



**CENTRO EDUCACIONAL
FERNANDO DE ARAGÓN
ENSEÑANZA MEDIA**

GUÍA PARA EL APRENDIZAJE

Desde: 02/11/2020 Hasta: 13/11/2020

NOMBRE DE ALUMNO/A:

CURSO: 3° Medio

ASIGNATURA: Organización de oficinas

NIVEL: Terceros medios

UNIDAD II: Estructura de una oficina

CONTENIDO: Administrar el mobiliario de una oficina

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Reconocer el mobiliario para la inclusión dentro de una oficina

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 - Administrar el mobiliario de una oficina

El mobiliario y equipo de oficina, son elementos clave para que tu espacio de trabajo sea perfectamente funcional. En tanto que, el equipo de oficina, lo componen todos aquellos dispositivos o activos necesarios para llevar a cabo las operaciones de la empresa.

“Recordemos que: La definición de mobiliario hace referencia al conjunto de muebles con que se equipan un determinado espacio, sirviendo para las actividades normales de cualquier empresa, oficina o vivienda. El conjunto de estos elementos se emplea para desempeñar distintas tareas como pueden ser trabajar, descansar o comer”.



Leamos el siguiente caso y respondamos en conjunto las preguntas

Abrir una nueva planta significó para Cementos Aconcgua una de las decisiones más importantes de los últimos años. Los estudios concluían que era el momento preciso para iniciar la construcción de las modernas instalaciones en los Andes y la gran oportunidad para adoptar un sistema de gestión organizacional que fuese a la par con la tecnología de última generación de sus procesos.

- A) ¿De qué forme podemos antepoernos a un desafío de elaborar o crear modernas instalaciones?
- B) ¿Por qué es importante estar a la vanguardia y generar lazos con la tecnología?
- C) ¿Influye en las empresas el fácil acceso a estas nuevas instalaciones u oficinas?
- D) ¿De qué forma podemos estar actualizados o preparados para asumir un nuevo desafío, en cuanto a la administración del mobiliario?



Para el mobiliario y equipo Elaborar una lista que incluya toda la información necesaria para identificar el mobiliario y equipo ubicado en el área que se estudia; entre los datos relevantes está:

- Cantidad
- Dimensiones
- Clase
- Modelo
- Material
- Antigüedad

Así como otras observaciones sobre cada uno de los elementos materiales por unidad orgánica y por puesto. Cada unidad física deberá ser numerada durante esta etapa con el fin de utilizarla en la distribución final.

Requerimientos de espacio

- Mobiliario, tomar en consideración las necesidades de nuevo mobiliario y equipo, para llegar a un acuerdo en cuanto a sus dimensiones y características. De la misma manera seleccionar el tipo de divisiones o modulación de las áreas de trabajo.
- Personal, prever los cambios de número de personal, pues en muchos casos un área de trabajo para cierta cantidad de empleados, resulta insuficiente a corto plazo sino se toman previsiones de las posibles variaciones. Esta información es indispensable para proyectar la instalación de servicios para el personal (sanitarios, guardarropas, salas de descanso, comedor etc.)

Estimación de la superficie requerida, se obtiene multiplicando el número de puestos de un mismo nivel por la cantidad de espacio que se les destina, este cálculo se repite por cada nivel, sumando las áreas requeridas por todos los puestos. Inventario del personal actual y necesidades de espacio. El inventario puede hacerse anotando por cada unidad los datos relativos a los puestos:

- Listas de puestos
- Número total de personal actualmente en servicio
- Número total de personal aprobado para sumarse a él.
- Categoría de los puestos
- Número de puestos por categoría
- Número de puestos a los que les serán asignados despachos privados
- Número total de puestos contemplados
- Otro dato importante a considerar:
- Tipo de escritorio y equipo auxiliar necesario para realizar el trabajo
- Una descripción de cada artículo del mobiliario y equipo. Esto mostrará el tamaño y tipo de artículo, tales como archivadores, libreros, gabinetes para documentos y formularios y otros.

¿Qué tipo de mobiliario o equipo no puede faltar en una oficina?

El mobiliario y equipo de oficina, son elementos clave para que tu espacio de trabajo sea perfectamente funcional.

¿Cuentas con todo lo necesario?

Los muebles cumplen dos importantes funciones: ayudan a los colaboradores a realizar sus tareas profesionales y, por otro lado, reflejan los valores e imagen de la organización. En tanto que, el equipo de oficina, lo componen todos aquellos dispositivos o activos necesarios para llevar a cabo las operaciones de la empresa.

Elegirlos los muebles no es una decisión tan compleja si tomamos en cuenta ciertos rasgos fundamentales.



✓ **Saca el máximo provecho al mobiliario de oficina**

Sabemos que en donde sea que tengamos nuestra oficina, requerimos de un espacio para trabajar. Un escritorio y una silla son los elementos principales, pero, existen otros que no son menos importantes.

Lo primero a considerar es que, el mobiliario debe ser elegido de acuerdo con las necesidades y funciones de los usuarios que lo ocuparán, tomando en cuenta su utilidad para no tener ni más ni menos de lo que requerimos esencialmente.

✓ **Tips para equipar una oficina de forma eficiente:**

- Sin mencionar que es recomendable verificar constantemente que se encuentren en buenas condiciones y sigan siendo útiles.
- Para los muebles que la pintura no esté dañada, que resistan el cambio de temperatura y soporten el peso; que estén limpios y ordenados. Para el equipo, que esté actualizado y funcione correctamente.
- También, es importante que la ubicación y distribución de ambos sean planificadas pensando en el presente y a futuro, pues, si tu plantilla crece o debes mudarte, deberás adaptarlos.
- Otra recomendación es que puedes personalizar tu espacio de trabajo con piezas de arte, plantas y otras decoraciones para estimular la creatividad y darle un toque único.
- Ahora bien, es posible que después de leer esta información te encuentres con otra importante decisión: ¿rentar o comprar el mobiliario y equipo de oficina? En este artículo, te explicamos las ventajas y desventajas de ambas opciones.
- Antes de decidirte por el mobiliario y equipo de oficina, deberías conocer la opinión que tienen tus colaboradores de los muebles actuales.

Actividad

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

- 1.- ¿Qué necesitamos para que el espacio de trabajo sea completamente funcional?
- 2.- ¿Es importante tener claro el número de la dotación de un equipo de trabajo, si queremos administrar el mobiliario correctamente? Explique detalladamente.
- 3.- ¿Cómo obtenemos la estimación de la superficie requerida?
- 4.- ¿De qué forma podremos tener una buena elección en cuanto al mobiliario?
- 5.- ¿Por qué es importante personalizar las áreas de trabajo?

Dudas y consultas profesor Daniel Sepúlveda – Rina Ortega

Email: daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl

rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl

Fecha de entrega: 13 de Noviembre 2020