

Instituto Privado
"Rafael Arévalo Martínez"

Nombre: Kátherin Yasmín
Cárdenas Pérez

Grado: 6to. Perito en Admon.
de Empresas

Curso: Administración III

Catedrática: Mayte Escobar

Tarea: #5 Semana: #23

Ciclo Escolar: 2021

"Índice"

Presentación 01

Contenido 02-71

Criterio 72

"Presentación"

A continuación se le presenta el siguiente trabajo a realizar con un tema muy importante para el ambiente de una oficina el cual es:

"Mobiliario y Equipo" ya que son los elementos clave para que el espacio de trabajo sea perfectamente funcional.

El mobiliario ayuda a los colaboradores a realizar sus tareas profesionales y por otro lado reflejan los valores e imagen de la empresa.

Mientras que los equipos de oficina son todo tipo de computadores que guardan o transfieren documentos y archivos ya sean físicamente o digitalmente.

Es por ello que a continuación veremos diferentes tipos de Mobiliario y Equipo de una empresa u oficina.

"Mobiliario y Equipo de Oficina" 2

Mobiliario de Oficina

Escritorios: Proporciona la superficie de trabajo. Es un almacén temporal de los materiales que se están procesando y un área conveniente para las máquinas y herramientas. Existen diferentes tipos de escritorios, ya sea con pedestal doble o sencillo.



Sillas: Deben presentar un diseño ergonómico que permita a la persona permanecer sentada desempeñando el trabajo con comodidad. Existen diferentes tipos de sillas: ejecutiva, secretarial, la familiar de respaldo recto, la giratoria, tapizadas de vinil, tela o piel, madera, plástico y metal.



Librerías: En la oficina es necesaria la existencia de una o más librerías cuya altura no debe exceder de 2.25 metros. Actualmente se usan estantes de carácter mixto en los que una parte puede usarse como archivo y otra como librería.



Archivos: Sirven para resguardar los documentos, que no se arruinen y sea fácil su localización y almacenaje. Existen varios tamaños, según lo que se archive, pues si es una oficina de arquitectura, el tamaño puede ser mayor que los archivos de una oficina administrativa.



Equipo de Oficina

Computadoras: Es un equipo electrónico que cumple con 3 funciones básicas: Procesamiento, almacenamiento y comunicación. Constituye una de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación cuya aplicación crece constantemente.



Grabadores Digitales: son dispositivos de grabación y reproducción de voz electrónicos. Estos aparatos almacenan la información en una memoria tipo USB o tarjeta micro que trae incorporada para después transferirla por medio de cables a la computadora.

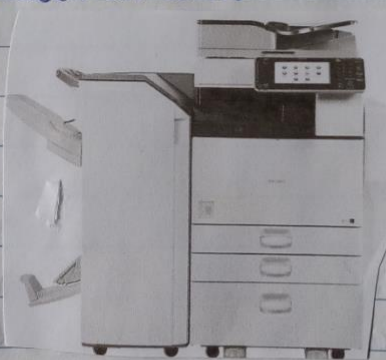


Impresoras: Es un dispositivo periférico de salida, del ordenador que permite producir una gama permanente de textos

o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser (con tóner)



Fotocopiadora: Este equipo es económico, fácil de operar y tiene las instrucciones impresas en la máquina. La mayoría imprime las copias en blanco y negro y existen algunas que lo hacen en color.

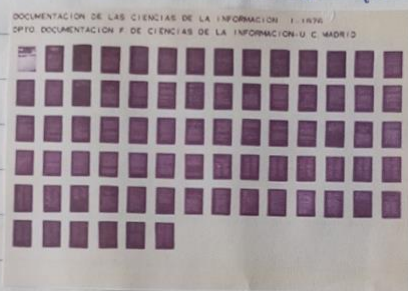


Microfilm: Es una cinta de 30.5 metros de plástico flexible sobre la cual se ha depositado una capa de material fotográfico de calidad. Se fotografían los documentos con reducciones, sin perder la información. Es una técnica de archivo de documentos.



6

Microfichas: Es una opción para el almacenamiento de libros, es un método de archivo popular que se usa sobre todo en bibliotecas y periódicos.



Fax: Es la forma más sencilla del correo electrónico y es capaz de manejar tanto imágenes como datos y textos. Es la transmisión de imágenes entre oficinas lejanas. Permite la transmisión de imágenes del papel que contiene la escritura, cuando se introduce en la terminal del fax de la oficina.



Teléfonos: Es un aparato que permite transmitir sonidos a distancia mediante señales eléctricas. Un teléfono se compone de dos circuitos: uno de **conversación** que se encarga de la voz y uno de **marcación** vinculado a la marcación y a las llamadas.



Intercomunicadores: Son los sistemas de comunicación telefónica interior, que cuentan con una red de alimentación y distribución particular. Se utilizan con el propósito de no cargar la línea general y facilitar la comunicación.



