Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**
**FACULTAD POLITÉCNICA**
**CONSEJO DIRECTIVO**

**RESOLUCIÓN 24/26/27-00**
**ACTA 1208/16/12/2024**

**"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 2023 DE LA FP-UNA"**

**VISTO:** El Memorando DA/2437/2024 del Director Académico de la FP-UNA, Prof. MSc. Felipe Santiago Uzabal Escurra, con el cual remite el Memorando CCPTCC/036/2024 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 2023, cuyo plan de estudio ya fue aprobado por el Consejo Superior Universitario.

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

**24/26/27-01** APROBAR el Programa de Estudio de la Asignatura **"Administración, Organización y Métodos"**, de la carrera Ingeniería en Sistemas de Producción – Plan 2023 de la FP-UNA, detallado en el ANEXO 19 de la presente Acta.

**24/26/27-02** COMUNICAR, copiar y archivar.

**Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz**
**Secretario**

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


TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

**DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE GESTIÓN**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

## I. IDENTIFICACIÓN

| Asignatura | Administración, Organización y Métodos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Carrera | Plan | Sede/Filial | Carácter | Semestre | Prerrequisitos |
| Ingeniería en Sistemas de Producción | 2023 | San Lorenzo | Obligatoria | Sexto | Análisis Gerencial de Costos |
| Horas semanales | 4 | | | | |
| Total de horas teóricas semestral | 36 | | | | |
| Total de horas prácticas semestral | 36 | | | | |
| Total de horas semestral | 72 | | | | |
| Valor en créditos académicos | La valoración en créditos académicos será comunicada en su oportunidad, ajustada al reglamento para la aplicación del Sistema de Créditos Académicos-Paraguay en la UNA;ajuste que se encuentra en proceso de elaboración conforme a las disposiciones de la Resolución CONES N° 221/2024, en su artículo N° 10. | | | | |
| Actualización | Al egreso de la primera cohorte. | | | | |

## 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 instrumentopara 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.<br>1.1. Concepto.<br>1.2. Elementos que caracterizan a las organizaciones: objetivos, metas, recursos humanos, recursos materiales, información.<br>1.3. Clasificación de las empresas.<br>1.3.1. Sector económico.<br>1.3.2. Tipo legal.<br>1.3.3. Tamaño.<br>1.3.4. Propiedad del capital.<br>1.3.5. Por su actividad.<br>1.4. Empresario y gerente.<br>1.4.1. Diferencias.<br>1.4.2. Empresario con y sin éxito.<br>1.4.3. Gerente profesional. | 1. Definirempresa a partir de sus elementos constitutivos.<br>2. Identificar los diferentes tipos de empresas y su operatividad.<br>3. Distinguir las competencias de empresario y gerente profesional.<br>4. Compartir las responsabilidades y tareas en el equipo de manera equitativa, en el contexto empresarial. |
| 2. Administración, Concepto. Objetivos. Principios. | 2.1.Administración. Concepto. Objetivos.<br>2.2. Importancia.<br>2.3. La Administración como ciencia, arte y ciencia – arte.<br>2.4. La administración en un entorno global.<br>2.5. Administración de la diversidad en el ámbito laboral. | 1. Definir administración, sus objetivos y la importancia de la misma en el ámbito empresarial.<br>2. Identificar los elementos de la administración y la diversidad de su aplicación en el ámbito laboral.<br>3. Describir los procesos administrativos de planificación, organización, dirección y control.<br>4. Aplicar técnicas administrativas y |

| Unidades | Contenidos | Resultados de aprendizaje |
|---|---|---|
| 3. Administración. Procesos. | 3.1. Planificación.<br>3.1.1. Concepto.<br>3.1.2. Ventajas y desventajas.<br>3.1.3. Relación Planificación y Control.<br>3.1.4. Preguntas Básicas.<br>3.1.5. Etapas de Planificación.<br>3.1.5.1. Filosóficas.<br>3.1.5.2. Analíticas.<br>3.1.5.3. Operativas.<br>3.2. Organización.<br>3.2.1. Definición.<br>3.2.2. Importancia.<br>3.2.3. Tipos de organización.<br>3.2.3.1. Formal.<br>3.2.3.2. Informal.<br>3.2.4. Elementos de la organización formal.<br>3.2.4.1. División del trabajo.<br>3.2.4.2. Departamentalización<br>3.2.5. La estructura y el proceso organizacional.<br>3.3. Dirección.<br>3.3.1. Definición.<br>3.3.2. Liderazgo.<br>3.3.2.1. Concepto.<br>3.3.2.2. Cuadro de valores de un líder.<br>3.3.2.3. Tareas para mejorar el liderazgo.<br>3.3.3. Delegación.<br>3.3.3.1. Pilares para una buena delegación.<br>3.3.3.2. Obstáculos de la delegación.<br>3.3.3.3. Elementos claves.<br>3.3.3.4. Proceso de la delegación.<br>3.3.3.5. Normas para superar una delegación deficiente.<br>3.4. Control.<br>3.4.1. Concepto.<br>3.4.2. Proceso básico de control.<br>3.4.2.1. Establecimiento de estándares.<br>3.4.2.2. Medición de desempeño.<br>3.4.2.3. Corrección de las | de gestión atendiendo pautas técnicas generalmente aceptadas conforme con las metas que una organización desea lograr.<br>5. Diseñar alternativas de solución en las discusiones que apunten a decisiones grupales orientadas al cumplimiento de objetivos. |

