

CLASE 5 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO



TEMA

Rol del/la asistente administrativo/a

OBJETIVOS

- ✓ Conocer las funciones del/la asistente administrativo/a.
- ✓ Reconocer aptitudes y competencias propias del/la asistente administrativo/a.
- ✓ Identificar en vos mismo/a esas aptitudes y competencias para el desempeño del rol.



DESARROLLO DE LA CLASE

En la clase conversamos acerca de algunas nociones de contabilidad. También tuvimos el placer de encontrarnos en nuestra clase sincrónica donde pudimos vernos las caras y estar un poquito más cerca.

En esta semana vamos a trabajar un tema nodal para nuestro curso: las funciones del/la asistente administrativo/a. ¿Cuáles son?

Las **funciones de un/a asistente administrativo/a** son tareas de asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla una organización. Por lo tanto, son fundamentales para un funcionamiento eficaz de la misma.



¿Qué aptitudes son necesarias para ser un/a asistente administrativo/a?

Aptitudes a desarrollar en cada una/o de nostras/os:

- ✓ Contar con capacidad de análisis.
- ✓ Habilidad para resolver conflictos.
- ✓ Ser una persona honesta, discreta e íntegra.
- ✓ Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.
- ✓ Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc).
- ✓ Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora





LAS FUNCIONES DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A SON:

- ✓ **Recibir** a los/as visitantes en la organización y **guiarlos** a sus destinos correspondientes.
- ✓ Gestionar todas las **llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes** tanto entrantes como salientes:
- ✓ Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- ✓ Coordinar los servicios de mensajería
- ✓ Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
- ✓ Localizar y restituir las propuestas de los/las clientes (diseños y reportes).



Redactar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos:

- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.



Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:

- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.



Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines:

- Gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones de negocios.
- Generar el orden del día para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.
- Reservar los salones de conferencia necesarios u otros locales.
- Confirmar la reserva de salones o locales y coordinar la comida, además de encargarse de la logística del evento corporativo.
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- Encargarse de los preparativos de viaje de los/as ejecutivos/as de la compañía u organización.



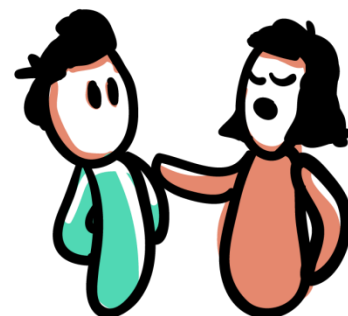
Interactuar con clientes y terceros ajenos/as a la organización, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz:

- Llevar a cabo seguimientos y mantener buenas relaciones con los/as clientes.
- Redactar y entregar documentos a clientes que soliciten información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento.
- Asegurar que los proyectos en proceso sean finalizados de acuerdo con el tiempo establecido.



Encargarse de la **coordinación general de la oficina** y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo:

- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
- Realizar reportes de gastos.





EN RESUMEN, LOS/AS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS/AS SE ENCARGAN DE:

- ✓ Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.
- ✓ Interactuar con clientes y atender consultas.
- ✓ Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
- ✓ Realizar fotocopias.
- ✓ Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- ✓ Organizar reuniones y encargarse de la logística.
- ✓ Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
- ✓ Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.



Actividad



Luego de haber realizado la lectura de la ficha de aprendizaje de esta semana, vamos a pasar a desarrollar la siguiente actividad:

1. Ver la película "El Diablo Viste a la moda" ¿La habías visto? ¿Te gustó?
2. Listar las tareas que llevan adelante las asistentes.
3. De las funciones vistas en esta actividad ¿Cuáles identificas que lleva adelante la protagonista? ¿Consideras que algunas tareas exceden el rol de asistente?
4. Cuando ingresamos a trabajar en una organización ¿Crees que es importante dejar en claro desde un principio las tareas a realizar?
5. Independientemente que nos apasione nuestro trabajo, ¿Marcamos límites con nuestra vida personal y familiar? ¿qué pasa con esos límites en la peli?
6. ¿Conocías las tareas y funciones que lleva adelante un/a asistente administrativo/a? ¿Agregarías o sacarías alguna de las mismas?

Prepará un informe con las respuestas a los interrogantes para enviar por mail. Te iremos orientando en la semana para reflexionar sobre las funciones del/a asistente administrativo/a, al tiempo que analizamos la película.

Links a la Película:

<https://pelisgo.net/comedia/2385-ver-el-diablo-viste-a-la-moda-the-devil-wears-prada-pelicula.html> o también en

<https://cuevana3.video/2806/el-diablo-viste-a-la-moda>





Recomendaciones para la resolución de la actividad

- ✓ Lee el texto de la clase y tomá algunas notas aparte en cuaderno que venís usando en cada clase, así tenés tus apuntes ordenados
- ✓ Fijate lo que se detalla en las preguntas de la actividad y no dejes de relacionar la peli con las preguntas mientras la mirás.
- ✓ Con las notas que tomaste armá tu respuesta. Envíala al mail que venimos utilizando.
- ✓ No dejes de escuchar o leer lo que responden tus compañeros y tu profesor o profesora.



CIERRE DE LA CLASE

En esta clase aprendimos acerca de las funciones, aptitudes y competencias del rol del/la auxiliar administrativo/a. Aptitudes y competencias que esperamos, puedas adquirir en este curso.

Una vez que desarrolles la actividad, te invitamos a completar **la autoevaluación**.



AUTOEVALUACIÓN

Como adelantamos en la **clase 1**, cada material va a tener un apartado de autoevaluación sobre lo que nos pareció cada clase y sobre cómo resolvimos las actividades. Nos interesan sus respuestas **para mejorar cada clase** y para que ustedes puedan hacer un repaso de lo aprendido antes de pasar a la siguiente clase.

Por esta razón, les pedimos que hagan **click en el siguiente link** donde encontrarán un cuadro similar al de **la clase 1**. Allí podrán marcar las opciones que les parezcan.

<https://forms.gle/una5mzwyXSExMBq29>

AUTOEVALUCIÓN DE LA CLASE			
ACERCA DE LA CLASE	SÍ	NO	¿POR QUÉ?
¿Tuviste dificultades para acceder al material? (por el celular o por otros medios)			
¿Tuviste dificultades para leer el material escrito?			
¿Crees que hay relación entre el tema de la clase y la actividad propuesta?			
Otras observaciones que quieras realizar.			
ACERCA DE LAS ACTIVIDADES	SÍ	NO	¿POR QUÉ?
¿Te resultó complicado realizar la actividad?			
¿Tuviste dificultades para enviar tu actividad por WhatsApp?			
¿Te diste un espacio para revisar lo realizado antes de entregar?			
Otras observaciones que quieras realizar.			

¡Nos vemos en una semana! Hasta la próxima clase