



INSTITUTO UNIVERSITARIO JESÚS OBRERO

PROGRAMA DE ESTUDIO

Unidad Curricular: Sistemas y Procedimientos Administrativos	
Carrera: Administración mención: Administración de Empresas	
Semestre: Cuarto	Código: SPA-443
Horas Semanales: 4	
Horas Teóricas: 2	Horas Prácticas: 2
Unidades de Crédito: 3	Prelaciones: ORE-333

PRESENTACIÓN

En la actualidad, las empresas requieren de personas con conocimiento en sistemas y procedimientos administrativos, de manera que su trabajo sea de calidad y un adecuado uso de la tecnología, en cuanto a realizar actividades empresariales en el tiempo adecuado, bajo los sistemas más adecuados y con pertinencia al campo laboral.

En tal sentido, se ha elaborado este programa dirigido a crear en el participante, situaciones que favorezcan la adquisición de herramientas teórico-prácticas así como metodológicas en el área de sistemas y procedimientos administrativos; el curso contiene la importancia, funcionamiento y oportunidades que le brindan los Manuales de Cargo, diseñados en las organizaciones para mantener un orden lógico y secuencial en el desempeño diario de cada trabajador, como miembro del equipo de trabajo.

Igualmente, se presenta información referente al uso del software administrativo, que a nivel de empresas se utilizan en el momento, de manera que el participante tenga la oportunidad de conocer la utilidad que tienen dichas herramientas en la empresa. Por esta razón, se espera que este curso contribuya al desarrollo de los participantes en los aspectos del aprendizaje integral: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer, además de aprender a emprender para abordar el proceso administrativo de manera exitosa, por medio del uso adecuado y pertinente de las Tecnologías de la Información (TIC'S) y Manuales de Procedimientos en el ámbito profesional y personal.

PROPÓSITOS

El presente curso tiene la finalidad de, familiarizar al estudiante con los Sistemas y Procedimientos Administrativos, existentes tanto en la Administración Pública como en la empresa Privada, de manera que pueda identificar los procesos que intervienen en la elaboración y ejecución de procedimientos administrativos.

Asimismo, presentar las herramientas administrativas para la elaboración de Manuales de Procedimientos, siguiendo la Normativa de ISO 10013, en cuanto a: Codificación, Formato, Flujogramas, Diagramas de Flujo, con el objeto de diagnosticar y mejorar el fluir de la información que se genere en una empresa.

Por otro lado, el estudiante se familiarizará con los diferentes software administrativos existentes en el mercado, de manera que pueda utilizarlos a futuro en su quehacer diario, desarrollando capacidades propias de un profesional en el área administrativa.

OBJETIVOS GENERALES

1. Estudiar la Teoría General de Sistemas (TGS), su importancia, como elemento generador de la cultura administrativa.
2. Vincular los conceptos de Sistemas, Procesos, Procedimientos y Recursos con la elaboración de la ruta lógica en la empresa.
3. Conocer los tipos de Sistemas y los Modelos de Sistemas de Información Administrativa.
4. Conocer la simbología utilizada en la elaboración de sistemas de información como Flujogramas y Diagramas de Flujo.
5. Analizar la Norma ISO 10013, para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos.
6. Propiciar en el estudiante el desarrollo de estrategias para la detección de anomalías presentes en los sistemas administrativos.
7. Conocer los diferentes tipos de software administrativos aplicados en las empresas privadas y en la administración pública.

OBJETIVO N° 1: Estudio de la teoría General de Sistemas (TGS) su importancia, como elemento generador de la cultura administrativa.

<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANAS 1-2-3-4</u>	<u>ACTIVIDAD</u> <u>DEL PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL</u> <u>ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
<p>Teoría General de Sistemas. Conceptos Básicos:</p> <p>Características, objetivos, postulados, aplicación en el entorno empresarial.</p> <p>Concepto de Administración como Sistema, conocer las partes que componen un sistema: Entorno (interno y externo), actores, recursos, roles, comunicación.</p> <p>Tipos de Sistemas, su aplicación y características: Abiertos-cerrados; Naturales-artificiales; Sociales-hombre-máquina; Permanentes y temporales.</p> <p>Modelos de Sistemas de Información Administrativa y sus características: De función, de estructura, de referencia temporal, de referencia por incertidumbre, de generalidad.</p> <p>Sistemas Administrativos, características, objetivos, tipos, aplicaciones en el ámbito empresarial.</p>	<p>Exposición del tema.</p> <p>Asignación de actividades, lectura de material.</p> <p>Revisión de Análisis individuales.</p>	<p>Revisión del material asignado.</p> <p>Preparar Análisis individual</p>	<p>Ensayo</p> <p>Prueba Individual</p>
<p>RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:</p> <p>Material Referencial, Pizarra, Marcadores.</p>			<p>EVALUACION</p> <p>PESO : 30%</p>
<p>BIBLIOGRAFIA:</p> <p>Chiavenato Adalberto. (2000). Introducción a la Administración de Empresas.</p>			<p>PONDERACION</p> <p>50%</p>

OBJETIVO N°:2-3-4 Vincular los conceptos de Sistemas, Procesos, Procedimientos, y Recursos con la elaboración de la ruta lógica de la empresa. Conocer: Los tipos de sistemas, modelos de información administrativa y la simbología utilizada en flujo gramas

