

REVISTA AEPA

VOLUMEN 4 ○ AEPA ○ 2020



Innovación, profesionalismo y liderazgo



Tabla de Contenido

Mensaje de la Directora del Departamento	3-4
Mensaje de la Profesora Consejera	5
Mensaje de la Presidenta	6
Artículo: Trucos para ser el mejor en cotejo de documentos	7-9
Artículo: Vestimenta al momento de la entrevista	10-13
Artículo: El impacto del Covid-19 en la Profesión del Asistente Administrativo	14-19
Artículo: ¿Cuál es la diferencia entre un Asistente Administrativo y un Asistente Virtual?	20-26
Fotos Actos de Iniciación 2019-2020	27-31
Fotos Confraternización de Navidad 2019	32
Fotos Labor Comunitaria (enero-mayo 2020)	33
¿Por qué ocupar un puesto administrativo en una asociación?	34
Información del Departamento de Sistemas de Oficina	35
Información de AEPA	36



Mensaje de la Directora del Departamento de Sistemas de Oficina

Queridos/as estudiantes:

El 20 de septiembre de 2017 el huracán María marcó un hito en la historia del pueblo de Puerto Rico. Este evento atmosférico trastocó la vida en comunidad y a partir de esa fecha todo cambió. Luego surgieron los temblores de tierra y el COVID-19, la pandemia con la que nos ha tocado vivir y adaptarnos a nuestra nueva realidad. Actualmente, vivimos en una época de constantes cambios y evoluciones, que pueden afectar nuestro entorno de trabajo debido a las nuevas técnicas que se han implementado para estudiar, trabajar y vivir en sociedad.



Es importante mencionar que para tener un mejor rendimiento, en cuanto a la labor que desempeñemos en la vida estudiantil, profesional o personal, es de vital importancia mantener una actitud positiva dentro del entorno en donde nos desenvolvemos. De tal forma, obtendremos un buen ambiente estudiantil, laboral y personal, lo que nos llevará a que toda la labor que realicemos funcione al cien por ciento y rinda mayores beneficios. Dentro de las situaciones difíciles que nos ha tocado vivir hay que ver las oportunidades que nos ofrece la vida diariamente. Por tal motivo, los felicito por ser miembros de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA).

Mensaje de la Directora del Departamento de Sistemas de Oficina

El pertenecer a la AEPA te ayudará a desarrollar el liderazgo, una destreza imprescindible en todas las empresas. A su vez, te ayudará a poseer las cualidades necesarias que los ejecutivos buscan, como por ejemplo: iniciativa, autonomía, versatilidad y, muy importante, gente que reaccione positivamente ante las dificultades. Destrezas que desarrollarás con tu preparación académica, perteneciendo a la Asociación y de las experiencias adquiridas.

Mucho éxito en su trayectoria estudiantil y en la Asociación como miembro activo. Recuerda siempre: *“El secreto de la alegría en el trabajo y en los estudios está contenida en una palabra: **excelencia**. Saber cómo hacer algo así es disfrutarlo”*. – **Pearl Buck**

Atentamente,

María de los Á. Ortiz Barrios, Ed.D.
Directora



Mensaje de la Profesora Consejera

Un saludo muy cordial a todos nuestros lectores:

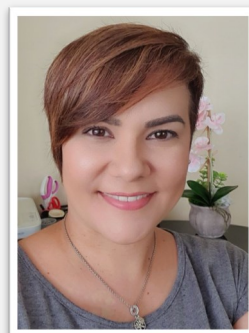
En estos momentos difíciles que estamos atravesando como sociedad, es que logramos percibir la resiliencia de los más fuertes. Esos que, sin importar las circunstancias de la vida, luchan y siguen adelante. Esos que sacan fuerzas y le hacen frente a cualquier situación, porque tienen bien claro cuáles son sus metas, sueños y aspiraciones, y luchan contra viento y marea para alcanzarlas. Así, tal y como lo describo, son nuestros estudiantes.

Día a día veo cómo luchan contra todo por alcanzar su meta...completar un grado académico y convertirse en profesionales. Veo cómo, a pesar de la adversidad, ven el lado positivo de la vida y salen de su zona de *confort* para dar el todo, porque nada los detiene. Y a pesar de que el panorama no presenta mejoría, aún así dan la milla extra para no solo cumplir con lo básico requerido, sino para dar mucho más de lo esperado.

