



1. Departamento: *Procesos y Sistemas*

2. **Asignatura:** *Sistemas y Procedimientos*

3. Código de la asignatura: PS2140

No. de unidades-crédito: 3

No. de horas semanales: Teoría 2 Práctica 3 Laboratorio 0

Requisitos: FC-1422 Introducción a la Computación

4. Fecha de entrada en vigencia de este programa: Septiembre 2009

5. OBJETIVO GENERAL: Al finalizar la asignatura Sistemas y Procedimientos, el estudiante estará en capacidad de: diseñar propuestas de mejora en los procedimientos actuales; elaborar Manuales de Sistemas y Procedimientos de acuerdo a las exigencias de la organización, aplicando técnicas y herramientas específicas de análisis y de optimización en los diferentes procesos administrativos y operativos de la organización.

6. CONTENIDOS

UNIDAD N° 1: INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Aspectos Generales: Concepto de sistemas. Elementos que integran los sistemas, funciones del sistema administrativo, características que afectan los sistemas administrativos, análisis de los sistemas. Relación entre estructura Organizativa y los sistemas que se ejecutan en la organización.

Interrelación con otras disciplinas

Procedimientos. Definiciones Redacción de procedimientos, Redacción de Normas.

Establecimiento de Normas: relacionadas con el personal, bienes, documentación, estructura y trabajo.

UNIDAD N° 2: ANÁLISIS Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Metodología de Análisis de los sistemas administrativos Etapas del análisis de sistemas: relevamiento, diseño e implementación.

Metodología de Diseño: aspectos generales, esquema de funcionamiento.

Herramientas de análisis: de programación, de captación de datos, de diseño y de implementación.

Análisis de los sistemas Administrativos: Enfoque Integrador, fragmentador y operacional.

Diseño de propuestas de mejora.

UNIDAD N° 3: GRÁFICAS DE LOS SISTEMAS Y FORMAS

Gráficas de los sistemas. Interpretación de diagramas. Símbolos utilizados.

Reglas de diagramación.

Elaboración de Flujogramas. Pictogramas. Normas ANSI

Diseño y control de formas. Características de las formas: registros, análisis, principios básicos de diseños de formas, facilidad de uso, relevancia de la información. Factor de estética.

Optimización del papel. Formato. Economía.

Elaboración de diagramas.

Uso de programas computarizados para la diagramación

UNIDAD N° 4: MANUALES

Tipos de manuales, Componentes del manual según su tipo, Contenidos, Diseño, arte final.

UNIDAD N° 5: AUDITORÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Importancia de la auditoría. Elementos a considerar. Planificación. Ejecución de la Auditoría. Resultados. Informes.

7. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

1. Gómez C., G (1997). *Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño*. McGrawHill. México.
2. Magdalena, F. (1996). *Sistemas Administrativos (3ª. Ed)* Macchi. Buenos Aires, Argentina.
3. Lázzaro, V. (1972). *Sistemas y Procedimientos (2ª.ed.)* México. Diana.
4. Universidad Nacional Abierta (1995) *Sistemas Administrativos. (5ª ed.)*. Caracas: UNA.