



**UPR**  
Universidad de Puerto Rico

# REVISTA NUESTRO RETO



Innovación, profesionalismo y liderazgo



VOLUMEN 15 AÑO 2019



# NUESTRO RETO

## Mensaje del Editor

La revista Nuestro Reto, es la representación de la recta final para culminar el Bachillerato en el Departamento de Sistemas de Oficina. Con mucho orgullo presentamos en la Revista Nuestro Reto, volumen 15 del año 2019. Esta revista representa nuestro conocimiento adquirido durante los años de estudio en el Departamento.

En ella podrán conocer el Departamento de Sistemas de Oficina, conocer la historia de los integrantes del curso y disfrutar de artículos profesionales, educativos y de gran conocimiento. A su vez,, podrán disfrutar de su área de entretenimiento y también se presenta nuestros auspiciadores.

Esperamos que la revista sea de agrado y llene sus expectativas.

Atentamente,

Integrantes del curso  
Internado de Práctica y Seminario  
Primer Semestre Año 2019-2020

# Tabla de Contenido

Mensaje de la Coordinadora del Curso Dra. María de los Á. Ortiz Barrios .....	4-5
Mensaje de las Integrantes del Curso .....	6-8
Departamento de Sistemas de Oficina .....	9-11
Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA) .....	12-13
Integrantes del Curso .....	14
Comités del Seminario .....	15-16
<i>Una entrevista, una sola oportunidad</i> Por: Dra. Vivian Orama López .....	17-18
<i>El chisme en el ambiente laboral</i> Por: Dr. Luis o. Pérez Soto .....	19-22
<i>Excelencia profesional</i> Por: Dra. María de los Á. Ortiz Barrios .....	23-26
<i>La ética protestante del trabajo y el capitalismo</i> <i>de Max Weber</i> Por: Dr. Luis o. Pérez Soto .....	27-29
Palabragrama .....	30
Directorio .....	31
Auspiciadores .....	32-35

# M

## ENSAJE DE LA COORDINADORA DEL CURSO

**Dra. María de los Á. Ortiz Barrios**



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.

# Continuación...

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.

Como profesora del curso me siento complacida del trabajo que ustedes han realizado y espero que la comunidad universitaria disfrute y lea los artículos incluidos en la revista. Les deseo éxito en su futuro profesional y personal. Recuerden: *“No hay absolutamente ninguna otra forma de triunfar en la vida si no es por el constante esfuerzo”*.

Atentamente,

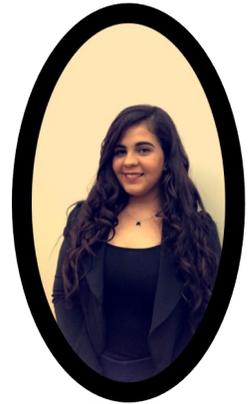
María de los Á. Ortiz Barrios, Ed. D.  
Catedrática



# M ENSAJE DE LAS PRACTICANTES

## Jayleen Morales Perdomo

Soy estudiante del Departamento de Sistemas de Oficina, comencé mis estudios en el 2015, actualmente curso mi quinto año universitario en el Departamento de Sistemas de Oficina, he podido crecer profesionalmente durante este tiempo; a su vez he aprendido a ser una líder. Además, pertencí a la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos como Asistente Administrativa en el año 2017-2018 y Presidenta durante el año académico 2018-2019. Actualmente tengo 115 créditos aprobados. Gracias a la excelente facultad que tiene el departamento, he podido crecer profesionalmente y adquirir la práctica necesaria para ser una excelente profesional. Gracias a la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla por haberme regalado las mejores experiencias y conocimientos durante este tiempo.



## Maranlley Velázquez Cortés

Soy Maranlley Velázquez comencé mi preparación académica en el año 2006 en el Programa de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla. A pesar del tiempo que estuve fuera, dediqué a fortalecer áreas de experiencias laborales, decidí retomar mis estudios para dar por culminado esta etapa estudiantil a nivel bachillerato. El personal administrativo del Departamento de Sistemas de Oficina ha fomentado los valores y la importancia de tener una educación ambigua a las exigencias tecnológicas de hoy día. Las profesoras de los cursos son muy amables y siempre han extendido su ayuda al momento de solicitarla. Gracias a la formación académica que he logrado obtener puedo fijar mis metas futuras al éxito que sin duda alcanzaré.

# M ENSAJE DE LAS PRACTICANTES



## **Keyla I. Hernández Lausell**

Actualmente curso mi quinto año de estudio universitario, en el Departamento de Sistemas de Oficina y cuento con 120 créditos aprobados . El Departamento de SOFI me ha brindado la oportunidad de crecer en el ámbito profesional y personal. Durante estos cinco años he desarrollado habilidades y cualidades que son necesarias para ejercer como un Asistente Administrativo, además de que me ha permitido adquirir y expandir mis conocimientos. Pertenezco a la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos, donde desarrollamos y ponemos en práctica diferentes actividades que nos permiten crecer como profesionales. Me siento muy orgullosa y satisfecha de haber escogido esta institución y dicho departamento para culminar mi Bachillerato en Sistemas de Oficina.

“Cuando alguien ama lo que hace se nota, cuando no amas lo que haces se nota aún más.”

\_\_Steve Jobs



## **Nicole E. Ayuso Pagán**

Mi nombre es Nicole E. Ayuso Pagán, tengo 22 años y actualmente estoy cursando mi quinto y último año. Estoy culminando un Bachillerato en Sistemas de Oficina, con una menor en Facturación de Planes Médicos, cuento con 111 créditos aprobados. Me considero una persona humilde, segura de mi misma, amigable y responsable. Hace cinco años atrás comencé en el Departamento de Sistemas de Oficina sin tener una idea clara de lo que quería estudiar, pero con el tiempo me di cuenta que realmente era lo que me gustaba. El ambiente del Departamento es uno agradable y positivo, siempre contarás con la ayuda de las profesoras ya que mantienen sus puertas abiertas para cualquier ayuda que uno necesite. Me siento segura que en el momento en el cual me toque trabajar voy a poder desempeñar de manera productiva la preparación recibida ha sido de mucho beneficio tanto para mi vida profesional como también para la personal.

