



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# UNIVERSIDAD DE SONORA

UNIDAD REGIONAL CENTRO  
División de Ciencias Económicas y Administrativas  
Departamento de Administración  
Licenciatura en Administración



## AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD:</b> Regional Centro                            | <b>EJE DE FORMACIÓN:</b> Especializante   |
| <b>DIVISIÓN:</b> De Ciencias Económicas y Administrativas | <b>HORAS:</b> 64  |
| <b>DEPARTAMENTO:</b> De Administración                    | <b>REQUISITO (S):</b> 261 CRÉDITOS  |
| <b>MATERIA:</b> AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS                | <b>ESPACIO EDUCATIVO:</b> Optativa Acentuación en sistemas informáticos en las organizaciones |
| <b>CLAVE:</b> 7473  | <b>MODALIDAD:</b> Seminario   |
| <b>CRÉDITOS:</b> 5  | <b>HORAS CLASE POR SEMANA:</b> 4  |
| <b>PROGRAMA:</b> Licenciatura en Administración           | <b>TEORÍA:</b> 1 <b>PRÁCTICA:</b> 3   |
|   | <b>Depto. Que Ofrece el Servicio:</b> Administración  |

### OBJETIVO GENERAL DE LA MATERIA

Utilizará herramientas a nivel software y hardware, que requiere para desempeñarse hábilmente en el procesamiento de la información, de igual manera es capacitado para hacer una selección de la herramienta adecuada y de su aplicación, de acuerdo a la situación y al momento.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Identificará, evaluará y recomendará Software y Hardware en la automatización de oficinas.
- 2.- Conocerá y propondrá automatización en: Procesado de textos, comunicación entre oficinas, administración de documentos, soporte a oficinas.



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# UNIVERSIDAD DE SONORA

## UNIDAD REGIONAL CENTRO

División de Ciencias Económicas y Administrativas

Departamento de Administración

Licenciatura en Administración



### CONTENIDO SINTÉTICO

1. Conceptos básicos de automatización de oficinas
2. Automatización de documentos
3. Automatización de Cálculo
4. Automatización de voz
5. Automatización de presentaciones
6. Automatización de planeación de oficina
7. Tendencias en la automatización de oficinas
8. Construcción de flujo de trabajo
9. Capacitación
10. Implantación

### ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

- Resúmenes
- Ilustraciones
- Analogías
- Mapas conceptuales y redes semánticas
- Evaluaciones

### ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Investigación y análisis de temas selectos
- Investigación bibliográfica de conceptos
- Discusiones de grupo
- Solución de problemas teórico – reales
- Búsqueda de información adicional a cada uno de los temas, utilizando las nuevas tecnologías de comunicación e informática.

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

Porcentualmente la calificación se obtendrá de la siguiente manera:

|  |      |
|--|------|
| La suma de las calificaciones de 3 exámenes parciales (15% c/u)..... | 45%  |
| Presentación de trabajos .....                                       | 40%  |
| Participación en discusiones grupales .....                          | 15%  |
| Total .....  | 100% |



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# UNIVERSIDAD DE SONORA

## UNIDAD REGIONAL CENTRO

División de Ciencias Económicas y Administrativas

Departamento de Administración

Licenciatura en Administración



### PERFIL ACADÉMICO DEL DOCENTE

- Licenciados en Administración, Contador Público, Licenciado en Informática Administrativa, preferentemente con grado de maestría
- Experiencia comprobada en el área de sistemas informáticos en las empresas
- Mostrar interés por la enseñanza.
- Experiencia mínima en docencia de tres años.
- Manejo de los nuevos sistemas de administración y tecnología de vanguardia.

### BIBLIOGRAFIA BASICA

1. GORDON B. Davis; Sistemas de información Gerencial. Editorial Mc. Graw Hill.
2. SENN JAMES A. Sistemas de información para la administración. Grupo Editorial Latinoamérica
3. S. CURRAN. Qué debe saber un ejecutivo sobre automatización de oficinas. Editorial Deusto.