

**PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATOLICA  
DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL**

**Tema:**

**Sistema de Diseño de Interiores para la Optimización de  
Espacios Administrativos**

Disertación de grado práctico previo a la obtención del título de Ingeniero en  
Diseño Industrial

**Autor:**

**LUIS SANTIAGO PALACIOS CASTRO**

**Director:**

**Arq. XAVIER ESPINOZA**

Ambato - Ecuador

Junio 2007



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO

ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL

HOJA DE APROBACION

**Tema:**

**Sistema de Diseño de Interiores para la Optimización de  
Espacios Administrativos**

**Autor:**

**LUIS SANTIAGO PALACIOS CASTRO**

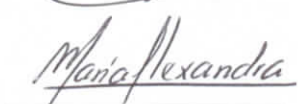
Xavier Espinoza Arq.  
DIRECTOR DE DISERTACION DE GRADO

Michell Quispe Dis.  
CALIFICADOR

Rocio Rubio Dra.  
CALIFICADOR

María Alexandra López Chiriboga Dis. Msc.  
DIRECTORA UNIDAD ACADEMICA

Pablo Poveda Ab.  
SECRETARIO GENERAL PUCESA

  
  
  
SECRETARIA GENERAL  
PROCURADURIA

Ambato - Ecuador

Junio 2007

## DECLARACION DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, Luis Santiago Palacios Castro portador de cédula de identidad No. 180344754-7 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo a la obtención del título de Ingeniero en Diseño Industrial son absolutamente originales auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Santiago Palacios Castro', is written over a horizontal line.

Luis Santiago Palacios Castro

CI. 180344754-7

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por guiarme siempre en el buen camino llenándome de bendiciones y a haberme permitido culminar mi carrera pese a los temporales fuertes que pasaron para la terminación de la misma.

A mi Padre y Madre que con su amor, apoyo, comprensión y cariño fueron un pilar fuerte que me sostuvo muy firme en este duro camino.

A mis tíos maternos que con su gran apoyo incondicional me ayudaron en los momentos más difíciles.

Al Arquitecto Xavier Espinoza por su paciencia y sobre todo por su amistad brindada en medio de la realización de esta investigación.

Y a todas las personas que aunque sus nombres no consten aquí, colaboraron prestas de una u otra forma en la ejecución de este trabajo.

## RESUMEN

El presente proyecto pretende dar una alternativa de solución para mejorar el diseño de oficinas administrativas y sus aspectos más relevantes. Muchas veces dentro de una empresa, se considera que las oficinas son ambientes aislados que no tienen mucho que ver con los objetivos de la empresa. En lo concerniente al diseño interior de organizaciones administrativas financieras, se tomará en cuenta condiciones y determinantes de las áreas que conforman el objeto arquitectónico; pero se dará énfasis a la racionalización de los espacios optimizando su uso y funcionamiento esto permitirá lograr ambientes de trabajo confortables con jerarquía y eficiente para la organización de la empresa. Las actividades propias de las instituciones financieras requieren de la funcionalidad necesaria y de un área adecuada que nos permita distribuir y organizar el espacio.

Con estas referencias, se llega a determinar que el concepto fundamental que se aplicará es de modularidad, para ofrecer una serie de configuraciones modificables y ampliables que permitan optimizar el espacio

El diseño como un sistema permitirá a los usuarios una clara identificación de la organización con una buena señalética para llegar de una manera mas rápida al lugar donde se quiere acudir para obtener los servicios y productos que demandan bajo la mejores condiciones, promoverá la optimización de las zonas administrativas y mejoramiento en la circulación, de esta manera ayudará a los empleados de la institución mejorar su calidad vida.

## **ABSTRACT**

The purpose of this project is to provide an alternative solution to improve the design of financial administrative offices and their relevant aspects. Many times the interior design of an organization is simply thought of as isolated spaces that have very little direct impact on a company's efficiency.

However, I propose an interior design for financial administrative organizations that will not only take into consideration architectural elements, but one that will also emphasize functionality. The goal is to optimize the use of space, in order to have an environment that serves the organizational structure with efficiency and comfort. The daily operations of a financial institution require a well organized space that meets its functional needs. With this in mind I have determined that the best design concept is that of a modular system that will offer a series of spacious and modifiable configurations to optimize the space.

This design as a system will permit users to have a clear identification of the organizational configuration through the application of a signage system. An adequate system of signage will provide employees with ease of movement between departments and services, promote optimization of administrative areas and improve departmental exchange. These modifications will allow employees to have an increased quality of life in the workplace.

## TABLA DE CONTENIDOS

### TABLA DE CONTENIDOS

1. Marco Referencial	1
1.1 Tema	1
1.2 Planteamiento del Problema	
1.3 Árbol de Problemas	
1.3.1 Análisis Crítico	4
1.3.2 Prognosis	5
1.4 Formulación del Problema	6
1.4.1 Sistematización del Problema	6
1.4.2 Delimitación del Problema	6
1.5 Objetivos	7
1.5.1 General	7
1.5.2 Específicos	7
1.6 Justificación	8
2. Marco Teórico	11
2.1 Fundamentación Teórica	
2.1.1 Estándares	11
2.1.1.1 Estándares ergonómicos	11
2.1.2 Ambiente	14
2.1.2.1 Ambiente Físico (condiciones)	14
2.1.3 Diseño	17
2.1.3.1 Fundamentos del Diseño	17
2.1.3.2 Principios del Diseño	25

2.1.3.3	Diseño Industrial	27
2.1.3.4	Diseño Interior	28
2.1.4	Parámetros Funcionales	29
2.1.4.1	Espacio	29
2.1.4.2	Consideraciones generales de los espacios Administrativos	30
2.1.4.3	Distribución del espacio	31
2.1.4.4	Organización del espacio	34
2.1.4.5	Adaptabilidad de los ambientes en los espacios Administrativos	36
2.1.4.6	Previsión de necesidades en los espacios Administrativos	38
2.1.4.7	Normativa	39
2.1.4.8	Oficinas	49
2.1.4.9	Normas para el Espacio de La Oficina	54
2.1.4.10	Diseño Interior de Espacios Administrativos	59
2.1.5	Parámetros Formales	60
2.1.5.1	Color en la oficina	
2.1.5.2	Tendencias y estilos en la decoración	62
2.2	Definiciones Conceptuales	69
2.2.1	Sistema	69
2.2.2	Optimización	71
2.2.3	Diseño como un Sistema	71
2.2.4	La Administración.	74
2.2.4.1	Ámbitos	78

3. Metodología	82
3.1 Enfoque Metodológico	82
3.2 Tipo de Estudio	82
3.3 Población y muestreo	82
3.3.1 Universo	83
3.4 Operacionalización de variables	84
3.4.1 Variable Independiente: Optimización de Espacios Administrativos	85
3.4.2 Variable Dependiente: Ambientes Administrativos	86
4. Análisis e Interpretación de Resultados	87
4.1 Tabulación encuesta realizada a Socios de la Cooperativa San Francisco Ltda.	87
4.2 Tabulación encuesta Realizada a Empleados de la Cooperativa San Francisco Ltda.	89
4.3 Verificación de Variables	94
5. Conclusiones y Recomendaciones	95
6. Propuesta	97
6.1 Tema	97
6.1.1 Finalidad	97
6.1.2 Propósito	97
6.2 Componentes	98
6.3 Justificación	99

6.4 Objetivo general	100
6.5 Realización del Proyecto	100
6.5.1 Problemática	100
6.5.2 Modelo Operativo.	101
6.5.3 Relaciones Funcionales	103
6.5.4 Imagen Corporativa	104
6.5.5 Señalética	105
6.5.6 Materiales y Tecnología	106
6.5.7 Alternativa Final	106
6.6 Propuesta Gráfica	107
6.6.1 Sistema Modular	107
6.6.2 Zonificación	115
6.6.3 Plantas Amobladas y Perspectivas	117

## TABLA DE CUADROS

Cuadro N° 1 Áreas Cooperativa San Francisco	84
---	----

## TABLA DE GRAFICOS

Gráfico N° 1 Árbol de Problemas	3
Gráfico N° 2 Teoría del Color	21
Gráfico N° 3 Teoría del Color	22
Gráfico N° 4 Normativa archiveros	40
Gráfico N° 5 Normativa almacenaje Vertical	41
Gráfico N° 6 Normativa almacenaje, circulación	42
Gráfico N° 7 Normativa Modulo de trabajo en U	43
Gráfico N° 8 Normativa trabajo con asiento de visitante	44
Gráfico N° 9 Normativa trabajo adyacentes en U	45
Gráfico N° 10 Normativa divisores Visuales	46
Gráfico N° 11 Normativa módulos de Recepción	47
Gráfico N° 12 Normativa Sala de reunión	48
Gráfico N° 13 Normativa visitante y circulación	49
Gráfico N° 14 Análisis pregunta 1, socios	85
Gráfico N° 15 Análisis pregunta 2, socios	86
Gráfico N° 16 Análisis pregunta 3, socios	86
Gráfico N° 17 Análisis pregunta 4, socios	87
Gráfico N° 18 Análisis pregunta 1, empleados	87
Gráfico N° 19 Análisis pregunta 2, empleados	88
Gráfico N° 20 Análisis pregunta 3, empleados	89
Gráfico N° 21 Análisis pregunta 4, empleados	89
Gráfico N° 22 Análisis pregunta 5, empleados	90
Gráfico N° 23 Análisis pregunta 6, empleados	91
Gráfico N° 24 Análisis pregunta 7, empleados	91
Gráfico N° 25 Zona de Crédito	99

Gráfico N° 26 Zona Operativo	99
Gráfico N° 27 Zona Ejecutivo	99
Gráfico N° 28 Zona Legal	100
Gráfico N° 29 Zona Informática	100
Gráfico N° 30 Zona Servicios	100
Gráfico N° 31 Zona Seguridad	101
Gráfico N° 32 Relaciones Funcionales	101
Gráfico N° 33 Logotipo Actual	102
Gráfico N° 34 Logotipo modificado	102
Gráfico N° 35 Señalética Individual	103
Gráfico N° 36 Señalética General	103
Gráfico N° 37 Módulo Jefatura	105
Gráfico N° 38 Módulo Jefatura	106
Gráfico N° 39 Módulo Asistente	106
Gráfico N° 40 Módulo Asistentes	107
Gráfico N° 41 Módulo Reuniones	107
Gráfico N° 42 Módulo Reuniones	108
Gráfico N° 43 Módulo Departamento Desarrollo	108
Gráfico N° 44 Módulo Departamento Desarrollo	109
Gráfico N° 45 Módulo Recepción	109
Gráfico N° 46 Módulo Recepción	110
Gráfico N° 47 Módulo Archivos	110
Gráfico N° 48 Módulo Gerencial	111
Gráfico N° 49 Módulo Gerencial	111
Gráfico N° 50 Planta Medidas	112
Gráfico N° 51 Zonificación 1era y 2da planta	113
Gráfico N° 52 Zonificación 3era y 4ta planta	114
Gráfico N° 53 Planta y perspectiva 1era planta	115
Gráfico N° 54 Planta y perspectiva 2 da planta	116
Gráfico N° 55 Planta y perspectiva 3era planta	115

**TABLA DE FOTOGRAFIAS**

Fotografía N° 1 Diseño	18
Fotografía N° 2 Diseño Industrial	29
Fotografía N° 3 Diseño Interior	30
Fotografía N° 4 Oficinas Amuebladas	50
Fotografía N° 5 Oficinas Individuales	50
Fotografía N° 6 Oficinas Grupales	50
Fotografía N° 7 Oficinas Ejecutivas	51
Fotografía N° 8 Oficinas Compartidas	51
Fotografía N° 9 Oficina Convencional	52
Fotografía N° 10 Sala de Juntas	52
Fotografía N° 11 Oficinas Amuebladas	60
Fotografía N° 12 Estilos y Tendencias	64
Fotografía N° 13 Art Nouveau	64
Fotografía N° 14 Art Nouveau	65
Fotografía N° 15 Art Deco	66
Fotografía N° 16 Estilo Rústico	67
Fotografía N° 17 Estilo Posmodernista	68
Fotografía N° 18 Estilo Bauhaus	69
Fotografía N° 19 Estilo Minimalista	69
Fotografía N° 20 La Administración	76
Fotografía N° 21 Administración Pública	80
Fotografía N° 22 Administración Privada	80
Fotografía N° 23 Administración Mixta	81
Fotografía N° 24 Primera planta amobladas y perspectiva	115
Fotografía N° 25 Primera planta	116
Fotografía N° 26 Primera planta	117
Fotografía N° 27 Primera planta	118
Fotografía N° 28 Segunda planta amoblada y perspectiva	119
Fotografía N° 29 Segunda planta	120

Fotografía N° 30 Segunda planta	121
Fotografía N° 31 Segunda planta	122
Fotografía N° 32 Tercera planta amoblada y perspectiva	123
Fotografía N° 33 Tercera planta	124
Fotografía N° 34 Tercera planta	125
Fotografía N° 35 Tercera planta	126
Fotografía N° 36 Cuarta planta amoblada y perspectiva	127
Fotografía N° 37 Cuarta planta	128
Fotografía N° 38 Cuarta planta	129
Fotografía N° 39 Cuarta planta	130

## INTRODUCCION

El proyecto pretende dar una alternativa de solución para racionalizar el diseño de oficinas administrativas y sus aspectos más relevantes. Muchas veces dentro de una empresa, se considera que las oficinas son ambientes aislados que no tienen mucho que ver con los objetivos de la empresa.

La posmodernidad conlleva dar mayor importancia a conceptos tales como empresas de servicios, grupos de trabajo, gerencia de proyectos....; estas actividades requieren una renovación de los ambientes acorde a nuevos paradigmas de cambio para su óptimo desarrollo.

Por otro lado, un elemento de relevancia es la optimización espacial, debido a que fija su atención en la influencia que ejerce el ambiente de trabajo en el desempeño de los trabajadores y esto incluye por supuesto a los usuarios que son parte de las labores en las oficinas administrativas. Con estos parámetros el diseño abarcará un sistema desde la distribución y optimización del espacio hasta la elección de los muebles, suministros e imagen adecuados para hacer el trabajo más eficiente.

El diseño como un sistema permitirá a los usuarios una clara identificación de la organización para obtener los servicios y productos que demandan bajo la mejores condiciones, promoverá la optimización de las zonas administrativas y

mejoramiento en la circulación, que incidirá en la realización, supervisión y flujo racional del trabajo y de ese modo reducir tiempo y costos para llevarlos a cabo. La presente investigación realizada en la cooperativa de ahorro y crédito San Francisco Ltda. de la ciudad de Ambato se aborda en varios capítulos para tener un compendio sistemático de Fundamentación, información sobre el tema y esta comprendido en los siguientes capítulos

Capítulo 1.- se expone el contexto del problema, siendo necesario la estructuración de un tema amplio, delimitando el problema en aspectos fundamentales como son el espacio, el campo, el área, el tiempo y el diseño.

Capítulo 2.- contiene fundamentos teóricos científicos con el debido respaldo bibliográfico, científico con las correspondientes categorías divididas en dos fases técnica y social.

La Fundamentación teórica donde presentamos conceptos de lo general a lo particular

Capítulo 3.- comprende la recolección de información la operacionalización de variables y procesamiento de la información

Capítulo 4.- abarca el análisis e interpretación de resultados donde se explica la información tomada de la investigación de campo representado en gráficos estadísticos que conlleva la verificación de las variables

Capitulo 5.- contiene las conclusiones y recomendaciones equiparadas entre la Fundamentación teórica y la investigación de campo tomando en cuenta el análisis crítico del autor para llegar a los ejes del diseño.

Capitulo 6.- referente a la propuesta que dentro del escenario alternativo aportara con la justificación técnica, cumplimiento de objetivos , factibilidad del proyecto, análisis de la problemática con la respectiva solución, programación de zonas para llegar al diseño integral.

# CAPITULO I

## 1. MARCO REFERENCIAL

### 1.1 Tema:

Sistema de Diseño de Interiores para la Optimización de Espacios Administrativos.

### 1.2 Planteamiento del Problema

A nivel nacional ciudades como Quito, Guayaquil, Cuenca, marcan una tendencia en el sistema de estaciones de trabajo para espacios administrativos debido a que cuentan con una mayor oportunidad de infraestructura edificable. Esta situación se expresa en el desarrollo de sistemas de diseño industrial con una fundamentación tecnológica con una capacitación manual dando como resultado innumerables ideas de diseño. Esto a evidenciado en el no reconocimiento social a la profesión del diseño ya que la oferta de productos con problemas resueltos a necesidades hace que la participación real del diseño sea imperceptible.

Las actividades productivas que se relacionan con edificios administrativos exigen necesidades personalizadas o individualizadas para que las mercancías u objetos representen una importancia de optimización en el estilo de vida laboral existe pues una demanda potencial por el consumo

cotidiano por las actividades del trabajo, cumplimiento de tareas de diversa índole respetando el impacto ecológico o ambiental.

El diseño es así que puede entenderse como una interacción entre la comprensión del usuario y la creatividad de la propuesta; nos referimos conceptualmente al diseño de espacios administrativos como una cuestión muy amplia de una sociedad que engendra innovación en contrapartida al establecimiento de bases teóricas que hacen y significan las estaciones de trabajo.

En nuestra provincia las condiciones descritas son muy peculiares ya que se omite la comodidad, el disfrute estético de las personas y solo se vincula a la producción de las empresas. En el caso del diseño a pesar de ser multidisciplinaria nos encontramos con obstrucción de carácter cultural, instrucción y de credibilidad entre otras cosas por no disponer de una independencia cultural y de recursos.

Entonces es insuficiente el desarrollo y conocimiento del diseño en el caso particular de la cooperativa San Francisco Ltda. se desarrollan sus actividades sin importar quien las implementa, añadiéndose la falta de renovación en sus implementos tanto espacial, de mobiliario como de diseño interior y es solo cuando este ciclo virtuoso y natural de cualquier institución se cumple se podrá ofrecer una alternativa real de cambio de productividad llegándose a un grado de profesionalización ligado a los aspectos de la excelencia.

### 1.3 Árbol de Problemas

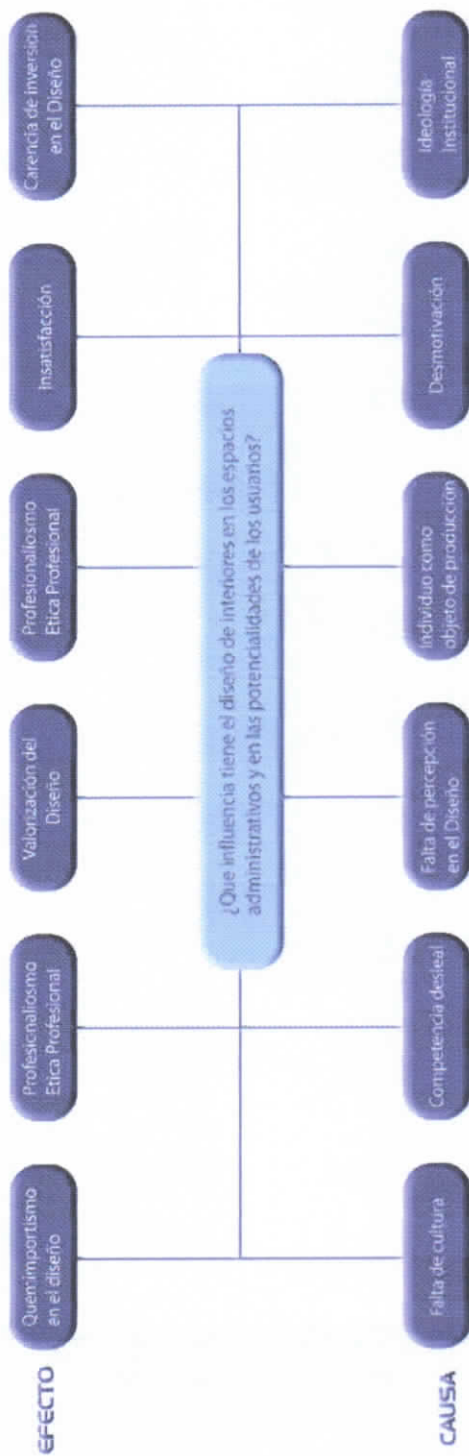


Gráfico N° 1  
Elaborado por: Investigador

### 1.3.1 Análisis Crítico

Consecuentemente las causas de nuestra problemática merecen formar a las personas dentro del diseño para lograr conversión y reciprocidad de ventajas que aporta el tener como parte de la cultura sin perder la identidad. En cuanto a la competencia desleal se cree que es un comportamiento de apreciación humana tanto de los usuarios como los profesionales de la rama en donde los motivos es el establecer una variedad de trabajo sin importar el respeto al espacio individual sino simplemente como mercancía.

La percepción del diseño es minimizada a la observación de características físicas y estéticas mas no a la vinculación funcional, formal donde las personas satisfacen la necesidad de uso es así que se desprende la desintegración de las empresas con los individuos en donde el esquema ideológico es el definir y establecer requerimientos empresariales para un desarrollo de la productividad con fines económicos sin importar las condiciones espaciales de las instalaciones para un mejor desenvolvimiento laboral.

Consideramos que se ha llegado a un punto muerto desmotivante provocando grandes alteraciones en la función de las mismas consecuentemente con un peligro y deterioro al servicio de los usuarios los mismos que expresaran su desagrado gradualmente según el flujo de ocupación de las instalaciones por tanto se propone con este proyecto lograr la optimización de función, uso ergonomía, fisonomía, para hacer mas eficiente el sistema de valorización del diseño tomando en cuenta al ser humano como una estructura que soporta la relación usuario empleado,

empleado administradores sin que se afecte la jerarquía del personal que contiene la cooperativa .

### **1.3.2 Prognosis**

Nuestra propuesta a partir de un análisis y definición real como un sistema de interacción tanto del personal como de los usuarios establecerán requerimientos como beneficios del diseño, de manera que se tendrá que se módulos individuales (estaciones de trabajo) que darán acceso a una atención personalizada es allí donde el objetivo se cumple ya que se optimiza el espacio y se eleva la autoestima y la potencialidad de los usuarios por otra parte va a ser una imagen agresiva, simple pero que no pasara desapercibida ;si no ayudara a la imagen tan moderna y atractiva que se logra invitando a una retrospectiva de comparativa entre lo que era y lo que será.

Se sabe que existen innumerables opciones de respuesta de diseño que ayudan a resolver la problemática claramente definida con una conceptualización válida; la alternativa planteada responde al máximo los requerimientos establecidos, las necesidades y las ventajas consistiendo en un sistema integral que determinaran las bases como una puerta abierta a soluciones con diseño consideramos que son razones altruistas que nos ayudan a poner en marcha pequeños cambios y a conceptualizar al diseño como un método innegable de mejoramiento.

A futuro la cooperativa de Ahorro y Crédito san Francisco Ltda. se vería afectada negativamente no solo en su imagen corporativa sino también en la

disminución de la aceptación dentro de la ciudadanía debido al la falta de funcionalidad dentro de las instalaciones por lo que es emergente la implementación de una renovación total en el diseño interior; es por ello que la presente propuesta viene a satisfacer las necesidades mencionadas de acuerdo a las exigencias actuales y se constituye en la solución a los problemas actuales.

#### **1.4 Formulación del Problema**

¿Que influencia tiene el diseño de interiores en los espacios administrativos y en las potencialidades de los usuarios?

##### **1.4.1 Sistematización del Problema**

¿Que espacios mínimos se requiere para diseñar ambientes Administrativos óptimos?

¿Cómo se debe armonizar los elementos para crear espacios Administrativos cómodos y acogedores?

¿Qué condiciones deben tener los espacios Administrativos para responder a las necesidades de quienes utilizan diariamente sus instalaciones?

## **1.4.2 Delimitación del Problema**

**Campo:** Diseño

**Área:** Organizacional y Administrativa

**Aspecto:** Diseño Interior

**Tema:** “Sistema de Diseño de Interiores para la Optimización de Espacios Administrativos”

**Delimitación Espacial:** Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco Ltda. En la ciudad de Ambato

**Delimitación Temporal:** El proyecto se desarrolló en un período de 12 meses comprendido desde 1 de Junio del 2006 al 30 Junio del 2007

**Unidades de Observación:** Socios y Empleados de la Cooperativa.

## **1.5 Objetivos**

### **1.5.1 General**

Crear un sistema de diseño de interiores para la optimización de espacios administrativos financieros, acogedores, cómodos y que respondan a las necesidades de la entidad y los usuarios.

### **1.5.2 Específicos**

- 1) Determinar la superficie mínima según estándares antropométricos y ergonómicos de los ambientes que se requieren para el diseño de interiores.
  
- 2) Establecer parámetros funcionales y formales que intervienen en el diseño de interiores, acorde con la institución.
  
- 3) Aplicar los fundamentos, principios de diseño que influyen directamente en el comportamiento psico-emocional de los empleados.
  
- 4) Proponer alternativas de diseño interior que satisfaga tanto a las necesidades como a las actividades que se realizan en la institución

### **1.6 Justificación**

El mundo actual y la globalización en el aspecto económico han llevado al ser humano a una constante superación que requiere de esfuerzos y tiempo; esto se evidencia en las actividades productivas de cada contexto. Como un enlace entre el esfuerzo humano y la productividad tienen un gran valor las empresas financieras, como una medida de desarrollo y eficiencia del sistema capitalista en el cual estamos inmersos.

