



GUÍA DE TRABAJO
MÓDULO: ORGANIZACIÓN DE OFICINA

Nombre estudiante : N° lista: _____

Curso :

Fecha :

Objetivos de aprendizaje:

Conocer utilidad y uso de elementos de oficina.

Trabajo:

- 1.- Leer comprensivamente la guía relacionada con los Suministros de oficina.
- 2.- Observar cada imagen relacionada con el suministro.
- 3.- Confeccionar mapa conceptual considerando TODOS los suministros de oficina.
- 4.- Titular el mapa conceptual: “LA OFICINA”
- 5.- Subtitular el mapa: “SUMINISTROS DE OFICINA”

Bandeja de correspondencia: Es el lugar donde dejamos los documentos de manera transitoria. Tiene tres divisiones: para los documentos que ingresan, que salen o despachan y los documentos para la firma de las jefaturas.



AGENDA: La agenda es el recurso utilizado por las personas para gestionar sus tareas cotidianas con un orden temporal determinado.



Archivadores: Carpeta con varios apartados cosidos o pegados por el lomo, que sirve para guardar papeles de manera ordenada.



Carpetas/maletas alfabetizadas o enumeradas: Este suministro de oficina sirve para seleccionar los documentos según necesidad y naturaleza del documento. Su interior está dividido con material plástico con números o con letras del alfabeto según corresponda.



Resma de hojas: Es una unidad de medida tradicional para contar hojas de papel. Este suministro cuenta con 500 pliegos de papel. Las hay de tamaño oficio y carta.



TARJETEROS: En este suministro de oficina se puede guardar las tarjetas de presentación de diferentes profesionales que visitan la empresa. Es aconsejable mantener este elemento al alcance de los profesionales que laboran en la empresa.



Clips: El concepto de clip, que procede de la lengua inglesa, hace referencia a un utensilio que se utiliza para sujetar o agrupar papeles. Los clips suelen fabricarse con un alambre que se dobla sobre sí mismo y funciona como una especie de pinza.



Corchetera: Utensilio que sirve para abrochar; está provisto de un mecanismo para clavar los corchetes o grapas, a los cuales generalmente dobla por sus extremos para que una vez puestos no se salgan.



Un corchete: es un broche o cierre, fabricado con metal, que permite sostener o enganchar hojas de papel.



SACA CORCHETES: Como su nombre lo indica, se utiliza para sacar los corchetes de los documentos de manera fácil y rápida.



PERFORADORA: Una perforadora o taladradora de papel es un accesorio de oficina habitual que se emplea para practicar perforaciones en hojas de papel, a menudo con el propósito de unir las hojas para anillarlas.



PENDRIVES: Un pendrive es un dispositivo portátil de almacenamiento de datos. El ha convertido en el dispositivo de almacenamiento de datos más popular entre los consumidores por su fácil transporte y capacidad.



ACOCLIPS: Es un elemento de oficina que sirve para unir los documentos perforados. Los hay de material metálico y plástico de variados colores.



SEPARADORES: Elementos de oficina que sirve para dividir documentación según naturaleza o fines. Existen de dos tamaños. Carta u oficio, de material plástico o cartón.



SOBRES: La palabra sobre designa a una funda de papel empleada para introducir una carta o documento, y enviarlo a través del correo.

Los sobres pueden ser categorizados, teniendo en cuenta distintos aspectos:

SOBRES ENGOMADOS: este tipo de sobres son aquellos cuya solapa debe ser humedecida para que se adhiera al mismo. La solapa presenta una apariencia triangular.

SOBRES AUTOADHESIVOS: los sobres autoadhesivos cuentan con un precinto plástico adherido a la solapa. La misma se pega al sobre al desprenderlo.

Según el diseño del sobre:

SOBRES SIN VENTANA: en éste se debe escribir la dirección de la persona a la que va dirigida.

SOBRES CON VENTANA: los sobres con ventana cuentan con un orificio plástico y transparente en ángulo inferior izquierdo que permite visualizar la dirección escrita en la carta.



OTROS:

SOBRE DE ENVÍO POR AVIÓN: como su nombre lo indica, esta clase de sobre es empleado para la correspondencia aérea. Se caracteriza por presentar ribetes azules y rojos en su alrededor.

SOBRES DE ARTE POSTAL: es una clase especial de sobres, los cuales reciben un tratamiento artístico por parte de aquellos individuos que crean el arte postal. Contienen las obras de dichos artistas, aunque muchas veces el sobre es justamente el objeto de arte.



OTROS:

SOBRE URGENTE: se denominan de esta manera por el hecho de que la palabra *urgente* esta impresa en ellos.

SOBRE PARA CORREO INTERNO: los sobres de correo interno cuentan con una serie de casillas empleadas para escribir el remitente y destinatario. Esta clase de sobre presenta un adhesivo de cierre débil ya que suelen emplearlo en reiteradas ocasiones dentro de una empresa u organización.



PORTA CLIPS: Este elemento de oficina sirve para mantener el orden en la selección de documentos. Existen de material plástico, metálico, con diferentes diseños.



Post-it o pósit: Pequeñas hojas de papel autoadhesivo de varias dimensiones, formas y colores. Vienen en paquetes de varias hojas pegadas entre sí.

