



## ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

### SÍLABO 2023-II

#### - DATOS ADMINISTRATIVOS

1. Asignatura	: Ingeniería de Procesos de Negocios
2. Código	: IF0301
3. Naturaleza	: Teórica, Práctica, Teórico-práctica
4. Condición	: Obligatorio
5. Requisitos	: Ninguno
6. Nro. Créditos	5
7. Nro. de horas	: Teoría = 3 Practica = 2 Laboratorio = 2
8. Semestre Académico	: 2023-I
9. Docentes	: Mg. Julio Valverde Chávez
Correos Institucional	: <a href="mailto:jvalverde@urp.edu.pe">jvalverde@urp.edu.pe</a> Mg. Juana Segura Gonzales <a href="mailto:juana.segura@urp.edu.pe">juana.segura@urp.edu.pe</a> : Mg. Jaime Urbina Pereyra <a href="mailto:jaime.urbina@urp.edu.pe">jaime.urbina@urp.edu.pe</a>

#### - SUMILLA

La asignatura de Ingeniería de Procesos de Negocios pertenece a la formación profesional de la carrera de Ingeniería Informática. La asignatura es de naturaleza teórico-práctico-taller. Los contenidos del curso se dividen en seis unidades temáticas: Historia y Desarrollo del Pensamiento Administrativo, Teorías y Enfoques de la Ciencia Administrativa, El Proceso Administrativo, Enfoque basado en procesos, Estructura organizacional por procesos, Enfoque procesos según ISO 9001, Mapeo de procesos y procesos críticos, Rediseño de procesos y Medición, monitoreo y mejora continua de los procesos

#### - COMPETENCIAS GENÉRICAS A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

- La administración y la importancia en el desarrollo de la empresa.
- Modelar los procesos de los negocios, con el objeto de identificarlos y fines de mejora continua.

#### - COMPETENCIAS ESPECÍFICAS A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

- Soluciona problemas de Ingeniería.
- Aprender los conceptos básicos de la administración y la importancia en el desarrollo de las empresas.
- Desarrollar el proceso Administrativo: Planeamiento, Organización, Dirección y Control de las actividades de la empresa.
- Aplica metodologías para describir los síntomas o efectos de los problemas que existen en los procesos de las organizaciones.
- Aplica técnicas y herramientas para modelar los procesos de los negocios, con el objeto de descubrir las causas de los problemas detectados, e implementar propuestas de mejoras.
- Diseña y aplica técnicas de mejoramiento y/o de rediseño de procesos.

#### V. DESARROLLA EL COMPONENTE DE: INVESTIGACIÓN ( X ) RESPONSABILIDAD SOCIAL ( )

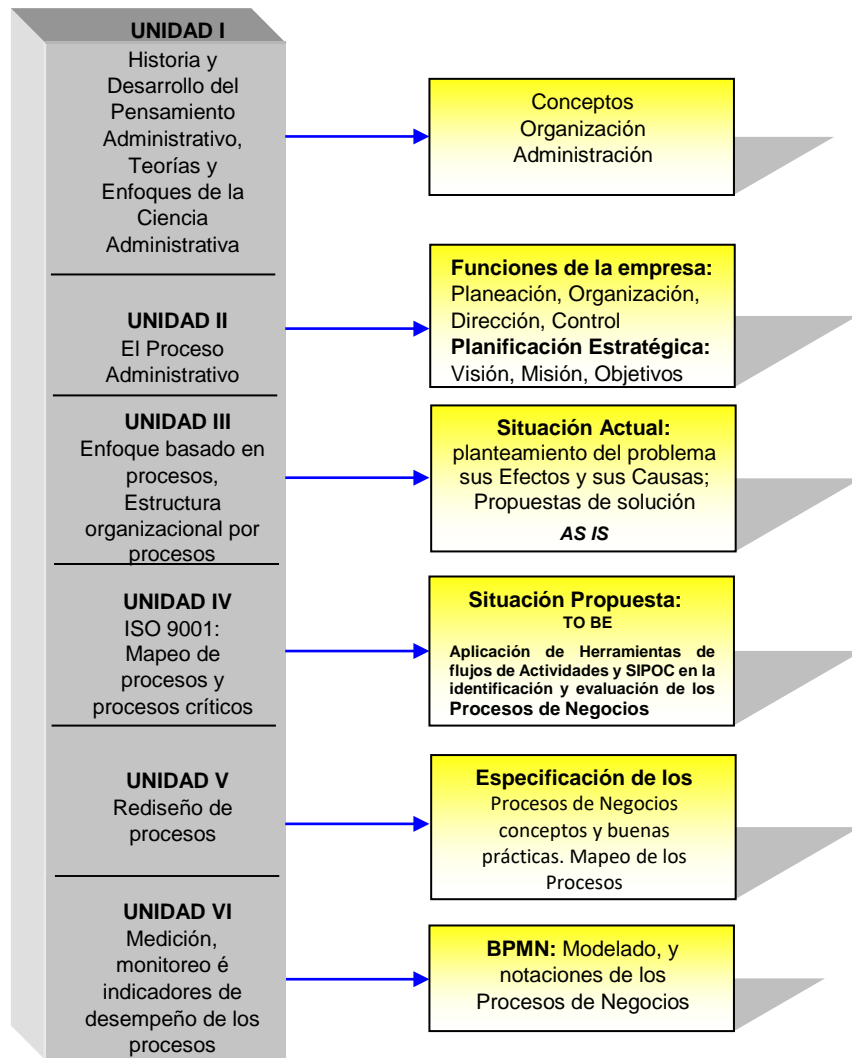
Desarrollo de los talleres de Laboratorios en las diferentes unidades temáticas.

