



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

UPR
Universidad de Puerto Rico

VOLUMEN 9 • AÑO 2016



Nuestro Reto



Innovación, profesionalismo y liderazgo



INTERNADO DE PRÁCTICA Y SEMINARIO - SOFI 4985

Tabla de Contenido

Mensaje de la Coordinadora del curso Profa. María de los Ángeles Ortiz Barrios	3
Agencia Acreditadora del Departamento de Sistemas de Oficinas	4
Integrantes y Comités del Internado de Práctica y Seminario	5-6
Artículos:	
Historia de la educación a distancia en Puerto Rico	7-9
Cualidades que debe poseer un Asistente Administrativo para alcanzar el éxito laboral	10-11
¡Profe... necesito una carta de recomendación!	12
El Asistente Administrativo Legal y su ambiente	13-15
Fondos para realizar investigaciones en las universidades de Puerto Rico: ¿Dónde puedo conseguirlos?	16-21
La importancia de pertenecer a una Asociación Estudiantil	22-23
Innovation in Aero Education	24-25
Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos	26
Misión y Visión de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos	27
Departamento de Sistemas de Oficinas	28
Auspiciadores	29-37
Misión y Visión del Departamento de Sistemas de Oficinas	38

Mensaje de la Prof. María de los Ángeles Ortiz Barrios
Directora del Departamento de Sistemas de Oficina y
Coordinadora del Curso SOFI 4985



Queridos/as estudiantes:

A diario solemos escuchar y leer que “estamos viviendo una crisis”. Ese es el pensamiento que muy probable sea el que describa de mejor manera no sólo lo que vivimos en el contexto social, económico e histórico sino lo que sentimos. A nivel profesional, más allá de aceptar, recibir y ser flexibles ante los cambios, motivados por la denominada crisis, nos enfrentamos al temor y a la adversidad. El alcance de esto trasciende del nivel personal al nivel grupal y organizacional, creando incertidumbre e inestabilidad.

Para tener éxito en el actual mercado laboral es preciso convertirse en un agente activo de cambio, tener iniciativa y saber hacer frente a la incertidumbre. Sería ideal tener la capacidad de rebotar, de enfrentar las dificultades y de “repararse” a uno mismo, de autocorregirnos y de crecer. También, debemos estar encaminados a lograr los resultados buenos, a pesar de estar completamente en riesgo, bajo tensión y circunstancias agobiantes. Esa capacidad es posible que se desarrolle a nivel individual y organizacional. La competencia que acertadamente define y explica dicha capacidad es la resiliencia.

La resiliencia categóricamente es la capacidad humana para enfrentar, sobreponerse y ser fortalecido o transformado por experiencias de adversidad. Es la capacidad de rebotar y de adaptarse efectivamente ante la adversidad y desarrollar competencias a nivel social, académica y vocacional a pesar de la exposición al estrés severo o simplemente aquel motivado por el diario vivir en la sociedad actual. Todos tenemos la capacidad de ser resilientes sin importar nuestro estatus socioeconómico e intelectual. Un individuo resiliente tiene la habilidad de aprender de las experiencias, incrementar su nivel de empatía y, sobre todo, usa el humor como mecanismo de defensa.

Desarrollar en nosotros y en nuestro escenario laboral la resiliencia es crítico para un desarrollo humano sustentable. La denominada crisis requiere creatividad en la innovación. Promover la resiliencia ayudará al fomento de estos factores, puesto que se convierte en el motor de búsqueda de alternativas que ayuden al ser humano a enfrentar la realidad.

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.

Atentamente,

María de los Á. Ortiz Barrios
Catedrática

*Recuerden: “No hay absolutamente
ninguna otra forma de triunfar en la vida
si no es por el constante esfuerzo”.*

Agencia Acreditadora Departamento de Sistemas de Oficina

El Departamento de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, en un continuo mejoramiento comenzó el proceso de acreditación en el 2006, con la “Accreditation Council for Business Schools and Programs” (ACBSP); organización acreditadora especializada que evalúa la calidad e integridad de los programas de administración y programas relacionados. La ACBSP es una agencia acreditadora internacional que asegura confiabilidad mediante sus estándares de excelencia académica.

