



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PLANTEL 8 AZTECA
GUÍA DE ESTUDIO ADMINISTRACION DE OFICINAS 2019–A.
ACADEMIA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Estudiante: _____

Grupo: _____

Calificación:

Docente: _____

Fecha: _____

Calificación:

Contesta la siguiente Guía.

1. ¿Define que es Administración?
2. Para que una empresa logre sus objetivos, debe contar con varios Recursos, ¿Cuáles son? y explique cada uno de ellos y de estos recursos ¿cuál es el recurso más importante? ya que de él depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.
- 3 ¿Quién es el Asistente Administrativo? ¿Y dónde se desempeña?
- 4 Elabora un cuadro sinóptico con las características debe tener un Asistente Administrativo (intelectuales, morales, sociales, y físicas).
- 5 ¿Cuáles son los conocimientos técnicos que debe dominar el Asistente Administrativo?
- 6 ¿Cuáles son las diferencias de un Asistente Tradicional y un Asistente Proactivo?
- 7 ¿Qué es la Ergonomía y cuáles son sus beneficios?
- 8 ¿Qué es la comunicación y sus cuáles son sus elementos?
- 9 Explica que significa cada una de las siguientes características que debe tener una buena comunicación: credibilidad, claridad, continuidad, consistencia, contexto, capacidad de audición.
- 10 La experiencia y el sentido común nos enseñan algunas normas para tener éxito en la conversación, ¿cuáles son?



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PLANTEL 8 AZTECA
GUÍA DE ESTUDIO ADMINISTRACION DE OFICINAS 2019–A.
ACADEMIA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

- 11 ¿Cuáles son las barreras de la comunicación? Y explica cada una.
- 12 ¿Cuáles son las recomendaciones para escuchar bien?
- 13 ¿Qué es un paradigma y cómo se forma?
- 14 ¿Qué es un buen líder y que características debe tener?
- 15 ¿Cuáles son los retos que se enfrenta el liderazgo de acuerdo a la intensidad competitiva, hoy en día?
- 16 Investiga, dibuja y explica la pirámide de necesidades de Abraham Maslow. 17
- 17 Define cada una, la correspondencia: comercial, oficial, social y familiar.
- 18 ¿Cuáles son las partes que integran una carta comercial?
- 19 Define y explica ¿qué es un Oficio?
- 20 Define y explica ¿qué es una Circular?
- 21 Define y explica ¿qué es un Memorándum?
- 22 Define y explica ¿qué es una Carta de Recomendación?
- 23 Define y explica ¿qué es una Acta Administrativa?
- 24 Define y explica ¿qué es un Informe?
- 25 Define y explica ¿qué es una Minuta?



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PLANTEL 8 AZTECA
GUÍA DE ESTUDIO ADMINISTRACION DE OFICINAS 2019–A.
ACADEMIA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

- 26 Define y explica ¿qué es una Orden del día?
- 27 Enlista los pasos para manejar el correo recibido o documentos recibidos.
- 28 ¿Qué es archivar y por qué debemos archivar?
- 29 ¿Cuáles son los 3 tipos de archivo que se manejan en una Oficina?
Explique cada uno.
- 30 ¿Cuáles son los 4 sistemas de archivo que se manejan para clasificar los documentos? Explica en qué consiste cada uno.
- 31 Enliste en orden los pasos a seguir para archivar.
- 32 Define ¿qué es una reunión? Y tipo de reuniones como informativa, negociativa y consultiva y explicar cada una.
- 33 ¿Cuáles son los documentos que no deben faltar en una reunión de trabajo?
- 34 ¿Qué es un Itinerario de viaje y que se debe establecer para su elaboración?
- 35 ¿Qué es un Pasaporte y que es una Visa?