Prueba de esto, son este grupo de estudiantes que componen nuestra Asociación. Jóvenes trabajadores, profesionales, comprometidos, dinámicos, que dan todo por salir adelante, por demostrar de qué están hechos, que aman su futura profesión y se sienten orgullosos de su Departamento. Sigán así y nunca cambien, les auguro un futuro profesional lleno de éxitos. ¡Vivo muy orgullosa de todos ustedes!

Atentamente,

Dra. Janet Román Ruiz
Consejera Asociación AEPA



Mensaje de la Presidenta

Saludos a todos los lectores de nuestra revista:

A pesar de los retos que hemos enfrentado en este nuevo semestre académico como el Covid-19, el cual ha cambiado por completo nuestras vida, le agradezco a mi equipo de trabajo, la Directiva, por enfrentar este nuevo reto a pesar de las circunstancias, dando el máximo para poder llevar a cabo nuestras metas como Asociación. Ser parte de nuestra Asociación y directiva, me ha permitido crecer profesionalmente, ampliar mis conocimientos y crear un espíritu de empatía para ayudar a otros que desean crecer en su área profesional.

Nuestra Asociación no solamente se enfoca en orientar y desarrollar en ustedes un líder capaz de impartir conocimientos y destrezas a otros, sino también en depositar en ustedes la creatividad, confianza y desarrollarse como profesionales. Como es de su conocimiento, nuestra Asociación esta liderada por la profesora consejera, la Dra. Janet Román, encargada de dirigirnos y fomentando el intercambio de ideas, experiencias y un espíritu de unidad entre sus miembros a través del aprendizaje continuo.

Ser parte de una Asociación te ayudará a desarrollarte de manera personal y profesional, adquiriendo nuevas experiencias cada día. Únete a nosotros y vive una nueva experiencia como estudiante, sé parte de nuestra familia de AEPA.

Atentamente,

Astrid López Avilés, Presidenta
Asociación Estudiantil AEPA



Trucos para ser el mejor en cotejo de documentos



Por: Dra. Mariely Galarza Jiménez
Catedrática Auxiliar

Una de las competencias que pretendemos desarrollar en nuestros estudiantes del Departamento de Sistemas de Oficina es la del cotejo de documentos. Cuando hablamos sobre el cotejo, tal como lo indican Pérez y Gardney (2015) se trata de cuando una persona compara o confronta dos cosas. Esto es, lo que enseñamos y practicamos desde el primer curso de Manejo del Teclado Electrónico que toman nuestros estudiantes. En términos generales, es lo que llamamos cotejar directamente con la copia original. También se le podría llamar el cotejo básico.

También existe lo que yo le llamo el cotejo de redacción o cotejo profundo. Este cotejo es más detallado. Por lo cual se debe prestar atención a aspectos tales como: la acentuación, la puntuación, reglas de ortografía y gramática, el lenguaje, la sintaxis, redundancia, reglas de escritura de números y el formato. Todas las técnicas y destrezas que se necesitan para cotejar correctamente tus documentos se deben aplicar tanto en pantalla como en la copia impresa. Esto quiere decir que debemos cotejar antes y después de imprimir.

En ocasiones nos pasa que nosotros mismos no vemos nuestros propios errores. Según Tom Stafford, psicólogo de la Universidad de Sheffield, en Reino Unido (como se citó en Plitt, 2014) esto sucede porque “se produce una combinación entre lo que vemos y lo que esperamos ver” (párr. 9). Por lo que Stafford (como se citó en Plitt, 2014) explica que “no reconocemos nuestros propios errores porque lo que vemos entra en competencia con la versión que tenemos en nuestra cabeza” (párr. 11). Por lo que se nos hace mucho más fácil detectar los errores de otros que los propios.

Por lo antes expuesto te presento algunos trucos para ser bueno en el cotejo y evitar pasar malos ratos al entregar documentos con errores y que otras personas se den cuenta. Lo primero que recomiendo es utilizar un procesador de palabras, ya sea Microsoft Word o Google Docs. Esto porque estos programas cuentan con revisión de ortografía y gramática. Siempre ten en cuenta el idioma en que estés escribiendo y selecciónalo antes de comenzar a trabajar. También recomiendo el aumentar el “zoom” de tu programa de procesar palabras o de tu navegador si estás en Internet para ver y leer mejor tus palabras. Cuando tengas dudas de redacción puedes consultar el diccionario de la Real Academia Española (<https://www.rae.es/>) o la Fundación del Español Urgente (<https://www.fundeu.es/>), donde puedes hacer consultas. Además, se recomienda que otra persona lea tu escrito para detectar cualquier error que no hayas identificado.



