



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN 25/18/79-00
ACTA 1226/25/08/2025

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA GESTIÓN EMPRESARIAL, DE CARRERAS DE GRADO, SEDE SAN LORENZO, FILIAL VILLARRICA Y FILIAL CORONEL OVIEDO”

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 Programa de Estudio de Asignatura de las Carreras de Grado.

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 **“Gestión Empresarial”**, la cual es común entre Carreras de Grado.

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:**

25/18/79-01 APROBAR el Programa de Estudio de la Asignatura **“Gestión Empresarial”**, de las carreras de Grado, Sede San Lorenzo, Filial Villarrica y Filial Coronel Oviedo, detallado en el ANEXO 41 de la presente Acta.

25/18/79-02 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 25/18/79-00 Acta 1226/25/08/2025
ANEXO 41

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE ESTUDIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel		Grado									
Asignatura		Gestión Empresarial									
Carrera		Plan		Sede/Filial		Carácter		Semestre		Prerrequisitos	
Licenciatura en Ciencias Informáticas		2026		Sede San Lorenzo/Filial Villarrica/Filial Coronel Oviedo		Optativa		***		Ninguno.	
Ingeniería Eléctrica		2026		Sede San Lorenzo		Obligatoria		Noveno		Ninguno.	
Ingeniería en Electrónica		2026		Sede San Lorenzo		Optativa		***		Ninguno.	
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: Periodo 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 parte de 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.

El estudio de la Gestión Empresarial brinda al estudiante una visión integral sobre el manejo administrativo en las diversas áreas de una organización. Este enfoque considera que las organizaciones forman parte de sistemas más amplios, interactuando con entornos dinámicos y complejos, compuestos por múltiples variables. Este contexto exige que todo profesional desarrolle habilidades de interrelación para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente, eficaz y sostenible.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

En relación a la naturaleza de la asignatura, se aborda de manera teórico-práctica, se combinarán conceptos teóricos con ejercicios prácticos. La organización de la asignatura se basa en los ejes temáticos, se incluyen conceptos fundamentales como: Principios y fases de la administración. Organización, sistemas y métodos. Técnicas modernas de organización, sistemas y métodos. Concepto y funciones de organización, sistemas y métodos. Fases o etapas de un trabajo de organización, sistemas y métodos. Organización, organigrama y manuales administrativos. Empresas éticas, valores. Administración de los recursos humanos. Estructuración de una empresa (plan de negocio, conceptos básicos del emprendedorismo). Dirección y gestión estratégica.

III. COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO ASOCIADAS

- 1. Liderar y trabajar en equipo con eficacia y responsabilidad tomando decisiones basadas en evidencias.
- 2. Seleccionar, utilizar y construir instrumentos innovadores asociados al ejercicio de la profesión.
- 3. Planificar, proyectar, diseñar y ejecutar proyectos sostenibles e integrales para la resolución de problemas, la mejora y la innovación.
- 4. Aplicar en la práctica profesional los valores humanos, la ética y los mecanismos de seguridad laboral

IV. ORGANIZACIÓN DE LA ASIGNATURA

Unidades	Contenidos	Resultados de Aprendizaje
1. Principios de la Gestión Empresarial.	1.1. Definición y evolución de la administración. 1.2. Teorías clásicas y modernas de la administración. 1.3. Funciones del administrador. 1.4. Retos actuales de la administración.	1. Identifica los principios básicos de la administración en organizaciones empresariales contemporáneas. 2. Analiza las diferentes teorías administrativas aplicadas a casos empresariales reales. 3. Aplica las funciones del administrador en un entorno organizacional específico.
2. Organización, Sistemas y Métodos (OSM).	2.1. Concepto y funciones de OSM. 2.2. Sistemas organizacionales. 2.3. Métodos de gestión eficientes. 2.4. Tecnologías aplicadas a la gestión.	1. Evalúa la importancia de los sistemas y métodos en la estructura organizacional. 2. Diseña un sistema organizacional eficiente en una empresa simulada. 3. Implementa tecnologías de gestión para optimizar procesos organizacionales.
3. Técnicas Modernas de Organización.	3.1. Administración por objetivos. 3.2. Gestión de calidad total. 3.3. Enfoque sistémico en la administración. 3.4. Cultura organizacional y cambio organizacional.	1. Diseña estrategias de gestión de calidad en procesos productivos. 2. Aplica el enfoque de administración por objetivos en proyectos empresariales. 3. Evalúa el impacto de la cultura organizacional en la adaptación al

