



| Nombre de la asignatura | | | | | | | | Análisis y Diseño de Procedimientos | Clave de la asignatura | |
|-------------------------|-------------------------------------|-----|----|---|--|----|---|-------------------------------------|---------------------------|--------------|
| Área de formación | Docencia frente a grupo según SATCA | | | | Trabajo de Campo Supervisado según SATCA | | | | Carácter de la asignatura | |
| | HCS | HPS | TH | C | HTCS | TH | C | TC | (X) Obligatoria | () Optativa |
| Sustantiva Profesional | 2 | 2 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | | |

| SERIACIÓN | | |
|--------------------------|---------|--|
| Explícita | | Implícita |
| Asignaturas antecedentes | | Conocimientos previos |
| Ninguna | Ninguna | Áreas funcionales y herramientas de computación. |

| PROPOSITO DE LA ASIGNATURA | |
|---|---|
| Aplicar la metodología para el estudio de sistemas y procedimientos en un organismo social con el apoyo de la tecnología informática. | |
| COMPETENCIAS A DESARROLLAR | |
| Genéricas | Específicas |
| Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación oral y escrita en la propia lengua. Capacidad de trabajar en equipos interdisciplinarios. Pensamiento crítico-creativo. Resolución de problemas. | Desarrollar sistemas de software integrando tecnologías para la solución de problemas, automatizando los procesos operativos, flujo de información y toma de decisiones en las organizaciones con un enfoque sistémico bajo estándares internacionales. |



| UNIDAD No. 1 | Generalidades de sistemas y procedimientos | Horas estimadas para cada unidad |
|--|--|---|
| | | 10 |
| CONTENIDOS | | |
| Conceptuales | Aprendizajes esperados | Evidencias de aprendizaje |
| 1.1. Conceptos, origen e importancia de los Sistemas y Procedimientos. 1.2. La Organización y su vinculación con los sistemas y procedimientos. 1.3. Organigrama y funciones del departamento de sistemas y procedimientos. 1.4. Características de los analistas de Sistemas y Procedimientos. 1.5. Metodología del estudio de Sistemas y Procedimientos. | Describe la importancia de los sistemas y procedimientos administrativos, así como su vinculación con la organización. Comprende la importancia de las características del analista de sistemas y procedimientos. | Mapa conceptual de los temas de la unidad. Reporte de la autoevaluación reflexiva del alumno como analista de sistemas y procedimientos. |



| UNIDAD No. 2 | Técnicas de procedimientos administrativos. | Horas estimadas para cada unidad |
|---|---|--|
| | | 16 |
| CONTENIDOS | | |
| Conceptuales | Aprendizajes esperados | Evidencias de aprendizaje |
| 2.1. Clasificación de los sistemas y procedimientos 2.2. Narrativas de Procedimientos 2.2.1. Tipos 2.2.2. Normas para su diseño 2.2.3. Ejercicio 2.3. Diagramas de flujo (Administrativos y de flujo de datos). 2.3.1. Tipos 2.3.2. Simbologías 2.3.3. Normas para su diseño 2.3.4. Ejercicios 2.4. Diseño de formas 2.4.1. Tipos. 2.4.2. Normas para su diseño | Diseña narrativas de procedimientos y diagramas de flujo y formatos de control. | Casos prácticos de narrativas de procedimientos, diagramas de flujo y formatos de control. |



| UNIDAD No. 3 | Metodología para el estudio de sistemas y procedimientos | Horas estimadas para cada unidad |
|--|--|---|
| | | 22 |
| CONTENIDOS | | |
| Conceptuales | Aprendizajes esperados | Evidencias de aprendizaje |
| 3.1 Metodología 3.1.1 Investigación preliminar 3.1.2 Preparación del estudio 3.1.3 Registro de datos 3.1.4 Análisis de los hechos 3.1.5 Diseño y presentación de la propuesta 3.1.6 Implementación 3.1.7 Mantenimiento 3.2 Elaboración del informe del estudio | Diseña una propuesta de mejora con base en un estudio de sistemas y procedimientos aplicado en una organización. | Informe del estudio de sistemas y procedimientos. |