Otras sugerencias que nos presenta Arraiza (2011) son las siguientes:

Leer el texto en voz alta

Coteja palabra por palabra el texto en pantalla

Lee de derecha a izquierda

En lo posible, no cotejes un documento tan pronto lo termines

Presta especial atención a fechas, meses, años y cantidades de dinero

Coteja concordancia, singular y plurales

Redacta con lenguaje sencillo, moderno, claro y directo

Evita redundancia

Evita oraciones excesivamente largas.

Espero que estos consejos te ayuden a continuar mejorando la competencia del cotejo de documentos. Recuerda que la práctica hace la perfección.

Referencias

Arraiza, M. (2011), Guía práctica para redacción comercial directa a la computadora, Mayagüez Puerto Rico, Publicaciones Puertorriqueñas.

Pérez, J. y Gardey, A. (2015). Definición de cotejo. Definición.de. de <https://definicion.de/cotejo/>

Plitt, L. (2014, noviembre 14). Por qué nos cuesta tanto notar nuestros propios errores ortográficos. Bbc.com. de [https:// www.bbc.com/mundonoticias/2014/11/141113_errores_ortografia_texto_lp](https://www.bbc.com/mundonoticias/2014/11/141113_errores_ortografia_texto_lp)

Vestimenta al momento de la entrevista



Por: Dra. Vivian Orama López
Catedrática Asociada

La entrevista es uno de los momentos más importantes al que se enfrenta el estudiante que está por terminar una carrera profesional. Probablemente, en este momento ya debe tener listo su resumé, haber solicitado las cartas de recomendación y referencias, investigado toda la información relacionada a la compañía a la que aspira trabajar y finalmente la fecha en que se enfrentará al proceso de la entrevista. Solo le falta un detalle ...qué vestimenta utilizará.

Aunque parece algo sencillo de resolver, el atuendo que usted seleccione para este momento puede ser un elemento crucial a la hora de seleccionar el candidato idóneo (*¿Cómo vestirse para una entrevista de trabajo?* (2019); Rodríguez (2018); *¿El primer psicométrico en una entrevista de trabajo es tu ropa!* (2018); *Cómo vestir en la primera entrevista de trabajo* (s.f.); Izuriaga, 2018). Como se menciona en el artículo *¿Cómo vestirse para una entrevista de trabajo?* (2019), el proceso de evaluación de los candidatos incluye la forma de vestir. Asegura este que la ropa incorrecta, cabello despeinado y maquillaje inadecuado puede eliminar esa oportunidad de trabajo que desea.

Algunas consideraciones que nos ofrece Izuriaga (2018) en su artículo *Guía: cómo vestir para una entrevista de trabajo según lo que desees comunicar* indican lo siguiente:

No existe un atuendo universal para las entrevistas, por lo que es necesario indagar acerca de la cultura corporativa de la empresa. Es decir, investigar qué código de vestimenta utiliza esa empresa. Las redes sociales, asegura la autora, son un mecanismo muy utilizado para observar una variedad de fotos que nos pueda revelar esta información.

La ropa debe estar limpia y perfectamente planchada. Manchas o arrugas pueden dar la impresión de que usted es una persona que no se preocupa por los detalles.

Utilice ropa de su talla. Un vestido de una talla mayor o menor puede reflejar descuido y además le hará sentir incómodo toda la entrevista.

El cabello y las uñas deben estar limpios. Debe cuidar de la higiene.

Sea cauteloso al utilizar el perfume, ya que uno muy fuerte puede causar alergia al entrevistador.

Cuidado con los accesorios, estos pueden desviar la atención del reclutador.

Por otro lado, Rodríguez (2018) asevera que el color que utilice para la entrevista de trabajo es un elemento fundamental que lo hará verse mejor. La autora recomienda tres, estos son: el negro, el azul marino y el gris. Rodríguez (2018) afirma el color negro es uno que lo hará verse elegante y formal. Además, este color hará que transmita carácter y seguridad. Asimismo, el azul marino, menciona la autora, se considera el color ideal para las entrevistas. Al combinar este con el blanco, proyectará una imagen tranquila, alegre y confiable. Por último, el gris, según Rodríguez (2018), lo hará lucir elegante y neutral.