Por otro lado, las instituciones financieras procuran captar los fondos de muchos usuarios para administrarlos en busca de una rentabilidad que es repartida entre los clientes y la entidad, que es la finalidad primordial de estas organizaciones. Para lograr este propósito las financieras ofertan una imagen de solidez, confiabilidad y solvencia, que serán los parámetros generales de partida para el diseño.

En lo concerniente al diseño interior de organizaciones administrativas financieras, se tomará en cuenta condiciones y determinantes de las áreas que conforman el objeto arquitectónico; pero se dará énfasis a la racionalización de los espacios optimizando su uso y funcionamiento esto permitirá lograr ambientes de trabajo confortables y eficientes para la organización de la empresa.

No se puede prescindir de elementos como el mobiliario, señalética, orden, tendencias....como un lenguaje semiótico que como un todo expresará un significado y significante iconográfico del que se vale el diseño para manifestar una identificación propia de la tipología de intervención. Es así como se concibe el sistema que a través del diseño se optimiza y potencializa los espacios financieros.

En la actualidad los ambientes se distinguen por su flexibilidad y adaptación a los cambios y esta situación se refleja en todos los ambientes y rincones de uso humano y especialmente en los lugares de trabajo que es donde más tiempo de permanencia tenemos; también los avances tecnológicos y los

cambios organizacionales han generado nuevos conceptos en el trabajo y como consecuencia de estas causas las oficinas tienen que cambiar para adaptarse a las nuevas exigencias y necesidades; estos aspectos delinearán las alternativas de propuesta.

Las actividades propias de las instituciones financieras requieren de la funcionalidad necesaria y de un área adecuada que nos permita distribuir y organizar el espacio.

Con estas referencias, se llega a determinar que el concepto fundamental que utilizarse es de modularidad, para ofrecer una serie de configuraciones modificables y ampliables que permitan optimizar el espacio, a fin de integrarse perfectamente en cada ambiente de trabajo según los requerimientos del cliente en cuanto a confort y practicidad.

Por otra parte, se debe considerar el factor social ya que los involucrados deben interactuar diariamente con necesidades similares pero a la vez muy personales, y es evidente desde una óptica técnica la falta de privacidad, la compartencia, la improvisación de ambientes por la saturación de personal, creando una problemática causada por la falta de opinión profesional, por la ideosincracia de la gente, intervención del diseño como un método estético y funcional, conjugando la armonía, belleza, equilibrio y lo funcional referido a la organización, orden secuencial, utilidad y comodidad.

Es factible este proyecto por ser Ambato una ciudad comercial, este factor genera mayor transacción financiera, se constata por el auge de este tipo de equipamiento y es por lo que este proyecto creará un referente de diseño y educación a la sociedad, para un futuro próximo.

Otra de las razones que justifica a plantear el proyecto propuesto Sistema de diseño de interiores para la optimización de espacios administrativos financieros, es la aplicación de temas aprendidos y estudiados durante el período académico superior en el área de Diseño Industrial.

## CAPITULO II

### 2. MARCO TEORICO

#### 2.1 Fundamentación teórica

**2.1.1 Estándares.-** sirven como tipo, modelo, patrón o referencia

##### 2.1.1.1 Estándares ergonómicos en zonas administrativas

De acuerdo a los informes del INSSO (Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional) las lesiones músculo-tendinosas son la causa individual más importante de problemas de salud ocupacional en los EE.UU. y otros países. Por esta causa, la Sociedad de Ingenieros de Seguridad de los EE.UU. llama a los empleadores a desarrollar e implementar ahora mismo un sistema ergonómico efectivo para la reducción de estas lesiones.

Una inversión en mejoramientos de ergonomía removerá las barreras que se oponen a la calidad, productividad y rendimiento humano mediante el ajuste de los productos, tareas y ambientes a las personas; esto redundará, sin duda, en ahorros millonarios en el largo plazo.

"El incremento de la productividad, la disminución de los costos por subsidios en salud y un menor número de días perdidos son sólo algunos de los beneficios posibles". El contar con sistemas ergonómicos eficientes es un

valor para las empresas e incrementa la capacidad para competir en un mercado global rápidamente cambiante".

Es conocido que el Congreso de los EE.UU. suspendió la entrada en vigor del Estándar de Ergonomía propuesto por la Seguridad Ocupacional y la Salud Administrativa (SOSA). Aunque esta no concordaba plenamente con dicha norma, en definitiva la apoyó, pues conoce bien que muchas empresas aunque aún en número insuficiente desde hace mucho tiempo, conocen los positivos efectos de un programa de estándar ergonómico exitoso sobre el bienestar de sus trabajadores y en su última línea de contabilidad.

La SOSA reconoce que no existe un "remedio" en ergonomía, que sea válida para toda empresa, pero hace las siguientes recomendaciones para aumentar la seguridad y el confort en los lugares de trabajo:

- Las sillas deben tener: una base de apoyo en estrella de 5 puntas para mayor estabilidad, respaldo ajustable (ángulo, altura y profundidad) que provea un buen apoyo lumbar, cojín ajustable (altura, ángulo de inclinación y desplazamiento adelante atrás). Los apoyabrazos deben ser acolchados, ajustable arriba abajo, adentro afuera e inclinables. El borde anterior del cojín debe permitir un espacio libre bajo la rodilla de unos 10 cm.
- La parte superior de la pantalla de visualización de la computadora debe estar levemente debajo del nivel del ojo (20°).

- Se debe usar un sostenedor de documentos a la misma altura y distancia del usuario a que se encuentra la pantalla de visualización, cuando la tarea primaria sea la entrada de datos.
- los teclados del deben ser desmontables y ajustables, para permitir una postura neutra de la mano y el antebrazo. Esto se logra a menudo usando un apoyo para la muñeca. Los expertos de ASSE recomiendan que la altura del apoyo de la muñeca debe igualar la altura de la fila de teclas numéricas. La altura de los dedos ubicados en la fila de teclas numéricas debe ser aproximadamente 0 a 4 centímetros mayor que la altura del nivel del codo. La inclinación del teclado debe ser no mayor que  $15^{\circ}$
- la altura del escritorio o del tablero de la mesa debe permitir el suficiente espacio para acomodar las piernas, de modo de facilitar los ajustes de la postura para el trabajador sentado, a la vez que también permite un ángulo de  $90^{\circ}$  para el codo. Lo mismo es válido, respecto al ángulo del codo, para el usuario sentado / de pie y el permanentemente de pie.
- en cuanto a la iluminación y reflejos, los caracteres en la pantalla de la computadora deben ser más brillantes que el fondo de la pantalla. Debe evitarse la presencia de fuentes de luz brillante en el campo periférico de la pantalla de la computadora. La pantalla de la computadora se debe colocar de modo de evitar reflejos. Para evitar reflejos en la pantalla se recomienda el ajuste de las cortinas de la ventana y mover o inclinar el terminal.

- la postura de la cabeza puede ir desde la vertical hasta unos 15° de inclinación adelante. Los codos deben permanecer cerca del cuerpo o apoyados. Debe mantenerse la curva lumbar. Los pies no deben colgar, sino que siempre deben estar apoyados.
- debido a que la gente tiende a parpadear menos cuando observa con monitores, puede ocurrir que presente sequedad ocular; debido a esto, se puede presentar fatiga visual.

Fuente: American Society of Safety Engineers [www.ergonomia.com](http://www.ergonomia.com)

**2.1.2 Ambiente.-** Condiciones físicas, técnicas, humanas, sociales, culturales, económicas que rodean a las personas.

#### **2.1.2.1 Ambiente Físico (condiciones)**

La disposición física de los puestos de trabajo y de los componentes materiales, así como la ubicación de servicios al personal y al público, no deben omitir la consideración de aquellos factores físicos que contribuyen a la creación de un ambiente de trabajo favorable.

Para eliminar o disminuir los efectos negativos provocados por factores ambientales se debe tomar en cuenta:

**La iluminación:** se aconseja la luz difusa con preferencia a la iluminación directa, con ella se tienden a evitar los contrastes entre las zonas de sombra y las iluminadas intensamente. Los sistemas de luz indirecta son los mas apropiados para lograr una iluminación difusa, pero resultan mucho mas costosos que el alumbrado directo. Cuando utilizamos tubos fluorescentes, no se aconseja su instalación al descubierto, mas bien se recomienda la colocación de pantallas de acrílico traslucido.

**Luz natural:** se considera que la orientación mas adecuado para conseguir una iluminación difusa consiste en disponer hacia el o los huecos que habrán de recibir la luz, esta debe llegar por el lado izquierdo de los puestos de trabajo.

**Colores de área:** no es recomendable emplear el color blanco en superficies o muros que hayan de recibir luz directa, ni utilizar tonos con tendencia violeta o gris intenso porque son deprimentes, al igual que los tonos con tendencia al rojo intenso producen irritabilidad y excitación. Los colores con tendencia a verde claro o azul se consideran psicológicamente fríos y sedantes, por lo que se recomienda su uso en locales orientados al sur o zonas calurosas, los colores con tendencia a ocre claro, crema o beige producen sensación de calor, por lo que es preferible utilizarlo en locales orientados al norte o zonas donde predomina el frío.

**Temperatura ambiente** los márgenes recomendables para el desarrollo de actividades administrativas se establecen entre 18 y 22 °C. además del

empleo de instalaciones capaces de mantener la temperatura adecuada, el empleo de colores convenientes, puede contrarrestar psicológicamente, dentro de ciertos límites, el exceso o defecto de la temperatura dominante. El aire debe ser renovado totalmente unas tres veces por hora, empleando aparatos de extracción de aire o instalaciones de acondicionamiento para conseguir una velocidad de renovación considerablemente superior de hasta diez veces por hora.

**Insonorización:** el problema del ruido adquiere su mayor importancia cuando el trabajo se desarrolla en locales comunes, agravándose si se utilizan concentraciones de equipos o maquinas. El volumen de ruido se mide en decibeles, unidad que de modo aproximado corresponde a una mínima variación de intensidad perceptible por el oído humano. Un local destinado a actividades administrativas, se considera ruidoso cuando en el se alcanzas unidades de orden de los 55 a 58 decibeles. Cifra que en la práctica se rebasa ampliamente en muchas ocasiones hasta llegar a 70 decibeles, y más cuando intervienen equipos y maquinas. En lugares de tráfico intenso, suelen utilizarse vidrios dobles, formados por láminas separadas por una cámara de aire y montados sobre juntas elásticas. La difusión del ruido se reduce por cualquier clase de procedimientos que impida la reflexión del sonido como paneles de fieltro y cartón perforado en muros y techo, revestimiento de escayola o materiales porosos, pavimentos de materiales amortiguadores del ruido, formación de compartimientos mediante separaciones en locales comunes.

### 2.1.3 Diseño

Definimos el diseño, como un proceso o labor a, proyectar, transformar, coordinar, seleccionar y organizar un conjunto de elementos para producir y



crear objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos a grupos determinados.

Fotografía N° 1

Fuente [www.definicion.org](http://www.definicion.org)

#### 2.1.3.1 Fundamentos del Diseño

*Elementos conceptuales.*- Estos elementos no son visibles, pero aún sin existir parecen estar presentes estos elementos son: punto, línea, plano, volumen.

*Elementos visuales.*- Son aquellos que vuelven visibles a los mismos elementos conceptuales, es decir, por ejemplo, aquí la línea visible tiene no sólo largo, sino también ancho y presenta en su composición un color o textura determinada. Estos elementos son: forma, medida, color, textura.

*Elementos de relación.*- son aquellos que gobiernan la interrelación de las formas de un diseño y su ubicación. Algunos de ellos pueden percibirse y otros pueden sentirse. Estos son: dirección, posición, espacio, gravedad.

*Elementos prácticos.*- son aquellos que se adhieren al contenido y al alcance de un diseño. Estos son: representación significado función.

*Elementos constructivos.*- son aquellos que tienen fuertes cualidades estructurales y son muy importantes para la comprensión de los sólidos geométricos. Estos son: vértice, filo cara.

### **Repetición**

Cuando una forma es empleada en un diseño más de una vez, se utiliza la repetición. La repetición puede considerarse en relación a los elementos visuales y en relación del diseño, así repetición de figura, tamaño, color, textura, dirección, posición, espacio, gravedad.

### **Estructura**

La estructura impone un orden por lo general y predetermina las relaciones internas de las formas de un diseño. La estructura puede ser: *formal* (líneas estructurales, construidas en forma matemática y rígida); *semiformal* (presenta una ligera irregularidad, puede componerse o no de líneas estructurales); *informal* (generalmente sin líneas estructurales, provocando una organización comúnmente libre o indefinida); *inactiva* (presenta líneas estructurales pero netamente conceptuales, éstas no intervienen con las figuras, ni dividen el espacio en zonas); *activa* (presenta líneas estructurales también conceptuales pero pueden dividir el espacio en subdivisiones

individuales); *visible* (presenta líneas estructurales visibles y reales con grosor deseado, pudiendo interactuar con los módulos y con el espacio de las subdivisiones estructurales); *invisible* (presenta líneas estructurales conceptuales como en la mayoría de los casos- formales, semiformales, activas o inactivas)

### **Similitud**

La similitud no tiene la misma y estricta regularidad de la repetición, pero mantiene una gran sensación de regularidad. Las formas pueden parecerse entre sí sin ser idénticas, por lo tanto son similares. La similitud puede determinarse por: *similitud de módulos* (se refiere a la similitud de las figuras contenidas en dichos módulos); *similitud de figura* (no implica que únicamente las formas se parezcan mucho entre sí ante nuestros ojos, ya que también puede darse una similitud por *asociación* -tipo, familia, significado o función-, por *imperfeción* -variaciones que transforman a una figura ideal en imperfecta mediante deformación, transformación, mutilación o cualquier factor-, por distorsión espacial todas las formas pueden rotarse en el espacio, incluso ,pueden ser curvadas o retorcidas, por *unión o sustracción*).

### **Gradación**

La gradación es un cambio gradual de manera ordenada de una serie de formas. Crea una ilusión óptica y una sensación progresiva.

## Anomalía

La anomalía marca un cierto grado de desviación en la regularidad de un diseño es decir conlleva una interrupción leve considerable dentro de una organización uniforme.

## Contraste

El contraste es simplemente una especie de comparación donde las diferencias se vuelven claras. El contraste puede ser suave o severo, simple o complejo difuso u obvio. Estos contrastes son: Contraste de colores, de contornos, de escala, de figura, de tamaño, de textura, de posición.

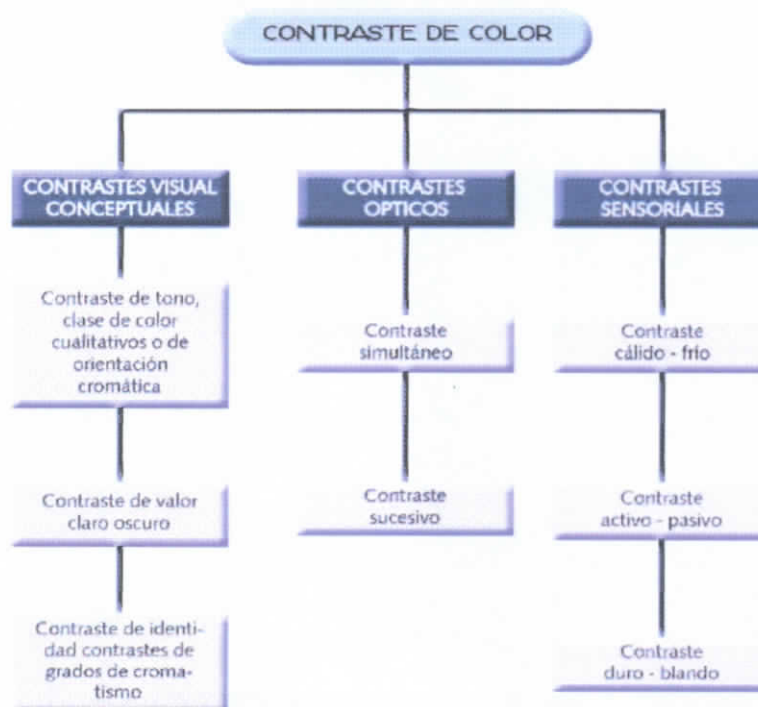


Gráfico Nº 2

Fuente: "Teoría del Color" de Johannes Paulik

### Color. ¿Que es el color?

Es la impresión producida al incidir en la retina los rayos luminosos difundidos o reflejados por los cuerpos. El color es un atributo que se percibe de los objetos cuando hay luz. Esto significa los ojos reaccionan a la incidencia de la energía y no a la materia en sí. Los objetos devuelven la luz que no absorben, hacia su entorno. El campo visual, interpreta estas radiaciones electromagnéticas que el entorno emite o refleja, como la palabra "COLOR".

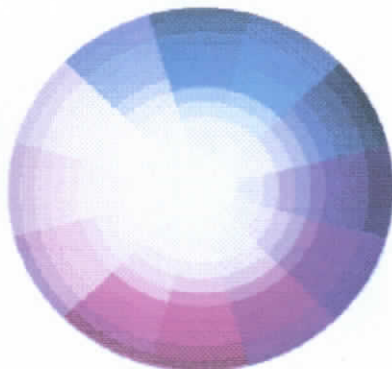


Gráfico N° 3

Fuente: "Teoría del Color" de Johannes Paulik

### Clasificación de los colores

Los colores, como ya sabemos, están clasificados en grupos de cálidos (amarillos y rojos) y fríos (verdes y azules). El fundamento de esta división radica simplemente en la sensación y experiencia humana más que en una razón de tipo científica.

#### Colores cálidos:

Los colores cálidos en matices claros: cremas y rosas, sugieren delicadeza, feminidad, amabilidad, hospitalidad y regocijo y en los matices oscuros con

predominio de rojo, vitalidad, poder, riqueza y estabilidad. Por asociación la luz solar y el fuego al rojo-anaranjado, al amarillo, etc.

La distinción entre colores cálidos y colores fríos es bastante corriente. Los términos "cálidos" y "fríos" apenas se refieren a los tintes puros, parecería que el rojo es un color cálido y el azul es frío. Los dos términos parecen adquirir su significado cuando se refieren a la desviación de un color dado en la dirección de otro color.

### **Colores fríos:**

Se los considera por asociación con el agua al azul, violeta y verdoso.

Los colores fríos en matices claros expresan delicadeza, frescura, expansión, descanso, soledad, esperanza y paz y en los matices oscuros con predominio de azul, melancolía, reserva, misterio, depresión y pesadez.

El clima influye mucho en el gusto por los colores. Las personas que viven en países cálidos y de mucho sol prefieren, los colores cálidos, mientras que aquellas otras que viven en latitudes frías y de poco sol muestran su gusto por los colores fríos.

### **Colores cálidos y fríos.**

Se llaman colores cálidos aquellos que van del rojo al amarillo y los colores fríos son las gradaciones del azul al verde. Esta división de los colores en cálidos y fríos, radica simplemente en la sensación y experiencia humana.

La calidez y la frialdad atienden a sensaciones térmicas. Los colores, de alguna manera, nos pueden llegar a transmitir estas sensaciones. Un color frío y uno cálido, o un color primario y uno compuesto, se complementan.

### **Armonía del color**

Armonizar, significa coordinar los diferentes valores que el color adquiere en una composición. Cuando en una composición todos los colores tienen una parte común al resto de los colores componentes. Armónicas son las combinaciones en las que se utilizan modulaciones de un mismo tono, o también de diferentes tonos, pero que en su mezcla mantienen los unos parte de los mismos pigmentos de los restantes.

En todas las armonías cromáticas se pueden observar tres colores: uno dominante, otro tónico y por último otro de mediación.

- **Dominante:** Es el más neutro y de mayor extensión, sirve para destacar los otros colores que conforman nuestra composición gráfica, especialmente al opuesto.
- **El tónico:** Es el complementario del color de dominio, es el más potente en color y valor, y el que se utiliza como nota de animación o audacia en cualquier elemento (alfombra, cortina, etc.).
- **El de mediación:** Actúa como conciliador y modo de transición entre cada uno de los dos anteriores, suele tener una situación en el círculo

cromático cercano a la de color tónico.  
Por ejemplo: en una composición armónica cuyo color dominante sea el amarillo, y el violeta sea el tónico, el mediador puede ser el rojo si la sensación que queremos transmitir sea de calidez, o un azul si queremos que sea mas bien fría.

### **Textura**

Se utiliza frecuentemente para expresar visualmente las cualidades de otro sentido, el tacto. "cuando hay una textura real. coexisten las cualidades táctiles y ópticas, no como con el tono y el color que se unifican en un valor comparable y uniforme, sino por separado y específicamente, permitiendo una sensación individual al ojo y a la mano, aunque proyectemos ambas sensaciones en un significado fuertemente asociativo"

Con todo la mayor parte de la captación de texturas es óptica, no táctil. Mucho de lo que percibimos como textura esta simplemente pintado, fotografiado o filmado, simulando una materia que no esta presente realmente. La textura puede ser visual o táctil

**Textura visual.**- estrictamente bi-dimensional y obviamente puede ser vista por el ojo. Dentro de esta textura encontramos tres tipos de textura decorativa, espontánea y mecánica.

**Textura Táctil.**- este tipo de textura no es solamente visible al ojo, sino que además puede ser percibida por el tacto provocando un relieve tridimensional.

### 2.1.3.2 Principios del Diseño

#### ***La Composición***

La composición de un diseño es, adecuar distintos elementos dentro de un espacio visual, que previamente se habrá seleccionado, combinándolos de tal forma que todos ellos sean capaces de poder aportar un significado para transmitir un mensaje claro a los receptores de dicho mensaje.

El diseñador debe considerar siempre, que cada elemento de la composición, en función de la ubicación, dimensión o protagonismo que se le asigne, experimenta pequeñas variaciones en su significado. Es decir, resulta muy importante la posición que se le da a cada uno de los elementos para así encontrar el equilibrio formal entre todos ellos. Existen dos tipos de composiciones:

a) Composiciones Formales

b) Composiciones Informales

a) *Composiciones Formales.*- Una composición formal generalmente contiene una estructura matemática que rige las posiciones y las

direcciones de los elementos. Estos elementos, se ordenan en repetición, de acuerdo a la forma, el tamaño, la posición, la dirección y/o el color. Existen cuatro modos de producir composiciones formales basadas en conceptos de simetría. Y la utilización de éstos nos lleva a numerosas variaciones que incluyen: Traslación, Rotación, Reflexión, Dilatación.

- b) *Composiciones Informales*.- Estas composiciones no dependen de cálculos matemáticos sino de una simple percepción de equilibrio asimétrico. Aquí no existen procedimientos fijos pero los siguientes criterios ayudan a valorar dichas composiciones: gravedad, contraste, ritmo, centro de interés.

### ***La Dimensión***

La dimensión existe en el mundo real. No sólo se la puede sentir, sino que se la ve a través de las representaciones bidimensionales donde se simula mediante la técnica de la perspectiva. La perspectiva utiliza la línea, fórmulas y reglas exactas para crear los efectos volumétricos e intentar representar la realidad.

### ***El Movimiento***

Es uno de los elementos visuales que implica y brinda más fuerza. Realmente solo está implícito en ciertos elementos, aunque existen técnicas capaces de engañar el ojo.

El fenómeno fisiológico de la "persistencia de la visión" permite ver movimiento donde no lo hay.

### ***La Proporción***

La proporción es una importante variante que influye en el modo en el que se perciben las cosas. Así por ejemplo, las formas angulares, alargadas y las formas oblongas (dominantes en el periodo barroco) amplían el campo de visión, dando la impresión de captar más una escena particular, creando una estética dominante, mientras que las formas angulares cortas dan la impresión de ser más tímidas y humildes.

La proporción es un concepto, que no se puede olvidar a la hora de diseñar.

Fuente: Conceptos de diseño – Dondis  
([www.newsartesvisuales.com/funda/libro\\_fundam.htm](http://www.newsartesvisuales.com/funda/libro_fundam.htm))

### **2.1.3.3 Diseño Industrial**

Es un Disciplina que busca resolver las relaciones Formales-Funcionales de los objetos susceptibles de ser producidos industrialmente. Surgida como tal en el siglo XX.

Al igual que muchas otras profesiones, nace a partir de la revolución industrial como una respuesta a la "deshumanización" de los productos

de la nueva era industrial, convertida paulatinamente en una estrategia comercial para mejorar la penetración de los productos gracias a sus cualidades estéticas, ergonómicas, funcionales y económicas.

En las actuales sociedades postmodernas, nos encontramos sumergido en una inmensa cantidad de objetos consecuencia de la producción industrial seriada, desde sencillos empaques hasta automóviles. Estos objetos son



estudiados y analizados por diseñadores Industriales, quienes sintetiza la información proporcionada por estudios de mercado, de funciones, anatómicos, culturales, etcétera... para poder desarrollar (diseñar) productos adecuados al mercado y sus expectativas

Fotografía N° 2  
Fuente [www.definicion.org](http://www.definicion.org)

#### **2.1.3.4 Diseño Interior**

El diseñador, con su intervención, quiere culminar una escenografía que mejore las prestaciones y la calidad de vida con la aplicación de técnicas propias (generalmente menos agresivas que las que normalmente se entienden como arquitectónicas) y con la atención fijada en la resolución apasionada de los detalles constructivos, que los proyectos generalmente ignoran y que constituyen una de las herramientas preferidas del diseñador

de interiores. Todo ello permite al diseñador a cometer el reto de adecuar los espacios en que interviene con éxito y respeto.



