



CONTENIDO PROGRAMÁTICO DEL SUBPROYECTO: SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

VICERRECTORADO:	Planificación y Desarrollo Social
PROGRAMA:	Ciencias Sociales
SUBPROGRAMA:	Administración
CARRERA:	Lic. en Administración
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	Formación Profesional Específica
PROYECTO:	Matemática y Sistemas
SUBPROYECTO:	Sistemas y Procedimientos Administrativos
CÓDIGO:	LA430140604
PRELACIÓN:	Ninguna
HORAS SEMANALES:	04 Horas: 02 Horas Teóricas y 02 Horas Teórico- Prácticas.
UNIDADES CRÉDITO:	03
SEMESTRE:	IV
CONDICIÓN:	Obligatorio
MODALIDAD DE APRENDIZAJE:	Presencial
PROFESOR(ES) DISEÑADOR(ES):	Prof. Prof. Barrios Felicia. Prof. Franco Ángela. Prof. Peña Ana Iris.
REVISADO POR:	

Barinas, Septiembre de 2006

JUSTIFICACIÓN:

El administrador es un manejador de recursos, en tal sentido busca mejorar los métodos, disminuir costos, evitar la duplicidad de trabajo e ineficiencias, reducir al mínimo los desperdicios, así como actualizar los procedimientos y estructuras de las organizaciones, para garantizar la realización de las tareas con el menor esfuerzo y mayor eficiencia.

Los Sistemas Administrativos, permiten tener una visión integral de las operaciones de las organizaciones de nuestro tiempo, su finalidad es hacer que el proceso deje de ser información fragmentada, conjeturas inspiradas en la intuición y solución de problemas aislados para alcanzar la solución de problemas desde un punto de vista sistémico.

Los sistemas y procedimientos son importantes en el manejo del personal, equipos, formas, actividades, entre otros; cuyas acciones se enlazan entre sí, de modo que persiguen un objetivo común, y entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicios, acorde a unos procedimientos establecidos.

En este sentido, se considera dentro del diseño curricular de la carrera Lic. en Administración de la UNELLEZ, el sub-proyecto: Sistemas y Procedimientos Administrativos, con el fin de facilitar al estudiante la complementación del ciclo de formación profesional específica, y que pueda adquirir los conocimientos y habilidades que le permitan elaborar un Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos para una organización.

El sub-proyecto está estructurado en cuatro (04) módulos de aprendizaje. El **MÓDULO I** se centra en los fundamentos de los sistemas. En el **MÓDULO II** se abordarán los componentes del sistema administrativo. En el **MÓDULO III** se estudia los manuales administrativos. Por último en el **MÓDULO IV** se integrará los diversos tópicos estudiados en los módulos anteriores logrando como producto final un manual de sistemas y procedimientos administrativos.

Este sub-proyecto sirve de base para los Sub-proyectos: Sistemas de Información Gerencial. También es importante para complementar los aspectos estudiados en los sub-proyectos: Comportamiento Organizacional, Administración de Recursos Humanos, Administración de Operaciones, Desarrollo Organizacional, Pasantías, Prácticas Profesionales II: Desarrollo Empresarial II, Trabajo Especial de Grado y Servicio Social Comunitario.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el Sub-Proyecto, el estudiante elaborará un Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos para una empresa u organización.

ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO I

Introducción al Estudio de los Sistemas

Duración: 3 semanas

Valor: 20%

OBJETIVO GENERAL

Una vez finalizado el Módulo I, el estudiante analizará la importancia del estudio de los sistemas para el Administrador en una organización.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Una vez realizada la exposición del profesor y discutido el material de apoyo correspondiente, el estudiante reunido en pequeños grupos, conceptualizará la terminología básica de los sistemas y su importancia. El objetivo será logrado si el estudiante establece por escrito los aspectos fundamentales de los sistemas.

CONTENIDO:

1. Teoría General de los Sistemas.
2. Conceptos Básicos de Sistemas: Conceptos de Sistemas, Características, Importancia, Clasificación de los sistemas, Componentes de los Sistemas. Definición de Sistemas y Procedimientos. Definición de Sistemas y Procedimientos Administrativos.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

- Exposición del docente.
- Lectura y análisis de material de apoyo.
- Trabajo grupal
- Unificación de criterios sobre los contenidos trabajados.

