

TALLER PRÁCTICO APLICADO – UNIDAD 2

Procesos Básicos en la Gestión Administrativa

Programa: Agente Asistente Administrativo

Modalidad: Aplicación teórica con simulación operativa

Propósito: Aplicar de manera práctica los fundamentos conceptuales del módulo mediante ejercicios situacionales que integran planificación, gestión documental, correspondencia, archivo, control y ética administrativa.



LOGOS

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS

Instrucciones generales

- Desarrolle cada punto con argumentación técnica.
- Utilice lenguaje administrativo formal.
- Sustente sus decisiones con los principios estudiados.
- Presente respuestas organizadas y estructuradas.

ACTIVIDADES

1. Diagnóstico administrativo organizacional

Situación:

Una empresa presenta retrasos en entrega de informes, pérdida de documentos y fallas de comunicación entre áreas.

Actividad:

Elabore un diagnóstico técnico identificando:

- Fallas en planificación
- Problemas de organización
- Deficiencias de dirección comunicativa
- Ausencia de control

Producto esperado:

Informe diagnóstico con conclusiones y recomendaciones.

2. Diseño de plan operativo administrativo

Situación:

La gerencia solicita estructurar el plan de actividades administrativas del mes.

Actividad:

Diseñe un plan que incluya:

- Objetivos
- Actividades

- Responsables
- Cronograma
- Recursos necesarios
- Indicadores de control

Producto esperado:

Matriz de planificación administrativa.

3. Elaboración documental institucional

Situación:

La organización necesita comunicar tres asuntos:

- Solicitud formal a proveedor
- Comunicación interna de instrucciones
- Informe de resultados mensuales

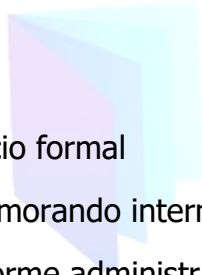
Actividad:

Redacte:

- Un oficio formal
- Un memorando interno
- Un informe administrativo

Cada documento debe incluir:

- Encabezado
- Cuerpo
- Cierre formal



LOGOS
CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS

4. Sistema de clasificación documental

Situación:

La empresa carece de orden en su archivo digital.

Actividad:

Diseñe un sistema de clasificación documental que combine:

- Método cronológico
- Método temático

- Método codificado

Incluya:

- Estructura de carpetas
- Normas de nomenclatura
- Criterios de almacenamiento
- Protocolos de acceso

5. Registro y control de correspondencia digital

Situación:

Se reciben diariamente más de 60 correos institucionales y no existe control.

Actividad:

Diseñe un sistema de radicación electrónica que contenga:

- Código único de registro
- Fecha y hora
- Remitente
- Asunto
- Prioridad
- Responsable
- Estado del trámite



Producto esperado:

Formato o tabla de control de correspondencia.

6. Sistema de control de inventarios administrativos

Situación:

La empresa presenta pérdida de equipos y duplicidad de compras.

Actividad:

Diseñe un modelo de control de inventario que incluya:

- Registro de activos
- Código de identificación

- Responsable
- Estado
- Fecha de adquisición
- Método de rotación FIFO
- Procedimiento de verificación periódica

Producto esperado:

Formato de inventario + protocolo de control.

7. Análisis ético y de seguridad administrativa

Situación:

Un asistente comparte accidentalmente un documento confidencial a un destinatario externo.

Actividad:

Elabore un análisis técnico donde explique:

- Error cometido
- Riesgos institucionales
- Normas vulneradas
- Consecuencias legales y administrativas
- Protocolo de actuación inmediata
- Medidas preventivas futuras

Producto esperado:

Informe de evaluación ética y correctiva.

Criterios de evaluación

Criterio	Valor
Aplicación conceptual	20%
Coherencia técnica	20%
Claridad y redacción	20%

Criterio	Valor
-----------------	--------------

Organización estructural	20%
--------------------------	-----

Capacidad analítica	20%
---------------------	-----

Competencias que desarrolla el taller

- Gestión administrativa integral
- Redacción documental profesional
- Organización informativa
- Control operativo
- Pensamiento sistémico
- Responsabilidad ética
- Resolución administrativa de problemas



LOGOS
CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS