

ADMINISTRACION DE PROCESOS	
CARRERA	ADMINISTRACION DE OPERACIONES
PRE REQUISITOS	Administración de la Producción
SEMESTRE	Tercero
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04
OBJETIVO GENERAL	Aplicar principios y técnicas asociadas a la organización de procesos y operaciones en la empresa.

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	LOS PROCESOS EN LA EMPRESA	16
2	DIAGRAMAS ADMINISTRATIVOS	28
3	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS	28

UNIDAD Nº	1
TITULO UNIDAD	LOS PROCESOS EN LA EMPRESA
HORAS TOTALES UNIDAD	16
OBJETIVO GENERAL	Identificar el rol de la administración de procesos como herramienta de apoyo para la optimización de la gestión administrativa en las diferentes áreas funcionales de la empresa.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Reconocer el concepto y la importancia de la administración de procesos</p> <p>Caracterizar diferentes tipos de procesos en la empresa.</p> <p>Analizar las principales variables que intervienen en su desarrollo y administración</p>	<p>1. Administración de procesos: conceptos y fundamentos</p> <p>1.1 Definición e importancia de la administración de procesos en la racionalización administrativa de la empresa</p> <p>1.2 Procesos y procedimientos</p> <p>1.3 Identificación de procesos en la organización</p> <p>1.4 Tipología de procesos</p> <p>1.4.1 Por nivel de automatización</p> <p>1.4.2 Por áreas funcionales</p> <p>1.4.3 Otras clasificaciones</p> <p>1.5 Variables en la organización y administración de procesos</p> <p>1.5.1 Tecnología</p> <p>1.5.2 Factor humano</p> <p>1.5.3 Factores económicos</p>

UNIDAD Nº	2
TITULO UNIDAD	DIAGRAMAS ADMINISTRATIVOS
HORAS TOTALES UNIDAD	28
OBJETIVO GENERAL	Utilizar simbología y métodos para la construcción de diagramas que permitan representar los diferentes tipos de procesos que se desarrollan en la organización.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Construir diagramas administrativos para representar procesos.</p> <p>Aplicar técnicas para la construcción de diagramas de procesos.</p> <p>Analizar flujos físicos y de información en las distintas áreas funcionales de la empresa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagramas administrativos <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Diagramas de contexto 1.2 Diagramas de flujo de datos 1.3 Aplicaciones a procesos administrativos, de operaciones y productivos. 2. Flujogramas de procesos <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Elementos de un diagrama de flujo. 2.2 Técnicas de construcción de diagramas de flujo 2.3 Diagramas de procesos 3. Análisis de Operaciones <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Análisis de flujos físicos 3.2 Análisis de flujos de información

UNIDAD Nº	3
TITULO UNIDAD	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS
HORAS TOTALES UNIDAD	28
OBJETIVO GENERAL	Describir y analizar diferentes principios aplicables a la construcción de sistemas de procesos en la empresa.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Identificar y aplicar principios de la organización de procesos sin división de tareas.</p> <p>Identificar y aplicar principios de la organización de procesos con división de tareas.</p> <p>Aplicar combinaciones de principios de la organización de procesos.</p>	<p>1. Principios de organización de procesos</p> <p>1.1 Principios de organización sin división de tareas</p> <p>1.2 Producción con puestos de trabajo</p> <p>1.3 Principios de organización con división de tareas</p> <p>1.3.1 Producción sin principios de ejecución</p> <p>1.3.2 Producción en series discontinuas</p> <p>1.3.3 Producción en series continuas</p> <p>1.4 Combinación de principios de organización de procesos</p> <p>1.4.1 Combinación simple</p> <p>1.4.2 Procesos multilíneales</p> <p>1.4.3 Procesos multilíneales con almacenamientos intermedios.</p>

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Para el adecuado desarrollo de los contenidos y objetivos de esta asignatura es necesario que los estudiantes realicen actividades que permitan armonizar los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para estos efectos se sugiere:

- Clases expositivas, apoyadas por medios audiovisuales, para sistematizar el tratamiento de los contenidos teóricos de la asignatura.
- Análisis y discusión grupal de casos en los que se analicen situaciones propias de la administración de procesos.
- Presentación de aplicaciones y casos prácticos de los temas tratados
- Resolución de guías de ejercicios prácticos
- Lectura guiada, del material de la bibliografía obligatoria, para reforzar los contenidos de las unidades 1 a 3 del programa.

SUGERENCIAS DE EVALUACION

Durante el semestre se aplicarán, a lo menos, tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática. Al término de cada semestre se aplicará una prueba con carácter global para medir el grado de logro del objetivo de la asignatura.

Las evaluaciones parciales se ponderarán en un 60% de la nota final; la prueba global tendrá una ponderación del 40%.

El rendimiento mínimo en cada evaluación no podrá ser inferior al 60%

Para la adecuada medición del logro de los objetivos, se sugiere aplicar instrumentos tales como:

- Pruebas escritas de aplicación y análisis de conceptos.
- Trabajos de investigación con exposición oral
- Pruebas escritas con énfasis en la resolución de ejercicios y casos.

BIBLIOGRAFIA

OBLIGATORIA

AUTOR	Rodríguez
TITULO	Como elaborar y usar manuales administrativos
EDITORIAL	Thomson
AÑO	2001

AUTOR	Bell, R. – Burnham, J.
TITULO	Administración, Productividad y Cambio
EDITORIAL	CECSA
AÑO	2000

COMPLEMENTARIA

AUTOR	Robbins, S. – Cenzo, D.
TITULO	Fundamentos de Administración
EDITORIAL	Prentice Hall
AÑO	2001