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Cuatro (04) horas.
- Material de apoyo.

EVALUACIÓN

- Participación y asistencia a clases.
- Evaluación escrita.

BIBLIOGRAFÍA

Barrios F. (2005). Los Sistemas y Procedimientos Contables y el Manual de Sistemas Contables. Material de Apoyo Módulo I. UNELLEZ Barinas Venezuela.

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo I al IV.

Duque, A. (2002). Sistematización Contable, Control Interno y Otros Conceptos. ULA-Mérida Venezuela.

Gómez, G. (1997). Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. Mc Graw Hill. México. Capítulo I al IV.

Lázaro, V. (1991).Sistemas y Procedimientos. Un manual para los negocios y la industria. Segunda Edición. Capítulo III.

Rodríguez J. (1994) Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Ediciones Contables y Administrativas. Capítulo I.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Teniendo como referencia el contenido teórico presentado y las explicaciones del profesor, el estudiante, en un taller grupal explicará por escrito los diversos componentes que constituyen el sistema organizacional. Su objetivo es válido si las conclusiones se corresponde con los conceptos estudiados en clases.

CONTENIDO:

3. El Sistema Organizacional: Conceptos, componentes y clasificación de los Sistemas de una Empresa. El Ciclo de los Negocios. Estructura organizacional de las empresas.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

- Exposición del docente.
- Análisis de material presentado en pequeños grupos.
- Elaboración de conclusiones.

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Cuatro (04) horas.
- Material de apoyo.

EVALUACIÓN

- Participación y asistencia a clases.
- Evaluación grupal escrita (informes).

BIBLIOGRAFIA

Barrios F. (2005). Los Sistemas y Procedimientos Contables y el Manual de Sistemas Contables. Material de Apoyo Módulo I. UNELLEZ Barinas Venezuela.

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo I al IV.

Duque, A. (2002). Sistematización Contable, Control Interno y Otros Conceptos. ULA-Mérida Venezuela.

Gómez, G. (1997). Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. Mc Graw Hill. México. Capítulo I al IV.

Rodríguez J. (1994). Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Ediciones Contables y Administrativas. Capítulo I.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

Luego de analizado y discutido el material recomendado por el profesor, el estudiante analizará la importancia del proceso de sistematización de una empresa y los roles que cumple el administrador en el estudio y análisis de los sistemas. Logra su objetivo si en el análisis de casos prácticos considera los aspectos estudiados en clases.

CONTENIDO

1. La Sistematización y el Papel del Administrador en el estudio y análisis de los sistemas.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

- Exposición del docente.
- Análisis de material presentado en pequeños grupos.
- Debates grupales.
- Unificación de criterios sobre los contenidos trabajados.

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Dos (02) horas.
- Material de apoyo.

EVALUACIÓN

- Participación y asistencia a clases.
- Análisis de casos prácticos grupales.

BIBLIOGRAFIA

Barrios F. (2005). Los Sistemas y Procedimientos Contables y el Manual de Sistemas Contables. Material de Apoyo Módulo I. UNELLEZ Barinas Venezuela.

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo I al IV.

Duque, A. (2002). Sistematización Contable, Control Interno y Otros Conceptos. ULA-Mérida Venezuela.

Gómez, G. (1997). Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. Mc Graw Hill. México. Capítulo V.

Rodríguez J. (1994) Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Ediciones Contables y Administrativas. Capítulo V.

TIEMPO TOTAL MÓDULO I: 12 Horas.

TIEMPO EFECTIVO: 10 Horas.

TIEMPO PARA EVALUACIÓN: 2 Horas.

MÓDULO II

Componentes de los Sistemas Administrativos

Duración: 5 semanas

Valor: 25%

OBJETIVO GENERAL:

Una vez finalizado el Módulo II, el estudiante reconocerá los diferentes componentes de los sistemas administrativos.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Finalizada la sesión de trabajo, y luego de leer y discutir al material recomendado por el profesor, el estudiante identificará las políticas y normas de una organización. El objetivo será logrado si al presentarle un listado de políticas y normas las define y clasifica según su aplicación.

CONTENIDO:

1. Políticas y Normas: Políticas: Definición y clasificación. Normas: Definición, clasificación (Legales, Contractuales, Estatutarias, ISO, Control Interno, principios y normas de aceptación general).

