

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

CARRERA: Bachillerato en Administración
NOMBRES DEL CURSO: Análisis de Procesos Administrativos
CODIGO: ETE418
NIVEL DE CARRERA: III Nivel, V Ciclo Lectivo
CREDITOS: 3
TIPO DE CURSO: Teórico-Práctico
ATENCIÓN ESTUDIANTES: Oficinas IESTRA
ÁREA DE UBICACIÓN: Ciencias Administrativas
REQUISITOS: Principios de Administración
CORREQUISITO: Administración de Recursos Humanos I
PERÍODO: I CICLO 2009
PROFESOR: Msc. Dunnia Marín C. (dunniam79@yahoo.com)

DESCRIPCIÓN:

El curso comprende el estudio de los Procesos Administrativos en las Organizaciones, la retroalimentación o modificación de los procesos en busca de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades que diariamente se realizan.

OBJETIVO GENERAL:

1. Introducir al estudiante en los conocimientos teóricos y prácticos, en la investigación de los Métodos y Procesos Administrativos de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se pretende que al finalizar el curso el y la estudiante sean capaces de:

1. Describir la importancia, el significado y la naturaleza del análisis de los Procesos Administrativos.
2. Determinar los diferentes métodos que se utilizan para realizar el Análisis de Procesos Administrativos.
3. Elaborar un proyecto de investigación de Procesos Administrativos en una empresa y defenderlo mediante una exposición en clase.

ESTRATEGIA METODOLOGICA:

1. Desarrollo expositivo de temas, por parte del profesor y de los estudiantes.
2. Desarrollo y análisis de casos, que asemejen una situación determinada de una organización.
3. Análisis y reflexiones sobre los temas expuestos, bajo la técnica participativa y dirigida.

4. Desarrollar un trabajo de investigación en una organización pública o privada al final del curso, según el tema de Proceso Administrativo seleccionado y exponerlo en clase.

PROCEDIMIENTOS:

Exposición de los temas específicos del programa:

El facilitador conformará equipos de trabajo con un máximo de 4 estudiantes y asignará algunos temas del programa para que se realicen exposiciones por parte de los estudiantes, las cuales tendrán como principal objetivo promover la reflexión, el análisis y discusión, con los demás equipos de trabajo.

Se fijarán las fechas respectivas para efectos de las exposiciones, cada equipo de trabajo dispone de un máximo de 30 minutos para hacer la presentación.

Trabajo de investigación final, según el tema del Proceso Administrativo seleccionado:

Se realizará un trabajo de investigación al final del curso en una organización ó empresa, que consiste en realizar un analisis de los procesos administrativos de la empresa u organización seleccionada. Determinando la calidad y funcionamiento de los procesos de tipo administrativo, realizando una evaluacion de los mismos y desarrollando conclusiones y recomendaciones para su mejoramiento. Cada grupo presentará un trabajo escrito con un mínimo de 15 páginas y un máximo de 20 páginas.

La defensa de la investigación será de 1 hora, 30 minutos de exposición y 30 min. Para preguntas y respuestas, (los mismos equipos de trabajo de 4 estudiantes).

Se requiere que el estudiante utilice toda la creatividad posible.

EVALUACIÓN:

Ítem	Porcentaje
a. Examen parcial	20%
b. Exposiciones	20%
c. Examen Final	25%
d. Investigación en una empresa	35%
TOTAL	100%

Nota: Los estudiantes deberán cumplir con las normas contenidas en el reglamento del proceso enseñanza-aprendizaje de la UNA.