Fotografía N° 3  
Fuente [www.definicion.org](http://www.definicion.org)

#### 2.1.4 Parámetros Funcionales

##### 2.1.4.1 Espacio.- Distancia o separación entre dos cosas o personas

Así un espacio se encuentra determinado por el volumen se tiene ramificaciones como espacios independientes: a veces no coinciden en sensación y percepción

El espacio se debe definir la calidad y el tipo de espacio que se pretende manejar en la Arquitectura, al que ella delimita y cataloga

#### Tipos de Espacio

Espacio Estático.- Es aquel que se percibe inmediatamente con un vistazo y no necesito recorrerlo, suele estar aislado y desarticulado.

Espacio Fluido o Dinámico.- Es aquel que para percibirlo todo necesito recorrerlo.

**Espacio Universal.**- Es aquel que va a servir para un gran número de actividades que se van a desarrollar en el (no tiene una actividad específica)

**Espacio Particular.**- Es aquel que se va a utilizar para una actividad específica y es muy difícil su cambio de uso.

#### **2.1.4.2 Consideraciones generales de los espacios Administrativos**

El estudio de la distribución de espacio se realiza cuando se establecen nuevos objetivos y programas, cuando existen cambios en la estructura de la organización, cuando se ha llevado a cabo una modificación de los sistemas o procedimientos del trabajo, cuando se presenta un incremento en el volumen del trabajo, o una disminución u aumento del personal, cuando se ha realizado una reubicación, remodelación o renovación de las instalaciones de trabajo o del mobiliario y equipo o Para mejorar la atención a las necesidades de los clientes.

Si hablamos de la estructura de la organización, se deben tener en cuenta, al momento de realizar el estudio de la distribución de espacio, las relaciones de trabajo entre las unidades que la componen, los sistemas de información y procesos de comunicación establecidos; la naturaleza, el volumen, frecuencia y modo de desarrollo de las funciones asignadas a cada una de las unidades procurando mantener una secuencia operacional lógica. Que se permita una adecuada supervisión del trabajo y comodidad en su realización, así como también se deben tomar en cuenta los posibles

cambios que puedan surgir en la estructura orgánica o funcional, para así, distribuir el espacio de manera tal que permita introducir modificaciones sin muchas complicaciones y sobre todo ubicar las áreas de atención al cliente en lugares accesibles.

Debemos tener presente que cuando han ocurrido cambios o remodelaciones en el espacio de trabajo, los programas de asignación de espacio deben estar relacionados con la planeación urbana y ecológica y con las actividades que se desarrollarán en el ámbito donde se desea ubicar la oficina o la zona administrativa.

Para obtener una disposición efectiva de las instalaciones y aprovechar de forma racional los recursos de una organización debemos contar con unidades de mejoramiento administrativo, áreas de apoyo operativo, consultores externos y un grupo de trabajo integrado con ese propósito.

#### **2.1.4.3 Distribución del espacio**

Se requiere de criterios superiores para orientar las acciones, en términos de homogeneidad y congruencia, la disposición del espacio, y para ello se utilizan los principios de: la integración total, que se refiere a la distribución que integra y coordina personas, equipos, documentos, formas, materiales, entre otros para que funcionen como una unidad total.

La mínima distancia recorrida, que es el tipo de distribución que permite que los objetos, documentos, materiales, formas y piezas, circulen lo menos posible reduciendo, de este modo, la distancia que tienen que transitar las personas para realizar una actividad.

La circulación, que encierra la distribución de las áreas y unidades en el mismo orden o secuencia que en el proceso de trabajo. Y flexibilidad, que se refiere a la distribución que permite que los ajustes y readaptaciones se realicen con un costo y molestia mínimos.

Podemos utilizar guías que favorecen el desarrollo de una distribución eficaz y ayudan a alcanzar los objetivos establecidos. Algunas de estas guías pueden ser:

- Concentrar al personal en amplios locales de trabajo, con o sin divisiones interiores, con una buena iluminación, ventilación, comunicación y adaptabilidad al cambio.
- Evitar superficies en que trabaje un número excesivo de personas.
- Proporcionar cierto aislamiento a algunos pues, solo cuando sea necesario.
- Lograr que el trabajo fluya hacia delante formando una línea recta.
- Colocar las unidades orgánicas que tengan funciones similares y estén relacionadas entre si adyacentemente.
- Utilizar escritorios de estilo uniforme y de dimensiones acordes con las necesidades propias del trabajo.

- La imagen de la organización debe transmitir orden y confianza.

Las reproducciones o patrones hechos a escala de equipos, maquinaria o mobiliarios se les conoce como plantillas, moldes o modelos, estos hacen que el procedimiento sea mas sencillo para conocer la distribución actual y desarrollar una nueva. En su preparación deben considerarse algunos elementos, entre ellos, la escala; al momento de hacer las plantillas y planos a escala es preciso comprobar que las dimensiones de todo material sean exactas con arreglo a la escala empleada, los moldes deben tener las dimensiones de los muebles en su posición de máximo volumen: cajones y puertas abiertas. La escala mas adecuada es la de 1:50 es decir, 2cm = 1m.

Los moldes pueden hacerse de cartón, papel, plástico o madera. Además es recomendable utilizar diferentes colores para los diversos tipos de muebles, maquinas y equipos tanto nuevos como viejos, así como también para distinguir las diferentes unidades administrativas. En el plano definitivo pueden utilizarse las plantillas sobre los dibujos de los distintos elementos materiales, los que resultan muy útiles en especial para las áreas de circulación.

#### **2.1.4.4 Organización del espacio**

La distribución del espacio, debe sistematizar las acciones que provienen de un análisis que contenga los elementos de juicio suficientes para fijar

prioridades, elegir entre alternativas y, establecer objetivos y metas para ordenar las actividades que permitan alcanzarlas con base en la correcta asignación de recursos, coordinación de esfuerzos y delegación precisa de responsabilidades.

Diagnosticar situación actual, permite conocer las necesidades de espacio y la distribución requerida para el desarrollo del trabajo, para derivar acciones de ajuste orientadas a optimizarlo.

Para obtener una planeación efectiva se debe llevar a cabo la revisión de los procedimientos, donde el arreglo del mobiliario y equipo debe apoyarse en un análisis de flujo de trabajo involucrado en la realización de las funciones pudiendo representarse en forma de flujo gramas también conocidos como grafica de distribución de la oficina o grafica de trabajo en relación con la ubicación del equipo, en el que se puede percibir el arreglo actual de mobiliario y equipo dentro de un área, así como el movimiento de los documentos en función de ese arreglo.

La distribución actual del espacio, estudia la distribución que debe delimitar las áreas de conflicto, lo que permite suministrar información preliminar sobre las dimensiones necesarias, los muebles y equipos utilizados, y una base para comparar la distribución actual con la nueva.

Para obtener la representación fiel de la distribución actual, es necesario contar con un plano o dibujo del espacio disponible en una escala determinada. En el plano se representa la ubicación precisa y el tamaño de

elementos como paredes, ventanas, escaleras, puertas, columnas, divisiones permanentes, tuberías, contactos eléctricos, alumbrado, ductos para alambrado telefónico, líneas para redes de computadoras, etcétera.

Es necesario elaborar una lista que incluya toda la información necesaria para identificar el mobiliario y equipo ubicado en el área que se estudia, tomando en cuenta cantidad, modelo, dimensión, clase, material, antigüedad, y otras observaciones sobre cada uno de los elementos materiales por unidad orgánica y por puesto. Cada unidad física debe ser numerada durante esta etapa con el fin de utilizarlas en la distribución final.

Se debe realizar un plantilla de personal donde deberá registrarse el número de empleados de uno y otro sexo, por unidad orgánica específica, identificando puestos y número de plazas, de esta manera se podrán proyectar instalaciones como casilleros, lavabos, sanitarios, comedores, entre otros.

#### **2.1.4.5 Adaptabilidad de los ambientes en los espacios Administrativos**

Se le da máxima prioridad a la adaptabilidad del espacio, porque el que se elija debe permitir un arreglo adecuado para todos los escritorios, sillas, máquinas y necesidades del personal. El espacio debe tener forma y tamaño convenientes ya que es la mejor manera para llegar a optimizar un espacio.

Es preferible evitar las áreas de formas extrañas, por lo general, las mejores son las formas rectangulares.

Es aconsejable calcular las necesidades futuras del espacio y tomar en cuenta estos cálculos al considerar la adaptabilidad del espacio. Se pueden anotar los datos en forma vertical mostrando las columnas de identidad (oficina privada, computadora, archivo, etc.) el número de la unidad, la superficie de espacio del piso que se requiere por unidad, y la necesidad de espacio total por identidad y por toda la oficina.

Las futuras necesidades significan algo más que sólo reservar un espacio mayor que el necesario para las necesidades corrientes. Debe tenerse presente el dónde y el cómo de los futuros cambios que alteren las actuales necesidades de espacio. Por lo general las futuras consideraciones se subsanan ya sea rentando pisos enteros o subarrendando lo que ahora no se necesita, o procurándose opciones sobre áreas adyacentes.

Algunos ejecutivos creen que es conveniente proporcionar arreglos en el espacio para acomodar por lo menos cinco años de probabilidades, o sea el tiempo especificado en el contrato de arrendamiento.

La diferencia entre el "espacio rentado" y el "espacio utilizable", debe señalarse. Por lo general, se paga por el espacio rentado, que es el área medida entre las superficies interiores de los límites externos. Incluye áreas para columnas, salientes, pilastras y arreglos de ventanas, necesarios para el edificio. El espacio utilizable es el área efectiva que puede utilizarse para la oficina, y por lo general es del 80 al 85 % del espacio rentado.

#### **2.1.4.6 Previsión de necesidades en los espacios Administrativos**

La previsión constituye la elaboración del plan de distribución y optimización del espacio, donde debe cubrirse la organización, con respecto a proyecta la medida en que las decisiones de la alta autoridad influirán en la distribución actual en un futuro próximo y determinar si se están contemplando cambios en la organización como pueden ser ampliar o reducir la estructura orgánica, descentralizar funciones o unidades, incluir nuevas funciones, redireccionar funciones, varias las cargas de trabajo, implantar nuevos sistemas, desincorporar áreas o servicios, modificar el objeto de la organización, invertir recursos de capital, diversificar los productos o servicios al mercado, reorientar los productos o servicios al mercado, y fortalecer los canales de distribución. Estas medidas influirán sobre el volumen de trabajo ya que determinan el número de empleados y el espacio requerido para realizarlo.

En la etapa de los procedimientos, es indispensable considerar los planes y propósitos que repercutirán en los sistemas de trabajo, empleando mecanismos de diagramas de flujo, diagramas de programación de computadoras, diagramas de distribución de espacio o matrices de especificaciones o requerimiento de espacio.

En cuanto a lo que mobiliario se refiere, se deben tomar en consideración las necesidades de nuevo mobiliario y equipo, para llegar a un acuerdo en cuanto a sus dimensiones y características. De la misma manera seleccionar el tipo de divisiones y cancelas de las áreas de trabajo.

En el ámbito referente al personal, es necesario prever el número de personal, para proyectar la instalación de servicios dirigidos a los mismos, como sanitarios, guardarropas, salas de descanso, comedor, etcétera.

### 2.1.4.7 Normativa

#### Accesos y Clasificación (archiveros)

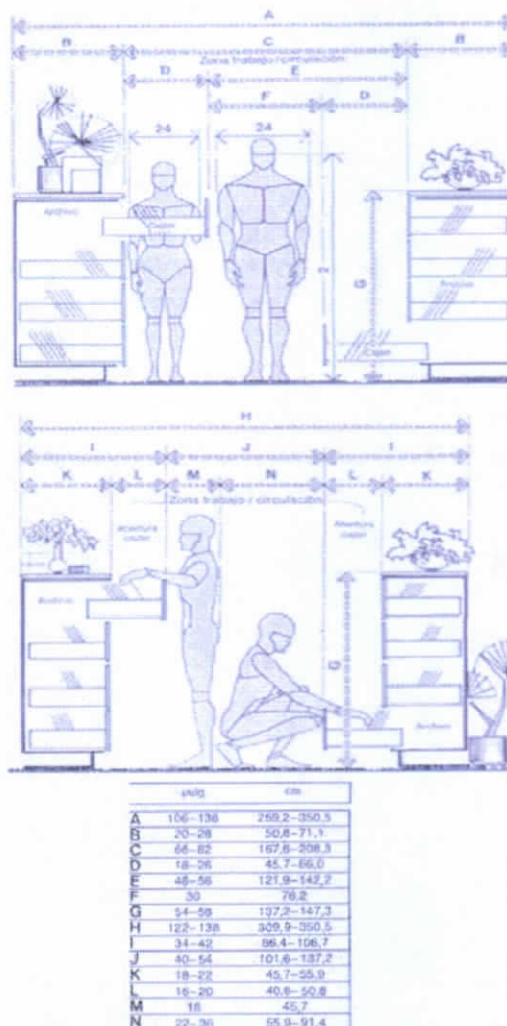


Grafico N° 4

Fuente Julios Panero

## Módulos básicos de Trabajo separados por elemento de almacenaje Vertical

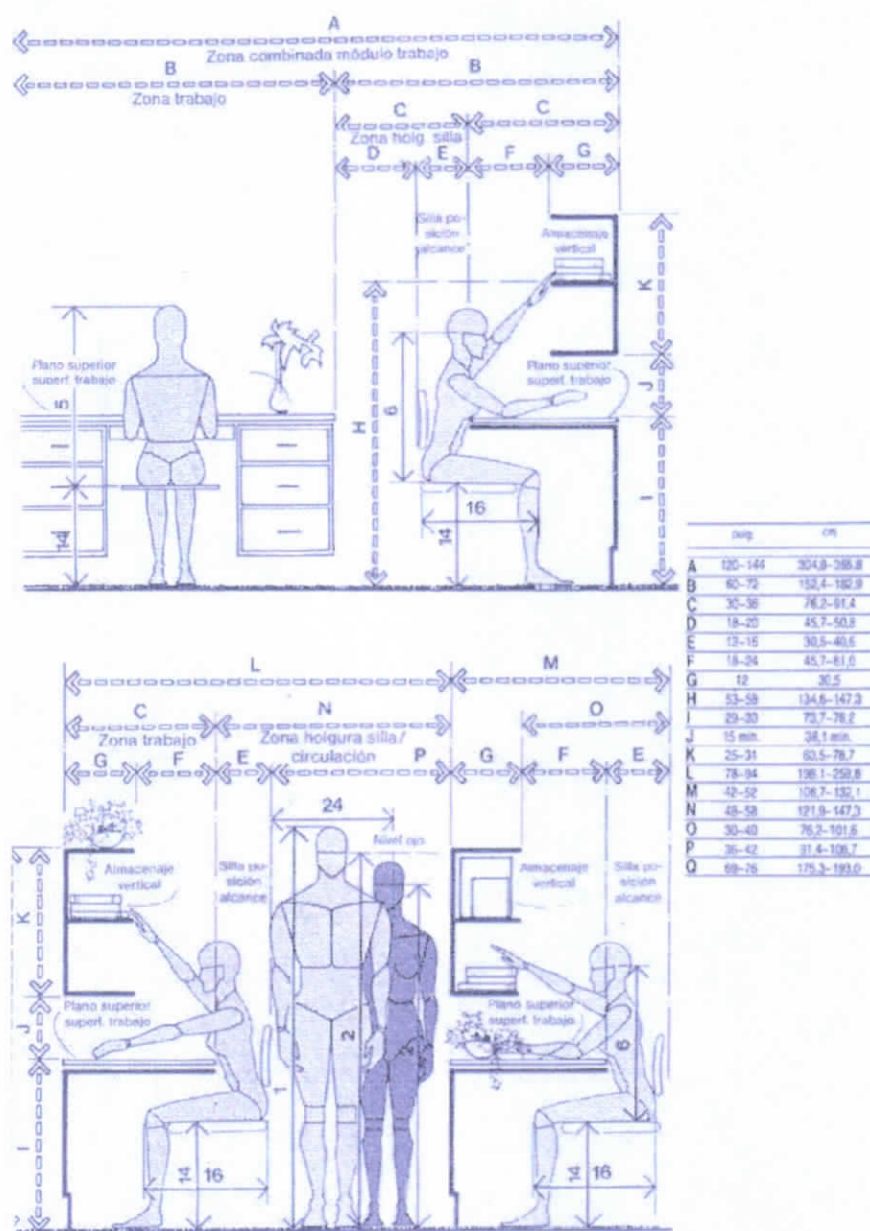


Grafico N° 5

Fuente Julios Panero

## Mesa de trabajo con archivo, almacenaje y circulación

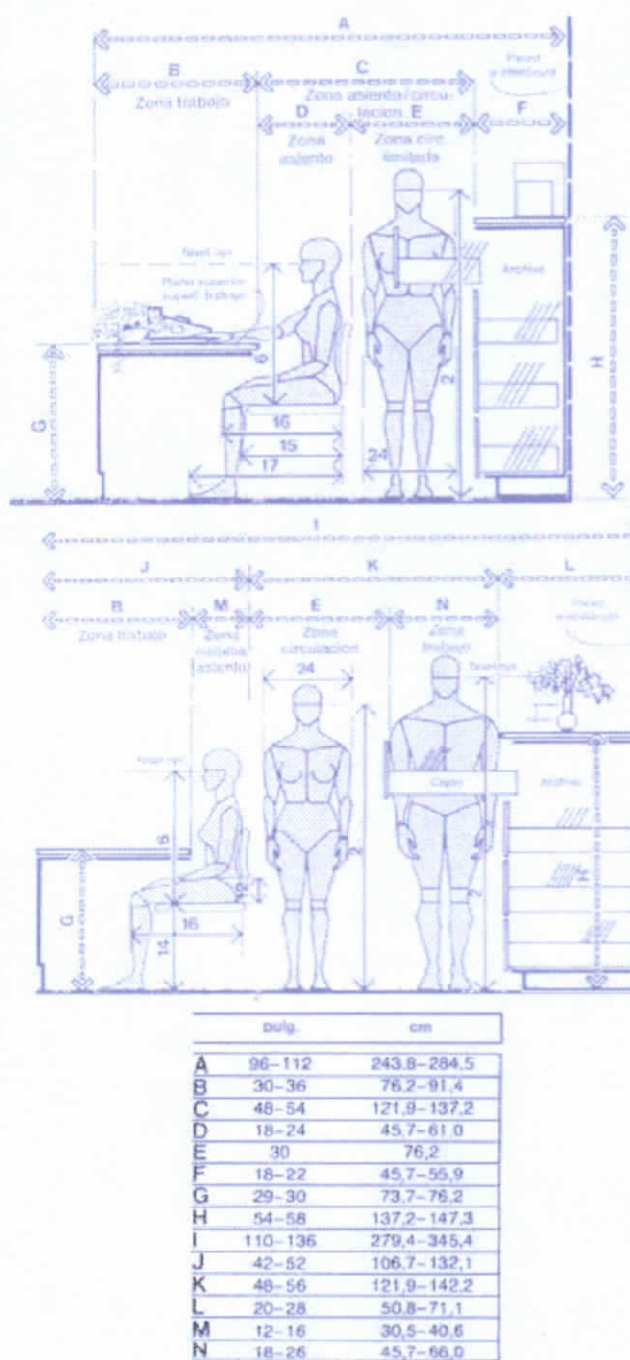
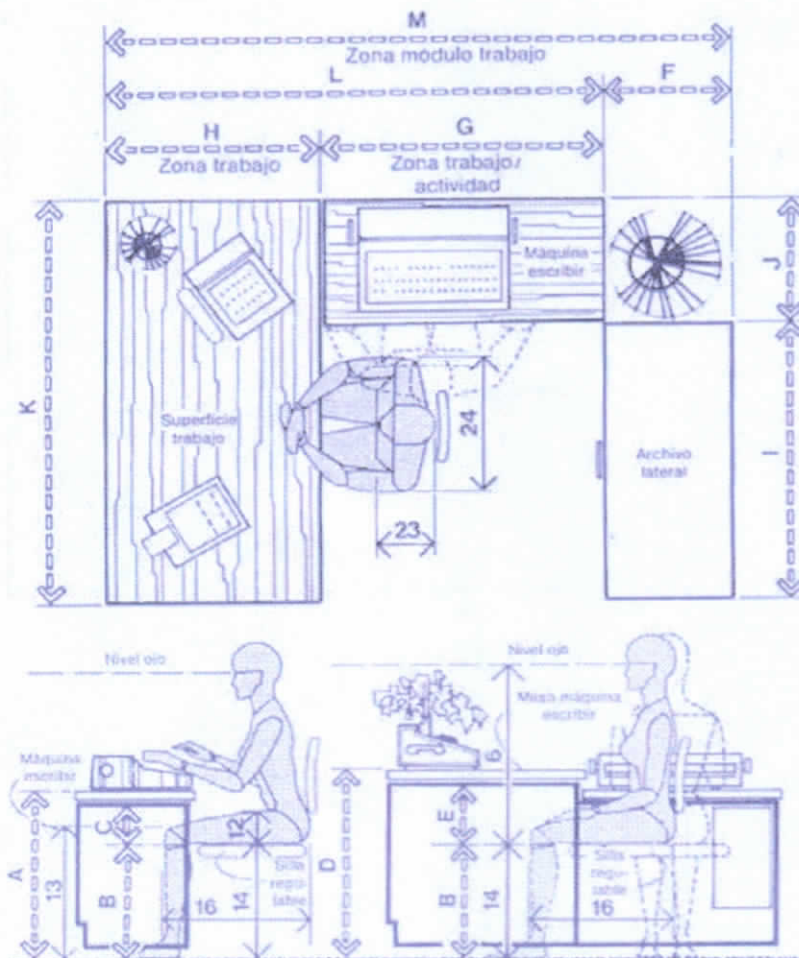


Grafico N° 6

Fuente Julios Panero

## Modulo de trabajo en U

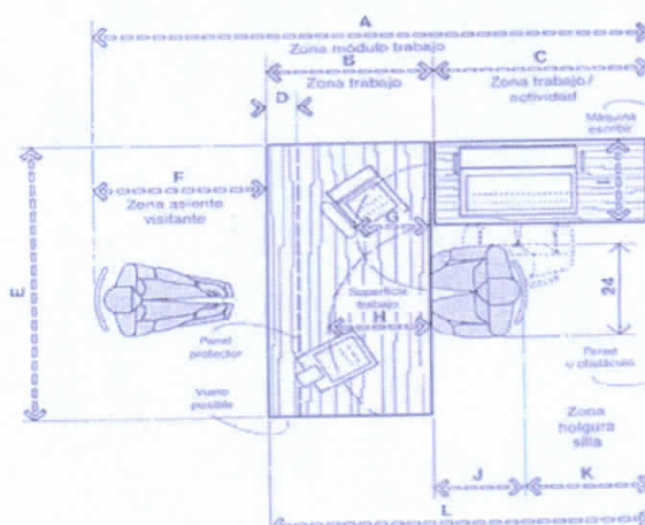
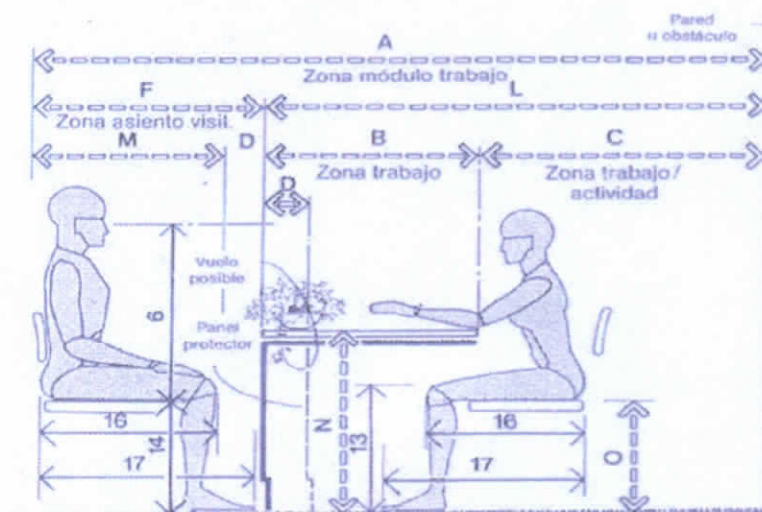


	pulg.	cm
A	26-27	65,0-68,6
B	14-20	35,6-50,8
C	7,5 min.	19,1 min.
D	29-30	73,7-76,2
E	7 min.	17,8 min.
F	18-24	45,7-61,0
G	46-58	116,8-147,3
H	30-36	76,2-91,4
I	42-50	106,7-127,0
J	18-22	45,7-55,9
K	60-72	152,4-182,9
L	76-94	193,0-238,8
M	94-116	238,8-299,7

