

# Administración de Sistemas de Oficina: Gestión Eficiente en Entornos Modernos

*Economía, Administración & Contaduría | Administración | para estudiantes de educación técnica/tecnológica | 4 semanas*

## Descripción del Curso

Este curso ofrece una introducción integral a la administración de sistemas de oficina, enfocado en estudiantes de educación técnica y tecnológica dentro del área de Economía, Administración y Contaduría. Su propósito es capacitar a los estudiantes en la organización, planificación y control de los recursos y procesos administrativos que permiten el funcionamiento eficiente de una oficina moderna.

El curso está diseñado para quienes desean desarrollar habilidades prácticas y teóricas para gestionar sistemas administrativos, optimizar flujos de trabajo y aplicar herramientas tecnológicas que faciliten la administración en entornos empresariales y organizacionales. Se abordan conceptos básicos y avanzados que permitirán a los estudiantes comprender la importancia del sistema de oficina como soporte estratégico para la toma de decisiones.

La metodología combina exposiciones teóricas con actividades prácticas, análisis de casos y uso de software administrativo. Al finalizar, los estudiantes serán capaces de diseñar, implementar y administrar sistemas de oficina que contribuyan a la eficiencia operativa y administrativa, integrando aspectos organizacionales, tecnológicos y humanos.

## Objetivos Generales

- Describir los elementos y funciones fundamentales de un sistema de oficina.
- Organizar y planificar los procesos administrativos básicos para el buen funcionamiento de la oficina.
- Utilizar herramientas tecnológicas para la gestión documental y comunicación interna.
- Evaluar y controlar los recursos administrativos para optimizar la eficiencia en la oficina.

## Competencias

- Analizar y evaluar los componentes de un sistema de oficina para su adecuada administración.
- Planificar y organizar procesos administrativos que optimicen el funcionamiento de la oficina.
- Aplicar herramientas tecnológicas para mejorar la gestión documental y la comunicación interna.
- Implementar procedimientos para el control eficiente de recursos materiales y humanos en la oficina.
- Resolver problemas operativos relacionados con la administración de sistemas de oficina mediante técnicas adecuadas.

## Requerimientos

- Conocimientos básicos en administración y organización de empresas.
- Habilidades básicas en manejo de computadoras y software ofimático (procesadores de texto, hojas de cálculo).
- Acceso a computadora con programas de oficina instalados.
- Material didáctico proporcionado por el docente (manuales, guías, casos prácticos).

## Unidades del Curso

### Unidad 1: Introducción a los Sistemas de Oficina

#### Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de definir los conceptos básicos de sistemas de oficina, identificando su importancia en el contexto organizacional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir los elementos que conforman un sistema de oficina, enumerando sus componentes principales y funciones.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar la estructura organizacional de una oficina, relacionándola con las funciones administrativas que se llevan a cabo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de clasificar las funciones principales de un sistema de oficina, explicando su rol en el funcionamiento eficiente de la organización.

#### Contenidos Temáticos

##### 1. Conceptos básicos de sistemas de oficina

- **Definición de sistema de oficina:** Explicación del concepto como conjunto organizado de elementos interrelacionados que facilitan la gestión administrativa y operativa en una oficina.
- **Importancia de los sistemas de oficina en las organizaciones:** Análisis de cómo los sistemas de oficina contribuyen a la eficiencia, comunicación, control y toma de decisiones dentro de una empresa u organización.
- **Evolución histórica de los sistemas de oficina:** Breve recorrido desde oficinas tradicionales hasta entornos modernos digitalizados.

##### 2. Elementos que conforman un sistema de oficina

- **Componentes principales:**
  - Recursos humanos: roles y responsabilidades del personal de oficina.
  - Equipamiento y tecnología: herramientas físicas y digitales utilizadas en el sistema.
  - Información y documentación: tipos, flujo y gestión de la información.
  - Procedimientos y normas: procesos estandarizados para la operación eficiente.

