



# NUESTRO RETO

**2021**  
VOLUMEN 16

***INTERNADO DE PRÁCTICA  
Y SEMINARIO  
(SOFI 4985)***



# Tabla de Contenido

---

Mensaje de la Directora y Coordinadora del Internado de Práctica y Seminario	3-4
Acreditación del Departamento de Sistemas de Oficina	5-6
Colaboradores	7-8
Fotos de los Comités de Trabajo	9-12
Artículos:	
♦ Consideraciones y Perspectivas del Teletrabajo: Ante la Nueva Realidad de la Virtualidad	13-23
♦ La Educación a Distancia	24-25
♦ Mitos y Realidades de la Educación a Distancia	26-28
♦ Sugerencias para Redactar un Correo Electrónico Profesional	29-31
♦ Los Estilos de Aprendizaje y la Educación Virtual	32-33
♦ Liderazgo Persuasivo vs. Liderazgo Participativo	34-36
♦ Inteligencia Emocional en el Asistente Administrativo	37-40
♦ Vestimenta al Momento de la Entrevista	41-42
♦ ¿Estás List@ para Desarrollar Tu Carrera?	43-45
♦ El Autocontrol en el Estudiante Universitario: Terapia Exitosa en su Rendimiento Académico	46-58
♦ Las Generaciones y su Relación con las Tic's	49-51
Asociación de Egresados del Departamento de Sistemas de Oficina	52
Información del Departamento de Sistemas de Oficina	53
Información de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos	54
Comité de Publicación de Revista	55
Reflexión	56

# Mensaje de la Coordinadora Dra. María de los Á. Ortiz Barrios

---

3

Queridos/as estudiantes:

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. Dentro de las situaciones difíciles que nos ha tocado vivir hay que ver las oportunidades que nos ofrece la vida diariamente.



Siempre debemos perseguir la **excelencia**, el cual 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, 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.

# Continuación

4

---

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. En consecuencia, los insto a seguir desarrollándose tanto personal como profesionalmente. Mucho éxito en su trayectoria de vida y profesional. Recuerden siempre: *La única habilidad competitiva a largo plazo es la habilidad para aprender* (Seymour Papert).



Imagen obtenida de: [http://www.stockphotos.mx/image.php?img\\_id=17977511&img\\_type=1](http://www.stockphotos.mx/image.php?img_id=17977511&img_type=1)

# *Acreditación del Departamento de Sistemas de Oficina*

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



**Innovación, profesionalismo y liderazgo**

# *Acreditación del Departamento de Sistemas de Oficina*

---

6

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



# Colaboradores de Nuestro Reto

7



Prof. Giselle N. Mejías Castro  
Directora Asociada DivED  
giselle.mejias@upr.edu



Dra. Janet Román Ruiz  
Catedrática Asociada  
Departamento de Sistemas de Oficina  
janet.roman@upr.edu



Dra. Mariely Galarza Jiménez  
Catedrática Auxiliar  
Departamento de Sistemas de Oficina  
mariely.galarza@upr.edu



Dra. Vivian Orama López  
Decana Asociada Interina  
Decanato de Asuntos Académicos  
vivian.orama@upr.edu



Sra. Rachel Soto Santiago  
Oficina de Promoción y Reclutamiento  
UPR Aguadilla  
rachel.soto@upr.edu



Profa. Dalia M. Santiago Altreche, T.S.; M. Ed.  
C.P.L.-Consejera Profesional  
Licenciada  
daliamsantiago@gmail.com

# Continuación

8



Prof. Clara E. Vélez Álvarez, MBA  
Instructora  
Departamento de Administración de Empresas  
clara.velez@upr.edu



Dra. Ángela L. Méndez Villanueva  
Catedrática  
Directora del Departamento Educación y Educación  
Física  
angela.mendez1@upr.edu



Dra. Aida R. Ocasio Pérez  
Catedrática  
Departamento de Sistemas de Oficina  
aida.ocasio@upr.edu



Dra. Ana E. Cuebas Irizarry  
(MLS. MPA, Ed- Gerencia y Liderazgo Educativo)  
Biblioteca Enrique A. Laguerre  
ana.cuebas@upr.edu



Prof. Moisés Rodríguez Saldaña  
(MIS)  
Biblioteca Enrique A. Laguerre  
moises.rodriguez4@upr.edu

# Comités de Trabajo

9

## Comité de Ortografía y Redacción



*Ivelisse Rivera Méndez*  
*Líder de Comité*



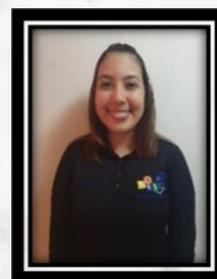
*Carolyn Román Nieves*  
*Líder de Comité*



*Marlene Corchado Arocho*



*Etni Lind Rosa*



*Rashelie Cubero Méndez*



*Karolina Hernández Rodríguez*



*Melanie Rodríguez Tirado*



*Krystal Vargas Padín*

# Comités de Trabajo

10

---



*Aidaliz M. Román Mercado*



*Zuleika Vázquez Rodríguez*



*Viviana Vidal Torres*



*Gretchen Amador Cordero*

# Comités de Trabajo

11

## Comité de Diseño Gráfico



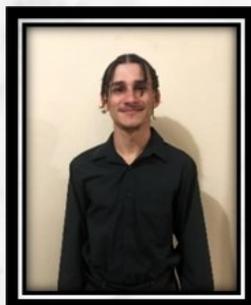
*Astrid López Avilés*  
*Líder de Comité*



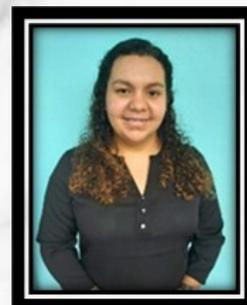
*Kiara Ruiz Vélez*  
*Líder de Comité*



*Andrea Carrero Jiménez*



*Elías Irizarry Martínez*



*Yarimar Muñiz Maldonado*



*Zulimar Nieves González*



*Christopher Ramos Pérez*



*Virgenes Rodríguez Sotillo*

# Comités de Trabajo

12

---



*Yomariavir Rivera Rodríguez*



*Jonathan Hernández Robles*



*Nashaly Vargas Román*



*Lourdeliz Velázquez González*



*Shaleyka Vélez Avilés*

# Consideraciones y Perspectivas del Teletrabajo: Ante la Nueva Realidad de la Virtualidad 13

---

**Dra. Ana E. Cuebas Irizarry**  
(MLS. MPA, Ed-Gerencia y Liderazgo Educativo)

**Prof. Moisés Rodríguez Saldaña**  
(MIS)



## Introducción

El mes de marzo del año 2020 dejó marcada para la historia del mundo moderno la Pandemia del COVID-19. Sus efectos han provocado una transformación mundial en muchos aspectos de la vida cotidiana, muy en particular en la ruta generalizada de la forma tradicional de realizar el trabajo. Queda de manifiesto, tanto en organizaciones y entidades gubernamentales, así como en entidades privadas, que se está haciendo uso en gran escala las tecnologías digitales. Por lo cual, el teletrabajo se ha convertido en tema de gran importancia y pertinencia para las empresas y los gobiernos hoy en día.

Varios autores a nivel local e internacional han estado incursionando en el tema desde la perspectiva empresarial, social, económica y psicológica, entre otras. *Silvina Moschini* (2021), empresaria reconocida en Latinoamérica, en su artículo *Lecciones del trabajo remoto a un año de la Pandemia de Covid-19*, señala que el trabajo remoto

muestra señales contundentes de reafirmación, a medida que las empresas y trabajadores descubren múltiples ventajas y oportunidades de esta modalidad. Ante esta expresión, nos obliga a insertarnos en conocer sobre el concepto que cada día se está dejando sentir a pasos agigantados en el mundo laboral.

Rivera Hernández (2020), apunta que la situación mundial que hoy nos afecta, ha obligado a una disrupción abrupta y una transición forzosa para la cual la mayoría de los recursos humanos y las empresas no estaban preparados. Mientras que *Mangia* (2020), indica que el Covid-19 ha transformado la manera en que se trabaja, se interactúa y se vive. De igual manera, recalcan la importancia que tienen los centros de trabajo colaborativo, que han demostrado ser muy prometedores y son altamente recomendado y se deben adaptar en cualquier lugar posterior al COVID-19.

No obstante, *Hannon* (2020) destaca que en el mundo todos han sido impactados por la Pandemia, en donde trabajar desde la casa es la normalidad. Además, esta autora recalca con mucho énfasis en su artículo, que el Coronavirus ha cambiado radicalmente nuestros lugares de trabajo y que a la Pandemia se le ha llamado “El Gran Experimento del Trabajo Remoto”. *Mangia* concluye, que los Millennials y la Generación Z representan la fuerza laboral mayor, dado que tienen la capacidad y las destrezas necesarias que se requieren en el nuevo ámbito laboral.

*Blount & Gloet* (2021) disertan que el cambio de paradigmas en las dinámicas del trabajo en la era digital, llevan a la evolución de como las personas trabajan. Esto es, los trabajadores del conocimiento tecnológico adoptan estilos más flexibles de trabajos, conectan sus laptops y laboran desde cualquier espacio.

En el presente, conocemos que el teletrabajo se puede dar en diferentes manifestaciones, convirtiéndose en la rutina clásica de cualquier trabajo donde el empleado labora en el periodo de lunes a viernes, o en periodos parciales, por días seleccionados. Los problemas y situaciones creados por la Pandemia, junto a la

necesidad de seguir prestando servicios, obligó a las empresas y sistemas de gobiernos a que adoptaran el teletrabajo como método para dar continuidad a los servicios y objetivos de la empresa.

