

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARRERA:	Administración.		
UNIDAD CURRICULAR:	Sistemas y procedimientos administrativos		CÓDIGO:
TIPO DE CURSO:	Obligatorio		
PRELACIÓN:	Proceso administrativo.		
HORAS: (T.P.L.)	TEÓRICAS: 3	PRÁCTICAS: 1	
CRÉDITOS ACADÉMICOS:	3		
SEMESTRE:	Cuarto. (4to).		
AREA DE CONOCIMIENTO:	Administración	SUB ÁREA: Gestión del talento humano	
FECHA DE APROBACIÓN:	01 / 06 / 2015		
ELABORADO POR	María C. Da Costa R. / Y. Baptista		

II. JUSTIFICACIÓN:

Esta unidad curricular forma parte del eje curricular ADMINISTRACIÓN, correspondiente al programa académico de administración de la ULA-NURR. Su desarrollo contribuye a la formación profesional enmarcada en las competencias genéricas de la ULA y las específicas del programa, particularmente en la Gestión Organizacional y la investigación, ya que el estudio de los sistemas y procedimientos compromete al estudiante a asumir una visión sistémica y sistemática de los procesos organizacionales, fomentando una actitud crítica y analítica para propiciar el cambio, fortaleciendo de esta forma el logro de su perfil profesional. Adicionalmente, es un requisito para cursar la unidad curricular Gestión del talento Humano.

III. REQUERIMIENTOS:

El estudiante conoce e interpreta las etapas del proceso administrativo, a fin que relacione los sistemas y procedimientos con éstas, así como observa la teoría de sistemas como punto de partida para la comprensión de la organización como sistema. Asimismo, requiere el avance en la comunicación escrita, ya que, esta unidad curricular establece formalmente la información acerca de las actividades realizadas por el talento humano en la organización, al igual que el uso de las TIC's.

IV. COMPETENCIAS:

GENÉRICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES:

Aprendizaje, desarrollo personal y profesional. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

Resolución de problemas. Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.



Comunicación eficaz oral y escrita. Comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en el idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales diversos.

ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA ACADÉMICO:

Gestión del talento humano. Analiza y comprende a la organización como un sistema complejo, constituida por subsistemas, con el propósito del diseño y rediseño de sistemas y procedimientos acordes a la realidad organizacional y el contexto actual, en el cual ella se desenvuelve.

Investigación y gerencia

Determina problemas en las organizaciones factibles de investigación, siguiendo una metodología científica, con el fin de generar resultados que den solución y aportes significativos contribuyendo de forma crítica y reflexiva, al desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en el país y el mundo.

ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD CURRICULAR:

- Analiza y comprende a la organización como un sistema complejo, constituida por subsistemas, con el propósito del diseño y rediseño de sistemas y procedimientos acordes a la realidad organizacional y el contexto actual, en el cual ella se desenvuelve.
- Contextualiza el estudio de los sistemas y procedimientos dentro del proceso administrativo, orientando el desempeño eficiente del talento humano en la organización.
- Elabora, con el uso de las TIC'S, sistemas y procedimientos para dar respuesta a las necesidades de las organizaciones, estandarizando y simplificando los procesos internos, de esta forma, propicia la mejora continua de procesos y la disminución de esfuerzo y costos.
- Asume y motiva el diseño y rediseño de los sistemas y procedimientos, con el fin de lograr el orden, el tratamiento de la información y la presentación de propuestas concretas en los distintos sistemas organizacionales, impulsando al administrador a planear el cambio.