Tendrán derecho a examen extraordinario, aquellos (as) estudiantes que obtengan una nota mínima de 6.0, siempre y cuando hayan elaborado lo indicado en el ítem (d)

CONTENIDO DEL PROGRAMA:

Semana 1: Actividades para la primera Lección

- Discusión de las expectativas del grupo frente al curso
- Presentación del programa del curso
- Análisis y acuerdos del sistema de evaluación
- Organización de equipos de trabajo, máximo 4 alumnos (as) por equipo
- Asignación de responsabilidades de cada equipo
- Explicación breve del trabajo de investigación a realizar

Análisis de Procesos Administrativos:

Conceptualización y Objetivos del Análisis de Procesos

Concepto de Política, objetivos, metas, estrategia, táctica, proceso, procedimiento, actividades, eficiencia y eficacia.

Semana 2 y 3: Evaluación Administrativa:

- Grupos de Interés a los que responden los procesos de una organización:
Expectativas de los clientes, proveedores, empleados, comunidad, etc
(Exposición Grupo No. 1, Semana 2)
- Planificación Administrativa
- Microanálisis Administrativo
- Microanálisis Administrativo
- Selección y Definición del Proceso
- Diseño de Diagramas de Flujo **(Exposición Grupo No.2, Semana 3)**

Semana 4: Procedimientos para la Investigación Administrativa:

- Planificación del Estudio o problema
- Recopilación de datos
- Análisis de datos
- Formulación de recomendaciones
- Implementación del nuevo sistema
- Evaluación del nuevo sistema
- Elaboración de Organigramas **(Exposición Grupo No.3)**

Semanas 5 Modernización del Proceso

- Principios de Modernización
- Mejoramiento
- Eliminación de la Burocracia
- Valor Agregado
- Reducción del Tiempo del Ciclo del Proceso **(Exposición Grupo No. 4)**

Semana 6 Los Sistemas en una Organización

- Concepto y naturaleza
- Tipos de Sistemas
- Diseño de Sistemas Administrativos
- La Técnica PERT y Gantt **(Exposición Grupo No. 5)**

Semana 7 Simplificación del Trabajo:

- **Exposición Grupo No. 6**
- Concepto
- Estudio de la situación actual
- Análisis de trabajo

Semana 8: Prueba Parcial

Semana 9 Los manuales Administrativos:

- **Exposición Grupo No. 7**
- Concepto y fines que persiguen
- Tipos de manuales administrativos
- Como elaborar un manual administrativo

Semana 10 Control y Diseño de Formularios:

- **Exposición Grupo No.8**
- Funciones de los formularios
- Normas para su diseño

Semana 11 Paradigmas:

- **Exposición Grupo No. 9**
- Control total de la calidad
- Reingeniería
- Normas de Calidad ISO

Semana 12 Análisis de Planta y Oficina

- El espacio físico y su función
- La distribución de planta
- La seguridad e Higiene ocupacional

Semana 13 Qué es un Negocio

- **Exposicion Grupo No. 10**
- Actividades y Pasos necesario y claves para abrir un buen negocio
- Objetivos de los negocios
- La empresa y su entorno, cambios sociales, económicos, demográficos, protección ambiental y consumismo

Semana 14 Administración Pública y Privada:

- Definiciones
- Diferencia entre la Administracion Publica
- Entidades mercantiles

Semana 15 Examen Final

Semana 16, 17 Exposiciones y entrega de trabajos escritos

Semana 18 Entrega de notas

Semana 19 Examen Extraordinario

BIBLIOGRAFÍA:

1. Galloway, Dianne. Mejora Continua de Procesos. Editorial Gestion 2000, Barcelona 1998
2. Harrington, James. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Editorial McGraw Hill, Mexico 1993.
3. **Hernández Orozco Carlos. ANALISIS ADMINISTRATIVO: TÉCNICAS Y MÉTODOS. Primera Edición San José, Costa Rica EUNED 1996**
4. Centro Latinoamericano de Capacitación Empresarial. MAPEO DE PROCESOS, México 2000
5. Hernández Orozco Carlos. ANALISIS ADMINISTRATIVO. Editorial EUNED, Heredia, Costa Rica 1999.
6. Trischler, William Mejora del Valor Añadido en los Procesos. Editorial Gestion 2000, Barcelona 1998.