



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN 25/18/228-00
ACTA 1226/25/08/2025

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, DE LA CARRERA INGENIERÍA EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN – PLAN 2026, SEDE SAN LORENZO”

VISTO: El Memorando DA/1707/2025 del Director Académico de la FP-UNA, Prof. MSc. Felipe Santiago Uzabal Ecurra, con el cual remite el Memorando CCPTCC/030/2025 de la Comisión Coordinadora del Proyecto de Transformación Curricular de Carreras de Grado de la FP-UNA, en el que presenta la propuesta de Programas de Estudio de las Asignaturas de la Carrera Ingeniería en Sistemas de Producción.

CONSIDERANDO: La Ley 4995/2013 de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y las deliberaciones sobre el tema.

Que la Comisión Coordinadora del Proyecto de Transformación Curricular de Carreras de Grado, solicita la aprobación del Programa de Estudio de la asignatura **“Administración, Organización y Métodos”**, de la Carrera Ingeniería en Sistemas de Producción – Plan 2026, Sede San Lorenzo.

Que los programas fueron elaborados conforme a las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) en materia de **créditos académicos**, según lo dispuesto en la Resolución CONES N.º 221/2024, que regula el *Sistema de Créditos Académicos – Paraguay* y los criterios para su publicación en las carreras de grado.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:**

25/18/228-01 APROBAR el Programa de Estudio de la Asignatura **“Administración, Organización y Métodos”**, de la carrera Ingeniería en Sistemas de Producción – Plan 2026, Sede San Lorenzo, detallado en el ANEXO 190 de la presente Acta.

25/18/228-02 COMUNICAR, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Presidenta





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 25/18/228-00 Acta 1226/25/08/2025
ANEXO 190

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE ESTUDIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel		Grado									
Asignatura		Administración, Organización y Métodos									
Carrera		Plan		Sede/Filial		Carácter		Semestre		Prerrequisitos	
Ingeniería en Sistemas de Producción		2026		Sede San Lorenzo		Obligatoria		Sexto		Análisis Gerencial de Costos	
Semanal					Periodo						
HT	HP	HTD	HTI	HS	PA	THTD	THTI	THA	CA-PY		
2	2	4	4	8	18	72	72	144	5		

- *HT: Horas Teóricas semanales.
- *HP: Horas Prácticas semanales.
- *HTD: Horas semanales de Trabajo académico con acompañamiento Docente.
- *HTI: Horas semanales de Trabajo académico Independiente del estudiante.
- *HS: Horas Semanales (HTD+HTI).
- *PA: Período Académico en semanas.
- *THTD: Total de Horas de Trabajo académico con acompañamiento Docente (HTD*PA).
- *THTI: Total de Horas de Trabajo académico Independiente del estudiante (HTI*PA).
- *THA: Total de Horas de trabajo Académico (THTD+THTI).
- *CA-PY: Créditos académicos de la asignatura.

II. FUNDAMENTACIÓN

La misión de la administración es aplicar técnicas de gestión para alcanzar los resultados de la organización con el concurso de los recursos disponibles. Estos resultados deben tener calidad conforme a la demanda del mismo. El estudio de organización y métodos forma parte inherente de la administración de organizaciones, que merece hoy día mayor atención de partede los directivos, gerentes de empresas y profesionales de los diferentes campos.

Una organización forma parte de un sistema más amplio e interactúa con ambientes dinámicos, compuestos de variables económicas, políticas, sociales, culturales, tecnológicas, legales, demográficas, ecológicas y éticas; así como, de proveedores, competencia y clientes o usuarios de sus servicios, de los cuales dependen para sobrevivir y crecer. Estas hacen que sean necesarios los cambios frecuentes o las modificaciones en la estructura organizacional y en los métodos, sistemas y procesos o procedimientos operacionales, para adaptar el funcionamiento de la organización a las contingencias y lograr la excelencia en la gestión empresarial mediante la adecuada utilización de los recursos disponibles.

La incorporación de Administración, Organización y Métodos en la carrera obedece al propósito de ayudar al futuro ingeniero en sistemas de producción en la concreción de sus conocimientos técnicos, adquiriendo conocimientos de gestión y desarrollando habilidades administrativas eficaces para maximizar la productividad individual y organizacional, constituyéndose de esta manera en un instrumento para comprender y analizar los retos administrativos que el mercado competitivo, dinámico y global exige.

III. COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO ASOCIADAS

1. Aplicar en la práctica profesional los valores humanos, la ética y los mecanismos de seguridad laboral.

- 2. Liderar y trabajar en equipo con eficacia y responsabilidad tomando decisiones basadas en evidencias.
- 3. Emplear normas y técnicas de control de calidad en los procesos productivos de bienes y servicios.
- 4. Establecer modelos integrales de mejoramiento de la productividad y de la calidad, tomando en consideración la evolución de los escenarios productivos, así como la interacción entre las organizaciones, y sus impactos sobre la competitividad.
- 5. Aplicar el marco legal y normativo inherente a la profesión, específicamente en lo que respecta a los ámbitos laboral, ambiental, civil y comercial.

