

**UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PROGRAMA GRADUADO**

PRONTUARIO

TÍTULO DEL CURSO : AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS (OFIMÁTICA)

CODIFICACIÓN : GSI 714

**HORAS/CRÉDITOS : TRES (3) CRÉDITOS, TRES (3) HORAS
SEMANALES, UN SEMESTRE**

PRERREQUISITO : GSI 611

DESCRIPCIÓN:

Estudio de la automatización de todos los ambientes de oficina en la organización, tanto a nivel clerical como gerencial. En el nivel clerical se analiza la implantación de herramientas para las operaciones diarias de la oficina mientras que a nivel gerencial se estudian los sistemas para el apoyo en la toma de decisiones. Énfasis en la integración completa de todos los sistemas en uso ya sean o no sean de procesamiento de datos. Se discute la aportación de corrientes como: tecnología de imágenes, “green computing”, reingeniería de procesos “document process management” y “end user computing”.

JUSTIFICACIÓN:

La sociedad de hoy día es cada vez más una de conocimiento, en la cual uno de los activos de la empresa es la información y la contribución mayor a las actividades diarias de la mayoría de los empleados es su conocimiento. De esta dinámica de trabajo surge el que se le llame a dichos empleados “knowledge workers”. Resulta necesario desarrollar una infraestructura en la cual se integre la gente (“peopleware”), los sistemas “software”) y los equipos (“hardware”) de manera funcional y productiva, cumpliendo así con los requerimientos de calidad total. Este curso provee al estudiante graduado la oportunidad de adquirir los conocimientos y las destrezas básicas de todas las tecnologías que interaccionan en la automatización de la oficina de forma que pueda utilizarlas en su desempeño como gerente.

OBJETIVOS:

Al finalizar el curso el estudiante graduado estará capacitado para:

1. Diferenciar las diversas tecnologías en el mercado, útiles al proceso de automatización de oficinas.

2. Evaluar el impacto de la tecnología en la estructura de la empresa.
3. Analizar los efectos en la productividad versus los costos relacionados.
4. Identificar y administrar los cambios efectiva y eficientemente.
5. Determinar la mejor forma de alinear la tecnología con las metas y objetivos del negocio.
6. Integrar la integración efectivamente los sistemas y equipos usando conceptos de “multivendors”, “open systems”, “process reengineering”, “downsizing”, “client server”, “outsourcing”, “document process management”, y otros.
7. Valorizar el impacto e importancia de los sistemas distribuidos y “end user computing”.

CONTENIDO:

I. Conceptos básicos de ofimática (“Office Automation”)

- A. ¿Qué es ofimática?
- B. Cambios principales en el entorno de la oficina del presente
- C. Incremento en productividad, reto de la oficina en transición
- D. Impacto en las profesiones vinculadas con el desempeño organizacional

II. La tecnología informática y su impacto en la organización

- A. Enfoque sistemático
- B. Diseño y estructura de la nueva organización
- C. Plataformas:
 1. “Hardware”
 2. “Software”
 3. Sistemas de Oficina integrados
- D. Herramientas de Productividad
- E. Sistemas para el manejo de Documentos
- F. Manejo de Información
- G. Tecnologías y recursos de telecomunicaciones

III. Estrategias para la gestión ofimática

- A. Consideraciones relativas a los usuarios (“Human related factors”)

1. Comportamiento
2. Ergonomía
3. Seguridad y Salud (“Office Safety-OSHA”)

- B. Computación por usuarios (“End-user computing”)
 1. Planificación estratégica para la adecuada implantación y administración de EUC
 2. Niveles de usuarios
 3. Necesidades de Oficina en organizaciones grandes, medianas y pequeñas
 4. Sistemas de Oficina en organizaciones grandes. medianas y pequeñas

IV. Análisis, diseño e implantación de sistemas de oficina

- A. Aspectos relevantes al análisis y diseño
- B. Procesos y metodologías
- C. Adaptación a pequeños negocios
- D. Implantación

V. Administración de sistemas de oficina

- A. Rol de la gerencia
- B. Integración de la tecnología
- C. Aspectos de Seguridad
- D. “Business Processes”
 1. Revisión y estandarización
 2. Documentación
 3. Integración tecnológica
- E. Gerencia de Recursos Humanos
 1. Cualidades del personal gerencial y de respaldo
 2. Responsabilidades
- F. Adiestramientos
 1. Fuentes o formas de proveer adiestramiento al usuario
 2. Sistemas de apoyo al proceso de aprendizaje continuo

VI. Tendencias futuras

- A. Oficina del futuro
- B. Cambios
- C. Impacto profesional
- D. Consideraciones finales

**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS/
ACTIVIDADES:**

Conferencias, discusión de casos, proyectos de investigación y laboratorio.

EVALUACIÓN:

Exámenes	45%
Investigación	45%
Discusión de casos	<u>10%</u>
Total	100%

TEXTO:

Ray, Palmer & Wohl. Office Automation, a System Approach. South Western Publishing, Third Edition, 1995

RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS:

Parker. Strategic Transformation and Information Technology, Paradigms for Performing While Transforming, Prentice Hall, 1996.

NOVIEMBRE 2000