

Institución Educativa Policarpa

Asignatura: Técnicas de Oficina

Clase No. 2

Grado: Décimo

Año: 2020

Docente: Iván Díaz

Tema: Material de oficina

EQUIPO MATERIAL O ELEMENTOS DE TRABAJO

Son los diferentes productos, complementos y accesorios, que se utilizan con los equipos de oficina para realizar las tareas administrativas. **Es en este factor donde recae la aplicación de las técnicas de oficina, por lo tanto es importante determinar los elementos de trabajo que se van a utilizar para el desarrollo de toda la gestión empresarial.** Estos elementos de trabajo se pueden clasificar en: Papelería en general y Útiles de escritorio, veamos en que consiste cada uno de ellos.

1. Papelería en general: Se clasifica en documentos comerciales y papel en general.

1.1 Documentos comerciales o soportes de contabilidad

Son soportes en físico, que respaldan la validez de la operación, esto quiere decir que resultan de una transacción comercial, dichos documentos son: facturas, notas débito, notas crédito, recibos, cheques y demás. El objeto de las técnicas de oficina respecto a los documentos comerciales, es su diligenciamiento correcto, además de evitar corrector, borrones, tachones, enmendaduras, tachones y repisones (**artículo 57 del Código de Comercio**), siempre diligenciar con lapicero de tinta negra y en ningún caso con lápiz; lo que no reviste mayor complicación, pero si requiere de atención. En el comercio existen formatos de cada uno de ellos que han facilitado la labor de los empleados en este campo. Los soportes contables se dividen en: internos y externos. Los externos a su vez se dividen en negociables y no negociables.

Soportes de contabilidad internos: Entre los cuales encontramos, nota de contabilidad y comprobante de contabilidad.

Soportes de contabilidad externos:

- *Documentos de comercio negociables:* Cheque, letra de cambio, libranza, pagaré.
- *Documentos de comercio no negociables:* Cotización, pedido, remisión, factura, recibo de caja, comprobante de egreso,

Consignaciones, apertura de cuenta corriente, nota débito, nota crédito, recibo de caja menor y reembolso de caja menor.

- Explica por qué es importante para la oficina, la frase que está resaltada en negrita.*
- Por qué consideras importante la siguiente frase: “El objeto de las técnicas de oficina respecto a los documentos comerciales, es su diligenciamiento correcto...”*

1.2 El papel. El papel es un material compuesto por celulosa que se transforma en pasta a través de procesos mecánicos y/o químicos. Dependiendo del proceso a que se someta, se da origen a distintos tipos de papel, como por ejemplo para escribir, dibujar, imprimir y envolver, entre otros. Donde cada uno cumple con su función específica.

Clases de papel. Pasa muy a menudo, a la hora de imprimir cualquier documento, ya sea una invitación, unas facturas, folletos, hacer carteleras, etc. dudamos de qué papel elegir. Ya que existen multitud de tipos de papeles en función de sus texturas, acabados, grosores, utilidades, entre otros tenemos:

Papeles de embalaje o de empaquetar.	Papel kraft.
Papel kraft blanco.	Papel de empapelar.
Papel de envolver.	Papel sulfito.
Papel resistente a las grasas	Papel sulfurizado.
Papel parafinado.	Papel de fumar.
Papel afiche.	Papel afiligranado.
Papel autoadhesivo.	Papel autocopiativo.
Papel Biblia.	Papel bond.
Papel calandrado o satinado.	Papel carbón
Papel ecológico.	Papel estucado.
Papel para ilustraciones.	Papel para fotografía.
Papel gofrado.	Papel Diario o prensa.
Papel reciclado.	Papel satinado.
Papel satinado por una cara.	Papel sintético.
Papel térmico.	Papel verjurado
Papel Vergé.	Papel siliconado.
Papel filtro.	Papeles Tissué.
Papel higiénico.	Papel para secamanos.
Papel seda crespado.	Papel aluminio.
Papel membreteado.	Papel crepé

c. *En un trabajo escrito a mano, presenta la consulta de las características y el uso de cada una de las clases de papel antes mencionadas y pega al menos 15 clases de papel descritas anteriormente (Con el docente acordar la fecha para entregar el trabajo.)*

2. ÚTILES DE ESCRITORIO: El material de oficina es un aspecto considerado de mucha importancia, ya que éste juega un papel fundamental en el ambiente de trabajo y desempeño de los empleados. A pesar de que la mayoría de empresas, negocios e instituciones no son conscientes de la importancia de comprar material de oficina de calidad, existe una gran cantidad de ventajas o beneficios que éstos aportan para el ambiente laboral.

