**MODULO**

**ORGANIZACIÓN DE OFICINAS**

**ETAPA 6 RESUMEN DE CONTENIDOS ETAPA I**

**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.

Prefacio: Hemos ya conocido varios conceptos generales de organización de una oficina, a continuación recogeremos los aprendizajes fundamentales en una 1era etapa para su retroalimentación y mayor entendimiento.

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

1. **Conceptos Claves**

**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

1. **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. **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.



 

 **CONSULTAS DE APRENDIZAJE**

1. Para que le serviría a Ud en su práctica profesional como técnico, un Sistema de Información en el lugar donde le toque desempeñarse?
2. Que es una Oficina?
3. Cuál es la función principal de la Oficina? y por qué la Oficina es la base operativa de una empresa?
4. Que tipos de archivos resguarda una oficina?

 Consultas de dichos aprendizajes al siguiente correo:

nsaldias@sanfernandocollege.cl

***Cuídate, haz las actividades que como alumno(a) te toca realizar con paciencia y perseverancia….nos vemos pronto…***