Algunos consejos que ofrece Izuriaga (2018) de cómo deben lucir los caballeros en la entrevista son los siguientes:

camisas de tonos neutros

uso mínimo de prendas-un reloj y aro, si es necesario

zapatos de un solo tono y limpios

pelo, barba o bigote bien arreglados

En cuanto a la mujer:

Use medias en caso de vestir con traje o falda.

Evitar zapatos con tacón muy alto, utilice zapato cerrado de tacón mediano.

Las uñas deben llevar tonos de manicura neutros.

Pelo y maquillaje que proyecten una imagen profesional.

No incluir elementos de estilo que desvíen la atención de sus aptitudes profesionales.

En conclusión, si quiere impresionar positivamente al entrevistador, deberá lucir adecuadamente. Tanto su resumé como su transcripción de créditos son elementos que podrán ser puntos a su favor. Sin embargo, una apariencia pobre o desaliñada podrá desviar por completo aquellos méritos que posee.

Referencias

¿Cómo vestirse para una entrevista de trabajo? (2019). Recuperado de <https://gestion.pe/tendencias/vestirse-entrevista-vestimenta-ropa-consejos-tips-colores-nnda-243238-noticia/?ref=gesr>

Cómo vestir en la primera entrevista de trabajo (s.f.) Recuperado de <https://www.entrevistadetrabajo.org/como-vestir-en-la-primer-entrevista-de-trabajo.html>

Izuriaga B. (2018). Guía: cómo vestir para una entrevista de trabajo según lo que desees comunicar. Recuperado de <https://www.turijobs.com/blog/guia-como-vestir-para-una-entrevista-de-trabajo-segun-lo-que-desees-comunicar/>

OCCMundial. (2018). ¿El primer psicométrico en una entrevista de trabajo es tu ropa! Recuperado de <https://www.occ.com.mx/blog/primer-psicometrico-entrevista-trabajo-ropa-outfit>

Rodríguez, S. (2018). Colores-accesorios-que-debes-usar-entrevista-de-trabajo. Recuperado de <https://www.occ.com.mx/blog/>

What To Wear To a Job Interview, Ideas on How to Dress For 3 Types of Interviews. (2017). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=yEuAS2r5Vpc>



El impacto del Covid-19 en la Profesión del Asistente Administrativo

THE Professional Journals



Natasha Hernández Cuevas, Fundadora
theprofessionaljournals@gmail.com
www.theprofessionaljournals.com
Facebook: The Professional Journals

El covid-19 ha tenido un impacto mundial significativo en todas las industrias profesionales. En la profesión del asistente administrativo no ha sido la excepción. No obstante, una de las ventajas que tiene el asistente administrativo es que tiene la posibilidad de trabajar desde cualquier lugar y adaptarse a los cambios. Además, de poseer competencias tecnológicas avanzadas. En este artículo, quiero relatar mi experiencia como asistente administrativa y el impacto que he tenido en esta transición.

¿QUÉ ES EL COVID-19?

Aunque a raíz de toda la situación, conocemos que es el covid-19, es importante definir su término. De acuerdo al Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico (2020), el covid-19 es una familia de virus que causan enfermedades que pueden ir desde un catarro común, hasta enfermedades más severas.

La gravedad de este virus es que se ha catalogado como una pandemia. Lo cual impide el contacto con las personas y grupos de personas en grandes cantidades. Esto provocó que el Gobierno de Puerto Rico cerrara todo para poder controlar la epidemia. Por lo que en ese momento, las personas que tenían la oportunidad de trabajar desde sus casas tuvieron que recurrir a esta alternativa para que la continuación de labores no se viera afectada. Por lo que para todos fue un cambio atropellado e inmediato. En mi caso particular, así fue.

TRANSICIÓN DEL TRABAJO EN LA OFICINA AL TRABAJO REMOTO

La labor del asistente administrativo en la oficina versus la labor que realizan las asistentes virtuales, suelen ser distintas dependiendo el escenario en el cual estén involucrados. Por lo general, el asistente administrativo se rige por un horario establecido por su patrono. En el caso del asistente virtual establece su horario, ya que trabaja por cuenta propia. Así que esta transición, conlleva a realizar el trabajo que por lo general realizo en la oficina, desde mi casa.

