado se realice de forma manuscrita)
- Copias de las documentaciones borrosas o falta de claridad del documento de identidad
- Documentos vencidos (servicios básicos y cédula de identidad)
- La no presentación de algunos de los requisitos exigidos

Obs: En el caso de que requiera de Matricula de Comerciante:

- Si en la Nota de Escrito de Petición dirigida al Juez, no coincide el domicilio fiscal con el Domicilio Comercial o si la Actividad económica no se relaciona con lo estipulado en la Constancia de la Subsecretaria de Estado de Tributación(SET)

- Certificado de Interdicción vencidos o incorrectos

Empresas Jurídicas

- Formulario incompleto, no legible, con tachaduras, cuyas hojas no estén firmadas y los que sean completados en colores de bolígrafos distintos (en el caso de que su llenado se realice de forma manuscrita)
- Copias de las documentaciones borrosas o falta de claridad del documento de identidad
- Escritura Pública sin autenticar
- Documentos vencidos (servicios básicos y cédula de identidad)
- La no presentación de algunos de los requisitos exigidos

¿CUÁNDO DEBEN ACTUALIZAR LOS DATOS DE LA EMPRESA UNA VEZ CONSTITUIDOS?

Cuando se realice un cambio de domicilio, cambio de nombre, fusión y cualquier otra modificación de la forma jurídica u otra modificación de carácter substancial de la empresa esta deberá ser notificado al SUACE en el plazo de treinta (30) días, por escrito, y a pedido de parte se emitirá una constancia de la modificación para los efectos que la ley prevé.

¿QUÉ ES LA CÉDULA MIPYMES?

La cédula MIPYMES se trata de un documento que acredita la formalización de la Micro, Pequeña o Mediana empresa a fin de obtener beneficios de fomento y promoción para su desarrollo y competitividad, el Viceministerio de MIPYMES es el encargado de la expedición de la cédula.

¿QUÉ ES LA FORMALIZACIÓN?

La formalización es el proceso que llevan a cabo las empresas para incorporarse a la economía formal. Presenta diversas dimensiones:

- Registro y concesión de licencias por parte de las autoridades nacionales y municipales;
- Acceso a la seguridad social para el propietario de la empresa y sus empleados;
- Cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, entre otras cosas en materia de impuestos, cotizaciones a la seguridad social y legislación laboral.

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE LA CÉDULA MIPYMES?

- Certificado de Producto y Empleo Nacional (PEN)

Es un mecanismo de apoyo a la Producción y al Empleo Nacional, a través de los Procesos de Contrataciones Públicas, establecido en la Ley N° 4558/2011.

Requisitos:

EN CASO QUE SEA UNA INDUSTRIA

- Registro Industrial (RIEL).
- Habilitación de la SEAM.
- Registro Sanitario Producto Alimenticio. (R.S.P.A) (Industria Alimenticia).
- Registro de Establecimiento. (R.E.) (Industria Alimenticia)
- Registro Sanitario (R.S.) (Industria Farmacéutica).
- Planilla de I.P.S.
- Proceso Productivo.
- Cumplimiento Tributario.

EN CASO QUE SEA UNA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS

- Estar inscripto en REPSE (Registro de Prestadores de Servicios) y adjuntar los siguientes documentos en formato PDF.
- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
- Factura Legal vigente (una copia en blanco para verificar Timbrado

vigente).

- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social de IPS vigente.
- Declaración Jurada en hoja membretada de la persona física y/o Jurídica donde expresa que el 70% o más del personal contratado es de nacionalidad paraguaya.

Beneficio Principal: La misma dispone que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, se otorgara un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de Origen Nacional.

- **Registro Industrial en Línea (RIEL)**

Es un mecanismo mediante el cual una empresa se da a conocer difundiendo los productos que elabora, el sector industrial al que pertenece, la ubicación geográfica de su empresa y los datos para que potenciales clientes puedan entablar comunicación con Ud.

A NIVEL DE EMPRESA, a ser publicados en el sistema:

- Cedula tributaria RUC
- Certificado de cumplimiento tributario.
- Cédula de identidad de los propietarios/directivos de la empresa.
- Balance general; estado de resultados y formulario impositivo N.º 101 o 106 o 108 o 114.
- Cuadro de revalúo de maquinarias y equipos.
- Escritura Pública de Constitución de Sociedad.
- Acta de la última asamblea de socios.

Beneficio Principal: Podrá realizar su solicitud para obtener beneficios establecidos en leyes y programas administrados por el MIC, como ser: incentivos a la importación de bienes de Capital en el marco de la Ley 60/90; liberación de pago de aranceles a la importación de materias primas para utilizar en sus procesos productivos; obtención del certificado de origen para participar en licitación pública nacional e internacional, acogiéndose al beneficio del margen preferencial sobre precios ofertados.

- **Régimen de Materia Prima**

Es un mecanismo de fomento a la inversión y estimular a las empresas industriales existentes, mediante liberaciones arancelarias, mejorando las condiciones de competitividad de las industrias como fuente generadora de empleos y de valor agregado, y en especial para estimular la creación y el crecimiento de las PYMES.

Requisitos Generales

Paso 1: Registrarse como industria en el Registro Industrial en Línea (RIEL).

Teléfono: 021-616 3092.

Paso 2: Solicitar un usuario y contraseña a la Ventanilla Única de Exportación (VUE) para acceder a la plataforma.

Teléfono: 021- 513 536/8. Link: <http://www.vue.org.py/>

Paso 3: Presentación del Programa de Producción Anual (PPA), a través de la plataforma VUE.

Una vez autorizado el PPA se podrá proceder a la solicitud de importación, la cual, una vez autorizada concedería el beneficio de arancel 0%

Paso 4: Presentación de Solicitudes de Importación, a través de la plataforma VUE.

Paso 5: Presentación del Informe Bimestral, a través de la plataforma VUE. Los informes bimestrales tienen fecha de vencimiento de presentación; por ende, una vez vencido dicho plazo, la plataforma bloquea al usuario hasta la autorización del informe respectivo para la realización de más solicitudes.

Beneficio Principal: Mediante este régimen, las industrias podrán gozar del beneficio de importación de materias primas e insumos con un arancel aduanero del cero por ciento (0%), cuando se demuestre que los mismos son utilizados como tales en sus propios procesos productivos y que no registren producción nacional.

