

# Modelamiento de Procesos de Negocio para la Gestión Organizacional

*Economía, Administración & Contaduría | Contaduría pública | para estudiantes universitarios | 16 semanas*

## Descripción del Curso

Este curso ofrece una introducción integral al modelamiento de procesos de negocio, una disciplina clave para mejorar la eficiencia y efectividad de las organizaciones en el ámbito de la contaduría pública, economía y administración. Está diseñado para estudiantes universitarios interesados en comprender cómo los procesos de negocio contribuyen al logro de los objetivos organizacionales y cómo se pueden representar, analizar y optimizar mediante técnicas estandarizadas.

El curso aborda desde los conceptos fundamentales de la administración de procesos hasta la aplicación práctica del estándar BPMN (Business Process Model and Notation), permitiendo a los estudiantes desarrollar diagramas precisos y funcionales que reflejen distintos procesos organizacionales. Además, se profundiza en el análisis y rediseño de procesos, la identificación de patrones comunes, la gestión de eventos y excepciones, así como la incorporación de métricas para evaluar el desempeño.

Se enfatiza también la influencia de las tecnologías de información y comunicación, como ERP, bases de datos y arquitecturas SOA, en la transformación y mejora de los procesos. La metodología combina exposiciones teóricas, análisis de casos prácticos y actividades de modelamiento que facilitan el aprendizaje activo y aplicado.

Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para diseñar y optimizar procesos de negocio utilizando BPMN, comprender su impacto organizacional y tecnológico, y aplicar estas herramientas en contextos reales de administración y contaduría.

## Objetivos Generales

- Comprender y explicar los fundamentos teóricos y prácticos de la administración de procesos de negocio y su importancia en las organizaciones.
- Identificar y utilizar los elementos y notaciones del estándar BPMN para modelar procesos de negocio de forma clara y precisa.
- Desarrollar modelos de procesos aplicados a diferentes áreas funcionales dentro de una organización.
- Analizar procesos existentes para identificar oportunidades de mejora y rediseñarlos incorporando buenas prácticas y métricas de desempeño.
- Evaluar el rol y la influencia de las tecnologías de información y comunicación en la automatización y optimización de procesos de negocio.

## Competencias

- Reconocer y explicar los conceptos y principios básicos de la administración de procesos de negocio.
- Identificar y aplicar correctamente los elementos del estándar BPMN para modelar procesos de negocio.
- Desarrollar diagramas de procesos de negocio que representen fielmente las operaciones en diferentes áreas organizacionales.
- Analizar y proponer mejoras en procesos de negocio considerando patrones de diseño, eventos, excepciones y métricas de desempeño.
- Evaluar el impacto de las tecnologías de información y comunicación en la gestión y optimización de procesos de negocio.

## Requerimientos

- Conocimientos básicos de administración, contabilidad y gestión organizacional.
- Familiaridad con conceptos generales de sistemas de información.
- Acceso a software o herramientas digitales para modelamiento de procesos (opcional pero recomendado).
- Habilidades básicas en el manejo de computadoras e internet para investigación y desarrollo de actividades.

## Unidades del Curso

### Unidad 1: Introducción a los procesos de negocio

#### Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de definir los conceptos fundamentales de procesos de negocio y explicar su importancia en la gestión organizacional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir los principios básicos para la administración de procesos en organizaciones, identificando sus componentes principales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar ejemplos de procesos de negocio simples para reconocer sus características y funciones dentro de diferentes tipos de organizaciones.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar diferentes enfoques y beneficios de la gestión de procesos de negocio para justificar su aplicación en la mejora organizacional.

#### Contenidos Temáticos

##### 1. Conceptos fundamentales de procesos de negocio

- Definición de proceso de negocio: se explicará qué es un proceso de negocio y sus características esenciales.
- Elementos que componen un proceso de negocio: actividades, recursos, entradas, salidas, y actores involucrados.
- Diferencia entre proceso, procedimiento y función dentro de una organización.

- Importancia de los procesos de negocio para la gestión organizacional: cómo contribuyen a la eficiencia, calidad y competitividad.

