

IPRAM

Nombre:

Alejandra Maria Cifuentes B

Curso:

Administración III

Tarea:

Actividad 5 Escribir e
ilustrar la maquinaria y
equipo de oficina.

Grado y Carrera:

Sexto Período en Administración
de Empresas

Catedrática:

Mayra Escobar

Ciclo Escolar

2, 021.

Presentación

El presente trabajo consta
lo siguiente: **Maquinaria y**
Equipo de operación, la cual
será plasmada y será
brevemente descrita.

Mobiliario.

- Sillas de oficina: estas sirven para darle comodidad a los trabajadores ya que pasan varias horas sentados en ellas.



- Computadoras: estas son una muy útil herramienta para realizar las tareas y las hay de diferentes tamaños y capacidades.



- Tablets; estas son muy prácticas a la hora de hacer presentaciones y es un herramienta indispensable, las hay de todos tamaños y capacidades



- Maquinas de escribir: estas muchas veces estan presentes en oficinas privadas donde habra gente mayor ya que se facilita hablar ahí.



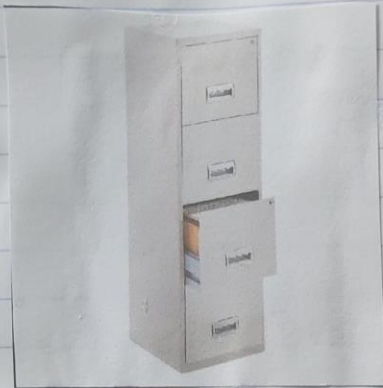
- Impresoras son muy prácticas a la hora de que se necesite un documento impreso.



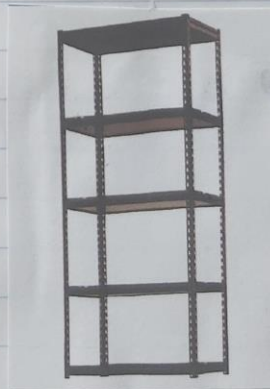
- Mesa de oficina o escritorio: esta sirve para que el trabajador tenga un espacio donde estar y colocar todo lo que necesite para trabajar.



- Archivo: sirve para almacenar documentos de importancia de una manera ordenada.



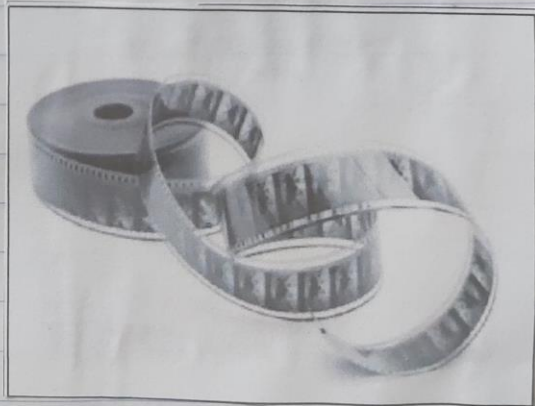
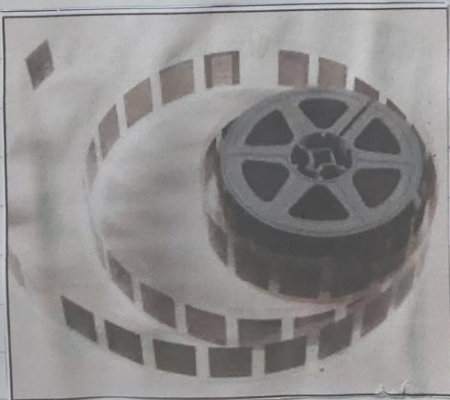
- Estante de Metal. sirve para colocar cosas que se necesitan a la mano y a la vista.



- Fotocopiadora: esta es de ayuda cuando se necesita copiar cierto documento a mucha gente.



- Microfilm: este es de forma circular y es de importancia cuando se almacenan imágenes.



- Correo Electrónico: este sirve para comunicarse con más facilidad.



Criterio Personal

Aquí analiza el presente trabajo el cual nos dio a conocer un poco sobre el mobiliario su imagen y para que sirve.

Cuestionario

Cuestionario

1. ¿Cuáles son los factores de producción?

R// Naturaleza, capital y trabajo.

2. ¿Qué representa el capital?

R// El dinero en caja o bancos.

3. ¿Qué se requiere para seleccionar las máquinas de una empresa?

R// Conocimiento de las que existen en el mercado y saber elegir las mejores.

4. ¿Cuál es el impacto de internet en los negocios?

R// Es de gran ayuda para facilitar procesos.

5. ¿Cuáles son los recursos materiales y mercadotécnicos?

R// Los materiales son i) físicos e d) perecederos, ~~199~~ máquinas y los mercadotécnicos son la promoción y propaganda.

6. Describe los factores de selección de una máquina

R// Debe ser de buena calidad y cumplir con lo que está establecido.

7. ¿Qué es la oficina?

R// Es el centro de la empresa comercial.

8. ¿Cuáles son los objetivos de la Administración del personal?

R// Poder dividir las tareas de tal forma que sea equitativa y que cada persona se desarrolle en su área.

9. ¿Cuáles son los recursos administrativos?

R// Planeación, organización, dirección y control.

10. ¿Cuáles son los documentos que salen de la oficina?

R// Son de tamaño completo multipinacales y están diseñados para hacer copias y almacenar.

R11 Que son practicas para los trabajadores
y muy faciles de usar para grabar las tareas

R2 ¿Cuales son las caracteristicas del correo
electronico y como se usa?

R11 Es una forma productiva y estable de
organizar la comunicacion