Sistemas PRO BONO

- Convenio – SUACE - BERKEMEYER

- Gratuidad en la firma de solicitudes de Matrícula del Comerciante para empresas que inicien los procesos de formalización para la obtención de la Cédula MIPYMES.
- Desarrollo de capacitaciones especializadas, en aspectos legales para conformación de empresas, estructura financiera, organización laboral, temas tributarios y otros.
- Asesoría legal a MIPYMES en temas relacionados a aspectos societarios, contratos, instrumentos financieros, temas tributarios y propiedad intelectual.

- **Convenio - DINAPI – ASIPI**

Exoneración de los honorarios profesionales para el registro de hasta 3 marcas,

Para MIPYMES con Cédula.

Abonando solo:

- Gastos de Tasas y
- Publicación Vía Electrónica

Resolución MIC N° 874/2019

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TASAS POR LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS, CORRESPONDIENTES A TRAMITES EFECTUADOS ANTE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA Y SE ABROGAN LAS RESOLUCIONES NÚMEROS 346 Y 1.060 DE FECHAS 31 DE MARZO Y 22 DE AGOSTO DE 2016”

MICROEMPRESAS se encuentran exentas de los pagos de tasas en certificaciones y registros tramitados en el MIC

PYMES abonar tasas preferenciales. **Régimen**

Laboral Simplificado MTESS Resolución

MTESS N° 351/2016

Artículo 45.- CONTRATO DE TRABAJO DE TIEMPO DETERMINADO, expresa: “Las Micro empresas y Pequeñas empresas podrán celebrar contrato de trabajo de plazo determinado por hasta 12 (doce) meses de duración, el mismo será prorrogable por igual plazo, a cuyo vencimiento, el contrato concluirá sin obligación de pre avisar ni de indemnizar.

A la categoría de Microempresa, la autoridad Administrativa del Trabajo podrá autorizar el pago de salarios sobre una base no inferior al 80% del salario mínimo legal establecido para actividades diversas no especificadas, durante los 3 (tres) primeros años contados desde su formalización.

Artículo 46.- REGISTRO UNICO DE PERSONAL (RUP).

En las Micro y Pequeñas empresas quedarán sustituidos los libros exigidos por el Código del Trabajo y demás normas jurídicas laborales, por un Registro Único de Personal anexo al Registro Único del Sistema Unificado de Apertura de Empresas.

CENTRO DE APOYO A MIPYMES

Dependiente de la Dirección General de Inspección, creado a fin de evacuar cualquier tipo de consulta y/o asesoramientos laborales.

Tasas Diferenciadas en el INAN

Resolución N° 154 del 07/04/2015 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar

Social.

Beneficios

Reducción de Aranceles al 50% para:

- RE – Registro de Establecimientos
- RSPA – Registro Sanitario de Productos Alimenticios

Contrataciones Públicas Diferenciadas

Objetivo

Fortalecer las capacidades de las MIPYMES nacionales para concretar negocios mediante la inclusión de las mismas al listado de proveedoras del Estado Paraguayo.

Beneficios para MIPYMES

Subasta de Baja Electrónica: cuando en el término del periodo aleatorio, la diferencia de precio entre una de mayor rango y una de menor rango, es de hasta 5% para LCO y LPN, 10% para CD.

Finanpyme: A través de este producto, la DNCP y el sector financiero privado se unen para apoyar a las MIPYMES proveedoras del Estado facilitando el acceso de las mismas a mecanismos de financiamiento que les permitirán cumplir con un contrato suscripto con alguna Institución Pública.

Estos son algunos de los beneficios que genera tener una Cédula MIPYMES y trabajar con formalidad y apoyo del Estado en cada emprendimiento de la sociedad.

MARCO LEGAL

Como se describe dentro de la investigación, se encuentra la ley que es para las Micro, Pequeñas y Medianas empresas N° 4457/12, donde en el Artículo 14 se cita lo siguiente: CREACIÓN DEL VICEMINISTERIO.

El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Industria y Comercio, creará el Viceministerio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Coordinar y dirigir las acciones del Sistema Nacional de MIPYMES.
- Coordinar, sistematizar y ejecutar las políticas de apoyo para la creación, promoción, fortalecimiento, gestión, tecnificación y desarrollo de las MIPYMES.
- Desarrollar e implementar instrumentos y mecanismos necesarios para el aumento de la productividad, la competitividad y la generación de empleo por parte de las MIPYMES.

- Apoyar y fortalecer las estrategias y mecanismos para promover la exportación de lo que produzcan las MIPYMES.
- Fomentar la operatividad del Fondo de Garantía y otros instrumentos que faciliten el acceso al crédito.
- Crear e implementar un sistema único integrado de registro, certificación e información de las MIPYMES.
- Asistir a las MIPYMES, brindando el servicio de información, orientación técnica y capacitación, en lo referente a gestión empresarial, marketing, producción, administración, finanzas, mercados, entre otros, directamente o con instituciones especializadas existentes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- Coordinar las actividades de las MIPYMES con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que conforman el sistema.
- Promover, asistir y orientar la asociatividad y agremiación empresarial con estrategia de fortalecimiento de las mismas.
- Priorizar y garantizar a las MIPYMES a mecanismos eficientes de protección de los Derechos de Propiedad Intelectual.
- Promover la participación de las MIPYMES en las instancias oficiales del MERCOSUR y otros organismos de nivel regional e internacional.
- Realizar cualquier otra actividad tendiente a mejorar la eficacia y eficiencia de las MIPYMES.
- Promover la vinculación academia-empresa, procurando la colaboración de las universidades y los institutos técnicos y tecnológicos para la capacitación de empresarios y trabajadores en la formulación de programas educativos, consultorías y asesorías dirigidas a fortalecer la productividad y competitividad de las MIPYMES.
- Conformar mesas de trabajo interdisciplinarias del sector público y privado que integren el Sistema Nacional de MIPYMES.
- Propulsar las Sociedades de Garantías recíprocas.
- Coordinar con el Ministerio de Educación y Cultura la implementación en el Programa de estudios del nivel secundario, temas como emprendedurismo, ideas de negocios, plan de negocios y gestión empresarial.
- Desarrollar un sistema de información para el adecuado proceso de toma de decisiones para el monitoreo, supervisión y control de las acciones políticas, de planes y programas administrativos que se realicen.