## **2. Principios básicos para la administración de procesos en organizaciones**

- Concepto de gestión de procesos: visión integral y orientada al cliente.
- Componentes principales de la administración de procesos: diseño, ejecución, monitoreo y mejora continua.
- Roles y responsabilidades en la gestión de procesos: propietarios del proceso, participantes y clientes.
- Relación entre procesos y objetivos estratégicos organizacionales.

## **3. Análisis de ejemplos simples de procesos de negocio**

- Identificación y descripción de procesos simples en diferentes tipos de organizaciones (p.ej., proceso de atención al cliente en una empresa de servicios, proceso de manufactura en una fábrica, proceso de compra en una tienda).
- Descomposición de procesos en actividades y flujo de trabajo.
- Reconocimiento de entradas, salidas y actores en cada ejemplo.
- Discusión sobre la función que cumple cada proceso dentro del contexto organizacional.

## **4. Enfoques y beneficios de la gestión de procesos de negocio**

- Comparación de enfoques tradicionales vs. gestión por procesos.
- Beneficios clave de implementar la gestión de procesos: mejora en la eficiencia, reducción de costos, aumento de la calidad y satisfacción del cliente.
- Introducción a metodologías comunes para la gestión de procesos (p.ej., BPM, Six Sigma, Lean).
- Justificación de la aplicación de la gestión de procesos para la mejora organizacional.

## **Actividades**

### **Actividad 1: Definición y análisis de procesos de negocio**

**Objetivo:** Definir los conceptos fundamentales de procesos de negocio y explicar su importancia en la gestión organizacional.

**Descripción:**

- Los estudiantes investigan y redactan una definición propia de proceso de negocio basada en la lectura previa.
- En grupos pequeños, discuten la importancia de los procesos para una organización de su elección.
- Presentan un resumen de su definición y conclusiones al grupo clase.

**Organización:** Inicialmente individual, luego en grupos de 3-4 personas.

**Producto esperado:** Definición escrita de proceso y presentación grupal sobre su importancia.

**Duración estimada:** 60 minutos.

### **Actividad 2: Identificación y mapeo básico de un proceso simple**

**Objetivo:** Analizar ejemplos de procesos de negocio simples para reconocer sus características y funciones.

**Descripción:**

- Se asigna a cada grupo un proceso simple típico de una organización (por ejemplo, proceso de compra, atención al cliente, manufactura básica).
- El grupo identifica las actividades, entradas, salidas y actores involucrados en el proceso asignado.
- Elaboran un diagrama sencillo o esquema que represente el flujo del proceso.
- Exponen su análisis y esquema al resto de la clase.

**Organización:** Grupos de 4 personas.

**Producto esperado:** Diagrama básico del proceso y análisis escrito o presentado.

**Duración estimada:** 90 minutos.

### **Actividad 3: Comparación de enfoques y beneficios de la gestión de procesos**

**Objetivo:** Comparar diferentes enfoques y beneficios de la gestión de procesos para justificar su aplicación en la mejora organizacional.

**Descripción:**

- Lectura guiada sobre enfoques tradicionales vs gestión por procesos y metodologías comunes.
- Discusión en clase sobre las ventajas y desventajas de cada enfoque.
- Los estudiantes elaboran un cuadro comparativo individual que resuma los beneficios de la gestión de procesos.
- En plenaria, se reflexiona sobre cómo aplicar estos enfoques para mejorar una organización real o hipotética.

**Organización:** Individual para el cuadro, discusión en grupo grande.

**Producto esperado:** Cuadro comparativo escrito y participación en discusión.

**Duración estimada:** 60 minutos.

### **Actividad 4: Role play sobre administración de procesos**

**Objetivo:** Describir los principios básicos para la administración de procesos, identificando componentes y roles.

**Descripción:**

- Se asignan roles a los estudiantes: propietario del proceso, participantes y clientes.
- Con base en un proceso simple, simulan la administración del proceso, tomando decisiones sobre diseño, ejecución y mejora.
- Al final, reflexionan sobre la importancia de cada rol y componente en la gestión del proceso.