IV. ORGANIZACIÓN DE LA ASIGNATURA

Unidades	Contenidos	Resultados de aprendizaje
1. Empresa, concepto, clasificación.	1. Empresas. 1.1. Concepto. 1.2. Elementos que caracterizan a las organizaciones: objetivos, metas, recursos humanos, recursos materiales, información. 1.3. Clasificación de las empresas. 1.3.1. Sector económico. 1.3.2. Tipo legal. 1.3.3. Tamaño. 1.3.4. Propiedad del capital. 1.3.5. Por su actividad. 1.4. Empresario y gerente. 1.4.1. Diferencias. 1.4.2. Empresario con y sin éxito. 1.4.3. Gerente profesional.	1. Define la empresa a partir de sus elementos constitutivos. 2. Identifica los diferentes tipos de empresas y su operatividad. 3. Distingue las competencias de empresario y gerente profesional. 4. Comparte las responsabilidades y tareas en el equipo de manera equitativa, en el contexto empresarial.
2. Administración, Concepto. Objetivos. Principios.	2.1. Administración. Concepto. Objetivos. 2.2. Importancia. 2.3. La Administración como ciencia, arte y ciencia – arte. 2.4. La administración en un entorno global. 2.5. Administración de la diversidad en el ámbito laboral.	1. Define administración, sus objetivos y la importancia de la misma en el ámbito empresarial. 2. Identifica los elementos de la administración y la diversidad de su aplicación en el ámbito laboral. 3. Describe los procesos administrativos de planificación, organización, dirección y control. 4. Aplica técnicas administrativas y de gestión atendiendo pautas técnicas generalmente aceptadas conforme con las metas que una organización desea lograr.
3. Administración. Procesos.	3.1. Planificación. 3.1.1. Concepto. 3.1.2. Ventajas y desventajas.	



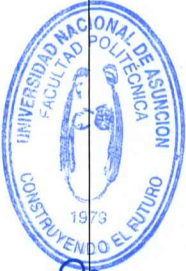
Unidades	Contenidos	Resultados de aprendizaje
	3.1.3. Relación Planificación y Control. 3.1.4.Preguntas Básicas. 3.1.5. Etapas de Planificación. 3.1.5.1. Filosóficas. 3.1.5.2. Analíticas. 3.1.5.3. Operativas. 3.2. Organización. 3.2.1. Definición. 3.2.2. Importancia. 3.2.3. Tipos de organización. 3.2.3.1. Formal. 3.2.3.2. Informal. 3.2.4. Elementos de la organización formal. 3.2.4.1. División del trabajo. 3.2.4.2. Departamentación 3.2.5. La estructura y el proceso organizacional. 3.3. Dirección. 3.3.1.Definición. 3.3.2.Liderazgo. 3.3.2.1. Concepto. 3.3.2.2. Cuadro de valores de un líder. 3.3.2.3. Tareas para mejorar el liderazgo. 3.3.3.Delegación. 3.3.3.1. Pilares para una buena delegación. 3.3.3.2. Obstáculos de la delegación. 3.3.3.3. Elementos claves. 3.3.3.4.Proceso de la delegación. 3.3.3.5. Normas para superar una delegación deficiente.	5. Diseña alternativas de solución en las discusiones que apunten a decisiones grupales orientadas al cumplimiento de objetivos.



Unidades	Contenidos	Resultados de aprendizaje
	3.4. Control. 3.4.1.Concepto. 3.4.2. Proceso básico de control. 3.4.2.1. Establecimiento de estándares. 3.4.2.2. Medición de desempeño. 3.4.2.3. Corrección de las desviaciones.	
4. Administración por objetivos.	4.1. Orígenes. 4.2. Características. 4.3. Fijación de objetivos: características que se presentan. 4.3.1.Estructurales. 4.3.2.Comportamentales. 4.3.3. Criterios para la selección de objetivos.	
5. Técnicas modernas complementarias de organización, sistemas y métodos.	5.1. Administración sistémica. 5.2. Enfoque de contingencia de la Administración. 5.3. Cultura organizacional. 5.4. Inteligencia emocional. 5.5. El capital intelectual. 5.6. Gestión de calidad total.	1. Describe técnicas de gestión de acuerdo al contexto organizacional y operativo. 2. Organiza equipos de trabajo a través de roles de liderazgo aplicando conceptos de organización sistemas y métodos.
6. Conceptos y funciones de organización, sistemas y métodos.	6.1. Importancia de los servicios de Organización, Sistemas y Métodos. 6.2. Servicios internos de "O, S y M" o contratación de consultoría externa. 6.3. Funciones generales de Organización, Sistemas y Métodos. 6.4. Estructura organizacional de un órgano de "O, S y M". 6.5. Ubicación del órgano de Organización, Sistemas y Métodos. 6.6. Cualidades requeridas para ser analista de "O, S y M".	3. Reconoce la importancia de los servicios de organización, sistemas y métodos. 4. Distingue funciones de la organización, sistemas y métodos en las organizaciones. 5. Interpreta modelos de gráfico de frecuencia y sus funciones, considerando pautas de diseño de flujogramas.