La Pandemia del Covid-19 dejó al descubierto que muchas entidades públicas y privadas, así como también sus empleados y trabajadores, no estaban preparados para transformar abruptamente la prestación de servicios de manera virtual. No obstante, de acuerdo con un estudio de *Gallup*, el 62% de los empleados y supervisores reportaron una mayor productividad desde lo virtual (*Salvá*, 2020).

Estos autores señalan, además, que el trabajo más significativo, producto de los encierros en todo el mundo, será un tema de investigación tanto desde la perspectiva de los empleados como de los empleadores durante los próximos años.

*Tellado* (2020), plantea que se han llevado a cabo estudios por la compañía de servicios profesionales Aon sobre el teletrabajo.

En uno de sus estudios quedó demostrado que el 96% de las empresas en Puerto Rico recurrió al teletrabajo. También indicaron en el mismo estudio que, el 42% de las empresas facilitaron horario de trabajo flexible para trabajadores con niños pequeños. Además, en este estudio se concluyó que los principales retos reportados por las oficinas de recursos humanos fue gestionar planes de respuesta, continuidad de negocio, y atender las preocupaciones de los empleados. Por otro lado, concluyó que el 56% de las empresas esperaban retomar la normalidad entre abril y mayo de 2020, mientras que el 26% de las empresas encuestadas tenían una perspectiva incierta. No obstante, el teletrabajo es nuestra nueva realidad en el entorno laboral de Puerto Rico.

## **Definición de teletrabajo y sus diferentes acepciones**

El Diccionario de la Real Academia Española (2021) define teletrabajo como trabajo que se realiza desde un lugar fuera de la empresa utilizando las redes de telecomunicaciones para poder cumplir con las cargas laborales asignadas. Mientras en LexJuris encontramos que, en la Ley #36 del año 2020, Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico se

hace referencia a los teletrabajadores como todo empleado que realiza su actividad laboral fuera del lugar físico de trabajo. Cada día va en aumento las diferentes acepciones de cómo es conocido el teletrabajo. Entre ellas se mencionan las siguientes:

- Trabajo a Distancia
- Trabajo Remoto
- “Telecommuting”
- Trabajo Virtual
- “Home Office”
- “Pajama Work”
- “Working from Home”

## **Trasfondo histórico**

El teletrabajo se conoce y se remontan a la década de los 70 en los Estados Unidos como respuesta a la crisis del petróleo. El físico Jack Nilles de la NASA creó el concepto de “*telecommuting*”, a través del cual era posible llevar el trabajo a los trabajadores y no el trabajador al trabajo, *Nilles, J.M., Roy, F. Jr., Gray, P., & Hanneman, G. J. (1976)*. Mientras en los ochenta, se iniciaron la adopción de las tecnologías informáticas para esta forma de trabajo brindaba nuevas oportunidades laborales a las madres de familia que no podían

salir del hogar porque tenían que cuidar de sus hijos. De esta manera se evitaba el desplazamiento de los empleados, disminuyendo los gastos del empleador y del empleado (Cook, 2019).

Mientras, en la década de los noventa se crearon iniciativas gubernamentales como la “*National Telecommuting Initiative*” y el teletrabajo comenzó a crecer aceleradamente. Esto promovió la ampliación y creación de tecnología y el uso en gran escala de los teléfonos móviles inteligentes (Pasini, 2018). Estos factores condujeron a la caída de los precios de los ordenadores portátiles y de los teléfonos móviles inteligentes, dando accesibilidad a un mayor número de personas en todo el mundo.

Otro evento muy importante que favoreció al teletrabajo fue la globalización económica, que junto a la Internet provocaron una mayor flexibilidad en el mercado laboral. Desde su evolución hasta nuestros días, el teletrabajo es una

modalidad de trabajo que se acopla perfectamente a nuestras realidades del escenario laboral.

## Marco Legal

En Puerto Rico el 9 de abril de 2020, se aprobó la Ley #36 de 2020 conocida como Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico, la vigencia de implantación fue pautada para el año fiscal 2020-2021. En esta, se dispone la política pública que será la opción laboral para todo empleado gubernamental que cualifique. Esta política pública está orientada a:

- Agilizar procesos
- Disminuir gastos en utilidades y arrendamientos
- Brindar una opción más flexible a la fuerza laboral

Esta Ley contiene 16 artículos. En el Artículo 3, se define el concepto de teletrabajadores que se refiere, a todo empleado de una agencia que este acogido al *Programa de Trabajo a Distancia*. Mientras que en los demás artículos se incluye lo siguiente: *Deberes de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico en cuanto al Trabajo a Distancia, Requisitos del Programa de Trabajo a Distancia, Apoyo Interagencial, Medidas de Seguridad*, entre otros.

El estado de derecho que rige en Estados Unidos con respecto al teletrabajo está enunciado en el año 2012 cuando se aprobó el concepto mediante la ley “*Telework Enhancement Act of 2010*”.

La misma requiere que el director de cada agencia ejecutiva establezca una política bajo la cual los empleados elegibles de la agencia puedan ser autorizados a trabajar a distancia, determinar la elegibilidad del empleado para participar en el teletrabajo y notificar a todos los empleados de su elegibilidad para el trabajo. Requiere, además, que se establezca una política de teletrabajo entre otros.

aspectos en la siguiente tabla:

**Tabla 1**

Ventajas	Desventajas
Equilibrio entre la vida personal y laboral	Aislamiento
Disminuye gastos	Riesgo de exceso de trabajo
Mayor autonomía y responsabilidad	Distracciones en la casa, televisión, mascotas, entre otros
Aumenta la productividad	Menos tiempo de relaciones interpersonales
Elimina el viaje al trabajo, ahorro en costo de transportación.	Tecnoestrés
Habilidades técnicas mejoradas	Descenso en la productividad
Habilidades comunicativas mejoradas	Desvinculación con la empresa
Flexibilidad en los horarios	No hay ambiente laboral
Disminuye el riesgo de accidentes en el trabajo	Perdida de privacidad y la confidencialidad
Menor distracción	Efectos psicológicos del teletrabajo (tensión, estrés, agotamiento mental, entre otros.)
Menor estrés y cansancio	Invertir en nuevos equipos tecnológicos
	Problemas de conectividad (redes)
	Falta de energía eléctrica



## VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Las ventajas y desventajas del teletrabajo se significan en dos perspectivas: desde la perspectiva del empleado. Se puntualiza los

## Ventajas y Desventajas para el Empleado

A continuación, en la Tabla 2 se presentan las ventajas y desventajas que tiene el empleador ante el teletrabajo.

**Tabla 2**

**Ventajas y desventajas para el Empleador**

Ventajas	Desventajas
Ahorro en costo de utilidades	Al estar afuera del lugar de trabajo pone en riesgo la confidencialidad de la compañía
Proporciona contribución ambiental al reducir la contaminación	Obliga a implantar medida de ciberseguridad estrictas
Se reduce el ausentismo	Menos vinculación con los objetivos de la empresa
Contribuye al control de gastos	Afecta el trabajo en equipo
Dinamiza los procesos	Incrementa los costos en equipo y telecomunicaciones
Incremento de la productividad	Imposibilidad de controlar físicamente al teletrabajador
Dirección por objetivos (establecer objetivos para llegar a unos resultados)	Necesidad de introducir cambios organizativos en la empresa
Mejor atención al cliente	Se afecta la logística y los trabajos en el área de Recursos Humanos
Optimiza el control de horarios	
Innovación tecnológica	
Control de las gestiones realizadas por los empleados	
Disminuye el riesgo de accidentes en el trabajo	

*Nota.* La tabla 2 muestra las ventajas y desventajas para el empleador

Desde sus comienzos, esta modalidad ha tenido su impacto en varias empresas en Estados Unidos y Puerto Rico, con el propósito de dar continuidad a los servicios, trabajos, objetivos empresariales y gubernamentales. A estos fines, las empresas tanto gubernamentales como privadas, han adoptado diferentes modalidades del teletrabajo que se mencionan a continuación.

En la Tabla 3 se observan algunas agencias y empresas que adoptan el teletrabajo a nivel de Puerto Rico y de Estados Unidos.



[https://media.istockphoto.com/photos/hand-holding-virtual-cloud-computing-with-world-and-technology-item-picture-id1250474095?](https://media.istockphoto.com/photos/hand-holding-virtual-cloud-computing-with-world-and-technology-item-picture-id1250474095?b=1&k=6&m=1250474095&s=170667a&w=0&h=9L8ZuAKjCasYXdDxDyZMNxoSPTXXr09bN2p4xn_YpII=)

[b=1&k=6&m=1250474095&s=170667a&w=0&h=9L8ZuAKjCasYXdDxDyZMNxoSPTXXr09bN2p4xn\\_YpII=](https://media.istockphoto.com/photos/hand-holding-virtual-cloud-computing-with-world-and-technology-item-picture-id1250474095?b=1&k=6&m=1250474095&s=170667a&w=0&h=9L8ZuAKjCasYXdDxDyZMNxoSPTXXr09bN2p4xn_YpII=)

**Tabla 3**

Ejemplos de agencias y empresas que utilizan Teletrabajo.

Modalidad Remota	Modalidad Híbrida
Microsoft	Google
IBM	BLP (Business Law Partners)
Apple	Hewlett Packard
Disney	CCK (Comunicación Corporativa)
Amazon	Agencias del Gobierno (Tribunales, Departamento de Haciendas, Oficina de Ética Gubernamental, entre otros)
AT&T	Corporaciones Públicas (Fondo del Seguro del Estado, UPR)
Seguro AXA	
CTRIT	

En la Tabla 4 se observan las ventajas y desventajas de la aplicación del modelo híbrido en el contexto del teletrabajo para empleados y empleadores.

