



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico Profesional

Especialidades del Sector Administración de la
Educación Media Técnico Profesional



Especialidad Contabilidad

Módulo Organización y métodos de trabajo en la oficina

Guía de aprendizaje N°1

**Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades
Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico
Profesional**

Módulo

“Organización y Métodos de Trabajo en la Oficina”
Educación Media Técnico Profesional.

Guía de aprendizaje N°1

“La Oficina... lugar de encuentro laboral”

Ministerio de Educación

Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación (PIIE)

María Luisa Santander 0440. Providencia, Santiago
<http://www.piie.cl>

Dirección:

Dante Castillo Guajardo

Coordinación:

Francisca Gómez Ríos

Diseño Instruccional:

Francisca Gómez Ríos
María Angélica Maldonado Silva
Elsa Nicolini Landero
María Celeste Soto Ilufi

Experto en Contenidos:

María Teresa Robles Lobos

Diseño Gráfico:

Guillermo Hernández Valdés
Felipe Pávez Cisternas

Registro ISBN: 978-956-7342-17-4

Registro de Propiedad Intelectual N° A-276458

Especialidad Contabilidad //

Módulo Organización y Métodos de Trabajo en la Oficina

Guía de aprendizaje N°1
“La Oficina... lugar de encuentro laboral”



Índice

1. Introducción
2. Aprendizajes esperados y criterios de evaluación
3. Objetivos de aprendizajes genéricos
4. Situación problema.
5. Concepto de oficina.
6. Tipos de oficina.
7. Mobiliario de oficina.
8. Máquinas de oficina.
9. Factores ambientales.
10. Normas y reglas de seguridad en la oficina.
11. La oficina ideal
12. materiales e Insumos

Introducción

En este módulo de 76 horas se espera que las y los estudiantes aprendan a organizar adecuadamente su lugar de trabajo, manteniendo el orden y resguardo tanto de los insumos, muebles y equipos asignados a su responsabilidad, como de la documentación e información que administre, aplicando normas y procedimientos, a fin de mejorar el trabajo y asegurar un óptimo rendimiento respecto a las actividades que ejecute.

Así, el desarrollo de estas competencias se considera de absoluta relevancia para incrementar la productividad y establecer mejores ambientes laborales, mediante la incorporación de métodos eficaces de trabajo en la oficina, eficiente uso de los recursos materiales, mejorando las condiciones de higiene y seguridad, en un contexto de eficiencia energética.

Los Aprendizajes Esperados a alcanzar en este módulo, se centran en que las y los estudiantes desarrollen las competencias que les permitan aplicar las técnicas y los procedimientos para la organización eficiente de su lugar de trabajo, así como la mantención de un orden adecuado en un contexto de seguridad y eficiencia, asegurando el efectivo resguardo de la documentación e información de la empresa.

Para el logro de esto, se utilizan diversas estrategias

metodológicas tendientes a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje.

Entre las prácticas más recurrentes, cabe señalar el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información a través de internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas de la o el docente, de quien se espera que encause y articule este proceso.

Módulo

Organización y Métodos de Trabajo en la Oficina

Guía de aprendizaje

“La Oficina... lugar de encuentro laboral”

Vamos a conocer sobre ..

- Concepto de oficina
- Tipos de oficina
- Equipamiento de oficina
- Factores ambientales
- Normas de seguridad

Aprendizaje Esperado ..

- Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.

Criterios de Evaluación...

- Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene.
- Solicita los insumos para desarrollar sus tareas en forma eficiente, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas d eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.

Tomemos Nota



Ruta del Aprendizaje ..



Objetivos de Aprendizajes Genéricos

- A** Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- C** Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- D** Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- I** Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- K** Prevenir situaciones de riesgos y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

Importante :

Es un hecho que las personas pasan mucho más tiempo trabajando del que dedican a cualquier otra actividad. Así que el lugar de trabajo se convierte en un espacio determinante para la vida de las personas. Los empleados que no se sienten cómodos en su lugar de trabajo sufren de estrés y tienen dificultades para concentrarse. Esta situación repercute inexorablemente en su rendimiento y también en los resultados de las empresas para las que trabajan. Los expertos señalan que la combinación entre los espacios amplios y los despachos individuales incrementa el grado de satisfacción de los empleados y optimiza su rendimiento



Situación Problema

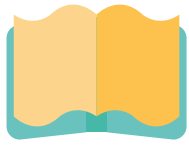
El inspector de Seguridad Laboral ha entregado el siguiente informe de las condiciones laborales de la oficina de remuneraciones de la empresa Golden, en ella se indica lo siguiente:

- La oficina a simple vista es desordenada, con limitada iluminación y ventilación, siempre hay mucha gente, no hay espacio determinado para cada cosa, recuerde que el lugar aporta factores que pueden llegar a perjudicar el desempeño laboral de los empleados.
- Como podemos apreciar en la imagen de la oficina, el espacio es pequeño y, por obvias razones, muy incómodo, esto puede cansar más a los empleados o puede provocar que sufra dolores de cabeza, tensión, malestares por estar girando la silla y no tener una apropiada distancia del computador.

El jefe de personal ha informado a sus trabajadores de las instrucciones dadas, dónde se deberá mejorar el lugar, mantener el sector de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene. Los trabajadores se han organizado para consultar cuáles son las condiciones más óptimas que permitan mejorar y cumplir con la norma .

