

GUÍA DE ESTUDIO PARA PRUEBA REFLEXIVA Curso Asistente Administrativo

Evaluación Reflexiva 03

Esta guía ha sido diseñada para ayudarte a prepararte de manera efectiva para la tercera evaluación reflexiva. Reúne los contenidos clave organizados por documento y presentados con un enfoque práctico, reflexivo y profesional.

Recomendación: ten a la mano los documentos de estudio para buscar detalles o aclarar dudas puntuales.

1. Perfil del asistente administrativo

- El asistente administrativo es el apoyo clave en los procesos de oficina.
- Entre sus funciones más comunes está organizar documentos, archivar información, programar agendas y coordinar actividades.
- Además, debe manejar habilidades como la organización, comunicación efectiva y dominio básico de herramientas tecnológicas.

¿Cuál de estas funciones es parte esencial del rol administrativo diario?

2. Habilidades y competencias esenciales

- La organización es fundamental para priorizar tareas, controlar tiempos y evitar desorden en el trabajo diario.
- También debe contar con habilidades digitales, como el manejo de hojas de cálculo, correo electrónico y software básico de oficina.

¿Qué competencia permite manejar tiempos y herramientas digitales eficazmente?

3. Planificación y organización del trabajo

- La planificación contribuye a mejorar el desempeño laboral, ya que **reduce la incertidumbre y evita errores frecuentes**.
- Organizar el trabajo permite asignar tareas, recursos y responsabilidades en una estructura clara.

¿Qué impacto tiene la planificación en un entorno profesional?

4. Ética personal y profesional

- La ética en el trabajo administrativo implica proteger la información confidencial, rechazar incentivos indebidos y actuar con integridad.

- La ética personal se basa en valores internos como la honestidad y el respeto, que guían las decisiones diarias más allá de las normas de la empresa.

¿Cómo se refleja la ética cuando enfrentamos dilemas laborales?

5. Organización administrativa de una empresa

- Una buena gestión documental implica clasificar, archivar digitalmente y controlar los documentos, lo cual mejora la eficiencia y la trazabilidad.
- Una herramienta esencial es la gestión documental efectiva, que permite encontrar información cuando se necesita y mantener el orden institucional.

¿Qué recurso facilita mantener un sistema de archivo funcional y ordenado?