**Tabla 4**

Ventajas y Desventajas del Modelo Híbrido

Nota: La tabla 4 muestra algunas de las ventajas y desventajas del modelo híbrido en el trabajo.

Ventajas	Desventajas
Se adapta a todos los empleados	Los empleados que trabajan a distancia se pueden sentir excluidos del día a día de la empresa y los eventos que puedan organizarse.
Ventajas para la movilidad. Este modelo consigue que muchas personas que tienen dificultad de movilidad a cualquier nivel puedan seguir formando parte de un equipo empresarial.	La gestión de recursos es más difícil de adaptar a las necesidades de los que trabajan a distancia para cumplir con la programación y su asignación de tareas, así como las gestiones de materiales.
Agiliza los procesos de trabajo	Cuando los miembros de más importancia en la empresa trabajan normalmente en la oficina, los empleados en teletrabajo pueden sentir que carecen de la visibilidad que necesitan.
Ahorro en costes para las empresas. No tienen que disponer de espacios de trabajo con una gran cantidad de mobiliario o de grandes dimensiones	Afecta el trabajo en equipo
Protección / Cuidado Colectivo Si se puede albergar a un equipo parcialmente en un único espacio, la interacción personal mejora y facilita un mejor mantenimiento de las distancias requeridas como seguras para hacer frente al coronavirus	Necesidad de introducir cambios organizativos en la empresa
Incremento de la productividad	Incrementa los costos en equipo y telecomunicaciones
Innovación tecnológica	
Disminuye el riesgo de accidentes en el trabajo	

## Perfil del empleado de teletrabajo

El empleado del teletrabajo debe poseer por lo menos las siguientes características para ser exitoso y poder adaptarse a esta modalidad:

- Debe tener iniciativa
- Tener las destrezas y capacidades tecnológicas
- Capacidad para auto organizarse
- Habilidad para solución de problemas
- Poder equilibrar el trabajo (desempeño) con otros deberes y responsabilidades familiares
- Saber planificar para el manejo del tiempo
- Alto grado de compromiso
- Capacidad para adaptarse rápidamente a situaciones de cambio
- Capacidad para adaptarse rápidamente a situaciones de cambio

Para la efectividad de desempeño tanto del empleador como para el

empleado se hace necesario del uso de herramientas tecnológicas como de plataformas digitales para llevar a cabo los deberes y responsabilidades del teletrabajo. El manejo efectivo, las destrezas necesarias y el equipo de la más alta tecnológica disponible, son los predictores del éxito empresarial.

En la Tabla 5 se presentan algunos ejemplos de plataformas digitales que son aplicadas para poder llevar a cabo el teletrabajo.

**Tabla 5**

Herramientas y Plataformas para el Teletrabajo

<b>Herramientas Tecnológicas y Plataformas para el Teletrabajo</b>	
Google	Skype
Hangouts	ooVoo
Uberconference	Zoom
Discord	Google Meet
8x8Meet	Join.me
BlueJeans	Big Blue
Whereby	Button
Zoho Meetings	GoToMeeting
Clickmeeting	Microsoft
	Teams

---

**Nota:** En la tabla 5 se presentan algunas de las plataformas más utilizadas para la comunicación en el teletrabajo

## Consideraciones finales:

El futurista Alvin Toffler, en sus reconocidos libros de *Future Shock* (1970, 1984) y *La Tercera Ola* (1993), se pronunció adelantado a su época que, los trabajadores estadounidenses laborarían desde sus hogares. Esto ha sucedido y está ocurriendo en gran escala a partir de la Pandemia del Covid 19, hoy día todo el mundo habla del teletrabajo como algo normal. Se relaciona el teletrabajo como una modalidad de trabajo más, en la cual las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) juegan un rol de suma importancia.

- En el entorno laboral de nuestros tiempos obliga al uso de la tecnología disponible en el espacio de trabajo, usando a plenitud el rendimiento de las facilidades y conexiones que se pueden establecer entre los empleados entre ellas el videollamadas o acceso remoto a equipos de servidores de datos de la empresa.
- Existen por lo menos tres lugares identificados para conducir el teletrabajo: desde el hogar, desde un centro de teletrabajo y desde los espacios en hoteles.
- En el futuro inmediato existe el ambiente propicio para conducir investigaciones sobre el teletrabajo enfocadas en las siguientes áreas: Vida laboral y el teletrabajo, Vida familiar y el teletrabajo, La Flexibilidad, Impacto social, Impacto psicosocial, Percepciones e implicaciones de los empleados ante el teletrabajo.
- En Puerto Rico se reconoce que existe una medida legislativa que regula esta modalidad laboral.
- Rentabilizar al máximo la inversión en espacios de la oficina. Una oficina flexible permite adaptarse a las necesidades según el momento y con mobiliarios e instalaciones.
- El teletrabajo es una realidad y llegó para quedarse en las nuevas generaciones que están aptas y listas para este mercado laboral.

El trabajo remoto muestra ante nuestros tiempos, señales categóricas

en que las empresas y trabajadores descubren las ventajas y oportunidades de esta modalidad. Esto ha demostrado hasta el momento entornos laborales más eficientes

y satisfactorios entre ambas partes: empleados y empleadores. Por lo cual el trabajo en remoto o teletrabajo se ha dejado sentir intensamente ante una nueva realidad de la virtualidad.

*“El futuro es ya. Enfrentarnos a una nueva realidad mundializada donde el trabajo y la supervisión a distancia será parte de nuestro repertorio personal, empresarial y de país.” -Rivera (2020)*

## Referencias

- Blount, Y. & Gloet, M. (2021). *Anywhere Working and the Future of Work*. Business Science Reference. <http://web.a.ebscohost.com/ehost/ebobookviewer/ebobook/bmxlYmtfXzI2MzgwmzhfX0FO0?sid=ba92b7e5-1788-460c-99dc-33e263cf3e54@sessionmgr4008&vid=8&format=EB&rid=1>
- Cook, S. (2019). *Making a Success of Managing and Working Remotely*. ITGP. <http://web.a.ebscohost.com/ehost/ebobookviewer/ebobook/bmxlYmtfXzIxOTQ5NTJfX0FO0?sid=ba92b7e5-1788-460c-99dc-33e263cf3e54@sessionmgr4008&vid=1&format=EB&rid=1>
- Hannon, K.E. (2020). *Great Pajama Jobs: Your Complete Guide to Working From Home*. Wiley. <http://web.a.ebscohost.com/ehost/ebobookviewer/ebobook/bmxlYmtfXzI1NDg4ODlfX0FO0?sid=ba92b7e5-1788-460c-99dc-3e263cf3e54@sessionmgr4008&vid=6&format=EB&rid=1>
- LexJuris. (marzo, 2021). *Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico - Ley Núm. 36 de 9 de abril de 2020*. LexJuris de Puerto Rico. <http://www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2020/lexl2020036.htm>
- Mangia, M. (2020). *Working From Home: Making the New Normal Work for You*. Wiley. <http://web.a.ebscohost.com/ehost/>

e b o o k v i e w e r / e b o o k  
bmx1YmtfXzI1NzEzNTJfX0FO0?  
sid=0a26a8ff-1501-4b24-8297-  
94e7615213b6@sdc-v-  
sessmgr01&vid=2&format=EB&rid2

Moschini, S. (2021, marzo 13). Lecciones del trabajo remoto: A un año de la Pandemia del Covid-19. *El Nuevo Día*, p.31 Nilles, J.M., Roy, F. Jr., Gray, P., & Hanneman, G. J. (1976). *The Telecommunications Transportation Tradeoff: Options for Tomorrow*. New York: John Wiley & Sons.

Pasini, R. (2018, octubre 01). A history of telecommuting: Remote work's evolution explained. *Virtual Vocations*. [https://www/virtualvocations.com/blog/telecommuting-job-search-help/history-of-telecommuting-remote-work/](https://www.virtualvocations.com/blog/telecommuting-job-search-help/history-of-telecommuting-remote-work/)

Real Academia Española. (2021, marzo 17). *Diccionario de la Lengua Española*. Real Academia Española (versión en línea). <https://dle.rea.es/teletrabajo>

Rivera, V. (2020, abril 20). La supervisión laboral a distancia. *El Nuevo Día*, p.24 alv, A. M. (2020,

junio 01). Trabajando virtual: Mejorando comunicación. *El Nuevo Día*, p.18

Tellado, R.N. (2020, abril 20). Alta la adopción del trabajo remoto ante la Pandemia. *El Nuevo Día*, p.19

**NOTA ACLARATORIA:** Estas referencias se encuentran disponibles a través de nuestros recursos electrónicos en la página de la biblioteca (<https://www.upr.edu/biblioteca-uprag/>). Para acceder a estos recuerde que debe autenticarse por medio de sus credenciales personales: primer apellido como usuario y los últimos cuatro dígitos del número de estudiante, además de crear un registro o cuenta en la base de datos de libros electrónicos.

Los autores:

- Dra. Ana E. Cuebas Irizarry (MLS. MPA, Ed- Gerencia y Liderazgo Educativo)
- Prof. Moisés Rodríguez Saldana (MIS)
- Trabajo técnico: Srta. Krystal Vargas Padín

# La Educación a Distancia

24

**Prof. Giselle N. Mejías Castro**  
**Directora Asociada DivED**  
**giselle.mejias@upr.edu**



Actualmente, la educación a distancia se ha convertido en la fuente principal para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles académicos. De acuerdo con García (s.f.), la educación a distancia no es un fenómeno de hoy. Además, indica que ha sido un modo de enseñar y aprender de muchas personas durante más de cien años. La educación a distancia ha evolucionado a través de etapas, desde la educación a través de la correspondencia utilizando el servicio postal para el siglo XX (20) hasta la transformación en la educación tecnológica que vivimos hoy.