- **Funciones de cada componente:** Descripción de cómo cada elemento contribuye al funcionamiento integral del sistema de oficina.

### 3. Estructura organizacional de una oficina

- **Concepto y tipos de estructuras organizacionales:** jerárquica, funcional, matricial y otras aplicables a oficinas.
- **Relación entre estructura organizacional y funciones administrativas:** cómo la estructura influye en la distribución de tareas, comunicación y toma de decisiones.
- **Roles y responsabilidades en la estructura de oficina:** descripción de puestos clave y su función en la gestión administrativa.

### 4. Funciones principales de un sistema de oficina

- **Funciones administrativas básicas:** planeación, organización, dirección y control aplicadas en el contexto de oficina.
- **Funciones específicas del sistema de oficina:**
  - Gestión documental: recepción, clasificación, archivo y distribución de documentos.
  - Comunicación interna y externa: manejo eficiente de información entre áreas y con terceros.
  - Atención y servicio al cliente interno y externo.
  - Soporte en la toma de decisiones: generación y manejo de información útil para la gerencia.
- **Importancia de cada función en el funcionamiento eficiente de la organización:** análisis de cómo cada función contribuye a la productividad y efectividad del sistema de oficina.

## Actividades

### Actividad 1: Mapa conceptual sobre sistemas de oficina

**Objetivo:** Definir los conceptos básicos de sistemas de oficina y su importancia (Objetivo 1).

**Descripción:**

- El docente presenta una breve introducción sobre sistemas de oficina.
- Los estudiantes, en parejas, investigan y elaboran un mapa conceptual que incluya definición, importancia y evolución de los sistemas de oficina.
- Se promueve la presentación y discusión de los mapas elaborados en plenaria.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Mapa conceptual impreso o digital sobre conceptos básicos y relevancia de sistemas de oficina.

**Duración estimada:** 60 minutos

### Actividad 2: Identificación y análisis de componentes de un sistema de oficina

**Objetivo:** Describir los elementos que conforman un sistema de oficina y sus funciones (Objetivo 2).

**Descripción:**

- Se divide a los estudiantes en grupos de 3-4 personas.
- Cada grupo recibe una ficha con un componente del sistema de oficina (recursos humanos, tecnología, información, procedimientos).
- Investigan y elaboran un informe breve que detalle las funciones y la importancia del componente asignado.
- Se realiza una puesta en común para integrar todos los componentes en un esquema general.

**Organización:** Grupos

**Producto esperado:** Informe y esquema integrador de componentes y funciones del sistema de oficina.

**Duración estimada:** 90 minutos

### **Actividad 3: Análisis de estructura organizacional de una oficina real o simulada**

**Objetivo:** Analizar la estructura organizacional y su relación con las funciones administrativas (Objetivo 3).

**Descripción:**

- El docente presenta ejemplos de estructuras organizacionales típicas en oficinas.
- En grupos, los estudiantes seleccionan una oficina real (puede ser la escuela o una empresa conocida) o una estructura simulada.
- Realizan un análisis de la estructura, identificando roles, responsabilidades y cómo se relacionan con las funciones administrativas.
- Preparan una exposición breve para compartir sus hallazgos.

**Organización:** Grupos

**Producto esperado:** Informe de análisis y presentación oral sobre estructura organizacional y funciones administrativas.

**Duración estimada:** 120 minutos

### **Actividad 4: Clasificación y explicación de funciones principales del sistema de oficina**

**Objetivo:** Clasificar las funciones principales y explicar su rol en el funcionamiento eficiente (Objetivo 4).

**Descripción:**

- Individualmente, los estudiantes reciben un listado desordenado de funciones y actividades propias de un sistema de oficina.
- Clasifican esas funciones en categorías (planeación, organización, dirección, control, gestión documental, comunicación, atención, soporte).
- Escriben un breve texto explicando la importancia de cada función en la eficiencia organizacional.
- Se realiza una sesión de retroalimentación colectiva para resolver dudas y profundizar conceptos.