No obstante, aunque cuento con las competencias y conocimientos necesarios en el uso y manejo de la tecnología, este proceso, ha sido de mucho aprendizaje. Además, de establecer nuevos hábitos a la rutina, para no perder la costumbre del horario establecido por mi patrono y poder cumplir con mi trabajo. Aunque suena muy conveniente trabajar desde la comodidad de la casa, la realidad es que hay que mantener los hábitos para lograr no desconcentrarte con los deberes y responsabilidades que tenemos en el hogar.

Por otro lado, a través de este proceso, realicé diversos videotutoriales de cómo conectarse a reuniones virtuales a través de Google Meet, Microsoft Teams y Zoom. Además de preparar otros tutoriales para que mis compañeros de trabajo y colegas pudieran trabajar de manera eficiente y tener un mejor manejo de la tecnología para cumplir exitosamente con el trabajo. No obstante, nos enfrentamos al reto de la migración del correo electrónico de Google al de Office 365. En momentos en donde más dependíamos del correo electrónico, hubo cambios significativos que provocaron una nueva adaptación del sistema para poder comunicarnos con los estudiantes y demás personal. Por lo cual, me tocó explicarles a mis compañeros cómo proceder con la migración y cómo tener acceso a su nuevo correo electrónico. Definitivamente, fueron muchos los cambios y adaptaciones que vivimos a raíz de esta epidemia. Sin embargo, a pesar de todos los retos vividos, en lo personal, ha sido una experiencia muy gratificante y llena de aprendizaje.

CONSEJOS PARA TRABAJAR DESDE CASA Y/O TRABAJO REMOTO

Es imperativo establecer la diferencia entre el trabajo remoto y el trabajo en casa. Según Reyes (2020), ambos casos se tratan del trabajo a distancia. No obstante, una diferencia clara del trabajo remoto, es que este permite que trabajes desde cualquier lugar. Es decir, podemos estar en un *coffee shop*, restaurante u otro lugar, siempre y cuando tengamos conexión a Internet, de ser necesario enviar, recibir o conectar algún programa que así lo requiera. Sin embargo, el trabajo en casa debe realizarse desde el hogar, cumpliendo un horario establecido, trabajo recurrente y disponibilidad completa en el horario regular de trabajo.

Por eso, quiero presentarte algunos consejos que he podido implementar al momento de trabajar desde mi hogar. Estos son:

1. ***Tener un área designada para el trabajo:*** En la medida que sea posible, se recomienda tener un área designada para realizar el trabajo. Además, de que esa zona se encuentre limpia, despejada y libre de desorden.
2. ***Levantarse temprano para realizar la rutina mañanera:*** Los seres humanos funcionamos en base a los hábitos establecidos, por lo cual, en la medida que implementemos un hábito, estaremos acostumbrados a seguirlo.
3. ***Arreglarse y quitarse la pijama:*** Personalmente, hay días en los que me produzco más que otros. Sin embargo, no se recomienda quedarse en pijamas todo el día, porque nuestra mente no está en modo de producir.
4. ***Realizar un “to do list”:*** En lo personal, todas las mañanas realizo mi lista de tareas y verifico si tengo elementos que añadir. Siempre hay la libertad de quitar o añadir tareas.
5. ***Verificar la conexión a Internet, micrófono y cámara al tener reuniones virtuales:*** Realizar este ejercicio, evita que tengamos contratiempos a la hora de tener videoconferencias o reuniones importantes.
6. ***Cerrar el día verificando la agenda y los pasos a seguir el día siguiente:*** Este ejercicio, permite que tengamos una idea más clara de cómo será nuestro próximo día.



7. ***Invertir en unos lentes que protegen tu vista de la luz que refleja la computadora:*** Esto es algo que no necesariamente tienes que hacer. Sin embargo, se recomienda que así sea, porque al pasar largos periodos de tiempo sentada frente a la computadora, tu vista se puede afectar y causar dolores de cabeza .
8. ***Cuidar nuestra postura:*** Al trabajar tantas horas en la computadora, es posible que en nuestros hogares no tengamos una silla ergonómica que permita mantener nuestra postura derecha. Por eso, es importante que cuidemos nuestra postura al estar largos periodos de tiempo trabajando. En lo personal, evito trabajar desde la cama, que aunque suena tentador, al escribir en nuestras computadoras, no estamos asumiendo la postura correcta.

