

[Regresar...](#)

## Selectiva A-II Sistemas y Procedimientos Administrativos

### Datos Generales

1. Nombre de la Asignatura		2. Nivel de formación	3. Clave de la Asignatura
Selectiva A-II <b>Sistemas y Procedimientos Administrativos</b>		Licenciatura	IB010
4. Prerrequisitos		5. Area de Formación	6. Departamento
Ninguno		Especializante Selectiva	Departamento de Administración
7. Academia		8. Modalidad	9. Tipo de Asignatura
Administración Aplicada		Presencial	Curso-Taller
10. Carga Horaria			
Teoría	Práctica	Total	Créditos
40	40	80	8
12. Trayectoria de la asignatura			
Esta asignatura forma parte de las materias denominadas básica comunes para todas las licenciaturas que se ofertan en el Centro Universitario de Ciencias Económico Adminstrativas, en esta asignatura se analizan las teorías, tecnicas y herramientas derivadas de la teoría administrativa y su proceso en las distintas áreas funcionales de la organización tanto públicas como privadas.			

### Contenido del Programa

13. Presentación
<p>Conceptos y propósitos de la Administración</p> <p>Identificación y conceptualización del proceso administrativo en la organización</p> <p>Identificación y análisis de la administración en las áreas funcionales de la organización</p> <p>Identificación, análisis y aplicación de herramientas, <b>sistemas y procedimientos</b> administrativos.</p>
14.- Objetivos del programa
Objetivo General
<p>Identificar y analizar la teoría administrativa, para identificar y entender las diversas formas de aplicar el proceso administrativo, los procedimientos y sistemas aplicables en la búsqueda de una mayor optimización de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos de las organizaciones públicas y privadas.</p>

## 15.-Contenido

### Contenido temático

Unidad I Los **sistemas y procesos** administrativos  
 Unidad II Organización y Métodos en las organizaciones  
 Unidad II Manuales Administrativos  
 Unidad IV Importancia y Aplicación de la técnica administrativa  
 Unidad V Reestructuración y Reingeniería de Procesos  
 Unidad VI Proyecto de **sistemas y procesos** administrativos

### Contenido desarrollado

#### **Unidad I Los sistemas y procesos administrativos (10 hrs.)**

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

#### **Unidad II Organización y Métodos en las organizaciones (10 hrs.)**

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

#### **Unidad III Manuales Administrativos (15 hrs.)**

3.1. Sistema integral de manuales  
 3.2. Manuales de organización general y específico  
 3.3. Manuales de procedimientos general y específico

#### **Unidad IV Importancia y aplicación de la técnica administrativa (15 hrs.)**

4.1. Herramientas de la planeación  
 4.2. Herramientas de organización  
 4.3. Herramientas de dirección  
 4.4. Herramientas del control

#### **Unidad V Reestructuración y Reingeniería de Procesos (10 hrs.)**

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

#### **Unidad VI Proyecto de sistemas y procesos administrativos (20 hrs.)**

6.1. Preparación del plan  
 6.2. Presentación del proyecto al cliente  
 6.3. Trabajo de Consultoría e Intervención

## 16. Actividades Prácticas

Realizar una actividad integradora que manifieste la aplicabilidad de los conceptos teóricos, puestos en marcha en una organización pública o privada.

## 17.- Metodología

Aprendizaje basado en problemas. Dentro del contexto de la tipología de las organizaciones se revisa una organización desde el punto de vista administrativo, con ello se busca el mejoramiento de la productividad hacia el interior de la misma, de ahí la importancia de que el alumno comprenda y entienda los **sistemas y procedimientos** administrativos aplicables a cada organización, sean publicas, privadas, lucrativas o no y de la sociedad civil.

## 18.- Evaluación

La evaluación será continua, ésta se presentará en avances periódicos en el desarrollo de la actividad integradora a desarrollar en la práctica organizacional. El producto final sera la evidencia de aprendizaje, documentará los conceptos teórico- practicos

Criterios de desempeño, la propuesta del modelo o estrategia deberá seguir la metodología que contenga introducción, desarrollo y conclusiones.

Se realizará la presentación ante grupo haciendo uso de herramientas tecnológicas.

10% Asistencia y participación

20% Reportes y avances

30% Entrega trabajo final de consultoría

40% Prácticas de consultoría

## 19.- Bibliografía

Libros / Revistas Libro: ADMINISTRACIÓN CONTEMPORÁNEA

GARZA Treviño Juan G. (1999) Mc Graw Hill No. Ed 2da

ISBN: 658 GAR

Libro: ADMINISTRACIÓN, UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO

ROBLES, Valdés Gloria y ALCER (1999) Pearson No. Ed

ISBN: 658 ADM

Libro: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN, UN ENFOQUE DE SISTEMAS

RODRÍGUEZ Valencia Joaquín (2003) Thomson Learning No. Ed

ISBN: 658.ROD

Libro: ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS

ANZOLA Servulo (2002) Mc Graw Hill No. Ed 2da

ISBN: 658.022 ANZ

Libro: EL FUTURO DE LOS NEGOCIOS

GITMAN Larry S. y MCDANIEL Car (2010) Thomson Learning No. Ed 7ma

ISBN: 658 IN 650 GIT

Libro: NEGOCIOS

GRIFFIN Ricky W. y EBERT Ronal (2005) Pearson Prentice Hall No. Ed 7ma

ISBN: 650. GRI 7

Libro: INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS, Un Enfoque Mexicano

RAICHMAN, ET. AL. (8va) MC GRAW HILL No. Ed

ISBN: 650. 1 INT

Libro: ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS, UN ENFOQUE EMPRENDEDOR

LONGENECKER JUSTIN G. ET. AL. (2001) THOMSON LEARNING No. Ed

ISBN:

Libro: INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS

FERREL, E () No. Ed

ISBN:

## Otros materiales

**20.- Perfil del profesor**

Profesor con formación de Licenciatura en Administración, o áreas administrativas, preferentemente con posgrado en éstas áreas. Experiencia requerida en docencia a nivel licenciatura, y asesoría en temas relacionadas con diseño y cambio en el desarrollo de las organizaciones públicas y/o privadas. Así como en experiencias afines a las áreas del conocimiento del curso. Tener capacidad para apoyar y asesorar a los alumnos en casos prácticos.

**21.- Nombre de los profesores que imparten la materia**

Aparicio Padilla Dulce María  
Código: 9118829

Gómez Beltrán Manuel  
Código: 9325492

Huerta Mata Juan José  
Código: 8702217

**22.- Lugar y fecha de su aprobación**

Zapopan, Jalisco. 11 de octubre de 2016

**23.- Instancias que aprobaron el programa**

Firmas de las personas que participaron y aprobaron el programa, así como el sello del departamento que lo avala  
Juan José Huerta Mata  
Dulce María Aparicio Padila  
Manuel Gómez Beltrán

**24.- Archivo (Documento Firmado)**

[PROGRAMA SELECTIVA AII SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2016.pdf](#)

Imprimir 

Regresar...