

CENTRO EDUCACIONAL  
FERENANDO DE ARAGÓN  
ENSEÑANZA MEDIA

**GUÍA PARA EL APRENDIZAJE.**

Fecha desde: **15/06/2020** Hasta: **26/06/2020**

**NOMBRE DE ALUMNO/A:**

**CURSO:** 3º Medio

**ASIGNATURA:** Organización de oficinas

**NIVEL:** Terceros Medios

**UNIDAD II**

**CONTENIDO:** Mobiliario en una oficina

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Identificar correctamente el mobiliario de una oficina

INDICACIONES: Desarrollar guía en su cuaderno y mostrar al momento de volver a clases, enviar respaldo de desarrollo, a correo de profesor.

1. **OA 5** Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

**Unidad II - Mobiliario en una oficina**

Podemos mencionar como mobiliario es el conjunto de muebles; son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en casas, oficinas y otro tipo de locales.

Junto con ello mencionemos que Cuenta equipo de oficina o mobiliario y equipo (contabilidad) – Definición, cargo y abono. Equipo de oficina es la cuenta en la que se registra el valor de los muebles necesarios para la operación de la empresa.

**Referente a los muebles imprescindibles dentro de una oficina mencionamos los siguientes:**

- Sillas de oficina. Naturalmente, debemos empezar en nuestra lista de muebles de oficina por las sillas.
- Mesas. El segundo elemento imprescindible entre los muebles de oficina son las mesas.
- Librerías y estanterías.
- Mostradores de recepción.
- Armarios.
- Biombos y separadores.
- Archivadores y clasificadores.

**¿Cuál es el equipamiento de una oficina?**

Una oficina es un local que se destina a la realización de algún trabajo. ... En la actualidad, el equipo de oficina suele estar compuesto de ordenadores, equipos de fax, impresoras con escáner, escritorios y sillas.

### **“Si hablamos de recursos de una oficina podemos detallar”**

Recursos utilizados en las oficinas para el buen funcionamiento de las mismas. Los implementos que se utilizan en esta área son la fotocopidora, el teléfono, el portátil, el archivador, la silla, su escritorio, tacos de papel, y demás útiles de escritorio.



### **¿De qué forma podemos optimizar los recursos de una oficina?**

- Utiliza ambos lados del papel. Cuando imprimas o hagas fotocopias, configura el equipamiento para que use ambos lados, y así mejorarás el rendimiento de tus recursos de oficina.
- Tritura y reutiliza el papel. En vez de tirar el papel que ya no uses, puedes triturarlo y utilizarlo como relleno para tus empaques.
- Reutiliza cajas. Las cajas son uno de los más importantes recursos de oficina, ya que nos permiten organizar nuestra papelería.
- Cuando recibas pedidos, no tires las cajas, sino que reutilízalas.
- Recicla el papel. Coloca cestos de reciclaje junto a las impresoras y fotocopadoras para que tus empleados se sientan inclinados a reciclar papel.
- Reduce tu consumo de tinta. La tinta para impresión es uno de los más caros recursos de oficina. Utiliza menos imprimiendo sólo con tinta negra y, si es para uso interno, en modo ahorro.
- Compra diferentes tipos de papel. Puedes utilizar un papel de mayor gramaje para todo aquello que sea comunicación externa, y un papel más accesible para el consumo interno.
- Envía la información por mail. Si no hace falta imprimirlo, no lo hagas. Hoy en día todos estamos acostumbrados a recibir la información por email: es más práctico, más cómodo y ayuda a reducir el gasto en recursos de oficina.
- Crea documentos en línea para manuales y otros documentos. Así, cada empleado podrá acceder a la información sin la necesidad de que existan muchas copias de un mismo manual.

## Otras formas de optimizar tus recursos de oficina

Más allá del gasto en materiales, existen otras formas de gastar de manera más inteligente:

- Realiza videoconferencias. Esto te evitará gastos de transporte, tiempo y dinero. Resuelve todos los asuntos que puedas a través de videoconferencias en lugar de viajar grandes distancias.
- Comparte transporte. Organízate tanto a ti como a tus empleados para compartir automóviles para ir al trabajo diariamente, para salir a almorzar, o para alguna reunión.
- Utiliza lámparas de led. Son una alternativa mejor que las lámparas de tungsteno y aún mejores que las lámparas de bajo consumo, ya que gastan mucha menos energía brindando la misma potencia en cuanto a luz.
- Ajusta el termostato. Mantén el termostato supervisado y asegúrate de que en la oficina no haga ni calor ni frío innecesariamente.
- Apaga las luces que no uses. E invita a tus empleados a hacer lo mismo. Además de estar ahorrando dinero, estarán colaborando con el cuidado del planeta.
- Aprovecha la luz solar. Acomoda tus muebles de oficina para que se aproveche de mejor modo la luz solar, y así ahorrar en energía eléctrica.
- Desconecta el disyuntor cuando no estés. A fin de que cargadores, máquinas expendedoras y otros elementos electrónicos no sigan gastando en tu ausencia.
- Ajusta el ahorro de energía en los ordenadores, a fin de que hibernen o se suspendan cuando han pasado un tiempo prolongado sin uso.

### Actividad:

De acuerdo a la información descrita anteriormente, responda las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Qué mobiliario podemos atribuir como imprescindibles? Mencione 3 y dibuje en su cuaderno
- 2.- ¿Cuál es la diferencia entre recursos y mobiliario de oficina?
- 3.- ¿Cómo podemos clasificar un taco de papel?
- 4.- ¿Por qué es importante optimizar los recursos de una oficina?

**Realice un vocabulario técnico con 10 palabras encontradas en la materia expuesta.**

Realice un vocabulario técnico, utilizando a lo menos 10 palabras en la materia expuesta anteriormente.

Dudas y consultas comunicar a profesor Daniel Sepúlveda

Email: [profedanielsepulvedap@gmail.com](mailto:profedanielsepulvedap@gmail.com)

Fecha de entrega: 26/06/2020