# M ENSAJE DE LAS PRACTICANTES



## **Fransheska Zoe Pagán Acevedo**

Comencé cursos en Departamento de Sistemas de Oficina. Decido cambiarme a tomar cursos del Departamento de Ciencias Sociales, ya que deseo realizar la maestría como Trabajadora Social o Psicóloga Forense. Estuve dos enriquecedores años en dicho Departamento, regresé a culminar mis estudios en el Departamento de Sistemas de Oficina, porque aunque me apasiona estar en el Departamento de Ciencias Sociales descubrí que me apasiona de igual manera el Departamento de Sistemas de Oficina. He pertenecido a la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos, la cual me ha ayudado a desempeñarme de manera profesional, personal e independiente. También a desarrollar más mis habilidades y destrezas relacionadas a las relaciones interpersonales. Las profesoras del Departamento siempre fueron muy motivadoras y encargadas de las mismas. Me siento satisfecha el haber escogido el Departamento de Sistemas de Oficina para culminar mi bachillerato.



## **Cynthia González Acevedo**

Actualmente curso mi sexto año para culminar mi Bachillerato en Sistemas de Oficina con gran parte de cursos aprobados para completar una menor en Educación Comercial. El transcurso de mis estudios ha sido uno de gran aprendizaje y de mejoramiento profesional. He logrado muchas de mis metas y he experimentado un trabajo arduo pero gratificante en mi crecimiento como profesional. Ha sido un camino largo, pero me siento completamente satisfecha y orgullosa de mi enfoque y dedicación. Les agradezco a todas las profesoras del Departamento, por siempre servir de guías y dar la milla extra para que cada uno de sus estudiantes este completamente preparado. Sin duda alguna todas sus lecciones me ayudaran a completar mis futuras metas y mis estudios continuos. Al graduarme, siempre llevaré en mi corazón mis raíces de donde aprendí mis más valiosos conocimientos y recordaré todas las experiencias que obtuve en la Universidad de Puerto Rico de Aguadilla.

## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

---

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 del trabajo. 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. Recuerde visitar cada una de nuestras secciones, las mismas le proveerán información relacionada a nuestro Departamento de Sistemas de Oficina.

### Misión

La misión del Departamento de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla es ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcado en una educación de calidad, cónsona con los avances tecnológicos que habrán de servir de instrumento para enfrentar los retos del futuro. Este programa estará enmarcado en un mercado global y capacitará al educando en las destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos y la integración de la tecnología.

### Visión

Aspira ser modelo de excelencia entre programas similares de administración de oficinas, actuando como agente de transformación personal y técnica de sus egresados para que puedan responder con agilidad, flexibilidad y efectividad, a las cambiantes demandas de la sociedad, en el contexto de su profesión.



Innovación, profesionalismo y liderazgo

# Además...



Innovación, profesionalismo y liderazgo

El Departamento de Sistemas de Oficina ofrece dos concentraciones menores dentro de su programa de Bachillerato:

- ◆ Administración de Planes Médicos
- ◆ Administración de la Oficina Legal

## ADMINISTRACIÓN DE PLANES MÉDICOS

Codificación	Título del Curso	Créditos
SOFI 3036	Procesamiento de Información y Facturación en la Oficina Médica	3
SOFI 3037	Terminología Médica	3
SOFI 4405	Codificación ICD 10-CM y CPT	3
SOFI 4406	Sistemas de Facturación y Cobros Electrónicos	3
SOFI 4407	Teoría y Práctica en Facilidades Médicas	3
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>



## ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA LEGAL



Codificación	Título del Curso	Créditos
SOFI 3045	Administración de la Oficina Legal	3
SOFI 4507	Aspectos Notariales	3
SOFI 4006	Procesamiento Electrónico de Documentos Legales	3
SOFI 4508	Práctica Oficina Legal	3
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

Comunícate al Departamento de Sistemas de Oficina al 787-890-2681 Ext. 2237 / 4461

# ***ACCREDITATION COUNCIL FOR BUSINESS SCHOOLS AND PROGRAMS (ACBSP)***

## **Dra. Beatriz Guerrero Cabán, Coordinadora de Acreditación**

Desde el 2011, el Departamento de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla cuenta con la acreditación por parte de: *Accreditation Council for Business Schools and Programs* (ACBSP). 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
  - 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 Ángeles Ortiz Barrios, Directora del Departamento de Sistemas de Oficina
- Facultad y Personal Administrativo del Departamento de Sistemas de Oficina.



# Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA)

---

## Misión

La misión de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos 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 es desarrollar profesionales administrativos que se distingan por su alto nivel de liderazgo, excelencia profesional y personal.

