

IPRAM

Summo:

Jasen Eduardo Niron Ameluz

Catedrático:

Mayte Escobar

Curso:

Administración III

Grado:

Acto Perito en Adminis-
tración de Empresas.

Trabajo:

Demona 23 Muestra la maquina.
ria y ~~o~~rel y equis de la ofeemo

Ciclo Escolar:

2021

presentación

s. continuación se presenta
una ilustración con la
mobiliaria de oficina que
se usó en el valor dentro
de la empresa.

1 + Máquina de escribir

La máquina de escribir manual se empezó a utilizar en 1870. Ha desaparecido de la oficina moderna siendo sustituido por los computadores.



2 + Procesadores de Texto

Aparecen en la década de 1980.
Gran computadores diseñados especialmente para el tratamiento de texto.



3 Computadoras y tablet personal

Esto se introdujeron al uso de la oficina en 1981 y desde el 2000 las tablets personal aunque la mayoría de las empresas disponen de su computadora o tablet personal



4 Correo electrónico: sirve para la comunicación o envío de información. Es una forma productiva y rentable de organizar la comunicación de una empresa



5 Microfilm y microfiche:

se generan entre el personal de una oficina pueden ser ampliadas y suelen almacenarse en archivos de 35 o USB. ya que son documentos digitales



microfilm

microfiche

6 Escritorio Es lo que proporciona la superficie de trabajo, ya que en un almacén temporal de los materiales que se están procesando y en área constante



7 silla

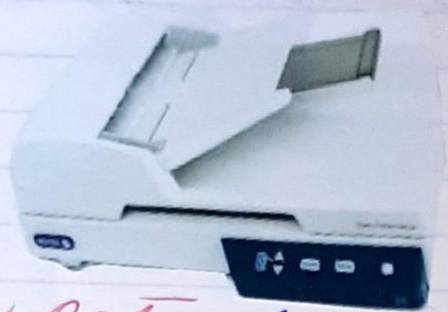
esta debe presentar un estilo ergonómico que permita a la persona permanecer sentada desempeñando su servicio con comodidad.



8 Archivos: Existen varios tipos según lo que se archive, pero si es una oficina de arquitectura el tamaño será mucho mayor que la oficina de una oficina administrativa.



- 9 **Escáner**: es el que permite introducir en una computadora texto impreso o gráficos, para trabajar con texto.



- 10 **Lápiz Óptico** es muy parecido a una pluma ordinaria, pero conectado a un cordón eléctrico y que requiere a un software especial.



11 fotocopiadora:

Es parte de todo el equipo de ofi-
cina porque ahorra tiempo y
facilita el trabajo ya que realiza
una copia exacta a la original



12 Fax. es la que se encarga de
transmitir y a la entrada y
transmitir mediante una línea
telefónica común a la terminal
de destino.



13 Destrucción de documentos

Es lo que destruye toda la papelera con información vital información que lo impreso del sistema privada.



14 Doblado de documentos

Estos son la que le sirven a la empresa que tienen que con cantidad de el correspondiente, permitir el doblado de un alto volumen.



15 Estaciones de Trabajo

En este tipo de oficina las actividades de la empresa se distribuyen entre varios departamentos que operan como unidades autónomas.



Criterios

mi criterio es de que hay
mucha empresa que cuenta
con ser oficina bien amuebla-
do con hervoriento que le
es útil para operar

Conclusiones

- 1- Responsabilidad le corresponde a una autoridad que permite realizar y cada actividad una responsabilidad equivalente
- 2- Debe haber un equilibrio entre el volumen de la autoridad y de responsabilidad que corresponde a cada jefe.
- 3- Conocer lo que implica cada puesto y área sin gesto innecesario
- 4- La Organización desempeña una parte fundamental para conseguir gestión empresarial
- 5- Son aquellos que están dedicados a la gestión o la obtención de la empresa
- 6-) Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional para cada tarea
- 7-) La empresa debe tener o relacionarse con el propósito y objetivos generales

8. Dirigir por norma esta función con base a la dirección de trabajo para que la eficiencia mediante norma tenga con base a la meta

9. Idear y promover y administrativa

10. Especialización de actividades: estandarización de actividades, coordinación de actividades de centralización y descentralización de la unidad de trabajo

11. Establecer que dentro el proceso de producción en el cliente que le permite

12. Permitir y administrar la consecución de la obra de trabajo