Ahora bien, algunas personas tienen diversas opiniones sobre la educación a distancia. Según Ibáñez (2020), algunas realidades (ventajas) de la educación a distancia son la flexibilidad y la accesibilidad. La flexibilidad se refiere a que los estudiantes pueden tener mejor manejo de su tiempo para organizar sus

deberes escolares y personales. En cuanto a la accesibilidad, indica Ibáñez (2020) que, los programas educativos a distancia tienen más alcance y llegan a personas de todos los niveles socioeconómicos. La educación es parte fundamental en el desarrollo de niños, adolescentes, jóvenes y adultos en nuestra sociedad. Según Málaga (2020) y Villegas (s.f.), algunos mitos de la educación a distancia son:

1. Se requiere mucho dominio de la tecnología, plataformas o sistemas.
2. Los estudios a distancia no requieren mucho esfuerzo, son para vagos.
3. Pueden hacer fácilmente trampas en los exámenes.
4. Hay que leer demasiado.



Imagen obtenida de: <https://www.manoamiga.mx/herramientas-e-ideas-para-implementar-la-ensenanza-a-distancia-en-tu-escuela/>

5. No hay que dedicarle tiempo.
6. Es para autodidactas.
7. Es sólo para la población adulta.
8. No es el futuro de la educación.

De acuerdo con Málaga (2020), en cualquier aspecto de la vida, no solo en el ámbito académico para lograr un objetivo hay que tener determinación y constancia. Hoy en día, las tecnologías están facilitando el aprendizaje desde la escuela elemental hasta grados doctorales. La educación a distancia debe estar enfocada en un aprendizaje activo fomentando la participación, la motivación y el refuerzo positivo procurando aprender las competencias para la vida.

## Referencias:

García, L. (s.f.). *Historia de la Educación a Distancia*. Recuperado el 22 de noviembre de 2020 en <https://www.biblioteca.org.ar/libros/142131.pdf>

Ibáñez, F. (2020) *Educación en línea*,

*Virtual, a Distancia y Remota de Emergencia, ¿cuáles son sus características y diferencias?*

Recuperado el 22 de noviembre de 2020 en <https://observatorio.tec.mx/edu-news/diferencias-educacion-online-virtual-a-distancia-remota>

Málaga, L. (2020). *8 mitos y verdades de la educación a distancia*. Recuperado el 22 de noviembre de 2020 en <https://www.estudiape.com/2020/03/25/8mitos-y-verdades/>

Villegas, G. (s.f.) *10 Mitos de la educación virtual*. Recuperado el 22 de noviembre de 2020 en <http://www.iiis.org/cds2008/cd2009csc/cisci2009/paperspdf/c317lq.pdf>

# Mitos y Realidades de la Educación a Distancia

26

**Dra. Janet Román Ruiz**  
**Catedrática Asociada**  
**Departamento de Sistemas de Oficina**  
**janet.roman@upr.edu**



La educación a distancia es un sistema de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla parcial o totalmente a través de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), bajo un esquema bidireccional entre profesor y alumnos (Imaginario, 2019). A pesar de que la educación a distancia existe desde hacen varios años, incluso antes de que existiera el Internet, este método de impartición del proceso de enseñanza-aprendizaje ha tomado un gran auge durante este último año debido a las situaciones que se enfrentan a nivel mundial con la pandemia del Covid-19.

Debido al gran auge que ha tomado este sistema durante estos últimos meses, surgen varias incógnitas sobre los mitos y realidades de este. Cabe destacar que, la educación a distancia se puede llevar a cabo desde varios métodos y utilizando varias herramientas distintas, por lo que cada uno de los métodos y herramientas utilizadas tienen sus semejanzas y diferencias y, por ende, cada una

tiene sus propias características y procesos. Independientemente de este aspecto, existen varios mitos y realidades que se pueden destacar, de forma general, en la educación a distancia.

Uno de los mitos más comunes, desde el punto de vista de los alumnos, es que al matricularse en un curso ofrecido mediante la educación a distancia se debe pasar el día entero leyendo información. La realidad del caso es que en la mayoría de los cursos brindados bajo un sistema de educación a distancia, el profesor planifica y coordina un material utilizando varios medios y métodos informativos, que aunque en muchas ocasiones conllevan la lectura de material, se incluye también, de forma variada, el uso de aplicaciones en línea, vídeos, audio y el desarrollo de varias actividades de pensamiento crítico que incluyen mucho más que una mera lectura de información, con el propósito de desarrollar en el estudiantado los conocimientos requeridos.

De igual forma, otro mito que tienen los alumnos es que los cursos bajo la modalidad de educación a distancia son fáciles de aprobar y casi no tienen tareas requeridas, porque no tienen que reunirse. La realidad de los cursos a distancia es que se requiere del alumno mucha responsabilidad y organización, ya que se les brinda la misma cantidad de material y tareas que en un curso presencial, pero al no tener que cumplir un horario específico, pudiendo el estudiante trabajar a su propio ritmo, este debe llevar a cabo una buena planificación para no desatender sus estudios. Para este tipo de educación el estudiante, contrario a los cursos tradicionales presenciales, asume un rol activo, por lo que se requiere que el estudiante se automotive y organice, ya que sí debe cumplir con varias tareas, pero con la diferencia de que el profesor no estará continuamente recordándoles lo que deben hacer. La educación a distancia cubre la misma cantidad de material instruccional que un curso tradicional presencial, con la diferencia de que en un curso presencial suele dominar más la

técnica expositiva por parte del profesor, siendo el estudiante un ente pasivo, y en la educación a distancia, se le requiere al estudiante cumplir con una serie de actividades, que hacen de su rol uno activo, asumiendo el profesor un rol de guía en el proceso.

Con relación a la docencia, un gran mito es que los cursos que dictan no pueden ser ofrecidos a distancia. Como bien indica Acuña (2017), para crear un curso “online” sólo es cuestión de investigar para aprender a diseñar con ingenio y creatividad; basado por supuesto en un diseño instruccional. Solo es cuestión de investigar y hacer uso de la gran cantidad de herramientas y aplicaciones que existen en el área educativa y que pueden hacer de la educación a distancia una tan variada, llevadera y dinámica como lo puede ser la educación presencial.

Otro mito que existe en la docencia es pensar que la educación a distancia es un proceso solitario e individual para el estudiante y que su labor como docente solo se basa en depositar datos en algún medio, como lo puede ser un vídeo, un enlace o una plataforma educativa. Si bien es un gran

error pensar de esa manera, es un error mayor no mantener un contacto continuo con sus estudiantes.

Villegas (s.f.) indica que una característica fundamental de la educación virtual es la interacción y comunicación sincrónica y asincrónica que se da entre el profesor (tutor) y los estudiantes y entre estudiantes. Una buena educación a distancia se basa por mucho en la interacción que existe entre el profesor y sus estudiantes, así como entre los mismos estudiantes que están matriculados en el curso. Esto brinda un sentido de pertenencia y de seguridad, a la vez que mantiene a los estudiantes motivados, ya que sienten el apoyo de su profesor en todo momento.

Si bien son muchos los aspectos que se hablan de la educación a distancia, siendo muchos mitos y otras realidades, lo cierto es que está entre nosotros y llegó para quedarse. Al igual que una educación presencial tradicional tiene sus ventajas y desventajas, la educación a distancia también las tiene, pero la realidad es que este sistema de instrucción ha brindado grandes oportunidades de desarrollo

profesional a muchas personas de todas las edades, nos ha diversificado y nos ha brindado herramientas que, de no ser por ellas, no habríamos podido continuar con nuestros procesos educativos hoy en día. Entre tanto mito, la realidad mayor es que la educación a distancia nos ha abierto grandes puertas y nos ha brindado grandes oportunidades.

## Referencias:

- Acuña, M. (2017). *Mitos y Realidades de la Educación Online*. Recuperado de [https:// www.evirtualplus.com/mitos-realidades-educación-online/](https://www.evirtualplus.com/mitos-realidades-educación-online/)
- Imaginario, A. (2019). *Qué es la Educación a Distancia*. Significados.com. Recuperado de [https:// www.significados.com/educación-a-distancia/](https://www.significados.com/educación-a-distancia/)
- Villegas López, G. A. (s.f.). *10 Mitos de la educación virtual*. Recuperado de <http://www.iiis.org/cds2008/cd2009csc/cisci2009/paperspdf/c3171q.pdf>

# Sugerencias para Redactar un Correo Electrónico Profesional

29

**Dra. Mariely Galarza Jiménez**  
**Catedrática Auxiliar**  
**Departamento de Sistemas de Oficina**  
**mariely.galarza@upr.edu**



Los mensajes de correos electrónicos se han convertido en un tipo de comunicación comercial formal en nuestros días. Ahora bien, es importante distinguir el redactar un correo electrónico formal o profesional, de uno informal o el que le enviamos a un amigo o familiar.

Cuando estamos redactando un correo electrónico profesional, nos referimos a ese mensaje que se envía a una compañía, institución educativa, pequeño negocio, o hasta cuando usted; estudiante, se comunica con sus profesores. Según la página web [ionos.es](http://ionos.es) (2019) al diseñar un correo electrónico correctamente, es fundamental conocer el propósito del mensaje y tu relación con el receptor.

Además, en [ionos.es](http://ionos.es) (2019) se menciona que cuando redactamos para los amigos o familia, las reglas son más flexibles que al escribir un correo formal y que cuando tratamos con personas que nos resultan familiar, se desarrollan patrones de comunicación que se entienden correctamente solo dentro de ese grupo.

Esto es, por ejemplo, cuando emplean jergas o abreviaturas que solo sus familiares o amigos conocen. Pienso que es como una costumbre que se está tomando de escribir mensajes cortos y sin formalidad como cuando redactan un mensaje de texto.