Reflexina y Comparte

- ¿Cuáles son las deficiencias observada por el inspector del trabajo?
- ¿ De acuerdo a la imagen, qué indicaría que no es un lugar confortable?
- ¿ De acuerdo a sus conocimientos , cómo podríamos mejorar el espacio laboral de la empresa?
- ¿Cómo afecta a la salud de los trabajadores los espacios e implementación inadecuada en el trabajo?



Aprendamos

Concepto de Oficina

Del latín *officina*, una oficina es el local destinado a algún trabajo. Puede tener distintas formas de organización y de distribución del espacio de acuerdo a la cantidad de trabajadores y a su función. Existen oficinas o despachos ocupados por un único trabajador (por lo general, un directivo, gerente o hasta el dueño de la empresa). Otras oficinas son compartidas por muchas personas; si se trata de un espacio de gran tamaño, cada trabajador tendrá su propio espacio. En cambio, si la oficina es de dimensiones reducidas, es probable que varios trabajadores compartan grandes mesas. Cada organización espacial de la oficina tiene sus ventajas y desventajas. Cuando cada trabajador tiene su propio espacio, se mejora la comodidad (y, por lo tanto, la motivación y la productividad) y se reducen las conversaciones entre los trabajadores, lo que permite evitar la pérdida de tiempo. En el aspecto

negativo, cuando el trabajador se encuentra aislado, es probable que se disperse con mayor facilidad y que, en lugar de trabajar, se dedique a navegar por Internet u otras actividades ociosas.

En las oficinas donde existe menos espacio y distancia entre los empleados, suele haber un clima más bullicioso y menor concentración. Sin embargo, los directivos podrán controlar a los trabajadores con mayor facilidad sin necesidad de desplazamientos.

Existen edificios de oficinas donde, en lugar de departamentos para vivienda, todas las estructuras disponibles se destinan a la instalación de oficinas.

Estos edificios son muy usuales en los centros comerciales y administrativos de las grandes ciudades.

Características de la Oficina. Está integrada por:

Recursos Humanos: Son todos los empleados que cumplen las tareas de la oficina.

Recursos Materiales: Se refiere al mobiliario y al equipo destinado a realizar las diversas tareas. Dentro del mobiliario se encuentran los escritorios, sillas, mesas, teléfonos, vitrinas para libros, entre otros.

TIPOS DE OFICINAS

Una oficina es aquel sitio que alberga a distintos trabajadores y cuyo fin es brindar un espacio donde se practique una actividad laboral. Existen por un lado las oficinas públicas como municipales u otras pertenecientes al Estado, departamentos de policía, u hospitales que cumplen el fin de brindar servicios a los ciudadanos de forma gratuita, como parte de un derecho de los mismos. Por otro lado, las oficinas privadas que prestan servicio específico y variados de acuerdo a las necesidades del cliente.

Otra clasificación se realiza tomando en cuenta las tareas que se desarrollan en ellas, los dispositivos con que estas cuentan para cada labor, e incluso la cantidad de personas que trabajan en la misma.

TIPOS DE OFICINA QUE PODEMOS ENCONTRAR:

OFICINAS ABIERTAS: Son aquellas en las que los empleados, ubicados detrás de un mostrador, tienen permanente contacto con el público para solucionar diferentes inquietudes, reclamos, trámites, pudiendo o no estar relacionada a un producto en particular o servicio determinado. Por lo general los empleados de este tipo de oficina se pasan la gran mayoría de sus horas laborales hablando con la gente por ventanillas de atención al cliente.



OFICINAS CERRADAS: Son oficinas privadas, a diferencia de las anteriores tienen más contacto con sus jefes, puesto que ellos los evalúan constantemente, y si bien la carga laboral es estricta y demandante, estos empleados no conviven con las desgastantes demandas de los clientes.



Existe un debate en la sociedad, puesto que muchos ubican a los llamados "call-centers" en este estilo de oficinas, puesto que los empleados trabajan detrás de un cubículo sin ver a la gente, pero esto es contrarrestado por muchos, ya que los empleados de estas oficinas trabajan constantemente con los reclamos de clientes de las compañías que representan, y cargan con aún más estrés que los trabajadores de las oficinas abiertas.

OFICINA EJECUTIVA: Compradas por determinadas empresas que las equipan y las amueblan con el fin de darlas en arriendo a diversos departamentos, locales, y/o pymes que no pueden acceder a una propia, y necesitan del espacio por determinado periodo de tiempo.



OFICINA VIRTUAL: Evitan las incidencias que pueden llegar a producirse en las ejecutivas. Se le brinda determinado espacio a un empleado equipado con la tecnología necesaria para la realización de su labor. Por otro lado, se les otorga a sus empleados la posibilidad de trabajar desde su casa a través de la computadora en determinado horario, o en el que le resulte más cómodo. Es un estilo laboral mucho más flexible, y más característico de empresas modernas.



OFICINA MODERNA: Aquella que al igual que muchas de las oficinas virtuales cuenta con avanzados recursos materiales para la mejora de la productividad. Todos y cada uno de los insumos tecnológicos son de última generación y la flexibilidad de la jornada laboral es aún mayor. Además, el principal fin de estas es apostar por brindarles las mayores comodidades a sus empleados, para que estos dejen el estrés de lado y multipliquen la productividad laboral; típico de empresas del sector tecnológico y de Internet, como es el caso de Google.