Grafico N° 7

Fuente Julios Panero

## Modulo de trabajo con asiento de visitante



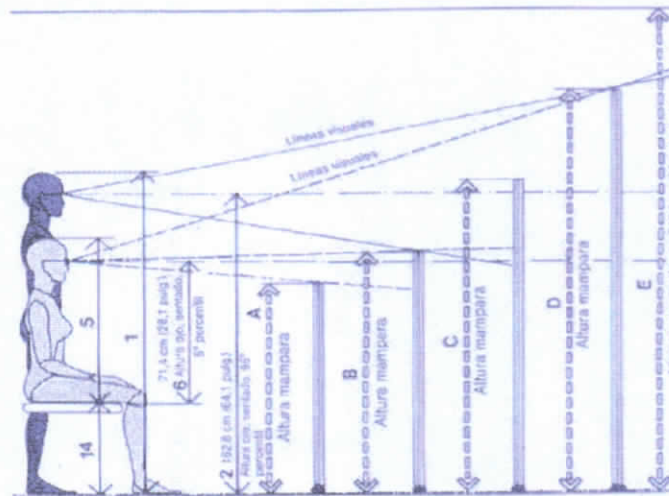
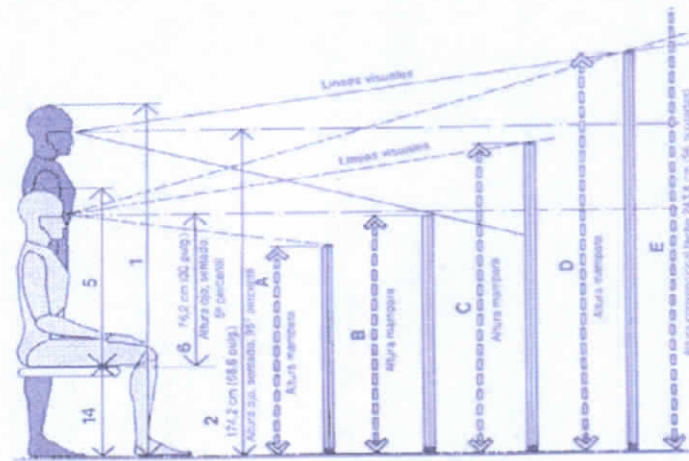
	pulg	cm		pulg	cm
A	90-126	228,6-320,0	I	18-22	45,7-55,9
B	30-36	76,2-91,4	J	18-24	45,7-61,0
C	30-48	76,2-121,9	K	6-24	15,2-61,0
D	6-12	15,2-30,5	L	60-84	152,4-213,4
E	60-72	152,4-182,9	M	24-30	61,0-76,2
F	30-42	76,2-106,7	N	29-30	73,7-76,2
G	14-18	35,6-45,7	O	15-18	38,1-45,7
H	16-20	40,6-50,8			

Gráfico N° 8

Fuente Julios Panero



## Divisores Visuales Masculinas y Femeninas



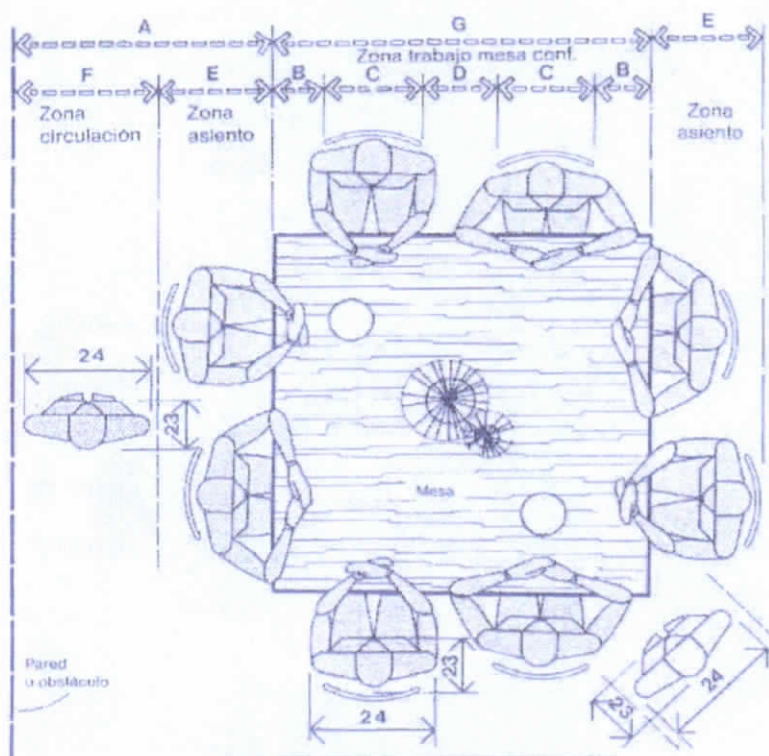
	pulg.	cm
A	40-44	101,6-111,8
B	47-50	119,4-127,0
C	60-64	152,4-162,6
D	78-80	198,1-203,2
E	96	243,8

Grafico N° 10

Fuente Julios Panero



## Sala de Reunión

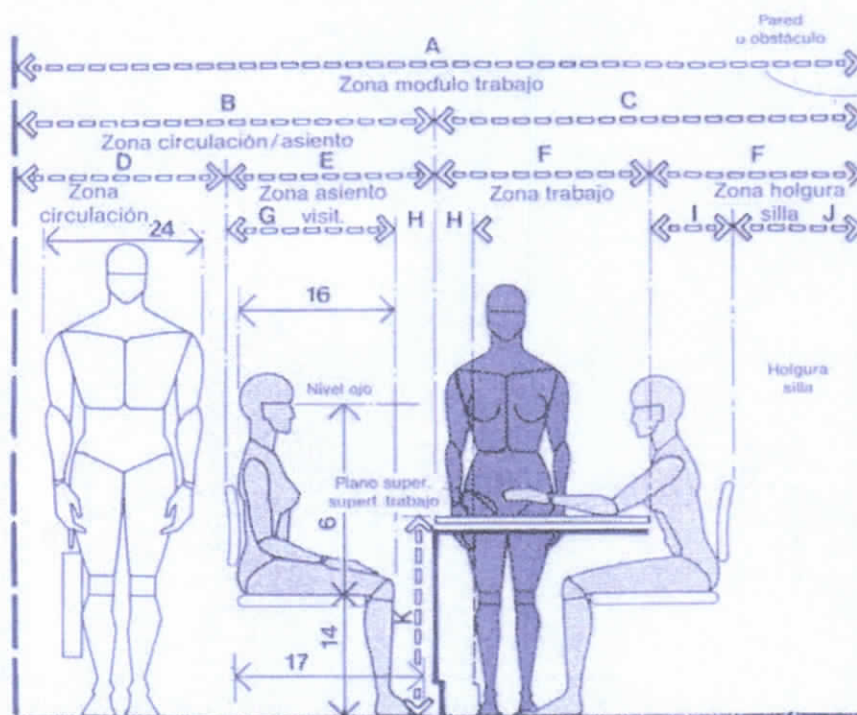


	puig.	cm
A	48-60	121,9-152,4
B	4-6	10,2-15,2
C	20-24	50,8-61,0
D	6-10	15,2-25,4
E	18-24	45,7-61,0
F	30-36	76,2-91,4
G	54-60	137,2-152,4
H	30	76,2
I	72-81	182,9-205,7
J	42-51	106,7-129,5
K	24-27	61,0-68,6
L	48-54	121,9-137,2

Grafico N° 12

Fuente Julios Panero

## Modulo de trabajo con asiento de visitante y circulación



	pulg.	cm
A	126-150	320,0-381,0
B	66-78	167,6-198,1
C	60-72	152,4-182,9
D	36	91,4
E	30-42	76,2-106,7
F	30-36	76,2-91,4
G	24-30	61,0-76,2
H	6-12	15,2-30,5
I	12-16	30,5-40,6
J	18-20	45,7-50,8
K	29-30	73,7-76,2
L	120-132	304,8-335,3
M	60	152,4

Grafico N° 13

Elaborado por: Grupo investigador

Fuente Julios Panero

### 2.1.4.8 Oficinas.

Ambiente físico o local donde se hace, se ordena o trabaja algo; departamento donde trabajan los empleados públicos o privados.

#### Tipos de oficinas



*Oficinas Amuebladas* Completamente Equipadas Ambiente de trabajo personal, profesional y funcional que cumple con los requisitos ergonómicos y la legislación de salud y seguridad.

Fotografía N° 4  
Fuente [www.ilo.com.mx/oficinasamuebladas.htm](http://www.ilo.com.mx/oficinasamuebladas.htm)



#### *Oficinas Individuales*

Completamente equipadas para un trabajo personal o individual

Fotografía N° 5  
Fuente [www.ilo.com.mx/oficinasindividuales.htm](http://www.ilo.com.mx/oficinasindividuales.htm)

#### *Oficinas Grupales*



Para 3 personas en adelante, en cómodas estaciones de trabajo en donde podrá acomodar a su grupo de colaboradores en una sala configurada según sus necesidades, que

le permitirá compartir información fácilmente

Fotografía N° 6

Fuente [www.ilo.com.mx/oficinasgrupales.htm](http://www.ilo.com.mx/oficinasgrupales.htm)



### *Oficinas Ejecutivas*

Las oficinas se suministran con el mobiliario necesario a las necesidades particulares de cada cliente partiendo de configuraciones básicas sugeridas

Fotografía N° 7

Fuente [www.ilo.com.mx/oficinasejecutivas.htm](http://www.ilo.com.mx/oficinasejecutivas.htm)



### *Oficinas Compartidas*

Oficinas para 2 personas en adelante, en cómodas estaciones de trabajo adaptadas según sus necesidades

Fotografía N° 8

Fuente [www.ilo.com.mx/oficinascompartidas.htm](http://www.ilo.com.mx/oficinascompartidas.htm)

### *Oficina Convencional.*

Es el típico edificio con pequeños cuartos alineados a lo largo de un muro de ventanas con un corredor de acceso para todo el edificio. El diseño de oficinas consistió en un área central abierta de escritorios en filas regulares con oficinas privadas a lo largo de los muros perimetrales con ventanas. Debido que se ha reconocido los efectos de la distracción y el deseo de los



trabajadores de tener cierta privacidad, ahora el área central está con frecuencia, dividida por tableros.

Fotografía N° 9  
Fuente [www.ilo.com.mx/oficinasconvencionales.htm](http://www.ilo.com.mx/oficinasconvencionales.htm)

### *Sala de Juntas*

Salas de Conferencias, Salas de Formación equipadas en un entorno profesional, con una completa asistencia técnica y administrativa, mediante un sencillo proceso de reservaciones que le ayudara a satisfacer sus requerimientos de espacio de reunión.



Fotografía N° 10  
Fuente [www.ilo.com.mx/oficinasmuebladas.htm](http://www.ilo.com.mx/oficinasmuebladas.htm)

### **Funcionamiento de la oficina.**

La simplificación del trabajo de oficina es el sentido común organizado para eliminar el desperdicio del material, del equipo, del tiempo, de la energía y del espacio en el desempeño del trabajo de oficina.

Las posibilidades de mejoramiento están limitadas solo por la habilidad, la imaginación y la agresividad del analista. No existe ninguna formula secreta. En ocasiones, los no profesionales se refieren erróneamente a la simplificación del trabajo como la aceleración aplicada a los métodos.

La simplificación del trabajo implica un aumento en el ritmo del trabajo de producción, no la aceleración de sus movimientos de un empleado. Esto último se refiere a apresurar todas las etapas del trabajo, tanto las necesarias como las innecesarias. En contraste, por medio de la simplificación del trabajo se mejora el ritmo del trabajo de producción desempeñando solo las etapas necesarias en una forma normal.

Sin embargo, la simplificación del trabajo de oficina no solo se aplica a los procedimientos y a los métodos, sino también a las formas de oficina y al arreglo y disposición del equipo y de las maquinas.

### **Guías para la simplificación del trabajo en zonas Administrativas.**

1. Promover La "Participación De Conocimientos" Por todo empleado de la Oficina por medio del entrenamiento y estímulo en el uso de la simplificación del trabajo.

El deseo entusiasta y fuerte del empleado eficaz de una forma mejorara para hacer el trabajo en forma satisfactoria, y el entendimiento de la razón para hacer en la forma mejorada son consideraciones esenciales. En su mayor parte, este se logra fomentando la participación del empleado en las planeación de la mejora; en esta forma se promueve el interés, la auto aceptación y cooperación del empleado.

Pero no basta solo con la participación. Nada más frustrativo para los empleados que se les pida que tomen parte en una actividad de la cual saben poco o nada. Esto quiere decir que deben proporcionarse conocimientos. Lo ideal son los programas de entrenamiento cortos y

efectivos. Se deben poner a disposición de los empleados de oficina tanto la información como los ejemplos. De esta forma se cuenta con su participación gracias a sus conocimientos.

## 2. Hacer La Serie De Actividades Productiva Y Sencilla

La serie adoptada de actividades debe representar la mejor combinación posible para concluir el trabajo, tomando en cuenta las facilidades disponibles y las condiciones de trabajo. Es justificar cada actividad por su esencialidad y eliminar todas las que no sean necesarias.

Hasta donde sea posible, deben aumentarse los que contribuyen directamente al objetivo, o los llamados elementos productivos de un procedimiento; y a la inversa, deben reducirse los elementos no productivos a un mínimo absoluto. Por lo general esto produce una mayor productividad.

## 3. Combinar Siempre Que Sea Posible Las Actividades De Trabajo Y

Evitar El Recopiado con frecuencia se encuentra un copiado innecesario de datos. En algunas oficinas esto forma parte de la manera aceptada de procesar información. La mayoría de las actividades deben ser combinadas para evitar el recopiado entre ellas.

## 4. Reducir Las Distancias Reducidas a su Mínima Expresión

El movimiento de papeleo o de personas es costoso y es un despilfarro; en su mayoría no representa un esfuerzo a un propósito. En consecuencia, deben revisarse cuidadosamente los movimientos; si no son esenciales

deben ser eliminados. Esto quiere decir que todo lo innecesario que no sea útil en la empresa

5. Arreglar Las Actividades para Obtener Un Flujo Uniforme de una etapa a la Otra o un Patrón Rítmico para el empleado en Lugar de Trabajo

Las cantidades excesivas o aumentos repentinos de trabajo indebidamente pesado tienden a desanimar a los empleados de la oficina. Como resultado, invade al empleado la sensación de que nunca está al corriente de su trabajo y de nunca lograr nada.

En contraste es igual de molesta la situación de regular con cuidado el trabajo para mantenerlo constantemente ocupado. Un flujo de trabajo es lo más conveniente.

#### **2.1.4.9 Normas para el Espacio de la Oficina**

Los estudios muestran que un valor de 5.57 metros cuadrados o 60 pies cuadrados de espacio utilizable para cada uno de los empleados generales de oficina es una norma conveniente. De 75 a 85 pies por empleado es un área típica y bastante grande. Sin embargo, no existe una regla objetiva que norme el número de pies cuadrados por empleado.

La superficie está influenciada por muchos factores: la naturaleza del trabajo, la superficie total disponible, la extensión de las áreas de servicio, la

necesidad de aislamiento, el número y tipo del equipo y de las máquinas. exposición y obstrucciones dentro del mismo espacio total. También podemos calcular más o menos el espacio del personal administrativo, ejecutivo principal de 400 a 450 pies cuadrados; ejecutivo intermedio de 275 a 300 pies cuadrados y ejecutivo supervisor de 110 a 125 pies cuadrados.

Estos datos son mas valiosos principalmente porque existe mas uniformidad en lo que se proporciona para máquinas y muebles a un ejecutivo o a un supervisor. En la mayoría solo se aplican métodos simétrico – técnico.

*Escritorio:* Las sugerencias para el espacio mínimo, es acomodando los escritorios con medidas de 50 x 30" como unidades aisladas con pasillos adyacentes, o si se acomodan por partes, extremo contra extremo, con pasillos juntos a cada escritorio.

*Pasillos:* Los pasillos principales o corredores deben ser de 5 a 8 pies de ancho, dependiendo de la cantidad de tráfico que se maneje. Los principales pasillos, en el área de una oficina deben ser de 4 a 5 pies de ancho, y la medida de los pasillos secundarios deberá ser de 3 a 4 pies de ancho. Los pasillos trasversales deben quedar a unos 50 pies.

*Archivos:* El espacio de los archivos depende de la frecuencia de su uso y del tipo de archivo. Cuando se utilizan varios archivos, es mejor colocarlos siempre dando frente uno con el otro.

*La Oficina Privada:* Las decisiones respecto al uso de una oficina privada sólo deberá hacerse después de un amplia consideración de las circunstancias individuales. Debe utilizarse una oficina privada cuando su uso esté dictado por hechos y un criterio recto. Nunca porque siempre se ha proporcionado para un puesto en particular o porque las solicitudes o en ocasiones las presión la han puesto en uso.

Por el lado favorable está la necesidad de prestigio. Es por esta razón que los miembros de la alta gerencia, jefes de departamento y profesionales cuentan con oficinas privadas, esto ayuda a dar peso, influencia y respeto a estos grupos ante los ojos de los demás empleados y de quienes visitan la oficina.

Hay afirmaciones que dicen, que el trabajo creativo, tal como redactar textos publicitarios y la preparación de reportes elaborados justifica por lo general el uso de una oficina privada. Asimismo, los empleados dedicados a análisis intrincados, planeación original y la consolidación de recapitulaciones de estadísticas de importancia. Pero observe que un salón de conferencias puede ser utilizado para tal propósito.

*Recepción:* La sección de recepción y recepcionista crean la impresión inicial de la empresa en el visitante, y las primeras impresiones suelen ser las mas duraderas. El salón de recepción debe ser invitador, la exhibición de los productos o servicios de la compañía es muy efectiva y ayuda a la creación de crédito mercantil. El mantenimiento de esta área es básico. Las sillas deben estar alineadas, con periódicos y revistas colocados en orden en una

mesa, los ceniceros deben conservarse limpios, no debe manejar el tránsito ordinario y necesario entre las distintas tareas de la oficina, debe crearse una paso auxiliar al de la recepción para que transiten los empleados sin necesidad de entrar en contacto con los visitantes, para evitar las distracciones. También es conveniente colocar instalaciones sanitarias en esta área.

La recepcionista debe ser amistosa y debe dar a los visitantes un tratamiento cortés y rápido. Debe descubrir qué persona, en su caso, debe hablar con el visitante y hacer arreglos para que éste lo vea de inmediato, debe estar totalmente familiarizada con los asuntos que maneja la cada uno de los empleados que tienen visitantes. Se debe disponer de un folleto para consultas, para el control es una buena práctica que la recepcionista mantenga un registro de los visitantes, que incluya la fecha, el nombre del visitante y de su compañía y a la persona que visita.

*Cuarto de la Computadora:* La iluminación del cuarto debe estar un tanto igualada con el área de las máquinas, ya que con frecuencia el personal tiene que trabajar en varias máquinas. La mayoría de las computadoras generan una cantidad considerable de calor, y para mantener condiciones satisfactorias de operación, se requiere aire acondicionado durante todo el año. Varios gerentes recomiendan un sistema de enfriamiento separado del normal para el edificio.

Este espacio es útil, ya que las grandes cantidades de discos, tarjetas, cintas, impresiones de computadora, requieren una gran área para archivo y rápida recuperación. El cuarto de la computadora aloja a un centro de información vital.

*Salón de Conferencias:* Para reuniones en privado, se recomienda mucho un salón de conferencias. La mayoría de las oficinas privadas no son adecuadas para la celebración de juntas. Los participantes pueden ser acomodados en forma mas satisfactoria aun gran número de ellos, y cada uno puede tener un lugar conveniente para escribir o tomar notas, con un mínimo de interferencias y distracciones. Este espacio debe estar colocado en forma conveniente en donde el transito de entrada y salida al salón sea menos molesto para los demás empleados de la oficina.

*Guardarropa:* Se pueden proporcionar fácilmente para el guardarropa ya sea en cuartos separados (armarios o vestidores), en este caso debe tener uno para damas y otro para caballeros, o colocar colgadores de ropa en las áreas de las oficinas.

#### 2.1.4.10 Diseño Interior de Espacios Administrativos

Es una idea práctica de un arreglo de oficina o zona administrativa que capta la disponibilidad de la habilidad y destreza humana así como una utilidad mejorada de muchos muebles modernos y de las máquinas de la actualidad.

Para dividir formalmente el espacio de la zona administrativa se emplean



mucho los canales móviles. Proporcionan no sólo una mayor flexibilidad sino también el control del ambiente y permite la actualización de desusados diseños que puedan adoptarse a un costo factible.

Fotografía N° 11

Fuente [www.ilo.com.mx/oficinasamuebladas.htm](http://www.ilo.com.mx/oficinasamuebladas.htm)

En comparación mucho de los casos, el costo de construir canales móviles es de sólo el 15% de paredes permanentes de mosaico y yeso. Además, se eliminan incomodidades objetables tales como ruido, alboroto, materiales de desecho, esperar que seque el yeso y la pintura, y después de la división, limpieza de alfombras, cortinas y muebles.

Los canales móviles, hechos de metal, madera o plástico se arman y desarman con facilidad. Se disponen de varias alturas, proporcionan aislamiento, pero no interfieren con la ventilación y el alumbrado. El alambrado y la toma están contenidos en la base de los tableros y en las uniones. Los canales tienen acabados de fábrica y gran variedad de estilos y colores.

## **2.1.5 Parámetros Formales**

### **2.1.5.1 Color en la oficina**

El color no solo embellece la oficina sino que mejora las condiciones bajo las cuales se ejecuta un trabajo. Ahora está bien establecido que el color afecta las emociones humanas, los sentidos y los procesos del pensamiento. Un color determinado impresionará las mentes de algunos individuos con una sensación o pensamiento particularmente favorable; otro color tendrá el efecto opuesto.

Unos colores levantan y otros imparten sensación de depresión. Algunos tienden a acelerar la acción de la mente, otros la retardan.

#### **Selección de colores en oficinas**

El plan general de color para una oficina puede seguir uno de muchos arreglos, dependiendo de las preferencias individuales. Sin embargo, es normal que se desee un equilibrio adecuado y esto significa el uso correcto de unos cuantos colores, no una variedad de ellos al azar.

El arreglo monocromático es popular. Esto describe el uso de varios tonos de color para pisos, paredes y cortinas, junto con el toque de un color brillante. Como punto de partida, el escritorio se escoge de un color determinado, la cubierta del piso se selecciona de acuerdo con este color básico, para que armonice con el del escritorio. Luego se pueden usar tonos más ligeros que la cubierta del piso en las paredes y en las cortinas. El toque

que acentúe el color puede estar en la silla o en accesorios tales como los cuadros, accesorios del escritorio y lámparas.

La relación entre el color y el alumbrado es interesante. Como se indicó con anterioridad, el color tiene una influencia significativa sobre el alumbrado de la oficina. Los colores claros aumentan la intensidad de la luz y los colores oscuros la disminuyen. Esto se debe a que los colores claros reflejan los rayos de la luz, en tanto que los colores oscuros la absorben.

Por estas razones cualquier zona normalmente oscura se aclarará cuando se empleen colores claros para techos, paredes y pisos. Además el uso del color influye en las proporciones aparentes de un área. Esto se debería al efecto reflejante y contractivo de la luz producida por distintos colores.

Los colores oscuros parecen que adelantan un área, los colores claros la retiran. En consecuencia, en efecto dimensional de un cuarto angosto y largo puede cambiarse mediante el uso del un color oscuro en las paredes extremas y un tono más claro o del mismo color, o de un matiz que armonice, en las otras paredes.

#### **2.1.5.2 Tendencias y estilos en la decoración**

Fuerza que impulse a una persona o cosa hacia un fin o lugar, al igual que la historia del arte, el diseño de interiores también tiene un trasfondo histórico. Desde principios de la era hasta la modernidad se tuvo una fuerte influencia de movimientos que afecto tanto a la arquitectura, mobiliario así un ejemplo

de la era moderna es el Art Decó y el Art Nouveau del siglo 19, que recibieron influencias del Arts and Crafts, un efecto bien marcado en la forma de ambientar espacios. Fue famoso el Bauhaus, y más tarde el Pop Art, movimiento artístico surgido a finales de los años 50. Las líneas de mobiliario escandinavo de los 60, el auge italiano de los años 70 y el minimalismo de los 90 (la nueva versión de "menos es más") fueron llamados en cada una de sus décadas como un estilo contemporáneo.

Durante el periodo de desarrollo del proyecto se tomará como base para la propuesta de diseño de los ambientes incluidos en el tema de espacio multifuncional para demostración de manifestaciones, los siguientes estilos y tendencias por la afinidad con el tema y proceso de diseño interior.

En lo que tiene que ver para selección de color u objetos se tomará como parte:

### **Tendencia Étnica en Interiorismo**

A diferencia del funcionalismo, el feng shui, el zen, las corrientes orientales y étnicas, buscan armonía y orden en las composiciones arquitectónicas.

Muchas son las corrientes que pugnan por lograr un espacio en el diseño de interiores. Esta búsqueda siempre permanente, lleva a reeditar estilos de pocas pasadas, modelos vernáculos, o de otros continentes.



El objetivo es complacer el gusto de aquellos que desean algo especial y diferente. Por eso, el blanco de público fuerte hasta ahora lo constituyen poseedores de villas y resorts.

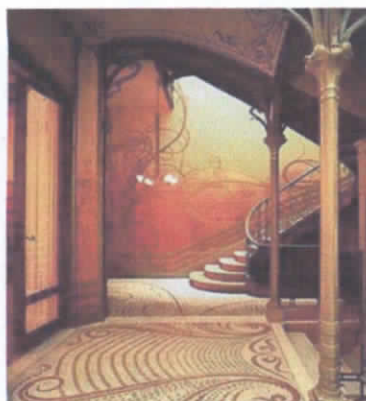
Fotografía N° 12

Fuente: [www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm)

Las piezas étnicas y artesanales, algunas traídas de Oriente se conjugan bien con los ambientes tropicales y rústicos.

Ese gusto por lo étnico que se observa en Francia, en otros países de Europa y en Estados Unidos, podría ser el resultado de la globalización que pone al alcance de todos objetos, música, gastronomía, cultura y tradiciones de distintos horizontes.