Las personas que trabajan en una oficina necesitan de un ambiente de trabajo agradable, en donde puedan estar cómodos para desempeñar sus funciones; ya que éste estado mental produce en ellos un aumento en su rendimiento y calidad laboral; es así que los psicólogos y especialistas en el ámbito social y laboral hallaron que el ambiente laboral influye de forma negativa o positiva en los trabajadores, por lo que se debe tener en cuenta todos los factores de importancia como el material de oficina.

La principal ventaja que ofrece un material de oficina de calidad, es proporcionar la comodidad en el ambiente de trabajo y brindar todos los elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, por lo cual se hace indispensable tener excelentes útiles de escritorio.

- d. *De la lectura anterior, subraya y transcribe dos ideas que te llamen la atención y explica la importancia para la oficina.*
- e. *Teniendo en cuenta las oficinas de la secretaria y de la psicóloga en la institución, consideras que tienen los útiles de escritorio necesarios para desempeñar eficientemente el trabajo que realizan.*

Los útiles de escritorio son elementos complementarios de la labor de oficina; estos se dividen en útiles devolutivos y útiles de consumo.

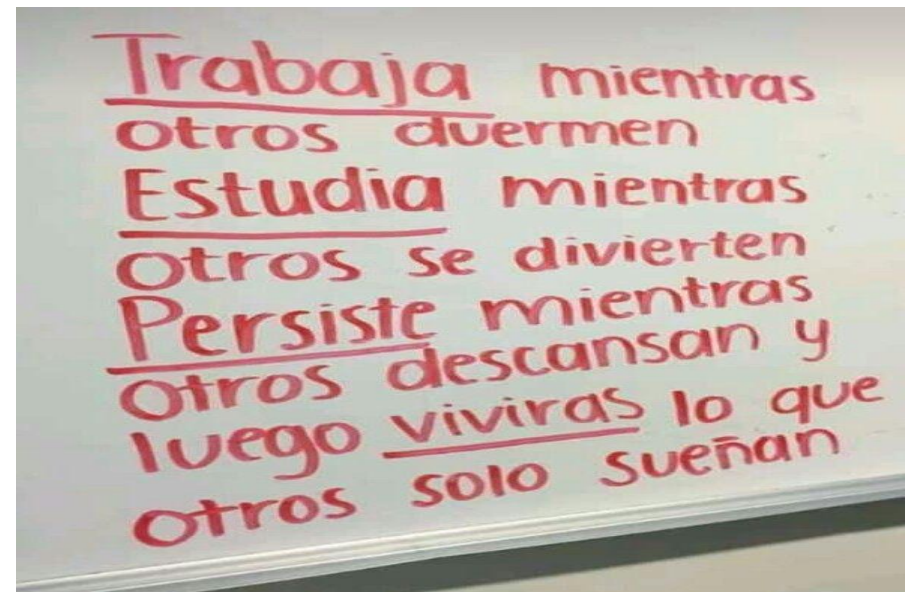
Útiles de escritorio devolutivos: Son elementos de propiedad de la empresa y para uso de las labores de la oficina, estos elementos están bajo la responsabilidad del empleado, quien debe devolverlos según inventario el día de su retiro de la empresa. Ejemplo: perforadoras, cosedora, sellos, taja lápiz, saca-ganchos.....

Útiles de escritorio de consumo: Son aquellos que se gastan a medida que se utilizan en el desempeño de las labores de oficina, son indispensables para el correcto funcionamiento de la misma. Ejemplo: lapiceros, lápiz, tinta, ganchos, carpetas, cintas,

- f. *Escribe tres útiles de escritorio devolutivos adicionales a los antes mencionados.*
- g. *Escribe tres útiles de escritorio de consumo adicionales a los antes mencionados.*

Competencias ciudadanas.

Observa la siguiente imagen y luego contesta



1. Escribe tu opinión con respecto a la verdad o falsedad de dicha imagen.
2. Cuál es la enseñanza que te deja la imagen.
3. Con cuál de las frases allí escritas te identificas y por qué.
4. Escribe la estrategia que utilizarías para que todos tus compañeros de clase puedan cumplir con lo escrito allí.

DIOS TE BENDIGA SIEMPRE