



REVISTA AEPA



AEPA ○ Volumen 3 ○ 2019



TABLA DE CONTENIDO

Mensaje de la Directora del Departamento	3
Mensaje de las Profesoras Consejeras	4
Mensaje del Presidente	5
Acreditación del Departamento	6-7
Artículo: La importancia de pertenecer a una Asociación Estudiantil	8-9
Artículo: Aprendizaje visual en el proceso de enseñanza	10-12
Artículo: La vestimenta: accesorio fundamental en el camino al éxito	13-14
Concentraciones Menores	15-16
Junta Directiva	17
Comités	18
Confraternización	19
Bienvenida a Estudiantes de Nuevo Ingreso	20
Semana del Asistente Administrativo	21-22
Apertura de la Semana del Asistente Administrativo	23-24
Pasatiempos	25-26
Departamento de Sistemas de Oficina	27
Código de Ética	28
Información de Contacto	29
Información de AEPA	30



MENSAJE DE LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO

Queridos/as estudiantes:

La sociedad de hoy vive y se desarrolla de manera acelerada enfrentándose cada día a fuertes demandas impuestas por el medio, provenientes de la globalización. De tal manera, llevan a los individuos a cambiar su ritmo de vida, generando una serie de reacciones y estados emocionales tensos, los cuales impiden la realización de tareas específicas que pueden resumirse en una corta palabra: estrés.

Hoy día se reconoce que el estrés laboral es uno de los principales problemas para la salud de los trabajadores y el buen funcionamiento de las organizaciones para las que trabajan. Un trabajador estresado suele ser: más enfermizo, estar poco motivado, ser menos productivo y tener menos seguridad laboral. El estrés laboral es la reacción que puede tener el individuo ante exigencias y presiones laborales que no se ajustan a sus conocimientos y capacidades, y que ponen a prueba su capacidad para afrontar la situación.

Las causas del estrés laboral están relacionadas con la forma en que se define el trabajo, los puestos, los sistemas de trabajo y la manera en que se gestionan. A estos factores perjudiciales se les denominan “peligros relacionados con el estrés”. Las organizaciones deben contar con una política de gestión de la salud del trabajador que incluya el estrés laboral. Es importante que las organizaciones cuenten con programas de prevención para reducir el riesgo de estrés laboral. Algunos de estos programas de prevención son: ergonomía; educación y capacitación de los trabajadores; desarrollo de sistemas de gestión más sensibles con mayor capacidad de respuesta.

El estrés laboral constituye un verdadero problema para los trabajadores y las organizaciones que los emplean. A medida que las organizaciones y los entornos laborales vayan transformándose también lo harán los problemas de estrés a los que pueden enfrentarse los trabajadores. Es sumamente importante que las organizaciones puedan identificar la existencia de potenciales riesgos de estrés laboral, tratar de resolverlos y promover un ambiente saludable y reducir los aspectos perjudiciales del trabajo.

El pertenecer a una asociación profesional en su área de estudio les beneficia porque se mantienen actualizados y reciben educación continua, lo que redundará en un empleado competente. ¡Los felicito por pertenecer a la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA)! Están preparándose para el competitivo mundo laboral. Mucho éxito y recuerden: “*El cielo es el límite*”.



Atentamente,

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

MENSAJE DE LAS PROFESORAS CONSEJERAS

Saludos a nuestros lectores:

Es un placer para nosotras, como profesoras consejeras de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA), presentarles esta nueva edición de nuestra revista. En la misma encontrarán breves reseñas y fotos de las actividades que se han llevado a cabo en nuestra Asociación en los pasados meses, así como artículos de interés.

Deseamos aprovechar la ocasión para felicitar a todos los miembros que se inician durante este año académico 2019-2020. Nos enorgullece que hayan aceptado el reto de pertenecer a la organización adscrita al Departamento de Sistemas de Oficina. El pertenecer a dicha Asociación refleja el compromiso que tienen con su profesión. Le agradecemos a la Junta Directiva y Comités por su labor ejecutada en sus respectivas funciones y por su disposición. Estamos seguras que serán Asistentes Administrativos que marcarán la diferencia en la compañía y/o empresa para la cual laboren, debido a la calidad de sus ejecutorias en las tareas asignadas para la Asociación.