**Organización:** Individual

**Producto esperado:** Documento individual con clasificación y explicación de funciones principales.

**Duración estimada:** 60 minutos

## Evaluación

### Evaluación diagnóstica

**Qué se evalúa:** Conocimientos previos sobre sistemas de oficina, estructura organizacional y funciones administrativas básicas.

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

**Instrumento sugerido:** Cuestionario impreso o digital con 10 preguntas iniciales para identificar nivel de conocimiento.

### Evaluación formativa

**Qué se evalúa:** Progreso en la comprensión de conceptos, análisis crítico y aplicación práctica durante las actividades.

**Cómo se evalúa:** Observación directa, revisión de productos parciales (mapas conceptuales, informes, clasificaciones) y retroalimentación continua.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de evaluación para actividades en grupo e individuales que valore contenido, claridad, análisis y presentación.

### Evaluación sumativa

**Qué se evalúa:** Dominio integral de la definición, elementos, estructura organizacional y funciones del sistema de oficina.

**Cómo se evalúa:** Examen escrito que incluya preguntas de desarrollo, análisis de casos y clasificación de funciones.

**Instrumento sugerido:** Examen escrito con rúbrica detallada para evaluar comprensión conceptual y aplicación práctica.

## Unidad 2: Organización y Planificación de Procesos Administrativos

### Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir las etapas y técnicas para organizar actividades administrativas conforme a los procedimientos estándar de oficina.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar agendas y programar tareas utilizando herramientas básicas de planificación para optimizar el flujo de trabajo en un entorno administrativo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar un plan de trabajo que integre la secuencia y priorización de procesos administrativos para mejorar la eficiencia operativa de la oficina.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar métodos de control y seguimiento a las actividades planificadas para garantizar el cumplimiento de objetivos administrativos dentro de los tiempos establecidos.

### Contenidos Temáticos

#### 1. Introducción a la Organización y Planificación en Procesos Administrativos

- Concepto y importancia de la organización y planificación en la gestión administrativa.
- Relación entre organización, planificación y eficiencia en la oficina.
- Normas y procedimientos estándar en la administración de oficinas modernas.

## **2. Etapas y Técnicas para Organizar Actividades Administrativas**

- Identificación de actividades administrativas: clasificación y análisis.
- Determinación de objetivos y resultados esperados.
- Técnicas básicas de organización: diagramas de flujo, listas de verificación y matrices de responsabilidad.
- Procedimientos estándar para la organización de tareas en la oficina.
- Elaboración de manuales y protocolos de procedimientos administrativos.

## **3. Elaboración de Agendas y Programación de Tareas**

- Definición y función de la agenda en la gestión administrativa.
- Herramientas básicas para la elaboración de agendas: agendas físicas y digitales.
- Programación de tareas: definición, asignación de tiempos y recursos.
- Uso de calendarios y aplicaciones para la gestión del tiempo y tareas (ejemplos prácticos).
- Prioridad y secuenciación de actividades para optimizar el flujo de trabajo.

## **4. Diseño de Planes de Trabajo para la Secuencia y Priorización de Procesos**

- Concepto y elementos de un plan de trabajo.
- Identificación de procesos clave y su secuencia lógica.
- Establecimiento de prioridades según criterios administrativos y operativos.
- Integración de recursos y tiempos en el plan de trabajo.
- Ejemplo práctico: elaboración de un plan de trabajo para una actividad administrativa común.

## **5. Métodos de Control y Seguimiento de Actividades Planificadas**

- Importancia del control y seguimiento en la gestión administrativa.
- Indicadores y herramientas para el seguimiento de tareas y procesos.
- Registro y reporte de avances: formatos y técnicas.
- Identificación y manejo de desviaciones en el cumplimiento de objetivos.
- Uso de software y sistemas para el control y seguimiento (introducción básica).