**Organización:** Grupos de 5 personas.

**Producto esperado:** Informe breve que documente la simulación y reflexiones.

**Duración estimada:** 75 minutos.

### **Evaluación**

## **Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimientos previos sobre conceptos básicos de procesos de negocio y su importancia.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario corto con preguntas abiertas y de opción múltiple.

**Instrumento sugerido:** Test escrito o plataforma digital con preguntas como: "¿Qué es un proceso de negocio?", "Mencione un ejemplo de proceso en una organización".

## **Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Comprensión y aplicación de conceptos durante las actividades prácticas.

**Cómo se evalúa:** Observación directa del trabajo en grupo, revisión de esquemas y cuadros comparativos, participación en discusiones y role play.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de evaluación para actividades grupales e individuales que considere claridad conceptual, participación y calidad del producto.

## **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Logro de los objetivos de definición, descripción, análisis y comparación de conceptos y enfoques de procesos de negocio.

**Cómo se evalúa:** Examen escrito o trabajo integrador que incluya preguntas teóricas, análisis de un proceso simple y comparación de enfoques de gestión.

**Instrumento sugerido:** Prueba con preguntas abiertas y casos prácticos para resolver, o ensayo breve que integre los contenidos aprendidos.

## **Unidad 2: Procesos de negocio y áreas funcionales**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diferenciar entre procesos clave y procesos de soporte en una organización mediante el análisis de sus características y funciones específicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de relacionar los procesos de negocio con las áreas funcionales correspondientes identificando su impacto en la gestión organizacional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir cómo la integración de procesos entre diferentes áreas funcionales contribuye a la eficiencia operativa, apoyándose en ejemplos de casos reales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de clasificar procesos de negocio según su rol funcional dentro de la organización aplicando criterios definidos para la identificación de procesos clave y de soporte.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Introducción a los procesos de negocio y áreas funcionales**

- **Concepto de proceso de negocio:** Definición, elementos y características fundamentales de un proceso de negocio.
- **Áreas funcionales en una organización:** Descripción de las áreas comunes (finanzas, operaciones, marketing, recursos humanos, producción, etc.) y su función en la organización.
- **Relación entre procesos y áreas funcionales:** Cómo los procesos atraviesan y conectan diferentes áreas funcionales dentro de la organización.

## 2. Diferenciación entre procesos clave y procesos de soporte

- **Definición de procesos clave:** Características, importancia estratégica y ejemplos típicos.
- **Definición de procesos de soporte:** Función, características y ejemplos comunes.
- **Análisis comparativo:** Criterios para diferenciar procesos clave de los de soporte, incluyendo impacto en la cadena de valor y en la satisfacción del cliente.

## 3. Relación entre procesos de negocio y áreas funcionales

- **Identificación de procesos dentro de áreas funcionales:** Cómo identificar qué procesos corresponden a cada área funcional.
- **Impacto de los procesos en la gestión organizacional:** Ejemplos de cómo los procesos afectan la eficiencia, calidad y competitividad.
- **Interrelación y dependencia entre procesos y áreas:** Análisis de interdependencias y cómo afectan al desempeño organizacional.

## 4. Integración de procesos entre áreas funcionales para la eficiencia operativa

- **Concepto de integración de procesos:** Qué significa integrar procesos y por qué es importante para la organización.
- **Mecanismos y herramientas para la integración:** Flujos de información, coordinación, sistemas ERP, y comunicación inter-áreas.
- **Casos reales de integración exitosa:** Análisis de ejemplos prácticos donde la integración de procesos ha mejorado la eficiencia operativa.

## 5. Clasificación de procesos según su rol funcional

- **Criterios para la clasificación:** Factores para clasificar procesos como clave o de soporte, y asignarlos a áreas funcionales específicas.
- **Metodología aplicada para la clasificación:** Pasos para realizar una clasificación sistemática.
- **Ejercicios prácticos de clasificación:** Aplicación de criterios en casos simulados o reales.

## Actividades

### 1. Análisis de procesos clave y de soporte en una organización real

**Objetivo:** Diferenciar entre procesos clave y procesos de soporte mediante el análisis de sus características y funciones específicas.