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Exposición del docente.
- Discusiones grupales.
- Unificación de criterios.
- Ejercicios prácticos.

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Cuatro (04) horas.
- Material de apoyo.

EVALUACION

- Participación y asistencia a clases.
- Resolución de ejercicios.

BIBLIOGRAFIA

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo I al IV.

Gómez, G. (1997). Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. Mc Graw Hill. México. Capítulo VIII.

Rodríguez J. (1994) Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Ediciones Contables y Administrativas. Capítulo XII.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Teniendo como referencia el contenido teórico - práctico presentado y las explicaciones del profesor, al término de la sesión, el estudiante en un taller grupal elaborará procedimientos y flujogramas para una organización. El objetivo será logrado cuándo el estudiante en la resolución de ejercicios prácticos tome en cuenta las técnicas de elaboración de flujogramas y su simbología.

CONTENIDO:

2. Procedimientos y Flujogramas: Procedimientos: Conceptos, clasificación, técnicas de elaboración de procedimientos. Flujogramas: Definición, clasificación, formas de elaboración, simbología.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

- Exposición del docente.
- Talleres prácticos individuales y grupales.

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Seis (06) horas.

- Material de apoyo.

EVALUACION

- Participación y asistencia a clases.
- Resolución de casos prácticos.

BIBLIOGRAFIA

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo V.

Gómez, G. (1997). Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. Mc Graw Hill. México. Capítulos VI y VII.

Rodríguez J. (1994) Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Ediciones Contables y Administrativas. Capítulo XI.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

Tomando como referencia la exposición del profesor y consultada la bibliografía recomendada, el estudiante analizará la importancia de los diversos tipos de formularios utilizados en una organización. Habrá logrado el objetivo si mediante una prueba escrita explica sus características y su aplicación en la organización.

CONTENIDO:

3. Formularios: Definición, objetivos, importancia, características y clasificación de los formularios, diseño de formularios.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

- Exposición del docente.
- Talleres grupales.
- Unificación de criterios.

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.

- Tiempo: Cuatro (04) horas.
- Material de apoyo.

EVALUACION

- Participación y asistencia a clases.
- Evaluación escrita.

BIBLIOGRAFIA

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo X.

Rodríguez J. (1994) Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Ediciones Contables y Administrativas. Capítulo XI.

OBJETIVO ESPECÍFICO 4:

Finalizada la sesión de trabajo, el estudiante aplicará las técnicas de elaboración de diagramas de una organización de acuerdo al sistema que corresponda. El objetivo será logrado si en la resolución de casos prácticos considera los tópicos estudiados en clase.

CONTENIDO:

4. Diagramas: Conceptos, Importancia y Clasificación. Sistema de Personal y Equipo en la Organización: Equipo y Maquinaria, Personal, Espacio Físico.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Exposición del docente.
- Talleres grupales.
- Unificación de criterios.

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Cuatro (04) horas.

- Material de apoyo.

EVALUACION

- Participación y asistencia a clases.
- Evaluación escrita.

BIBLIOGRAFIA

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo I al IV.

Gómez, G. (1997). Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. Mc Graw Hill. México. Capítulo VIII.

Rodríguez J. (1994) Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Ediciones Contables y Administrativas. Capítulo XII.

TIEMPO TOTAL MÓDULO II: 20 Horas.

TIEMPO EFECTIVO: 18 Horas.

TIEMPO PARA EVALUACIÓN: 02 Horas.

MÓDULO III

Los Manuales Administrativos

Duración: 5 semanas

Valor: 25 %

OBJETIVO GENERAL:

Una vez finalizado el Módulo III, el estudiante aplicará la metodología para diseñar los diversos tipos de manuales administrativos que se pueden implantar en una organización.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Finalizada la sesión de trabajo, el estudiante explicará la importancia de los manuales como herramientas organizacionales. El objetivo será logrado si presenta por escrito la importancia de los manuales según lo discutido en clases.

CONTENIDO:

1. Manuales: Definición, Importancia de la documentación, y clasificación de los manuales, metodología para la elaboración de los manuales.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Exposición del docente.
- Discusiones grupales.
- Unificación de criterios.

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Ocho (08) horas.
- Material de apoyo.

