



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COORDINACIÓN DE INGENIERIA EN INFORMÁTICA

PROGRAMA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre de la Asignatura	Estrategias Metodológicas	Unidades Crédito	Especialidad: Ingeniería Informática			
				Densidad Horaria			Pre-requisito
				H.T.	H.P	T. hrs/sem.	
8304	Sistemas y Procedimientos	Ver anexo	3	2	2	80	8402

INTRODUCCIÓN

La complejidad de la tecnología actual ha hecho que los distintos profesionales que trabajan para una organización, ya sea privada o gubernamental, se especialicen y dediquen sus esfuerzos en áreas muy específicas de conocimiento. No obstante, por la misma naturaleza de esas organizaciones, en las que debe predominar por excelencia el principio de coordinación, la comunicación es vital para su crecimiento y supervivencia. Es así como las personas se sienten en la necesidad de aprender aspectos básicos que pertenecen a distintas profesiones y especializaciones con el propósito de hacer mas fluida y armónica tal comunicación. Concretamente, los profesionales graduados en carreras Ingeniería Industrial, Sistemas o Informática, cuyas responsabilidades les conducen a trabajar con grupos Interdisciplinarios en proyectos que abarcan desde los niveles básicos operativos, pasando por los niveles medios, hasta los altos niveles ejecutivos, estratégicos, se encuentran en la necesidad de aportar soluciones eficientes y eficaces a los problemas de coordinación y comunicación cotidianos. Con miras a contribuir en tal proceso, el presente programa de la asignatura Sistemas y Procedimientos busca el aprendizaje, teórico y práctico, para el cumplimiento de un principio organizacional muy importante, como es el de definición, el cual indica que "en toda organización, en la medida de lo posible deben quedar por escrito".

Por lo tanto, se hace imprescindible que los profesionales de áreas afines a la informática conozcan, con el rigor que corresponda en cada caso. en primer lugar, la base metodológica general para la documentación de: en primer lugar, el propósito y la estructura de la organización a la que se pertenecen, así como las estrategias, objetivos, funciones, políticas, normas y procedimientos; y, en segundo lugar, métodos específicos para el alcance de objetivos en dicha área.

Por lo anterior, y por interés particular del autor, quien desea aportar su experiencia y conocimiento en el desarrollo de proyectos organizacionales, se crea el presente programa de asignatura, cuyo objetivo se enuncia a continuación.

OBJETIVOS GENERALES

GENERAL:

Al finalizar el semestre el participante estará en capacidad de:

- Aplicar los aprendizajes adquiridos en la búsqueda de soluciones a problemas de información y métodos de trabajo en una organización, interactuando como miembro de un equipo interdisciplinario bajo un esquema metodológico moderno y empleando técnicas especializadas de orden sistémico para que tales soluciones sean efectivamente integrales.

ESPECIFICOS:

- Conocer los aspectos conceptuales básicos referidos a: la teoría de sistemas y estructura de las organizaciones.
- Reconocer las distintas categorías de problemas de información que se presentan dentro de una organización y la necesidad de aportar alternativas de solución.
- Conocer y aplicar métodos para el análisis, diseño e implantación de sistemas de información y formas de trabajo en una organización, como solución a problemas específicos de información, coordinación y comunicación.

DESCRIPCIÓN SINÓPTICA DE LA ASIGNATURA

Conceptos de sistemas y teoría general de sistemas. Enfoque de sistemas. Conceptos básicos sobre estrategia empresarial. Conceptos organizacionales. Planeación de la organización. Estructuras de las organización. División del trabajo: funciones, políticas, normas, controles. Estudio y diseño de procedimientos administrativos. Formas de representación de los procedimientos. Gráficas de los procedimientos. Diseño de puestos de trabajo y relación con los procedimientos descritos. Diseño de Manuales de organización, normas y procedimientos.

METODOLOGÍA

Metodología recomendada para dictar la asignatura:

Exposición de aspectos teóricos.

Análisis de situaciones, de corte realista.

Diseño de soluciones a situaciones problemáticas.

Trabajo de campo

Construcción de manuales.

Recursos utilizados por el docente o el estudiante:

Pizarrón

Proyector de transparencias

Data Show o proyector de multimedia

Láminas de Power Point

Software para la construcción de diagramas

Películas documentales.

UNIDAD 1. Concepto de Sistemas.

OBJETIVO: Al finalizar la unidad, el alumno conocerá y aplicará los conceptos de sistemas, teoría general de sistemas y enfoque de sistemas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
Al finalizar la unidad el alumno estará en condiciones de: 1. Conocer y manejar el concepto de sistemas, su clasificación, características y principios. 2. Entender la teoría de sistemas en forma abstracta, los métodos para su investigación y aplicación a las organizaciones. 3. Comprender y manejar el enfoque de sistemas como una forma distinta de visualizar los sistemas de actividades humanas.	> Conceptos > Partes Ínter actantes de un sistema > Clasificación de los sistemas > Subsistemas > Suprasistemas (sistema ampliado) > Importancia de los sistemas > Características de los sistemas > Principios de los sistemas > Componentes de los sistemas y sus relaciones. > Teoría general de los sistemas > Métodos para la investigación de sistemas generales > Teoría de sistemas aplicada a las organizaciones: Eficiencia, efectividad, eficacia, adaptación y cambio, endoestructura. > Comunicación. > El enfoque de sistemas > La organización como un sistema > Identificación y jerarquización de los sistemas y procedimientos de trabajo.	1 .-Exposición Didáctica. 2.-Participación espontánea y sugerida. 3.-Lluvia de ideas. 4.-Asistir a las sesiones clase. 5.-Análisis de casos 6.-Discutir los tratados, los problemas soluciones propuestas. 7.-Recurrir a la bibliografía recomendada para afianzar los conocimientos impartidos.	