Por último, queremos invitar a los estudiantes de nuestro Departamento que aún no se han decidido, a que formen parte de nuestra Asociación AEPA. En ella disfrutarán de diversas actividades profesionales, así como recreativas, donde no solo crecerán profesionalmente, sino que lograrán crear nuevas amistades. Somos un grupo de profesionales desarrollando destrezas efectivas en nuestro campo, que trabajamos juntos como una gran familia.

¡Ánimate...no te arrepentirás!

Atentamente,

Dra. Janet Román Ruiz
Profesora Consejera



Dra. Karen Morales Soto
Profesora Consejera

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Saludos a todos los lectores de nuestra revista:

Durante este año académico 2019-2020 he tenido la oportunidad de fungir como presidente de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos, conocida por sus siglas AEPA. En el pasado año académico tuve el privilegio de laborar como parte del Comité de Promoción y Divulgación, lo cual me condujo a incrementar mis conocimientos y habilidades de liderazgo hasta lograr uno de mis grandes anhelos profesionales. Ha sido una experiencia inolvidable que me ha permitido crecer tanto personal como profesionalmente.

El término de Asistente Administrativo ha logrado evolucionar a tal grado que nuestra profesión se ha convertido en la piedra angular de cualquier oficina. Un personal administrativo es la persona encargada de sostener y salvaguardar todo lo relacionado al trabajo en las oficinas y/o empresas. A su vez, somos la imagen que todo cliente o individuo puede apreciar y valorar al momento de ofrecerle un servicio. Es por ello, que nuestra Asociación ayuda a que desarrollemos las habilidades y destrezas necesarias para poder desempeñarnos de una manera adecuada en nuestro ámbito.

El Departamento de Sistemas de Oficina nos brinda las herramientas para crecer profesionalmente durante nuestros años de estudio. La Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos nos permite utilizar esas herramientas y elevarlas a un nivel superior. Espero que todos nuestros lectores vean la capacidad y la calidad de aprendizaje y desarrollo que se provee a los estudiantes de nuestro Departamento y miembros activos de nuestra Asociación.

Atentamente,

Eliezer M. Vélez López, Presidente
Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA)



ACREDITACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Desde el 2011, el Departamento de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla cuenta con la acreditación de la ACBSP (Accreditation Council for Business Schools and Programs). La ACBSP es una agencia acreditadora internacional de programas académicos de negocios que reconoce los estándares de excelencia de nuestro programa. Esto nos conduce a un mejoramiento continuo en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Es por esto que, podemos mencionar algunos logros obtenidos a través de la acreditación, tales como:

- Creación de la Misión, Visión y el Código de Ética Departamental
- Página web externa de Departamento de Sistemas de Oficina
- Reglamento interno
- Revisión curricular
- Junta Asesora activa y participativa en los procesos académicos
 - Asociación de Egresados del Departamento de Sistemas de Oficina
 - Avalúo Departamental Sistemático
 - Creación de logo y lema Departamental: Innovación, profesionalismo y liderazgo
- Hemos adoptado una nueva cultura:
 - Avalúo continuo del aprendizaje estudiantil y del programa
 - Identificación de “stakeholders”
 - Cambios menores y mayores en el programa
 - Mejoramiento continuo de la facultad



ACREDITACIÓN DEL DEPARTAMENTO

- Evidencia y divulgación de los resultados del avalúo
- Mantener la acreditación
- Todos somos un equipo

Es importante destacar que el proceso de acreditación se pudo llevar a cabo debido al trabajo en equipo compuesto por:

- Dra. Beatriz Guerrero Cabán, Coordinadora de Acreditación
- Dra. Vivian Orama López, Coordinadora de Avalúo
- Dra. María de los Á Ortiz Barrios

Directora del Departamento de Sistemas de Oficina

- Facultad y Personal Administrativo del Departamento de Sistemas Oficina



LA IMPORTANCIA DE PERTENECER A UNA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL



*Por: Dra. Janet Román Ruiz
Catedrática Asociada*

En una vida universitaria es importante no solo adquirir un aprendizaje formal en el aula, sino pasar por diferentes tipos de experiencias que te hagan crecer no solo como profesional sino como persona. Un ejemplo de este tipo de experiencias lo debe ser el pertenecer a una asociación estudiantil.

Pese a lo que muchos piensan, pertenecer a una asociación estudiantil trae consigo muchas ventajas y experiencias enriquecedoras. En ocasiones, de manera equívoca, los estudiantes pueden pensar que asociarse a un grupo estudiantil puede generar más trabajo para sus vidas, o sencillamente, que es un proceso estresante y aburrido. Contrario a esa visualización, una experiencia activa en una asociación estudiantil puede llegar a ser un gran beneficio.