EVALUACIÓN

- Participación y asistencia a clases.
- Evaluación escrita.

BIBLIOGRAFIA

Barrios F. (2005). Los Sistemas y Procedimientos Contables y el Manual de Sistemas Contables. Material de Apoyo Módulo I. UNELLEZ Barinas Venezuela.

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo I al VII.

Gómez, G. (1997). Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. Mc Graw Hill. México. Capítulo VII.

Lázaro, V. (1991).Sistemas y Procedimientos. Un manual para los negocios y la industria. Segunda Edición. Capítulo X.

Rodríguez J. (1994) Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Ediciones Contables y Administrativas. Capítulo XII.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Teniendo como referencia el contenido teórico - práctico discutido y analizado en la sesión de clases, el estudiante identificará las estructuras de los principales manuales administrativos. El objetivo será logrado si el estudiante en un ejercicio práctico identifica la estructura de cada manual y los pasos para su elaboración.

CONTENIDO:

2. Manual de la Organización: Conceptos, Características, Finalidad e Importancia, Contenido.
3. Manual de Normas y Procedimientos: Conceptos, Características, Finalidad, Importancia, Contenido.
4. Manual de Cargos: Conceptos, Características, Finalidad, Importancia, Contenido.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

- Exposición del docente.
- Talleres grupales.

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Siete horas.
- Material de apoyo.

EVALUACION

- Participación y asistencia a clases.
- Evaluación escrita.

BIBLIOGRAFIA

TIEMPO TOTAL MÓDULO III: 18 Horas.

TIEMPO EFECTIVO: 15 Horas.

TIEMPO PARA EVALUACIÓN: 3 Horas.

MÓDULO IV
TRABAJO INTEGRAL.
Duración: 3 semanas
Valor: 30%

OBJETIVO GENERAL:

Una vez finalizado el Módulo IV, el estudiante elaborará un Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos para una organización.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Basándose en las instrucciones dadas por el docente, el estudiante en grupos de trabajo, establecerá por escrito, los aspectos introductorios del manual. Dicho objetivo se logrará si presenta en el formato correspondiente, la justificación, carta de presentación y objetivos de la elaboración del manual.

CONTENIDO:

Capítulo I: Aspectos Introductorios: Justificación, Carta de presentación, objetivos del manual (generales y específicos).

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Asesorías del docente.
- Asesorías por parte del personal de la empresa u organización estudiada.
- Consultas a especialistas (Opcional).

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Una hora.
- Instructivo y material bibliográfico.

EVALUACION

- Asistencia a Asesorías.
- Trabajo Escrito y Sustentación Oral.

BIBLIOGRAFIA

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo I al VII.

Lázaro, V. (1991).Sistemas y Procedimientos. Un manual para los negocios y la industria. Segunda Edición. Capítulo X

Barrios F. (2005). Los Sistemas y Procedimientos Contables y el Manual de Sistemas Contables. Material de Apoyo Módulo I. UNELLEZ Barinas Venezuela.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Siguiendo las indicaciones del docente, el estudiante en grupos de trabajo, establecerá por escrito, los aspectos generales de la organización o empresa objeto de estudio. Habrá logrado el objetivo si presenta en el formato correspondiente la información existente en los documentos de la empresa.

CONTENIDO

Capítulo II: Aspectos Organizacionales: Denominación social, objeto social, funciones básicas de la empresa, ubicación, misión y visión, organigrama general de la empresa, políticas de la empresa (compras, ventas, producción, entre otras). Normas legales, contractuales y estatutarias.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Asesorías del docente.
- Asesorías por parte del personal de la empresa u organización estudiada.
- Consultas a especialistas (Opcional).

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Dos horas.
- Instructivo y material bibliográfico.

EVALUACION

- Asistencia a Asesorías.
- Trabajo Escrito y Sustentación Oral.

BIBLIOGRAFIA

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo I al VII.

Lázaro, V. (1991).Sistemas y Procedimientos. Un manual para los negocios y la industria. Segunda Edición. Capítulo X

Barrios F. (2005). Los Sistemas y Procedimientos Contables y el Manual de Sistemas Contables. Material de Apoyo Módulo I. UNELLEZ Barinas Venezuela.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

Siguiendo las indicaciones del docente, el estudiante en grupos de trabajo, establecerá por escrito, los aspectos que contempla una unidad administrativa de la empresa objeto de estudio. Habrá logrado el objetivo si presenta en el formato correspondiente la información respecto a la operatividad del departamento de la empresa u organización estudiada.