<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANA 5-6-7-8</u>	<u>ACTIVIDAD DEL PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
Procedimientos Administrativos. Concepto de Proceso y Procedimiento Administrativo. Recursos de un sistema. Representación gráfica de un sistema administrativo, considerando las partes que lo componen. Concepto de organización y método. Estructura organizativa. Tipos de estructuras. Criterios de diseño de una estructura organizativa. Simbología utilizada en la secuencia lógica de un procedimiento. Diagrama de Flujo de Trabajo, características, simbología, usos. Diseño de una ruta lógica procedimental. Flujograma: concepto, características, simbología y usos. Diseño de procedimientos Manuales de Procedimientos, utilizando la Norma ISO 10013: Formatos, redacción, diagramación, codificación, almacenamiento., presentación.	Exposición teórica práctica. Realizar guía de ejercicios. Revisar ejercicios propuestos.	Revisar material asignado. Realizar ejercicios prácticos en clases. Elaborar formatos de Manuales de Procedimientos. Ejercicios prácticos. (Casos prácticos).	Prueba individual escrita estructurada. Entrega de un manual de procedimientos.
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Pizarra, Marcadores, formatos, guía de ejercicios.			EVALUACION 30%
BIBLIOGRAFIA: Shitsu Quality Asoc. C.A. (1997). Elaboración de Manuales de Calidad. Norma ISO 10013. Valencia. Venezuela.			PONDERACION 50%

OBJETIVO N° 5 - 6: Analizar la Norma ISO 10013, para elaborar manuales de procedimientos de administración .Propiciar el desarrollo de estrategias para la detección de anomalías en los sistemas administrativos

<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANA: 9-10- 11</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL</u> <u>ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
<p>Control de los Sistemas Administrativos Diagnóstico de las anomalías presentes en un sistema administrativo.</p> <p>Elementos a considerar: la visión, misión, políticas y recursos de la empresa.</p> <p>Detección de fallas, análisis e interpretación de resultados de gráficos estadísticos.</p> <p>Informe de procedimientos correctivos para un sistema administrativo.</p>	<p>Disertación por parte del docente.</p> <p>Elaborar ejercicios.</p>	<p>Lectura material recomendado.</p> <p>Elaborar informe.</p>	<p>Resolución de Casos prácticos.</p> <p>Prueba Escrita individual</p>
<p>RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Pizarra, Marcadores, formatos, cuadros.</p>			<p>EVALUACION PESO: 15%</p>
<p>BIBLIOGRAFIA: Gómez, G (1997). Sistemas Administrativos. Mc. Graw-Hill. México. Magdalena, F. (1999). Sistemas Administrativos. Ediciones Macchi. Buenos Aires.</p>			<p>PONDERACION 50%</p>

OBJETIVO N° 7: Conocer y Aplicar los deferentes tipos de software administrativos aplicados en las empresas privadas y en la administración publica

<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANA: 13-14-15-16</u>	<u>ACTIVIDAD DEL PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
<p>Software Administrativos</p> <p>Software administrativo, utilizado en la administración pública y las empresas privadas, operatividad y aplicación en el ámbito empresarial.</p> <p>SAINT ADMINISTRATIVO, NÓMINA, CONTABLE. ALCALSIS.</p> <p>Software administrativos, operatividad y aplicación en el ámbito empresarial: VALERY. GOURMET</p> <p>Software administrativos, operatividad y aplicación en el ámbito empresarial: SACAV SISTEMA ADMINISTRATIVO ADA</p>	<p>Prácticas de laboratorio revisión demo de uno o varios tipos de software administrativo.</p>	<p>Investigar acerca de las bondades de cada software.</p> <p>Conocer, analizar y comparar las bondades y/o desventajas de cada software.</p>	<p>Elaboración de informes y/o cuadro comparativo de las bondades y/o desventajas de cada software.</p> <p>Aplicación en las empresas.</p> <p>Presentación oral, demostración.</p>
<p>RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Computadora.</p>			<p>EVALUACION PESO : 25%</p>
<p>BIBLIOGRAFIA: WWW.ayantepuy.com/web/computación _internet/software/administrativo/</p>			<p>PONDERACION 50%</p>

BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, I (1999). **Introducción a la Teoría General de la Administración**. Quinta Edición. Mc. GrawHill. Santa Fé de Bogota. Colombia.
- Franklin, E. (1999). **Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura**. Mc. Graw-Hill. México.
- Gómez, G (1997). **Sistemas Administrativos**. Mc. Graw-Hill. México.
- Hall, R. (1996). Organización: Estructura, Procesos y Resultados. Prentice Hall. México.
- Konntz H. y Weirich, H. (2004). **Administración: Una perspectiva Global**. Prentice Hall Interamericana.
- Laudon, K y Laudon, J. (2004). **Sistema de Información Gerencial**. Octava edición. Prentice Hall. México.
- Magdalena, F. (1999). **Sistemas Administrativos**. Ediciones Macchi. Buenos Aires.
- Roobbins, S. (2005). **Administración**. Editorial Pearson. México.
- Shitsu Quality Asociados . C.A. (1997). **Elaboración de Manuales de Calidad. Norma ISO 10013**. Valencia. Venezuela.