******

**2° TRABAJO MÓDULO**

**SERVICIO DE ATENCIONA AL CLIENTE 3° A**

**2020**

PROFESOR: JUAN CARLOS CISTERNAS VIVAR

ESPECIALIDAD TECNICO PROFESIONAL

NOMBRE ESTUDIANTE………………………………………………………………

FECHA………………………………………………………………………………….

**EVALUACION FORMATIVA** / REENVIAR A PROFESOR JEFE

ORGANIZAR UNA OFICINA SIGNIFICA ARMONIZAR TODOS LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA: HUMANOS, MATERIALES E INTANGIBLES, PARA TRABAJAR EFICAZMENTE.

UNA OFICINA ES EL LUGAR DE LA EMPRESA O DE UNA INSTITUCIÓN DONDE LA INFORMACIÓN RECIBIDA ES PROCESADA CON EL OBJETO DE APORTAR DATOS NECESARIOS PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN.

DE ESTA MANERA SE AYUDA A QUE LAS ACTIVIDADES U OPERACIONES DE LA EMPRESA SEAN MAS EFECTIVAS.

**INSTRUCCIONES GENERALES**

1. De acuerdo al texto y a lo ideal de una oficina plantee dos ejemplos de oficina que aporte con todos aquellos elementos necesarios para su buen funcionamiento.
2. Cada ejemplo debe ser diferente al otro y de rubro diferente
3. Puede agregar alguna gráfica que le permita explicar su ejemplo. (opcional)

**Nota.**

-Rubro: a que se dedica la empresa