**Descripción:**

- Se asigna a cada estudiante o grupo una empresa conocida (puede ser local o internacional).
- Investigan y listan los principales procesos de negocio de la empresa.
- Clasifican esos procesos en clave o de soporte, justificando su clasificación con base en características y funciones.
- Presentan un informe escrito y una breve exposición oral.

**Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.

**Producto esperado:** Informe con clasificación y justificación, presentación oral.

**Duración estimada:** 2 sesiones de clase (aproximadamente 4 horas).

## **2. Mapeo de procesos y áreas funcionales**

**Objetivo:** Relacionar procesos de negocio con las áreas funcionales correspondientes identificando su impacto en la gestión organizacional.

**Descripción:**

- Se proporciona un caso de estudio con descripción de procesos y áreas funcionales.
- Los estudiantes deben mapear cuáles procesos corresponden a cada área funcional.
- Discuten en grupo el impacto que tiene cada proceso en la gestión organizacional.
- Elaboran un diagrama o matriz de relación procesos-áreas.

**Organización:** Parejas o grupos pequeños (2-3 estudiantes).

**Producto esperado:** Diagrama o matriz con relación procesos-áreas, resumen de discusión.

**Duración estimada:** 1 sesión (2 horas).

## **3. Estudio de caso: Integración de procesos para mejorar la eficiencia**

**Objetivo:** Describir cómo la integración de procesos entre diferentes áreas funcionales contribuye a la eficiencia operativa, apoyándose en ejemplos de casos reales.

**Descripción:**

- Se presenta un caso real o simulado donde se muestra la integración de procesos entre áreas.
- Los estudiantes analizan el caso y responden preguntas guía sobre cómo la integración impactó la eficiencia.
- Discusión en plenaria sobre aprendizajes y posibles mejoras.

**Organización:** Individual o grupos pequeños.

**Producto esperado:** Respuestas escritas a preguntas guía, participación en discusión.

**Duración estimada:** 1 sesión (2 horas).

## **4. Taller práctico de clasificación de procesos según rol funcional**

**Objetivo:** Clasificar procesos de negocio según su rol funcional dentro de la organización aplicando criterios definidos para la identificación de procesos clave y de soporte.

**Descripción:**

- Se entrega a cada grupo un conjunto de procesos descritos sin clasificación.
- Aplican criterios para clasificarlos en procesos clave o de soporte.
- Asignan cada proceso a un área funcional específica.
- Presentan resultados y explican criterios utilizados.

**Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.

**Producto esperado:** Lista clasificada de procesos con justificación, presentación breve.

**Duración estimada:** 1 sesión (2 horas).

**Evaluación**

**Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimientos previos sobre procesos de negocio y áreas funcionales.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario inicial con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre conceptos básicos.

**Instrumento sugerido:** Test en línea o en papel con 10 preguntas.

**Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Comprensión y aplicación de la diferenciación entre procesos clave y de soporte, relación con áreas funcionales, integración y clasificación de procesos.

**Cómo se evalúa:** Revisión de actividades prácticas (mapas, análisis de casos, clasificaciones), retroalimentación continua durante las sesiones.

**Instrumento sugerido:** Rúbricas para actividades grupales e individuales, observación directa, participación en discusiones.

**Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Capacidad para diferenciar, relacionar, describir e integrar procesos de negocio con áreas funcionales y clasificarlos correctamente.

**Cómo se evalúa:** Examen escrito y/o proyecto final donde el estudiante debe aplicar todos los conceptos aprendidos.

**Instrumento sugerido:** Examen estructurado con preguntas de desarrollo y análisis de casos, rúbrica para proyecto final que incluye clasificación y análisis de procesos.

**Unidad 3: Fundamentos del modelamiento de procesos**

**Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir los conceptos básicos del modelamiento de procesos, identificando sus componentes principales en contextos organizacionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar la importancia del modelamiento de procesos para la gestión organizacional, mediante ejemplos prácticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y diferenciar los elementos y notaciones fundamentales del estándar BPMN en diagramas simples.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear diagramas básicos utilizando BPMN que representen procesos de negocio sencillos, aplicando correctamente sus símbolos y reglas.