Otro factor legal a tener en cuenta que es relevante con la investigación, hace referencia a lo que se estipula en el Art. 16 DE LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.

El Estado promoverá, a través del Ministerio de Industria y Comercio, los servicios y acciones de capacitación y asistencia técnica en las materias de prioridad establecidas en el plan y programas estratégicos de promoción y formalización para la competitividad y desarrollo de las MIPYMES, así como los mecanismos para atenderlos.

Los programas de capacitación y asistencia técnica estarán orientados a:

- La creación de empresas.
- La organización y asociatividad empresarial.
- La gestión empresarial.
- La producción y productividad.
- La comercialización y mercadotecnia.
- El financiamiento.
- Las actividades económicas estratégicas.
- Los aspectos legales y tributarios.

Los programas de capacitación y asistencia técnica deberán estar referidos a indicadores aprobados por el Viceministerio de MIPYMES que incluyan niveles mínimos de cobertura, periodicidad, contenido, calidad e impacto en la productividad.

Entre lo más actual se encuentra el Decreto N° 3.698/20 “POR EL CUAL SE ACTUALIZAN LOS PARÁMETROS CUANTITATIVOS DEL MONTO DE FACTURACIÓN ANUAL, A LOS EFECTOS DE LA CATEGORIZACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 5° DE LA LEY N° 4457/2012, «PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES)”, definiéndose lo siguiente:

Art. 1°. - Actualízanse los parámetros cuantitativos, que se incrementan en un factor del 29% los montos de facturación anual, a los efectos de la categorización de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, establecidos en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012, «Para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)».

Art. 2°. - Establécese que la clasificación de las MIPYMES, según los parámetros de categorías, será la siguiente:

Microempresas: a los efectos de la Ley, se las identificará con las siglas «MIE» y es aquella formada hasta por un máximo de diez (10) personas, en la que el propietario trabaja, personalmente, él o integrantes de su familia y facture anualmente hasta el equivalente a guaraníes seiscientos cuarenta y seis millones cuarenta y cinco mil cuatrocientos noventa

y uno (Gs. 646.045.491).

Pequeña Empresa: a los efectos de la Ley, se las identificará con las siglas «PE» y será considerada como tal la unidad económica que facture anualmente hasta guaraníes tres mil doscientos treinta millones doscientos veintisiete mil cuatrocientos cincuenta y tres (Gs. 3.230.227.453) y ocupe hasta a treinta (30) trabajadores.

Medianas Empresas: hasta guaraníes siete mil setecientos cincuenta y dos millones quinientos cuarenta y cinco mil ochocientos ochenta y seis (Gs. 7.752.545.886) de facturación anual y ocupe hasta a cincuenta (50) trabajadores.

MARCO METODOLÓGICO

La investigación presentada es de tipo descriptivo. El diseño es Transversal porque los datos que se presentan se obtuvieron de una vez a través de la encuesta (anexo).

POBLACIÓN

Para tomar la muestra de los microempresarios, se utiliza el registro de Microempresas del Viceministerio de MIPYMES, donde se publica la cantidad total de Microempresas siendo los mismos 844.481.

La fórmula a aplicarse es la de poblaciones finitas, siendo la misma:

$$n = \frac{NZ^2PQ}{d^2(N - 1) + Z^2PQ}$$

Donde:

n: Es el tamaño de la muestra a estudiar N:

Tamaño de la Población

Z: Factor de confiabilidad (1,96 cuando es el 95%) P:

Nivel de significancia (0,05)

Q: 1-P= 0,95

d: El margen de error permisible (0,05)

Aplicando la fórmula sobre los elementos mencionados anteriormente, se obtiene:

$$n = \frac{844.481 \cdot (1,96)^2 \cdot (0,95) \cdot (0,05)}{(0,05)^2 \cdot (844.481 - 1) + (1,96)^2 \cdot (0,95) \cdot (0,05)}$$

$$n = 73$$

TÉCNICAS Y MÉTODOS DE TRABAJO

La recolección de datos se realizó en base a un cuestionario de selección múltiple realizado por los estudiantes de la Carrera de Administración de Empresas (ver anexo). Los llenados de dicho formato fueron realizadas a través de Google Forms enviando el link a los microempresarios que se encontraban en distintas ciudades del país teniendo en cuenta el tamaño de la muestra a estudiar.

MARCO ANALÍTICO

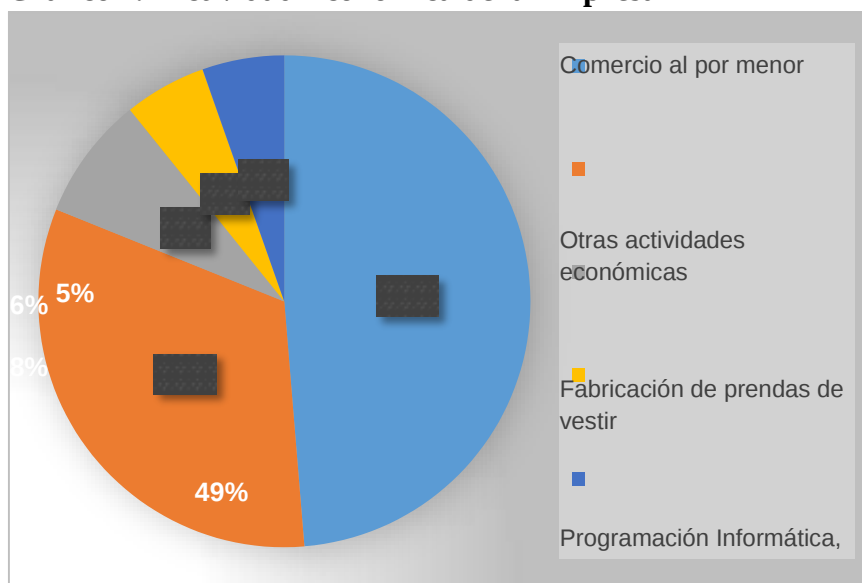
Una vez realizados los análisis correspondientes los resultados se exponen como sigue:

Tabla 1.- Actividad Económica de la Empresa

CONCEPTO	Nº DE ENCUESTAS	% DE PARTICIPACIÓN
Comercio al por menor	35	49%
Otras actividades económicas	24	32%
Fabricación de prendas de vestir	6	8%
Programación Informática, consultoría y actividades conexas	5	6%
Actividades Jurídicas y de contabilidad	4	5%
Total	73	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 1.- Actividad Económica de la Empresa



