

**INSTITUTO UNIVERSITARIO JESÚS OBRERO**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

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

**Elaborado por:** Lic. Néstor Mendoza Canals  
Mgs. Gerencia Educacional. (2009)  
**Revisado por:** Lcda. Elizabeth González R.

## **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 flujo 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 anormalidades presentes en los sistemas administrativos.
7. Conocer los diferentes tipos de software administrativos aplicados en las empresas privadas y en la administración pública.

OBJETIVO Nº 1:			
CONTENIDO SEMANAS (2.3.4.5)	ACTIVIDAD DEL PROFESOR	ACTIVIDADES DEL ALUMNO	EVALUACIÓN
<b>Teoría General de Sistemas.</b> <b>Conceptos Básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Características, objetivos, postulados, aplicación en el entorno empresarial.</li></ul> Concepto de Administración como Sistema, conocer las partes que componen un sistema: Entorno (interno y externo), actores, recursos, roles, comunicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exposición del tema.</li><li>• Asignación de actividades, lectura de material.</li><li>• Revisión de Análisis individuales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión del material asignado.</li><li>• Preparar Análisis individual</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensayo</li><li>• Prueba Individual</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipos de Sistemas, su aplicación y características: Abiertos-cerrados; Naturales-artificiales; Sociales-hombre-máquina; Permanentes y temporales.</li></ul> Modelos de Sistemas de Información Administrativa y sus características: De función, de estructura, de referencia temporal, de referencia por incertidumbre, de generalidad.			
Sistemas Administrativos, características, objetivos, tipos, aplicaciones en el ámbito empresarial.			
<b>RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:</b> Material Referencial, Pizarra, Marcadores.			<b>VALORACION DE LA EVALUACION</b>
<b>BIBLIOGRAFIA:</b> Chiavenato Adalberto. (2000). Introducción a la Administración de Empresas.			<b>PESO: 30%</b>

**OBJETIVO N° 2. N° 3 Y N° 4:**

<b><u>CONTENIDO</u></b> <b><u>SEMANA ( 6.7.8.9.10)</u></b>	<b><u>ACTIVIDAD DEL PROFESOR</u></b>	<b><u>ACTIVIDADES DEL ALUMNO</u></b>	<b><u>EVALUACIÓN</u></b>
<b>Procedimientos Administrativos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto de Proceso y Procedimiento Administrativo.</li><li>• Recursos de un sistema.</li><li>• Representación gráfica de un sistema administrativo, considerando las partes que lo componen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exposición teórica práctica.</li><li>• Realizar guía de ejercicios.</li><li>• Revisar ejercicios propuestos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar material asignado.</li><li>• Realizar ejercicios prácticos en clases.</li><li>• Elaborar formatos de Manuales de Procedimientos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prueba individual escrita estructurada.</li><li>• Entrega de un manual de procedimientos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto de organización y método.</li><li>• Estructura organizativa. Tipos de estructuras.</li><li>• Criterios de diseño de una estructura organizativa.</li><li>• Simbología utilizada en la secuencia lógica de un procedimiento.</li><li>• Diagrama de Flujo de Trabajo, características, simbología, usos. Ejercicios prácticos.</li><li>• Diseño de una ruta lógica procedimental.</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Flujograma: concepto, características, simbología y usos. Ejercicios prácticos.</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño de procedimientos (Casos prácticos).</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuales de Procedimientos, utilizando la Norma ISO 10013: Formatos, redacción, diagramación, codificación, almacenamiento., presentación.</li></ul>			
<b>RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:</b> Pizarra, Marcadores, formatos, guía de ejercicios.			<b>VALORACION DE LA EVALUACION</b>
<b>BIBLIOGRAFIA:</b> Shitsu Quality Asociados C.A. (1997). <b>Elaboración de Manuales de Calidad. Norma ISO 10013.</b> Valencia. Venezuela.			<b>PESO: 40%</b>

OBJETIVO Nº 5 Y Nº 6:			
<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANA (11.12. 13)</u>	<u>ACTIVIDAD DEL PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
<b>Control de los Sistemas Administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico de las anormalidades presentes en un sistema administrativo.</li><li>• Elementos a considerar: la visión, misión, políticas y recursos de la empresa.</li><li>• Detección de fallas, análisis e interpretación de resultados de gráficos estadísticos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disertación por parte del docente.</li><li>• Elaborar ejercicios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lectura material recomendado.</li><li>• Elaborar informe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de casos prácticos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de procedimientos correctivos para un sistema administrativo.</li></ul>			
<b>RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:</b> Pizarra, Marcadores, formatos, cuadros.			<b>VALORACION DE LA EVALUACION</b>
<b>BIBLIOGRAFIA:</b> Gómez, G (1997). <b>Sistemas Administrativos</b> . Mc. GrawHill. México. Magdalena, F. (1999). <b>Sistemas Administrativos</b> . Ediciones Macchi. Buenos Aires.			<b>PESO: 10%</b>

OBJETIVO Nº 7:			
<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANA (14. 15. 16.17)</u>	<u>ACTIVIDAD DEL PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
<b>Software Administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Software administrativo, utilizado en la administración pública y las empresas privadas, operatividad y aplicación en el ámbito empresarial. SAINT ADMINISTRATIVO, NÓMINA, CONTABLE. ALCALSIS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Prácticas de laboratorio revisión demo de uno o varios tipos de software administrativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Investigar acerca de las bondades de cada software.</li><li>Conocer, analizar y comparar las bondades y/o desventajas de cada software.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de informes y/o cuadro comparativo de las bondades y/o desventajas de cada software. Aplicación en las empresas.</li><li>Presentación oral, demostración.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Software administrativos, operatividad y aplicación en el ámbito empresarial: VALERY. GOURMET</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Software administrativos, operatividad y aplicación en el ámbito empresarial: SACAV SISTEMA ADMINISTRATIVO ADA</li></ul>			
<b>RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:</b> Computadora.			<b>VALORACION DE LA EVALUACION</b>
<b>BIBLIOGRAFIA:</b> www. auyantepuy.com/web/computación_internet/software/administrativo/			<b>PESO: 20%</b>



## BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

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. GrawHill. México.

Gómez, G (1997). **Sistemas Administrativos**. Mc. GrawHill. 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.