---

## Requisitos

- ♦ Ser estudiante del Departamento de Sistemas de Oficina.
  - ♦ Completar hoja de solicitud
- ♦ Pagar la cuota establecida (admission \$15.00 y renovación \$10.00)



### Actividades que realizamos:

- ◆ Iniciación
- ◆ Charlas Educativas
- ◆ Recaudación de Fondos
- ◆ Confraternización
- ◆ Actividades de Ayuda Comunitaria
- ◆ Competencias Estudiantiles

### Junta Directiva:

- ◆ Presidenta
- ◆ Vicepresidenta
- ◆ Asistente Administrativo



### Profesoras Consejeras:

- ◆ Dra. Janet Román – [janet.roman@upr.edu](mailto:janet.roman@upr.edu)
- ◆ Dra. Karen Morales – [karen.morales@upr.edu](mailto:karen.morales@upr.edu)



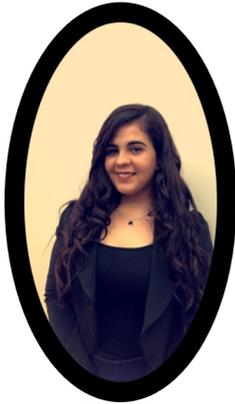
# Integrantes del Curso Internado de Práctica y Seminario (SOFI-4985)



Jayleen Morales Perdomo  
Nicole E. Ayuso Pagán  
Cynthia González Acevedo  
Keyla I. Hernández Lausell  
Maranllely Velázquez Cortés  
Fransheska Z. Pagán Acevedo

# Comités del Seminario

## Comité de Coordinación



**Jayleen Morales Perdomo**



**Nicole E. Ayuso Pagán**



**Cynthia González Acevedo**

# Comités del Seminario

## Comité de Programa



**Maranlley Velázquez Cortés**

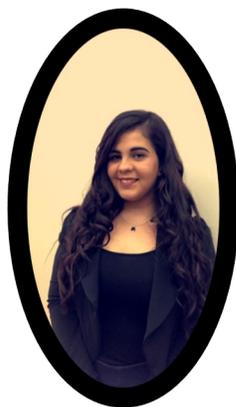


**Fransheska Zoe Pagán Acevedo**



**Keyla I. Hernández Lausell**

## Comité de Revista



**Jayleen Morales Perdomo**

## **UNA SOLA ENTREVISTA, UNA SOLA OPORTUNIDAD**

Cuando se logra obtener una entrevista de empleo, significa que existe una oportunidad real de que pueda formar parte del equipo de trabajo de esa compañía, agencia u oficina. Para ello, debe estar más que preparado. Según la literatura, resulta indispensable que en el proceso de entrevista se proyecte de manera que resalte entre los demás competidores (*10 secretos para tener una entrevista de trabajo exitosa, 2017; Cómo prepararse para una entrevista de trabajo, 2013; Quiñones y Acosta, 2017; Bonilla, Guzmán y Ortiz, 2017*). *Algunas sugerencias fundamentales son las siguientes:*

- **préparese con anticipación:** el candidato debe hacer una investigación para conocer más acerca de la industria y/o de la posición de trabajo a la que aspira. Esto le permitirá, además de impresionar al entrevistador, demostrar un genuino interés por trabajar en esa compañía.
- **llegue temprano:** es recomendable que visite con anterioridad la dirección donde se le ha citado. De este modo, se asegurará que



**Dra. Vivian Orama López**  
**Catedrática Asociada**

llegará a tiempo y al lugar correcto. Si se le ha citado de manera virtual, asegúrese de poseer el equipo y la conexión segura para poder establecer ese proceso de forma eficaz. Con esto, mostrará ser una persona responsable, atenta e interesada en la plaza vacante. Algunos entrevistados han perdido la mejor oportunidad de empleo de su vida por llegar cinco minutos tarde.

- **vístase de acuerdo a la posición a la que aspira:** es preciso vestir correctamente en el momento de la entrevista. De ser reclutado, representará la imagen de esa compañía. Por lo tanto, debe proyectarse de manera profesional y formal. Evite la ropa ajustada, estrujada, manchada, con roturas. Además, que su apariencia refleje pulcritud y cuidado de pies a cabeza.

- **cuide su lenguaje corporal:** exprese respeto y educación. Sea cuidadoso con su mirada y sus gestos al dirigirse al entrevistador. Domine sus nervios, ya que puede proyectar inseguridad o no estar preparado.

- **pregunte:** los entrevistados pueden pensar que no tienen que formular preguntas. Sin embargo, es importante que prepare algunas acerca de la compañía o de la plaza de trabajo en caso de que el entrevistador le cuestione.

- **Lleve a la entrevista varias copias del resumé, hoja de referencias y/o cartas de recomendación:** es recomendable que lleve consigo varias copias de su resumé en el caso de que fuese entrevistado por varias personas. También, debe tener una hoja de referencias o cartas de recomendación, las cuales le permitirá al entrevistador constatar aquellos datos que ha manifestado.

- **prepárese para contestar preguntas en un segundo idioma:** es muy probable, que el entrevistador desee corroborar si usted domina

un segundo idioma. Por lo tanto, deberá estar preparado para contestar preguntas básicas que se formulan en el proceso de entrevista en otro idioma.

- Finalmente, anticipe todos aquellos posibles detalles que podrán ocurrir en una entrevista de empleo. Prepárese para ese proceso como si fuera la única vez. Aproveche al máximo esa oportunidad para conseguir el trabajo que tanto anhela.

#### Referencias

10 secretos para tener una entrevista de trabajo exitosa. (2017). Recuperado de <https://noticias.universia.net.mx/practicas-empleo/noticia/2017/04/24/1151799/10-secretos-tener-entrevista-trabajo-exitosa.html>

Bonilla, M., Guzmán, A., y Ortiz, M. (2017). TecnoMilanmar, Inc., Simulación: Integración Tecnológica. 3era ed. San Juan, Puerto Rico.

Cómo prepararse para una entrevista de trabajo (2013). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=B5Q2z7yr9Vc>

Quiñones, J., & Acosta, M. E. (2017). Guía de Consulta para el Personal de Oficina. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.