Uno de los aspectos más favorables de pertenecer a una asociación estudiantil lo es el sentido de pertenencia a un grupo. El sentirse afiliado a un grupo de personas con gustos e intereses afines, donde puedas ampliar tus amistades y grupos sociales nos hace más integrados al departamento académico al que pertenecemos e incluso al recinto universitario en general.

Otro punto importante de pertenecer a una asociación estudiantil lo es el desarrollo del liderazgo. Muchos estudiantes cuentan con características de líderes, pero no desarrollan su potencial. Ser parte de una asociación, y a su vez, pertenecer a algún comité en ésta o ser parte de su Junta Directiva, hace que desarrolles e incrementes al potencial líder que existe en ti. Muchas veces el ocupar un puesto directivo hace que descubras características y destrezas que desconocías tener. Con solo formar parte activa de una asociación puedes explotar tu potencial y aprender a desarrollar la confianza necesaria para sacar ese líder que vive dentro de ti.



Si analizamos, son muchos los estudiantes que pasan por el aula de un profesor, lo que muchas veces ocasiona que pases desapercibido, por lo que otra ventaja de pertenecer a una asociación estudiantil lo es el darte a conocer. No seas uno más en tu salón, sino sé un estudiante activo, reconocido, querido y respetado. Permite darte a conocer en tu entorno educativo. Muéstrale a tus profesores lo profesional y dedicado que puedes llegar a ser. Esto traerá puntos muy positivos cuando necesites alguna referencia, carta de recomendación y/o algún tipo de reconocimiento. No seas uno más del montón y aprende a destacar para nunca ser olvidado.

De igual manera, pertenecer a una asociación estudiantil logrará que desarrolles varias destrezas como responsabilidad, compañerismo, puntualidad, compromiso y habilidades para trabajar en equipo, entre otras. Estar comprometido con la asociación desarrolla varias características y destrezas deseadas en todo tipo de profesional.

Por otra parte, el pertenecer a una asociación estudiantil te permite participar de varios tipos de actividades profesionales que te ayudarán y formarán como futuro profesional. Podrás asistir a charlas, talleres, seminarios y diversas actividades de interés en tu campo académico, lo que te enriquecerá tanto personal como profesionalmente, actualizando tus conocimientos e incrementando los mismos.

Si analizamos con detenimiento, son muchas las ventajas y beneficios que obtenemos de pertenecer a una asociación estudiantil. Conseguimos mucho más de ella que lo que le brindamos. Todo lo que logramos a través de una asociación estudiantil nos sirve y ayuda para toda la vida. Por estas y muchas otras razones, es importante pertenecer a una asociación estudiantil. Si aún no eres parte de una, no esperes más y únete. No pierdas la oportunidad de pasar por una experiencia enriquecedora, útil y productiva a través de tu vida universitaria.

Referencias:

- Martínez, J. (s.f.). 7 razones por las que pertenecer a una asociación estudiantil. Recuperado de <https://insagrado.sagrado.edu/7asociaestudiantil/>
- Tenorio, I. (2018). ¿En qué me beneficio por pertenecer a una asociación profesional o empresarial? Recuperado de <https://www.bequest.es/beneficios-pertenencia-asociacion-profesional-empresarial/>
- (2016). ¿No sabes si unirte a una organización estudiantil? Estas razones podrían convencerte. Recuperado de <https://www.telemundo.com/el-poder-en-ti/2016/07/01/no-sabes-si-unirte-una-organizacion-estudiantil-estas-razones-podrian>

APRENDIZAJE VISUAL EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA



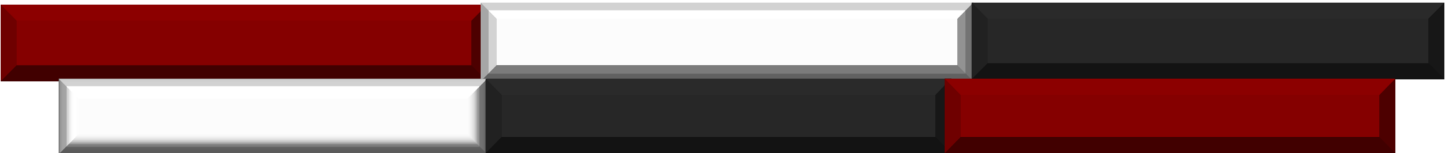
Por: Dra. Karen Morales Soto
Catedrática Auxiliar