Apliquemos lo Aprendido

Clasificar los tipos de oficinas de acuerdo a las siguientes imágenes en: Abiertas. Cerradas. Ejecutiva. Virtual. Moderna.

1.-.....



2.-.....



3.-.....



4.-.....



5.-.....



6.-.....



7.-.....



8.-.....



9.-.....



10.-.....



11.-.....



12.-.....



Equipamiento de Oficina

Mobiliario para Oficina

Existen varias maneras de especificar el tipo de mobiliario para una oficina, ahora nos basaremos en su funcionalidad. Para clasificar el tipo de mobiliario tienes que reconocer los diferentes tipos de muebles para que puedas elegir para tu oficina, tendrá que ser muy apropiado para el ambiente y que se adecue a tu forma de trabajo, además debe ayudar mucho en la productividad en la empresa.

El mobiliario para una oficina se debe tener en cuenta el diseño y la instalación de los muebles en el espacio, los colores, el material de que está fabricado y su funcionalidad, es decir que el mobiliario debe adecuarse al tipo de tu trabajo que desarrollas día a día. Los muebles están fabricados de madera, plástico y metal ya sea mezclado o por separado. Cuando se decora una oficina se requiere de la renovación de todos los muebles, es importante que reconozcas tus propias necesidades y que observes los modelos de muebles que ofrece el mercado.

Primeramente para que perfecciones tu oficina con el mobiliario, tienes que basarte mucho en el diseño apropiado que te permita que aproveches cada rincón del ambiente. Asimismo el mobiliario debe hacerte sentirte muy cómodo, además debe cumplir una función específica.

Mobiliario para oficinas de plástico.- Los muebles elaborados de plástico como las sillas y las mesas, tienen una ventaja de la rapidez, esto quiere decir que tener una silla de plástico en una oficina resulta más sencillo para que te muevas de un lugar a otro, sin que te levantes de dicha silla. Asimismo estas sillas serán más fáciles de limpiar y lavar. Los muebles de plástico están elaborados para que resistan al uso diario.



Mobiliario de oficina de madera.- Los muebles elaborados de madera, especialmente de material noble dan originalidad y elegancia. Además dan un aspecto tradicional a la oficina y algunos decoradores lo están utilizando para distinguidas empresas. Dentro de los mobiliarios fabricados de madera existen diferentes acabados y calidades. Muebles de teca, de cerezo y de roble y los acabados diferentes matices que permiten combinar de una manera artística. Los muebles de madera nunca pasaran de moda.



Mobiliario de oficina de metal.- Existen diferentes tipos de metal para los muebles de oficina. Se caracterizan principalmente por la dureza, firmeza y durabilidad. Una oficina con mobiliario de metal se identifica por la frialdad, aunque hoy en día el mercado ofrece un estilo muy moderno. Además el metal hace una perfecta combinación con el vidrio.



Diseño de Sillas de Oficina

Hoy en día en el mercado existe una gran variedad de modelos de sillas y muebles para decorar oficinas. Los dueños de las empresas cada vez se preocupan más por el bienestar de sus trabajadores es por eso que optan por adquirir sillas cómodas y confortables



Escritorios de Madera para Oficina

La oficina no tiene por qué estar relegada a un rincón, nadie se siente inspirado ni con ganas de sentarse a trabajar en un escritorio desordenado e incómodo. Crear un clima de trabajo agradable ya sea en casa como en tu oficina es fundamental. El color, material y tamaño del escritorio dependerá de tu gusto y de las dimensiones.



Escritorios de Melamina para Oficina

Los escritorios de melamina son prácticos, funcionales y asimismo son fáciles de limpiar, por eso son completamente apropiados tanto para una oficina como para un espacio de trabajo en el hogar. Asimismo son baratos, y muy fáciles de trasladar porque no pesan mucho y hallarás en estos escritorios un estilo atractivo y moderno.



Muebles Modulares para Oficina

Entre el mobiliario de oficina, los muebles modulares son una delicia y de gran placer para todos los trabajadores y el personal, aumentando la comodidad y el bienestar durante la estancia en la oficina y por supuesto con una mejor productividad en el trabajo.



Archivo verticales (Kárdex) Son muebles que constan de gavetas colocadas una encima de otra, para mantener en ellas carpetas en posición vertical, lo cual facilita la ubicación del material archivado. los títulos escritos en las pestañas de las carpetas pueden ser leídos cómodamente, debido a la visibilidad horizontal que proporciona la ubicación de las carpetas.



Archivo horizontal Son muebles que consta de divisiones colocadas en forma horizontal, en algunos casos pueden ser abiertos y en otros están provistos de puertas corredizas o plegables. Para estos muebles se utilizan un tipo especial de carpetas, las cuales tienen pestañas en uno de los bordes angostos.



Fichero Es un mueble que consta de gavetas pequeñas en las cuales se colocan fichas o tarjetas con información relacionada con el contenido de las carpetas archivadas.



¿Qué mesa conviene tener en una sala de reuniones?

La mesa cuadrada

Facilita que las reuniones sean más diligentes, ideal para personas del mismo rango.



La mesa circular

Ayuda a la generación de contextos más distendidos y serenos.



La mesa rectangular

Cuando la mesa es rectangular, tiene más poder quien ocupa la cabecera. Como hay dos puntas, tendrá más importancia la que no tenga puertas a su espalda.