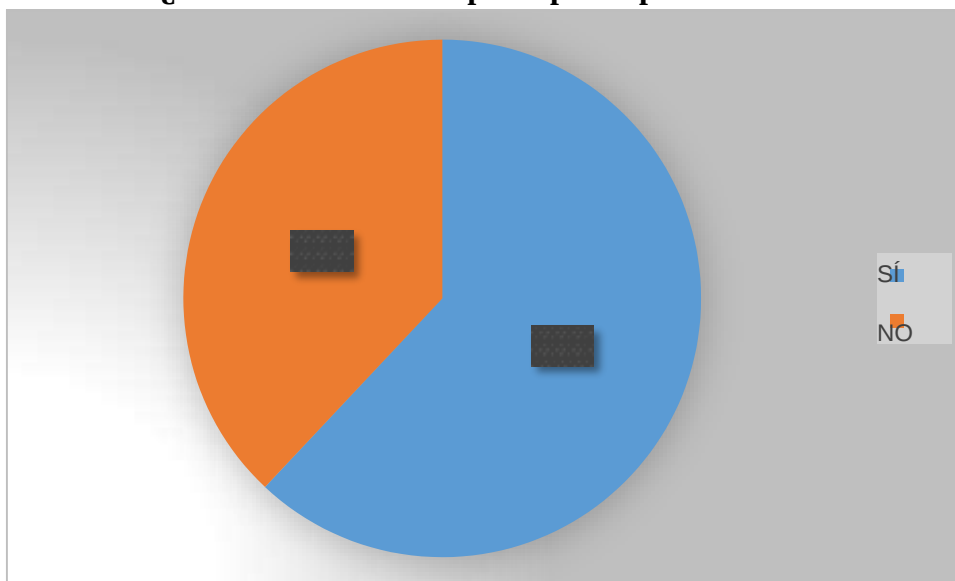
Entre las empresas que respondieron al cuestionario se logra observar que existe un 49% de comercios que se dedican a las ventas al por menor, el 32% otras actividades comerciales no citadas, 8% a la fabricación de prendas de vestir; 6% al sector informático y 5% a las actividades ya sean jurídicas como contables.

Tabla2.- ¿Se vio afectada su empresa por la pandemia?

CONCEPTO	Nº DE ENCUESTAS	% DE PARTICIPACIÓN
SÍ	47	62%
NO	26	38%
TOTAL	73	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 2.- ¿Se vio afectada su empresa por la pandemia?



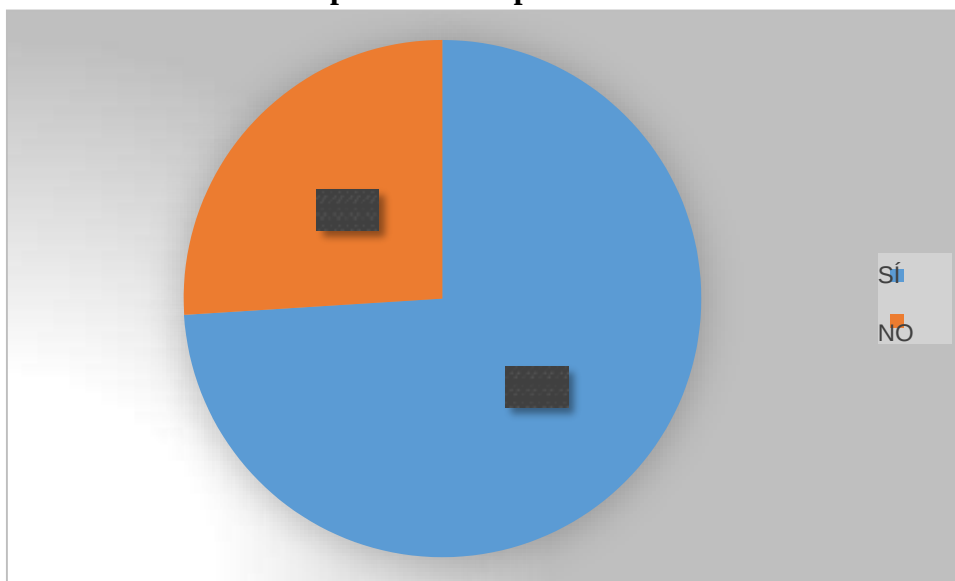
De acuerdo a la pregunta mencionada a los encuestados que son microempresarios, se observa en el gráfico que el 62% de los mismos sufrieron algunos impactos negativos en su emprendimiento, pero también existe un 38% que a pesar de los momentos difíciles por los que está pasando el mundo entero no tuvieron muchos inconvenientes y continuaron con sus actividades sin verse afectadas.

Cuadro 3.- Con respecto a su respuesta anterior. ¿Considera que podría mejorar el rendimiento de su empresa en esta pandemia?

CONCEPTO	Nº DE ENCUESTADOS	% DE PARTICIPACIÓN
SÍ	46	74%
NO	27	26%
TOTAL	73	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 3.- Con respecto a su respuesta anterior. ¿Considera que podría mejorar el rendimiento de su empresa en esta pandemia?



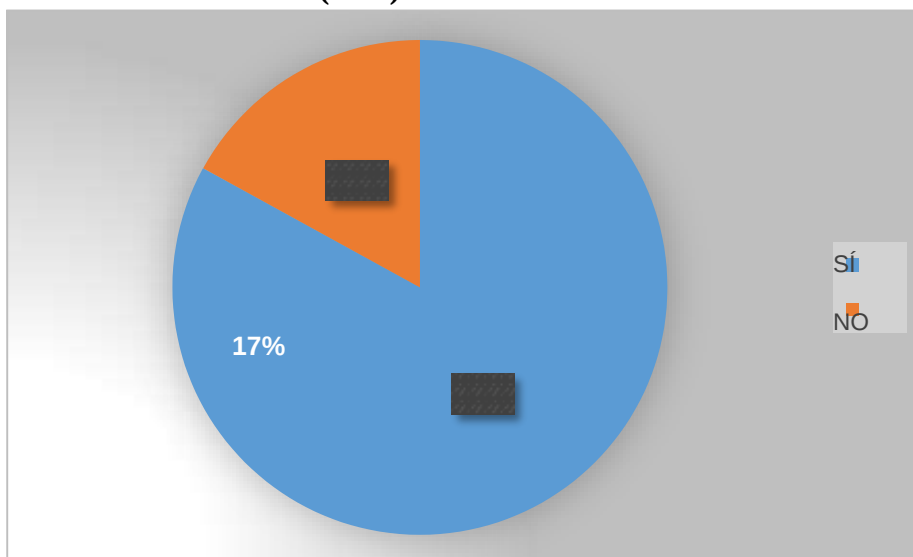
Los microempresarios en su mayoría aún tienen esperanzas de que la situación actual mejorará y que de este modo podrán mejorar el rendimiento de las microempresas en esta pandemia, ya que el 74% de los mismos respondieron que sí y solo el 26% según su perspectiva menciona que no mejorará el rendimiento de las organizaciones.

