**MODULO**

**ORGANIZACIÓN DE OFICINAS**

**OBJETIVO:** Conocer distintas formas de organización de oficinas, teniendo en cuenta en una primera etapa el acceso a la información de manera clara, organizada y oportuna.

Introducción: Te invito a activar tus conocimientos sobre el tema de la organización del lugar de trabajo.

1. ¿Has ingresado a una oficina? Cual?
2. ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué razón?
3. ¿Puedes describir la organización de la oficina que visitaste?
4. **Aprendamos**

Para comenzar a dar solución a cualquier problemática de **organización de oficinas** hay que tener claro los siguientes conceptos Clave para distintas situaciones.

**Datos**: Hechos coleccionados, sin procesar y que son identificados simbólicamente con letras, números, valores, resultados, etc.

**Sistema**: Módulo de elementos que se encuentran interrelacionados, ordenados y que interactúan entre sí.

**Información**: Hechos procesados dotados de relevancia y con algún propósito, dentro del entorno en el que se desarrollan y que presentan algún valor.

**Sistema de Información**: encargado de brindar información con algunos atributos importantes que ayudan a realizar alguna operación, tomar una decisión, en el momento que se necesita.



**2. Atributos de la Información**

- **Comprensión**: Debe ser entendible

- **Economicidad**: Mínimo costo para obtener esta información.

 - **Confianza**: Calidad de datos y fuentes de información

 - **Relevancia**: Útil

 - **Completitud**: Todo el contenido adecuado e importante

 - **Verificabilidad**: Puede ser comprobada

 - **Oportunidad**: Entregado a la persona que la requiere (tiempo y forma)

 - **Nivel de detalle**: Presentación y formato requerido

**3. Respondamos**

Reproduzca con sus propias palabras

1. Dato:
2. Sistema:
3. Información:
4. Sistema de información:
5. Comprensión:
6. Economicidad:
7. Confianza:
8. Relevancia:
9. Completitud:
10. Verificabilidad:
11. Oportunidad
12. Nivel de detalle
13. **Clasificación de los Sistemas de Información.**



1. **Tipos de Sistemas de Información**

 • **ERP**: Enterprise Resource Planning: sistemas de gestión integrados que controlan los procesos de toda la empresa (RH, finanzas, producción etc.)

 • **CRM** Customer Relationship Management: gestión de la relación con clientes y contactos comerciales.

 • **Business Intelligent**: Explotación de datos e información para la toma de decisiones.

 • **TPS**: Transaction Processing Systems: Procesos de transacciones y operaciones.

• **MIS**: Management Information Systems: diferencia entre los sistemas de información.

 • **BPM**: Business Process Management: diseño, ejecución y control de procesos.

 • **DATAWAREHOUSING**: Almacenamiento de datos procedentes de varias fuentes.

 • **DATAMINING**: Detección y muestra de relaciones entre los datos y obtener cierto tipo de información.

 • **QUERIES AND REPORTING**: Consultas e informes de la BD relaciones.

 • **BALANCE SCORECARD**: Cuadro de mando integral: planificación y control que permite generar estrategias y comprobar su ejecución.

 • **WEBSITE CORPORATIVO**: Proyección de imagen corporativa, 18 Módulo Organización de Oficinas comunicación, coordinación y operaciones empresariales. • **GESTION DOCUMENTAL**: Soporte a todas las fases de todos los sistemas de gestión documental.

 • **SCM: Supply Chain Management**: automatización de la cadena de suministros de la organización.

 • **CTI**: Computer Telephony Integration: Integración entre los sistemas informáticos y los sistemas de comunicación telefónica.

 • **GIS**: Geographical Information System (Sistema de información informática) sistema a la gestión de información gesográfica (gráfica demapas).

 • **SGSI**: Sistema de gestión de seguridad de la información: gestión de seguridad de la información.

 • **EDI**: Electronic Data Interchange: Intercambio de información a nivel logístico y comercial.

 • **CAD**: Computer Aided Desing (Diseño asistido por ordenador)

1. **Investigación.**

**Objetivo**: Investigar por cada tipo sistema de información las ventajas y los beneficios que agregan valor a la empresa.

