

1. Naturaleza, capital y trabajo.
2. Dinero en caja, cuentas por cobrar, inversiones.
3. Conocimiento de las que existen en el mercado y elegir de acuerdo con las necesidades.
4. Ampliación del rango de uso de información contable.
5. Materiales: edificios, maquinas, equipos, instalaciones, materia prima. Mercados técnicos: Promoción, propaganda, ventas, etc.
6. Costos; Características de la instalación, consideraciones a los empleados.
7. Centro de la empresa comercial moderna.
8. A las maquinas antiguas, como la máquina de escribir.
9. Planeación, organización, dirección y control.
10. Correspondencia, reportes, documentos.
11. Facilita el uso en salas de conferencia, simposios u otras áreas para el uso de cañoneras y proyectores.

12. Se usa para ayudar a cualquier empresa a permitir incrementar sus ingresos y usar con eficiencia los recursos.

INSTITUTO PRIVADO RAFAEL AREVALO MARTINEZ

Nombre: Débora Alessandra Soto C.

Grado: 6to
Administración

Docente: Mayte de Moya

Curso: Administración

III



Presentación:

En esta quinta tarea de administración se hablará sobre el diferente tipo de mobiliario y equipo que existen en cada empresa y oficina.

Escritorios:



Almacén temporal de los materiales que se están procesando y un área conveniente para las máquinas y herramientas.

Sillas:



Permite a la persona permanecer sentada desempeñando el trabajo con comodidad, y proporciona apoyo a la espalda.

Librerías:



Pueden ser móviles con el objeto de regular la separación en función de altura de libros que se deseen colocar.

Archivos:



Resguardan los documentos, que no se arruinen y sea fácil su localización y almacenaje.

Computadoras:



Cumple con 3 funciones básicas: procesamiento, almacenamiento y comunicación.

Computadora portátil:



Permite trabajar mientras viaja en avión, carro o en tren y tiene batería recargable.

Duplicadores e impresoras:



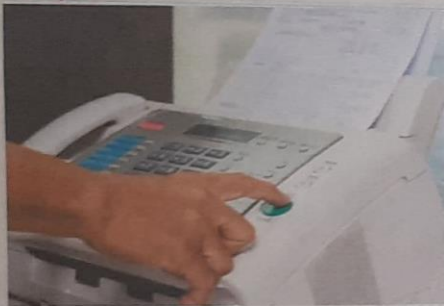
Dispositivos que crean imágenes por medio de cargas eléctricas y partículas de tinta en polvo de tóner.

Fotocopiadora:

Realiza una copia exacta del original y puede reproducir todo tipo de documento y correspondencia comercial.



Fax:



Permite la transmisión de imágenes del papel que contiene la escritura, cuando se introduce en la terminal del fax de la oficina.

Teléfonos:

Dispositivo de telecomunicación diseñado para transmitir señales acústicas por medio de señales eléctricas a distancia.



Intercomunicadores:

Aparatos de telefonía interior, que cuentan con una red de alimentación. Se usan para no cargar la línea general y facilitar la comunicación.



Destructoras de documentos:

Destruye papeles con información vital de la empresa que debe permanecer privada.



Guillotinas industriales:

Sirven para aquellos cortes de alto volumen o alta precisión que se necesite.

Dobladoras de documentos:

Para empresas que envían gran cantidad de correspondencia. Permite el doblado de un alto volumen de documentos.





Contadoras de papel:

Cualquier documento que debe conocerse la cantidad exacta, con esta máquina se puede contar en pocos minutos.

Comentario:

Varias máquinas, varios muebles más son usados en cada empresa, y eso va a depender del tipo de empresa de la que se trate.