## EL CHISME EN EL AMBIENTE LABORAL

Recientemente me encontré con un artículo titulado: *Chismes, el mayor enemigo laboral*, escrito por Ivonne Vargas. En el escrito, la autora resume cómo un rumor puede causar daños en una compañía. Esto afecta tanto la comunicación entre los empleados como de igual forma, puede provocar conflictos laborales. Ser parte de un rumor no solamente puede dañar la reputación de un empleado, pero también, puede dejarle sin trabajo. Como muy bien señala Vargas, siete de cada diez empleados reconocen que esta conducta perjudica su desempeño en el trabajo. Por otro lado, Ramón Rodríguez Montalbán, director del Programa de Psicología Industrial Organizacional de la Universidad Carlos Albizu (UCA) nos dice: “el rumor es una información que surge en el contexto organizacional cuando hay ambigüedad o existe un vacío de información



Dr. Luis O. Pérez Soto  
Catedrático Asociado

y las personas tratan de darle sentido a ese vacío”. Rodríguez Montalbán añade que: “se trata de llenar el vacío con información que no sabemos si es cierta o no”. Por otra parte, en el 2015 se estrenó la película “The gift” de Jason Bateman donde el protagonista fabricó rumores en su compañía para subir de posición. Esto resultó en la despedida de la víctima de los rumores, demostrando una vez más el daño que esto puede ocasionar en una corporación. Con este ejemplo podemos ver que no solo ocurre en películas, sino, en la vida real; creando una epidemia desfavorable en el ambiente.

En una encuesta llevada a cabo por Randstad, donde participaron 2,400 personas se encontraron unos resultados perturbadores para el mundo de los negocios. Los participantes de la encuesta contestaron varias preguntas con respecto a qué es lo que más le molesta sobre su trabajo. No es de sorpresa que un 60% citó en primer lugar los chismes. Esto fue seguido por un 54% quienes señalaron que el mal uso del tiempo de sus compañeros les molestaba. Finalmente, el 28 % señaló el uso excesivo de los aparatos electrónicos en las reuniones como factor que causa molestia. Por otro lado, Sam Chapman, autor del libro “The No Gossip Zone” señala que “los rumores son utilizados por aquellas personas que gustan de ser vistas, y otros la utilizan para manipular”. El autor añade que los rumores “pueden causar graves consecuencias como el despido o ser víctima del mismo chisme”.

Comúnmente, el chisme no es visto como un problema en una empresa y se le presta poca importancia a este tema. Sin embargo, según la encuesta mencionada; 7 de cada 10 entrevistados consideran que el chisme afecta “el desarrollo profesional de las personas y perjudica su productividad”. A pesar de que se concluye que 50% de los empleados hacen lo posible por no involucrarse en un rumor, estos han caído como víctimas de este mal laboral.

Por otro lado, la psicóloga industrial Patricia Noriega advierte que cuando el chisme se convierte en una cuestión diaria, la dinámica laboral se afecta y la comunicación se disminuye



entre los empleados. También, los trabajadores se sienten inseguros sobre el diálogo o en quien confiar, causando discordia en el ambiente laboral. Otra autora que investiga el chisme en el ambiente laboral lo es Jenny Cromie. En su libro "Workplace Bullying Can Cost You" la autora nos detalla que más de la mitad de los lugares de empleo son afectados por el chisme y esto ha desarrollado un clima tóxico donde se crea altos niveles de desconfianza y de acoso laboral. No cabe duda de que el chisme es un mal en el ambiente laboral donde lamentablemente muchos pierden.

Ante esta situación desafortunada que el chisme crea los especialistas han concluido que hay que atacar este problema tanto en el nivel gerencial como a nivel de empleados en general. Se aconseja que para evitar que una empresa caiga en el chisme, los jefes deben establecer canales de comunicación oficiales y mantener a los empleados informados; así podrá evitar la mala

información. Esto puede ayudar grandemente a disminuir los chismes. Los empleados se mantienen informados de manera transparente y esto evita abrir un espacio para prestar atención a los chismes. A parte, la gerencia debería implementar políticas internas con respecto a los rumores dañinos, mala información o chismes, ya sea por suspensión o despido.

De igual forma, depende del trabajo en equipo y de cada empleado mantenerse al margen de los chismes. Así evitará unirse al clima empresarial desagradable que forman los chismes.

En conclusión, el chisme no se puede combatir por completo. Desafortunadamente va a existir siempre que haya diferencias de personalidad y opinión en el lugar de trabajo. Hay muchos factores que provocan este mal laboral, y recae en nosotros hacer el cambio. Quizás la mejor arma en contra del chisme es la abierta, sincera y clara comunicación entre todos los empleados. Si el trabajo en equipo es la base en una compañía, claramente no debería haber espacio

para el chisme. Poner esto en práctica es deshacernos de este mal donde nadie gana.

### Referencias:

Anónimo, (2019). *Chismes, enemigos del ambiente laboral saludable*. <https://www.salud180.com/salud-dia-dia/chismes-enemigos-del-ambiente-laboral-saludable>

Chapman, Sam. (2009, septiembre 17). *Sam Chapman shares "The No-Gossip Zone" with Boston!* <https://www.youtube.com/watch?v=hihR9FFfuqs>

Cromie, J. (2007). *Workplace Bullying Can Cost You*.  
Lozada, L. (2018). *Chismes o rumores en el ambiente laboral*. Recuperado de <http://www.pordentro.pr/bienestar/nota/chismes-o-rumores-en-el-ambiente-laboral/>

Mejía, N. (2018). *Chismes en Oficina: ¿Cómo evitar que los rumores afecten su clima laboral?* <https://conferenciasactivate.com/chismes-en-oficina/>

Vargas, I. (2013). *Chismes, el mayor enemigo laboral*. <https://expansion.mx/mi-carrera/2013/02/21/chismes-el-mayor-enemigo-laboral>

Vargas, I. (2012). *Evita que un rumor te deje sin trabajo*. <https://expansion.mx/mi-carrera/2012/04/10/radio-pasillo-dice-alto-al-chisme>.



# Excelencia Profesional

En incontables ocasiones se escucha como se desean, unos a otros, mucho “éxito” al poner en marcha un proyecto, al iniciar un nuevo trabajo profesional o al comenzar a trabajar después de graduarse de la Universidad. Sin embargo, en muy raras ocasiones se desea que sea “un excelente profesional”. Esto hace pensar que, cuando se manifiesta el deseo de éxito o de triunfo profesional, se está pensando en el aplauso de los demás, en alcanzar notoriedad en la vida social o en ganar mucho dinero y se olvidan de la trascendencia del trabajo bien hecho.