UNIDAD II. Organización: Estructura y Estrategia.

OBJETIVO: Al finalizar la unidad, el alumno comprenderá y manejará el concepto de organización y su estructura; así como la necesidad y las implicaciones de definir una estrategia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
Al finalizar la unidad el alumno estará en condiciones de: 1. Conocer y manejar el concepto de organización, los principios organizacionales y los tipos de de organización. 2. Conocer y aplicar el concepto de estrategia en armonía con la estructura de la organización	> Definición > Organización formal, informal y real > Tres enfoques organizacionales: Mecanicista, Organicista y antropológico. > Principios organizacionales > Tipos de organización > Centralización, descentralización y delegación. > Relaciones de línea y staff. Comités. > Concepto de estrategia > Discusión Estrategia - Estructura > Conceptos de Visión, Misión, Valores y principios filosóficos > Estrategias básicas > Establecimiento de objetivos funcionales para la organización > Diagnóstico tipo FODA > Objetivos concretos, políticas y planes de acción.	1.-Exposición Didáctica. 2.-Discusión dirigida 3.-Lluvia de ideas. 4.-Asistir a las sesiones de clase. 5.-Análisis de casos 6.-Discutir los temas tratados, los problemas y soluciones propuestas. 7.-Recurrir a la bibliografía recomendada para afianzar los conocimientos impartidos.	

	> Diseño de puestos o cargos: descripción y especificaciones. > Objetivos de los manuales > Normas y procedimientos: Manual de manuales > Contenido de los manuales > Presentación, autorización, distribución y actualización del manual.		
--	---	--	--

UNIDAD III. Planeación e implementación de la Organización.

OBEJTIVO: Al finalizar la unidad, el alumno aplicará los métodos de planeación de la conjunto con los conceptos de estructura y estrategia para el desarrollo de un manual aspectos esenciales de una organización de menor tamaño.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
Al finalizar la unidad el alumno estará en condiciones de: 1. Establecer los aspectos que inciden en la planeación de la organización 2. Distinguir el concepto de organigrama y sus aplicaciones en el diseño organizacional. 3. Conocer y aplicar los aspectos relativos al desarrollo de los manuales de organización y de cargos.	> Metodología para el estudio de los sistemas administrativos. - o Estudio y diseño (Comprensión, Requerimientos, Diseño) - o Implantación - o Operación > Organización con base en objetivos y otros principios organizacionales. > Enfoques: TOP-DOWN Y DOWN-TOP > Los conceptos de: procedimiento, método, actividad, operación, función, estructura orgánica, simplificación del trabajo y productividad. > Concepto de unidad organizacional > Estructuración jerárquica > Concepto de organigrama > Tipos de organigrama: funcional, de cargos, dotación de personal. > Objetivos, funciones, políticas, normas y controles de cada unidad organizacional	1.-Exposición Didáctica. 2.-Discusión dirigida. 3.-Participación espontánea y sugerida. 4.-Lluvia de Ideas. 5.-Asistir a las sesiones de teoría y laboratorio. 6.-Trabajo de campo (estudio de situaciones administrativas reales construcción o mejora de los respectivos manuales) 7.-Recurrir a la bibliografía recomendada para afianzar los conocimientos impartidos.	

UNIDAD IV. Diagramas de Procedimientos para el Estudio y Análisis de Sistemas.

OBJETIVO: Al finalizar la unidad, el alumno aplicará los conceptos sobre procedimientos y sus formas de representación para el desarrollo de un manual que registre los distintos procedimientos en una organización de menor tamaño.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
Al finalizar la unidad el alumno estará en condiciones de: 1. Conocer y aplicar el concepto de procedimiento y sus formas de representación. 2. Conocer y utilizar los aspectos básicos sobre formas impresas para su análisis, diseño y administración. 3. Conocer y aplicar los aspectos relativos al desarrollo de los manuales de procedimientos y de formularios.	- Conceptos generales de diagramas - Métodos para formular diagramas - Simbología básica: ASME y ANSI - Clasificación de los diagramas - Diagramas de flujo (flujo gramas) - Reglas generales para la elaboración de diagramas - Requisitos para diagramar - Formatos para presentar la información. - Análisis y diseño de formas: Conceptos, clasificación, facilitación, operación, medidas, impresión y elaboración - Administración de formas - Lista chequeo para el análisis de formas - Objetivos de los manuales - Normas y procedimientos: Manual de manuales - Contenido de los manuales - Presentación, autorización, distribución y actualización del manual	1.-Exposición Didáctica. 2.-Discusión dirigida. 3.-Participación espontánea y sugerida. 4.-Lluvia de Ideas. 5.-Asistir a las sesiones de teoría y laboratorio. 6.-Trabajo de campo: estudio de situaciones administrativas reales y construcción o mejora de los respectivos manuales 7.-Recurrir a la bibliografía recomendada para afianzar los conocimientos impartidos.	

BIBLIOGRAFÍA.

- > Guillermo Gómez Ceja : Sistemas administrativos, análisis y diseño. Primera edición McGraw-Hill. México, 1997.
- > Víctor Lázzaro: Sistemas y procedimientos, un manual para los negocios y la industria Segunda edición. Editorial Diana. México, 1972.
- > Jeffrey L. Whitten, Lonnie D. Bentley y Victor M. Barlow: Análisis y diseño de sistema. Información. Tercera edición. McGraw-Hill. Madrid, 1996.
- > Enciclopedia de dirección y administración de empresas. Ediciones Orbis. Barcelona
- > Programa de adiestramiento para analistas de sistemas, Módulo I: Organización, dirección. Primera edición. Editorial Diana. México, 1973.
- > Biblioteca de administración estratégica, Tomo I. McGraw-Hill. México, 1987.