Unidades	Contenidos	Resultados de aprendizaje
7. Gráficos de secuencia.	7.1. Flujogramas: Conceptos y generalidades. 7.2. Pautas a considerar para el diseño de flujogramas. 7.3. Signos utilizados para el diseño de flujogramas. 7.4. Tipos de flujogramas. 7.5. Diagrama de flujos.	
8. Fases o etapas de un trabajo de organización, sistemas y métodos.	8.1. Planeación del trabajo de Organización, Sistemas y Métodos. 8.2. Recolección de datos. 8.3. Análisis de datos, informaciones y documentos. 8.4. Formulación de la propuesta. 8.5. Prueba e implantación de la propuesta. 8.6. Presentación del informe final y control posterior.	1. Recolecta datos complejos y toma decisiones estratégicas con base al funcionamiento organizacional competente. 2. Diseña procesos que mejoren la gestión empresarial o de procesos productivos de bienes o servicios, a través de la estandarización del trabajo. 3. Elabora instrumentos de control y manuales administrativos en la gestión, conforme a sus aplicaciones.
9. Manuales administrativos.	9.1. Concepto. 9.2. Tipos de manuales. 9.2.1. Manual de política. 9.2.2. Manual de estructura organizacional. 9.2.3. Manual de organización y funciones. 9.2.4. Manual de procedimientos. 9.3. Uso y aplicaciones de los manuales.	
10. Elaboración y control de formularios.	10.1. Formulario. 10.1.1. Importancia. 10.1.2. Concepto. 10.1.3. Finalidad. 10. 2. Tipos de formularios. 10.2.1. Formularios tradicionales. 10.2.2. Formularios continuos. 10.2.3. Formularios activos (pantallas).	



V. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La elección particular de la estrategia didáctica aplicada será explícita en el plan de clases, de acuerdo con el perfil de los estudiantes, los recursos disponibles y el contexto educativo. Entre las estrategias a aplicar se explican algunas:

- **Debate:** exposición por parte del docente de los conceptos básicos por unidad, con materiales de lectura y ejemplos orientados a la enseñanza de las competencias específicas de la asignatura. El docente asume el rol de expositor y buscará generar el debate a través de preguntas sobre lo expuesto y desde la participación de los estudiantes.
- **Clase invertida:** con materiales didácticos dispuestos en el aula virtual previamente y aplicar en clases presenciales, analizando y respondiendo a planteamientos con estudio de casos a través de trabajos grupales, orientadas especialmente al desarrollo de métodos para la organización, tales como: la definición de la misión, la visión, la elaboración de funciones, objetivos, organigramas y planificación de trabajos colaborativos, para asimilar los contenidos de la asignatura.
- **Juego de roles:** se realizará la simulación de una organización empresarial, donde el docente toma el rol de gerente general y los estudiantes se dividen en grupos de trabajo, representando diferentes áreas dependientes de la gerencia general, por cada área eligen a un líder de equipo y se realiza trabajos colaborativos de aplicación de los conceptos de la asignatura a través de la resolución de problemas o construcción de matrices organizacionales, tales como el FODA, elaboración de flujogramas y formularios.

La elección particular de la estrategia didáctica aplicada será explícita en el Planeamiento de la Asignatura, de acuerdo con el perfil de los estudiantes, los recursos disponibles y el contexto educativo.

VI. ESTRATEGIAS EVALUATIVAS

Procesos de producción grupales e individuales, pruebas individuales orales y/o escritas durante el desarrollo de las unidades con diálogos e interpretaciones que los estudiantes realicen sobre los contenidos, debates, retroalimentación en casos necesarios y actividades que amplíen el conocimiento.

Con fines de calificación y promoción se aplicará el Reglamento Académico vigente en la institución que prevé valoraciones de proceso y final.

VII. MEDIOS AUXILIARES

Aula virtual, pizarrón, proyector, marcadores, equipo de audio, ordenadores, wifi, celulares, plataformas de videoconferencia, salas de chats.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Flor Romero, M. (2013). Organización y Procesos Empresariales. Editado por el autor.
- Yambay, O.D. (2016). Organización y Procesos (Organización, Sistemas y Métodos). Paraguay
- Chiavenato, I. (2015). Introducción a la teoría general de la administración. (8° Ed.). México: McGraw Hill Education
- Weihrich, H., Cannice, M. V. & Koontz, H. (2017). Administración: una perspectiva global, empresarial y de innovación. México: McGraw Hill Education.
- Robbins S. P. & Coulter M. (2014). Administración. (12° Ed.). México: PEARSON.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Jones, G. R., & George, J. M. (2014). Administración contemporánea (8° Ed.). Recuperado de <https://ebookcentral.proquest.com>
- Thompson, A. A., Gamble, J. E., & Peteraf, M. A. (2015). Administración estratégica: Teoría y casos (19° Ed.). Recuperado de <https://ebookcentral.proquest.com>



[Handwritten signature]