El mundo ha cambiado y de esta misma manera la educación ha tomado un giro diferente al de hace muchos años atrás. Howard Gardner en el 1983 describe diferentes tipos de inteligencias que posee el estudiantado, inteligencias que el educador debe considerar al momento de diseñar su curso. Los tipos de inteligencia descritas por Gardner fueron: lingüística, musical, matemática, visual-espacial, kinestésica, intrapersonal, interpersonal y natural. Ahora bien, este escrito estará enfocando en la inteligencia y/o aprendizaje visual.

Según la organización educativa EDUTEKA define el aprendizaje visual como un método de enseñanza que utiliza un conjunto de organizadores gráficos tanto para representar información como para trabajar con ideas y conceptos, que al utilizarlos ayudan a los estudiantes a pensar y aprender más efectivamente. El aprendizaje visual permite que el estudiante pueda identificar ideas erróneas y visualizar patrones e interrelaciones en la información, factores necesarios para la comprensión de los conceptos. La literatura destaca tres beneficios del aprendizaje visual. Estos son:

1. Aprendizaje rápido, esto se debe a que el cerebro del ser humano procesa las imágenes a una velocidad mayor que las palabras.
2. Permite transmitir conceptos complejos con mayor rapidez.
3. Elimina las barreras del idioma, debido a que los gráficos y/o imágenes son universales.

En la actualidad, los estudiantes a los que se les imparte clases han nacido en un mundo tecnológico, donde constantemente utilizan dispositivos electrónicos para expresarse y realizar las tareas. Esto ha ocasionado cambios significativos al momento del profesor seleccionar la metodología que utilizará en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es por tal razón, que el profesor debe estar a la vanguardia de los cambios e implementar en los cursos en línea como presenciales diferentes herramientas de enseñanza que contribuyan al aprendizaje visual.



Romero (2016) y López (2015) identificaron diferentes herramientas y aplicaciones visuales que se pueden incorporar en el proceso de enseñanza aprendizaje. Esas son:

1. Mapas Conceptuales
2. Gráficas
3. Imágenes
4. Presentaciones utilizando diferentes aplicaciones
 - a. PowerPoint
 - b. Prezi
 - c. SlideShare
5. Videos
 - a. Youtube
 - b. Moovly
 - c. Vimeo
 - d. Screencast-O-Matic
6. Diseñar módulos interactivos

Por otro lado, todo educador debe identificar las características de un estudiante que posee la inteligencia visual, para así poder desarrollar un aprendizaje de excelencia. Ivanco (2019), identifica las siguientes características que posee dicha población:

- Presentan dificultades cuando se ofrecen instrucciones verbales.
- Son observadores.
- Aprenden mejor cuando el material es representado de manera visual.
- Piensan y almacenan la información utilizando imágenes.
- No les gusta las pruebas orales.
- Demuestran mayor facilidad para recordar aquello que se visualiza.
- Prefieren leer y escribir.
- No les gusta escuchar.

En conclusión, son muchas las investigaciones que han demostrado que el material visual juega un papel importante en el proceso de aprendizaje, siendo uno de los métodos más utilizados para enseñar. Las herramientas visuales ayudan a los estudiantes a procesar, estructurar y aceptar con agrado los conocimientos que adquiere durante el proceso educativo. Por consiguiente, todo educador debe recordar que la figura principal en el proceso de enseñanza-aprendizaje es el estudiante, por lo que debe procurar que sus clases sean amenas y satisfagan todas las inteligencias de sus estudiantes.

Referencias:

- EDUTEKA. Aprendizaje visual. Obtenido de <http://eduteka.icesi.edu.co/curriculo2/Herramientas.php?codMat=11>
- Ibanco, C. (2019). Aprendizaje Visual: Características, Técnicas y Ayudas <https://www.lifeder.com/aprendizaje-visual/>
- López M. (2015). 20 herramienta para el aula invertida. Obtenido de <https://www.nubemia.com/20-herramientas-para-el-aula-invertida/>
- Pérez, A. (2016). 8 inteligencias – la teoría de las inteligencias múltiples obtenido de <http://www.ceolevel.com/8-inteligencias-la-teoria-de-las-inteligencias-multiples>
- Universia. 3 beneficios de entrenar el aprendizaje visual. Obtenido de <https://noticias.universia.cl/cultura/noticia/2018/12/28/1163148/3-beneficios-entrenar-aprendizaje-visual.html>