Entonces, para poder redactar un mensaje de correo electrónico profesional o formal, [ionos.es](http://ionos.es) (2019) nos presenta una serie de reglas a seguir:

## 1. Longitud:

Ser lo más informativo y preciso posible. El texto debe tener el contenido detallado pero preciso, claro está, sin afectar la cortesía ni la información necesaria en el mensaje.

## 2. Cortesía:

Tomando el ejemplo de una carta comercial, se debe escribir un saludo formal y una despedida adecuada. Puede utilizar como saludo: “**Estimado señor o señora**” y de despedida: “**Atentamente**”,

**Cordialmente**", yo también utilizo: **"Que tenga buen día, tardes o noches"**.

Recuerde escribir el saludo seguido de dos puntos y en la primera línea de escritura, igual que como lo redacta en una carta. Después de la despedida, puede escribir una coma.

### 3. Gramática y ortografía:

No importa si usted redacta el mensaje en un dispositivo móvil o en una computadora, no debe tener errores tipográficos, ortográficos o construcciones incorrectas. Lea y coteje su mensaje antes de enviarlo y si tiene dudas, puede copiar su mensaje en un procesador de palabras como *"Word"* y que el programa le corrija los errores.

### 4. Formato:

El texto, necesita un formato razonable que comienza con el uso de los párrafos. Según Arraiza (2011) *"diferentes temas se presentan en diferentes párrafos, no debe mezclarse unos con otros"* (p. 44). Así que, por lo menos escriba el saludo en una línea y luego divida los temas en diferentes párrafos. Evite escribir todo el mensaje en un solo párrafo.

### 5. Abreviaturas:

Usarlas con moderación. Puede que el lector piense que el autor no lo considera, ya que no se toma el suficiente tiempo para escribir el mensaje íntegro; así como, que le puede costar más tiempo el poder descifrar las abreviaturas.

### 6. Tono:

Como el mensaje es escrito y no va acompañado de un lenguaje no verbal, el receptor no es capaz de percibir expresiones faciales que acompañan al mensaje. Por lo tanto, se debe evitar la ironía, bromas y alusiones satíricas. En su lugar, se recomienda utilizar un tono más concreto y amistoso.

Otras recomendaciones que ionos.es (2019) nos indican son: Siempre utilizar una dirección de correo seria, o sea, evitar direcciones como **princesita15@gmail.com**; escribir siempre un asunto y que su cuenta de correo electrónico tenga su firma.

Así que, de ahora en adelante, tomen en consideración estas reglas y recomendaciones para que sus mensajes de correo electrónico logren su objetivo.

## Referencias:

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

Ionos.es. (18/07/2019). *Cómo escribir un email formal: consejos para buena intercomunicación*. Recuperado de <https://www.ionos.esdigitalguide/correo-electronico/e-mailmarketing/como-escribir-un-correo-formal/>

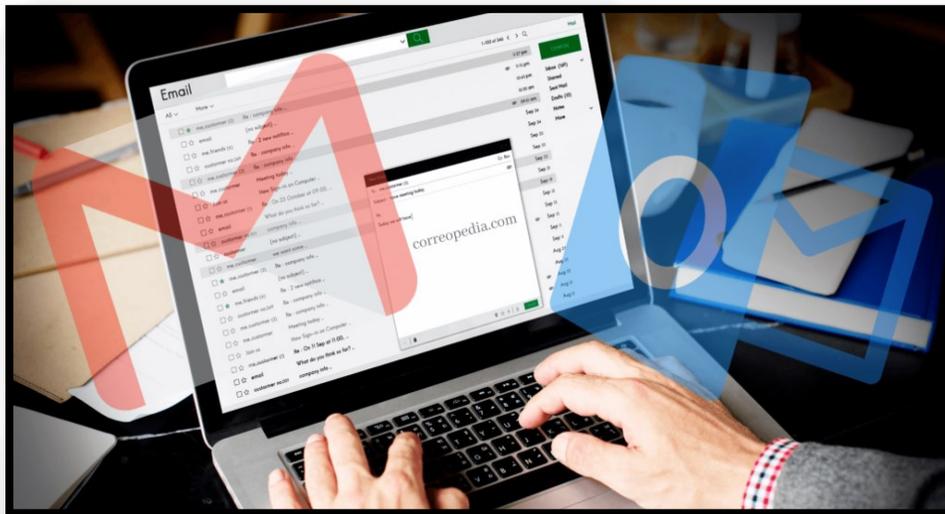


Imagen obtenida de: <https://www.correopedia.com/escribir-correo-electronico/>

# Los Estilos de Aprendizaje y la Educación Virtual

32

**Dra. Vivian Orama López, Decana Asociada Interina**  
**Decanato de Asuntos Académicos**  
**vivian.orama@upr.edu**



Cada persona aprende de forma distinta. Algunos individuos son más visuales, otros prefieren escuchar la información o sencillamente algunos escriben los datos para aprender. Según el *California Journal of Science*, citado por Pérez (2019), las personas poseen un estilo de aprendizaje que les permite adquirir conocimiento a través de ciertos sentidos y/o actividades.

Esos estilos de aprendizaje han sido agrupados en teorías o modelos de diversos autores. Según nos menciona el artículo “Estilos de aprendizaje en la educación virtual (2020)”, algunos que se destacan son los siguientes:

**Modelo de Sperry** – Roger Sperry plantea que el cerebro del individuo está dividido en dos partes, hemisferio izquierdo y hemisferio derecho. Estas tienen funciones específicas y perciben la información de forma diferente, por lo que cada persona puede desarrollar más un hemisferio que otro.

**Modelo de MacLean** – el cerebro tiene tres estructuras y ejercen diferentes funciones en el individuo que son causantes de su conducta. Estas son las siguientes: cerebro reptiliano que funciona instintivamente; sistema límbico que es el centro de las emociones y sistema nervioso; la neocorteza donde se encuentra el intelecto.

**Modelo de Gardner** – define ocho tipos de inteligencias, en las que se incluyen:

- Inteligencia lingüística – centrado en la audición y lo verbal.
- Inteligencia lógico-matemática – centrado en los números y signos.
- Inteligencia espacial – centrado en los objetos y su transformación dentro de su ambiente.
- Inteligencia cinestética – centrado en el cuerpo como una herramienta.
- Inteligencia musical – centrado en la percepción y la producción musical.
- Inteligencia interpersonal – centrado en trabajar con gente.

- Inteligencia naturalista – centrado en percibir las relaciones que existen entre varias especies o grupos.
- Inteligencia intrapersonal – centrado en el pensamiento propio.

Sin embargo, las teorías del aprendizaje, según el artículo “El mito sobre los estilos de aprendizaje (2017)”, indican que varias investigaciones alegan que el estilo para recibir la información no necesariamente es aquel que le permita aprender de manera más eficaz al alumno. Por lo cual, es importante que se combinen diversas técnicas, modelos y métodos de aprendizaje de acuerdo con el contexto, objetivos y características de los estudiantes, asevera el artículo. Además, señala este, una de las ventajas de la educación virtual, es que se puede ofrecer al alumno una variedad de herramientas digitales. Por ejemplo, ver un vídeo para luego hacer un mapa mental; trabajar en equipo de forma virtual con diversos medios digitales para desarrollar destrezas de comunicación, organización y trabajar de forma sincrónica o asincrónica, entre otras experiencias que menciona el artículo.

Por lo tanto, es necesario integrar en cada uno de los cursos virtuales, métodos de enseñanza y variadas técnicas que provean al estudiantado flexibilidad para adaptarse a su estilo de aprendizaje. Esto permitirá que se logren los objetivos del curso y el aprendizaje exitoso del estudiante.

## Referencias:

*El mito sobre los estilos de aprendizaje.*(2017).

Recuperado de <http://elearningmasters.galileo.edu/2017/11/21/el-mito-sobre-los-estilos-de-aprendizaje/>

*Estilos de aprendizaje en la educación virtual.*

(2020).Recuperado de <https://webdelmaestrocmmf.com/portal/estilos-de-aprendizaje-en-la-educacion-virtual>



<https://pixabay.com/es/images/search/educacion/?pagi=2>

# Liderazgo Persuasivo vs. Liderazgo Participativo

34

**Sra. Rachel Soto Santiago**  
**Oficina de Promoción y**  
**Reclutamiento**  
**UPR Aguadilla**



Hace un tiempo atrás en el país de Chile, dentro de las instituciones públicas y privadas de la educación, se realizó una investigación con 145 docentes para analizar qué relación existía, si alguna, entre el liderazgo y la satisfacción laboral. Los encuestados salieron laboralmente satisfechos en una escala de 4 (escala de 1 a 5). En la parte de liderazgo persuasivo y participativo tuvieron una escala de 3. Los resultados indicaron que los estilos de liderazgos participativos y persuasivos estaban en un nivel medio. Dentro de la investigación se destacaron las relaciones positivas y la satisfacción laboral.

Las características comunes de un **líder participativo** son:

**Comprensivo**

**Leal**

**Sensato**

**Afable**

Es comprometido y alcanza retos. Acepta participación de sus compañeros de trabajo en la toma de decisiones y en la creación de ideas. El **líder**

**participativo** ayuda en el desarrollo de los empleados, llevándolos al éxito y a alcanzar todos sus logros. Escucha al empleado y los recompensa por su rendimiento en el desempeño y las metas.

El **líder de estilo persuasivo** habla en su propio lenguaje a los empleados y llega a ellos de una forma más asertiva. Trata de convencer. Son perseverantes y pacientes sin insistencia y agresividad, hasta lograr sus objetivos. Es de actitud entusiasta y se expresa con brazos extendidos. Su comunicación es clara y rápida.

Para ser persuasivo es esencial ser honesto. Interactúa positivamente, y su postura y lenguaje corporal crean una buena impresión. Para las empresas, la persuasión es una herramienta muy poderosa para guiar a empleados en entornos complejos.