Máquinas de Oficina

Son un conjunto de máquinas y dispositivos que se utilizan en las oficinas para realizar tareas relacionadas con la elaboración, envío, y archivo de documentos y para establecer comunicaciones con proveedores, clientes, organizaciones y otras personas o empresas con las que la oficina se relaciona.

Las mismas incluyen: teléfono, computadora, impresora, fotocopidora, fax, video proyector, guillotina, calculadoras.



Teléfono

El teléfono, permite recibir y realizar comunicaciones telefónicas. Los modernos tienen diversas opciones para facilitar su uso, tales como: llamada en conferencia, reenvío de llamada, llamada en espera, guía telefónica, lista de llamadas perdidas, lista de llamadas recibidas, códigos de números usuales, contestador automático.



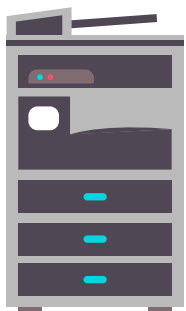
Computadora

La computadora u ordenador se ha convertido desde finales del siglo XX, en un elemento esencial de una oficina. Mediante la misma es posible acceder a información disponible en internet, a los sistemas de correo electrónico, a sistemas de comunicación de voz e imagen por internet (ejemplo Skype), a sistemas de mensajes (ejemplo SMS). También permite utilizar numerosos programas de software que ayudan en la elaboración, gestión y archivado de documentos escritos, visuales o de sonido; entre los más utilizados se encuentran programas de edición y Procesamiento de texto (ejemplo MS Word).



Impresora

Una impresora es un dispositivo periférico del ordenador que permite producir una gama permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser.



Fotocopidora

Una fotocopidora es una máquina que permite reproducir un documento o parte de este en una hoja de papel normalmente, aunque puede ser también a otro tipo de material, como una transparencia, opalina, etc. El tamaño de los papeles es muy variado: carta, oficio, A4, A5, y muchos más hasta llegar a los especiales para planos. El proceso de fotocopiado se realiza por medios ópticos y fotosensibles. Se coloca el original sobre una superficie de cristal o algún otro material transparente y la máquina procede a realizar la copia del mismo imprimiéndola en la hoja requerida.

Fax

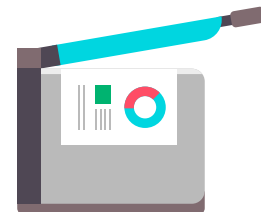
Fax (abreviación de facsímil), es un dispositivo que permite realizar la transmisión telefónica de material escaneado impreso (tanto texto como imágenes), normalmente a un número de teléfono conectado a una impresora o a otro dispositivo de salida.

Vídeo proyector

El vídeo proyector es un equipo de oficina que sirve para proyectar desde el computador y mostrar las presentaciones que tengamos importantes o para exposiciones nos puede servir este equipo

Guillotina

Una guillotina para papel es una herramienta que se utiliza en oficinas, escuelas, empresas de impresión, la misma permite cortar grandes pilas de papel de un solo corte recto.





Respondamos

CUESTIONARIO DE RETROALIMENTACIÓN

Desarrollar, en el cuaderno, el siguiente cuestionario.

01.- Qué es una oficina

02.- De qué implementos se compone el equipo de oficina

03.- Qué se debe tener en cuenta al elegir el mobiliario de oficina

04.- Nombre tipos de mobiliario

05.- Ventajas del mobiliario plástico

06.- Ventajas del mobiliario de madera

07.- Por qué se caracteriza el mobiliario de metal

08.- Cómo deben ser las sillas de oficina

09.- Qué permite la utilización de escritorios de madera

10.- Ventajas de los escritorios de melamina

11.- Ventajas de los muebles de modulares

12.- En qué consisten los archivos verticales

13.- En qué consisten los archivos horizontales

14.- Qué es un fichero

15.- Cuáles son los tipos de mesas de sala de reuniones

16.- Qué son las máquinas de oficina

17.- Qué equipos incluyen

18.- Qué opciones tienen los teléfonos modernos

19.- A qué permite acceder la computadora

20.- Qué es una impresora

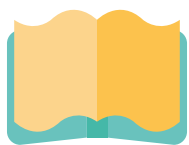
21.- Qué es una fotocopiadora

22.- Qué tipo de papeles requiere

23.- Qué es un Fax

24.- Para qué sirve el video proyector

25.- Para qué se utiliza la guillotina



Aprendamos

FACTORES AMBIENTALES DE LA OFICINA QUE MÁS INFLUYEN EN EL BIENESTAR Y LA SALUD.

DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

Busca contribuir al incremento de la eficiencia de las actividades que realizan las unidades que conforman una organización.

Proporciona a los directivos y empleados el espacio suficiente, adecuado y necesario para desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz y al mismo tiempo permitir a los clientes obtener los servicios y productos que demandan bajo las mejores condiciones.

Procurar que el arreglo del espacio facilite la circulación de las personas, la realización, supervisión y flujo racional del trabajo y además el uso adecuado de elementos materiales y, de ese modo, reducir tiempo y costos para llevarlos a cabo.

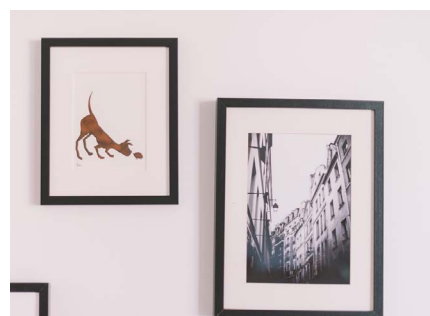
ILUMINACIÓN

Fijar el mejor nivel de los equipos, de manera de lograr la iluminación más adecuada, ya que de este factor influye directamente en la salud de los ojos, así como psicológicos, estados de ánimo, etc.