V. CONTENIDOS:

UNIDAD I: Teoría general de sistemas.		
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Entiende que la organización es un sistema abierto, para el abordaje de procesos complejos, fundamentado en un pensamiento sistémico y sistemático.		
Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
-Teoría general de sistemas (TGS). Origen. Premisas básicas. Vinculación con la teoría administrativa. -Sistemas. Concepto. Características. Clasificación. Parámetros. - Organización (sistema abierto). Características. Componentes. Subsistemas del sistema organizacional. Modelos. Ambiente. Elementos del ambiente. Tipos.	- Analiza el aporte de la TGS, a las ciencias administrativas. -Define los sistemas. -Interpreta las características, clasificación y parámetros de los sistemas. -Representa a la organización como un sistema, constituida por subsistemas. - Describe a la organización como sistema abierto y a su ambiente.	- Visualiza los sistemas en el contexto organizacional. - Asume a la organización como un sistema abierto. -Aplica un pensamiento crítico e integral que le permite la comprensión de la realidad organizacional como un todo.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Comunicar a los estudiantes los fundamentos teóricos de la Unidad. Exposiciones.

ACTIVIDADES: Lecturas para reforzar el fundamento teórico. Elaborar un mapa conceptual. Preparar ejemplos prácticos para la discusión en clase.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Revisión bibliográfica, medios audiovisuales.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
Mapa conceptual y ejemplos prácticos.	Exposición grupal	Heteroevaluación / Formativa	10%	03

UNIDAD II. Los sistemas y procedimientos como función administrativa.

COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Determina los sistemas y procedimientos como una función administrativa, para la creación, mejora o transformación del trabajo en la organización sobre la base de la simplificación y estandarización de las operaciones.

Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
----------------------	-----------------------	-------------------

-Definiciones básicas: Tareas, actividades, funciones, operaciones, métodos, sistemas y procedimientos. -Sistemas y procedimientos: Naturaleza. Función en la administración. Concepto. Clasificación. Principios. Campo. Responsabilidad. Importancia. - Los sistemas operativos: Definición. Servicios administrativos y de asesoría. Relación de los sistemas operativos con los demás sistemas. Análisis y diseños de sistemas. - Unidades de Sistemas y Procedimientos: Internas: Fines. Ubicación. Importancia. Alcance. Funciones. Externas. Características. Alcance	-Emplea adecuadamente las definiciones básicas para iniciarse en el estudio de los sistemas y procedimientos. - Comprende los sistemas y procedimientos como una función en la administración, con base a premisas básicas. -Relaciona los sistemas operativos con los demás sistemas de la organización. -Interpreta la importancia de los sistemas y procedimientos como unidad en las organizaciones, sin distinción de la forma en que se encuentre establecida.	Comunica con precisión las definiciones básicas para iniciarse en el estudio de los sistemas y procedimientos. Aprecia la vigencia de los sistemas y procedimientos como una función relevante en la administración, la cual genera oportunidades en el mercado laboral.
---	--	--

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Orientaciones básicas acerca del contenido de la unidad. Taller.

ACTIVIDADES: Revisar la bibliografía sugerida. Preparar con anticipación el contenido, previa estructura u orientación dada por el docente. Organizar grupos de trabajo. **RECURSOS DIDÁCTICOS:** Láminas de papel bond, marcadores, TIC's, pizarra.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
----------------------	---------------------------	--------------------	-------------	---------------

Taller	Hoja con indicadores de evaluación./ Prueba objetiva.	Coevaluación y heteroevaluación.	15%	05
--------	---	----------------------------------	-----	----

UNIDAD III: Metodología para realizar análisis organizacionales.		
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Sistematiza los componentes necesarios para la ejecución de estudios organizacionales, bajo un enfoque integrador.		
Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
-Componentes para realizar estudios organizacionales tendientes a lograr el control interno. Factores intervinientes para la elaboración del estudio. Planeación del estudio. Recopilación de información. (Perfil organizacional) Análisis de información. Recomendaciones Implantación. Evaluación.	Comprende el proceso a seguir para analizar una organización. Contextualiza el perfil organizacional, con base al diagnóstico realizado en una entidad, distinguiendo sus áreas funcionales. Se introduce en la utilización de las herramientas propias de la segunda etapa del proceso administrativo; la organización.	Se motiva a estudiar a la organización de forma sistemática y sistémica, a fin de proponer mejoras o diseños nuevos que conduzcan al desempeño eficiente de las actividades realizadas en la misma.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Exposición teórica del facilitador.