LA VESTIMENTA: ACCESORIO FUNDAMENTAL EN EL CAMINO AL ÉXITO



Por: Dra. Vivian Orama López
Catedrática Asociada

Al llegar a la universidad, experimentamos una libertad que carecíamos en la escuela superior. Contamos con horarios flexibles, compartimos cursos con compañeros de distintas edades, podemos salir fuera de la institución sin tener que pedir permiso y sobre todo ya no tiene que utilizar el uniforme de la escuela. Es decir, puede vestirse como más le guste.

Sin embargo, al comenzar a estudiar una carrera, deberíamos preocuparnos seriamente por la imagen que queremos desarrollar y proyectar. Esto debería comenzar en la universidad, porque es precisamente a través de los años de estudio y la culminación de estos que el estudiante se convierte en un profesional. Como mencionan algunos autores (Citrullo, s.f., Ruiz, 2019, Chomba, 2017) la imagen profesional incluye varios elementos, pero concuerdan en que la vestimenta es un punto primordial.

El artículo *La importancia de una buena imagen profesional* (s.f.) asevera que la vestimenta es uno de esos factores que influye o afecta nuestra imagen ante los demás. También, menciona el artículo que esta forma parte de la carta de presentación del individuo. Finalmente, plantea, que esté o no consciente de ello se proyecta una imagen exterior a través de la ropa que se utiliza. En otras palabras, esa primera impresión que usted ofrecerá a los demás será a través de cómo viste. Por lo tanto, es recomendable que el estudiante universitario al comenzar su carrera académica modifique su *closet* poco a poco con una ropa más acorde a sus metas profesionales. Esto no quiere decir que tendrá que comprar ropa costosa o vestir de chaqueta o corbata en la universidad, pero en definitiva con un vestuario afín a la profesión que aspira. A continuación algunas recomendaciones:

- Evitar en todo momento, las camisas o blusas con manguillos – tener presente que estará en un salón de clases, por lo que no debe vestir con atuendo de playa o pasadía.
- NO utilizar pantalones cortos ni minifaldas – estos restan formalidad a la persona. Puede utilizar pantalones sobre la rodilla (bermudas) que les provee comodidad, pero a la vez proyecta un estilo más serio.

- 
- Eliminar los escotes o vestimenta que muestre(n) parte(s) de su cuerpo – debe tener mucho cuidado al utilizar este tipo de ropa, ya que puede reflejar una imagen contraria a su personalidad. Utilizar ropa de esta índole puede reflejar informalidad y falta de seriedad.
 - Utilizar zapatos cómodos y limpios – en el mercado existen una variedad de zapatos casuales y con gran comodidad que le permite verse bien vestido. Asegúrese que estos estén limpios.
 - Vestirse de acuerdo a las características físicas que posea – todos somos diferentes, algunos delgados, otros con unas libras más, de estatura pequeña o muy altos. Use ropa adecuada a su figura, que no le quede demasiado ajustada o muy grande. Existen variados recursos en línea que le pueden recomendar ropa apropiada a su cuerpo, consulte.

Finalmente, tenga presente que aunque usted no lo crea, siempre habrá alguien que le estará observando. Quizás para ofrecerle una gran oportunidad: un empleo, una beca de estudio, participar de un proyecto que lo exponga al mercado laboral. Esa imagen que usted proyecta a través de una acertada vestimenta le encaminará al éxito. Recuerde el antiguo refrán: “El hábito no hace al monje, pero lo distingue.”

Referencias:

- Chomba Castro, O. (2017). Comportamiento seguro, imagen profesional en campus universitario. Recuperado de <https://es.slideshare.net/OswaldoChombaCastro/comportamiento-seguro-imagen-profesional-en-campus-universitario>
- Citrullo, S. (s.f.). Etiqueta: la imagen personal y profesional. Recuperado de <http://www.mujeresdeempresa.com/etiqueta-la-imagen-personal-y-profesional/>
- La importancia de una buena imagen profesional. (s.f.). Recuperado de <https://www.capacitarte.org/blog/nota/blog-la-importancia-de-una-buena-imagen-profesional>
- Ruiz, A. (2019). 5 pasos para construir una imagen profesional exitosa. Recuperado de <https://www.entrepreneur.com/article/338325>