En los últimos años, se ha visto que muchos individuos han alcanzado el “éxito” profesional y cómo, al pasar el tiempo, esos ídolos eran corruptos o grandes magnates de triunfos que se han hundido por **no ser excelentes integralmente**. A su vez, se puede observar con frecuencia las alarmantes noticias de políticos, artistas, productores, altos dignatarios, entre otros que han abusado prepotentemente de los demás y que ahora caen en desgracia. La sociedad está cansada de mediocres, incluso de mediocres disfrazados de triunfadores por el trabajo de asesores de imagen.

La **excelencia es un VALOR**, mucho más que un aplauso pasajero. Un Valor al que todo individuo debe aspirar con espíritu de superación, iniciativa y afán de mejora continua. Para ello, se debe trabajar con esfuerzo,



**Dra. María de los Á. Ortiz Barrios**  
Catedrática

orden, compromiso, responsabilidad, actitud de cooperación y con la voluntad de actuar siempre éticamente. Se trata de desarrollar la tarea profesional con ilusión y con una actitud proactiva. El término clave en este sentido es el de **excelencia personal**, que hace referencia al perfeccionamiento de la condición humana para que, de esta forma, los cambios se expandan a otras esferas, entre ellas la **profesional**.

La **excelencia profesional** implica **PROFESIONALISMO**. El profesionalismo es el conjunto de actitudes, conducta, objetivos o cualidades que caracterizan a una profesión o a un profesional. Es una actitud de voluntad de trabajo, de compartir y disenter; cuando esa disensión conduce al progreso. Es un compromiso consigo mismo y con la profesión. En resumen, incluye las

ejecutorias del trabajo que realiza y, además, su actitud profesional. No es fácil llegar a un nivel de excelencia 100 %, pero tampoco es imposible. Es necesario comprender el rol que desempeña en la organización. Luego que defina su posición con relación a los demás miembros de la organización, se sugiere trazar un plan que le permita llegar a ese nivel de **excelencia**, como por ejemplo:

- ◆ **Debe ubicarse dentro de la organización para la cual trabaja.** ¿Cómo se visualiza dentro de la compañía? El asistente administrativo es miembro de un equipo y al igual que en una competencia, cualquier fallo de uno de los miembros del equipo, puede echar a perder la carrera.
- ◆ **Conocer al ejecutivo.** ¿Qué espera de mí? Lo que el ejecutivo espera de usted puede resumirse de la siguiente forma:
  - Habilidad para llevarse bien con los demás. Debe ser un experto(a) en relaciones interpersonales.
  - Habilidad para realizar el trabajo sin supervisión continua.
  - Utilizar la iniciativa para anticipar el trabajo (creatividad).
  - Discreción y tacto al tratar con otros.
  - Tener espíritu de servicio.
  - Un sentido grande de lealtad a la organización.
- ◆ **Interpretar el proceso administrativo.** El asistente

administrativo es uno de los canales a través del cual el ejecutivo implanta sus ideas. Por lo tanto, es necesario que conozca el proceso administrativo y sea parte de éste.

- ◆ **Desarrollar buenas estrategias de comunicación.** La comunicación es un proceso en ambas direcciones. Existe la comunicación verbal y la no verbal. El propósito principal de la comunicación es proveer canales para enviar y recibir mensajes. La definición de comunicación es compartir un mensaje con el resultado de que haya un alto grado de entendimiento. Es necesario evitar las barreras que pueden impedir esa comunicación:

- ambigüedad
- falta de “feedback” (retroalimentación)
- filtrar la información si el mensaje no está completo
- el uso de vocabulario técnico (jerga).

Al buscar el nivel de excelencia no podemos olvidarnos de la **CORRECCIÓN Y LA INTEGRIDAD**, los cuales son dos puntos de apoyo fuertes. Esto incluye la ética profesional, la cual está claramente especificada en el código de ética de la profesión del Asistente Administrativo(a). En el aspecto de oportunidades de trabajo, la posición del asistente administrativo ha sido siempre de importancia en muchos países incluyendo a Puerto Rico. La nueva tecnología es un reto a la profesión

del asistente administrativo, ya que con el advenimiento de la nueva tecnología han surgido nuevas posiciones dentro de esta profesión. La posición del asistente administrativo es una de vanguardia. En resumen, para llegar a un nivel de **excelencia profesional** debe hacer como el viajero. Coteje sus maletas antes de salir de viaje para determinar con qué equipo cuenta para su mejoramiento profesional.

- ◆ Hágase una autoevaluación
- ◆ Haga que todo momento cuente: leer revistas, entretenimiento en el trabajo, clases nocturnas, seminarios, entre otros.
- ◆ Considere sus propias necesidades como individuo.
- ◆ No tema introducir cosas nuevas (creatividad)
- ◆ Tenga una actitud positiva hacia el cambio.

Por último, las definiciones de los siguientes términos le ayudarán a desarrollar excelencia profesional en el área del asistente administrativo:

- ◆ **ORGULLO:** Respeto propio.
- ◆ **ÉTICA:** Normas de comportamiento fijadas a un grupo.
- ◆ **HABILIDAD:** El poder mental o físico para realizar algo.
- ◆ **APARIENCIA:** Aspecto externo, el sem-

blante.

- ◆ **ACTITUD:** Comportamiento o conducta sobre algo.
- ◆ **INICIATIVA:** Energía desplegada al iniciar una acción.