Cuando hablamos de toma de decisiones en el ambiente laboral, podríamos dividirlo en dos bandos: La toma de decisiones individual y la toma de decisiones grupal. En la toma de decisiones a nivel individual, una sola persona usa su razonamiento y conocimiento para tomar una decisión y solucionar el problema.

decisión y solucionar el problema. La toma de decisión a nivel grupal está formada por un grupo de individuos relacionados entre sí, que aportan para lograr la solución del problema con eficiencia, efectividad y calidad, con el fin de lograr un buen desempeño laboral.

A nivel grupal, se obtiene más información y conocimientos, e interactúan e intercambian ideas. Se incrementan diversos puntos de vista y existen más métodos y alternativas. En grupo se logran más contribuciones al momento de tomar decisiones. Se promueve más participación de los miembros para la búsqueda de solución. Existe mayor comunicación. El líder se gana el apoyo de los miembros del grupo y los valora por sus aportaciones.

Las ventajas en la toma de decisiones grupales, versus la individual, es que puede haber mayor participación, conocimientos y habilidades para tomar la decisión acertada. Sin embargo, las desventajas pueden ser que se requiera más tiempo para tomar la mejor decisión, puede haber extremismo y puede terminar en un consenso de grupo. Si queremos tomar la mejor decisión debemos conocer si se requiere que sea individual o si se requiere la participación en grupo. Si los resultados no afectan al grupo, entonces podemos tomar una decisión individual.

En la organización es más común la toma de grupal, porque tienen un impacto a largo plazo en el personal en las actividades de la empresa. Tanto las decisiones en conjunto como individual tienen ventajas. Son variables para todo tipo de situaciones.

En conclusión, llevo 25 años trabajando en la Universidad de Puerto Rico de Aguadilla, durante este tiempo he estado asignada en varios departamentos, entre ellos: Finanzas, Contabilidad, Asistencia Económica y actualmente en Promoción y Reclutamiento; y he pertenecido a los Decanatos de Administración y Estudiantiles. Además, soy Representante de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes en los últimos ocho (8) años.

Soy #844, soy de la familia de CORA, somos compañeros y compañeras muy unidos, nos apoyamos en todos los procesos relacionados con el bienestar y la estabilidad de nuestra institución.

Todos los Directores y Supervisores para los cuales he trabajado me han dado la confianza y la oportunidad de desarrollar mis capacidades y habilidades.

En el momento de tomar decisiones siempre buscamos la opinión de nuestros compañeros, buscando siempre que todo gire en torno al bienestar de nosotros como empleados y como casa educativa.

Somos un equipo altamente comunicativo con distintas habilidades y aptitudes. Nuestros objetivos están claramente identificados.

## Referencias:

Chiang, M.N., Gómez, N.M., Salazar, C.M., Fuentealba, N.M. (jul-dic 2014). *Satisfacción Laboral y Estilos de Liderazgo en Instituciones Públicas y Privadas de Educación en Chile*. Vol. 30. Issue 52. P. 85-74. Recuperado de [http://web-abstracts.ebscohot-com.nuc.idm.oclc.org](http://web-abstracts.ebscohost.com.nuc.idm.oclc.org)

Frances, K.A. *Toma de Decisiones*

*Grupales Contra Decisiones*

*Individuales en un Negocio*.

Revista La Voz de Houston.

Recuperado de <http://pyme.lavoztx.com>

Participative Management Style. (2011).

*Producer VEA*. Recuperado de <http://fod.infobase.com.nuc.idm.oclc.org>

Persuasive Management Style. (2011).

*Producer VEA*. Recuperado de <http://fod.infobase.com.nuc.idm.oclc.org>



Imagen obtenida de: <https://www.eadic.com/caracteristicas-comunes-en-el-liderazgo-de-equipos/>

# Inteligencia Emocional en el Asistente Administrativo

37

Profa. Dalia M. Santiago Altreche, T.S.;  
M. Ed.  
C.P.L.-Consejera Profesional  
Licenciada  
daliamsantiago@gmail.com



“La inteligencia emocional representa el 80% del éxito en la vida”. - Daniel Goleman

Durante muchos años hemos escuchado el concepto de inteligencia emocional, ya sea en nuestras clases, en una conversación o en una lectura. Pero, ¿qué es la inteligencia emocional y por qué es tan importante?

Específicamente, ¿por qué es importante para el trabajo del Asistente Administrativo? El concepto de inteligencia emocional surgió a principios de la década de los 90, cuando Peter Salovey y John D. Mayer, publicaron el primer trabajo sobre este tema.

Salovey y Mayer (1990) en su artículo “Inteligencia Emocional”, la definen como “la capacidad de controlar los sentimientos y emociones, tanto propias como ajenas, de discriminar entre ellos y utilizar esta información para guiar nuestro pensamiento y nuestra conducta”.

Sin embargo, el concepto no se popularizó hasta la publicación en 1995 del libro de Daniel Goleman, "**La Inteligencia Emocional**". Este define la inteligencia emocional como “*un conjunto de habilidades no cognitivas, capacidades y competencias que influyen la habilidad de una persona para enfrentarse a las demandas y presiones del entorno*”.

Unificando estas dos definiciones, podemos presentar a la inteligencia emocional como: la habilidad para percibir, valorar y expresar emociones con propiedad, de aprobar y concebir sentimientos que faciliten el pensamiento; la habilidad de comprender las emociones y la habilidad para moderar las emociones facilitando de esta forma un crecimiento emocional e intelectual.

La inteligencia emocional es la capacidad de reconocer y manejar nuestros sentimientos y los de los demás, por lo que se



mantiene apropiadamente unas relaciones positivas con nosotros mismos y con los demás, o sea, mantenemos relaciones interpersonales y humanas efectivas. No nacemos con la inteligencia emocional y la misma se puede desarrollar mediante el aprendizaje a lo largo de nuestra vida.

La inteligencia emocional incluye competencias y habilidades personales, tales como: la conciencia de uno mismo, manejo de las emociones, resolución de conflictos, empatía, comunicación asertiva, liderazgo, responsabilidad, intuición, persuasión y la motivación. Además, para la inteligencia emocional, las competencias sociales son muy importantes. Como observamos, todas son competencias y habilidades de importancia en el desempeño diario de los Asistentes Administrativos.

Según Isela & Montero (2012), todo Asistente Administrativo *“debe poseer cualidades personales, que con sus destrezas y conocimientos le permita desarrollar su trabajo de forma eficaz y eficiente, aportando con ideas para el trabajo en equipo, preparados para cumplir actividades diversas y funciones específicas, por lo cual es imprescindible que tenga los conocimientos, habilidades y actitudes definidas para desempeñarse efectivamente en cualquier trabajo que le asignen”*.

Discutamos algunas de ellas, las que entendemos son de suma importancia: **manejo de las emociones, resolución de conflictos, empatía, comunicación asertiva, liderazgo y motivación.**

- El **manejo de las emociones** empieza cuando eres muy sincero contigo mismo y revisas desde lo más profundo de tu esencia, si eso que haces es armonioso con la vida o metas que quieres vivir.
- La **resolución de conflictos** es la habilidad de resolver una situación u problema de forma efectiva, sin que ninguna parte se vea afectada, además de que se cumplan las metas deseadas.

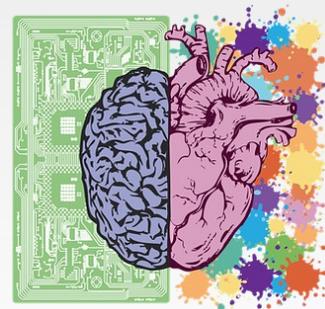
- La **empatía** es la habilidad de ponerse “**en los zapatos del otro**”, o sea, tener la capacidad de comprender, entender y analizar la situación por la que está pasando la otra persona.
- La **comunicación asertiva**, es la capacidad de entablar una comunicación, ya sea formal o informal, en la cual el mensaje que se quiere transmitir sea claro, preciso y si existe alguna diferencia, que la misma sea expresada sin lastimar o hacer quedar mal a la otra persona.
- El **liderazgo** se entiende como la capacidad de tener iniciativa, tramitar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo de trabajo.
- La **motivación** se puede describir como aquellos impulsos que hacen que la persona actúe hacia una meta y persista en ellas hasta que la logre. Este término está relacionado con voluntad e interés.

En el campo de la administración y todas sus ramas, la inteligencia emocional es de vital importancia, debido a que la implementación de este concepto facilita el desempeño de las funciones propias del puesto. Facilita y aumenta la eficacia del Asistente Administrativo en el trato con los clientes, compañeros y directivos. El rol del

Asistente Administrativo hace que cada vez sea más importante que éste tenga la capacidad de manejar habilidades tan simples, pero vitales, como el sentido común, el criterio y el buen trato (Martínez, 2003).

En adición, de que, debido a la naturaleza de sus funciones, promueve la creatividad, innovación y disposición para el trabajo. Por eso, es importante que los Asistentes Administrativos se capaciten frecuentemente, ya que su mundo laboral demanda y es de constante innovación (Picado, 2018).

Para recapitular, y como conclusión, entendemos que las emociones son los factores que influyen en la vida diaria, sea en lo personal o laboral, por lo cual, se debe de estar siempre preparados para enfrentar todo tipo de desafíos que se pueda presentar en nuestro ámbito laboral.