CONTENIDO

Capítulo III: Aspectos de la Unidad Departamental: Misión, Visión, Estructura del Departamento, funciones del departamento, políticas, normas, procedimientos, flujogramas, formularios.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Asesorías del docente.
- Asesorías por parte del personal de la empresa u organización estudiada.
- Consultas a especialistas (Opcional).

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.

- Tiempo: Dos horas.
- Instructivo y material bibliográfico.

EVALUACION

- Asistencia a Asesorías.
- Trabajo Escrito y Sustentación Oral.

BIBLIOGRAFIA

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulo VII.

Lázaro, V. (1991).Sistemas y Procedimientos. Un manual para los negocios y la industria. Segunda Edición. Capítulo X

Barrios F. (2005). Los Sistemas y Procedimientos Contables y el Manual de Sistemas Contables. Material de Apoyo Módulo I. UNELLEZ Barinas Venezuela.

OBJETIVO ESPECÍFICO 4

Basándose en las instrucciones dadas por el docente, el estudiante en grupos de trabajo, establecerá por escrito, los aspectos finales del manual. Dicho objetivo se logrará si presenta en el formato correspondiente, los anexos y glosario de términos de acuerdo a la organización estudiada.

CONTENIDO

Capítulo V: Aspectos Finales: Glosario de Términos, Anexos, entre otros.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Asesorías del docente.
- Consultas a especialistas (Opcional).

RECURSOS

- Humanos: Docente y estudiantes.
- Tiempo: Una hora.
- Instructivo y material bibliográfico.

EVALUACION

- Asistencia a Asesorías.
- Trabajo Escrito y Sustentación Oral.

BIBLIOGRAFIA

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Capítulos V, VI, VII y X.

Lázaro, V. (1991).Sistemas y Procedimientos. Un manual para los negocios y la industria. Segunda Edición. Capítulo X

Barrios F. (2005). Los Sistemas y Procedimientos Contables y el Manual de Sistemas Contables. Material de Apoyo Módulo I. UNELLEZ Barinas Venezuela.

TIEMPO TOTAL MÓDULO IV: 12 Horas.

TIEMPO EFECTIVO: 06 Horas.

TIEMPO PARA EVALUACIÓN: 06Horas.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

La estructura curricular de pregrado debe incorporar el proceso de investigación como medio y parte comprensiva del currículo, surge fundamentalmente de la necesidad de formar profesionales críticos y creativos que puedan contribuir en la transformación y en el desarrollo de una aptitud de reflexión permanente del contexto que rodea al individuo, en especial del ambiente universitario interrelacionado con la comunidad.

Se sugieren como líneas de investigación iniciales, en el área de sistemas y procedimientos:

1. Manejo y uso de tecnología en el diseño de sistemas de procedimientos administrativos.
2. El análisis y manejo de los sistemas administrativos como estrategia para la toma de decisiones.
3. Análisis de sistemas y procedimientos administrativos.

5. Diseños de sistemas de sistemas administrativos.
6. Aplicación de la metodología para la elaboración de manuales administrativos.

LÍNEAS DE EXTENSIÓN

El proceso de extensión universitaria permite vincular a la comunidad con la universidad a través de distintas formas, tales como la expresión de la cultura, los talleres científico-tecnológicos y la asistencia técnica.

- Charlas y talleres divulgativos en las empresas, comunidad, gremios y otros.
- Asesoría de apoyo a las empresas, comunidad.
- Visitas guiadas a las empresas del sector: comerciales, de servicios, manufactureras y agrícolas.
- Trabajo de integración social comunitario.

INTEGRACIÓN DOCENCIA-INVESTIGACIÓN-EXTENSIÓN

- Incorporación de estudiantes en trabajos de investigación relacionados con la los sistemas y procedimientos de las empresas.
- Diseño de guías teórico-prácticas para estudiantes universitarios.
- Estudios de casos realizados por los estudiantes en diversas organizaciones relacionados con los sistemas y procedimientos administrativos.