ADMINISTRACIÓN DE PLANES MÉDICOS

La concentración menor en Facturación en Planes Médicos le va a proveer a los estudiantes los conocimientos y destrezas para desempeñarse como Asistentes Administrativos Médicos o Facturadores de Planes Médicos. A través de ésta, el estudiante podrá manejar los procedimientos de la oficina médica, la administración de documentos, expedientes médicos y la facturación en planes médicos. A través de los cursos, el estudiantado obtendrá la capacidad de conocer los términos, modelos de formularios de facturación, utilización de programas de facturación electrónica y tendrá la experiencia de practicar todos los conocimientos y habilidades obtenidas a través de los cursos.

Concentración Menor Administración de Planes Médicos

SOFI 3036 – Procesamiento de Información y Facturación en la Oficina Médica

SOFI 3037 – Terminología Médica

SOFI 4405 – Codificación ICD-10 y CPT

SOFI 4406 – Sistemas de Facturación y Cobro Electrónico

SOFI 4407 – Teoría y Práctica en Facilidades Médicas



ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA LEGAL

La concentración menor en Administración de la Oficina Legal les otorga a los estudiantes los conocimientos y destrezas que le permitirán desempeñarse como Asistentes Administrativos en la Oficina Legal. De esta manera, los estudiantes podrán manejar los procedimientos de la oficina legal, la administración de documentos, expedientes y la creación de diversos documentos legales. Esta menor brinda la capacidad al estudiantado de crear documentos de índole notarial, judicial y comunicativa en el formato establecido por la Rama Judicial de Puerto Rico. Además, permite que los estudiantes desarrollen sus habilidades y destrezas en el área jurídica y/o legal. Dicha concentración menor está compuesta por los siguientes cursos:

Concentración Menor Administración de la Oficina Legal

SOFI 3045 – Administración de Oficina Legal

SOFI 4006 – Procesamiento Electrónico de Documentos Legales

SOFI 4507 – Aspectos Notariales

SOFI 4508 – Práctica en la Oficina Legal

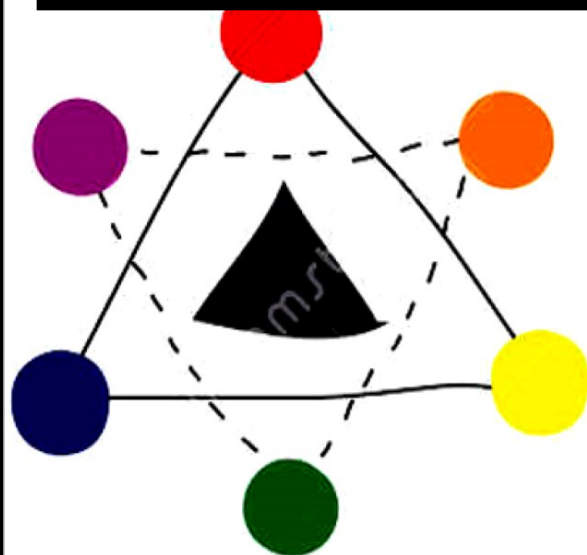


Innovation

JUNTA DIRECTIVA

ACTIO

CREATIVE



- To do list :
- read bookmark website
 - plan for location
 - For 17 on Quality!