| Unidades | Contenidos | Resultados de aprendizaje |
|---|---|---|
| | desviaciones. | |
| 4. Administración por objetivos. | 4.1. Orígenes.<br>4.2. Características.<br>4.3. Fijación de objetivos: características que se presentan.<br>4.3.1. Estructurales.<br>4.3.2. Comportamentales.<br>4.3.3. Criterios para la selección de objetivos. | |
| 5. Técnicas modernas complementarias de organización, sistemas y métodos. | 5.1. Administración sistémica.<br>5.2. Enfoque de contingencia de la Administración.<br>5.3. Cultura organizacional.<br>5.4. Inteligencia emocional.<br>5.5. El capital intelectual.<br>5.6. Gestión de calidad total. | 1. Describir técnicas de gestión de acuerdo al contexto organizacional y operativo.<br>2. Organizar equipos de trabajo a través de roles de liderazgo aplicando conceptos de organización sistemas y métodos.<br>3. Reconocer la importancia de los servicios de organización, sistemas y métodos.<br>4. Distinguir funciones de la organización, sistemas y métodos en las organizaciones.<br>5. Interpretar modelos de gráfico de frecuencia y sus funciones, considerando pautas de diseño de flujogramas. |
| 6. Conceptos y funciones de organización, sistemas y métodos. | 6.1. Importancia de los servicios de Organización, Sistemas y Métodos.<br>6.2. Servicios internos de "O, S y M" o contratación de consultoría externa.<br>6.3. Funciones generales de Organización, Sistemas y Métodos.<br>6.4. Estructura organizacional de un órgano de "O, S y M".<br>6.5. Ubicación del órgano de Organización, Sistemas y Métodos.<br>6.6. Cualidades requeridas para ser analista de "O, S y M". | |
| 7. Gráficos de secuencia. | 7.1. Flujogramas: Conceptos y generalidades.<br>7.2. Pautas a considerar para el diseño de flujogramas.<br>7.3. Signos utilizados para el diseño de flujogramas.<br>7.4. Tipos de flujogramas.<br>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.<br>8.2. Recolección de datos.<br>8.3. Análisis de datos, informaciones y | 1. Recolectardatos complejos y tomar decisiones estratégicas con base al funcionamiento organizacional competente.<br>2. Diseñar procesos que mejoren la |

| Unidades | Contenidos | Resultados de aprendizaje |
|---|---|---|
| | documentos.<br>8.4. Formulación de la propuesta.<br>8.5. Prueba e implantación de la propuesta.<br>8.6. Presentación del informe final y control posterior. | gestión empresarial o de procesos productivos de bienes o servicios, a través de la estandarización del trabajo.<br>3. Elaborar instrumentos de control y manuales administrativos en la gestión, conforme a sus aplicaciones. |
| 9. Manuales administrativos. | 9.1. Concepto.<br>9.2. Tipos de manuales.<br>9.2.1. Manual de política.<br>9.2.2. Manual de estructura organizacional.<br>9.2.3. Manual de organización y funciones.<br>9.2.4. Manual de procedimientos.<br>9.3. Uso y aplicaciones de los manuales. | |
| 10. Elaboración y control de formularios. | 10.1. Formulario.<br>10.1.1. Importancia.<br>10.1.2. Concepto.<br>10.1.3. Finalidad.<br>10. 2. Tipos de formularios.<br>10.2.1. Formularios tradicionales.<br>10.2.2. Formularios continuos.<br>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 plan de clases, 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.

Confinesdecalificaciónypromociónseaplicarála normativa sobre evaluaciónvigenteenla 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.
- 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