En enero de 2011, se envió el Autoestudio de nuestro Programa. Luego, el 8 de marzo de 2011, la facultad, el personal administrativo y los estudiantes de nuestro Departamento recibieron la visita oficial de los evaluadores de la ACBSP: Dr. Felice Policastro, Susan Lynch, BA, MS, EdD y Dra. Freda Hartmann. Un mes después recibimos la gran noticia de que nuestro Departamento fue acreditado, reconociendo a nuestro Programa como uno de excelencia académica a nivel internacional. Durante el mes de junio del 2011, las profesoras María de los Á. Ortiz, Directora del Departamento, y Beatriz Guerrero Cabán, Coordinadora de Acreditación, asistieron a la Conferencia Anual 2011 de ACBSP en Indianápolis, Indiana, donde recibieron el certificado oficial de la acreditación del Programa.

Profa. María de los Á. Ortiz Barrios
Dra. Beatriz Guerrero Cabán



Integrantes del Internado de Práctica y Seminario



Comités del Internado de Práctica y Seminario



Comité de Coordinación:

Valeria Cubero Ferrer
Laurie Tavárez Vélez
Ralph Santoni Arocho
Ramón Santana Torres



Comité de Programa:

Barbara Domenech Suárez
Guadalupe Torres Valentín
Kristal Ríos Rosado

Comités del Internado de Práctica y Seminario



Comité de Decoración

Mayrin Santiago Cintrón

Amanda M. Pérez López

Stephanie Pratts Caraballo

Comité

Publicación de Revista:

Rosa M. Castro Ramos

Jayleen Rodríguez Feliciano

Jasmine González Avilés



Historia de la educación a distancia en Puerto Rico

Dra. Aida R. Ocasio Pérez
Catedrática Asociada
Departamento de Sistemas de Oficina



En Puerto Rico la educación a distancia no es una novedad o una metodología nueva. Ha contado con muchos auspiciadores y se ha usado para una variedad de propósitos. Más aún, Puerto Rico tuvo sus incursiones en esta modalidad educativa mucho antes que otros países que son reconocidos como “líderes” en este campo de la educación a distancia. La primera experiencia de educación a distancia en Puerto Rico que se registró fue en el año 1936, cuando se transmitió por la radio el primer programa de la Escuela del Aire del Departamento de Educación Pública. Este programa tuvo vigencia hasta la segunda guerra mundial. Después de la guerra, en el 1949, se inicia en la Isla una experiencia extraordinaria de educación a distancia



auspiciada por la División de Educación a la Comunidad del Departamento de Educación Pública, que

resultó ser un programa pionero a nivel mundial. Dicho programa fue dirigido a los adultos en las áreas rurales y utilizaba películas, radio, libros, folletos, carteles y discos fonográficos en su labor educativa (Meléndez, 1999). El impacto de este programa en los medios culturales y educativos del país fue notable. En la década del 50 se crean las estaciones de radio y televisión del gobierno adscrito al Departamento de Educación Pública (DEP).

Desde su inicio, la estación televisiva WIPR trató de coordinar sus trabajos con el currículo del DEP. La compra masiva de televisores para las escuelas públicas fue evidencia de dicha coordinación (Meléndez, 1999). El Departamento de Educación desarrolló luego un programa conocido como Abriendo Caminos en la década del 1970, que ofreció cursos de equivalencia por televisión. Este programa fue sustituido por el programa actual de exámenes libres basado en módulos impresos para la preparación del examen de equivalencia de sexto, noveno y duodécimo grados.

Continuar en la siguiente página...

Historia de la educación a distancia en Puerto Rico

En el comienzo de la década del 1980, la Universidad Mundial, en Puerto Rico, ofreció varios cursos a través de un canal de televisión comercial. Aunque las horas de transmisión fueron en las de poca audiencia y no duró por mucho tiempo, inspiró a la Fundación Educativa Ana G. Méndez a iniciar, poco después, una estación propia de televisión educativa, el Canal 40. En la misma década, la Universidad de Puerto Rico experimentó con varios cursos televisados pregrabados en su currículo. La década de 1990 comenzó con una polémica creada por la "Arab International University". Esta institución intentaba matricular estudiantes en Puerto Rico en programas de maestría y doctorado, pero sin estar debidamente acreditada en el país. El Consejo de Educación Superior (CES) quiso impedir el proceso de reclutamiento, tuvo que reconocer que no

puede prevenir la participación de estudiantes puertorriqueños en programas a distancia cuando las instituciones que la auspician tienen sus sedes fuera del territorio isleño (Meléndez, 1999).