**Actividad**: Determinar cuáles son las soluciones y beneficios que implica la utilización de los siguientes “sistemas de información” en la administración de información para la empresa

**Aspectos a evaluar**: - Comunicarse por escrito con claridad - Manejar tecnología de la información para obtener y procesar información.

|  |  |
| --- | --- |
| Sistemas de Información  | Beneficios y/o soluciones aportados a la empresa |
| ERP |  |
| CRM |  |
| BUSINESS INTELLIGENT |  |
| TPS |  |
| MIS |  |
| BPM |  |
| DATAWAREHOUSING |  |
| DATAMINING |  |
| QUERIES AND REPORTING |  |
| BALANCE SCORECARD |  |
| WEBSITE CORPORATIVO |  |
| GESTION DOCUMENTAL |  |
| SCM |  |
| CTI |  |
| GIS |  |
| SGSI |  |
| EDI  |  |
| CAD |  |

**PARA TENER EN CUENTA...**

Cualquier organización que desee alcanzar eficazmente sus metas planeadas, deberá establecer la manera bajo la cual el personal colaborará para hacerlo posible. Para esto, se deberá definir, establecer y mantener una estructura que dará soporte a las necesidades organizacionales. Es la función de organización, la que se encarga de crear las bases sobre las cuáles la organización a través de los diferentes equipos laborales, podrán cooperar entre ellos y trabajar eficazmente, ya que poseerán conocimiento del rol que han de desempeñar y de cómo se relacionan sus funciones entre sí. La función de coordinación o dirección esencialmente estará ligada a las relaciones interpersonales de la organización. Esta función entonces complementa a las otras y permite la relación laboral con los empleados al transmitir instrucciones, fomentando la buena comunicación a la hora de dirigir.



1. **Aprendamos**
2. **CONCEPTO DE OFICINA** Del latín oficina, una oficina es el espacio destinado a algún trabajo profesional de gestión administrativa. Puede tener distintas formas de organización y de distribución del espacio de acuerdo a la cantidad de trabajadores y a su función u objeto.
3. **¿Qué es una oficina?** Es el lugar donde se centraliza información comercial, financiera, operativa, tecnológica, de recursos humanos, etc., se organizan ideas y actividades de un negocio o proyecto. Es el centro neurálgico de la empresa donde procesa la información que posee.

Es un grupo de personas con cualidades de administrar ciertas actividades esenciales. Un **Espacio Profesional Compartido (EPC**) o también llamado la **oficina administrativa** ha sido definido por el IEGE, como: “***El espacio empresarial que se encarga de albergar los servicios de información, administración, planificación y comunicación en los cuáles la Dirección de una empresa controla su patrimonio, promueve sus negocios y logra sus objetivos***” Es lo que en términos coloquiales denominamos **“La oficina”.**

 El contenido de esta definición nos indica que la función principal de una oficina es la de **prestar servicios** tanto a la Gerencia General como al resto de la organización. Puede considerarse como el proveedor de un espacio físico donde la empresa tiene centralizados los distintos departamentos que operan en las áreas de:

 - **Comunicaciones** (tanto internas como externas).



 - **Informaciones (**registro y trasmisión de datos).

 - **Control** permanente de persona y sistemas de trabajo.

La función primaria de la oficina es la de un “**centro de información y de negocio**”. La información llega al centro, se procesa y luego es archivada o es enviada de nuevo de forma simplificada o ampliada a los grupos interesados en esa información.

La oficina es la base operativa para el cálculo y control permanente de la empresa donde se encuentran los servicios de contabilidad y se realizan diariamente las diversas transacciones de negocio.

En definitiva la oficina es la razón de ser de la existencia de cualquier empresa. Los sistemas de registro de los procesos de información son la base principal de la empresa donde “**todos los empleados saben dónde encontrar los distintos informes**” sobre la evolución económica de la misma y los nuevos datos que quieran incluir como nueva información.

 La oficina es el lugar físico donde son “**archivados**” los informes, correspondencia, etc., que reflejan los movimientos económicos, comerciales, industriales, etc., Los procedimientos y niveles de los circuitos de documentos deben ser simples y no complejos, con un orden establecido y que permitan la existencia de cualquier excepción, en ese sentido.

**Una buena Organización de Oficinas, trae buenos resultados en una operación logística**

 

   

   