DECORACIÓN

Decorar una oficina no es sólo colgar algún póster en la pared. Al escoger artículos decorativos para la oficina, es importante seleccionar los elementos que reflejen la personalidad de la empresa. Existen muchas formas de crear un ambiente atractivo sin tener que gastar una fortuna en ello.

Algunas plantas pueden vivir en una oficina. Siempre es interesante observar su uniformidad y el cambio constante de su follaje, además de que mejoran la calidad del aire.



Sabías qué..?

Las estadísticas demuestran que una de las causas más frecuentes de accidentes en las oficinas, es la exposición de deficientes condiciones de orden y aseo, lo que trae como consecuencias específicas: golpes, choques contra objetos, caídas, etc. De esta manera un lugar desordenado se convierte en una trampa para todas las personas que allí laboran.

En las oficinas es necesario implementar mínimas condiciones de climatización y circulación del aire para conseguir confort térmico en los espacios interiores, de tal manera que las condiciones térmicas sean las más favorables para todos.



ASEO, ORDEN, RUIDO

Ciertos elementos son en extremo molestos para los empleados de la oficina y deben evitarse siempre que sean posibles.

La suciedad, el humo y el hollín son objetables y debe evitarse su presencia en el interior de una oficina y áreas cercanas.

Los ruidos de la calle son molestos e interfieren con los esfuerzos de la concentración mental.

TEMPERATURA

El conseguir un buen ambiente es fundamental para que se genere la menor carga posible y reduzca el cansancio, tanto corporal como psicológico.

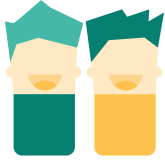
En verano se utiliza ropa ligera por lo cual la temperatura ideal debería estar entre 23° y 27°.

El abuso de la calefacción o el aire acondicionado (menos de 10° o más de 27°) nos puede llegar a provocar el llamado "estrés térmico).

COLORES

El color influye directamente sobre la presión de la sangre, los músculos y los nervios y provoca importantes asociaciones en el cerebro humano. Por lo tanto, puede tener efectos estimulantes o relajantes.

Se sugiere preferir colores suaves y claros que humanicen el entorno, como por ejemplo los tonos pasteles cálidos en amarillo o beige.



Trabajemos en duplas

Trabajo en Duplas con Nota Sumativa

OBJETIVO: Identifica tipos de oficina, equipamiento y factores ambientales.

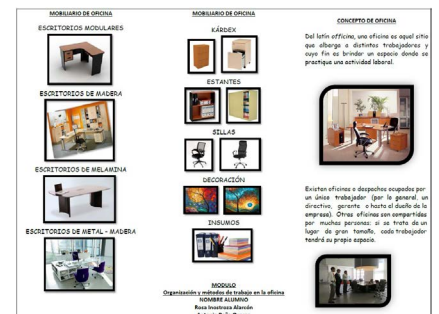
ACTIVIDAD: Realiza un tríptico, de manera computacional, con los contenidos anteriores, insertando imágenes alusivas a los temas.

DISEÑO DE PÁGINA:

- Configurar página tamaño carta.
- Margen superior, izquierdo inferior y derecho en 1 cm.
- Orientación horizontal
- Columnas (insertar 3 columnas)

¿Qué es un tríptico?

Un tríptico es una hoja doblada en tres partes iguales en la que se puede encontrar información sobre algún tema, la mayoría de las veces acompañado de imágenes.



Para leer este documento ir a la **pág. 35**

1ra. Página (exterior del tríptico)

	Nombre Alumnos	(Portada Tríptico)
--	----------------	--------------------

2da. Página (interior del tríptico)

--	--	--

ASPECTOS A EVALUAR: (a través de una rúbrica)

- Trabajo en clases
- Contenido
- Imágenes
- Diseño y creatividad
- Ortografía

Aprende cuáles son las Posturas Ergonómicas más Correctas en el Trabajo

LA ERGONOMÍA:

Es la disciplina que estudia la relación entre el lugar de trabajo y los trabajadores con el objetivo de hacerlo lo más cómodo y eficaz posible, tratando de evitar o minimizar los accidentes y las enfermedades laborales. Para conseguir sus objetivos, la ergonomía estudia el espacio físico del trabajo y circunstancias como el ambiente térmico, los ruidos, el desgaste energético y, en general, todo lo que pueda poner en peligro el equilibrio psicológico y la salud del trabajador, siendo uno de los factores más influyentes las conocidas como posturas de trabajo.

LAS POSTURAS MÁS SEGURAS EN EL TRABAJO

Cada tipo de actividad, requiere de una serie de recomendaciones en relación a las posturas más idóneas para evitar lesiones y enfermedades.

TRABAJO EN OFICINAS

- Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla.
- Nivelar la mesa a la altura de los codos.
- Adecuar la altura de la silla al tipo de actividad.
- Cambiar de posición y alternarla con otras posturas.
- Asegurarse de que el monitor este al mismo nivel de sus ojos para evitar tensar el cuello excesivamente.
- Situar el teclado al mismo nivel de los codos y levemente inclinado para mantener relajadas las muñeca

PRINCIPALES NORMAS Y REGLAS DE SEGURIDAD EN LA OFICINA

Pese a que tradicionalmente el trabajo de oficina no ha sido considerado ni percibido como especialmente dañino para la salud de los trabajadores, existen una serie de peligros para la salud de las personas que trabajan en ellas como: circulación sanguínea deficiente, especialmente de las piernas, por estar sentado durante mucho tiempo, problemas oculares por la exposición al computador o fatiga mental producto de los trabajos repetitivos realizados durante muchas horas al día.

