

CIELO MARIBEL DE LEÓN HERNÁNDEZ

MECANOGRAFÍA

2 DE AGOSTO DE 2021

PÁGINA 96 a la 100

RAYADOS

Organigrama – Programa de Trabajo.

En este tema, conoceremos acerca del diagrama u organigrama, y, programa de trabajo. Se presentan definiciones de cada uno y algunas subdivisiones de los mismos.

DIAGRAMA Y/U ORGANIGRAMA:

Es un gráfico que presenta, bajo la forma de documento de conjunto, la estructura de una empresa y permite darse cuenta por medio de un dispositivo complementario, de las distintas relaciones, dependencias o conexiones que pueden existir entre los servicios o para mostrar como funciona una línea de producción, etcétera.

DIAGRAMA Y/U ORGANIGRAMA: LÍNEA DE COMERCIALIZACIÓN DE LA PIÑA.

Procedimiento:

1. Mida la hoja

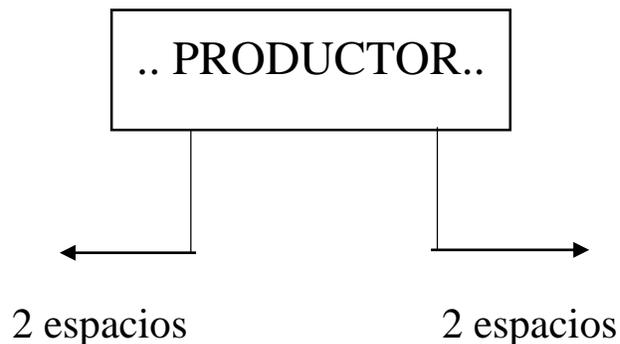
Horizontal: con la Escala Perfecta de Posiciones o del Carro.

Vertical: con una hoja Guía, o con el Regulador de Interlineación, colocado en paso 3. Al inicio, el borde superior del papel, debe coincidir con la Escala de Nivelación.

2. Centrado Horizontal:

Cuente los espacios de los títulos –predominará el más largo-, y agregue 1 ó 2 espacios más a los lados, antes y después de la palabra.

Ejemplo:



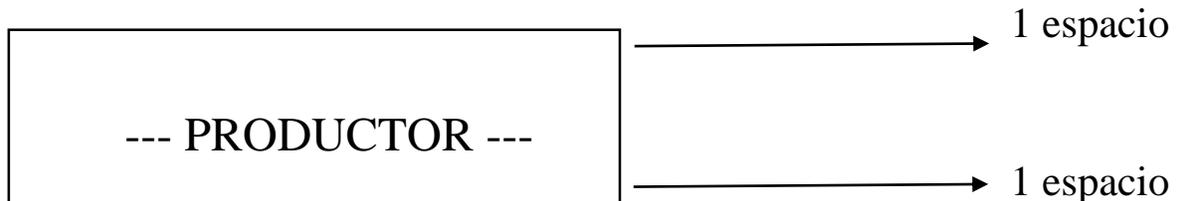
Escritura: consecutiva: 13 espacios.

Escritura: espaciada: 21 espacios.

3. Centrado vertical:

- 3.1. Cuento los renglones escritos y espacios sin escritura – intermedios-
- 3.2. Reste de la medida total vertical.
- 3.3. El resultado divídalo dentro de dos.
- 3.4. La cantidad final, serán los espacios que dejará libres en la parte superior del papel.
Iniciará la escritura del 1er. Renglón, un espacios después.

Ejemplo:



Página 96

4. Trazos:

Trace las líneas horizontales a la vez que va produciendo su organigrama.

Trace las líneas verticales cuando haya finalizado el diagrama.

- Coloque la hoja horizontalmente.
- Procure alinear bien en los vértices.

Ejemplo:



○ Alinee bien los vértices.

Puede aplicar, el mismo procedimiento
Con: Organigramas o diagramas más
Amplios.