Tabla 4.- ¿Está su empresa registrada como contribuyente de la Secretaría de Estado de Tributación (SET)?

CONCEPTO	Nº DE ENCUESTAS	% DE PARTICIPACIÓN
SÍ	50	83%
NO	23	17%
TOTAL	73	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 4.- ¿Está su empresa registrada como contribuyente de la Secretaría de Estado de Tributación (SET)?



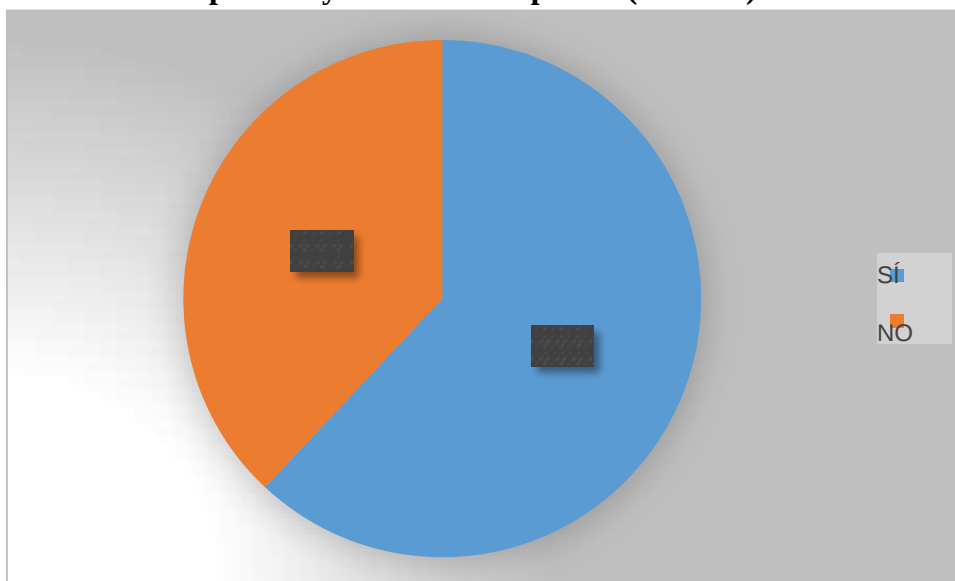
Entre los 73 encuestados, el 83% de los mismos se encuentran registrados en la SET, y sólo el 17% de los microempresarios son los que no se encuentran como contribuyentes en la Secretaría de Estado de Tributación (SET).

Tabla 5.- ¿Tiene conocimiento de cómo formalizar su empresa por el Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas (SUACE)?

CONCEPTO	Nº DE ENCUESTAS	% DE PARTICIPACIÓN
SÍ	41	62%
NO	32	38%
TOTAL	73	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 5.- ¿Tiene conocimiento de cómo formalizar su empresa por el Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas (SUACE)?



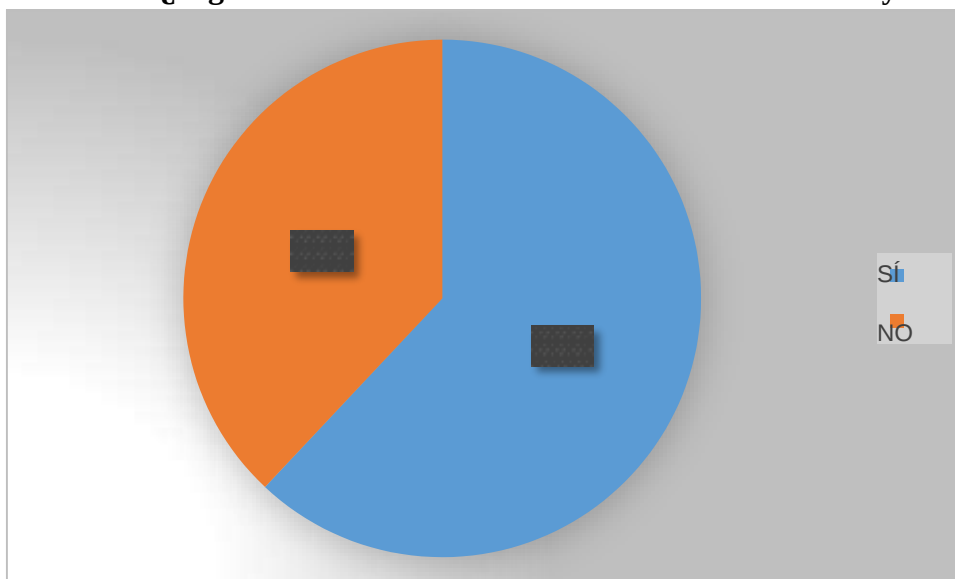
El Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas (SUACE), ayuda a las empresas a formalizar sus actividades económicas; entre los encuestados, el 62% tiene conocimiento de dicho sistema y sus funciones, pero el 38% sería un grupo de población a quienes hay que hacer llegar las informaciones al respecto.

Tabla 6.- ¿Alguna vez escucho hablar de la cédula MIPYMES y sus beneficios?

CONCEPTO	Nº DE ENCUESTADOS	% DE PARTICIPACIÓN
SÍ	45	62%
NO	28	38%
TOTAL	73	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 6.- ¿Alguna vez escucho hablar de la cédula MIPYMES y sus beneficios?