## **Actividades**

### **Actividad 1: Análisis y descripción de etapas para organizar actividades administrativas**

**Objetivo:** Identificar y describir las etapas y técnicas para organizar actividades administrativas conforme a procedimientos estándar.

**Descripción:**

- El docente presenta un caso práctico de una oficina con diversas actividades administrativas.
- Los estudiantes, en parejas, analizan el caso y listan las etapas necesarias para organizar dichas actividades.
- Identifican técnicas y procedimientos que podrían aplicarse para mejorar la organización.
- Cada pareja presenta sus conclusiones y el docente retroalimenta.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Informe o esquema con las etapas y técnicas identificadas para organizar actividades administrativas.

**Duración estimada:** 60 minutos

**Actividad 2: Elaboración práctica de una agenda y programación de tareas**

**Objetivo:** Elaborar agendas y programar tareas utilizando herramientas básicas de planificación para optimizar el flujo de trabajo.

**Descripción:**

- Se proporciona a los estudiantes un conjunto de actividades administrativas simuladas para una semana laboral.
- Individualmente, elaboran una agenda integrando las actividades, asignando tiempos y priorizando tareas.
- Se utiliza una herramienta digital básica (como Google Calendar o una hoja de cálculo) para la programación.
- Los estudiantes comparten su agenda para recibir retroalimentación y sugerencias de mejora.

**Organización:** Individual

**Producto esperado:** Agenda programada con tareas priorizadas y tiempos asignados.

**Duración estimada:** 90 minutos

**Actividad 3: Diseño de un plan de trabajo para un proceso administrativo**

**Objetivo:** Diseñar un plan de trabajo que integre la secuencia y priorización de procesos para mejorar la eficiencia.

**Descripción:**

- En grupos de 3-4 alumnos, se asigna un proceso administrativo común (por ejemplo, gestión de correspondencia o archivo de documentos).
- Los grupos identifican las actividades involucradas, establecen la secuencia lógica y priorizan las tareas.
- Diseñan un plan de trabajo que incluya tiempos, responsables y recursos.
- Presentan su plan ante el grupo para recibir retroalimentación y sugerencias.

**Organización:** Grupos pequeños

**Producto esperado:** Plan de trabajo escrito y presentado que detalle la secuencia y priorización del proceso administrativo.

**Duración estimada:** 120 minutos

**Actividad 4: Aplicación de métodos de control y seguimiento en un caso práctico**

**Objetivo:** Aplicar métodos de control y seguimiento a actividades planificadas para garantizar el cumplimiento de objetivos.

**Descripción:**

- Se entrega a los estudiantes un plan de trabajo con actividades y tiempos estimados.
- Individualmente, elaboran un formato sencillo para el control y seguimiento de dichas actividades (puede ser una tabla o registro).
- Simulan el reporte de avances y detección de retrasos o desviaciones.
- Discuten en plenaria las estrategias para corregir desviaciones y asegurar el cumplimiento.

**Organización:** Individual y plenaria

**Producto esperado:** Formato de control y seguimiento completado con análisis de posibles desviaciones y propuestas de corrección.

**Duración estimada:** 90 minutos

**Evaluación**

**Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimientos previos sobre organización y planificación administrativa.

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

**Instrumento sugerido:** Cuestionario en papel o digital (10-15 preguntas).

**Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Progreso en la identificación de etapas, elaboración de agendas, diseño de planes y aplicación de controles durante las actividades.

**Cómo se evalúa:** Observación directa durante las actividades, revisión de productos parciales (esquemas, agendas, planes) y retroalimentación continua.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de desempeño para cada actividad y notas de observación docente.

**Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Competencia integral para organizar y planificar procesos administrativos, elaborar agendas, diseñar planes de trabajo y aplicar métodos de control.

