



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

SD
Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México • Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales

Universidad Autónoma del Estado de México

Licenciatura en Informática Administrativa 2003

Programa de Estudios:

Seminario de Automatización de Oficinas



I. Datos de identificación

Licenciatura **Informática Administrativa 2003**

Unidad de aprendizaje **Seminario de Automatización de Oficinas** Clave **L30056**

Carga académica
Horas teóricas Horas prácticas Total de horas Créditos

Período escolar en que se ubica

Seriación
UA Antecedente UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

- Curso Curso taller
- Seminario Taller
- Laboratorio Práctica profesional
- Otro tipo (especificar)

Modalidad educativa

- Escolarizada. Sistema rígido No escolarizada. Sistema virtual
- Escolarizada. Sistema flexible No escolarizada. Sistema a distancia
- No escolarizada. Sistema abierto Mixta (especificar)

Formación común

- Administración 2003 Contaduría 2003
- Mercadotecnia 2010

Formación equivalente

	Unidad de Aprendizaje
Administración 2003	<input type="text"/>
Contaduría 2003	<input type="text"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="text"/>



II. Presentación

La aparición de la computadora vino a facilitar el uso de ciclos de realimentación en los procesos de fabricación. En combinación, las computadoras y los ciclos de retroalimentación han permitido el desarrollo de máquinas controladas numéricamente (cuyos movimientos están controlados por papel perforado o CD) y centros de maquinado (máquinas herramientas que pueden realizar varias operaciones de maquinado diferentes).

La aparición de la combinación de microprocesadores y computadoras ha posibilitado el desarrollo de la tecnología de diseño y fabricación asistidos por computadora (CAD/CAM). Empleando estos sistemas, el diseñador traza el plano de una pieza e indica sus dimensiones con la ayuda de un ratón o Mouse, un lápiz óptico u otro dispositivo de introducción de datos. Una vez que el prototipo ha sido determinado, la computadora genera automáticamente las instrucciones que dirigirán el centro de maquinado para elaborar dicha pieza.

Derivado de lo anterior y con la apertura comercial (globalización) que vivimos en nuestro país, resulta fundamental que las organizaciones realicen de manera acelerada y eficiente sus actividades, para poder ser competitivas. Es por ello que la Facultad Contaduría y Administración desea preparar profesionistas que ayuden a las organizaciones a tomar las decisiones adecuadas para la adquisición o sustitución de las tecnologías de información, derivado de un profundo análisis de costo-beneficio.

III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación: Integral

Área Curricular: Informática

Carácter de la UA: Optativa

IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

El programa educativo tiene como misión detectar y satisfacer necesidades organizacionales relativas al uso y empleo de información administrativa. Está diseñado para recabar y organizar los datos y procesos necesarios para el buen funcionamiento de la organización y cumplimiento de sus objetivos en un mundo globalizado. El resultado final será la creación, administración o mantenimiento de



servicios y sistemas de tratamiento de información administrativos integrados y eficientes para la toma de decisiones.

Objetivos del núcleo de formación:

Proporcionar los conocimientos referentes a aquellos modelos, métodos y técnicas de intervención práctica para la resolución de problemas propios de la profesión elegida.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Conocerá los paquetes informáticos más usuales, el desarrollo y situación actual de la informática.

Analizará las capacidades y características de los sistemas de cómputo.

Analizará la teoría y técnicas para el desarrollo de software administrativo, así como para el desarrollo de sistemas de información administrativa para la auditoría informática y la administración informática.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

Comprender lo importante que resulta su papel en las organizaciones; a través del uso adecuado de las tecnologías de información

VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

Unidad 1. Ofimática

Objetivo: Comprender lo importante de automatizar las actividades de las organizaciones, de manera eficiente, para el logro de sus objetivos

- 1.1 Automatización (etapas)
- 1.2 Ofimática
- 1.3 Organización Virtual
- 1.4 Detección de necesidades
- 1.5 Enfoques para la adquisición de tecnologías de información

Unidad 2. Automatización de procesos empresariales

Objetivo: Desarrollar un sistema de automatización de procesos de negocios integrando las tecnologías de información

- 2.1 Ingeniería del Software
- 2.2 Adquisición de recursos computacionales



- Determinación de requerimientos
- Evaluación técnica de las propuestas
- Evaluación financiera de las propuestas

2.3 Caso de aplicación

Unidad 3. Automatización del manejo y almacenaje de la información

Objetivo: Analizar y aplicar las nuevas tecnologías de información para una administración eficiente de una Base de Datos en una organización

- 3.1 Detección de Necesidades
- 3.2 Adquisición de recursos computacionales
 - Determinación de requerimientos
 - Evaluación técnica de las propuestas
 - Evaluación financiera de las propuestas

3.3 Caso de aplicación

Unidad 4. Automatización de las comunicaciones empresariales

Objetivo: Analizar y aplicar las nuevas tecnologías de información para una administración eficiente de las telecomunicaciones en una organización

- 4.1 Detección de Necesidades
- 4.2 Adquisición de recursos computacionales
 - Determinación de requerimientos
 - Evaluación técnica de las propuestas
 - Evaluación financiera de las propuestas

4.3 Caso de aplicación

VII. Sistema de evaluación

1er examen parcial	Unidades 1 y 2	Teórico Práctico	Examen en dos sesiones, una sesión para el examen teórico y una segunda sesión para el examen práctico
2do examen parcial	Unidades 3 y 4	Práctico	Examen práctico
Proyecto final	Aplicación de lo	Práctico	Una presentación de avances



	visto en alguna organización.		y una presentación final, así como la entrega por escrito y en forma electrónica
--	-------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------

Primer Parcial 20 %
Segundo Parcial 20 %
Tareas e investigaciones 20 %
Proyecto final 40 %

VIII. Acervo bibliográfico

Laudon, Kenneth, y otros. "Administración de los sistemas de información". Ed. Prentice Hall

Murdick, Robert. "Sistemas de Información Administrativa". Ed. Prentice Hall

Walker, D.W. "Sistemas de información para la administración". Alfaomega

Turban, Efraim; McClean Ephraim; Wetherbe James. "Tecnologías de información para la administración". Ed. Cecs

Pressman. Ingeniería del Software. Ed. Mc. Graw Hill.