## Referencias:

- Cobacango, J. G.; Villavicencio, E.; Pinoargote Zambrano, E. y Cedeño Barreiro, M. (2017): *Inteligencia emocional como herramienta en el desempeño de las secretarías ejecutivas de la Universidad Técnica de Manabí*. Revista Caribeña de Ciencias Sociales Recuperado de <https://utm.edu.ec/investigacion/phocadownload/publicaciones/PublicacionesRegionales/2017chs/2017.fchs.inteligenciaemocionalcomoherramientaeneldesempenodelassecretariasejecutivasdelauniversidadtecnica demanabi.pdf>
- Goleman, D. (1995). *Inteligencia Emocional*. Madrid: Kairós
- Isela, E. L., & Montero Vascones, A. J. (2014). El desempeño laboral en la gestión administrativa de las secretarías de las instituciones públicas del Cantón San Miguel de Bolívar, Período 2012. Recuperado de: <http://dspace.uweb.edu.ec/bitstream/123456789/86/3/tesisfinalultimaimpresionandraisela.pdf>
- Martínez, V. V. (2003, 20 de abril). *Uso de la inteligencia emocional en una secretaría de gestión*. Gestipolis. Recuperado de <https://www.gestipolis.com/uso-inteligencia-emocional-secretaria-gestion/>
- Picado, M. (2018, 12 de abril). *¿Por qué es importante capacitar a las secretarías o asistentes administrativas del TEC?* Recuperado de: <https://www.tec.ac.cr/hoyeneltec/2018/04/12/importante-capacitar-secretarías-asistentes-administrativas-tec>
- Salovey, P. & Mayer, J. D. (1990). *Emotional intelligence. Imagination, Cognition*

# Vestimenta al Momento de La Entrevista

**Dra. Vivian Orama López, Decana Asociada Interina  
Decanato de Asuntos Académicos  
vivian.orama@upr.edu**

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, investiga 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 deseas 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 que 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.

## 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-primera-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 psicómetro 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). *Estos son los colores y accesorios que debes usar en una entrevista de trabajo*. Recuperado de <https://www.occ.com.mx/blog/colores-accesorios-que-debes-usar-entrevista-de-trabajo>

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

# ¿Estás List@ para Desarrollar Tu Carrera?

43

**Profa. Clara E. Vélez Álvarez, MBA**  
**Instructora**  
**Departamento de Administración de**  
**Empresas**  
**clara.velez@upr.edu**



Todos entramos a estudiar una carrera, cualquiera que sea, pensando que cuando nos graduemos tendremos todas las destrezas necesarias para tener éxito, ya sea en un empleo o en nuestro propio negocio. Hoy día, cobran más relevancia otras destrezas que no son necesariamente las destrezas técnicas que obtenemos en una educación formal, que siguen siendo necesarias e importantes, pero a éstas hay que sumarle las habilidades blandas, también conocidas como “*soft skills*” o “*people skills*”. Este concepto de destrezas blandas muchas veces es difícil de entender.

Podríamos decir, que las habilidades blandas nos ayudan en la capacidad de interactuar con otros. Son los atributos personales los que pueden afectar nuestras relaciones y la comunicación e interacción con las personas a nuestro alrededor. Ejemplo de estas son: *comunicación, manejo de conflictos, adaptabilidad, solución de problemas, liderazgo y ética*. De todas estas, me quiero enfocar en la importancia de la comunicación para desarrollar tu carrera.

Los seres humanos somos seres sociables por naturaleza, por lo que la comunicación está presente en todas sus formas en nuestra vida personal, profesional y social. La comunicación es la base de todas las relaciones que desarrollamos a lo largo de nuestra vida. A través de ella, logramos construir conexiones con otros, escuchamos y aprendemos de otros, manejamos conflictos, compartimos historias y es vital en nuestro crecimiento profesional.

De las 10 habilidades blandas de mayor crecimiento para el 2020, las destrezas de comunicación están en el quinto lugar (Udemy for Business, 2019). Por lo que no debería sorprendernos que, en prácticamente todas las descripciones de puesto, esté el requisito de buenas destrezas de comunicación.

En un artículo en la página de la Sociedad para la Gerencia de Recursos Humanos, *SHRM*, por sus siglas en inglés,

se preguntó a cinco reclutadores qué destrezas ellos consideran son las más importantes en el mercado laboral actual y todos coincidieron en la importancia de la comunicación en cualquier organización y para cualquier tipo de trabajo.

Entre las razones que mencionaron, están que las destrezas de comunicación son la base de todas las habilidades blandas; son primordiales para la capacidad de ejecutar y cumplir con los requisitos diarios de casi todo tipo de trabajo; cubre destrezas como hablar, escuchar y presentar efectivamente; y que, en el ambiente actual empresarial, la capacidad de comunicar mensajes claros y concisos es de vital importancia (Tarallo, 2019). Ahora bien, ¿qué necesitamos para asegurarnos que tenemos esas habilidades de comunicación tan necesarias?

A continuación, algunos consejos:

- **Piensa primero, habla después:**

Toma unos segundos para pensar lo que vas a decir, esto te ayudará a articular tu mensaje de una forma más efectiva.

- **Adapta tu estilo de comunicación:**

Ajusta tu forma de hablar a tu audiencia, así podrás influenciar más los resultados que esperas de ella.

- **Da respuestas claras y directas:**

Esto demostrará que confías en tus habilidades, lo que es una cualidad importante en el ambiente de trabajo.

- **Revisa todo lo que escribes:**

Antes de enviar cualquier comunicación escrita, has el hábito de leerla por lo menos dos veces. Así te podrás asegurar que tu mensaje está claro, tiene coherencia y lógica, y podrá ser entendido por tu audiencia; y además esté libre de errores ortográficos.

Poner estos consejos en práctica te ayudarán a tener destrezas efectivas de comunicación, lo que te beneficiará en muchas facetas de tu vida y sin lugar a duda en tu lugar de trabajo. Una buena comunicación ayuda a crear mejores equipos de trabajo, experiencias positivas con aquellos que interaccionamos día a día y es crítica para ser líder. Así que pon en práctica tus destrezas y comunica tu camino al éxito.



# *El Autocontrol en el Estudiante Universitario: Terapia Exitosa en su Rendimiento Académico*

46

**Dra. Ángela L. Méndez Villanueva**  
**Catedrática**  
**Directora del Depto. Educación y**  
**Educación Física**  
**angela.mendez1@upr.edu**



Los estudiantes son la población esencial en las universidades. Los diversos roles y demandas a los que se afrontan los estudiantes universitarios son: la carga académica, los compromisos familiares, espirituales, y un trabajo a tiempo parcial; entre otros. Esta diversidad les requiere tener un mayor autocontrol al momento de diseñar una programación equitativa del tiempo.

De acuerdo con la literatura revisada en Puerto Rico, existen estudios que se realizaron con grupos de estudiantes, pero ninguno de estos sobre la terapia de autocontrol con estudiantes universitarios.

Según Quintana (1993), el ser humano es una realidad histórica y toda su actividad está en función del espacio y del tiempo. Podrás poseer todas las habilidades y competencias académicas, pero si no tienes la destreza de controlar y lidiar con el tiempo, todos tus esfuerzos para alcanzar la meta que te propusiste al ingresar en la Universidad se desvanecerán,

Tu compromiso responsable con el trabajo universitario modificara los planes y los estilos de vida anteriores. Algunas actividades de tu rutina diaria deberán ser desplazadas, otras disminuidas. El calendario que diseñes para distribuir tu tiempo académico es uno de los métodos más efectivos para controlar el tiempo.

La mayoría de las veces cuando estas abrumado y exclamas: **no tengo tiempo**, significa que no sabes qué hacer con el tiempo. El tiempo que no tienes programado siempre está a merced de quienes te rodean, menos para ti.

El teorizante Albert Bandura (1974), puntualiza sobre su **terapia de autocontrol**, y manifiesta que la personalidad es una interacción entre los siguientes tres (3) aspectos:

- ***el ambiente***
- ***el comportamiento***
- ***los procesos psicológicos de la persona***

Estos aspectos consisten en nuestra habilidad para abrigar imágenes en nuestra mente y en el lenguaje, lo cual permite a Bandura teorizar con respecto al modelaje y la autorregulación. Estos constructos dan paso a su técnica terapéutica llamada terapia de autocontrol. En la terapia de autocontrol la meta es que el estudiante logre controlar su propio comportamiento (Bandura, 1974).

Las técnicas utilizadas en la terapia de autocontrol son:

- ***Tablas (registros) de conducta***

La auto observación requiere que anotemos tipos de comportamiento, tanto antes de empezar como después. Este acto comprende cosas tan simples, hasta diarios de conducta más complejos. Al utilizar diarios tomamos nota de los detalles; el cuándo y dónde del hábito, lo cual nos permitirá tener una visión más concreta de aquellas situaciones asociadas a nuestro hábito.

- ***Planning ambiental***

Tener un registro y diarios nos facilitará la tarea de dar el siguiente paso: **alterar nuestro ambiente**. Por ejemplo, podemos remover o evitar aquellas situaciones que nos conducen al mal comportamiento. Podemos buscar el tiempo y el lugar que sean mejores para adquirir

comportamientos alternativos: ¿dónde y cuándo nos damos cuenta de que estudiamos mejor?

- ***Autocontratos***

Finalmente, nos comprometemos a compensarnos cuando nos adherimos a nuestro plan y a castigarnos si no lo hacemos. Estos contratos deben escribirse delante de testigos (por nuestro terapeuta, por ejemplo) y los detalles deben estar muy bien especificados:

“Iré de cena el sábado en la noche, si estudio más que la semana anterior, si no lo hago, me quedare en casa estudiando”.

Es necesario destacar que cuando se combina trabajo (u otras actividades) y estudios, hay que aprovechar el tiempo al máximo.

Se recomienda que el estudiante Universitario distribuya equitativamente su tiempo, identificando unos horarios específicos para estudiar, ya sea para un examen o para realizar las tareas exigidas en cada curso que este matriculado.