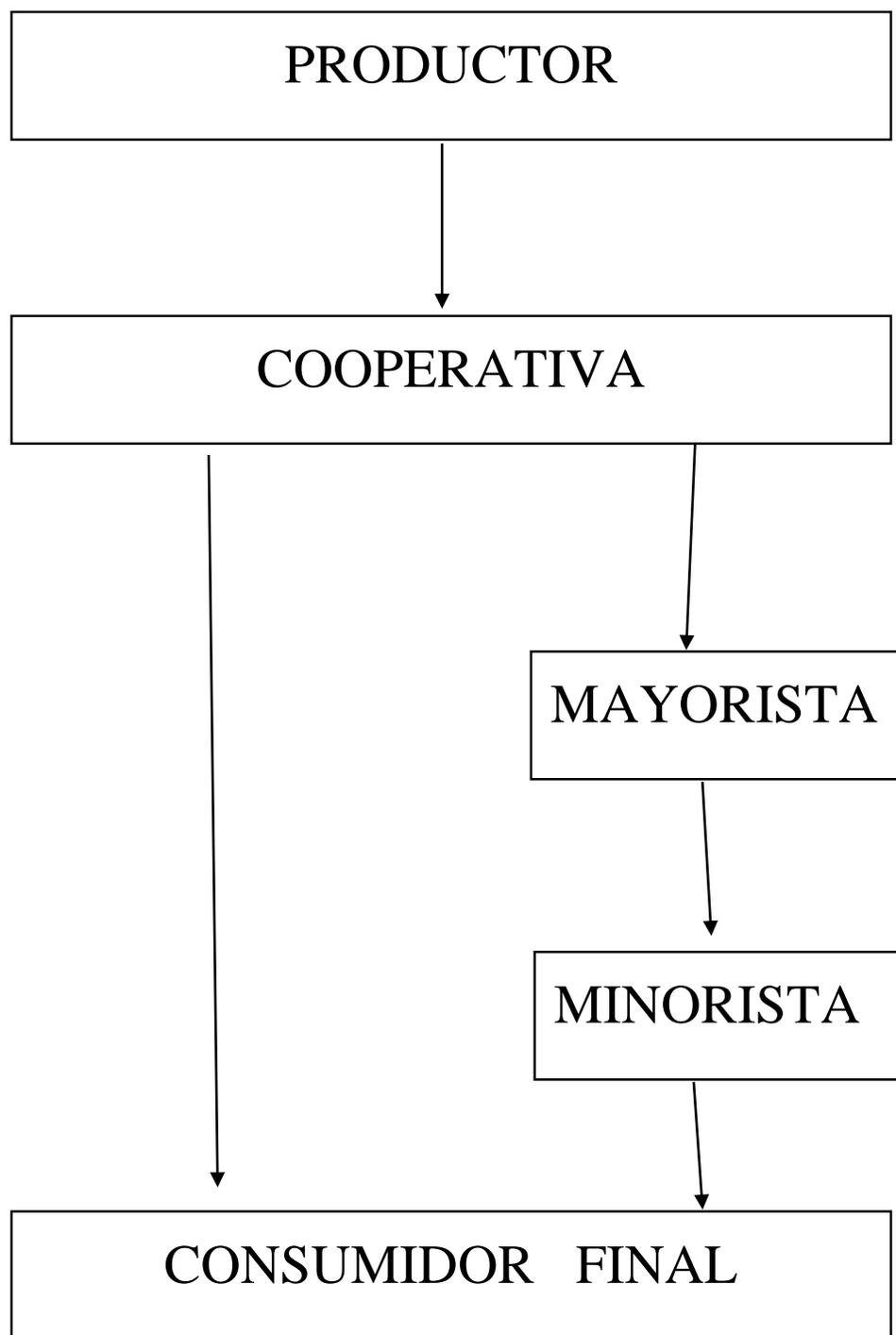


DIAGRAMA DE FLUJO.

Estos diagramas, se utilizan para indicar:

- a) El orden en que se efectúa un proceso.
- b) La forma en que se debe de movilizar entre las partes.
- c) Las decisiones o razones que se requieren en cada paso.

Generalmente, se coloca el título al final de los diagramas.

PROGRAMA DE TRABAJO:

Procedimiento:

1. Horizontal y verticalmente, utilice el explicado en el diagrama y/u organigrama, dependiendo de la posición de la hoja.
2. En los espacios horizontales, si hay cifras impares, deje espacios impares, prevea siempre espacios laterales.

$$\text{Espacios laterales} = (-)$$

3. La línea en diagonal, y el avance del programa, trácelos a lapicero.

Proceso utilizado en el Programa de Trabajo:

- a) Cuente los espacios de cada columna; no olvide contar los espacios laterales.

- b) Mida el papel horizontalmente en la Escala Perfecta de Posiciones o del carro.
- c) Del centro de la hoja (horizontal), reste la mitad de la línea de escritura.
- d) Ese número, será el tope marginal izquierdo.
- e) Nuevamente, del centro del papel (horizontal), agregue la otra mitad de la línea de Escritura, por medio de la barra espaciadora.
- f) Esa posición, será su margen derecho.
- g) Vuelva el carro de la máquina al tope marginal izquierdo; cuente con la barra espaciadora los espacios de cada columna y fije los “TOPE DEL TABULADOR”.

Proceso para escribir el cuadro:

1. Trace la primera línea horizontal, del tope marginal izquierdo al tope marginal derecho.
2. Baje los espacios verticales previstos, hasta posición de actividades, allí, trace la segunda línea horizontal, de tope izquierdo a tope marginal derecho.
3. Vuelva el papel al tope marginal izquierdo, corra un espacio horizontal y escriba ACTIVIDADES.
4. En esa misma posición, al nivel de actividades, cuente los espacios de la palabra Años. Al final del conteo, coloque el primer tope del tabulador, corra un espacio, marque 1, dos espacios, marque 2 y así sucesivamente.
5. Localice el centro horizontal en relación a los numerales (1, 2, 3, 4).
 - Con la perilla del rodillo, baje el papel dos espacios, centre TRIMESTRE, y escríbalo espaciado.

Con el procedimiento anterior:

Centre el 1er. Año, 2do. Año, etc.

6. Mecanografíe años: coloque el carro al 1er. Tope del tabulador y al nivel horizontal de 1er- año. Retroceda 9 espacios y escriba A Ñ O S espaciado.
7. Escriba el resto de Actividades: -teoría-.

Nota: En el caso que le presenten Programas con información desordenada:

1. Observe cuidadosamente el Programa.
2. Formúlese una idea de cómo realizarlo

Página 99

1. Extraiga el papel, colóquelo verticalmente y alinee los dos extremos de las líneas verticales.

Trace la línea.

Trace la línea y siga alineando y trazando entre cada número (1, 2, 3, 4), entre cada año hasta llegar al 5to. Año.

Página 100