**Estilo Art Nouveau:** se estableció como estilo decorativo en la mayor parte de Europa y Estados Unidos en 1890, El estilo tomó su nombre de una galería llamada "L'Art Nouveau", abierta en París en 1895, siendo su rasgo más característico el uso de líneas sinuosas asimétricas basadas en formas



vegetales. Fundamentalmente fue un arte de ornamento, y sus más típicas manifestaciones se produjeron en las artes aplicadas, especialmente en el arte mobiliario.

Fotografía N° 13

Fuente: [www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm)

Se conjugan en el Art Nouveau la funcionalidad, que lleva en la arquitectura el empleo del hierro, y una mezcla de flores ornamentales de todas clases. Se declara el amor a la naturaleza y a sus formas. Nos muestra el poder creador del hombre y son seguidores a la vez, en su funcionalidad, de las formas naturales.



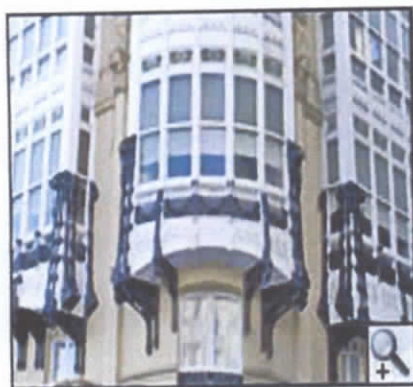
Fotografía N° 14

Fuente: [www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm)

**Art Decó** Este estilo nació a finales del XIX en pleno periodo de entreguerras. Adopta esta denominación de la Gran Exposición Internacional del Arts Décoratifs et Industriels Modernes que tiene lugar en París en 1925. La finalidad de esta tendencia artística plenamente rupturista no era otra que la de dejar atrás los aletargados estilos que la precedían. La decoración no quiso ser menos y con ella se aliaron la simplicidad de las líneas en el diseño Art Decó y la importancia de lo geométrico. Las mesas, las sillas, las butacas y el mobiliario en general se vieron atrapados en una especie de tecnologización.

En aquel momento en que la importancia de la técnica y las máquinas parecía prevalecer sobre todo, los muebles se convirtieron en verdaderos proyectos de arquitectura. Sillones de respaldos altos, sillas con

reposabrazos angulosos y patas bien medidas conforman la escena de muebles que ahora descansan, gracias a aquel momento, en nuestros salones.



Fotografía N° 15

Fuente: [www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm)

**Estilo urbano:** es uno de los más prácticos y funcionales, es sencillo y muy fácil de mantener, aunque el uso exagerado de la misma, puede volver fríos los espacios.

El contraste de texturas y colores es muy importante: pueden combinar tapices con tela de algodón estampada, o de textura rugosa.

Para los acabados hay vinílicos, losetas de aluminio, laminados en latón y alfombras, combinados con maderas, cerámica, azulejos y pinturas brillantes.

La iluminación debe ser funcional y discreta, combinando luces de fondo, locales y decorativas.

**Etilo Rústico:** el rústico. Se trata de una tendencia que recupera el sabor de lo antiguo, es decir, el recuerdo de lo que muchos hemos vivido y añoramos de nuestros pueblos.

La personalidad del mueble único y no producido industrialmente es la gran baza con la que cuenta esta manera de concebir un hogar, que es también una forma de entender la vida. Ante la frialdad que para algunos representa el minimalismo o ante el aséptico estilo oriental, el rústico nos devuelve la calidez de los hogares llenos de vida, íntimamente humanos, en los que cada rincón guarda una historia muy personal.



Fotografía N° 16 Fuente:  
[www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm)

**Estilo postmodernista:** como no existe ninguna regla en este tipo de decoración, la forma de utilizar cualquier elemento es libre. El postmodernismo se identifica con personalidades de gustos sofisticados; este estilo pretende ser representativo, y permite mezclar elementos típicos de diferentes tipos sin caer en el mal gusto. Una forma sencilla de

transformar los interiores es mediante el empleo del color: todos son permitidos, pero sin hacer combinaciones fuertes.



Fotografía N° 17

Fuente: [www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm)

Los materiales que se deben emplear son los artificiales, como los laminados plásticos, vidrios, aceros; aunque se puede incluir textiles con texturas naturales con los que se pueden lograr efectos ópticos.

El mobiliario juega un papel muy importante en este tipo de decoración. Los muebles originales, de formas curvas e irregulares y que no aparenten su función, son los más adecuados.

**Estilo Bauhaus:** fue creado por el arquitecto alemán Walter Gropius. Su propósito era diseñar para lograr muebles de menor precio introduciendo elementos de ingeniería. Pretendía que los enseres de uso diario alcanzaran el nivel que poseían la pintura y la escultura. Para ello integró en sus creaciones el metal y desarrolló un sentido práctico que permitía utilizar los avances tecnológicos en la fabricación de muebles.



Fotografía N° 18

Fuente: [www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm)

**Estilo minimalista** Definimos el minimalismo, como una tendencia surgida en Estados Unidos, en la década de los cincuenta. El minimalismo es la sencillez en su máximo esplendor.

Este movimiento marcó profundamente a las bases de creatividad de arquitectos, escultores, pintores y demás diseñadores, incluso a los músicos a lo largo del siglo XIX.



Fotografía N° 19

Fuente: [www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/estilosytendencias.htm)

Esta tendencia se utiliza muy a menudo en el diseño, ya que reduce el ruido, los elementos innecesarios, dejando lo importante y fundamental del diseño que se quiere representar.

Se basa en la introducción del menor número posible de elementos al espacio, para lograr, a través de ellos, un máximo efecto. Es ideal para las personas sumamente ordenadas y que les gusta la sobriedad

## **2.2 Definiciones Conceptuales**

### **2.2.1 Sistema.**

Conjunto de reglas o principios sobre una materia lógicamente enlazados entre sí o un conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.

Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí y con su ambiente, para lograr objetivos comunes, operando sobre información, sobre energía o materia u organismos para producir como salida información o energía o materia u organismos. Un sistema aislado no intercambia ni materia ni energía con el medio ambiente.

### **Tipos de sistemas**

En cuanto a su constitución, pueden ser físicos o abstractos:

- **Sistemas físicos o concretos:** compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales.
- **Sistemas abstractos:** compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas.

En cuanto a su naturaleza, pueden cerrados o abiertos:

## **Importancia**

La distribución y optimización de espacio busca contribuir de una manera importante al aumento de la eficiencia de las actividades que realizan las unidades que conforman una organización; así como también proporcionar a los directivos y empleados el espacio suficiente, adecuado y necesario para desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz, procurando que el arreglo y la optimización del espacio facilite la circulación de las personas, la realización, supervisión y flujo racional del trabajo.

### **2.2.3 Diseño como un Sistema**

Sistema es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario. Es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia. Los límites o fronteras entre el sistema y su ambiente admiten cierta ilegalidad.

Un sistema es un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas. De ahí se deducen dos conceptos: propósito u objetivo y globalismo o totalidad.

- Propósito u objetivo: todo sistema tiene uno o algunos propósitos. Los elementos u objetos, como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.
- Globalismo o totalidad: un cambio en una de las unidades del sistema, con probabilidad producirá cambios en las otras. El efecto

- **Sistemas cerrados:** no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera. En rigor, no existen sistemas cerrados. Se da el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es programado y que opera con muy pequeño intercambio de energía y materia con el ambiente. Se aplica el término a los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable, como las máquinas.
- **Sistemas abiertos:** presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa. La adaptabilidad es un continuo proceso de aprendizaje y de auto-organización.

Para el presente trabajo investigativo sistema tendrá una definición conceptual en el sentido de la organización de elementos diseñados en concordancia con el diseño gráfico (imagen corporativa, señalética)

### **2.2.2 Optimización**

Optimizar.-Buscar la mejor manera de realizar una actividad.

Óptimo.-Sumamente bueno, que no puede ser mejor.

total se presenta como un ajuste a todo el sistema. Hay una relación de causa/efecto. De estos cambios y ajustes, se derivan dos fenómenos: entropía y homeostasia.

- Entropía: es la tendencia de los sistemas a desgastarse, a desintegrarse. La entropía aumenta con el correr del tiempo. Si aumenta la información, disminuye la entropía, pues la información es la base de la configuración y del orden.
- Homeostasia: es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema. Los sistemas tienen una tendencia a adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos del entorno.

Una organización podrá ser entendida como un sistema o subsistema o un supersistema, dependiendo del enfoque. El sistema total es aquel representado por todos los componentes y relaciones necesarios para la realización de un objetivo, dado un cierto número de restricciones. Los sistemas pueden operar, tanto en serie como en paralelo.

El Proyecto a realizarse encontramos la necesidad de analizar la problemática de las instituciones financieras ante su contexto ; particularizando en la importancia que debe tener el diseño y la optimización para concebir como un sistema Homeostasia es decir equilibrio dinámico y adaptabilidad convirtiéndose en un sistema eficaz.

Para lograr este propósito contribuirá la aplicación de conocimientos recibidos en la formación del diseñador y el escenario real del mundo laboral financiero.

Por tanto la elaboración del diseño se convertirá en un conjunto o sistema para la adaptabilidad de los ambientes, funcionalidad y versatilidad de los mismos realizando fundamentalmente la incidencia de ambientes bien logrados para la optimización del trabajo lo que permitirá identificar y dimensionar las principales necesidades y aspiraciones de la comunidad financiera.

Como características principales del sistema de diseño será los símbolos y la información y significado que estos traducen se manejaran fundamentos del diseño como la superposición el contraste el uso del color que proporciona elementos de identificación del área administrativa.

La organización de ambientes lograra que el sistema sea óptimo y equilibrado facilitando el desarrollo de actividades.

La administración financiera de las entidades privadas como un sector importante de la actividad socio económica; tiene un significado de confiabilidad, solvencia, sobriedad, seriedad que debe acoplarse con el lenguaje del diseño

Los componentes del diseño como un sistema serán los ambientes, los usuarios, los servicios de cada institución financiera.

El enfoque que se presenta después de un análisis es de llegar a un proceso de elaboración de un proyecto que este en estrecha participación de los diseñadores, los beneficiarios y los usuarios en los diferentes roles dentro de un espacio consolidado. Este proceso que se apoya en la administración de carácter privado aportara elementos que apoyara a decisiones en la

alternativa o propuesta para que se sustente en un sistema de fácil interpretación.

#### **2.2.4 La Administración.**

Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

El Dr. George R. Terry la define como: "La administración consiste en lograr que se hagan las cosas mediante otras personas".

Koontz y O'Donnell nos da la siguiente definición: "La dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".

V. Clushkov: "Es un dispositivo que organiza y realiza la transformación ordenada de la información, recibe la información del objeto de dirección, la procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando este proceso continuamente".

E. F. L. Brech: "Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado".

J. D. Mooney: "Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana". Y contrapone esta definición con la que da sobre la organización como: "la



técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado".

Fotografía N° 20

Fuente: [www.fotonostra.com](http://www.fotonostra.com)

Peterson and Plowman: "Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular".

F. Tannenbaum: "El empleo de la autoridad para organizar, dirigir, y controlar a subordinados responsables (y consiguientemente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa".

Henry Fayol (considerado como el verdadero padre de la moderna Administración), dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".

F. Morstein Marx la concibe como: "*Toda acción encaminada a convertir un propósito en realidad positiva*"... "es un ordenamiento sistemático de medios y el uso calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito".

Brook Adams. La capacidad de coordinar hábilmente muchas energías sociales con frecuencia conflictivas, en un solo organismo, para que ellas puedan operar como una sola unidad.

Es el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas.

Se debe concluir que la Administración es “Es el proceso de lograr que las cosas se realicen por medio de la planeación, organización, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control de otras personas, creando y manteniendo un ambiente en el cual la persona se pueda desempeñar entusiastamente en conjunto con otras, sacando a relucir su potencial, eficacia y eficiencia y lograr así fines determinados”.

### **Importancia**

No sería suficiente con decir que sin una buena administración ninguna organización tendrá éxito; por lo cual mencionaremos algunos hechos para mencionar su importancia:

1. La administración no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.
2. Donde exista un organismo social allí estará presente la administración.
3. No sirve de mucho que en una empresa existan buenas instalaciones, el mejor equipo, la mejor ubicación, si todo lo anterior no va acompañado del elemento humano necesario para dirigir las actividades, o sea que la administración es importante para alcanzar objetivos de la organización.

4. En las grandes empresas la administración científica o técnica es esencial ya que no podrían existir sin una buena administración.
5. La administración es un proceso universal ya que no solo se da en los países capitalistas, sino que también en los países socialistas o de cualquier tipo que sean, la administración es importante tanto en las pequeñas como en las grandes empresas.
6. Otro hecho importante es que por medio de la administración se puede elevar la productividad y los niveles de vida en los países en vías de desarrollo.
7. La administración imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.
8. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

#### **2.2.4.1 Ámbitos**

##### **Administración Pública**

Es la ejecución y la observancia de la política gubernamental, según ha sido delineada para autoridades competentes, y por lo tanto, a ella conciernen los problemas, poderes, organización y técnicas que lleva implícita de las leyes y políticas formuladas por la dependencia gubernamental encargada de

ellos. La administración pública es la ley en acción: es la parte ejecutiva del gobierno.

En consecuencia significa primordialmente las labores de las empresas civiles que se encarga, por mandato legal de tramitar los trabajos públicos que se les han asignado.

Sin embargo, los negocios públicos pueden abarcar ámbitos políticos distintos y en esa forma la administración pública puede ser de carácter internacional o nacional; puede ser de tipo federal o central, estatal o departamental, municipal o urbana. Puede abarcar también las actividades de tipo legislativo, puesto que existe mucho de administración en la elaboración de las leyes. Abarca así mismo las funciones de las cortes en su papel de administradores de la justicia; a las

oficinas civiles y militares que dependen directamente o no del ejecutivo etc.

En esta forma la administración pública puede ser de la rama ejecutiva, de la rama legislativa, de la rama judicial, de la rama militar, etc.

Por lo que respecta a la actividad específica de la aplicación, podría a su vez, referirse a administración de personal, de presupuesto, de materiales, financiera, etc.

La administración concentra su estudio en aquellos aspectos de organización, procedimientos y método que son comunes a la mayoría de las oficinas administrativas. La aplicación del cuerpo de conocimiento de ésta disciplina a cualquier función especial como, la de salubridad puede conducirnos desde el nivel municipal al estatal, al nacional y aún al internacional. Puede tener idénticos problemas en áreas diferentes, como

salubridad, educación o comunicaciones o puede ir de una función gubernamental como el arresto y detención de un delincuente, a una cuasigubernamental o cuasi-comercial, como la atención de una planta eléctrica.



Fotografía N° 21

Fuente: [www.fotonostra.com/grafico/administracion.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/administracion.htm)

## Administración Privada



Concierno a las actividades de los particulares y en todos sus ordenes y es, por tanto, también muy amplia. La industria es, la ilustración más evidente de la administración privada, pero también la encontramos altamente desarrollada en los organismos eclesiásticos, los colegios y las instituciones privadas de beneficencia.

Fotografía N° 22

Fuente: [www.fotonostra.com/grafico/administracion.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/administracion.htm)

Puede ser, de tipo internacional, como ciertas sociedades de carácter cultural, político y social, y los consorcios y carteles que se van más allá de las fronteras de un país. Puede ser también de tipo nacional, regional o local.

Puede ser bancaria, industrial comercial, agrícola, etc.

### **Administración Mixta**

La administración mixta o cuasi-pública se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo jurisdicción tanto del poder público como del sector privado, y a ellos corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas.

Por el ámbito que abarca, la administración mixta puede ser de carácter institucional, nacional y regional, y por la estructura del organismo al que sirve puede ser de tipo descentralizado, autónomo, semioficial, de participación etc.



Fotografía N° 23

Fuente: [www.fotonostra.com/grafico/adminmixta.htm](http://www.fotonostra.com/grafico/adminmixta.htm)

Se concluye expresando que la administración es importante por que se aplica en cualquier tipo de organización con deseos de aumentar su productividad y el éxito, dependiendo para esto del elemento humano y

material abarcando en este sentido la parte tangible del diseño y por otro lado subjetividad del diseño o lo intangible que es valor agregado de cualquier empresa.

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1 Enfoque Metodológico**

El presente trabajo investigativo se basa en estudio cualitativo, porque se analizaran y estudiarán los hechos en el lugar donde se originan, en la Cooperativa San Francisco Ltda., lugar que existen personas asociadas con el tema de la administración.

#### **3.2 Tipo de Estudio**

El tipo de investigación se basa en la modalidad de campo ya que se realizaran estudios en el lugar y se tomará un muestreo de datos en el sitio del proyecto, se complementará con la modalidad bibliográfica especialmente para la elaboración del marco teórico

#### **3.3 Población y muestreo**

El estudio se realizará con las personas que integran la Cooperativa San Francisco Ltda., en donde se realizarán encuestas al personal administrativo de distintas áreas, público asistente; el tamaño de esta muestra es el 100% ya que tenemos un numero menor a 100 los mismos que se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

### 3.3.1 Universo

#### - Diferentes Áreas

Áreas Administrativas		Miembros
1	Auditoria	3
2	Secretaria de Gerencia	2
3	Servicios Generales	1
4	Contadora General	1
5	Departamento de Riesgos	2
6	Sistemas	2
7	Unidad de Cumplimiento	1
8	Productos	2
9	Recursos Humanos	1
10	Tesorería	1
11	Recepcionista	1
12	Atención al Cliente	1
13	Inversiones	1
14	Jefe de cajas	1
15	Cajero	1
16	Asistente Liquidadora de Crédito	1
17	Asesores de Crédito	5
<b>Total</b>		<b>27</b>

Cuadro No.1

Información Áreas Administrativas Cooperativa San Francisco Ltda.

Elaborado por: Investigador

#### **Total Muestra ( Empleados )**

27 Empleados

80 Socios

## CAPITULO IV

## ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

## 4.1 Tabulación encuesta realizada a Socios de la Cooperativa San Francisco Ltda.

1. ¿La señalética interior le permite llegar a los espacios que identifican de manera más rápida?

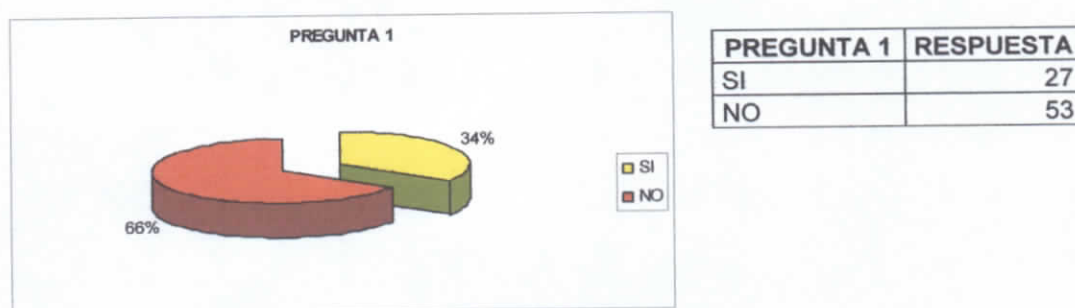


Gráfico N° 14 Análisis pregunta 1, socios

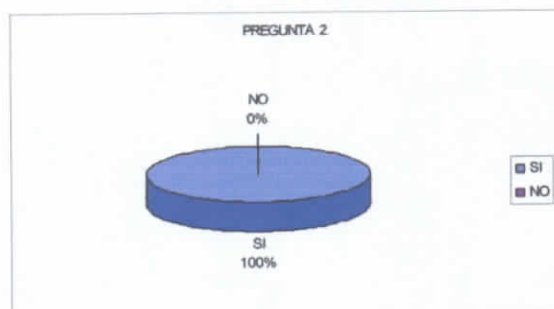
Elaborado por: Investigador

Fuente: Encuestas

La señalética son indicios e imágenes que dan a entender un espacio y se determina por la frecuencia de personas que entienden como una señal o signo que se emplea para guiarle a donde se quiere ir. Esta asociada la imagen corporativa y al fortalecimiento de la misma.

La incipiente señalética no permite llegar a los espacios de una manera fluida sin recurrir a preguntar por primera vez, mas el 34% conoce por las repetidas veces de visita a la cooperativa.

## 2. ¿Percibe solvencia, credibilidad y confianza al visitar la institución?



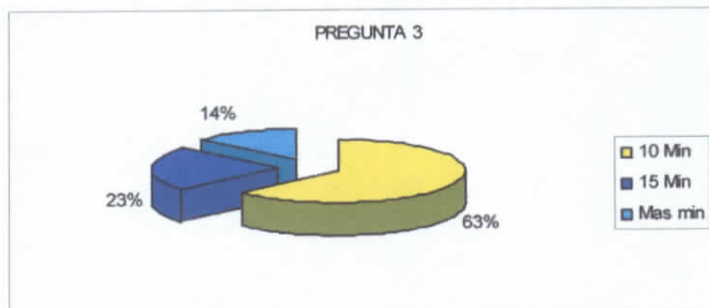
PREGUNTA 2	RESPUESTA
SI	80
NO	0

Gráfico N° 15 Análisis pregunta 2, socios  
Elaborado por: Grupo investigador  
Fuente: Encuestas

La percepción es un instrumento de diseño de mucha importancia por que involucra todos los sentidos del ser humano y la forma de aceptación de un manejo estético armónico.

Si se percibe en un 100% por que esta asociado al concepto de trabajo y experiencia de la institución mas no a un diseño topológico propio de la organización que refleja solvencia, confiabilidad y credibilidad.

## 3. ¿Cuánto tiempo necesita para realizar su transacción?



PREGUNTA 3	RESPUESTA
10 min.	51
15 min.	18
Mas min.	11

Gráfico N° 16 Análisis pregunta 3, socios  
Elaborado por: Grupo investigador  
Fuente: Encuestas

Es necesaria la relación del tiempo como concepto de optimización y la permanencia nos define reciprocidad espacio beneficio.

Los datos nos revelan que la mayoría de socios tienen una permanencia en la institución en el tiempo que lo requieren para las transacciones y es por tanto que se debe considerar el mismo para plantear soluciones acordes.

4. ¿Debe mejorar la institución su imagen corporativa para posicionamiento en el mercado?



PREGUNTA 4	RESPUESTA
SI	80
NO	0

Gráfico N° 17 Análisis pregunta 4, socios  
Elaborado por: Grupo investigador  
Fuente: Encuestas

El 100% está de acuerdo en la evolución de las instituciones relacionadas con el cambio transformación renovación y como estrategia para atraer a más socios.

#### 4.2 Tabulación encuesta Realizada a Empleados de la Cooperativa San Francisco Ltda.

1. ¿Cree que todos los ambientes según su mobiliario y espacio responden a los niveles jerárquicos de la corporación?



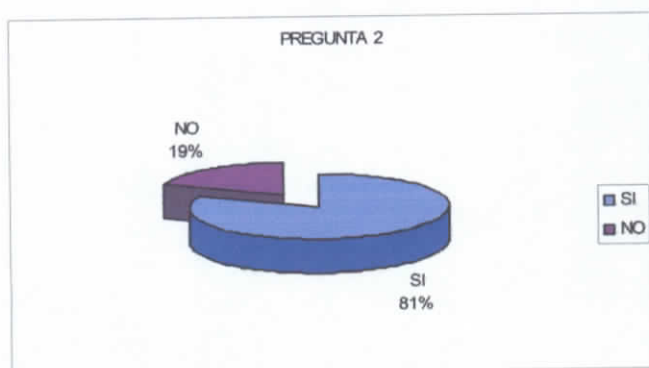
PREGUNTA 1	RESPUESTA
SI	3
NO	24

Gráfico N° 18 Análisis pregunta 1, empleados SF  
Elaborado por: Investigador  
Fuente: Encuestas

Los ambientes se caracterizan por su mobiliario y su dimensión espacial las mismas que responden a la jerarquía ejecutiva de la corporación establecida por el organigrama funcional y proceso del manual de responsabilidades.

Los espacios y ambientes no contemplan una jerarquización de funciones que caracteriza desempeño de una organización ordenada con políticas claras y establecidas.

2. ¿Debe mejorar la institución su imagen corporativa para posicionamiento en el mercado?



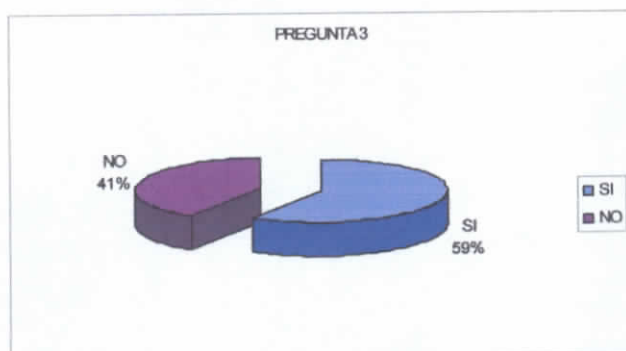
PREGUNTA 2	RESPUESTA
SI	22
NO	5

Gráfico N° 19 Análisis pregunta 2,  
empleados SF  
Elaborado por: Investigador  
Fuente: Encuestas

La institución depende hoy en día de una imagen corporativa para mantenerse vigente en el mercado competitivo, debe ser parte de una renovación y transformación de acuerdo al periodo de tiempo.