Hoy día en Puerto Rico, varias universidades incorporan las nuevas tecnologías para ofrecer cursos a distancia. Actualmente, la Universidad Interamericana de Puerto Rico ofrece programas académicos completamente por la Internet, tales como grados asociados y maestrías en diversas materias (De las Casas, 2003). También otras instituciones universitarias del país, Universidad de Puerto Rico, Universidad del Sagrado Corazón, Fundación Ana G. Méndez, Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico y la Universidad Politécnica, entre otras, han incorporado en su oferta académica cursos y programas que hacen uso intenso de sistemas tecnológicos. La oferta a distancia de muchas instituciones ha ido en aumento, ya que existen programas completos ofrecidos en esta modalidad.

Por otro lado, también existen proyectos de alianzas entre las instituciones de educación superior que redundan en trabajos innovadores y bien planificados. Entre estos se destaca el consorcio



Historia de la educación a distancia en Puerto Rico

denominado “Hispanic Educational Telecommunications System” (HETS) (2004). HETS es un convenio entre quince (15) Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico y los Estados Unidos de América para proveer a los hispanos más acceso a la educación superior a través de las experiencias en el campo de las telecomunicaciones. La sede ejecutiva se encuentra localizada en las facilidades de la Administración Central de la Universidad Interamericana de Puerto Rico (Comité UNESCO, 2003).

Así mismo, la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (PUCPR) se unió a un grupo de 37 universidades europeas y latinoamericanas, con el propósito de iniciar el ofrecimiento de maestrías y cursos de educación continua a distancia, homólogos en 15 países. La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico se incorpora, de este modo, a la Fundación Iberoamericana Universitaria (FUNIBER), red que agrupa a 38 universidades de Italia, España, Portugal, Latinoamérica y ahora Puerto Rico, con el fin de proveer una enseñanza universitaria moderna y globalizada, que traspase las fronteras nacionales y logre profesionales internacionales (Comité UNESCO, 2003).

Actualmente, la tendencia es incorporar cada vez más ofrecimientos de cursos con la

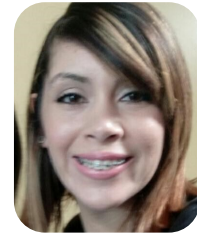
modalidad de educación a distancia en instituciones de educación superior. En algunos se integran cursos a distancia en un programa tradicional de enseñanza y de aprendizaje. En otros casos, es la modalidad principal para los ofrecimientos de cursos. Esta modalidad se ha incorporado en distintas instituciones universitarias para el ofrecimiento de cursos y programas académicos.

Referencias.

- Davila, S. (2006). Generación Net: visiones para su Educación. *Orbis: Revista Científica Ciencias Humanas*
- Falla, E. (2007). La Generación Network (NET). Crear nuevas experiencias de aprendizaje con la tecnología. Tomado de la web <http://stephaniefalla.com/2007/08/03/la-generacion-network-net/>
- Tapscott, D. (2009). Grown Up Digital: How the Net Generation is Changing. *Business Leaders Praise World*
- Ocasio, A. (2008). *El grado de desarrollo tecnológico de profesores y estudiantes universitarios y su relación con el nivel de importancia que ellos le otorgan a las características que inciden en la efectividad de los cursos a distancia.* (Disertación Doctoral No Publicada). Disponible en: Biblioteca Pontificia Universidad Católica, Ponce Puerto Rico.

Cualidades que debe poseer un asistente administrativo para alcanzar el éxito laboral

Rosa M. Castro Ramos
Estudiante Practicante
Departamento de Sistemas de Oficina



La profesión de Asistente Administrativo es una de muchas profesiones de gran importancia dentro del ámbito comercial, mercantil, empresarial y administrativo. Esto es debido a que está destinada a la presentación de la imagen dentro de una institución, facilidad o empresa. Puede desempeñarse mediante una mujer u hombre quien ejerce la función el asistente administrativo debe poseer dominio completo de técnicas dentro de la oficina, de manera que sea capaz de tomar iniciativa en su labor diaria, juicio acertado a los asuntos cotidianos y que maneje las responsabilidades encargadas por sus superiores. Por tal razones, es esencial que el profesional administrativo posea cualidades intelectuales, personales, sociales y sobre todo profesionales logrando ser miembros de un equipo laboral.

