

[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 Sistemas y Procedimientos Administrativos	Licenciatura	IB010
4. Prerrequisitos	5. Área 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
40	40	80
Créditos		
8		
12. Trayectoria de la asignatura		
<p>Esta asignatura forma parte de las materias denominadas básicas comunes para todas las licenciaturas que se ofrecen en el Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, 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.</p>		

Contenido del Programa

13. Presentación
<p>Conceptos y propósitos de la Administración Identificación y conceptualización del proceso administrativo en la organización Identificación y análisis de la administración en las áreas funcionales de la organización Identificación, análisis y aplicación de herramientas, sistemas y procedimientos administrativos.</p>
14.- Objetivos del programa
<p>Objetivo General</p> <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- prácticos

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 asesoria 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...](#)