Las definiciones de estos términos le ayudarán a determinar cuán satisfecho(a) estén en su trabajo y la satisfacción en el trabajo es una de las mayores recompensas que puede ganar al conseguir su **EXCELENCIA PROFESIONAL**: que será su nueva identidad como asistente administrativo. El esfuerzo por alcanzar la excelencia debe formar parte de nuestro modo de entender el trabajo. Por tanto, es una aspiración que culminará en un reconocimiento externo.



## Referencias

Advanced leadership insights: how to lead people and organizations to ultimate success.

(2017). Charlotte, North Carolina: Information Age Publishing, Inc.

Alto Rendimiento Emocional. (2015). *Cómo alcanzar la excelencia profesional a través del coaching*. Recuperado de: <http://altorendimientoemocional.com/como-alcanzar-excelencia-profesional-coaching/>

EAE Business School Harvarrd. (2016). *Excelencia personal y crecimiento profesional* Recuperado de: <https://retos-directivos.eae.es/excelencia-personal-clave-para-el-crecimiento-profesional/>

Maldonado, Delgado y Román. (2008). *Procedimientos administrativos para la oficina*.

México: McGraw-Hill.

Pep, M. (2017). *Liderar equipos comprometidos*. Barcelona: Plataforma Editorial, (1ra ed.), Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Quiñones, J., & Acosta, M. E. (2017). *Guía de consulta para el personal de oficina*. (3ra. ed.), Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Rivera Rubero, P. A. (2018). *Competencia Comunicativa en el contexto laboral y profesional*. (4ta. ed.), Hato Rey, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

Rodríguez Rivera, A. (2016). *Estrategias para planificar e implantar sistemas de oficina* (1ra. ed.), San Juan, P.R.: Publicaciones Puertorriqueña.



# LA ÉTICA PROTESTANTE DEL TRABAJO Y EL CAPITALISMO

## DE MAX WEBER

Max Weber (1864-1920) ha sido uno de los pensadores sociales más destacados del último tercio del siglo XIX y principios del siglo XX. Dentro de ese marco histórico, Weber se enfrentó a un Mundo Occidental en expansión tanto en el plano económico como político. A fin de asegurar su crecimiento material, Europa se dio a la tarea de expandir sus fronteras tanto a nivel doméstico como a nivel internacional. La intrusión de los intereses europeos en el continente asiático y en África son buen ejemplo de ello. Esta situación despertó la inquietud de los sectores intelectuales quienes intentaron definir la naturaleza del capitalismo decimonónico ante el reto del materialismo dialéctico de Carlos Marx y Federico Engels.

En ese sentido, es comprensible que diversos analistas del presente hayan interpretado la visión de Weber como una alternativa a las teorías marxistas. De hecho, la lectura de *La ética protestante y el espíritu del capitalismo* (1901), no parece dejar lugar a dudas respecto a ello. Marx y Weber pondrán atención en el papel que jugó la religión como elemento de cambio social en las sociedades capitalistas. Pero su respuesta al problema sería totalmente distinta.



Dr. Luis O. Pérez Soto  
Catedrático Asociado

Marx entendía que la religión funcionaba como una fuerza que permitía la sumisión ideológica de las masas trabajadoras. La religión figuraba como una parte indispensable para garantizar el control de los capitalistas sobre el proceso productivo. El control del proceso productivo implicaba el control de los procesos políticos. En esencia, Marx interpretaba la religión como una expresión concreta o una traducción de la realidad material en la cual se había desarrollado la misma.

Weber, por el contrario, entendía que la religión -el cristianismo reformado en su caso- había sido fundamental para madurar una actitud o una ética propia de la sociedad capitalista. Con ello pretendía demostrar que las ideologías contrario a lo planteado por el marxismo, en su momento, también eran capaces de provocar transformaciones

radicales e incidir sobre la realidad material. En su sistema de pensamiento la ética protestante, con su énfasis en el trabajo racional disciplinado y el sacrificio interpretado como un valor clave para la salvación, debían ser entendidos como uno de los cimientos de la sociedad capitalista que se iba a desarrollar a partir de la experiencia histórica del siglo XVI. La ética protestante sería interpretada como una de las justificaciones de la lucha por la consecución del éxito económico en el mundo moderno. En consecuencia, el capitalismo no se hubiese desarrollado del modo en que lo hizo sin la Reforma Protestante.

La ética protestante... cuestiona de una manera evidente la visión marxista ortodoxa en la cual aquellos elementos de la superestructura social, las ideologías en todas sus manifestaciones; estaban determinadas de una manera a veces mecánica por la infraestructura social, entiéndase las fuerzas productivas. Las líneas de contacto entre un ámbito y otro, las relaciones sociales de producción y la lucha de clases, estaban a su vez determinadas por la posesión de los medios de producción y de capital.

Los hallazgos de Weber le sirvieron no sólo para explicar buena parte de la evolución de la historia europea sino para entender la proyección del capitalismo más allá de la frontera de ese continente. No se trata solamente del peso de la imagen de Juan Calvino, Ulrico Zwinglo o Martín Lutero sobre la formación de la cultura capitalista. El pensamiento de Weber también penetra en una de las figuras emblemáticas de la historia de los Estados Unidos de América: Benjamín Franklin. En el capítulo "El espíritu del capitalismo" elabora detenidamente el concepto de la "cultura americana" a través de la imagen del sabio estadounidense. Encontrar el balance entre la "virtud" y la "utilidad" en el pensamiento de Franklin parece ser el objetivo inmediato de Weber.



Del mismo modo, Marx y Weber difieren en cuanto al papel de los intelectuales en los procesos sociales y políticos. Si para el marxista el intelectual tiene la responsabilidad de tomar parte de los procesos indicados, para Weber “la impresión de la acción llevada a cabo por otros en el pasado no conduce necesariamente a la voluntad de obrar en el presente”.

