



Programa de estudios por competencias
Licenciatura en Administración

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario:

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Departamento:

PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Academia:

Emprendimiento y Desarrollo de Proyectos

Nombre de la unidad aprendizaje:

Sistemas y Procedimientos Administrativos

Clave de la materia:	Horas de Teoría:	Horas de practica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
IA341	40	40	80	8

Tipo de Curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera:	Prerrequisitos:
Curso-taller	Licenciatura	Administración	Ninguna

Área de formación

Básica común obligatoria

Actualizado por:

Dr. Román Gustavo Flores Carrasco

Fecha de última actualización: septiembre 4 de 2017

2. PRESENTACIÓN

Esta asignatura forma parte de las materias denominadas básica comunes para todas las licenciaturas que se ofertan en el Centro Universitario, en esta asignatura se analizan las teorías, técnicas y herramientas derivadas de la teoría administrativa y su proceso en las distintas áreas funcionales de la organización tanto públicas como privadas.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

1. El alumno conocerá los sistemas y procesos administrativos.

2. El alumno identificará las Unidades de Organización y Métodos en las Organizaciones.
3. El alumno analizará, y operará los diferentes Manuales Administrativos.
4. El alumno definirá y analizará los conceptos, requisitos y procedimientos para la aplicación de la técnica administrativa y la Reestructuración y reingeniería de procesos.

RELACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA CON EL PERFIL DE EGRESO

De acuerdo al Dictamen de la carrera en mención, el alumno deberá poseer los conocimientos técnicos y metodológicos que le permitan profundizar, mediante el autoestudio, en el conocimiento de los fenómenos económicos, contables, financieros y administrativos.

4. SABERES

Saberes teóricos	Conocer los conceptos básicos, fundamentos legales y requisitos administrativos en materia de sistemas y procedimientos administrativos, de organización y métodos y reestructuración y reingeniería de procesos.
Saberes prácticos	Desarrollar las capacidades para diseñar y redactar manuales administrativos y aplicar la reestructuración de una organización y su reingeniería de procesos.
Saberes Formativos (actitudes y valores)	Promover actitudes y valores éticos para el establecimiento de una empresa observando las disposiciones legales correspondientes, y operando dentro del marco normativo y administrativo.

5. CONTENIDOS

<p>Unidad I Los sistemas y procesos administrativos (10 hrs.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Los sistemas y procesos en las organizaciones 1.2. Enfoque de sistemas y tipos de procesos 1.3. La reorganización y diagnóstico administrativo <p>Unidad II Organización y Métodos en las organizaciones (10 hrs.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Importancia de la organización y métodos en el trabajo operativo 2.2. Áreas Staff y de asesoría interna y externa 2.3. Implementación de un área de organización y métodos <p>Unidad III Manuales Administrativos (15 hrs.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sistema integral de manuales 3.2. Manuales de organización general y específico 3.3. Manuales de procedimientos general y específico <p>Unidad IV Importancia y aplicación de la técnica administrativa (15 hrs.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Herramientas de la planeación 4.2. Herramientas de organización 4.3. Herramientas de dirección 4.4. Herramientas del control <p>Unidad V Reestructuración y Reingeniería de Procesos (10 hrs.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Conceptos básicos de reestructuración y reingeniería de procesos 5.2. utilidad de la reestructuración y reingeniería de procesos 5.3. Proyectos de reestructuración y reingeniería de procesos <p>Unidad VI Proyecto de sistemas y procesos administrativos (20 hrs.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Preparación del plan 6.2. Presentación del proyecto al cliente
--

6.3. Trabajo de Consultoría e Intervención

6. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

1. El alumno comprenderá los sistemas y procedimientos administrativos.
2. El alumno, será capaz de formalizar una sociedad mercantil.
3. El alumno llevará a cabo el procedimiento necesario para la administración de una organización y generarle los manuales administrativos necesarios.
4. El alumno podrá aplicar la reestructuración de una empresa y aplicar la reingeniería de procesos.

7. METODOLOGÍA

1. Los contenidos teóricos del curso se desarrollarán en clase presencial, los cuales se apoyarán en sesiones en línea, en plataforma Moodle, tales como: entrega de tareas, debates en foro, reporte de lecturas, etc.
2. Los conocimientos y habilidades prácticos del curso serán aplicados en proyectos reales y prácticas de campo, supervisados por el profesor y tutor del alumno.
3. Se propiciará el aprendizaje autogestivo y colaborativo en los alumnos proporcionándoles todas las herramientas e información necesarias para tal fin, además de reforzar el proceso de aprendizaje mediante talleres, laboratorios y seminarios.

8. EVALUACIÓN

Tareas	30
Foros	15
Exámenes	10
Trabajo Final	30
Ortografía	5
Asistencia	10

	100%

9. PERFIL DEL PROFESOR

Lic. Comercio Internacional
Lic. Negocios Internacionales
Lic. Contaduría Pública o Administración.

10. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La asignatura impartida se transmitirá al alumno de las siguientes maneras:

1. Actividades presenciales, mediante presentaciones en power point, exposiciones en grupo, debate entre los alumnos y lecturas de la diferente normatividad vista durante el curso.
2. Apoyo en línea, mediante la plataforma Moodle, donde se propicia la discusión entre el grupo, envío de reportes de lecturas, y retroalimentación del profesor.
3. A mediados del curso se visita a una empresa con el objetivo que el alumno compare lo visto en el aula con la práctica.
4. Método: los conocimientos y habilidades prácticos del curso, serán aplicados en proyectos reales y prácticas de campo.
5. Actividades de aprendizaje: investigación bibliográfica a cerca de los diversos conceptos, exposición, realización de un análisis de la información obtenida y su discusión.

6. Recursos didácticos: pintarrón, cañón, leyes, lectura de publicaciones especializadas, casos publicados en internet, revistas etc.
7. Métodos de enseñanza usados son: activo, deductivo, lógico y en equipos.

11. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Libro: ADMINISTRACIÓN CONTEMPORÁNEA. Jones, Gareth R. (2014) Mc Graw Hill No. Ed 2da. 658 JON 2014

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Libro: Como elaborar y usar los manuales administrativos. Rodriguez Valencia Joaquín. (2012). ISBN: 658 ROD 2012.

Vo Bo

Vo. Bo

Mtro. Rodolfo Cabral Parra
PRESIDENTE DE ACADEMIA

Mtro. Diego Huízar Ruvalcaba
PRESIDENTE DEL COLEGIO DEPARTAMENTAL