Su estilo de vida en ocasiones no les permite tener una agenda organizada, por lo cual se recomienda establecer prioridades para que cuando lleguen cansados a su casa u hospedaje, posterior a un día universitario muy cargado puedan intentar estudiar de una forma activa y dinámica.

## Referencias:

- American Psychological Association (2018). *Publication manual of the American Psychological Association* (6<sup>th</sup> Ed.). Washington, DC: Author.
- Bandura, A. y Walters, R. (1974). *Aprendizaje social y desarrollo de la personalidad*. Madrid: Alianza Editorial, S. A.
- Quintana, J. (1993). *Desarrollo estudiantil y destrezas de estudio*. Téche: Bayamón, Puerto Rico.



Imagen obtenida de: <https://liderazgoequilibrio.wordpress.com/tag/autocontrol-emocional/>



[https://cdn.pixabay.com/photo/2015/07/17/22/43/student-849822\\_\\_340.jpg](https://cdn.pixabay.com/photo/2015/07/17/22/43/student-849822__340.jpg)

# Las Generaciones y su Relación con las TIC'S

49

**Dra. Aida R. Ocasio Pérez**  
**Catedrática**  
**Departamento de Sistemas de Oficina**  
**aida.ocasio@upr.edu**

Las décadas de los ochenta y los noventa fueron escenario de un suceso que sorprendió, por la rapidez con que se introdujo, en casi todos los ámbitos de la sociedad contemporánea, la incursión de las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC's). En este entorno económico, social y cultural; nace, crece y se educa una generación influenciada por la presencia cada vez mayor de las nuevas tecnologías e Internet.

Igualmente, podemos apreciar las ventajas proporcionadas por la Internet, éstas han redefinido la vida de muchas personas. Dichas ventajas han introducido una serie de cambios tales como: compras de toda clase de artículos, comunicaciones, utilización de portales sociales, entre otros. Por primera vez en la historia, podemos apreciar una variedad de generaciones viviendo el momento de las comunicaciones y el uso de las tecnologías.

Entre estas generaciones podemos mencionar: La Generación Silenciosa (Nacidos antes de 1946, actualmente

constituye el 7% de la población mundial). Es

la generación viva más antigua; no obstante,

están haciendo incursiones en todos los aspectos de las nuevas tecnologías de la comunicación. De esta forma, se están acostumbrando más a la utilización del Internet.



Le siguen los *Baby Boomers* (Nacidos entre 1946-1964, actualmente constituye el 15% de la población mundial). Contando con una vasta experiencia, es razonable que los miembros de este grupo hayan desarrollado estilos de vida que varían drásticamente de acuerdo a sus condiciones sociales.

Algunos *Baby Boomers* eligen descansar y sustentar su entorno familiar, manteniéndose apegados a los valores de las generaciones anteriores, mientras que otros aprovechan esta etapa de sus vidas para probar cosas que no habían experimentado antes. Los *Baby Boomers* reciben con entusiasmo las estrategias visuales desarrolladas en plataformas de vídeos, redes sociales y, en muchos casos, a menudo hacen compras en línea.

Asimismo, está la Generación X (Nacidos entre 1965-1980, actualmente constituye el 19.6% de la población mundial). Las personas de esta generación toman un enfoque muy estructurado, manteniendo la moderación en sus proyectos en el Internet sin dejar de familiarizarse con los principales recursos digitales. Son receptivos ante distintas formas de mercadeo digital, pero valoran medios de comunicación tradicionales como la prensa o la televisión. Del mismo modo, está la Generación Z (Nacidos después de 1997, actualmente constituye el 25.5% de la población mundial). Esa generación muestra una gran adaptabilidad y capacidad para realizar múltiples tareas. Han tenido acceso a la tecnología desde su nacimiento; de tal modo, disfrutaron de toda la información disponible para expandir sus gustos y criterios. En cuanto a sus pasatiempos en Internet, sus preferencias son altamente diversas, dirigiéndose a distintas plataformas sociales y sitios poco comunes diseñados para usuarios con intereses específicos.

Por último, podemos apreciar a la Generación Alfa (término acuñado por Mark McCrindle) se considera la primera

generación que es nativa digital al 100%. Se caracterizan por ser bastante solitarios y viven a través de los teléfonos inteligentes y los dispositivos de comunicación. Estos niños han nacido a partir del año 2010 hasta el 2025. Es una generación fuerte y decisiva criada al momento en donde los dispositivos electrónicos son cada vez más inteligentes.

En resumen, podemos ver que las diversas generaciones se identifican con un estilo de vida, donde las tecnologías forman parte de su vida cotidiana, utilizando las nuevas tecnologías con múltiples fines, a saber: comunicación, búsqueda de información, diversión, creación, entre otras.

Cada generación debe aprender a respetar y valorizar las generaciones pasadas, ya que de ellas han aprendido en gran manera y se han desarrollado ampliamente. Además, que es sumamente importante que los profesionales de distintas edades aprendan a trabajar en conjunto con otras generaciones. A su vez, puedan asimilar las buenas costumbres de dichas generaciones; de tal manera, redunde en el aporte a la historia de la humanidad de cada una de las generaciones antes mencionadas.

## Referencias:

Falla, E. (2007). *La Generación Network (NET)*. Crear nuevas experiencias de aprendizaje con la tecnología. Recuperado de la web <http://stephaniefalla.com/2007/08/03/la-generación-network-net/>

Tapscott, D. (2009). *Grown Up Digital: How the Net Generation is Changing*. Your Business Leaders Praise World

Revista La Nación (2019). *La importancia de las generaciones*. [m.lanacion.com.co](http://m.lanacion.com.co)



[https://cdn.pixabay.com/photo/2017/06/27/11/48/team-spirit-2447163\\_\\_340.jpg](https://cdn.pixabay.com/photo/2017/06/27/11/48/team-spirit-2447163__340.jpg)



[https://cdn.pixabay.com/photo/2017/01/31/18/03/boy-2026064\\_\\_340.png](https://cdn.pixabay.com/photo/2017/01/31/18/03/boy-2026064__340.png)



Imagen obtenida de: <https://diferenciando.com/ventajas-desventajas-tecnologia/>

# Asociación de Egresados del Departamento de Sistemas de Oficina

52

La Asociación de Egresados fue creada con el propósito de mantener comunicación y relaciones con nuestros exalumnos. Nuestro objetivo es fomentar el desarrollo de proyectos en los cuales nuestros egresados participen y colaboren.

Además, nos interesa conocer las experiencias, retos, éxitos de nuestros egresados, para que sirvan de motivación a nuestros estudiantes activos.

## Actividades que realizan

- Reuniones con los miembros de la Junta Directiva.
- Los miembros de la Junta Directiva y las Coordinadoras de la Asociación se reúnen durante el semestre para planificar las actividades que se realizarán durante el año.
- Actividades de Mejoramiento Profesional- Cada semestre se lleva a cabo, al menos, una actividad para el mejoramiento de los egresados. Estas actividades abarcan talleres en tecnología, conferencias relacionadas a la labor del Asistente Administrativo, entre otros temas de interés.
- Iniciación de Nuevos Miembros.
- En la Semana del Profesional de Oficina durante el mes de abril se programa la iniciación de los nuevos miembros de la Asociación y de la Junta Administrativa del próximo año. Además, la actividad incluye un evento de mejoramiento profesional y una actividad de confraternización.

## Junta Directiva

Presidente	Vicepresidenta	Asistente Administrativa
Sr. Eliezer Velez	Srta. Ambar Pardo	Srta. Ashley Pitre



Síguenos en Facebook:

<https://www.facebook.com/groups/1331136303687436>



# Departamento de Sistemas de Oficina

53

## 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.

## 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.

## Personal del Departamento:

Dra. María de los Á. Ortiz Barrios  
Directora del Departamento  
maria,ortiz28@upr.edu

Srta. Ivette Rivera Soto  
Secretaria Administrativo IV  
ivette.rivera4@upr.edu

### Dirección Postal:

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla  
Departamento de Sistemas de Oficina  
PO Box 6150  
Aguadilla, PR 00604-6150

**Cuadro Telefónico:** 787-890-2681

**Extensiones:** 2237, 4461, 4462

**Fax:** 787-890-1112

**Página externa del Departamento**

<https://sofi.uprag.edu/>

# *Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos*

---

## MISIÓN

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

## PROFESORA CONSEJERA

Dra. Janet Román Ruiz

janet.roman@upr.edu

## ACTIVIDADES

Labor Comunitaria

Actos de Iniciación

Semana del Profesional Administrativo  
Charlas, Seminarios y Talleres Educativos



# Comité de Publicación de Revista

55

*Realizado por: Comité de Publicación de Revista*

## T01

*Andrea N. Carrero Jiménez*

*Astrid López Avilés*

*Christopher Ramos Pérez*

*Elias J. Irizarry Martínez*

*Etni J. Lind Rosa*

*Gretchen M. Amador Cordero*

*Ivelisse Rivera Méndez*

*Karolina Hernández Rodríguez*

*Krystal Vargas Padín*

*Marlene Corchado Arocho*

*Rashelie E. Cubero Méndez*

*Yarimar M. Muñiz Maldonado*

*Zulimar Nieves González*

## T02

*Lourdeliz Velázquez González*

*Virgenesis D. Rodríguez Sotillo*

*Kiara Ruiz Vélez*

*Aidaliz M. Román Mercado*

*Carolyn Román Nieves*

*Nashaly Vargas Román*

*Viviana M. Vidal Torres*

*Yomariavir Rivera Rodríguez*

*Jonathan Hernández Robles*

*Zuleika A. Vázquez Rodríguez*

*Melanie Rodríguez Tirado*



*El trabajo en equipo es el secreto que hace que gente común consiga resultados poco comunes.  
(Ifeanyi Onuoha)*