Weber visualizaba al intelectual como el observador, crítico y interprete de las diversas clases que componían la sociedad. Su rol se limitaría a uno de estudioso quien desmantelaba la sociedad para luego llegar a una definición que apoyaría a sus ideales. Difería con los llamados marxistas quienes apoyaban la participación activa de los intelectuales para así lograr un cambio revolucionario. “El marxista--alega Raymond Aron-- se imagina que posee la interpretación verdadera de un movimiento de la historia, que es, a la vez, necesario y deseable, y que esta interpretación conlleva la adhesión a un partido y a un método de acción”.

La interpretación de Weber acerca del capitalismo es producto de una relación entre este y la religión. Ambos se interrelacionan, alimentado uno al otro para así crear un modo de vivir, pensar y sobre todo producir. Weber visualizaba a un mundo capitalista próspero conducido por el orden protestante, símbolo de una ética trabajadora y disciplinada. Para Weber, solamente los protestantes poseían las características y el carácter

de un excelente obrero. Su oficio como “sociólogo” ni siquiera creó en él una visión libre de prejuicios, así fracasando quizás como científico social.

### Referencias

Aron, R. (1998). EL POLÍTICO Y EL CIENTÍFICO. Madrid: Alianza Editorial. Murillo, M. (2016, octubre 15). *La Ética Protestante y el Espíritu del Capitalismo* <https://www.youtube.com/watch?v=9B2nzRmlnSk>

Neudecker, M. (2012) *La ética protestante y el espíritu del capitalismo de Max Weber* <https://sociologos.com/2012/08/22/la-etica-protestante-y-el-espiritu-del-capitalismo-de-max-weber/>

Tischer, H. (1986). INTRODUCTION TO SOCIOLOGY. Fort Worth: Holt, Rinehart and Winston, Inc.

# PALAGRAMA



## Sistemas de Oficina

Asistentes Administrativos



Computadora - Asistentes - Oficina Legal

Bachillerato - Profesionales - Planes Médicos

Talleres - Sistemas - Seminario - Protocolo

Líderes - Tecnología - Web

# Directorio Telefónico

## Personal del Departamento:

Dra. María de los Á. Ortiz Barrios

Directora

Extensión: 4461

Correo electrónico: maria.ortiz28@upr.edu



Srta. Ivette Rivera Soto

Secretaria Administrativa IV

Extensiones: 2237, 4462

Correo electrónico: ivette.rivera4@upr.edu

Sra. Glenda L. Piñeiro Carides

Especialista de Sistemas de Computación y Telecomunicaciones

Extensión: 3313

Correo electrónico: glenda.pineiro@upr.edu

## Dirección Postal:

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Departamento de Sistemas de Oficina

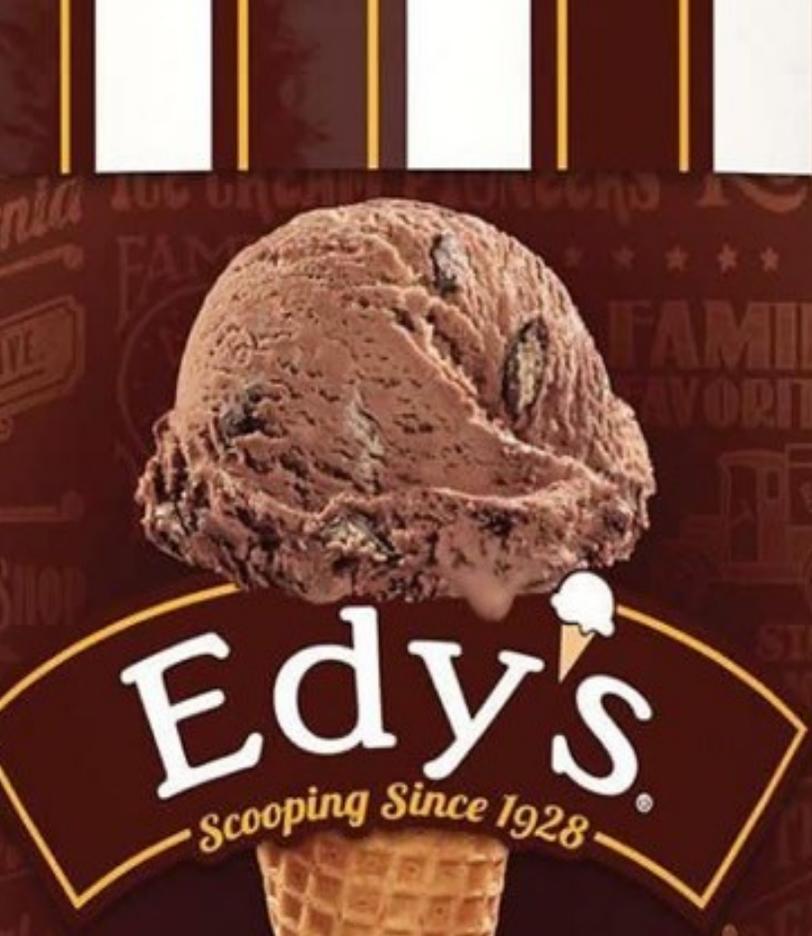
PO Box 6150

Aguadilla, P.R. 00604-6150

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

Fax: (787) 890-1112

Página web: [sofi.uprag.edu](http://sofi.uprag.edu)



*Barbería El Puente*

"Un **Caballero** se distingue por su buen **corte** y su **elegancia**"