CONCLUSIÓN

Esta experiencia para mí, ha sido gratificante y lleno de paz y tranquilidad dentro del ajoro diario en que vivimos. El poder quedarme en mi hogar, ha representado poder concentrarme en mis labores y ser más productiva a la hora de realizar trabajos que requieren de mucha concentración. En ocasiones, con el alto volumen de personas, que por lo regular atienden en la oficina, sumándole a eso las interrupciones y estar pendiente de otras áreas al mismo tiempo que estoy realizando documentos que requieren toda mi atención para no cometer errores, resulta abrumador. No obstante, el trabajo en casa, ha permitido que le dedique la atención necesaria a esos documentos que ameritan toda mi dedicación.

Por otro lado, al estudiar en línea (soy estudiante doctoral en línea), estoy más acostumbrada, ya que conozco las cualidades que debo poseer.

Estas cualidades no se alejan mucho de la realidad que experimento con el “home office”. Claro está, uno de los factores que adjudico que este cambio represente mayor productividad y enfoque en mi trabajo, ha sido porque no tengo personas que dependan de mi cuidado (hijos). Estoy consciente de que la realidad de otras colegas es completamente distinta.

REFERENCIAS:

Departamento de Salud de Puerto Rico (2020). ¿Qué es el coronavirus?. <http://www.salud.gov.pr/Pages/COVID19-Preguntas.aspx>

Reyes, J. (2020). Trabajo remoto y Teletrabajo: sus principales diferencias y similitudes. <https://gestion.pe/economia/management-empleo/trabajo-remoto-y-teletrabajo-sus-principales-diferencias-y-similitudes-noticia/?ref=gesr>



¿Cuál es la diferencia entre un Asistente Administrativo y un Asistente Virtual?



Natasha Hernández Cuevas, Fundadora
theprofessionaljournals@gmail.com

www.theprofessionaljournals.com

Facebook: The Professional Journals

Instagram: @theprofessionaljournals

La labor del asistente administrativo en las oficinas ha ido evolucionando e incursionando en tareas relacionadas a la web. En la actualidad, este mundo demandante, permite que las cualidades y posibilidades en la profesión del asistente administrativo obtenga muchas oportunidades de empleo. Con la llegada de las tecnologías de comunicación e información, el Internet y las redes sociales, gran parte de los lugares han contratado a asistentes virtuales especializados. Esto formula la pregunta si un asistente administrativo puede ejercer como asistente virtual y la inquietud de la diferencia que existe entre un asistente administrativo tradicional versus un asistente virtual.

EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Desde sus comienzos, el asistente administrativo es y ha sido de gran importancia en las empresas, organizaciones, corporaciones, entre otros. Por lo general, el asistente administrativo posee estudios en el área de administración de oficina. Este/a posee uno de los cargos más importantes en los ambientes empresariales, porque a través de sus funciones se desarrollan diversas responsabilidades que conllevan a que la empresa funcione de manera organizada.

Gracias al trabajo realizado por el asistente administrativo es que una oficina logra funcionar de manera ordenada. Por lo tanto, es esencial que la persona que ocupe este cargo tenga amplios conocimientos en temas de administración de oficinas, adelantos tecnológicos, manejo de la información, planificación y organización, manejo del teclado y del Internet. También, debe tener la capacidad de poseer habilidades sociales, paciencia, excelentes destrezas gramaticales y de ortografía, vocabulario amplio, manejo del público, disposición para trabajar en grupo y sobre todo responsabilidad. No obstante, debe poseer una actitud positiva y empática, ya que esta representa la imagen de la empresa u organización (Asistencia Administrativa, 2014).

El asistente administrativo puede desempeñarse en muchas áreas y ostentar cargos de nivel superior. Ejercer esta profesión, permite la evolución a puestos tales como: supervisor, coordinador de eventos, asistente de contables y financieros, apoyo administrativo, gerentes, dueños de negocios, entre otros.

Oportunidades de empleo

La profesión del asistente administrativo tiene grandes oportunidades, ya que en cualquier área se le requiere este cargo. Esta posee un sinnúmero de oportunidades de empleo, ya que esta profesión es variada:

Bufete legales

Oficinas médicas

Industria bancaria

Gobierno estatal y federal

Educación

Empresas de tecnología

Facturación médica

Oficinas de contabilidad

Recursos humanos

Farmacéuticas

Industrias de la comunicación

Turismo

Asistente Virtual (negocio propio)

Funciones principales del asistente administrativo

Realizar informes.

Reproducir material.

Crear promociones.

Planificar reuniones con el personal de la compañía.

Recibir y tramitar llamadas telefónicas.

Realizar proyectos dirigidos a la compañía.

Apoyar el proceso de desarrollo de programas.

