

## **Programa de Estudios Modalidad Escolarizada**

**(1) NOMBRE DE LA ASIGNATURA:** Sistemas y Procedimientos

**(2) CICLO, AREA O MUDULO:** Octavo Cuatrimestre      **(3) CLAVE:** LAE0840

### **(4) OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DE LA ASIGNATURA:**

Al finalizar el curso el alumno analizará que son los sistemas y procedimientos, mismos que aseguran una mejor administración y control de la empresa, en base a gráficas y diversos manuales.

### **(5) TEMAS Y SUBTEMAS:**

1.- Sistema y Procedimientos

- 1.1. Introducción
- 1.2. El papel de los sistemas y procedimientos dentro de la administración general
- 1.3. Conceptos y enfoques
- 1.4. Campo y función de los sistemas y procedimientos

2.- Departamento de sistemas y procedimientos

- 2.1. Introducción
- 2.2. El papel de los sistemas y procedimientos dentro de la administración general
- 2.3. Programa y plan de proyecto
- 2.4. Administración del departamento

3.- Estudio de Sistemas

- 3.1. Introducción
- 3.2. Solicitud de proyecto
- 3.3. Asignación de proyecto
- 3.4. Planeación del estudio
- 3.5. El examen preliminar
- 3.6. Análisis de los hechos
- 3.7. Desarrollo de la solución
- 3.8. Importancia de flujo de trabajo
- 3.9. La solución debe alcanzar los objetivos
- 3.10 Estudio del equipo
- 3.11 Efectos de la solución sobre políticas a seguir
- 3.12 Preparando el informe
- 3.13 Poniendo en práctica las recomendaciones

## **(5) TEMAS Y SUBTEMAS:**

### **4.- Gráficas de los Sistemas**

- 4.1. Las gráficas recursos principales en la técnica de los sistemas
- 4.2. Métodos para formular gráficas
- 4.3. Técnicas y mecánicas
- 4.4. Gráficas de organización
- 4.5. Gráficas para fines especiales

### **5.- Simplificación del Trabajo**

- 5.1. La simplificación del trabajo una filosofía
  - 5.1.1. El orden de la oficina
  - 5.1.2. Mecanización del trabajo
  - 5.1.3. Medición del trabajo
  - 5.1.4. La importancia de un programa de simplificación del trabajo

### **6.- Diseño y Control de Formas**

- 6.1. El porqué de un control de formas
- 6.2. Que es una forma
- 6.3. responsabilidad de control de formas
- 6.4. Instalación de un programa de control de formas

### **7.- Los símbolos y gráficas como Herramientas del análisis**

- 7.1. Los símbolos
- 7.2. Las Gráficas o diagramas
- 7.3. clasificación de las gráficas
- 7.4. Utilización de los símbolos
- 7.5. Método descriptivo

### **8.- Manuales de Compañía**

- 8.1. Necesidades de los manuales
- 8.2. El manual de la organización
- 8.3. El manual de las políticas
- 8.4. El manual de los procedimientos
- 8.5. Evaluación del programa de manuales vigentes
- 8.6. Investigación en el campo de la preparación de manuales

**(6) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:**

**BAJO LA CONDUCCIÓN DEL DOCENTE**

- Exposición de temas por equipo
- Técnicas de comunicación
  - De motivación
  - Lluvia de ideas
  - Cuchicheo: diádas, triádas
- De información
  - Panel
  - Corrillos

**DE MANERA INDEPENDIENTE.**

- Investigación de campo
- Elaboración de manuales de compañía: Organización, Procedimiento y Política

**(7) EVALUACIÓN DEL CURSO:**

Dos exámenes parciales	40%
Exposición	10%
Realización de un manual	20%
Examen final	30%
	100%