**Cómo se evalúa:** Proyecto final individual o en parejas que incluya la elaboración completa de un plan de trabajo con agenda, programación, control y seguimiento de actividades.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica detallada que considere claridad, coherencia, aplicación de técnicas, uso adecuado de herramientas y capacidad de seguimiento.

**Unidad 3: Herramientas Tecnológicas para la Gestión de Oficina**

## Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las principales herramientas tecnológicas para la gestión documental, comunicación interna y manejo de bases de datos, mediante análisis comparativo de sus funcionalidades.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar software de gestión documental para organizar archivos digitales, siguiendo procedimientos establecidos para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar plataformas de comunicación interna para facilitar la interacción y coordinación entre miembros de la oficina, a través de la ejecución de actividades colaborativas simuladas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de gestionar bases de datos mediante la creación, actualización y consulta de registros, asegurando la integridad y disponibilidad de los datos conforme a criterios técnicos definidos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la eficiencia de las herramientas tecnológicas implementadas en la gestión de oficina, elaborando informes que incluyan recomendaciones de mejora basadas en indicadores de desempeño.

## Contenidos Temáticos

### 1. Introducción a las herramientas tecnológicas en la gestión de oficina

- Concepto y relevancia de las herramientas tecnológicas en la administración moderna
- Tipos principales: gestión documental, comunicación interna y bases de datos
- Impacto en la eficiencia, seguridad y organización de la oficina

### 2. Herramientas para la gestión documental

- Definición y funciones clave de los sistemas de gestión documental (SGD)
- Principales software disponibles: características, ventajas y limitaciones (Ejemplos: Google Drive, SharePoint, Alfresco)
- Procedimientos para la organización de archivos digitales: clasificación, etiquetado, indexación y almacenamiento
- Normas y buenas prácticas para garantizar accesibilidad y seguridad de la información (control de acceso, copias de seguridad, cifrado)

### 3. Plataformas de comunicación interna para oficinas

- Importancia de la comunicación efectiva interna en la gestión de oficina
- Tipos de plataformas: mensajería instantánea, correos electrónicos, intranets y herramientas colaborativas
- Análisis comparativo de plataformas populares: Microsoft Teams, Slack, Google Workspace
- Ejemplos de actividades colaborativas: chats grupales, videoconferencias, gestión de tareas y calendarios compartidos

#### 4. Gestión de bases de datos en entornos de oficina

- Conceptos básicos de bases de datos: definición, tipos y aplicaciones en la oficina
- Principales sistemas de gestión de bases de datos (SGBD): Microsoft Access, MySQL, SQLite
- Creación, actualización y consulta de registros: procedimientos y buenas prácticas
- Garantía de integridad y disponibilidad de datos: respaldos, validación y control de acceso

#### 5. Evaluación y mejora de las herramientas tecnológicas en la gestión de oficina

- Indicadores de desempeño para evaluar la eficiencia tecnológica (tiempo de respuesta, tasa de error, satisfacción del usuario)
- Metodologías para recolectar y analizar datos de uso y desempeño
- Elaboración de informes técnicos con recomendaciones para la mejora continua
- Casos prácticos de evaluación y actualización tecnológica en oficinas reales

### Actividades

#### Actividad 1: Análisis comparativo de herramientas tecnológicas

**Objetivo:** Contribuye al objetivo de identificar las principales herramientas tecnológicas para gestión documental, comunicación interna y bases de datos mediante análisis comparativo.

**Descripción paso a paso:**

- Dividir a los estudiantes en grupos pequeños.
- Asignar a cada grupo un tipo de herramienta (gestión documental, comunicación interna o bases de datos).
- Investigar dos o tres programas o plataformas representativas dentro del tipo asignado.
- Analizar sus funcionalidades, ventajas, limitaciones y casos de uso.
- Preparar una presentación con un cuadro comparativo resaltando diferencias y similitudes.
- Exponer al resto de la clase y abrir un espacio para preguntas y discusión.