| UNIDAD No. 4 | Manual de Procedimientos Administrativos | Horas estimadas para cada unidad |
|---|---|---|
| | | 16 |
| CONTENIDOS | | |
| Conceptuales | Aprendizajes esperados | Evidencias de aprendizaje |
| 4.1. Estructura del manual de Procedimientos 4.2. Responsables de la elaboración del Manual 4.3. Requerimientos para su aprobación 4.4. Distribución y Control del Manual 4.5. Implementación y mantenimiento del Manual de Procedimientos. | Integra un Manual de Procedimientos como resultado de la aplicación de la metodología para el estudio de sistemas y procedimientos. | Manual de Procedimientos de una organización. |



| Contenidos procedimentales | Contenidos actitudinales |
|---|--|
| <p>Conocer la metodología para el estudio de sistemas y procedimientos.</p> <p>Aplicación de la metodología para el estudio de sistemas y procedimientos en un organismo social.</p> <p>Integración del manual de procedimientos.</p> | <p>Responsabilidad en la entrega de sus trabajos.</p> <p>Honestidad en el manejo y presentación de la información.</p> <p>Diligente en el manejo de los datos.</p> <p>Disposición para trabajar en equipo.</p> <p>Rigor en el manejo de la información.</p> <p>Respeto a las propuestas de sus compañeros.</p> <p>Tolerancia y respeto a las ideas de otros.</p> |

| Metodología para la construcción del conocimiento | |
|--|--|
| Actividades de aprendizaje con el docente | Actividades de aprendizaje autónomo |
| <p>Exposición de temas.</p> <p>Análisis y solución de casos prácticos.</p> | <p>Investigación documental.</p> <p>Solución de casos prácticos.</p> <p>Prácticas autónomas.</p> |

| Evidencias de desempeño | | |
|---|-------------------------------|--|
| Acreditación | Evaluación | Calificación |
| <p>Cumplir con lo que establece el Reglamento Escolar vigente.</p> <p>Entrega de evidencias de aprendizaje.</p> | Al término de cada actividad. | <p>5% Mapa conceptual de los temas de la unidad.</p> <p>5% Reporte de la autoevaluación reflexiva del alumno como analista de sistemas y procedimientos.</p> <p>30% Casos prácticos de narrativas de procedimientos, diagramas de flujo y formatos de control.</p> <p>30% Informe del estudio de sistemas y procedimientos.</p> <p>30% Manual de Procedimientos de una organización.</p> |



FUENTES DE APOYO Y CONSULTA

BÁSICA

1. Chiavenato, I. (2015) *Introducción a la Teoría General Administrativa*, . 8^a. ed. México: Mc Graw Hill
2. Franklin E. (2003) *Organización de Empresas análisis, diseño y estructura*. México: Mc Graw Hill.*
3. Gómez, G. (1996)*Planeación y Organización de Empresas*, 8^a. ed. México: McGraw Hill.*
4. Kramis, J. (1994) *Sistemas y Procedimientos Administrativos, Metodología para la aplicación en Instituciones privadas y públicas*. 4^a ed. México: Pac.*
5. Pérez, P. (2008) *Factores determinantes de la participación del educando en el trabajo práctico en equipo, durante el proceso de aprendizaje de la asignatura Análisis y Diseño de Procedimientos que se imparten en la Licenciatura Informática Administrativa en la División Académica de Informática y Sistemas de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco*, Tabasco. México: UJAT. *
6. Rodríguez, J. (1999) *Estudio de Sistemas y procedimientos Administrativos*. 2^a ed. México: Ecafsa.*
7. Rodríguez, J. (2002) *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Ecafsa.*

COMPLEMENTARIAS

1. Gigch, John P. Van. (2003) *Teoría General de Sistemas*. México: Trillas. *
2. Hammer, M & Champy J. (2003) *Reingeniería*. México: Mc Graw Hill.*

*La bibliografía con antigüedad mayor de cinco años contiene información relevante para el desarrollo de esta asignatura. Cabe destacar que son textos clásicos con ejemplos didácticos de fácil comprensión para el estudiante. Son difíciles de conseguir en el mercado, pero se encuentran en los catálogos de varias bibliotecas.

RESPONSABLE DEL DISEÑO

| | |
|----------------------|--|
| Elaborado por | Candelaria Pérez Acosta, Pedro Pérez Arellano, Neris Nahuath Mosqueda, Eloisa Mendoza Vázquez. |
| Fecha de elaboración | 20 de diciembre de 2016. |