El 81% de empleados está de acuerdo en la evolución de las instituciones relacionadas con el cambio transformación renovación y se debe explotar el posicionamiento de la cooperativa en el mercado y mediante esta estrategia mejorar el portafolio de clientes y la difusión de sus actividades.

3. ¿Necesita Independencia para las labores que usted desempeña dentro de la empresa?



PREGUNTA 3	RESPUESTA
SI	16
NO	11

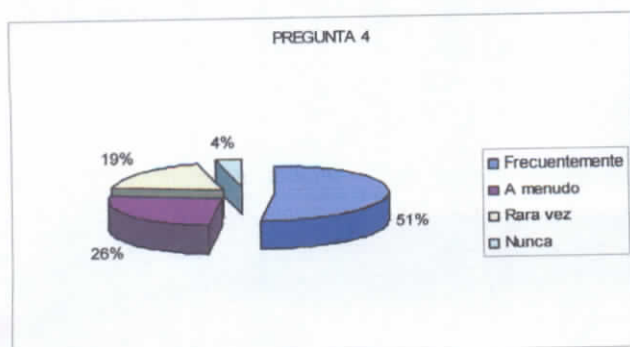
Gráfico N° 20 Análisis pregunta 3, empleados SF

Elaborado por: Investigador

Fuente: Encuestas

La independencia asociamos con la eficiencia de las labores y por tanto la producción y servicios mejoraran si cuentan con la comodidad, estética de los ambientes adecuados funcionalmente para optimizar los recursos humanos y materiales.

4. ¿La institución promueve el trabajo en equipo?



PREGUNTA 4	RESPUESTA
Frecuentemente	14
A menudo	7
Rara vez	5
Nunca	1

Gráfico N° 21 Análisis pregunta 4, empleados SF

Elaborado por: Investigador

Fuente: Encuestas

El Trabajo en equipo como una competencia de la globalización esta promoviéndose como una forma de optimización y eficacia, por lo que se debe tomar en cuenta este factor para el diseño de espacios administrativos, es así que la mayoría establece como una norma frecuente de desarrollar con mejores resultados el cumplimiento de tareas en común

5. ¿Cree que todos los espacios y ambientes de la empresa son óptimos para el cumplimiento de las actividades?

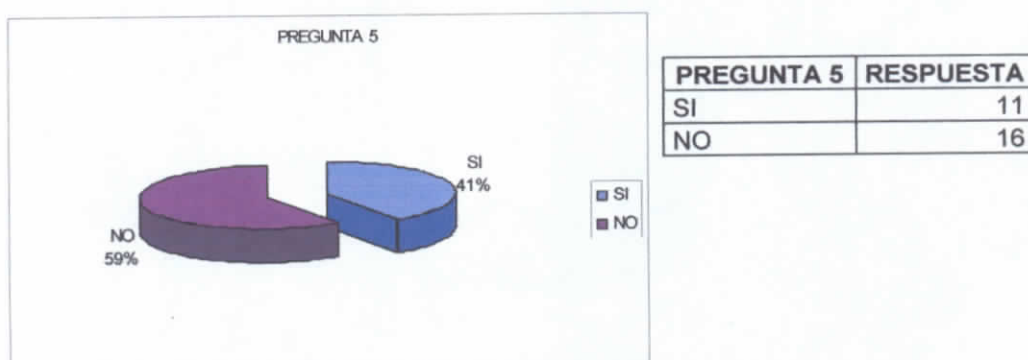


Gráfico N° 22 Análisis pregunta 5, empleados SF  
Elaborado por: Investigador  
Fuente: Encuestas

La optimización de los espacios y ambientes para el cumplimiento de actividades propias de cada uno de ellos esta asociado con la eficacia es decir el cumplimiento de la mayor cantidad de actividades en el menor tiempo posible; para lo cual influye directamente el confort funcional y físico del ambiente y mobiliario.

Es así que la mayoría de espacios son ambientes con mobiliario antitécnico, incómodos que no aportan para el desenvolvimiento eficiente de las tareas que de por si son agobiantes.

6. ¿Qué aspectos físicos del lugar son necesarios para desenvolverse en su trabajo?

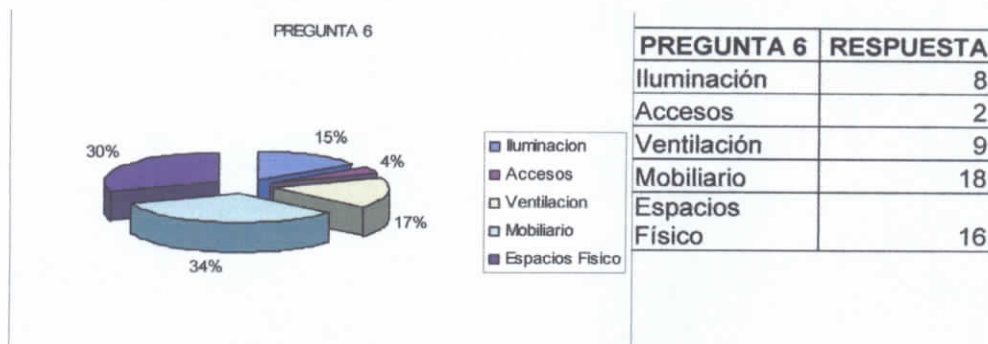


Gráfico N° 23 Análisis pregunta 6, empleados SF

Elaborado por: Investigador

Fuente: Encuestas

Los aspectos físicos que se consideran para la conformación espacial son iluminación, accesibilidad, ventilación, mobiliario, en la realidad los usuarios inconscientemente valoran la utilización de estas condiciones en el funcionamiento de los ambientes.

La concepción de diseño esta asociada al mobiliario por tanto todos los factores que componen los fundamentos y principios de diseño no son percibidos. Por lo que la necesidad de intervención con un proyecto integral de diseño interior es prioritaria.

7. ¿Puede desarrollar su actividad en espacios mínimos?

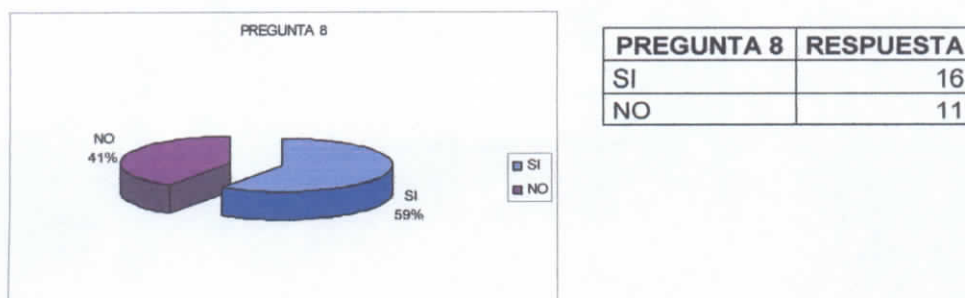


Gráfico N° 24 Análisis pregunta 7, empleados SF

Elaborado por: Investigador

Fuente: Encuestas

Espacio mínimo debe considerarse desde el punto de vista de optimización y orden y no con las dimensiones por lo que para el presente estudio lo tomaremos en este sentido.

El desenvolvimiento de las actividades debe programarse siguiendo un orden para el buen funcionamiento sin embargo el 59% termina adaptándose al espacio físico que cuenta sin tomar en cuenta la importancia de la secuencia en el desarrollo de sus actividades propias.

#### **4.3 Verificación de Variables**

Los datos de la investigación de campo de la muestra requiere la optimización de espacios administrativos, por donde canalizaremos el desarrollo de nuestra propuesta que es prioritaria por la necesidad de espacios multifuncionales. La propuesta contemplara esta alternativa como respuesta a estos usuarios.

## CAPITULO V

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones desprendidas de la investigación se sintetizan en los siguientes parámetros que se establecerán como condiciones para la propuesta:

- La incipiente señalética no permite una identificación clara de los ambientes y estamentos.
- La evolución de las instituciones debe relacionarse con el cambio, transformación, renovación, como estrategias para atraer a más socios.
- La credibilidad asociada a la experiencia más no a una imagen interior diseñada que es el campo que nos concierne.
- La independencia y la falta de espacios asociados con la eficiencia de las labores y por tanto la producción y servicios mejoraran si cuentan con la comodidad, estética de los ambientes adecuados funcionalmente para optimizar los recursos humanos y materiales.
- La concepción de diseño esta asociada al mobiliario por tanto todos los factores que componen los fundamentos y principios de diseño no son percibidos. Por lo que la necesidad de intervención con un proyecto integral de diseño interior es prioritario

Recomendamos luego del análisis las determinantes de diseño que enmarcaran la solución es en el proyecto de integral de diseño:

- El fortalecimiento de la señalética interior de acuerdo a un diseño técnico, tomando en cuenta imagen corporativa.
- Proponer que el diseño interior exprese y se perciba el mismo mediante el uso coordinado de materiales, mobiliarios y acabados.

- Los espacios y ambientes no contemplan una jerarquización de funciones que caracteriza desempeño de una organización ordenada con políticas claras y establecidas
- Optimización de estaciones de trabajo con independencia funcional y técnicamente planteados.

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1 TEMA**

Sistema de Diseño Interior para la Optimización de Espacios Administrativos

#### **Datos Informativos**

Ubicación Proyecto: Montalvo entre 12 de Noviembre y Juan B. Vela

Beneficiarios: Socios de la Cooperativa

Espacio Diseñado: Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco

##### **6.1.1 Finalidad**

El diseño interior en los espacios administrativos mejora la productividad de la institución.

##### **6.1.2 Propósito**

Elaborar un proyecto de diseño de interiores como un sistema para optimizar el espacio administrativo financiero, acogedor, cómodo y que responda a las necesidades de la entidad y los usuarios.

## **6.2 Componentes**

- Determinar las zonas y áreas mínimas según estándares antropométricos y ergonómicos de los ambientes que se requieren para el diseño de interiores.
- Aplicar los fundamentos, principios de diseño.
- Aplicar parámetros funcionales y formales que intervienen en el diseño de interiores, acorde con la institución y su imagen corporativa.
- Establecer alternativas por zonas con diseño interior que satisfagan tanto a las necesidades como a las actividades que se realizan en las mismas.

### **Infraestructura existente**

Edificación céntrica que se renovará como una edificación administrativa financiera

Estructura con elementos de cierre (mampostería paredes y módulos completos y tipo mampara), y con elementos de división (puertas).

### **Instalaciones con las que cuenta**

- Hídrica y sanitarias
- Eléctricas
- Telefónicas

### **Tipo de recubrimientos**

Recubrimiento de adherencia simple (pintura).

### **Tipo de mobiliario**

Mobiliario de Oficina

### 6.3 Justificación

El escenario alternativo como solución del proceso de diseño interior de los espacios que componen las zonas de la Institución Financiera específicamente la “Cooperativa de ahorro y crédito San Francisco” se desarrollara con el estudio de factores de función y forma que influirán en el avance del proyecto, es por esto que durante el transcurso de este capítulo, se tomara en cuenta la Metodología del Marco Lógico, en donde se investigó toda la problemática que se enlaza con la finalidad del proyecto de la misma se desprende el propósito componentes y actividades que regirán la consecución de la solución del problema del presente trabajo; demostrando resultados, formulando interrogantes, manifestando conclusiones, que contiene una organizada planificación.

Uno de los factores principales que nos ayudaran a demostrar que los espacios son óptimos es la aplicación de normas y estándares antropométricos ergonómicos según resultados de las encuestas realizadas. Por otro lado la distribución y relaciones funcionales ordenadas de acuerdo a las actividades y la utilización del mobiliario adecuado constituyen elementos que renovara con diseño la imagen institucional que es la problemática arrojada por la investigación y como parte de un sistema.

Con todo lo expuesto concluimos que se cumple la implementación de un sistema de diseño interior y gráfico que desarrollaremos en el presente capítulo.

## **6.4 Objetivo general**

Optimizar los espacios interiores mediante un proceso sistemático de diseño.

## **6.5 Realización del Proyecto**

### **6.5.1 Problemática**

Mediante el proceso metodológico se detecta una diversidad de necesidades que responden a una problemática cultural e institucional.

- La incipiente señalética
- Miedo al cambio
- Espacios especializados
- Falta de percepción de diseño

## 6.5.2 Modelo Operativo.

### Zona de Crédito



Grafico N° 25

Elaborado por: Grupo investigador

### Zona de Operativo



Grafico N° 26

Elaborado por: Grupo investigador

### Zona Ejecutiva



Grafico N° 27

Elaborado por: Grupo investigador

## Zona Legal



Grafico N° 28

Elaborado por: Grupo investigador

## Zona Informática



Grafico N° 29

Elaborado por: Grupo investigador

## Zona de Servicios



Grafico N° 30

Elaborado por: Grupo investigador

## Zona Seguridad



Grafico N° 31

Elaborado por: Grupo investigador

### 6.5.3 Relaciones Funcionales

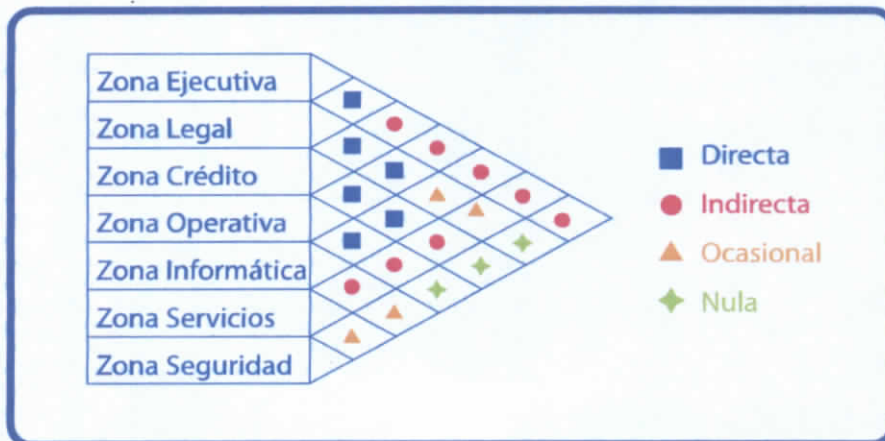


Grafico N° 32

Elaborado por: Grupo investigador

### 6.5.4 Imagen Corporativa

En el presente proyecto se propondrá una renovación de la imagen corporativa y no un rediseño total del mismo ya que la empresa lleva años con el mismo logo y los socios están acostumbrados al mismo de tal forma que no se puede hacer un cambio total, en la renovación se lo desarrollara solo en forma; y los colores se seguirán utilizando los mismos.

#### LOGOTIPO ACTUAL



Grafico N° 33

Elaborado por: Grupo investigador

#### LOGOTIPO MODIFICADO



Grafico N° 34

Elaborado por: Grupo investigador

### 6.5.5 Señalética

#### Módulo señalética Individual

Este modulo indicara a los socios de la cooperativa el lugar de trabajo especifico en la planta o sección que se halle de de la empresa (gerencia, secretaria, contabilidad etc.)



Grafico N° 35

Elaborado por: Grupo investigador

#### Módulo señalética General

Este modulo ayudara a los socios de la cooperativa que se guíen con facilidad en la planta que se encuentren esto quiere decir que abarcara todos los lugares específicos de cada planta o sección



Grafico N° 36

Elaborado por: Grupo investigador

### **6.5.6 Materiales y Tecnología**

En seguida de haber culminado el análisis de áreas se distribuye y planifica las zonas que se necesitara para el presente proyecto, al mismo tiempo que tipo de materiales se plantearán en el lugar, para ello se examino propuestas de material para alto trafico de personas, es por eso que se propone para el 70% del área del piso de porcelanato de doble carga por su fácil limpieza, resistencia y duración.

Para la elaboración de las paredes en general primero se manejará un recubrimiento de empaste SIKA interior, y para acabados de las mismas se empleara técnica (marmoleado, estucado, etc.) se colocara pintura satinada de la línea Colortrend.

En lo que se refiere a tumbados se aplicará planchas de fibrocemento para generar cielo falso e iluminación directa, y molduras de yeso para mejorar el diseño del ambiente.

### **6.5.7 Alternativa Final**

Luego de hacer un análisis y selección tanto de colores y materiales para la propuesta de diseño, se define enseguida la alternativa final con planos, ambientaciones, memorias técnicas y descriptivas que facilitaran la comprensión y visualización de la propuesta del diseño interior de este espacio.

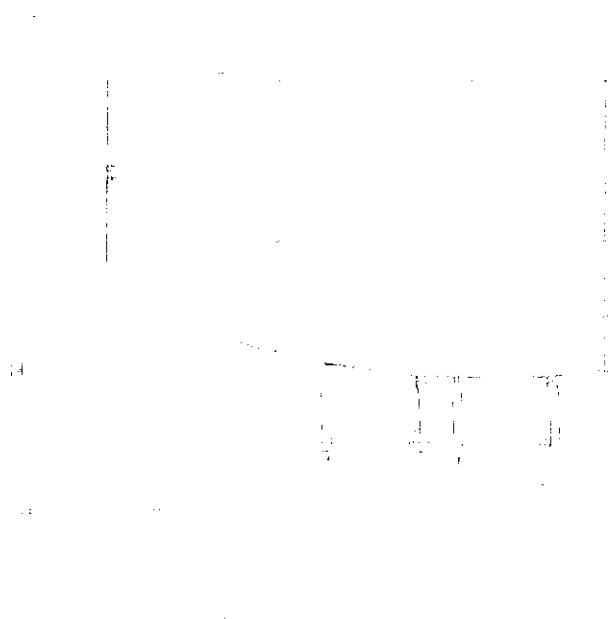
## 6.6 Propuesta Gráfica

### 6.6.1 Sistema Modular

Superficies necesarias de los puestos de trabajo según las normas de seguridad en las oficinas:

- Oficinistas 4.46 m<sup>2</sup>
- Secretaria 6.70 m<sup>2</sup>
- Director de departamento 9.3 m<sup>2</sup>
- Director General 13.4 m<sup>2</sup>
- Subgerente 18.54 m<sup>2</sup>
- Gerente 28.89 m<sup>2</sup>