De no corregirse estos problemas, pueden llegar a provocar una serie de patologías y consecuencias negativas sobre la salud y bienestar de las personas, siendo las principales:

- Lesiones músculo-esqueléticas en hombros, cuello, manos y muñecas.
- Problemas circulatorios.
- Problemas de columna, que pueden llegar a convertirse en graves y crónicos.
- Síndrome de túnel carpiano.
- Dolores de cuellos y espalda.
- Dolores de cabezas episódicos o crónicos.
- Molestias o dolores en hombros y piernas.
- Problemas visuales.



Sabías qué..?

En Chile existe la Ley N°16.744, la cual opera como un seguro social obligatorio de cargo del empleador y que cubre los accidentes por causa o con ocasión del trabajo. Asimismo, cubre las enfermedades provocadas de manera directa o por el ejercicio de la profesión o trabajo

Objetivos de la ley.

- Prevenir: Con el propósito de evitar que ocurra el accidente o se contraiga la enfermedad profesional.
- Otorgar atención médica: Para restituir al trabajador, en lo posible, toda su capacidad de trabajo.
- Otorgar las prestaciones económicas: Para reparar la pérdida de la capacidad de ganancia del trabajador.

Quieres saber más..?

Ingresa a www.achs.cl



Normas y Reglas de Seguridad en la Oficina

Estas son las principales medidas y consejos para evitar lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo en la oficina:

- Utilizar muebles y equipos de oficina fabricados con los últimos avances y aplicaciones a nivel ergonómico:
 - Mesas con la forma y dimensiones adecuadas.
 - Sillas regulables.
 - Puntos de luz (lámpara de mesa, fluorescentes...) que iluminen adecuadamente sin provocar destellos
 - Pantallas de computadores regulables y con el brillo y contraste preciso, etc.
- Las vías de acceso y los pasos a los puestos siempre deben estar libres de obstáculos.
- No dejar abiertos los cajones u otros elementos del mobiliario con el fin de evitar golpes y accidentes.
- No emplear «extensiones» que conecten varios aparatos electrónicos. Un sobrecalentamiento puede producir su deterioro y posibilitar un incendio.
- No utilizar los aparatos eléctricos con las manos húmedas o mojadas: existe peligro de electrocución.



Descubre cómo crear la Oficina Ideal

En promedio una persona pasa más de la mitad de su día en su lugar de trabajo, si este es el caso, y los empleados permanecen ocho horas en la oficina, por último que ésta sea en la de sus sueños.

Una oficina ordenada, limpia y decorada a tu gusto tiene un efecto relajante para el cuerpo impulsando la creatividad. Este es un punto que deberían considerar los empresarios, a la hora de armar las oficinas, si el lugar del trabajo es el ideal, los trabajadores rendirán mucho mejor.

Lo que deben analizar al comenzar a armar las oficinas son los siguientes puntos:

- **Equipamiento:** Antes de comprar cualquier mueble, se debe recordar que la oficina es un lugar donde se busca rapidez y eficiencia, por esto, hay que pensar si los equipos a comprar son realmente los que se necesitan. Siempre se debe priorizar el espacio y comodidad. Un equipamiento básico, consiste en un escritorio, teléfono, computadora, una silla cómoda y unos archivadores.
- **Iluminación:** Esencial para rendir de buena manera en el trabajo. De preferencia, una oficina debería estar en un ambiente con ventanas y por donde entra bastante luz solar.
- **Privacidad:** Es imposible que alguien pueda rendir de buena manera en un espacio con ruido e interrupciones. Al colocar una oficina este factor debe estar dentro de las prioridades, se debe elegir un lugar que cuente con puertas, ya



que este elemento ayuda a disminuir el ruido ambiente.

- **Organización:** El mantener una oficina ordenada disminuye los niveles de estrés. Un escritorio debe tener solo los elementos que se ocupan a diario. Evitar acumular papeles u objetos que no aportan.
- **Decoración:** Los elementos decorativos de una oficina deben ser acorde con la temática del ambiente, por lo general, se recomienda una planta decorativa. Los elementos vivos ayudan a la relajación y el humor.

Los colores, son importante porque son los que generan reacciones físicas y emocionales. Las paredes deben ser pintadas de colores claros como blancos, grises o marfil.

Si tu oficina es de espacio reducido, utiliza la técnica de pintar una pared de un color distinto y más intenso, esto ayudará a otorgar amplitud.

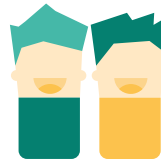
Y recuerda que los muebles deben ser comprados acorde a las medidas de la oficina, no es la idea que las sillas o escritorio sean gigantes, para el espacio reducido. Siguiendo estos consejos se logrará conseguir una oficina de ideal para que los trabajadores rindan y cumplan a cabalidad con sus labores.