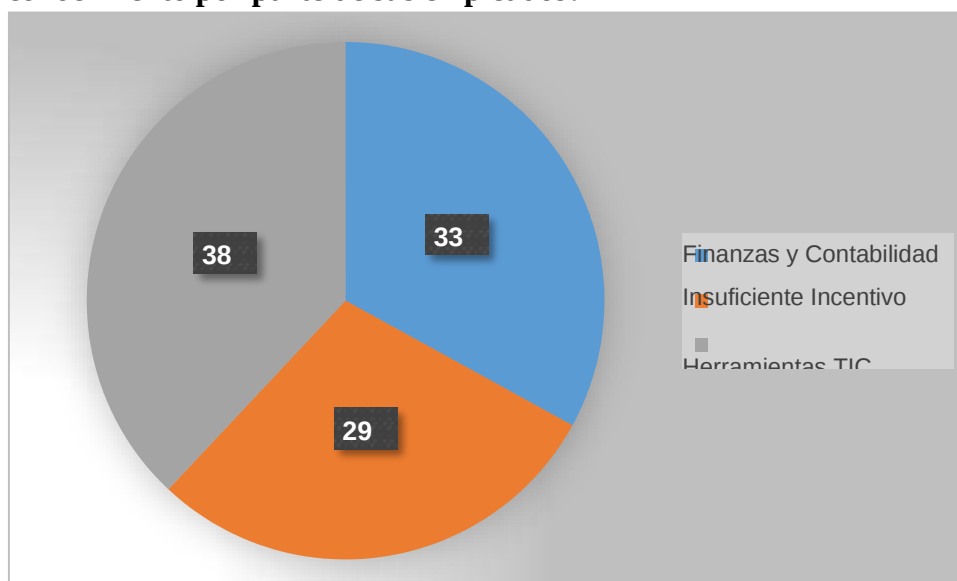
El 62% que en este caso representa a 45 encuestados, hace referencia a que conoce los beneficios de la cédula MIPYMES, pero el 38% que representa a 28 microempresarios no conoce nada relacionado a la cédula MIPYMES.

Tabla 7.- ¿En qué área de su empresa cree usted que encuentra más falencia de conocimiento por parte de sus empleados?

CONCEPTO	Nº DE ENCUESTAS	% DE PARTICIPACIÓN
Herramientas TIC para la gestión empresarial	27	38%
Finanzas y Contabilidad	24	33%
Insuficiente incentivo para innovación	22	29%
Total	73	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 7.- ¿En qué área de su empresa cree usted que encuentra más falencia de conocimiento por parte de sus empleados?



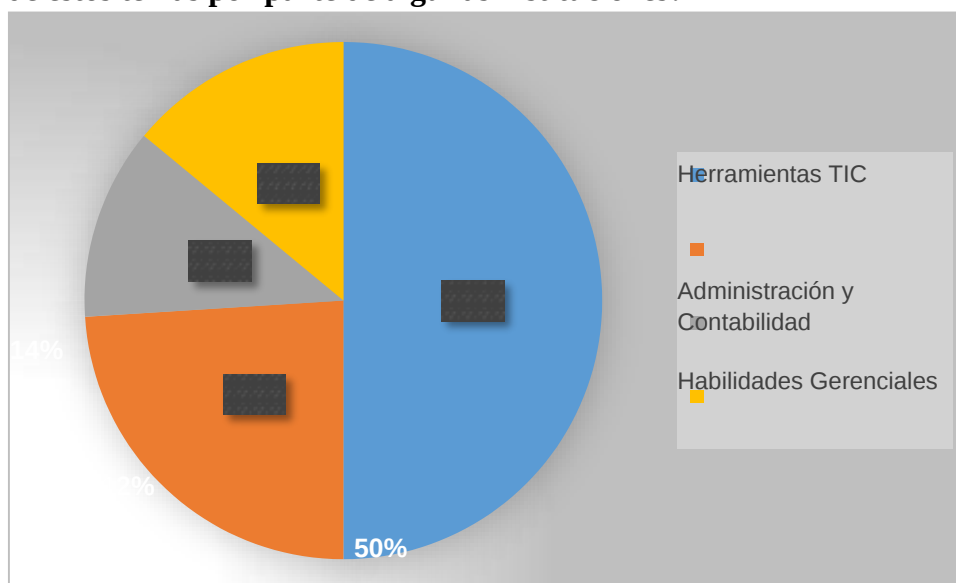
Los resultados para esta pregunta arrojan que el 38% de los microempresarios encuentran falencias en su empresa en el ámbito de herramientas tecnológicas, el 33% en finanzas y contabilidad y el resto que representa el 29% hace referencia a que se encuentran con incentivos insuficientes para sus empleados lo que genera en la empresa estancamiento y hasta retrocesos.

Tabla 8.- ¿Le gustaría que sus empleados recibieran capacitaciones sobre alguno de estos temas por parte de algunas instituciones?

CONCEPTO	Nº DE ENCUESTAS	% DE PARTICIPACIÓN
Herramientas TIC para la gestión empresarial	29	50%
Administración y Contabilidad	18	24%
Otras Capacitaciones	14	14%
Habilidades Gerenciales	12	12%
Total	73	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 8.- ¿Le gustaría que sus empleados recibieran capacitaciones sobre alguno de estos temas por parte de algunas instituciones?



Al 50% de los encuestados microempresarios le interesaría recibir capacitaciones en lo referente a Herramientas TIC para actividades gerenciales, seguidamente el 24% desea capacitaciones que conlleven la parte Administrativa y Contable, luego el 14% desea otras capacitaciones y el 12% restante hace referencia a capacitaciones sobre habilidades gerenciales.

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE DATOS RELEVADOS

Esta investigación, se realizó utilizando todos los medios informáticos e innovadores con los que contamos, ya que las encuestas en empresas de forma presencial son muy escasas por los momentos difíciles por lo que están pasando las microempresas de nuestro país.

Entre los datos relevados, hacemos gran énfasis en primer lugar a la actividad económica ejercida por la organización, consiguiendo un resultado mayor y alentador hacia los comercios de ventas al por menor, que son entidades que ayudan a facilitar cubrir las necesidades de la población en general, estas entidades se encuentran en los barrios o comunidades de cada integrante del Semillero de Investigación.

