

## Sistemas administrativos – Comisión 2º5ª - Trabajo práctico integrador

### Pautas para la 3ª entrega: “Relevamiento detallado”

Consiste en hacer un análisis detallado de los subsistemas o procedimientos que se llevan a cabo en la organización. Respetando las pautas generales detalladas anteriormente, se deberá entregar:

- Etapas 1 y 2 corregidas.
- Carátula de la etapa (“Relevamiento detallado”).
- Análisis detallado de cada uno de los procedimientos. Típicamente, los procedimientos a analizar son: compras, ventas, pagos, cobranzas y producción. Si estos procedimientos no existen en la organización en estudio (o si existen otros que son más importantes), se deberá consultar con el docente a la hora de seleccionar los procedimientos. **Cada procedimiento** analizado debe incluir:
  - Objetivo del procedimiento (redactado en uno o dos párrafos).
  - Alcance: en qué momento y lugar comienza y termina el procedimiento
  - Definiciones: Vocabulario específico que sea conveniente aclarar (si lo hay).
  - Responsable/s: Quien/es tenga/n la máxima responsabilidad de que este procedimiento cumpla con sus objetivos.
  - Condiciones o normas impuestas al procedimiento: Condicionamientos no obvios que afecten el desarrollo del procedimiento (si los hay).
  - Descripción detallada del procedimiento: Texto que, detalladamente, explica los pasos a seguir desde que se pone en marcha el procedimiento hasta que finaliza.
  - Diagrama de bloques (Ver apunte: “Herramientas usuales”).
  - Diagrama de interdependencia sectorial (Ver apunte: “Herramientas usuales”).
  - Copia de los formularios (impresos o digitales) que intervienen en el procedimiento. (No es necesario que el formulario esté completado. Puede hacerse un facsímil si no se dispone del original.)
  - Análisis de formularios. (Ver apunte unidad 3). El análisis de cada formulario debe incluir, como mínimo, la respuesta a las siguientes preguntas:
    - 1) ¿Por qué es necesario el formulario?
    - 2) ¿Qué función cumple?
    - 3) ¿Cuándo debe ser usado?
    - 4) ¿Dónde debe ser usado?
    - 5) ¿Por quién/es debe ser usado?
    - 6) ¿Qué datos contiene? (Se refiere al "nombre del dato", no al dato específico. Ej: "Oroño 690" es incorrecto. "Domicilio" es correcto.)
    - 7) Análisis físico (aquellos aspectos que no resulten obvios al ver la reproducción del formulario).
    - 8) “Planilla de revisión de los papeles de trabajo de la compañía” (una sola vez, al finalizar el análisis de todos los formularios del procedimiento). Ver apunte.**Importante:** Si un formulario es utilizado en más de un procedimiento, debe incluirse su análisis una única vez.
  - Cada nuevo subsistema analizado, debe comenzar en una hoja nueva

**Importante:** Se deben analizar los procedimientos lo más objetivamente posible, tal como suceden en la realidad. Evitar señalar errores o sugerencias de mejora.

#### Fechas de entrega:

**Primer procedimiento completo: lunes 18 de septiembre**

**Etapas 1 y 2 completadas (todos los procedimientos): lunes 16 de octubre**