Atender personalmente a los clientes, proveedores, visitantes, entre otros.

Redactar y transcribir documentos de naturaleza compleja.

Establecer el orden de prioridad de las tareas.

Estructurar ideas para el diseño de instrumentos de evaluación, conforme a las políticas de la organización.

Realizar inventarios para llevar un control de los equipos y material de la empresa.

Entres otras.

EL ASISTENTE VIRTUAL

El asistente virtual es definido como contratistas independientes que, desde una ubicación remota, dan soporte a múltiples clientes en una variedad de industrias al proporcionar servicios administrativos, creativos y técnicos (International Virtual Assistants Association, 2020). El término asistente virtual puede traer confusión, porque suele confundirse con la profesión del asistente administrativo. Sin embargo, es importante señalar que un asistente virtual, no necesariamente tiene estudios en el área de la administración de oficina. La autora Melissa Berrios (2020), menciona en su podcast que existen diferentes tipos de asistentes virtuales y hace la salvedad en que un asistente administrativo no necesariamente es lo mismo que un/a asistente virtual.



Toda persona que tenga unas habilidades o destrezas específicas adquiridas a través de la experiencia, formación académica o ambas puede convertirse en asistente virtual. Berrios (2020), menciona que hay muchos tipos de asistentes virtuales. Cada asistente virtual tiene una especialización o un nicho en específico. Hay asistentes virtuales que se dedican solamente a las gestiones administrativas, otras en cambio se dedican al manejo de las redes sociales, otras a proveer servicios de *copywriting* y otras al mantenimiento de páginas web y blogs. También se encuentran las *community managers* y las que se dedican al mercadeo digital y/o *project managers*. Además, existen las que se especializan en ofrecer servicios de contabilidad y las que se dedican a los bienes raíces o pueden hacer una combinación de muchas de esas especialidades.

Funciones principales

Crear contenido.

Gestionar proyectos específicos.

Gestionar las plataformas de *email marketing*.

Administrar las redes sociales, creando perfiles y encargándose de dar respuesta a los diferentes mensajes que lleguen a través de la red.

Analizar el mercado y la competencia para ayudar al negocio a crecer.

Llevar a cabo el mantenimiento, actualizaciones y la instalación de los *plugins* y *themes* necesarios en las páginas web.

Tareas relacionadas a su nicho.

¿QUÉ DIFERENCIAS EXISTEN ENTRE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y UN ASISTENTE VIRTUAL?

Una de las ventajas que tiene el hecho de ostentar la profesión del asistente administrativo es que puedes ser todo lo que quieras ser. Por lo tanto, un asistente administrativo, dado a todas las cualidades que tiene puede desempeñarse como administrador, gerente, supervisor y, en definitiva, como asistente virtual. Sin embargo, un asistente virtual, no necesariamente puede desempeñarse como un asistente administrativo. Por lo tanto, existen diferencias entre un asistente administrativo y un asistente virtual. Entre ellas se encuentran las siguientes:

Por lo general, el asistente administrativo, ostenta un grado académico en administración de oficina. Un asistente virtual, puede tener un grado académico en ingeniería o en alguna otra especialidad, que no necesariamente está dirigida a la administración de oficinas.

El asistente administrativo realiza su labor en una empresa, corporación o en un establecimiento. El asistente virtual trabaja desde su casa de manera remota.

El asistente virtual cobra por servicios prestados. El asistente administrativo tiene un sueldo fijo.

El asistente administrativo se ajusta a las demandas de la empresa y su naturaleza. El asistente virtual se especializa en un nicho o varios nichos específicos.

Contratar a un asistente administrativo, no necesariamente es lo mismo que contratar un asistente virtual. Todo va a depender de la necesidad que tenga la empresa, negocio o persona que desea contratar los servicios.

REFERENCIAS

Asistencia Administrativa (2014). Importancia del Asistente Administrativo. <http://andrea1610.blogspot.com/2014/02/importancia-del-asistente-administrativo.html>

Berrios, M. (2020). ¿Qué es una Asistente Virtual?. Audio en Podcast. <https://www.melissaberrios.net/blog/que-es-una-asistente-virtual>

International Virtual Assistants Association (2020). What is a Virtual Assistant: <https://ivaa.org/>