#### VI. LOGRO DE LA ASIGNATURA

La asignatura, tiene como propósito proporcionar un enfoque metódico para identificar, clasificar y definir los procesos organizacionales de los negocios mediante el mapeo de sus procesos, con el objetivo de asegurar su gestión eficaz. En la asignatura se podrá comprender la transformación de las organizaciones de la clásica gestión por funciones hacia la moderna gestión por procesos. Dicho enfoque subraya la importancia de considerar los procesos en términos de valor agregado, estableciendo indicadores de desempeño y objetivos en base a mediciones objetivas.



*Red de Aprendizaje*



**VII. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS**

<b>UNIDAD I: Historia y Desarrollo del Pensamiento Administrativo, Teorías y Enfoques de la Ciencia Administrativa.</b>	
<b>LOGRO DE APRENDIZAJE:</b> Se busca que el estudiante conozca y comprenda la importancia de los conceptos básicos administrativos y pueda analizar las actividades y procesos que se desarrollan dentro de una empresa.	
<b>Semana</b>	<b>Contenido</b>
1	Introducción a la Administración, Conceptos y definiciones. Fases del Proceso Administrativo



## UNIDAD II: El Proceso Administrativo

**LOGRO DE APRENDIZAJE:** Se busca que el alumno pueda entender y analizar el proceso administrativo y su aplicabilidad en contextos empresariales. Dando énfasis en la planeación y la organización que el alumno construya y evalúe la Misión y Visión empresarial y el organigrama de una empresa. Localizar, interpretar y entender información escrita en documentos tales como manuales, gráficos y planes de trabajo.

Semana	Contenido
2,3,4 y 5	<p><b>Planeamiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipos de planes.</li><li>• Oportunidad. Objetivos y metas. Análisis FODA</li><li>• Visión, Misión y Objetivos de la Empresa</li></ul> <p><b>Organización. Concepto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño organizacional.</li><li>• La organimetría.</li><li>• Manuales de Funciones</li></ul> <p><b>Dirección.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo y empowerment.</li><li>• Tipos de liderazgo.</li></ul> <p><b>Control,</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión</li><li>• Estándares de calidad ISO.</li></ul> <p>.....</p> <p><b><i>Organigrama y Planificación de su organización. Estrategias de Dirección y Técnicas de Control de su organización.</i></b></p>

## UNIDAD III: Enfoque basado en procesos, Estructura organizacional por procesos - AS IS

**LOGRO DE APRENDIZAJE:** Al finalizar la unidad, el estudiante permite Identificar los procesos actuales de la organización, Identificar necesidades y revisión de la problemática, describir y delimitar a los problemas y describir sus efectos y causas

Semana	Contenido
6	<p>El proceso y como se le representa. Ingeniería de procesos de negocio, La reingeniería y la mejora de procesos.</p> <p>El Proceso Actual. Identificación de Necesidades. Levantar información relevante: Cuestionarios, Entrevistas, Observación.</p> <p>Descripción del Proceso de trabajo. Trabajo de fuerzas constantes y de fuerzas variables. Potencia. Aplicaciones.</p>

## UNIDAD IV: ISO 9001: Mapeo de procesos y procesos críticos

**LOGRO DE APRENDIZAJE:** Al finalizar la asignatura, el estudiante priorizar la solución de los problemas, objetivos y posibles soluciones, Simplifica la generación de información innecesaria y redundante, Priorizar la solución de los problemas. soluciones. Estructurar procesos mejorados.