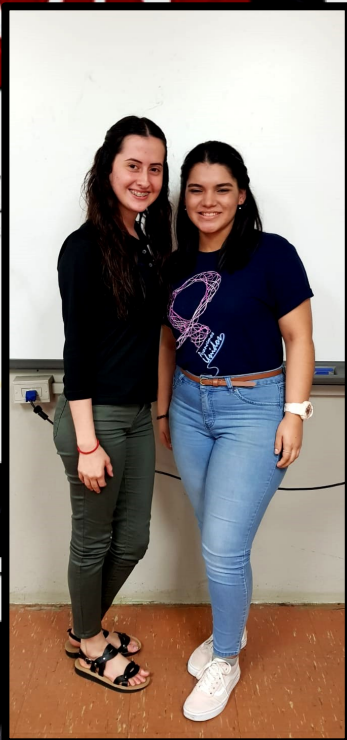


TEA

COMITÉS

do - brainstorm
- sketch

**Comité de
Promoción y
Divulgación**



**Comité de
Actividades**



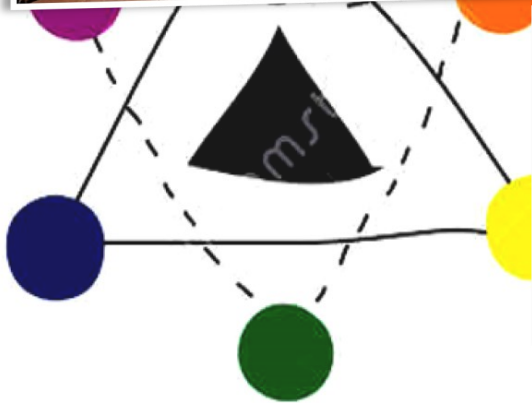
**Comité de
Revista**



**Comité de
Recaudaciones**



CONFRATERNIZACIÓN



- focus on quality. ♥

BIENVENIDA A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO



SEMANA DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO



THINGS!



- Focus on Quality! ↓

SEMANA DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Quality.

APERTURA DE LA SEMANA DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

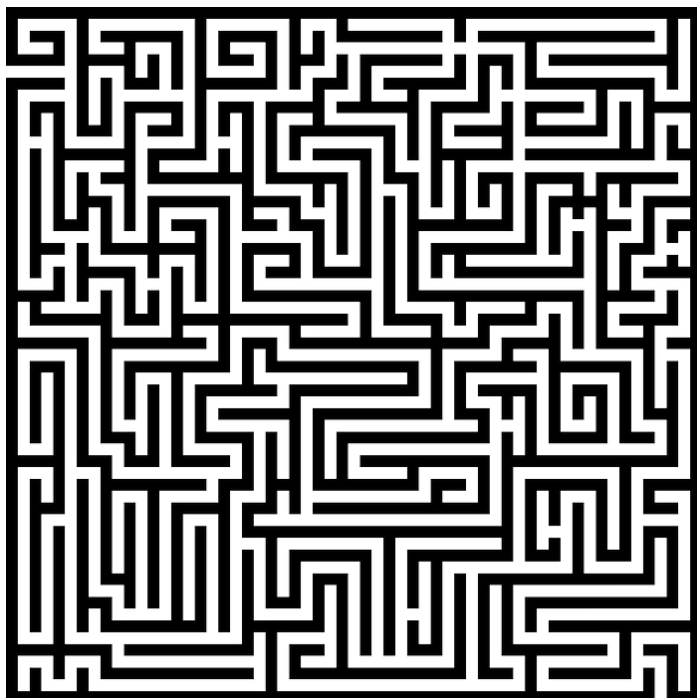


- Focus on Quality! ↓

APERTURA DE LA SEMANA DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO



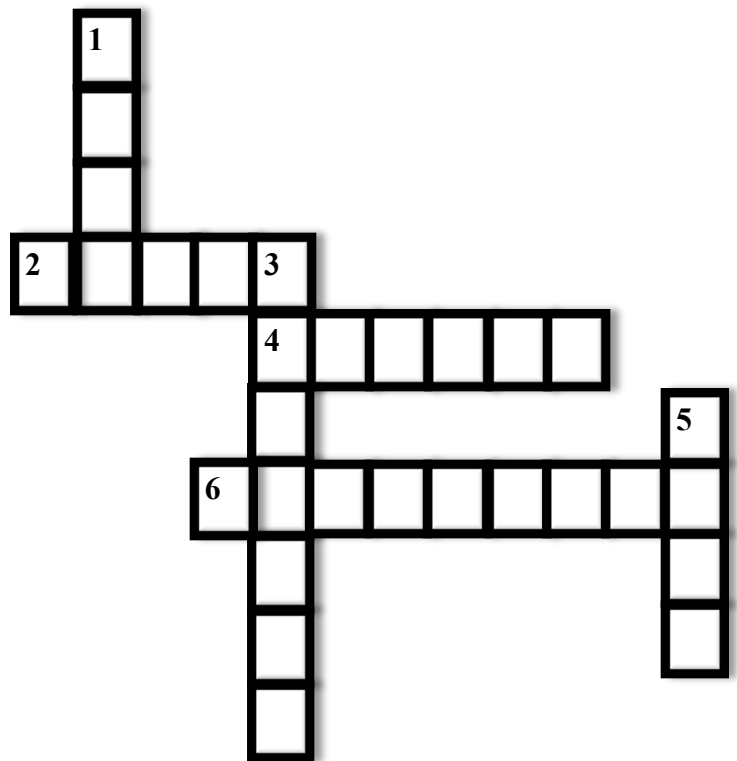
PASATIEMPOS



	4				5	9	8	
	3		6					
					9			1
4	7							
1			3	7	8			2
							9	3
3			9					
					6		5	
	8	7	2				6	