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

**Producto esperado:** Presentación y cuadro comparativo documentado

**Duración estimada:** 2 sesiones de 90 minutos

#### Actividad 2: Organización práctica de archivos digitales con software de gestión documental

**Objetivo:** Aplicar software de gestión documental para organizar archivos digitales siguiendo los procedimientos establecidos.

**Descripción paso a paso:**

- Proporcionar a cada estudiante acceso a una plataforma de gestión documental (por ejemplo, Google Drive o SharePoint).
- Entregar un conjunto de documentos digitales desordenados (simulados) para organizar.

- Guiar al estudiante para que clasifique, etiquete e indexe los documentos según categorías definidas.
- Configurar permisos de acceso y realizar copias de seguridad dentro de la plataforma.
- Evaluar la accesibilidad y seguridad del archivo organizado mediante una simulación de búsqueda y recuperación de documentos.

**Organización:** Individual

**Producto esperado:** Carpeta digital organizada con estructura documental y reportes de configuración de seguridad

**Duración estimada:** 2 horas

### **Actividad 3: Simulación de comunicación interna mediante plataformas colaborativas**

**Objetivo:** Utilizar plataformas de comunicación interna para facilitar la interacción y coordinación mediante actividades colaborativas simuladas.

#### **Descripción paso a paso:**

- Formar grupos y asignar roles dentro de un equipo de oficina (administración, recursos humanos, logística, etc.).
- Utilizar una plataforma como Microsoft Teams o Slack para crear canales de comunicación.
- Ejecutar actividades simuladas: enviar mensajes, organizar reuniones virtuales, asignar tareas y compartir documentos.
- Resolver un caso práctico que requiera coordinación y toma de decisiones en equipo usando la plataforma.
- Reflexionar sobre las ventajas y dificultades encontradas durante la simulación.

**Organización:** Grupos de 4-5 estudiantes

**Producto esperado:** Registro de actividad en la plataforma y reporte de experiencia

**Duración estimada:** 2 horas

### **Actividad 4: Gestión básica de una base de datos con creación, actualización y consulta**

**Objetivo:** Gestionar bases de datos mediante creación, actualización y consulta de registros asegurando integridad y disponibilidad.

#### **Descripción paso a paso:**

- Introducir a los estudiantes a un SGBD sencillo como Microsoft Access o MySQL con interfaz gráfica.
- Proporcionar un conjunto de datos para crear una base de datos orientada a la gestión de clientes o inventarios.
- Guiar en la creación de tablas, definición de campos y tipos de datos.
- Realizar operaciones de inserción, actualización y consulta mediante formularios o consultas SQL básicas.
- Implementar reglas para garantizar integridad referencial y realizar respaldos.

**Organización:** Individual o parejas

**Producto esperado:** Base de datos funcional con registros, consultas y respaldo realizado

**Duración estimada:** 3 horas

### **Actividad 5: Elaboración de informe de evaluación de herramientas tecnológicas**

**Objetivo:** Evaluar la eficiencia de las herramientas tecnológicas implementadas y elaborar informes con recomendaciones basadas en indicadores de desempeño.

**Descripción paso a paso:**

- Proporcionar un caso de estudio o datos simulados sobre el uso de un sistema tecnológico en una oficina.
- Analizar indicadores como tiempos de respuesta, errores reportados y satisfacción de usuarios.
- Identificar áreas de mejora y proponer recomendaciones concretas.
- Redactar un informe técnico que incluya análisis, resultados y propuestas.
- Presentar el informe y discutir posibles acciones de mejora.

**Organización:** Individual

**Producto esperado:** Informe técnico escrito y presentación breve

**Duración estimada:** 2 sesiones de 90 minutos

**Evaluación**

**Evaluación diagnóstica**

Se evaluará el conocimiento previo del estudiante sobre herramientas tecnológicas para gestión de oficina.

