



**CENTRO EDUCACIONAL
FERNANDO DE ARAGÓN
ENSEÑANZA MEDIA**

GUÍA PARA EL APRENDIZAJE

Desde: 19/10/2020 Hasta: 30/10/2020

NOMBRE DE ALUMNO/A:

CURSO: 3° Medio

ASIGNATURA: Organización de oficinas

NIVEL: Terceros medios

UNIDAD II: Estructura de una oficina

CONTENIDO: Repasando contenidos, reciclaje en las oficinas

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Recordar conceptos e inducción al reciclaje en las oficinas

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 - Recordando conceptos

Para comenzar a dar solución a la problemática presentada aprenderemos los Conceptos Clave de la situación.

- Datos: Hechos coleccionados, sin procesar y que son identificados simbólicamente con letras, números, valores, resultados, etc.
- Sistema: Módulo de elementos que se encuentran interrelacionados, ordenados y que interactúan entre sí.
- Información: Hechos procesados dotados de relevancia y con algún propósito, dentro del entorno en el que se desarrollan y que presentan algún valor.
- Sistema de Información: encargado de brindar información con algunos atributos importantes que ayudan a realizar alguna operación, tomar una decisión, en el momento que se necesita.

➤ **Atributos de la Información**

- Comprensión: Debe ser entendible
- Economicidad: Mínimo costo para obtener esta información.
- Confianza: Calidad de datos y fuentes de información
- Relevancia: Útil
- Completitud: Todo el contenido adecuado e importante
- Verificabilidad: Puede ser comprobada
- Oportunidad: Entregado a la persona que la requiere (tiempo y forma)
- Nivel de detalle: Presentación y formato requerido

➤ **Tipos de Sistemas de Información**

- ERP: Enterprise Resource Planning: sistemas de gestión integrados que controlan los procesos de toda la empresa (RH, finanzas, producción etc.)
- CRM Customer Relationship Management: gestión de la relación con clientes y contactos comerciales.
- Business Intelligent: Explotación de datos e información para la toma de decisiones.
- TPS: Transaction Processing Systems: Procesos de transacciones y operaciones.
- MIS: Management Information Systems: diferencia entre los sistemas de información.
- BPM: Business Process Management: diseño, ejecución y control de procesos.
- DATAWAREHOUSING: Almacenamiento de datos procedentes de varias fuentes.



¿Cómo podemos reciclar en la oficina?

Usar papel reciclado, desconectar los dispositivos cuando estén cargados y apagar todas las luces y equipos al concluir la jornada laboral son algunas acciones con las que contribuimos con el planeta.

El reciclaje es un proceso por el cual algunos de los residuos reingresan al ciclo productivo, al reciclar ayudamos a reducir la contaminación ambiental ya que disminuimos el uso de recursos (materias primas, agua y energía). Asimismo, reducimos el volumen de residuos que van a los tachos de basura, los costos de recolección y las emisiones de CO2 a la atmósfera.

Además de reciclar en el hogar debemos promover esta actividad en la oficina que es donde se produce el mayor uso irresponsable de papel y de energía eléctrica.



“Al reciclar ayudamos a reducir la contaminación ambiental ya que disminuimos el uso de recursos”

Algunas recomendaciones para promover el reciclaje con éxito desde nuestros centros de labores:

Final del formulario

1. Tener al menos dos tachos en cada oficina. Uno para alimentos, sobras y material no reciclable y el otro solo para papel, cartón y plástico.
2. Tener papel reciclado en los puntos de impresión para reducir así el gasto de papel limpio.
3. Desconectar cargadores de celulares, ventiladores, computadores y dispositivos cuando estén cargados.
4. Apagar las luces, computadores y equipos cuando no se estén utilizando y cuando se termine la jornada laboral.
5. Separar los residuos en Reciclables: papel, cartón, plástico, vidrio y latas y en No Reciclables: empaques de alimentos, papel sanitario, papel de fax, alimentos y sobras.
6. Separar los envases de pintura y plaguicidas, las pilas, lámparas, baterías de celular y chatarra electrónica. Hay que hacerlos llegar a puntos especializados en el reciclaje ya que son materiales peligrosos y deben someterse a tratamientos para evitar que contaminen.
7. Utilizar el teléfono en vez de imprimir montones de papel para comunicados internos.
8. Preferir la bicicleta y el transporte público para llegar al trabajo a fin de evitar emitir a la atmósfera toneladas anuales de CO2 que contribuyen al calentamiento global.

Algunos consejos para reciclar



Reciclar no solo ayuda a conservar los recursos naturales y reducir la cantidad de residuos que generamos, sino que también contribuye a disminuir la contaminación y la demanda energética. Todos podemos ayudar a cuidar nuestro entorno, incluso desde nuestro lugar de trabajo implementando una cultura de reciclaje que ayude a reutilizar lo que creemos que son desperdicios. En esta ficha podremos aprender todo lo que puedes hacer para reciclar en tu trabajo.



PAPEL.

Una buena opción para reciclar el papel de tu oficina es a través de la **Fundación San José**. Puedes solicitar una caja para tu oficina para depositar las hojas que no se usen. Después de un tiempo pasarán a recogerlas.

SABÍAS QUE:

- El papel y el cartón están compuestos por celulosa.
- Su degradación es rápida, no dura más de un año.
- Su reciclaje y reutilización pueden evitar el aumento de la tala de bosques que requiere su fabricación.



CARTUCHOS DE TINTA Y TONERS.

Puedes reciclar este tipo de elementos de manera fácil a través del programa **HP-Planet Partners**, que recoge los cartuchos vacíos desde tu empresa para reutilizarlos.

SABÍAS QUE:

- El plástico del que están elaborados los cartuchos de las impresoras, necesitan cerca de 1.000 años para descomponerse.
- Uno de los materiales que los componen, como el cobre, necesita hasta 4 siglos para biodegradarse.



PILAS Y BATERÍAS.

Existe una buena posibilidad de reciclarlas depositándolas en los contenedores que **Chilectra** tiene instalados en sus oficinas comerciales y otros puntos.

SABÍAS QUE:

- Están compuestas por materiales muy tóxicos.
- Su biodegradación puede durar entre 500 y 1.000 años.



SEPARADORES DE BASURA.

Los desechos que acumulas en tu lugar de trabajo también puedes clasificarlos por tipo (latas, vidrios, papel y plástico) y luego llevarlos a los distintos Puntos Verdes del país para ser reciclados.

SABÍAS QUE:

- La empresa GeoCiclos ayuda a facilitar este proceso con innovadores contenedores diseñados para organizaciones pequeñas. www.geociclos.cl
- Los contenedores ayudan a separar los residuos en distintas cajas para que puedas llevarlos a un punto de reciclaje de forma cómoda.

Actividad

I- Referente a la materia expuesta anteriormente responda las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Qué diferencia encontramos entre “sistema” e “Información”?
- 2.- ¿Por qué dentro de los atributos de la información se nos dice que debe ser “entendible”?
- 3.- ¿Qué relación tienen las siglas ERP-CRM-BPM? De no tener relación explíquelo.
- 4.- ¿Por qué es importante reciclar si lo enfocamos desde el origen de la materia prima hasta cuando se convierte el utensilio para una oficina?
- 5.- ¿Por qué es importante separar por tachos o colores nuestros productos a reciclar?

II- Desarrolle un vocabulario técnico con a lo menos diez palabras encontradas en la materia

Dudas y consultas profesor Daniel Sepúlveda – Rina Ortega

Email: daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl

rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl

Fecha de entrega: 30 de Octubre 2020