## **Unidad 4: Elementos básicos de BPMN I**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir los eventos, actividades y compuertas en diagramas BPMN, aplicando correctamente su simbología estándar.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de clasificar los tipos de eventos, actividades y compuertas según su función dentro del modelado de procesos de negocio.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de interpretar diagramas BPMN que contengan eventos, actividades y compuertas para analizar el flujo de procesos en casos organizacionales simples.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de construir diagramas básicos de procesos de negocio utilizando los elementos gráficos fundamentales de BPMN, asegurando la correcta representación del flujo y la lógica del proceso.

## **Unidad 5: Elementos básicos de BPMN II**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir los flujos de secuencia, artefactos y participantes en un diagrama BPMN con base en ejemplos prácticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar correctamente los elementos de flujos de secuencia, artefactos y participantes para construir diagramas BPMN completos y coherentes.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar diagramas BPMN que incluyan flujos de secuencia, artefactos y participantes para evaluar la claridad y precisión del modelado.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar un diagrama BPMN que integre flujos de secuencia, artefactos y participantes, asegurando la correcta representación de procesos organizacionales.

## **Unidad 6: Modelamiento de procesos en diferentes áreas**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir los procesos clave en las áreas contables, administrativas y financieras utilizando la notación BPMN de manera precisa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar las reglas y elementos del estándar BPMN para modelar procesos específicos de las áreas contables, administrativas y financieras, asegurando la claridad y coherencia en los diagramas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar modelos de procesos representados en BPMN en las áreas funcionales mencionadas, evaluando su eficiencia y proponiendo mejoras fundamentadas en buenas prácticas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar modelos de procesos integrados que reflejen la interacción entre las áreas contables, administrativas y financieras, utilizando BPMN para facilitar la gestión organizacional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de justificar la selección de técnicas de modelamiento BPMN específicas para cada área funcional, considerando el impacto en la automatización y optimización de los procesos.

## **Unidad 7: Análisis de procesos de negocio**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar cuellos de botella, redundancias y fallas en procesos modelados utilizando metodologías específicas de análisis.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar el impacto organizacional de las deficiencias detectadas en los procesos de negocio mediante la evaluación de indicadores de desempeño.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de diagnóstico para evaluar la eficiencia y efectividad de procesos modelados en diferentes áreas funcionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de interpretar resultados de análisis de procesos para proponer mejoras alineadas con buenas prácticas de gestión organizacional.

## **Unidad 8: Rediseño y mejora de procesos**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar procesos de negocio existentes para identificar cuellos de botella y oportunidades de mejora utilizando técnicas de rediseño.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar patrones comunes de rediseño de procesos para optimizar la eficiencia y efectividad de los mismos en contextos organizacionales específicos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar procesos mejorados incorporando mejores prácticas y métricas de desempeño que permitan evaluar su impacto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de justificar la selección de técnicas y patrones de rediseño en función de objetivos organizacionales y criterios de mejora establecidos.

## **Unidad 9: Gestión de eventos y manejo de excepciones**

## **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y clasificar los diferentes tipos de eventos en BPMN, explicando su función e impacto en el flujo de procesos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar situaciones excepcionales en procesos de negocio y diseñar mecanismos adecuados para su manejo mediante eventos de excepción en BPMN.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de modelar procesos de negocio que incorporen eventos relevantes y manejo de excepciones, aplicando correctamente la notación BPMN para asegurar claridad y precisión.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar el efecto de eventos y excepciones en la eficiencia y continuidad de los procesos, proponiendo mejoras que optimicen la gestión organizacional.