PASATIEMPOS

- | Down | Across |
|---|--|
| 1 Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos | 2 Comunicación formal con personas fuera de la compañía. |
| 3 Puntuación que lleva dos puntos después del saludo y una coma después de la despedida | 4 Estilo de carta fácil de preparar |
| 5 Procesador de palabras | 6 Comunicación interna (dentro) de una organización |



¿Cómo es el Asistente Administrativo?

K	T	Y	J	U	T	L	W	N	D
Y	R	O	V	P	Q	E	G	P	F
L	C	X	W	D	S	G	J	X	A
N	O	N	C	D	R	A	V	A	C
O	N	Z	O	M	B	L	E	U	T
I	F	T	M	M	Y	E	O	A	U
C	I	N	P	A	Y	A	H	R	R
A	A	Y	R	I	W	L	O	Z	A
I	B	W	O	T	Z	T	N	T	C
C	I	M	M	A	A	A	E	T	I
O	L	L	I	P	O	D	T	R	O
S	I	S	S	M	C	M	I	E	N
A	D	F	O	E	Y	Ñ	D	D	U
I	A	T	O	O	V	L	A	I	W
W	D	Q	T	S	F	U	D	L	R

ASOCIACION
COMPROMISO
CONFIABILIDAD
EMPATIA
FACTURACION
HONETIDAD
LEALTAD
LEGAL
LIDER
SOFI



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA



El estudiante que completa un Bachillerato en Sistemas de Oficina tiene la oportunidad de trabajar en un sinnúmero de posiciones que le permitirán ser un líder en su área de trabajo. Nuestros egresados están ocupando posiciones variadas como: recepcionista, asistente administrativo, personal de apoyo en control de inventario, oficial bancario, secretario legal, etc.

Nuestro Bachillerato tiene una variedad de cursos electivos que le permitirán especializarse en las áreas legales, médicas, diseño de páginas web y enseñanza en educación comercial.

El Departamento de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, capacita al profesional administrativo con los conocimientos, las destrezas y las habilidades necesarias para desempeñarse exitosamente en el mundo laboral.

Nuestro Departamento cuenta con una facultad comprometida con el desarrollo integral del estudiante en las áreas de manejo de información, trabajo en equipo y toma de decisiones, entre otros.



CÓDIGO DE ÉTICA

La facultad, los estudiantes y el personal no docente del Departamento de Sistemas de Oficina están comprometidos con los siguientes valores éticos:

- Confiabilidad:** Actuar correctamente rehusándonos a cooperar o guardar silencio ante las acciones de compañeros, estudiantes o empleados que abusen de sus posiciones para obtener ventajas personales y/o no profesionales.
- Honestidad:** Trabajar con rectitud, confidencialidad y honradez en todo momento y circunstancias.
- Lealtad:** Se demostrará lealtad bajo una manifestación permanente en la búsqueda de la verdad y solidaridad para con la Institución y los compañeros.
- Compromiso:** Se demostrará compromiso a través de la responsabilidad, la puntualidad y el profesionalismo en el cumplimiento de sus tareas y deberes.
- Empatía:** Mostrar una actitud amable y gentil, procurando hacerle la vida grata a las personas que nos rodean.

**Tus valores son como las huellas
dactilares. Las de ninguna persona
son iguales, pero las dejas sobre
todo lo que haces**

-Elvis Presley

INFORMACIÓN DE CONTACTO

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 Administrativo IV

Extensiones: 2237,4461 y 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 00604-6150

Teléfono:

(787) 890-2681

Exts: 2237,4461,4462



Consejeras de la Asociación

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

Dra. Karen Morales Soto / karen.morales@upr.edu

Teléfono: (787) 890-2681. Ext.4465

Oficina B-300

INFORMACIÓN DE AEPA

Misión

La misión de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla es 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.

Visión

La visión de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla es desarrollar profesionales administrativos que se distingan por su alto nivel de liderazgo, excelencia profesional y personal.



Creado por:

Astrid López Avilés
Mariangeli Barbosa López

Editado por:

Dra. Janet Román Ruiz
Dra. Karen Morales Soto

octubre 2019