- **Qué se evalúa:** Reconocimiento básico de tipos y funciones de herramientas tecnológicas.
- **Cómo se evalúa:** Cuestionario con preguntas de opción múltiple y respuesta corta.
- **Instrumento sugerido:** Test en plataforma digital o papel con 15 preguntas.

**Evaluación formativa**

Seguimiento continuo durante las actividades prácticas para retroalimentación y ajuste del aprendizaje.

- **Qué se evalúa:** Aplicación práctica de software, participación en actividades colaborativas, manejo de bases de datos y análisis comparativo.
- **Cómo se evalúa:** Observación directa, revisión de productos parciales y cuestionarios cortos de reflexión.
- **Instrumento sugerido:** Listas de cotejo, rúbricas para presentaciones y productos digitales, registros de participación.

**Evaluación sumativa**

Evaluación final que mide el logro de todos los objetivos de la unidad.

- **Qué se evalúa:** Dominio en identificación, aplicación y evaluación de herramientas tecnológicas para gestión documental, comunicación interna y bases de datos.
- **Cómo se evalúa:** Proyecto integrador que incluye análisis comparativo, organización documental, simulación de comunicación, gestión de base de datos y elaboración de informe de evaluación.
- **Instrumento sugerido:** Rúbrica detallada para proyecto final que contemple criterios de calidad, precisión técnica y capacidad analítica.

## **Unidad 4: Control y Evaluación de Recursos en la Oficina**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y clasificar los recursos materiales, humanos y financieros utilizados en la oficina mediante el análisis de casos prácticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar métodos de control para el seguimiento y registro de los recursos administrativos en un entorno simulado de oficina.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la eficiencia del uso de recursos administrativos mediante la elaboración de informes que incluyan indicadores clave de desempeño.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de proponer mejoras en los sistemas administrativos de oficina basándose en el análisis de resultados y evaluación de recursos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar herramientas tecnológicas básicas para el control y evaluación de los recursos en la oficina, demostrando su manejo en actividades prácticas.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Introducción al Control y Evaluación de Recursos en la Oficina**

- Concepto y importancia del control de recursos en la administración de oficinas.
- Tipos de recursos en la oficina: materiales, humanos y financieros.
- Relación entre el control de recursos y la eficiencia organizacional.

#### **2. Identificación y Clasificación de Recursos Administrativos**

- Recursos materiales: inventarios, suministros y equipos.
- Recursos humanos: roles, competencias y responsabilidades.
- Recursos financieros: presupuestos, gastos y registros contables.
- Análisis de casos prácticos para la identificación y clasificación de recursos.

#### **3. Métodos y Técnicas para el Control de Recursos**

- Registros y documentación para el control de materiales y suministros.
- Control de asistencia y desempeño del personal.
- Seguimiento financiero: control presupuestal y reportes de gastos.
- Uso de checklists, formatos y hojas de control.
- Simulación práctica de control de recursos en un entorno de oficina.

#### **4. Evaluación de la Eficiencia en el Uso de Recursos**

- Indicadores clave de desempeño (KPIs) para recursos materiales, humanos y financieros.
- Técnicas para la recopilación y análisis de datos.

- Elaboración de informes de evaluación de recursos.
- Interpretación de resultados y toma de decisiones basadas en la evaluación.

## **5. Propuesta de Mejoras en Sistemas Administrativos de Oficina**

- Identificación de oportunidades de mejora a partir de la evaluación de recursos.
- Diseño de estrategias para optimizar el uso de recursos.
- Implementación de cambios y seguimiento de resultados.
- Presentación y defensa de propuestas de mejora.

## **6. Herramientas Tecnológicas para el Control y Evaluación de Recursos**

- Introducción a software básico para control administrativo (hojas de cálculo, bases de datos simples).
- Uso de plantillas digitales para registros y control.
- Aplicación práctica de herramientas tecnológicas en actividades simuladas.
- Ventajas y limitaciones de las herramientas tecnológicas en la gestión de recursos.

