ASESORÍA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO

En las empresas, con cierta frecuencia, se adquiere equipo nuevo de oficina, generalmente máquinas de escribir. Eventualmente se pide opinión al oficinista y/o secretaria, debido que, al escoger su equipo, aprovechará al máximo sus ventas; pero antes de dar el visto bueno de la compra del equipo, el oficinista debe considerar ciertas medidas previsoras.

Erróneamente se compra un equipo recientemente introducido al mercado, pero no se medita el gasto que puede ocasionar su uso. Casi siempre este equipo presenta un sinnúmero de funciones y aparentes ventajas, por ejemplo: justificación de fin de página, tabulación decimal y otras, en cierta medida agilizan el trabajo del mecanógrafo; sin embargo, no debe olvidarse, son aspectos que pueden realizar fácil y rápidamente el oficinista. Lo que en realidad debe buscarse en el equipo es calidad y economía. Esto significa que al cotizar equipo, considere, además de las ventajas ofrecidas, el costo de repuestos, mantenimiento, materiales auxiliares y algo muy importante: durabilidad de impresión de cinta.

Al obtener todos estos datos, el paso final es verificar la utilidad del equipo a comprar; es decir si este se acopla realmenrte a las necesidades de trabajo de la empresa u oficina. Por ejemplo, casi siempre, al promover una maquina recientemente introducidala presentan con una avanzada tecnología; pero, su velocidad al escribir es muy lenta; otras, las presentan con cubiertas y materiales plásticos, por lo que su vida útil resulta muy corta en comparación de las cnstruidad con metal, que resisten mas trabajo pesado.

MAQUINA ELECTRONICA

En las maquinas electrónicas, cada marca y modelo posee distintas funciones; entre sus especialidades prevalecen generalmente las siguientes:

Estilos de impresión: función que se envarga de dar un estilo, forma y presentación diferente a la escritura, por ejemplo, algunas pueden imprimir las letras: para cuadros con negrilla, subrayadas, etcétera.

Justificacion del margen derecho: esta función sirve para alinear verticalmente el margen derecho.

Memorias: las maquinas electrónicas están dotadas por memoria interna puede almacenar un numero reducido de palabras; también sirve para regresar y ver lo escrito de un texto, verificar y corregir antes de imprimir el texto. Memoria externa: la memoria externa sirve para almacenar cantidades considerables de palabras. Generalmente para poder utilizar esta memoria se necesita adquirir accesorios adicionales, que las distintas marcas ofrecen.

Tabulacion decimal: esta función permite alinear números por su punto decimal, cuando se escriben en columnas. Además de estas funciones poseen otras. De acuerdo al avence tecnologicok existente, muchas de estas maquinas pueden ser acompladas a computadoras personales y convertirse en impresoras, o sustituir el teclado de una computadora.

En las maquinas electrónicas, cada marca y midelo posee

LA PREGUNTA DEL SIGLO

¿Procesador de datos ¡o de palabras?

En empresas de levantado de texto –reproducción de documentos a maquina-, presenta opciones para dicho fin, como por ejemplo: levantado de texto a maquina mecánica, eléctrica y procesador de palabras.

Realmentr no debe llamársele procesador de palabras sino procesador de datos y computadora.

La razón por la cual le han denominado procesador de palabras es porque le dan un uso inadecuado para tan especial maquina, ya que para lo que fue creada, es facilitar la organización y dirección de una empresa con el propósito de realizar automáticamente y rápidamente las tareas repetitivas como inventarios, archivos búsqueda de información de clientes o de cualequier otra índole; procesos que su ejecución, llevan mucho tiempo dentro de la oficina y empresa.

La verdadera y unica utilización que debería darserle es como procesador de datos, para aprovehcar al máximo el ahorro que genera en un tiempo, material y personal, y no al uso de inadecuado asignado, porque al efectuarse levantado de texto constantemente se presionan las teclas; esto ocasiona un desgaste prematuro de los contactos de las teclas, también ocasiona el gasto de: a) Grandes cantidades de papel, al momento de imprimir los documentos. B) Gasto de tinta o cinta. C) Gasto de tiempo. D) Gasto de personal, etcétera.

Lo anterior implica que el procesaror de datos y computadora – procesador de palabras-, resulta demasiado costoso para el levantado de texto, pues no solamente se le esta dando un uso inapropiado sino se desperdicia todo el potencial que esta maquina ofrece; por ejemplo, una persona no comparia un automóvil deportivo moderno para llevarlo por caminos escabrosos, ya que al hacerlo, lo arruinaría en poco tiempo a causa de que el mismo no fue diseñado para tal fin si no para correr por pistas de plantas.

Por estas y muchas razones le pregunto: ¿Utilizaria este equipo para levantar texto o para procesar datos?

C O R R E S P O N D E N C I A I N T E R N A

INFORME

LEA Y MEMORICE

USO:

Los informes son utilizados para proveer información a otros miembros de la compañía. Estos pueden ser pagina hasta mas de 50 paginas.

Algunas veces los informes son reproducidos para enviar información ajenas a la empresa.

PROCESO:

Proceso para realizar un informe:

1. El jefe prepara una idea de lo nque se va a tratar.
2. Prepara un bosquejo.
3. Realiza el primero borrador. Ouede escribirlo a mano, grabarlo o dictarlo al oficinista y la secretaria.
4. El oficinista o la secretaria mecanográfica el primer borrador.
5. El jefe lo revisa y corrije.
6. El oficinista o la secretaria mecanografia el segundo borrador.
7. Nuevamente, el jefe lo revisa para estar seguro de su presentación.
8. El oficinista o la secretaria mecanogrfia el informe para su presentación final.
9. Luego, el oficinista o la secretaria la coteja o revisa para asegurarse de que este escrito correctamente.

NOMBRE DE INTITUCION EDUCATIVA:

Colegio, Escuela Nacional, Academia.

CLASE DE: MECANOGRAFIA

NIVEL: AVANZADO

INFORME

COSTO ENZEÑANZA MECANOGRAFICA

CLASE EN MAQUINA MANUAL

Autores:

O.E.G.M. REPRESENTACIONES

Nombre del Estudiante

No. De Carnet

Guatemala, julio 21 de 2021

INDICE GENERAL:

ANTECEDENTES …………………………………………………………………………………………………………………………………… 1

ANALISIS DEL PROBLEMAS ………………………………………………………………………………………………………… 2

¿Cómo se sostiene este servicio? ……………………………………………………………………………… 3

Rubros que intervienen en la elaboración del costo ……………………………… 4

Ingresos ……………………………………………………………………………………………………………………………………………… 5

Balance ………………………………………………………………………………………………………………………………………………… 6

RESUMEN ………………………………………………………………………………………………………………………………………………… 7

CONCLUSIONES …………………………………………………………………………………………………………………………………… 8

RECOMENDACIONES …………………………………………………………………………………………………………………………… 9

1

INDICE DE ANEXOS

¿Quiénes somos? …………………………………………………………………………………………………………………………… 14

A quien beneficiamos? …………………………………………………………………………………………………………… 15

INDICE DE GRAFICAS

Poblacion escolar que cubren Iniciativa Privada y Gubertamental.

2