ACTIVIDADES: Seleccionar una organización para elaborar el perfil organizacional.

Realizar el perfil organizacional.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarra, TIC's

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
Perfil organizacional	Baremo contentivo de los componentes del perfil	Diagnóstica. Intercambio de información. Heteroevaluación	10%	09

UNIDAD IV: Herramientas de organización utilizadas en la práctica de los Sistemas y procedimientos. Los Organigramas.		
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Analiza la importancia de representar gráficamente la estructura de la organización, proporcionando una imagen formal que facilita el análisis organizacional.		
Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
Los sistemas administrativos. Definición. La estructura de la organización. Definición. Componentes. El diseño y rediseño organizacional. Metodología. El cargo. Tendencias actuales. Organigramas. Definición. Objetivos. Utilidad. Criterios básicos para su preparación. Importancia. Clasificación. Tendencias actuales. Diseño. Ventajas.	Aplica los conceptos básicos de la estructura, diseño y rediseño organizacional considerando las tendencias actuales. Comprende la utilidad e importancia de la representación gráfica de la estructura organizacional a través de los organigramas. Elabora organigramas según los criterios básicos requeridos para tal fin, con atención a las tendencias actuales.	Reconoce la importancia dentro de su perfil profesional, de ilustrar a través de los organigramas la estructura de las organizaciones, conforme a su naturaleza y dinámica, como una contribución a la mejora de las funciones realizadas. Visualiza de forma analítica el funcionamiento de la organización.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Presentación del contenido por el facilitador. Ejemplos prácticos.

ACTIVIDADES: Revisar bibliografía. Precisar ejemplos de tipos de organigramas.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Bibliografía, Video Beam. TIC's

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
Práctica de organigramas	Evaluación teórico/práctica	Formativa/ Heteroevaluación	15%	10

UNIDAD V: Análisis, diseño y control de las formas o documentación.		
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Sistematiza la información necesaria para el diseño, comprensión y control de las formas o documentos, que soportan las actividades realizadas en las organizaciones. Como instrumento administrativo		
Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
Las formas: Necesidad. Definición. Fuentes de información. Requerimientos para su uso. Clasificación. Análisis. Principios y procedimientos para el análisis. Diseño de formas: Requisitos. Elementos. Alternativas para su elaboración; La automatización. Utilización. Responsables. Control de las Formas. Bases legales a considerar en el diseño y uso de las formas.	Interpreta la importancia del análisis, diseño y control de las formas. Distingue los tipos de formas. Comprueba que ordenar la información de las actividades realizadas en la organización, apoyándose en el uso de las TIC's y con base a los principios de estandarización y simplificación, facilita el desempeño de los usuarios internos y externos de cualquier sistema. Conoce las bases legales necesarias para el diseño y uso de las formas.	Valora la sistematización de la información que soporta las actividades realizadas en la organización, como un aporte significativo al logro eficiente de los objetivos propuestos. Es consciente de la relevancia que tiene la comunicación formal en las organizaciones, como base para la simplificación y estandarización de actividades, que facilitan la toma de decisiones y sustentan el trabajo realizado. Reconoce la importancia de poseer una conciencia ecológica, a la hora del diseño de las formas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Orientaciones del facilitador .Portafolio y defensa. Ejemplos prácticos del contexto.

ACTIVIDADES: Preparación del material a utilizar para el portafolio. Propuestas de formas. Visita a una entidad.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Bibliografía, TIC's.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
Portafolio/ defensa	Hoja con indicadores de evaluación	Formativa/ Coevaluación.	15%	12

UNIDAD VI: Herramientas de organización utilizadas en la práctica de los Sistemas y procedimientos. Los Flujogramas.

COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Establece la importancia de representar gráficamente las operaciones desarrolladas en la organización, contribuyendo a conformar una estructura de pensamiento que fortalece su capacidad de decisión.

Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
Procedimientos. Concepto. Componentes. Formatos. Políticas, Normas. Concepto. Ejemplos. Flujogramas. Definición. Simbología y normas de elaboración. Clasificación. Ventajas e Importancia	Conoce los fundamentos para el diseño de procedimientos y formulación de normas, para sistematizar la información de las operaciones efectuadas en la organización. Aplica los conceptos básicos de la diagramación. Comprende la utilidad e importancia de la representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos o relaciones de las distintas operaciones realizadas en la organización, a través de los flujogramas. Elabora flujogramas según los criterios básicos requeridos para tal fin y simbología, con atención a las tendencias actuales.	Valora la importancia dentro de su perfil profesional, de ilustrar a través de los flujogramas, las operaciones realizadas en la organización, como una herramienta que fortalece su capacidad de decisión.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Presentación del contenido por el facilitador. Ejemplos prácticos.

ACTIVIDADES: Revisar bibliografía. Precisar ejemplos de tipos de flujogramas.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Bibliografía, Video Beam.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
Práctica evaluada de flujogramas	Ejercicio práctico evaluado para diseñar flujogramas	Formativa/ Heteroevaluación	15%	14

UNIDAD VII: Los manuales administrativos como herramientas de comunicación.

COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Interpreta la importancia y utilidad de los manuales administrativos, como herramienta de comunicación en las organizaciones, que facilita y guía el trabajo de su talento humano.

Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
Manuales. Concepto. Objetivos. Clasificación. Componentes, alcance y utilidad según su tipo. Importancia. Continuación de la metodología para análisis organizacional.	Conoce el concepto, clasificación, objetivos, elementos, de los manuales administrativos. Descubre la utilidad e importancia de los manuales administrativos como una herramienta valiosa de comunicación en la organización. Esboza la elaboración de manuales administrativos, según la metodología establecida para tal fin, apoyándose en el uso de las TIC's.	Se interesa en la elaboración de los manuales administrativos y su contribución como talento humano, agregando valor a su desempeño en las organizaciones. Observa como los manuales administrativos expresan formalmente, la sistematización de la información existente en la organización Es consciente de la relevancia que tiene la comunicación formal en las organizaciones, como base para la simplificación y estandarización de actividades, que facilitan la toma de decisiones y respaldan el trabajo realizado.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Presentación del contenido por el facilitador. Cuadro Sinóptico./ grupos de trabajo

ACTIVIDADES: Lectura del material suministrado e investigación acerca de la unidad.

Elaboración de un manual administrativo según la metodología presentada, y con los avances del perfil organizacional.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Bibliografía. Video beam.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
El manual administrativo escrito/ presentación.	Esquema indicado para su elaboración.	Heteroevaluación/Coevaluación.	20%	16

VI. REFERENCIAS:

Franklin B. (2004) Organización de empresas. McGraw Hill-Español. ISBN-9701039440
Galán J. (2014) Diseño organizativo. Ediciones Paraninfo. ISBN 8428328730.

Rodríguez J. (2011) Reorganización de reorganización de la empresa. Editorial Trillas. México

Rodríguez J. (2002) Organización contable y administrativa de las empresas. Editorial Thomson. México. ISBN 9706862315.

Rodríguez J. (2002) Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Editorial Thomson. México. ISBN. 9706861742

Rodríguez J. (2002) Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. Editorial Thomson Learning. México. ISBN-9706861742

Rodríguez J. (2003) Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas. Editor Thomson México. ISBN 9706862293.

Rodríguez J. (2012) Influencia de los principios organizativos, parámetros de diseño y factores de contingencia en las estructuras organizativas de las cadenas hoteleras españolas y mexicanas.

Editorial Visión Libros. España. ISBN: 9788490114971

Pulgar L. (2015) Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa.

Ediciones Yo Público. Madrid. España. ISBN 6124191954.