Unidades	Contenidos	Resultados de Aprendizaje
		cambio en entornos empresariales.
4. Estructura Organizacional y Organigramas.	4.1. Estructura y tipos de organización. 4.2. Diseño de organigramas. Ventajas y desventajas de los organigramas. 4.3. Roles y responsabilidades dentro de la estructura.	1. Diseña organigramas efectivos para empresas de diferentes sectores. 2. Analiza la relación entre la estructura organizacional y la eficiencia en distintos tipos de empresas. 3. Evalúa los beneficios de una correcta delegación en la estructura organizacional.
5. Manuales Administrativos.	5.1. Concepto y tipos de manuales administrativos. 5.2. Uso de manuales en la gestión. 5.3. Manual de políticas, funciones y procedimientos.	1. Elabora manuales administrativos para el control de procesos empresariales. 2. Identifica los tipos de manuales más adecuados para la gestión eficiente en diferentes áreas empresariales. 3. Aplica manuales de procedimientos en la optimización de procesos dentro de una organización.
6. Administración de Recursos Humanos.	6.1. Reclutamiento y selección. 6.2. Desarrollo y capacitación. 6.3. Evaluación del desempeño. 6.4. Gestión de talento y retención.	1. Implementa estrategias de reclutamiento y selección en escenarios organizacionales. 2. Diseña programas de capacitación adaptados a las necesidades de una organización. 3. Evalúa la efectividad de la gestión de talento en términos de retención y desarrollo profesional.
7. Dirección y Gestión Estratégica.	7.1. Concepto de dirección y liderazgo. 7.2. Estilos de liderazgo. 7.3. Planeación estratégica. 7.4. Control de gestión.	1. Analiza los diferentes estilos de liderazgo en la resolución de problemas empresariales. 2. Formula planes estratégicos en función de los objetivos organizacionales. 3. Evalúa el control de gestión para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la empresa.
8. Plan de Negocio y Emprendimiento.	8.1. Concepto de plan de negocio. 8.2. Emprendimiento y cultura emprendedora. 8.3. Estructura del plan de negocio (marketing, producción, finanzas, recursos humanos).	1. Desarrolla un plan de negocio aplicando conceptos financieros, de producción y marketing. 2. Evalúa la viabilidad de un plan de negocio en base a criterios financieros y de mercado.

Unidades	Contenidos	Resultados de Aprendizaje
		3. Aplica conceptos de emprendimiento en el desarrollo de propuestas innovadoras.

V. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

En el desarrollo del programa se aplicarán estrategias didácticas conducentes a la apropiación teórica y la ejecución práctica de procesos y procedimientos, a saber:

- **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.
- **Estudio de casos reales:** Los estudiantes analizarán casos de estudio basados en situaciones empresariales reales. A través de estos análisis, identificarán problemas, propondrán soluciones y aplicarán los conceptos teóricos aprendidos en clase. Esta estrategia fomenta el pensamiento crítico y la capacidad de resolución de problemas, además de conectar la teoría con la práctica.
- **Talleres prácticos:** Se llevarán a cabo talleres enfocados en temas específicos, como la elaboración de organigramas, manuales administrativos o planes de negocio. Estos talleres proporcionarán un espacio para la práctica intensiva de habilidades específicas y ofrecerán

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, que serán valorados y que en su conjunto aportarán para la calificación y promoción, utilización de rúbricas de evaluación, las que serán aplicadas según normativas institucionales.

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. (2017) Organización y Procesos Empresariales. Editado por el autor.



- Pitta Mercado, N. (2017) Plan de Negocio, conceptos, métodos y técnicas para elaborar un plan de negocio. 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.
- Jiménez Alzate, Á. I. (2005). Modelación de sistemas de información: un enfoque metodológico y práctico. Cali: Universidad Santiago de Cali.