Destructoras de Documentos: Destruye todos los papeles con información vital de la empresa que debe permanecer privada. La variedad de modelos permiten cubrir las necesidades de

Cada organización.



8

Guillotinas Industriales: sirven para todos aquellos cortes de alto volumen o alta precisión que se necesite. Cuentan con estructuras metálicas resistentes que soportan un alto volumen de trabajo, las cuchillas se afilan automáticamente con cada uso.



Dobladoras de Documentos: sirven para las empresas que envían gran cantidad de correspondencia. Permiten el doblado de un alto volumen de documentos a una velocidad alta y con una precisión extrema.

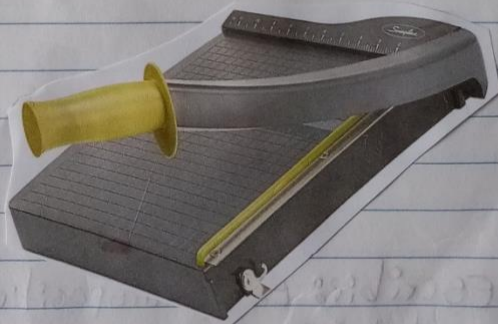


4

Contadoras de Papeles: cualquier clase de formulario o documento cuya cantidad deba ser conocida o confirmada puede contarse en un tiempo mínimo. Estos aparatos pueden manipular todo tipo de documentos, desde pliegos hasta tarjetas y pueden separarlos en lotes de 5 hojas en adelante.



Separadoras de Fórmulas: las máquinas separan formularios perforados y cortan formas continuas. Permiten un mayor aprovechamiento de los recursos de la oficina y una gran reducción en el tiempo de preparación de correspondencia y cheques o planillas. Son compactas y de alto rendimiento.



Contadoras de Tarjetas: Permiten administrar y agrupar tarjetas de varios tamaños en una fracción del tiempo. Además

Se puede usar en conexión con software generador de código de barras.



Enfajilladoras de objetos: La máquina permite empaquetar con cinta de papel cualquier artículo o grupo de artículos que se requiera. Utiliza cintas de papel blanco o café que son sellados por medio de calor, lo cual garantiza una adhesión fuerte sin que quede ningún residuo en el producto. Se puede empaquetar con cinta plástica o con papel.



Máquina de Escribir: Es un dispositivo mecánico, electromecánico. O electrónico, con un conjunto de teclas que al ser presionadas, imprimen caracteres en un documento, normalmente papel. La persona

que opera una máquina de escribir recibe el nombre de mecanógrafo.



"Criterio"

Este ha sido la tarea realizada con un tema de suma importancia ya que los mobiliarios y equipos de oficina dan una buena vista y diseño a las oficinas o áreas de la empresa, también hace que sus colaboradores o empleados y también los clientes se sientan felices y satisfechos de sus comodidad en la empresa y pueda facilitar sus conocimientos y habilidades.

Cuestionario

1.- Cuáles son los factores de Producción?
Naturaleza, Capital y Trabajo

2.- Qué Representa el Capital?

Capital, dinero en caja o bancos, cuentas por cobrar, inversiones.

3.- Qué se Requiere para seleccionar las máquinas de una Empresa?
Conocimiento de las que existen en el mercado y elegir las mejores de acuerdo con las necesidades, procedimientos, métodos y formas a utilizar.

4.-Cuál es el impacto de Internet en los usuarios?

Ayudar a la pequeña o mediana empresa a incrementar sus ingresos, comerciar y utilizar los recursos con eficiencia y permitir el desarrollo de negocios propios.

5.- Cuáles son los Recursos Materiales y Mercadotécnicos?

Materiales: Edificios, máquinas, equipos, instalaciones, materia prima.
Mercadotécnicos: Promoción, propagandas y ventas.

6.- Factores de selección de una Máquina o Equipo?

Costo, características de la instalación y consideraciones a los empleados.

7.- Qué es la Oficina?

Es el centro de la empresa comercial moderna.

8.- A quienes sustituyeron las computadoras?
A las máquinas de escribir.

9.- Cuáles son los Recursos Administrativos?
Planeación, organización, dirección y control.

10.- Cuáles son los documentos que salen de la Oficina?
Los mensajes y documentos que salen a través del correo electrónico.

11.- Cuáles son las características de las computadoras?
Procesador, Memoria Ram 4GB o 8GB, Disco duro 500GB,
Pantalla de 13" a 15", Batería con duración de 10 horas y
Entradas USB 3.0.

12.- ¿Cuáles son las características del correo electrónico y como se usa.

Cómo se usa: Conocer a la audiencia, Escribir corto el correo, Editar correo, Pensar a quien se le envía la copia, organizar todos los mensajes, no enviar archivos grandes.

Características: Es rápido y económico, cualquier mensaje se puede modificar, reutilizar, imprimir, Puede enviar y recibir mucha información.