## **Unidad 10: Métricas y evaluación del desempeño**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y definir indicadores clave de desempeño (KPIs) relevantes para procesos de negocio específicos, aplicando criterios de eficiencia y efectividad.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar y elaborar métricas cuantitativas y cualitativas para evaluar el desempeño de procesos de negocio, utilizando herramientas y técnicas adecuadas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar resultados obtenidos a partir de métricas aplicadas para diagnosticar oportunidades de mejora en procesos organizacionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de integrar indicadores de desempeño en modelos BPMN para facilitar la monitorización y gestión continua de procesos de negocio.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar el impacto de la implementación de métricas en la optimización y automatización de procesos, considerando el uso de tecnologías de información.

## **Unidad 11: Tecnologías de información en procesos de negocio**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar el impacto de los sistemas ERP en la automatización y gestión de procesos de negocio mediante estudios de caso.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar el funcionamiento y la importancia de las bases de datos en el soporte a procesos de negocio, identificando sus componentes principales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la arquitectura SOA y su aplicación en la integración de servicios para la optimización de procesos organizacionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar diferentes tecnologías de información y su contribución a la mejora continua de procesos de negocio en contextos organizacionales reales.

## **Unidad 12: Integración de procesos y sistemas**

## **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar la relación entre procesos modelados y sistemas tecnológicos para identificar oportunidades de integración que mejoren la coordinación organizacional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar esquemas de integración entre procesos de negocio y sistemas de información utilizando herramientas y estándares tecnológicos reconocidos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar el impacto de la integración de procesos y sistemas en el flujo de información y la eficiencia operativa mediante la aplicación de métricas de desempeño.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de modelamiento para representar la interacción entre procesos y sistemas tecnológicos, garantizando una comunicación clara y efectiva entre equipos técnicos y de negocio.

## **Unidad 13: Casos prácticos de modelamiento y análisis**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de modelamiento utilizando BPMN para representar procesos de negocio en casos de estudio reales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar procesos organizacionales modelados para identificar ineficiencias y oportunidades de mejora basándose en métricas de desempeño.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar propuestas de rediseño de procesos que integren buenas prácticas y herramientas tecnológicas para optimizar la gestión organizacional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar el impacto de las tecnologías de información en la automatización de procesos mediante el estudio de casos prácticos.

## **Unidad 14: Proyecto de modelamiento de procesos**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar un modelo de proceso de negocio completo utilizando la notación BPMN, aplicando las mejores prácticas para representar claramente las actividades, eventos y decisiones.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar un proceso de negocio existente para identificar cuellos de botella y oportunidades de mejora, empleando métricas de desempeño y técnicas de evaluación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de rediseñar y optimizar un proceso de negocio integrador, incorporando mejoras basadas en el análisis crítico y en la automatización mediante tecnologías de información.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de presentar y defender su proyecto de modelamiento de procesos ante un público académico, justificando las decisiones de diseño y las mejoras implementadas.

## **Unidad 15: Presentación y discusión de proyectos**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de exponer proyectos de modelamiento de procesos de negocio utilizando terminología y notación BPMN clara y precisa, demostrando comprensión de los fundamentos teóricos y prácticos del curso.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar y evaluar proyectos presentados por sus compañeros, identificando oportunidades de mejora y aplicando criterios basados en buenas prácticas y métricas de desempeño.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de proporcionar retroalimentación constructiva y fundamentada durante las discusiones grupales, promoviendo un ambiente colaborativo para el aprendizaje y la mejora continua.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de reflexionar críticamente sobre los aprendizajes obtenidos en la elaboración y presentación de proyectos, integrando el rol de las tecnologías de información en la optimización de procesos.

## **Unidad 16: Evaluación y cierre del curso**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar de manera integral sus conocimientos teóricos y prácticos sobre el modelamiento de procesos de negocio mediante una prueba integradora.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de modelamiento de procesos para resolver casos prácticos específicos relacionados con la contaduría pública, demostrando precisión y claridad en el uso de BPMN.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de reflexionar críticamente sobre la aplicación del modelamiento de procesos en la gestión organizacional dentro del ámbito de la contaduría pública, identificando beneficios y áreas de mejora.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar y sintetizar los aprendizajes obtenidos a lo largo del curso para proponer mejoras en procesos contables que optimicen el desempeño organizacional.