No podríamos dejar de lado la situación difícil por la que están pasando los microempresarios en estos tiempos de pandemia, haciendo referencia al impacto que tuvo la misma en la sociedad por el aislamiento y las prohibiciones reglamentadas hasta la actualidad; conseguimos respuestas positivas relacionadas a que la mayoría de las organizaciones familiares fueron afectadas fuertemente por la enfermedad que aqueja a la población en general, pero también cabe mencionar el optimismo de los empresarios,

ya que los mismos aún piensan en que la situación mejorará y con ello tendrán un rendimiento mayor al que tuvieron en el primer semestre del año.

Basándonos en el conocimiento de las empresas sobre la Cédula MIPYMES y los beneficios que esta puede traer en la empresa, se logra observar tanto en las tablas como en los gráficos que en su mayoría las entidades con fines de lucro conocen de los beneficios que estos contienen y las puertas que la cédula MPYMES abre tanto relacionadas al área de capacitaciones, como también a lo que serían los beneficios en impuestos, siendo los mismos exonerados o disminuidos.

Con respecto a las capacitaciones los microempresarios señalan que sus empresas encuentran falencias en aspectos de Herramientas TIC y desean capacitaciones relacionadas al tema, hay que tener en cuenta que la mayoría de las transacciones a ser realizadas en una organización se realiza a través de medios tecnológicos – informáticos y tener conocimientos al respecto o empleados capacitados en este ámbito son indispensables para la organización.

CONCLUSIÓN

Las microempresas son aquellas entidades en su mayoría familiares, que generan un impacto significativo dentro de la economía nacional, su importancia radica en que la gran cantidad de las microempresas generan un alto índice de empleo y reciben gran apoyo del estado en estos momentos difíciles para nuestro país como para el mundo entero.

Identificar el gran impacto y los beneficios que ofrecen entidades estatales para las microempresas, hacen que los mismos se sientan motivados a formalizar sus actividades económicas. En se sentido cabe mencionar que en el último año se logró un crecimiento referencial en ámbitos de formalización, ya que si las empresas contaban con sus documentaciones al día obtendrían beneficios tanto en créditos como en exoneraciones de diferentes índoles.

La necesidad de capacitaciones para microempresarios y los empleados de los mismos, son indispensables para que la empresa pueda crecer tanto internamente como la proyección exterior. Por ello, generar un programa de capacitación en diversas instituciones que ayuden a las microempresas a obtener conocimientos y en otros casos a profundizar sobre los beneficios que podrían conllevar las facilidades informáticas con que se cuentan, y la facilidad de apertura de las microempresas a través de sistemas unificados, son temas que generan innovación y nuevas oportunidades de expansión o de conocimiento de los mercados, como también determinar las fortalezas de las organizaciones y las debilidades con las que se encuentra en cada periodo de trabajo.

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA EDUCACIÓN FINANCIERA

Define metas financieras

El primer paso para dar un buen manejo al dinero es saber qué es lo que se quiere lograr con él. Las metas deben ser a corto, mediano y largo plazo.

Identificar la totalidad de los ingresos

Al identificar de dónde provienen los ingresos se podrá asignar un mejor valor al tiempo, de forma que se podrá dedicar especial atención a las actividades que hacen que se obtenga dinero.

Realizar una lista con todos los gastos

Hacer una lista de todos los gastos es uno de los puntos más importantes, pues ayuda a detectar en qué se está gastando dinero, cuánto se está gastando. Existen aplicaciones móviles para anotar todos los gastos si manualmente te parece un agotador.

Dividir los gastos en fijos y variables

Los gastos fijos son aquellos que permiten sobrevivir; los gastos variables son los que se relacionan con el estilo de vida. Hacer la diferencia entre unos y otros ayudará a saber en qué actividades se puede evitar gastar dinero.

Plantear cómo reducir, en lo que se pueda, los gastos fijos

Los gastos fijos son, por ejemplo, renta, luz, agua, comida o gas. Gastar menos en los gastos fijos es posible, pues sólo se debe ser consciente del uso que se le da e identificar si se puede ahorrar un poco en ellos.

Plantear eliminar la mayor cantidad de gastos variables que puedas

Los gastos variables son aquellos que no son necesarios para subsistir. Para disminuirlos se debe eliminar lo que no retribuyen positivamente en la vida.

Analizar si se tiene un balance positivo al final del mes

Un balance positivo es que al final del mes, los gastos no sean mayores o iguales que los ingresos. Para saber qué tipo de balance se tiene, se resta la totalidad de los gastos (fijos y variables) a los ingresos. Si se tiene dinero sobrante, es positivo. Si no se tiene sobrante o deudas, es negativo.

Priorizar la totalidad de los gastos

Los gastos deben priorizarse y jerarquizarse. Por ejemplo, nunca se debe dejar de pagar los gastos fijos por usar el dinero de los gastos variables. De entre los gastos variables, hay algunos que son más necesarios que otros.

Realizar un presupuesto mensual alineado con tus metas

Un presupuesto es la guía que debe dictar cómo gastar el dinero y te dirá con precisión con cuánto dispones para cada día y para cada actividad. Alinear el presupuesto mensual con tus metas, te permitirá trazar un camino más preciso para conseguirlas.

Establecer límites y aprender a decirte “no me alcanza”

Si algún gasto o actividad se sale de tu presupuesto, es necesario evitarlo por completo. La importancia de decir “no me alcanza”, radica en saber con precisión cuáles son los gastos innecesarios que se salen de tu presupuesto.

Crea un fondo de emergencias y prevé riesgos

Las emergencias pueden deshacer todas tus acciones para cuidar tu dinero. La mejor forma es prepararse para ellas. Si bien es cierto que es imposible, saber lo que va a pasar, puedes hacer un fondo que se use cuando una emergencia así lo requiera.