## **Actividades**

### **Actividad 1: Análisis y Clasificación de Recursos en Casos Prácticos**

**Objetivo:** Identificar y clasificar los recursos materiales, humanos y financieros utilizados en la oficina mediante el análisis de casos prácticos.

**Descripción:**

- Se entregará a los estudiantes un caso práctico que describa una oficina tipo con sus recursos disponibles.
- Los estudiantes, en parejas, deberán identificar los recursos materiales, humanos y financieros presentes en el caso.
- Clasificarán cada recurso y justificarán su clasificación.
- Presentarán un resumen escrito con la clasificación y análisis.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Documento con la clasificación y análisis de recursos.

**Duración estimada:** 1.5 horas

### **Actividad 2: Simulación de Control de Recursos en Oficina**

**Objetivo:** Aplicar métodos de control para el seguimiento y registro de los recursos administrativos en un entorno simulado de oficina.

**Descripción:**

- Se organizarán grupos para simular la gestión de una oficina con control de inventarios, control de personal y seguimiento financiero.
- Cada grupo implementará registros físicos y digitales para controlar los recursos asignados.

- Durante la simulación, se realizará el registro de movimientos, asistencias y gastos.
- Al finalizar, los grupos compartirán sus registros y describirán los métodos usados.

**Organización:** Grupos de 4-5 estudiantes

**Producto esperado:** Registros de control y reporte de métodos aplicados.

**Duración estimada:** 3 horas

### **Actividad 3: Elaboración de Informe de Evaluación de Recursos**

**Objetivo:** Evaluar la eficiencia del uso de recursos administrativos mediante la elaboración de informes que incluyan indicadores clave de desempeño.

**Descripción:**

- Se entregarán datos simulados sobre el uso de recursos en una oficina durante un periodo determinado.
- Individualmente, los estudiantes calcularán indicadores como tasa de rotación de inventarios, porcentaje de asistencia laboral, y control presupuestal.
- Elaborarán un informe con análisis y conclusiones sobre la eficiencia del uso de recursos.

**Organización:** Individual

**Producto esperado:** Informe escrito con indicadores y análisis.

**Duración estimada:** 2 horas

### **Actividad 4: Propuesta de Mejora y Presentación**

**Objetivo:** Proponer mejoras en los sistemas administrativos de oficina basándose en el análisis de resultados y evaluación de recursos.

**Descripción:**

- En grupos, los estudiantes revisarán los informes de evaluación elaborados previamente.
- Identificarán áreas de oportunidad y diseñarán propuestas de mejora concretas.
- Prepararán una presentación para defender sus propuestas ante el grupo y docente.
- Se fomentará el uso de herramientas tecnológicas para la presentación.

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

**Producto esperado:** Presentación grupal con propuestas de mejora.

**Duración estimada:** 2.5 horas

## **Evaluación**

### **Evaluación Diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimientos previos sobre tipos de recursos en la oficina y su importancia en la administración.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario breve con preguntas de opción múltiple y relacionar conceptos.

**Instrumento sugerido:** Cuestionario digital o impreso de 10 preguntas.

### **Evaluación Formativa**

**Qué se evalúa:** Progreso en la identificación, control y análisis de recursos durante las actividades prácticas.

**Cómo se evalúa:** Revisión continua de productos parciales (clasificación, registros, informes) y retroalimentación individual y grupal.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de evaluación para actividades prácticas.

### **Evaluación Sumativa**

**Qué se evalúa:** Integración y aplicación de conocimientos y habilidades para controlar, evaluar y proponer mejoras en sistemas administrativos de oficina.

**Cómo se evalúa:** Examen teórico-práctico que incluye análisis de caso, elaboración de informe y propuesta de mejora, además de una presentación oral grupal.

**Instrumento sugerido:** Examen escrito con casos prácticos y rúbrica para evaluación de informe y presentación.