Semana	Contenido
<b>7</b>	Determinación de las alternativas de solución; Proceso propuesto: Eliminación de cuellos de botella, Simplificación de pasos e información innecesaria, unificación de información redundante. Flujogramas de actividades de los Procesos de Negocios, en los objetivos propuestos de Bienes y Servicios.
<b>8</b>	<b>Semana de Exámenes parciales</b>

<b>UNIDAD V: Rediseño de Procesos - TO BE</b>	
<b>LOGRO DE APRENDIZAJE:</b> Proponer mejoras a los procesos que incluyan simplificación de estos. Especificar el detalle los procesos planteados. Aprender a construir modelos de los procesos de las organizaciones, con las metodologías y herramientas vigentes.	
Semana	Contenido
<b>9,10,11 y 12</b>	Planteamiento de los Objetivos requeridos de los Procesos. <b>El Proceso Propuesto</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fases y etapas del enfoque de la Gestión por Procesos.</li> <li>2. Evolución de los modelos.</li> <li>3. El Modelo de Procesos de Negocios.</li> <li>4. Contexto del Proceso del Negocio y Mapa de Procesos.</li> <li>5. Notaciones estándares para el modelado de procesos de negocios (BPMN).</li> <li>6. Documentación y Notaciones del Modelado del Proceso del Negocio: Diagrama de Procesos de Negocios. Buenas Prácticas.</li> <li>7. Descripción de Procesos</li> <li>8. El Flujo de trabajo. ¿Quiénes lo ejecutan?: Diagramas de Actividades.</li> <li>9. Ejercicios para la especificación y el desarrollo de modelos de procesos.</li> <li>10. - Enfoque de la Visión, Misión y Objetivos del Proceso de Negocio. Conceptos de Glosario de términos y Reglas de Negocio.</li> </ol>

<b>UNIDAD VI: Medición, monitoreo y mejora continua de los procesos</b>	
<b>LOGRO DE APRENDIZAJE:</b> Estructurar flujos de trabajo simplificados, donde se identifique y agrupe la información que los procesos de negocio utilizan y generan, para satisfacer los requerimientos planteados desde su entorno. Revisión de los flujos de trabajo establecidos y de la información necesaria requerida.	
Semana	Contenido
<b>13,14 y 15</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelado de Procesos – OP - BPMN                Diagramas de Actividades - BIZAGI : Pools (proceso), swimlines (roles), actividades, subprocesos, eventos, compuertas, almacén de datos, objeto de datos.</li> <li>2. Mejoras continuas del Proceso Propuesto:</li> <li>3. Ejecución del Proceso, desarrollo de prototipo: Modelar el Proceso, los Datos, Definir las Reglas del Negocio, Definir a los Procesos y sus notaciones</li> </ol>
<b>16,17</b>	<b>Semana de examen final</b>  <b>Semana de examen sustitutorio</b>



## VII. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Técnicas didácticas a emplear:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exposición</li><li>• Interrogación didáctica</li><li>• Solución de problemas</li><li>• Exposición grupal</li></ul>
Equipos y Materiales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pizarra y plumones.</li><li>• Retroproyector y Diapositivas.</li><li>• Laboratorio de Cómputo</li></ul>

## IX. EVALUACIÓN

- Los criterios que se usaran para la evaluación del curso son:
- Intervención permanente del alumno.
- Juicio crítico y de valor por parte del alumno con respecto a los temas.
- Puntualidad en la entrega de las tareas asignadas.
- Asistencia a las clases teóricas y de taller.

### ***Evaluación permanente***

- Intervenciones en clase
- Prácticas calificadas
- Casos prácticos y de taller

La nota final será la resultante de los siguientes aspectos a evaluarse

### **Teoría 40%:**

- Examen parcial PAR1
- Examen final FIN1

### **Práctica 30 %:**

- 4 Prácticas PRTX

### **Talleres 30 %:**

- Proyecto de Taller – PYTX (presentaciones grupales y evaluación individual)

### **FORMULA PARA CALCULAR NOTA FINAL(NF) DEL CURSO:**

$$NF= 0.2 * PAR1 + 0.2 * FIN1 +0.3 * (PRT1 + PRT2 + 2*PRT3 + 2* PRT4) / 6 + 0.3 * (PYT1 + PYT2 + PYT3 + 2* PYT4) / 5$$

Examen sustitutorio, reemplaza a la nota más baja de los exámenes cuando el alumno tiene promedio desaprobado.

- El 30% de inasistencia a clases, inhabilita al alumno para ser evaluado.

## VIII. REFERENCIAS

### **Bibliografía Básica**

Referencias bibliográficas: CHIAVENATO Adalberto. Administración en los nuevos tiempos. Mc Graw Hill 2002 Hellriegel Don, Jackson Susan.  
Administración un enfoque basado en competencias Thomson editores México (2002)



**Universidad Ricardo Palma**  
**Rectorado**  
**Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación**

STONER James. Administración. Edit Prentice México 1998  
DRUCKER, Peter. Gerencia para el Futuro. Edt. Norma, Colombia 2000.  
Covey Stephen, 7 hábitos de la  
gente altamente efectiva, editora el  
Comercio

**Bibliografía complementaria**

[www.thomsonlearning.com.mx](http://www.thomsonlearning.com.mx). <http://www.ilo.org/public/spanish/region/amp/cinterfor/temas/youth/doc/not/libro44/vi/ii/cua/index.htm>

**ENLACES WEB BPM - IBM**

<http://www-01.ibm.com/software/info/bpm/>