Colegio MARÍA GRISELDA VALLE
UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ADMINSTRACIÓN RR.HH.
ORGANIZACIÓN DE OFICINAS/ OMTO

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

OBJETIVO: Identificar elementos de trabajo de oficina

Materiales de Oficina

Identificamos a los **materiales de oficina** como todos aquellos elementos indispensables para el funcionamiento correcto de un lugar de trabajo. Cada lugar de trabajo es distinto y no en todos necesitamos los mismos elementos. Si trabajamos en una Asesoría, una calculadora y las carpetas archivadoras se hacen indispensables para facilitar nuestro trabajo y la organización de los papeles de nuestros clientes. Por otro lado, si trabajamos en un estudio de diseño, los lápices, los bolígrafos, las pizarras magnéticas o los planificadores cobran un papel mucho más importante en la oficina.

Para no entorpecer el trabajo, es indispensable que siempre haya stock suficiente de **material de oficina** y, que el mobiliario utilizado sea de calidad para que el trabajador mantenga una **salud corporal adecuada para evitar lesiones.**

Como es habitual en los materiales, éstos se clasifican según el tipo. En cuanto a los materiales de oficina podemos distinguir los siguientes.

Principales tipos de materiales de oficina

* Mobiliario de oficina

En este apartado se incluyen todos aquellos materiales tales como las sillas o mesas de escritorio, mostrador, etc.

Ofimática y electrónica

Todos aquellos dispositivos tecnológicos del que dispone una oficina. Los materiales más comunes son los ordenadores, impresoras o escáner.

Papelería

Hablamos de todo tipo de papeles, sobres, formatos impresos, lápices, bolígrafos, tipex, , tijeras, etc. Ya sean estos de uso normal o especializado para imprimir, dibujos y diseños.

Archivadores y almacenaje

La forma más práctica para organizar los papeles importantes de la oficina y de los clientes, es utilizando archivadores o cajas de almacenaje. Mantendremos así una oficina ordenada a la vista.

Estanterías

El lugar perfecto para colocar los archivadores por orden es en una estantería. Además, sirve para añadir elementos decorativos para la estancia de trabajo.

Complementos

Finalmente, esta categoría estaría compuesta por todos los materiales restantes y que no pertenezcan a ninguno de los dos grupos anteriores, pero que son habituales

ACTIVIDAD: CLASIFICA ELEMENTOS DE ACUERDO A SU FUNCIÓN. MENCIONA AL MENOS 5 ELEMENTOS DE CADA GRUPO

ELEMENTOS DE OFICINA

UTILES	MUEBLES	MAQUINARIA

Observa las siguientes imágenes y escribe el nombre de cada elemento y su uso utiliza Internet para buscar conceptos técnicos. Ejemplo:

Archivador sirve para: proteger documentos

¡RESGUARDA TU TRABAJO EN TU CARPETA DE ASIGNATURA, FÍSICA O VIRTUAL!