



COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO
FUNDACIÓN QUITALMAHUE
Eyzaguirre 2879 Fono- 22-852 1092 Puente Alto
planificacionessanalfonso@gmail.com
www.colegiosanalfonso.cl



Guía n°3 mayo – sistema mixto

Asignatura/Módulo	Organización y método de trabajo en la of.
Docente	Pilar Beltran
Nombre estudiante	
Curso	3°A Contabilidad
Fecha de entrega	31 de mayo 2021

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

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 municipales, u otras pertenecientes al Estado como 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, otra clasificación que podemos encontrar, más allá de la labor pública o privada de la misma, 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.

Oficinas Abiertas: Son aquellas en las que los trabajadores, ubicados detrás de un mostrador, tienen constante 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 trabajadores 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. En éstas, los trabajadores pasan sus horas debatiendo entre ellos qué tipo de productos generar para la compañía a la que representan, o realizando cada uno sus distintas rutinas laborales.

Tienen más contacto con sus jefes, puesto que ellos los evalúan constantemente, y si bien la carga laboral es estricta y demandante, estos trabajadores no conviven con las desgastantes demandas de los clientes.

Oficina Ejecutiva: Compradas por determinadas empresas que las equipan y las amueblan con el fin de darlas en alquiler 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: Se le brinda un determinado espacio a un trabajador equipado con la tecnología necesaria para la realización de su labor. Por otro lado se les otorga a muchos trabajadores 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.

ANALISIS DE LA PLANTA DE OFICINA

En el trabajo administrativo, la planta de oficina, el ambiente y los métodos de trabajo, si se hallan cuidadosamente planeados, economizan tiempo y esfuerzos, consideramos oportuno ofrecerte una serie de elementos a tener en cuenta a la hora de elegir, que te pueden permitir mantener, cuando menos, una actitud crítica al respecto.

Hemos de tener en cuenta lo siguiente:

1. Posibilidad de agrupación del personal y acoplamiento del equipo de acuerdo con la organización funcional adoptada.
2. Facilidad de comunicaciones entre los diferentes grupos de trabajo, para que el tráfico de personas y documentos se haga con agilidad y sin pérdida de tiempo.
3. Distribución de los puestos de trabajo y elementos de separación que permita a cada persona trabajar con atención y sin entorpecer una labor de otras.
4. Flexibilidad para poder realizar cambios en la distribución como consecuencia de cambios de técnicas, desarrollo de la empresa o reorganización.
5. Ambiente de sonido, luz y climatización adecuado y servicios auxiliares que hagan agradable la estancia en el lugar de trabajo.

Ruidos y vibraciones

En general, los trabajos de oficina no producen excesivos ruidos. Las máquinas y equipos automáticos que se emplean en las labores administrativas son los mayores focos de ruido. Por ello se utilizan en suelos, paredes y techos, materiales absorbentes de ruido que evitan la reflexión y resonancia del sonido, especialmente en las oficinas de gran amplitud en las que trabajan muchas personas y hay máquinas de diferentes clases.

El tratamiento acústico de los techos, con azulejos o estucos especiales, es una medida suficiente en la mayoría de las oficinas en las que se han controlado las fuentes de los ruidos.

Un buen material acústico absorbe el 70% del sonido y refleja el 30%. En las salas centrales de máquinas es conveniente también el tratamiento acústico de las paredes. Interiormente se puede conseguir una absorción mayor y complementaria por medio de cortinas en las ventanas, baldosas acústicas (que no sólo reduzcan las fuentes de los ruidos sino también su reflexión) y alfombras cuando sea posible.

Los materiales acústicos, al mismo tiempo que el sonido, también absorben algo de luz. Cuando el sistema de iluminación dependa del poder reflexivo de las superficies, hay que poner especial atención en seleccionar materiales acústicos que reflejan el máximo posible de luz.

Actividad:

1.- Buscar en google láminas de tipos de oficinas (2 por cada tipo de oficina) y pegarlas en su cuaderno, en powerpoint o en Word.

2.-Responda las siguientes preguntas, utilizando el siguiente link de referencia.

<https://www.hospitaldeltrabajador.cl/ht/Comunidad/GuiaSalud/Vida/TrabajoSaludable/Paginas/Como-controlar-los-ruídos-en-la-oficina.aspx>

1.- ¿Cómo controlar el ruido en la oficina?

2.- ¿Cómo escuchar música en el trabajo?

Nota: en caso de dudas o consultas, hacerlas al whatsapp +569 9806 2735 o al correo pilar.beltran@colegiosanlalfonso.cl