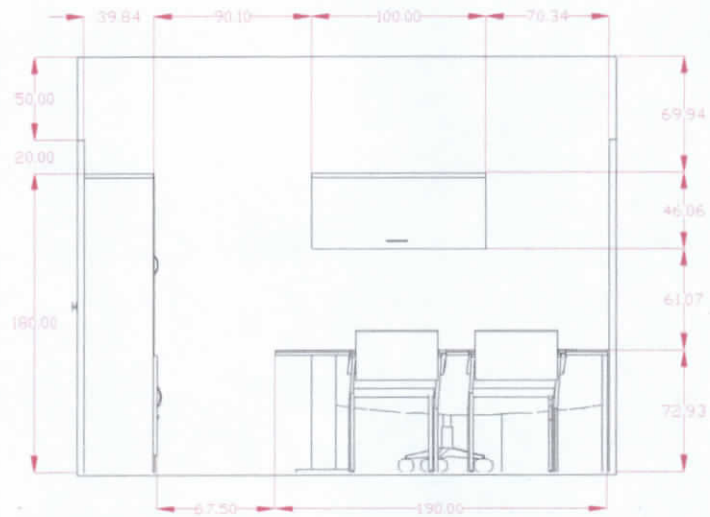
### Módulo de Jefaturas



Vista superior

Grafico N° 37

Elaborado por: Grupo investigador

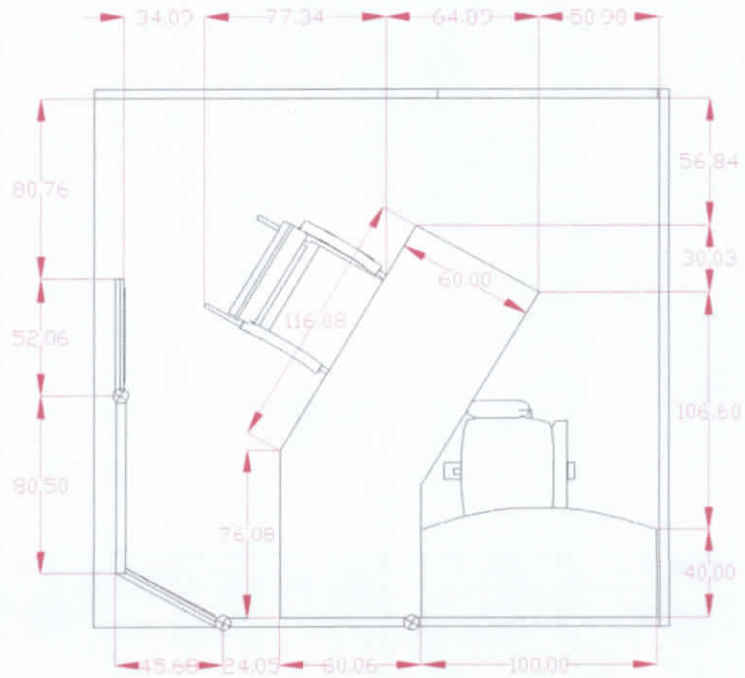


Vista Frontal

Grafico N° 38

Elaborado por: Grupo investigador

### Módulos de asistentes



Vista superior

Grafico N° 39

Elaborado por: Grupo investigador



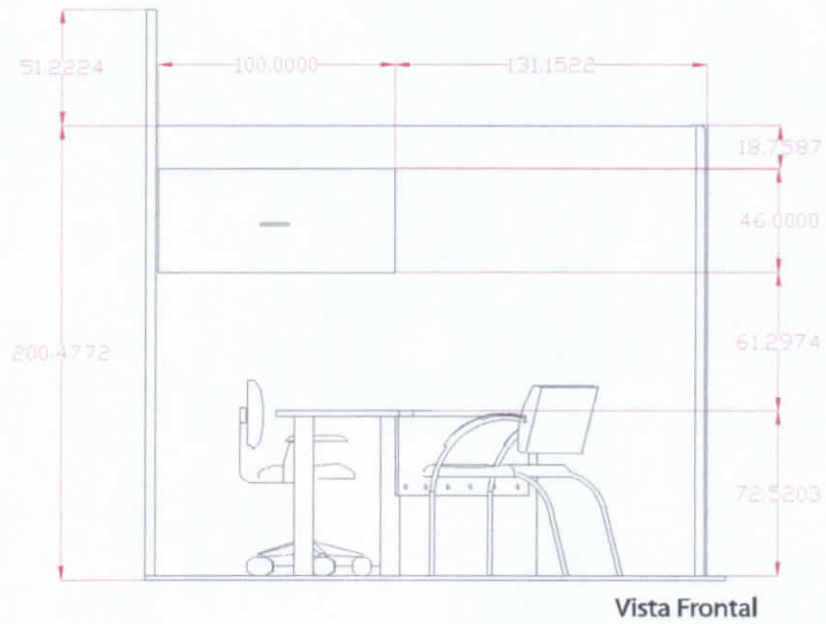


Grafico Nº 40  
Elaborado por: Grupo investigador

### Modulo de Sala de reuniones

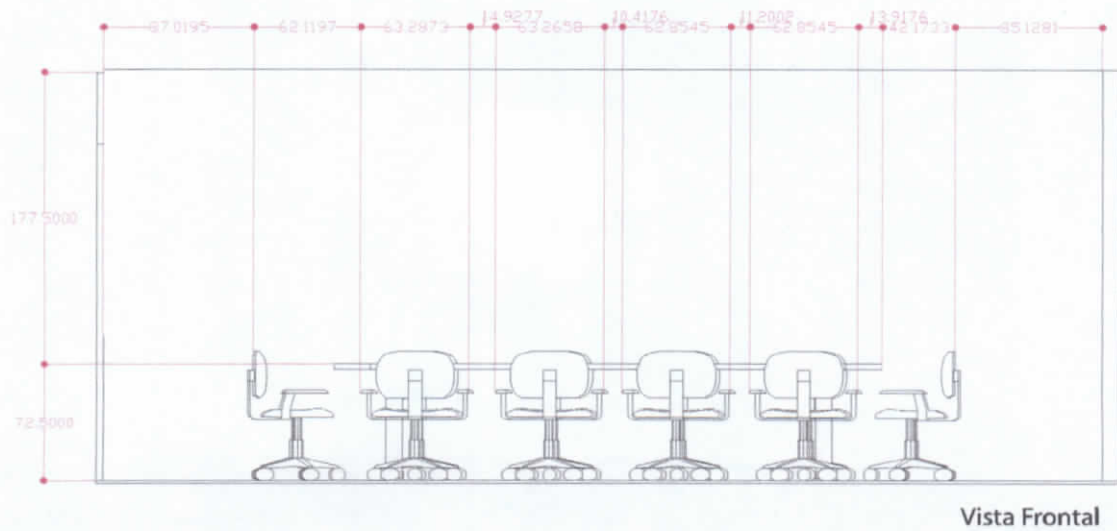


Grafico Nº 41  
Elaborado por: Grupo investigador

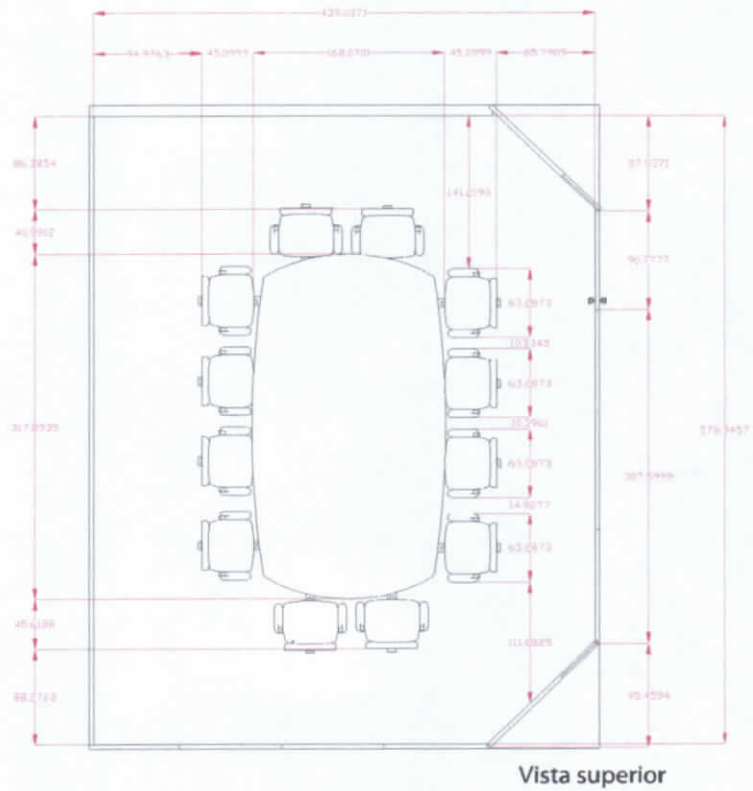


Grafico N° 42  
 Elaborado por: Grupo investigador

**Modulo de Departamento de Desarrollo**

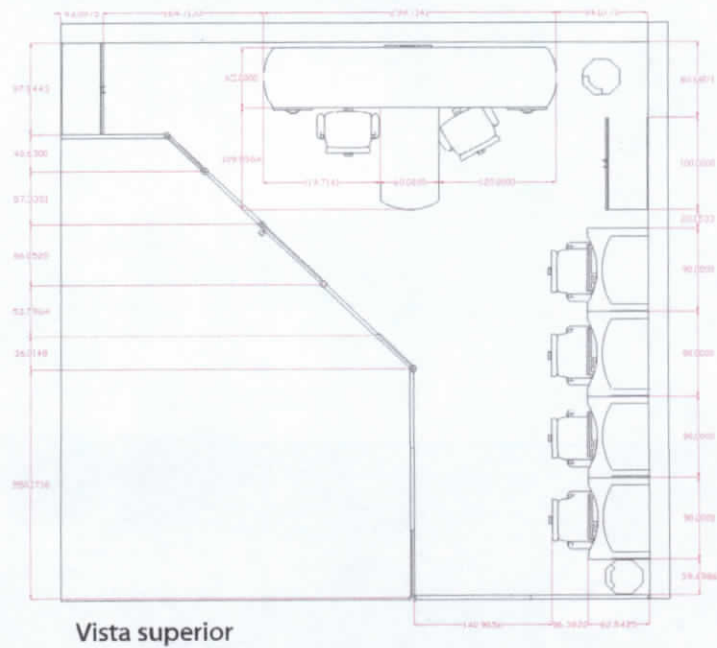
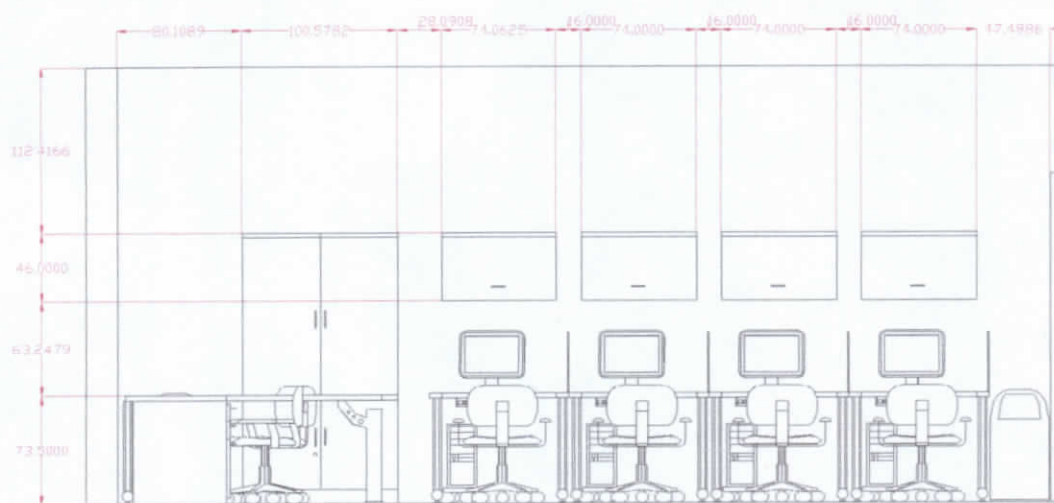


Grafico N° 43  
 Elaborado por: Grupo investigador

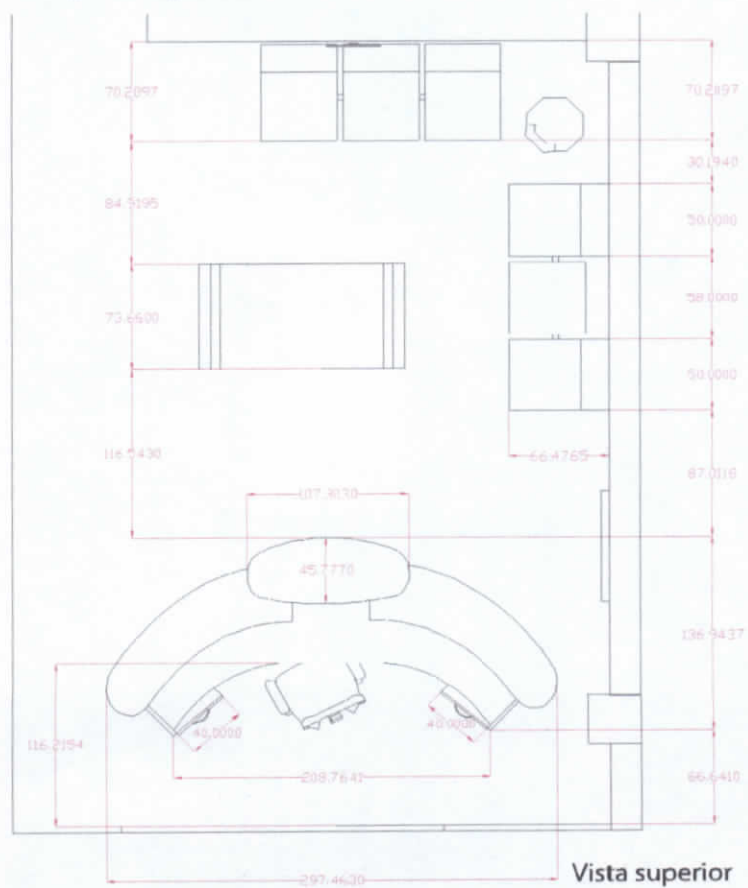


Vista Frontal

Grafico N° 44

Elaborado por: Grupo investigador

### Modulo de Estar y Recepción



Vista superior

Grafico N° 45

Elaborado por: Grupo investigador

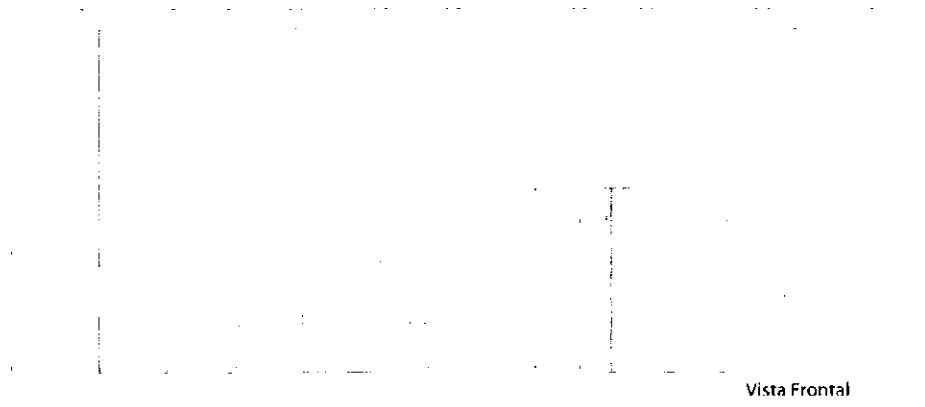


Grafico N° 46  
Elaborado por: Grupo investigador

### Modulo de Archivos



Grafico N° 47  
Elaborado por: Grupo investigador

## Modulo Gerencial

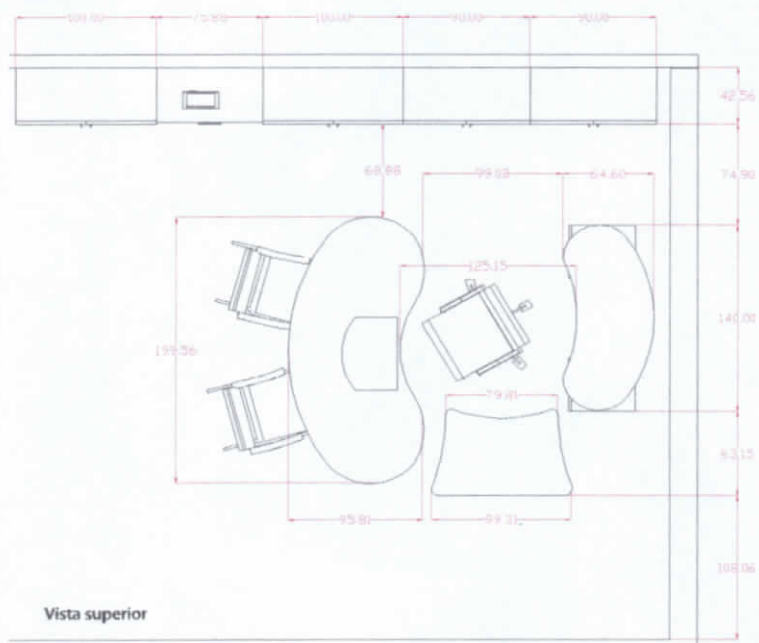


Grafico N° 48

Elaborado por: Grupo investigador

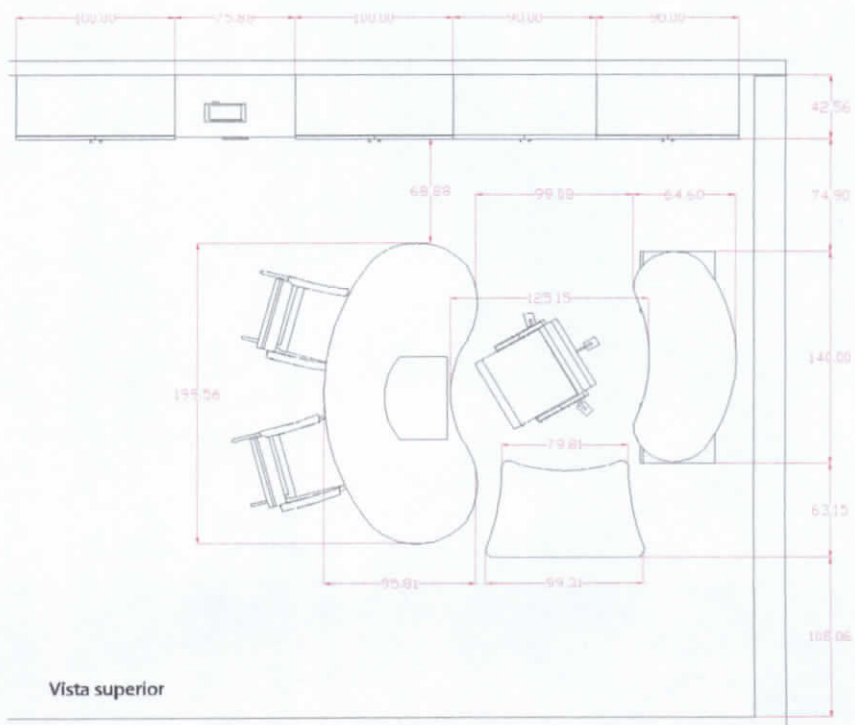
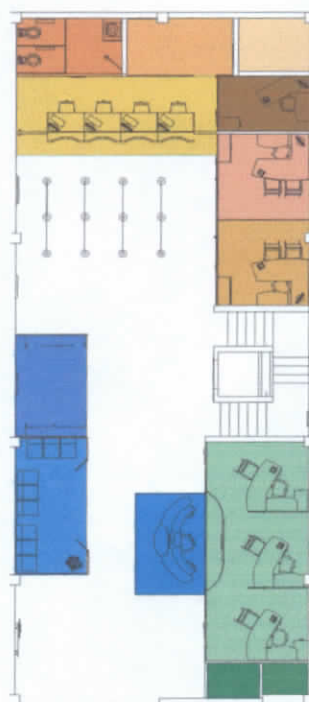


Grafico N° 49

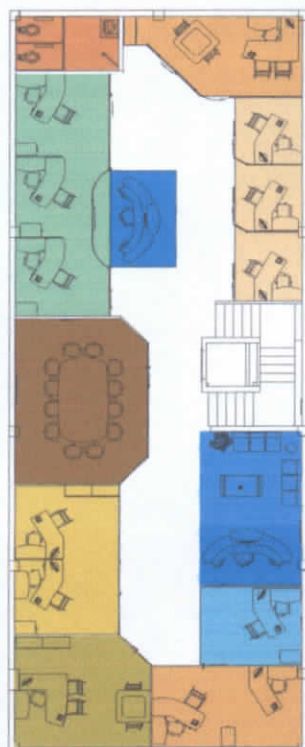
Elaborado por: Grupo investigador

## 6.6.2 Zonificación



ZONIFICACION PLANTA 1

- Baños
- Descanso
- Bobeda
- Cajeros
- Supervisor de Caja
- Jefatura de Inversiones
- Jefatura de Capacitación
- Preparación de papeletas
- Estar
- Recepción
- Oficiales de Inversión
- Guardianía
- Cajero Automático



ZONIFICACION PLANTA 2

- Baños
- Jefatura de Crédito
- Oficiales de Crédito
- Recepción
- Asistentes de Crédito
- Reuniones
- Estar
- Asesoría Legal
- Cobranzas
- Procuraduría
- Departamento de Cotabilidad

Grafico N° 51

Elaborado por: Grupo investigador

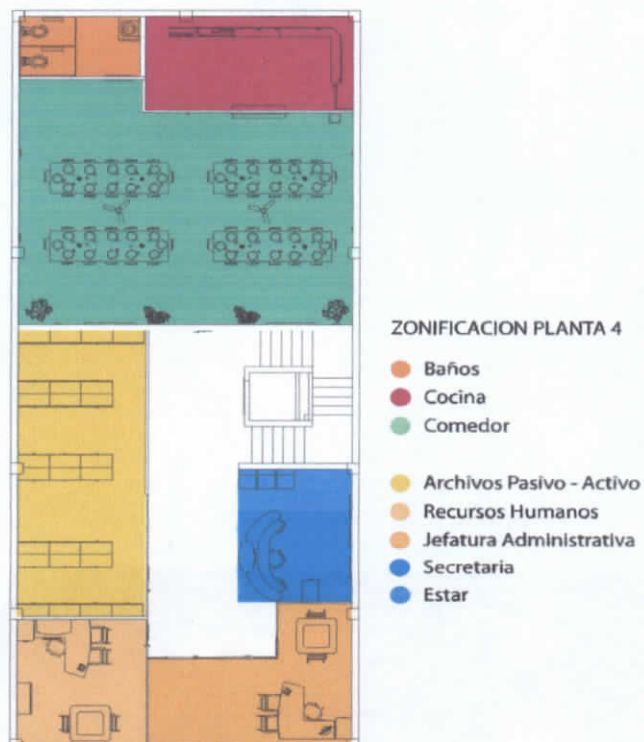
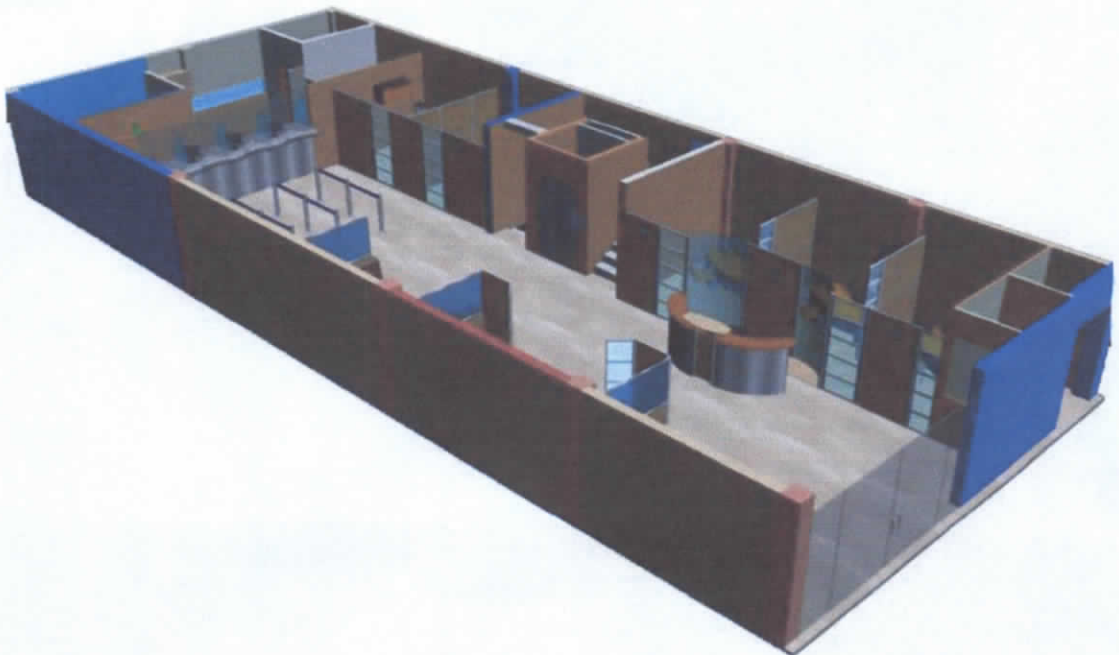
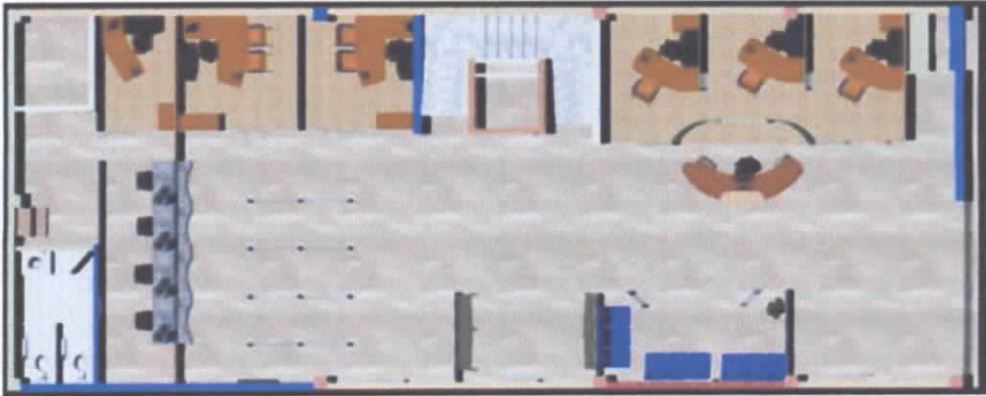


Grafico N° 52

Elaborado por: Grupo investigador

### 6.6.3 Plantas Amobladas y Perspectivas



Fotografía N° 24

Elaborado por: Grupo investigador



Fotografía N° 25

Elaborado por: Grupo investigador



Fotografía N° 26

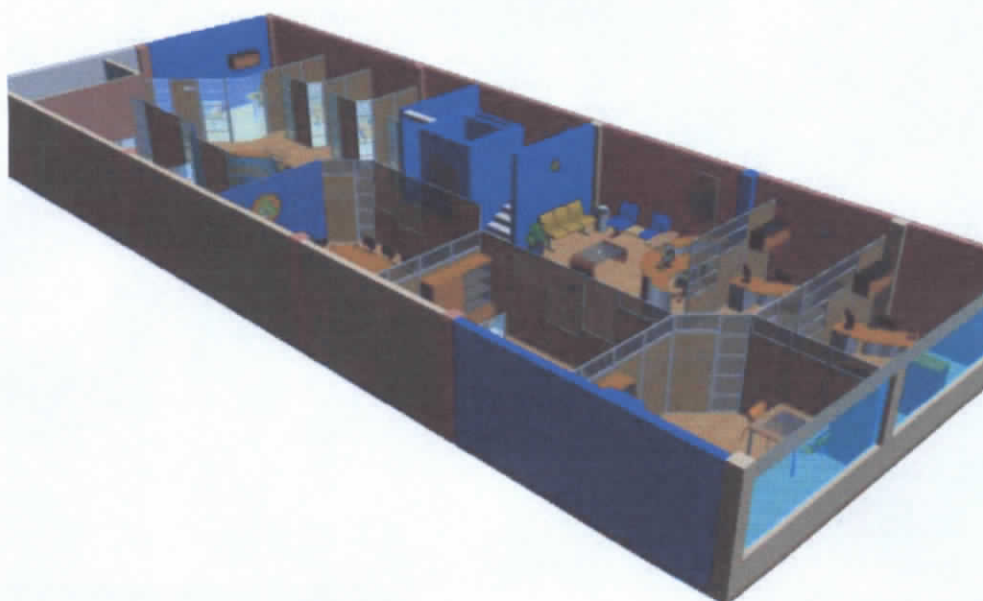
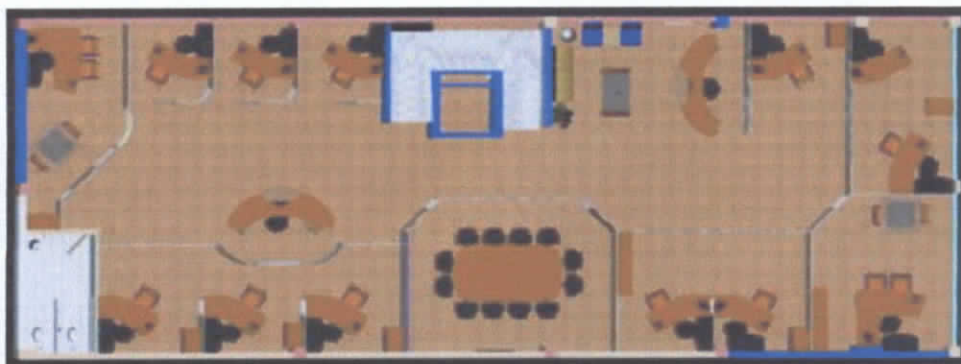
Elaborado por: Grupo investigador



Fotografía N° 27

Elaborado por: Investigador

## Segunda Planta Amoblada y perspectiva



Fotografía N° 28

Elaborado por: Investigador

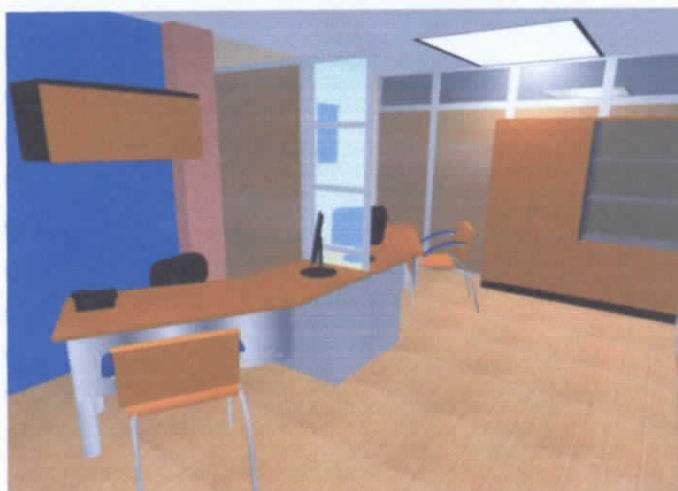


Fotografía N° 29

Elaborado por: Investigador



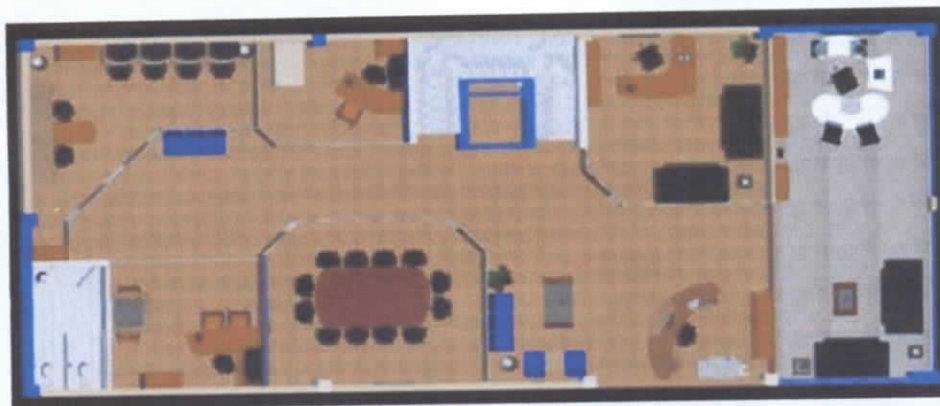
Fotografía N° 30  
Elaborado por: Investigador



Fotografía N° 31

Elaborado por: Investigador

### Tercera Planta Amoblada y perspectiva



Fotografía N° 32

Elaborado por: Investigador



Fotografía N° 33

Elaborado por: Investigador



Fotografía N° 34

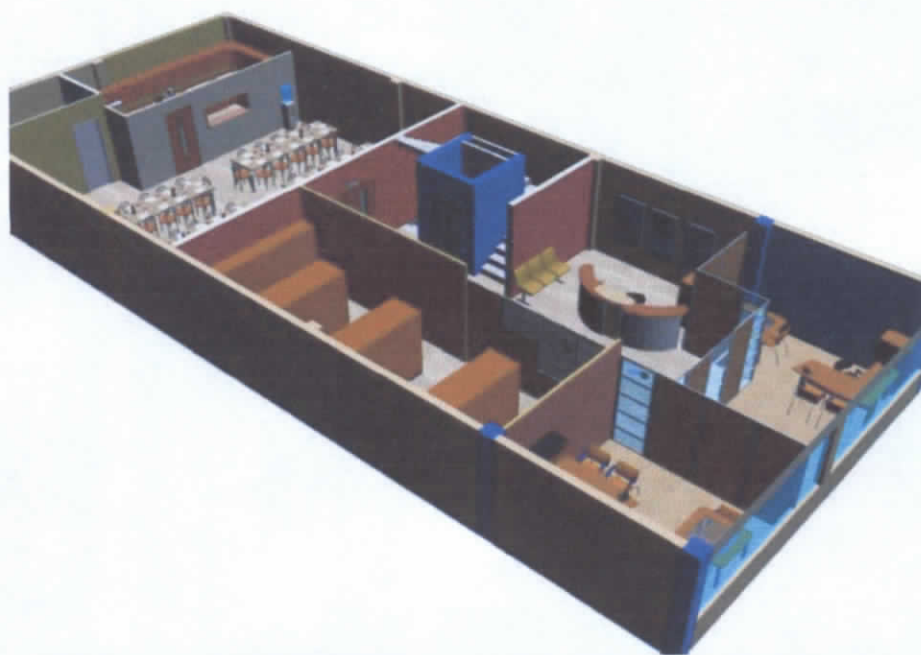
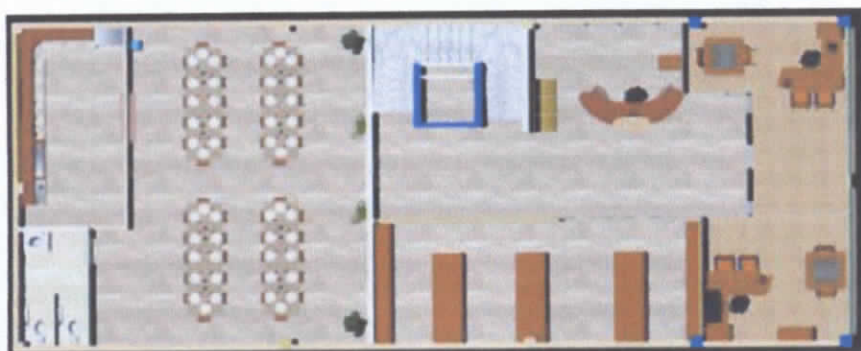
Elaborado por: Investigador



Fotografía N° 35

Elaborado por: Investigador

## Planta 4 Amoblada y perspectiva



Fotografía N° 36

Elaborado por: Investigador



Fotografía N° 37

Elaborado por: Investigador



Fotografía N° 38

Elaborado por: Investigador



Fotografía N° 39

Elaborado por: Investigador

## MEMORIA DESCRIPTIVA

Las puertas se abren y dan paso a la cooperativa San Francisco Ltda. una institución donde los empleados y socios pueden disfrutar de un ambiente acogedor cómodo que responde a sus necesidades.