BIBLIOGRAFÍA

- Santander, H. (2017). *Paraguay: Situación actual de las mipymes y las políticas de formalización*. Asunción OIT.
- Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe. (2014). *Políticas Públicas de apoyo a las MIPYMES en América Latina y el Caribe: SELA*.
- Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas (2020). *Preguntas Frecuentes*. Recuperado el 02/12/2020 de:
<http://www.suace.gov.py/index.php/preguntas-frecuentes/>
- Decretos. *Decreto N° 3698/2020 – Por el cual se actualizan los parámetros cuantitativos del monto de facturación anual*. Recuperado el 01/12/2020 de:
http://www.impuestospy.com/Decreto/Decreto%203698_20.php
- Reyes, M – Reyes, O. (2011). *Las necesidades de Capacitación de Empresarios de MIPYMES*. (2011).
- Carrasco JL. (2005). *El método estadístico en la investigación*. 5ª Ed. Editorial Ciencia Madrid

El uso de la Web y el proceso de enseñanza y aprendizaje en la educación superior

*Carlos Enrique Gómez Ovelar**⁵

En las últimas décadas y más en los últimos años la sociedad en su conjunto ha sido partícipe de un cambio en todos los órdenes y muy especialmente en lo digital. Este cambio social que ha provocado la revolución digital de la Web y la expansión de numerosos tipos de redes sociales o comunidades virtuales ha sido cada vez más notorio en el mundo entero. “Las redes sociales constituyen un sistema abierto de construcción permanente, que involucra a personas que se identifican con necesidades y problemas similares, cuyos principios son el de crear, compartir y colaborar” (Vidal et al.,2013). Las redes sociales en el ámbito académico aparecen con el uso de herramientas de comunicación interpersonal y colaboración en red. Las webs son utilizadas para informarse sobre noticias, participar en la compra y venta de diversos productos, recibir información, establecer contactos, jugar y ejecutar actividades de colaboración profesional, así como chatear y compartir incluso recreaciones diversas. De ahí que el entorno en donde nos desarrollamos haya cambiado radicalmente en la forma de comunicarnos y la educación no escapa de ello, incluso los usuarios de las universidades, es decir los estudiantes han logrado un significativo avance en este aspecto, pues sus características personales hacen posible posicionarse en la utilización continua de la misma.

En el contexto social que vivimos requiere la modificación de los roles de docentes y estudiantes, lo que implica la adaptación de estrategias de enseñanza y aprendizaje que incluyan la Web y sus diversas herramientas, como parte trascendente en las prácticas educativas. En esa línea, las redes sociales se han convertido en una herramienta que permite el aprendizaje colaborativo e involucra espacios de intercambio de información que fomentan la cooperación entre los estudiantes y docentes, como un principio necesario para fortalecer en la sociedad.

Uno de los retos de la educación actual debe ser reconstruir el espacio educativo y adaptarlo a la sociedad que se sujeta a cambios continuos. Las redes sociales, como estructura social compuesta por un conjunto de actores y uno o más lazos definidos entre ellos, constituyen una de las herramientas más representativas de la Web no deben ser

⁵ Universidad Metropolitana de Asunción
e-mail: cenriquegomezo@gmail.com

obviadas para su estudio, ya que su arraigo, uso diario, continuo y fascinación en los estudiantes son una posibilidad didáctica muy importante, puesto que el eje de todas ellas se adscribe a la interacción y capacidad de responder y comunicar con rapidez y elocuencia.

El uso de las redes sociales como estrategia de aprendizaje por parte de los estudiantes no debe ser desaprovechada por ningún docente. En la medida que el docente construye el aprendizaje en base a los elementos más usuales del estudiante es acercarse al logro de un aprendizaje más significativo. Basta con observar detenidamente el comportamiento de los estudiantes para comprender como han ido incorporando a su práctica educativa el uso de las redes sociales y relacionarla con su estilo de aprendizaje y canal de percepción, su determinación en el uso de las herramientas que la Web les proporciona, así como el manejo que hacen de ellas.

Para que las redes puedan convertirse en parte de la transformación educativa, es importante resaltar que el docente tiene un papel significativo, puesto que participa en el proceso de generar conocimientos junto con el estudiante de forma construida y compartida; a partir de esto, se entiende que los procesos centrales del aprendizaje son la organización y comprensión del material informativo, ya que el aprendizaje es el resultado de la interpretación.

Sin embargo, en este tipo de situaciones de aprendizaje, el esfuerzo del docente está centrado en ayudar al estudiante a desarrollar talentos y competencias utilizando nuevos esquemas de enseñanza, lo cual lo convierte en un guía del proceso de enseñanza-aprendizaje. A la par, el estudiante se vuelve un ser más autónomo y autosuficiente que construye sus propios conocimientos. El profesor ahora tiene la labor de ayudarlo a aprender (Meso, 2010).

Uno de los principios didácticos del proceso de aprendizaje, es el referido a la unidad del pensamiento abstracto y los medios audiovisuales en la enseñanza, elemento clave del principio de la didáctica general. En ese sentido las Tics ofrecen innumerables posibilidades creativas que pueden ser de utilidad al asegurar la interrelación entre los hechos reales, los objetos, sus propiedades, entre otros. Estas técnicas permiten crear ambientes muy cercanos a la realidad analizada y estudiada.

De igual forma, el cambio que provocan las redes sociales en el papel del docente es determinante. Artero (2011) manifiesta que el profesor deja de ser la fuente de transmisión de saber para su alumnado, puesto que toda la magnitud que se quiera de conocimiento reside en la Red, y debe ser consciente de ello y legitimar su posición en el aula como guía, tutor y mediador en el aprendizaje.

Teniendo en cuenta los aspectos mencionados anteriormente, es necesario que el docente se comprometa a desarrollar habilidades y competencias que le permitan llevar a cabo su labor, siempre dispuesto al cambio y de acuerdo con lo que expresa Artero (2011): "No anclarse en métodos/sistemas hoy ya caducos ante el avance informativo, comunicativo e inter racional que ofrece la Red y, más aún, las redes sociales"

Y, en lo referente al rol del estudiante en las redes sociales, y considerando que es quien representa el eje central del proceso de enseñanza-aprendizaje, es necesario que desarrolle conocimientos ligados a la posibilidad de acceder a las fuentes de información soportadas por tecnologías y que, además, muestre competencias tecnológicas que le permitan consumir, usar y producir más información, acercándonos cada vez más al reto de la investigación como fundamento de la educación superior.

Las estrategias de aprendizaje son caracterizadas como procedimientos mediante los cuales se puede adquirir información e integrarla al conocimiento ya existente; requieren un esfuerzo, son voluntarias, esenciales y necesarias en los ámbitos educativos, porque en general ayudan a mejorar el desempeño académico. Por lo tanto, las redes sociales, y en general las herramientas de la Web, pueden considerarse una estrategia de aprendizaje, porque tendrían el papel de facilitadoras de información y medios para la integración y comunicación; de forma voluntaria, los estudiantes accederían a ellas y darían un valor agregado a sus procesos de aprendizaje.