En Busca de la Oficina Perfecta

La oficina debe contribuir a la productividad y bienestar de los empleados. Pero ¿cómo sería un lugar de trabajo perfecto? De acuerdo con las afirmaciones de científicos y diseñadores, estos son los elementos que deberían estar presentes en cualquier oficina:

- Ventanas
- Luz natural
- Plantas
- Paneles contra el ruido
- Espacio personalizado
- Colorido
- Decoración
- Mobiliario adecuado
- Equipamiento



Trabajemos en duplas

Trabajo en Duplas con Nota Sumativa

OBJETIVO: Identifica los implementos necesarios que componen una oficina ideal:

- Mobiliario
- Equipos
- Decoración
- Iluminación

ACTIVIDAD: Diseña una OFICINA IDEAL, utilizando equipos computacionales y recursos visuales de la web.

DISEÑO DE PÁGINA

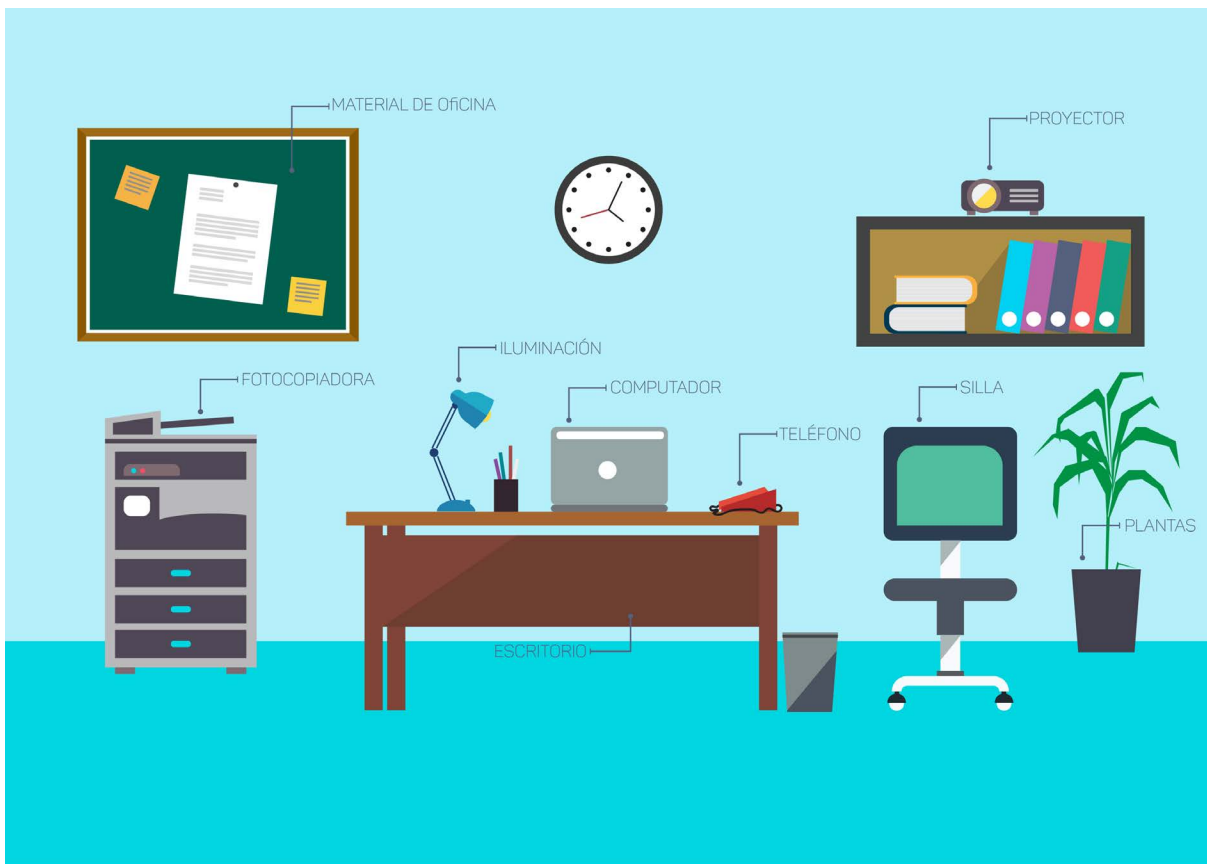
- Diseño de página hoja carta
- Márgenes 02 centímetros
- Orientación del papel Horizontal
- Borde de página
- Copiar y pegar imágenes
- Movilidad de imágenes (botón derecho ajuste de texto cuadrado)

ASPECTOS A EVALUAR: (a través de una pauta de cotejo)

- Correcta aplicación de contenidos e imágenes
- Creatividad
- Trabajo en clases
- Orden y limpieza del trabajo y entorno

SE ADJUNTA MODELO DEL TRABAJO SOLICITADO

Mi oficina ideal





Aprendamos

Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina

Los materiales de trabajo son importantes a la hora de completar nuestras labores. Papeles, tinta, lápices, e incluso muebles se necesitan para que todo esté a la perfección.

Lo importante al momento de adquirir los materiales para tu lugar de trabajo, es que hagas un catastro de lo que ya tienes, y luego determines lo que vas a comprar.

De ese modo no gastarás de más en cosas que ya posees, y puedes invertir ese dinero en cosas que necesitas.

También debes determinar cuál será tu presupuesto, y cotizar en varios lugares a fin de comparar los valores, y comprar donde más conviene.

En la web es muy fácil ubicar los materiales, pues están bastante ordenados, y es fácil de navegar y comprarlos online. Un gran alivio si no hay tiempo de salir de la oficina.