Actos de Iniciación



Actos de Iniciación



Actos de Iniciación



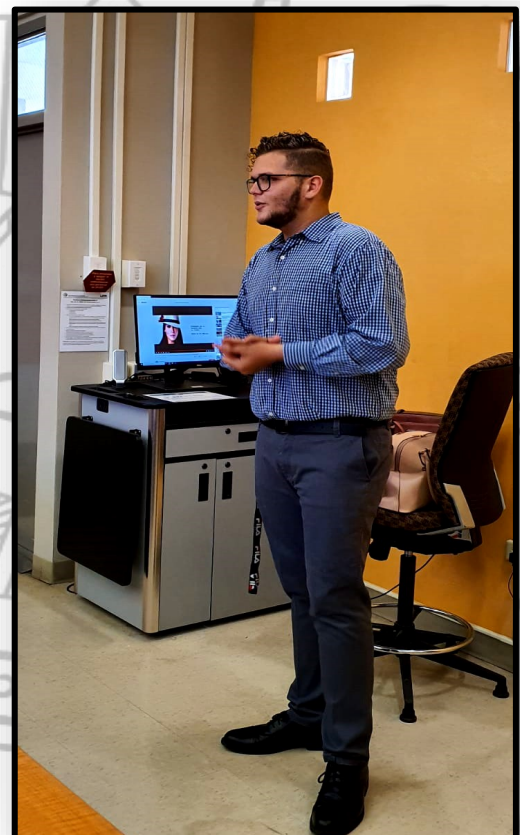
Actos de Iniciación



Actos de Iniciación



Confraternización de Navidad



Labor Comunitaria



¿Por qué ocupar un puesto administrativo en una asociación? Mi experiencia...

Descubrí nuestra asociación estudiantil en mi segundo año académico. Desde un comienzo tenía como objetivo asistir a todas las actividades, confraternizaciones y capacitaciones, todo con el fin de prepararme en los aspectos profesionales y personales. De hecho, fue una de las mejores decisiones que he tomado en mi ámbito estudiantil. Llevo ya dos años en el puesto de asistente administrativo y esto me ha permitido adquirir destrezas, capacidades y aplicar lo aprendido de los cursos tomados.

La Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos no solo es una asociación estudiantil como cualquier otra, es una organización enfocada, orientada y altamente capacitada con un gran propósito. Destaco entre muchas cosas la ardua labor de las profesoras consejeras, Dra. Janet Román y Dra. Karen Morales, quienes juntas se han propuesto ofrecer al estudiantado la oportunidad de capacitarse profesionalmente a través de talleres ofrecidos por la asociación, de crecer como persona a través de actividades de ayuda comunitaria y confraternizaciones. Muy agradecida estoy que me hayan brindado su confianza y la oportunidad de crecer como estudiante y desarrollarme como profesional, del respeto y la atención recibida, y de cada actividad que se ha realizado.

En fin, una experiencia excelente y gratificante. No tengas miedo de lanzarte a un puesto en una asociación porque no te arrepentirás de la decisión. Este puesto, esta responsabilidad, es una parte de lo que harás en un futuro. Si quieres aprender, crecer, adquirir experiencia y preparación, etc., se parte de la familia de [AEPA](#).

Mariangeli Barbosa López
Asistente Administrativo 2019-2020

Departamento de Sistemas de Oficina

Personal del Departamento

Dra. María de los Á. Ortiz Barrios

Directora del Departamento

Extensión: 4461

Correo electrónico: maria.ortiz28@upr.edu

Srta. Ivette Rivera Soto

Secretaria Administrativa IV

Exts: 2237, 4461, 4462

Correo electrónico: ivette.rivera4@upr.edu



Dirección Postal

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Departamento de Sistemas de Oficina

PO Box 6150

Aguadilla, PR 000604-6150

Teléfono:

(787)890-2681 Exts: 2237, 4461, 4462

Consejera de la Asociación:

Dra. Janet Román Ruiz/ janet.roman@upr.edu

Teléfono: (787)890-2681, Ext. 4465

Oficina B-300



Información de AEPA

Nuestra Misión

Formar líderes con la habilidad de planificar, organizar, dirigir y comunicarse de forma efectiva fomentando el intercambio de ideas, experiencias y un espíritu de unidad entre sus miembros a través del aprendizaje continuo y el desarrollo de competencias administrativas.

Nuestra Visión

Desarrollar profesionales administrativos que se distingan por su alto nivel de liderazgo, excelencia profesional y personal.

Creado por:

Astrid López Avilés
Mariangeli Barbosa López
Stephanie Pérez Valentín

Editado por:

Dra. Janet Román Ruiz