Las paredes satinadas y estucado en tonos pasteles azules y naranjas, complementan el espacio de ingreso el mobiliario con el material haya y cerezo combinado con perfilaría de aluminio dando un acabado de lujo, jugando con la tipología de forma color y material tanto en sus paneles divisores como en su mobiliario; llegamos a la área de los cajeros que poseen una gran visibilidad de toda la parte del ingreso teniendo a sus lados las oficinas individuales y jerarquizadas que poseen su adecuada distribución y optimización dando una excelente presentación al mismo tiempo, en cada una de las oficinas están proveídas de archivadores tanto aéreos como los de piso, un escritorio con sus respectivo asiento giratorio y sus sillas de visita dividido con los paneles y dando una área óptima y jerarquizada.

Aquí tenemos además el área de recepción que tiene sus paneles divisores con su respectivo mobiliario y con la misma tipología de forma color y material proveyéndoles a los usuarios la tranquilidad y comodidad al momento de su espera para los trámites que se vayan a realizar en dicha institución.

## **MEMORIA DESCRIPTIVA**

Las puertas se abren y dan paso a la cooperativa San Francisco Ltda. una institución donde los empleados y socios pueden disfrutar de un ambiente acogedor cómodo que responden a sus necesidades.

Las paredes satinadas y estucado en tonos pasteles azules y naranjas, complementan el espacio de ingreso el mobiliario con el material haya y cerezo combinado con perfilaría de aluminio dando un acabado de lujo, jugando con la tipología de forma color y material tanto en sus paneles divisores como en su mobiliario; llegamos a la área de los cajeros que poseen una gran visibilidad de toda la parte del ingreso teniendo a sus lados las oficinas individuales y jerarquizadas que poseen su adecuada distribución y optimización dando una excelente presentación al mismo tiempo, en cada una de las oficinas están proveídas de archivadores tanto aéreos como los de piso, un escritorio con sus respectivo asiento giratorio y sus sillas de visita dividido con los paneles y dando una área optima y jerarquizada.

Aquí tenemos además el área de recepción que tiene sus paneles divisores con su respectivo mobiliario y con la misma tipología de forma color y material proveyéndoles a los usuarios la tranquilidad y comodidad al momento de su espera para los trámites que se vayan a realizar en dicha institución.

En la segunda planta se encuentra la zona de crédito y tenemos las oficinas con una mejor distribución y optimización del espacio dando una mejor circulación al usuario y así tenemos la sala de reuniones que es un ambiente cerrado que posee una mesa de reuniones con sus respectivas sillas en su pared pintada con estucado veneciano esta colocado el logotipo de la institución, junto a este se encuentran una área de secretaria que posee un mobiliario con diseño exclusivo para el mismo y en la parte de atrás se encuentran las oficinas jefaturas de inversiones distribuidas de la mejor manera cada una posee archivadores, sillas y un tipo de escritorio para distinguirlo y darle una jerarquización, frente a estas oficinas se encuentran los oficiales de crédito de igual manera tienen los mismos mobiliarios pero se les distingue su jerarquización por su área que es un poco menos y su tipo de escritorio también cambia pero todos se manejan con la misma topología.

A continuación tenemos el área de jefatura administrativa como se ha dicho anteriormente posee su mobiliario y espacio de acuerdo a su jerarquización, las áreas que tienen este tipo de jerarquización son proveeduría, cobranzas y el departamento de contabilidad, también se encuentra una área de sala de espera que posee un mobiliario adecuado a las necesidades del usuario como son los sillones una mesa de centro que sirve como revistero para el usuario su ambiente es diseñado especialmente para que las personas que se encuentren allí se sientan cómodas, es una de las áreas principales ya que son las de mas afluencia de las personas es por ello que su pared esta pintada con estucado veneciano y combinada con un color azul pastel que

juegan con los colores de la imagen corporativa dando un ambiente fresco, acogedor y a la vez elegante.

En la tercera planta se encuentra la zona ejecutiva y tenemos el área gerencial a la que se le ha dado mas énfasis en el diseño debido a que por ser el eje principal de la institución se lo debe hacer un diseño especial es por ello que es el único sitio donde la tipología de material y color no es igual al de toda la institución, posee un escritorio de tres piezas en vidrio templado con soportes de metal de color aluminio, tiene cuatro archivadores grandes con el piso alfombrado, también tiene su propia sala de espera en el mismo lugar con dos sillones grandes y una mesa de centro con una pared pintada con estucada combinada con un color azul pastel dando al ambiente un espacio acogedor y cómodo.

Seguido se encuentra la oficina del subgerente que el si posee la misma tipología de toda la institución pero en lo que se diferencia es en que posee mas área y una pequeña sala de estar y su diseño de escritorio también es exclusivo dándole una jerarquización. Frente a este sitio se encuentra la secretaria de gerencia que posee su propio mobiliario de los mismos materiales mencionados anteriormente que son la madera haya y el cerezo que combinados forman un contraste con incursión del aluminio imponente y elegante hallados también en los paneles divisores de todos los ambientes. En la parte posterior se encuentra el área de informática que incluyen jefatura de sistemas, departamento de desarrollo y mantenimiento, digitación los cuales tienen su mobiliario adecuado para las distintas actividades que

se desarrollan allí y también se encuentra una sala de reuniones de igual manera con los mismos materiales explicados anteriormente.

Finalmente en la cuarta planta se encuentran la zona de servicios en esta se encuentra las jefaturas de: recursos humanos y administrativa una área de archiveros de activos, pasivos y una área de recepción y estar, en estas áreas mencionadas como se ha explicado anteriormente las jefaturas tienen su debida jerarquización y tipología de igual manera la recepción y el estar, el área de archivos posee varios muebles para archivar esta área se destaca ya que el mobiliario tiene una tipología en material para hacerle un solo conjunto y no aislarle de la tipología que se ha plateado anteriormente.

En la parte posterior se encuentra una cafetería restaurante en este espacio se lo ha diseñado tomando en cuenta que los usuarios en este caso los empleados de la institución deben tener un lugar donde se encuentren a gusto al momento de su receso y puedan estar cómodos como en casa al momento de almorzar, este sitio también puede ser usado como salón de eventos especiales de la institución y así tenemos una pared principal esta pintada con estucado combinado con color beige dándole un toque de elegancia y confort.

SEGUNDA PLANTA

ELEMENTO	MATERIAL	RECUBRIMIENTO	REVESTIMIENTO	ACABADO	COLOR	TIPO
Pared Principal	Hormigón	Empaste Sika Interior	Pintura	Estucado	Citronette Cod. 41 A - 1 A	Toscana
Pared Frontal	Hormigón	Empaste Sika Interior	Pintura	Marmoleado	Peach beige Cod. 28 C - 4D	Linea Colortrend
Pared Posterior	Hormigón	Empaste Sika Interior		Satinado	Blue sky Cod. 41C-1T	Linea Colortrend
Piso	Porcelanato			Esmalte Natural	Haya	Playwood
Cielo Raso	Gypsum	Empaste	Pintura	Mate	Blanco Natural	
Vidrio	Flotado				natural	Fairis
Vidrio	Templado			Arenado		Fairis
Paneles	Aluminio			Liso	Natural	
Piso	Flotante			Natural	Haya	
Cielo Raso	Gypsum	Empaste	Pintura	Mate	Fondeado Blanco	Condor
Mobiliario 1	Madera	Tipo Melamina		Mate	Haya Cod 1750	Lamitech
Mobiliario 2	Madera	Tipo Melamina		Mate	Perillo Cod. 1920	Lamitech
Mobiliario 3	Melamina			Mate	Ebano Cod. 2110	Lamitech

TERCERA PLANTA

ELEMENTO	MATERIAL	RECUBRIMIENTO	REVESTIMIENTO	ACABADO	COLOR	TIPO
Pared Principal	Hormigón	Empaste Sika Interior	Pintura	Satinado	Citronette Cod. 41 A - 1 A	Toscana
Pared Frontal	Hormigón	Empaste Sika Interior	Pintura	Marmoleado	Peach beige Cod. 28 C - 4D	Linea Colortrend
Pared Posterior	Hormigón	Empaste Sika Interior		Satinado	Blue sky Cod. 41C-1T	Linea Colortrend
Pared Posterior	Hormigón	Empaste Sika Interior		Estucado	Marselle Blue Cod. 66B - 3D	Linea Colortrend
Piso	Porcelanato			Esmalte Natural	Haya	Playwood
Cielo Raso	Gypsum	Empaste	Pintura	Mate	Blanco Natural	
Vidrio	Flotado				natural	Fairis
Vidrio	Templado			Arenado		Fairis
Paneles	Aluminio			Liso	Natural	
Piso	Alfombra	Para alto trafico			Gris Oscuro	
Piso	Flotante			Natural	Haya	
Cielo Raso	Gypsum	Empaste	Pintura	Mate	Fondeado Blanco	Condor
Mobiliario 1	Madera	Tipo Melamina		Mate	Haya Cod 1750	Lamitech
Mobiliario 2	Madera	Tipo Melamina		Mate	Perillo Cod. 1920	Lamitech
Mobiliario 3	Melamina			Mate	Ebano Cod. 2110	Lamitech

CUARTA PLANTA

ELEMENTO	MATERIAL	RECUBRIMIENTO	REVESTIMIENTO	ACABADO	COLOR	TIPO
Pared Principal	Hormigón	Empaste Sika Interior	Pintura	Satinado	Citronette Cod. 41 A - 1 A	Toscana
Pared Frontal	Hormigón	Empaste Sika Interior	Pintura	Marmoleado	Peach beige Cod. 28 C - 4D	Linea Colortrend
Pared Posterior	Hormigón	Empaste Sika Interior		Satinado	Blue sky Cod. 41C-1T	Linea Colortrend
Pared Posterior	Hormigón	Empaste Sika Interior		Estucado	Marselle Blue Cod. 66B - 3D	Linea Colortrend
Piso	Porcelanato			Esmalte Natural	Haya	Playwood
Cielo Raso	Gypsum	Empaste	Pintura	Mate	Blanco Natural	
Vidrio	Flotado				natural	Fairis
Vidrio	Templado			Arenado		Fairis
Paneles	Aluminio			Liso	Natural	
Porcelanato			Esmalte Natural		Dali Crema Cod 50 x 50.	Graiman
Piso	Flotante			Natural	Haya	Playwood
Cielo Raso	Gypsum	Empaste	Pintura	Mate	Fondeado Blanco	Condor
Mobiliario 1	Madera	Tipo Melamina		Mate	Haya Cod 1750	Lamitech
Mobiliario 2	Madera	Tipo Melamina		Mate	Perillo Cod. 1920	Lamitech
Mobiliario 3	Melamina			Mate	Ebano Cod. 2110	Lamitech

## BIBLIOGRAFIA

- ALDERSEY Alan, WILLIAMS Hung: "Hollington Industrial Design": A Division of Logman. Group UK Limited, London 1990.
- CUE, María Eugenia: "Notas sobre diseño de Interiores", Espacio Interior, Editorial Trillas, México 1992.
- CORAN, Terrence: "Desing", Editorial Librerie Grund, París 1997
- DORMER, Peter: "Espacios Administrativos, Ediciones CEAC, España 1993
- EIDELBER, Martin: "Designed for Delight: Alternative Aspects", The lake St. Louis Historical Society, Montreal 1997.
- HICKS Roger, SCHULTZ Frances: "Fotografías de Interiores", Ediciones Somohano S.A., México 1993
- NEUFERT, Ernst. "Arte de Proyectar en Arquitectura": Espacios de Oficinas Ediciones G. Gilli. México 1980
- OBREGON, Catalina. "AXXIS": Arquitectura Diseño y Decoración: Los 100 Mejores Diseños del Año", Consejo editorial Piedad Gómez, No. 152 Colombia 2005.
- PANERO, Julios. "Las dimensiones humanas en el diseño de Interiores": Oficinas. Ediciones G. Gilli S.A. México 1993

**LINKOGRAFIA**

<http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021128143527.html>

<http://www.fotonostra.com/grafico/definiciondiseno.htm>

<http://www.portafab.com/espanol/oficinas-modulares.shtml>

<http://www.portafab.com/espanol/paredes-para-divisiones.shtml>

<http://www.portafab.com/espanol/disenio-de-oficina.shtml>

<http://www.arqhys.com/>

<http://www.arqhys.com/espacio-arquitectonico.html>

<http://getdecorating.com/tourhome.cfm;jsessionid=dc30c096612c93427023>

<http://getdecorating.com/interiors.cfm;jsessionid=dc30c096612c93427023>

## GLOSARIO TECNICO

**Administración.-** Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

**Accesorios.-** Elemento que no es parte de un mueble pero que puede depender de él. Sirve generalmente para adornar o dar un mayor realce a ciertas zonas o áreas.

**Acromática:** Será siempre una escala de grises, una modulación continua del blanco al negro. La escala de grises se utiliza para establecer comparativamente tanto el valor de la luminosidad de los colores puros como el grado de claridad de las correspondientes gradaciones de este color puro.

**Adaptable.-** capaz de ajustarse a una cosa, uso o requerimiento sin problema alguno.

**Ambiente.-** Cuando en una sola área se crean dos dependencias de distinto uso.

**Armonía.-** Se genera entre colores adyacentes o próximos a un círculo cromático y crea una sensación óptica de estabilidad y tranquilidad.

**Asimetría.-** Disposición del mobiliario, accesorios o elementos de una habitación, espacio de forma que rompa la monotonía existente, es decir no presenta un equilibrio axial.

**Acústica de locales.-** Estudio de las condiciones que debe reunir los locales para obtener una buena audición.

**Bocetos.-** gráficos que se realizan antes de obtener un proyecto definitivo del mismo.

**Cromática.-** Los valores del tono se obtienen mezclando los colores puros con el blanco o el negro, por lo que pueden perder fuerza cromática o luminosidad.

**Diseño Interior.-** Es una actividad creativa y técnica al mismo tiempo, basada en el proceso proyectual en el que se analizan críticamente y se resuelven con eficacia los problemas de uso, distribución y definición material del espacio habitable.

**Distribución de Espacios.-** Recopilación de necesidades operativas y funcionales, especificaciones del proyecto y planos de distribución del espacio. Se detalla la solución propuesta para cada área localizando cada ambiente, puesto de trabajo, archivo, área de circulación, etc.

**Entropía.-** es la tendencia de los sistemas a desgastarse, a desintegrarse. La entropía aumenta con el correr del tiempo. Si aumenta la información, disminuye la entropía, pues la información es la base de la configuración y del orden.

**Equilibrio.-** estrategia de diseño en la que hay un centro de gravedad a medida entre dos pesos

**Ergonomía.-** Estudia los factores que intervienen en la interrelación hombre – artefacto, afectados por el entorno. El objetivo de la ergonomía es dar pautas que servirán al diseñador para optimizar el trabajo a ejecutar por el conjunto conformado por el operario – artefacto.

**Espacio.-** En su sentido más general, lo que esta caracterizando por la propiedad la extensión.

**Espacio Particular.-** Es aquel que se va a utilizar para una actividad específica y es muy difícil su cambio de uso.

**Espacio Universal.-** Es aquel que va a servir para un gran número de actividades que se van a desarrollar en el (no tiene una actividad específica)

**Espacio Multifuncional.-** De varios usos o actividades es aquel que posibilita un mejor aprovechamiento del área y recursos (materiales, texturas) haciendo que las actividades que dentro de este lugar se realizan,

sean flexibles y se relacionen e interactúen entre sí, sin tener que suspender una de ellas.

**Espacio con Escala Flexible.-** Son aquellos en los cuales vamos a poder modificar la posición de los plafones, muros, nivel de piso para cambiar la sensación de escala de lo que se va a desarrollar en él.

**Estándares.-** sirven como tipo, modelo, patrón o referencia

**Estética.-** rama de la filosofía (también denominada filosofía o teoría del arte) relacionado con la esencia y la percepción de la belleza o fealdad. La estética se ocupa además de la cuestión de esas cualidades están de manera objetiva presentes en las cosas, a las que pueden calificar, o si existen solo en la mente del individuo; por lo tanto, su finalidad es mostrar si los objetos son percibidos de un modo particular (modo estético) o si los objetos tienen en sí mismos cualidades específicas.

**Estilización.-** proceso mediante el cual se simplifica una propuesta planteada gráficamente.

**Estilo.-** conjunto de características, rasgos, uso de materiales, formas que identifican e individualizan la tendencia artística de una determinada cultura época o creador.

**Estuco.-** técnica para acabados realizados en pintura ya sea satinada que permite visualizar una textura óptica de un material, mayormente utilizado en decoración de interiores (estuco veneciano).

**Funcional.-** que puede ser útil y acoplarse de acuerdo a las necesidades y requerimientos específicos del cliente.

**Gamas.-** Aquellas escalas formadas por gradaciones que realizan un paso regular de un color puro hacia el blanco o el negro, una serie continua de colores cálidos o fríos y una sucesión de diversos colores.

**Homeostasis.-** es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema. Los sistemas tienen una tendencia a adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos del entorno.

**Interiorista.-** persona que es especialista en el diseño de espacios interiores y decoración de ambientes que tiene su estilo y tendencia.

**Módulo.-** Pieza que pertenece o hace parte de un conjunto y que se repite en una construcción prefabricada para hacerla más fácil y económica.

**Mobiliario.-** Es equipar un ambiente que contenga funciones particulares y además den confort al usuario.

**Oficina.-** Ambiente físico o local donde se hace, se ordena o trabaja algo; departamento donde trabajan los empleados públicos o privados.

**Optimizar.-** Buscar la mejor manera de realizar una actividad.

**Panel.-** material prefabricado, hecho de madera contrachapada, fibrocemento u otros materiales de grandes dimensiones. Tiene poco grosor y se utiliza para la construcción de divisiones verticales en el interior o exterior de áreas habitables, comerciales, culturales, sirviendo de revestimiento y aislamiento térmico visual o acústico.

**Proporción.-** corresponde a las partes con el todo

**Realista.-** sistema estético que se asigna como fin a las obras artísticas la imitación fiel de la naturaleza. Forma de presentar las cosas tal como son sin suavizarlas ni exagerarlas.

**Revestimiento.-** capa o cubierta con que se resguarda o adorna una superficie. En acabados por ejemplo el término estuco es una técnica de pintura para decorar una pared de un área determinada.

**Sistema.-** Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí y con su ambiente, para lograr objetivos comunes, operando sobre información, sobre energía o materia u organismos para producir como salida información o energía o materia u organismos

**Simetría.-** Armonía resultante que tiene las proporciones adecuadas en un conjunto. Equilibrio visual axial donde a cada unidad situada a un lado de la línea central corresponde exactamente otra en el otro lado.

**Tendencia.-** Lo que va esta en uso o en boga en u determinado tiempo la opción por la que la gente va a propender.

**Textura.-** Elemento visual o táctil que altera la superficie en la que se emplea.

**Zonificación.-** demarcación imaginaria o física donde un área o espacio se subdivide y en cada sitio o zona se realizan diferentes actividades.

**ANEXOS**

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco Ltda.

**Ubicación:** Montalvo entre 12 de Noviembre y Juan B. Vela





ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL

ENCUESTA ESTRUCTURADA

**OBJETIVO:** El presente instrumento tiene por objetivo recavar información que permita llegar a soluciones óptimas de diseño interior de la institución Cooperativa de ahorro y crédito San Francisco Ltda.

**Instrucción.-**

Lea detenidamente cada pregunta y responda con una X en el o los casilleros con las respuestas que se consideren pertinentes; la veracidad de los datos del informante son de suma utilidad.

Profesión / Actividad: ..... Lugar y Fecha: .....

Sexo: Femenino  Masculino  Edad: ..... e-mail: .....

SOCIOS

1. ¿La señalética Interior le permite llegar a los espacios que identifican?

SI

Por qué?

.....  
.....

2. ¿Percibe solvencia, credibilidad y confianza al visitar la institución el cliente y los empleados?

SI

NO

Por qué?

.....  
.....

3. ¿Cuanto tiempo necesita para realizar la transacción?

10 min

15 min

Mas min

4. ¿Debe mejorar la institución su una imagen corporativa para posicionamiento en el mercado?

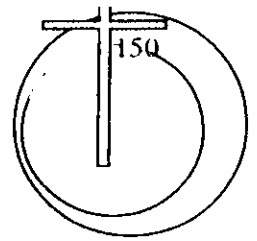
SI

NO

Por qué?

.....  
.....





ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL

ENCUESTA ESTRUCTURADA

**OBJETIVO:** El presente instrumento tiene por objetivo recavar información que permita llegar a soluciones óptimas de diseño interior de la institución Cooperativa de ahorro y crédito San Francisco Ltda.

**Instrucción.-**

Lea detenidamente cada pregunta y responda con una X en el o los casilleros con las respuestas que se consideren pertinentes; la veracidad de los datos del informante son de suma utilidad.

Profesión / Actividad: ..... Lugar y Fecha: .....

Sexo: Femenino  Masculino  Edad: ..... e-mail: .....

1. ¿Cree que todos los ambientes según su mobiliario y espacio responden a los niveles jerárquicos de la corporación?

SI

NO

2. ¿Debe mejorar la Institución su una imagen corporativa para posicionamiento en el mercado?

SI

NO

Por qué?

.....  
.....

3. ¿Necesita independencia para las labores que usted desempeña dentro de la empresa?

SI

NO

Por qué?

.....  
.....

4. ¿La institución promueve el trabajo en equipo?

Frecuentemente

A menudo

Rara Vez

Nunca

5. ¿Cree que todos los espacios y ambientes de la empresa son óptimos para el cumplimiento de las actividades?

SI

NO

Por qué?

.....

.....

6. ¿Qué aspectos físicos del lugar son necesarios dentro de la Institucion?  
(Según el nivel de importancia señale con números del 1 al 5 siendo el No. 1 de mayor interes)

a) Iluminación

b) Accesos

c) Ventilación

d) Mobiliario

e) Espacio Físico

OTROS

.....

.....

7. ¿Pueden desarrollar su actividad en espacios mínimos?

SI

NO

Por qué?

.....

.....