Pasos a Seguir en un Proceso de Compras

1. Se recibe la solicitud: ¿Qué se necesita? ¿Cuántas unidades? ¿Cuándo debe estar disponible? ¿Existe en inventario?
2. Análisis de los proveedores aprobados/búsqueda de nuevos
3. Análisis de cotizaciones
4. Emisión de Orden de Compra
5. Seguimiento del pedido
6. Recepción de la mercadería.
7. Término de la transacción, registro de inventario, gestiones de pago.

Carta de Solicitud de Cotización

La carta de solicitud de cotización es un documento que emplean las empresas para elegir una compañía para comprar productos y materiales e incluso servicios, después de examinar las cotizaciones recibidas.

Este tipo de carta de solicitud deberá ser lo más precisa posible donde la empresa compradora establece la petición de oferta más detallada.

También se pueden utilizar formularios para requerir insumos y materiales de oficinas.

Ejemplo de Carta Petición de Insumos

SOCIEDAD COMERCIAL ALFA
SANTIAGO

SANTIAGO, noviembre 22 de 2016.

SEÑORES
SUMINISTROS DIMARC
PRESENTE

Distinguidos señores:

En esta ocasión nos interesarían los siguientes productos y cantidades:

- 15 resmas de papel blanco tamaño oficio marca Torre
- 3 cajas de corchetes 26/6
- 1 caja de lápices de 25 unidades marca Bic de color azul
- 1 paquete de 100 hojas de papel azul claro tamaño carta

Solicitamos nos envíen, lo más pronto posible, el precio total del pedido desglosado para confirmarlo.











Saluda Atte. A Ud.

JUAN GÓMEZ DÍAZ
ENCARGADO DE ADQUISICIONES

Ejemplo Formato Solicitud de Insumos

Solicitud de Reabastecimiento de Insumos					
Folio:			Fecha:		
Nombre de quien lo Solicita:					
Departamento de donde se Solicita:					
Cantidad	Producto	Marca	Descripción del producto	Precio	Total
Firma de Recibido:					

Tríptico

MOBILIARIO DE OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	CONCEPTO DE OFICINA
ESCRITORIOS MODULARES 	KÁRDEX 	<p>Del latín <i>officina</i>, una oficina es aquel sitio que alberga a distintos trabajadores y cuyo fin es brindar un espacio donde se practique una actividad laboral.</p>
ESCRITORIOS DE MADERA 	ESTANTES 	
ESCRITORIOS DE MELAMINA 	SILLAS 	<p>Existen oficinas o despachos ocupados por un único trabajador (por lo general, un directivo, gerente o hasta el dueño de la empresa). Otras oficinas son compartidas por muchas personas; si se trata de un lugar de gran tamaño, cada trabajador tendrá su propio espacio.</p>
ESCRITORIOS DE METAL - MADERA 	DECORACIÓN 	
	INSUMOS 	
	<p align="center">MODULO Organización y métodos de trabajo en la oficina NOMBRE ALUMNO Rosa Inostroza Alarcón Antonia Peña Oyarzo</p>	

OFICINISTA	TIPOS DE OFICINA	MÁQUINAS DE OFICINA
<p>Persona que trabaja y ejecuta labores de oficina con los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el trabajo.</p>	<p>Oficina moderna: Aquella que al igual que muchas de las oficinas virtuales cuenta con avanzados recursos materiales para la mejora de la productividad.</p> 	<p>Son un conjunto de máquinas y dispositivos que se utilizan en las oficinas para realizar tareas relacionadas con la elaboración, envío, y archivo de documentos y para establecer comunicaciones con proveedores, clientes, organizaciones y otras personas o empresas con la que la oficina se relaciona.</p>
	<p>Oficina Virtual: Se le brinda determinado espacio a un empleado equipado con la tecnología necesaria para la realización de su labor.</p> 	<p>Computadora: Es un elemento esencial de una oficina. Median te la misma es posible acceder a variada información.</p> 
<p>Actividades del oficinista</p>	<p>Oficina ejecutiva: Comprada por determinadas empresas que la equipan y las amueblan con el fin de darlas en arriendo</p> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de información • Atención de público y teléfono • Archivo de documentos • Manejo de correspondencia • Redacción de documentos 	<p>Oficinas cerradas: Son oficinas privadas. Tienes más contacto con sus jefes, puesto que ellos los evalúan constantemente.</p> 	<p>Teléfono: Este permite recibir y realizar comunicaciones telefónicas.</p>
	<p>Oficinas abiertas: Son aquellas en las que los empleadores tienen permanente contacto con el público.</p> 	<p>Fotocopiadora: es una máquina que permite reproducir un documento o parte de este en una hoja de papel normalmente, aunque puede ser también otro tipo de material.</p> 
		<p>Video proyector: Es un equipo de oficina que sirve para proyectar desde el</p>

Bibliografía

- <http://www.aguaeden.es>
- <http://www.mutuabalear.es>
- <http://universitarios.cl/2013/05/27/las-mejores-empresas-para-pedir-insumos-a-tu-oficina/>
- <http://mexico.smetoolkit.org/mexico/es/content/es/435/Gesti%C3%B3n-de-Materialeshttp://www.milejemplos.com/cartas/modelo-de-solicitud-de-cotizacion.htmlwww.ehowenespanol.com> ›
- <http://www.quecursar.com>
- <http://www.elnortedecastilla.es>
- www.achs.cl