

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

PROGRAMA DEL CURSO: ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. DATOS GENERALES

CODIGO:	ETE418
NOMBRE DEL CURSO:	<i>ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</i>
GRUPO:	6
CREDITOS:	4
NATURALEZA:	TEORICO - PRÁCTICO
NIVEL DE CARRERA:	III
PERIODO:	I CICLO 2009
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:	2
HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:	6
HORAS DE PRACTICA POR SEMANA:	2
HORARIO Y LUGAR DE ATENCION EL ESTUDIANTE:	PROPIO DE CADA DOCENTE
ASISTENCIA	OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESOR QUE IMPARTE EL CURSO:	MBA JEAN-JACQUES OGUILVE PÉREZ

2. DESCRIPCION DEL CURSO

El análisis científico a los procesos administrativos, como parte de la evaluación sistemática y permanente en las actividades de una organización, es necesario para retroalimentar o modificar procesos, con la finalidad de hacer más eficiente y de calidad la actividad productiva.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Explicar las técnicas para la elaboración correcta del análisis administrativo, en las distintas empresas públicas o privadas.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Repasar los conceptos generales del proceso administrativo.
- Conocer los principios básicos de investigación y análisis administrativo.

- Comprender la teoría de sistemas empresariales y su análisis para la mejora administrativa.
- Elaborar los principios básicos en la elaboración de organigramas, manuales administrativos, distribución del espacio.
- Aplicar el informe y evaluación de la investigación administrativa.

4. CONTENIDOS

1. Análisis de procesos administrativos
2. Las políticas, metas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades.
3. Eficiencia y eficacia.
4. Evaluación administrativa.
5. La planificación administrativa
6. El micro y macro análisis administrativo.
7. Elaboración de organigramas.
8. Simplificación del trabajo.
9. Los manuales administrativos.
10. Control y diseño de formularios.
11. Análisis de planta y oficina.
12. Análisis de los procedimientos.
13. Normas de calidad ISO.
14. Aplicación de paquetes informáticos.
15. Actividades curriculares complementarias.

5. METODOLOGÍA

El curso por su naturaleza teórica y práctica será desarrollado tanto con exposiciones magistrales como por presentaciones de equipos de trabajo con temas asignados por el profesor en las fechas establecidas. A su vez cada equipo de trabajo debe hacer un trabajo final en una empresa nacional pequeña o mediana en el que los estudiantes aplicarán los conocimientos extraídos de la bibliografía que le asignará el profesor.

6. EVALUACIÓN

EXAMEN 1	20%
EXAMEN 2	20%
EXPO. LECTURAS	20%
TRABAJO FINAL	30%
TRAB. CLASE	10%
TOTAL	100%

7. BIBLIOGRAFIA

1. Hernández Orozco. ANÁLISIS ADMINISTRATIVOS, editorial EUNED, Heredia, Costa Rica, 1999.
2. Araya Juan Carlos. ANTOLOGÍA DE TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS II TOMO, editorial Universidad Estatal a Distancia, San José, Costa Rica, 1997.
3. Centro Latinoamericano de Capacitación Empresarial. MAPEO DE PROCESOS, México, 2000.
4. Díaz Gustavo. ANTOLOGÍA DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, Universidad Autónoma de Centro América, San José, Costa Rica, 1998.
5. Ramírez Eugenio. HABLEMOS DE GERENCIA., editorial Alma Mater, San José, Costa Rica, 1999.
6. Bibliografía aportada por el profesor

8. CRONOGRAMA DEL CURSO

Sesión	Fecha	
1	11 FEB	Introducción
2	18 FEB	Repaso de conceptos de administración
3	25 FEB	Cap. 1 Planeamiento y metodología de la investigación administrativa, GRUPO 1
4	4 MAR	Cap. 2 Sistemas, GRUPO 2
5	11 MAR	Cap. 3 Diseño organizativo y reingeniería, GRUPO 3
6	18 MAR	Cap. 4 Organigramas GRUPO 4
7	25 MAR	Cap. 5 Diagramas de flujo, GRUPO 5
8	1 ABR	Cap. 6 Formularios y manuales, GRUPO 6
9	8 ABR	SEMANA SANTA
10	15 ABR	PRIMER EXAMEN
11	22 ABR	Cap. 7 Distribución del espacio, GRUPO 7
12	29 ABR	Cap. 8 Informe y evaluación de la investigación administrativa, GRUPO 8
13	6 MAY	CINE FORO
14	13 MAY	Clase magistral de administración estratégica
15	20 MAY	SEGUNDO EXAMEN
16	27 MAY	EXPOSICIÓN TRABAJO FINAL EN GRUPOS
17	3 JUN	EXPOSICIÓN TRABAJO FINAL EN GRUPOS
18	10 JUN	ENTREGA DE PROMEDIOS

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR: DOCUMENTACION DEL CURSO

TEMAS PARA EL TRABAJO FINAL

1. Auditoría administrativa
2. Simplificación del trabajo
3. Análisis de la cadena de valor
4. Calidad total y normalización
5. Reingeniería de procesos
6. Benchmarking
7. Informática en el análisis administrativo
8. Evolución del pensamiento administrativo