*Abierto de Martes a Sabado 8:00am a 8:00pm*

(787) 948-1328

Carr. 459 Int. 110  
Hacia La HP Puente Calero

Buscanos en Facebook: Barberia El Puente

# SOLDADURAS ANGEL ROSA

Se hacen todo tipo de trabajo de soldaduras

Trabajamos residenciales y/o comerciales

Cotización Gratis

Llamanos y te visitamos

787-423-6595  
Angel Rosa  
Propietario

# Hogar el Atardecer

Servicio de cuido 24/7  
para envejecientes y adultos incapacitados

Carr. 494 km 1.1 Bo. Arenales  
#2294 Isabela, P.R. 00662

Propietario: Jonathan Lopez Soto  
Tel: 787-429-0961

lexmayris.ambulance@gmail.com



# Lexmayris AMBULANCE

787.317.7854 / 787.317.7855 / FAX: 1.877.900.2890

## Servicio las 24 horas a toda la Isla

- Traslado de Emergencia
- Traslado intrahospitalario
- Transporte a pacientes de Diálisis
- Radioterapia y Quimioterapia
- Citas Médicas
- Paramédicos Certificados



PMC, MEDICARE Y MUCHO MAS, ACAA, MCS CLASIC CARE, MEDICARE, MAPFRE, AMERICAN HEALTH, SSS OPTIMO SELECTO, MI SALUD, HUMANA MEDICARE Y PLANES PRIVADOS ENTRE OTROS 317.7854 / 317.7855 / FAX: 1.877.900.2890



## Su Farmacia Modelo

ZP, INC

"A la Vanguardia de tu Salud"

Calle Mj Cabrero # 54

San Sebastian, Puerto Rico 00685

Tel: 787-896-1154 / 787-890-1263

Fax: 787-896-1154 / 787-658-7216

Email: sufarmaciamodelozp@gmail.com

Visita nuestra página en facebook

Horario:  
Lunes a Viernes  
8:00 am a 5:00 pm



Contamos con:

- artículos de escuela. artículos de primera necesidad. area de gift shop. tarjetas pre-pagadas.
- equipos médicos. medicamentos de terapia respiratoria. artículos para hogares de ancianos (pañales desechables, under pads, guantes, etc.) ...

- Aceptamos la Mayoría de los Planes Médicos
- Entrega de Medicamentos en el Hogar

## Dra. Betzaida Frontera Orta

CIRUJANO-DENTISTA



Horario: Lunes a Viernes 8:00 am-12:00 m / 1:00 pm-5:00 pm  
(Jueves alternos y Sábados - Cerrado)

42 Paseo Adrián Acevedo - Urb. Lavergne #27

Las Marías, P.R. 00670-2113 / Tel. 787-827-2782 / 787-246-6767

## Dra. Betzaida Frontera Orta

CIRUJANO-DENTISTA



Horario: Lunes a Viernes 8:00 am-12:00 m / 1:00 pm-5:00 pm  
(Jueves alternos y Sábados - Cerrado)

42 Paseo Adrián Acevedo - Urb. Lavergne #27

Las Marías, P.R. 00670-2113 / Tel. 787-827-2782 / 787-246-6767



# Lex Model Boutique



Ropa, Accesorios y mucho más



*Amour*  
JEWELRY

BISUTERÍA HECHA A MANO

f amour jewelry  
i amour beads

787-390-1324

# Sweet's by Ashley

Entremeses y más...

## OFERTAS

100 piezas X \$20.00

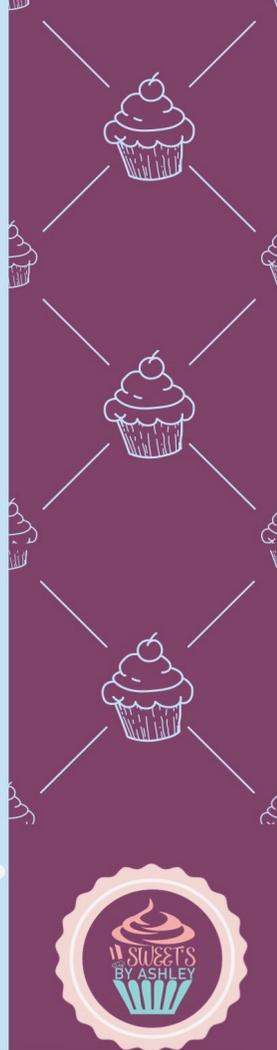
50 piezas X \$10.00

25 piezas X \$5.00

## OPCIONES

- Pastelillos de Guayaba
- Pastelillos de crema
- Pastelillos de Nutella
- Cinamon
- Merengues
- Quesitos

(787-228-4457)



### Junior Javariz

Tels. (787) 891-0985  
891-5007  
997-0985  
Cel. (787) 486-1016  
Fax (787) 891-2491

### Alquiler de Sillas, Mesas y Carpas

Rentamos Sillas, Mesas, Carpas, Neveritas, Barras para Bebidas, y Tarimas



Calle Stahl Núm. 47  
Aguadilla, P.R. 00603

P.O. Box 1317 • Aguadilla, P.R. 00605

**GANO**  
*Cafe*

CAFE INSTANTANEO  
CON EXTRACTO DE  
GANODERMA LUCIDUM

Fernando Castro Resto  
787 235-8891 ID # 8354712  
aaacafegano@gmail.com  
www.vamosganoexcel.com



**Novelty Flower**

*Arreglos para Toda Ocasión*

**787-891-1888 • 787-890-3071**

[f noveltyflower.com](https://www.facebook.com/noveltyflower.com)  
[www.noveltyflower.com](http://www.noveltyflower.com)



*Especialistas en Arreglos Florales Para Toda Ocasión*

**Canastas Gourmet • Coronas • Peluches • Globos**

	<p><i>Novelty Flower I</i>          Base Ramey, Círculo E #331A          Aguadilla, P.R.  <b>787-891-1888</b></p>	<p><i>Novelty Flower II</i>          Frente al Hospital, Calle Severiano Cuevas          Aguadilla, P.R.  <b>787-890-3071</b></p>
---	---	---

**Servicio de Entrega**  
 Aceptamos Tarjetas de Crédito



## **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

Página web: [sofi.uprag.edu](http://sofi.uprag.edu)



**Innovación, profesionalismo y liderazgo**

**Creación y Diseño :  
Jayleen Morales Perdomo**