Cualidades de un profesional administrativo eficiente

Presentación

Es clave del profesional administrativo que tenga buena presentación, pues hablamos de la imagen de la compañía. Este debe vestir de manera apropiada, agradable y profesional, evitando la

vestimenta extravagante, llamativa, y trasparencias. Puede tener maquillaje no excesivo y peinados adecuados.

Responsabilidad

Debe ser puesta en práctica no solo en el ámbito laboral, sino todos los días en distintos escenarios. Esta cualidad permite reflexionar, orientar, valorar y administrar con claridad. Ayuda a mantenerte al día y los trabajos organizados.

Discreción

El manejo de información es vital para esta profesión. Mucha de esta información es confidencial o reservada. Ésta se debe mantener segura y no divulgarse dado a que hay leyes que protegen la divulgación de información sea confidencial o no.

Eficiencia

Cualidad de obtener resultados mediante la utilización de distintos recursos. Una empresa es eficiente cuando obtiene los resultados deseados.

Agudeza Visual

Cualidad física importante dado que el asistente administrativo trabaja constantemente con la

Continuar en la siguiente página...

Cualidades que debe poseer un asistente administrativo para alcanzar el éxito laboral

computadora creando y examinando documentos, realizando presentaciones y tomando dictados, entre otros.

Adecuada Modulación de Voz

El asistente administrativo mayormente es la primera persona que recibe a los invitados o clientes. Su tono de voz debe ser claro, alegre y agradable pues la primera impresión es muy importante.

Postura



Es importante tener buena postura, ya que le beneficiará no solo en la profesión sino también en su salud. Deberá sentarse de manera apropiada en el escritorio y utilizar el teclado de la manera indicada.

Respeto

Es el aceptar, entender y respetar la opinión de los demás. Tratar a todos como iguales sin juzgar su manera de ser, su apariencia y modo pensar, pues no todos somos iguales aunque tengamos similitudes.

Entusiasmo

Es una emoción poco explicable en el ánimo personal al realizar alguna tarea o proyecto asignado que le ha cautivado la atención por realizarlo. "Fuerza no intencional moviendo a

Paciencia

Habilidad de poder tener calma en momentos de desesperación y mucha actividad. Emoción asociada con la paz y tranquilidad.

Honradez

Persona que muestra tanto en su obrar, como su manera de pensar, el ser justo e íntegro. Calidad de respetar las normas correctas y adecuadas en el ámbito laboral y personal.

Lealtad

Es cumplir con un compromiso, a pesar de las situaciones o escenarios cambiantes. Es demostrar que estas para mejorar a la empresa, institución o facilidad.

Referencia.

Navarro, V.P. (2012, 10 de julio). Cualidades personales de la secretaria moderna. Recuperado de: <http://vivivipaovargas0312.blogspot.com>

Rodríguez, J. (n.d.). Características indispensables en una secretaria. Scribd. Recuperado de: <http://www.scribd.com/doc/112096785/10-Cualidades-de-La-Secretaria>

¡Profe...necesito una carta de recomendación!

Por: Dra. Vivian Orama López
Catedrática Asociada
Departamento de Sistemas de Oficina



En algún momento de nuestras vidas hemos solicitado una carta de recomendación. Esta pudo haber sido para continuar estudios graduados, adquirir una beca o para solicitar una posición en un empleo, entre otras posibilidades. Por lo tanto, la carta de recomendación resulta ser un recurso fundamental que nos ayudará a lograr esa oportunidad o meta que nos hemos propuesto. Sin embargo, el solicitante debe ser muy cuidadoso al momento de requerir alguna. A continuación, algunos puntos importantes que debe considerar:

- Seleccione la persona adecuada para este propósito. Debe asegurarse que esta lo conoce bien, que puede dar testimonio de su labor académica o que sea testigo de aquellas cualidades, capacidades y actitudes positivas que usted haya demostrado a través de sus ejecutorias como empleado o estudiante.
- A pesar de que usted puede solicitar la carta de recomendación personalmente, es recomendable pedirla por escrito. De esta manera, el solicitante puede indicar sus datos personales, a quién irá dirigida la carta o cualquier otra información específica que necesite se incluya en el documento. Asimismo, es importante que agradezca a la persona que

dedicó tiempo para redactar esta.

- La carta de recomendación es un privilegio. Esto quiere decir, que el individuo que la solicita la ha ganado por su buen desempeño. Además, es importante conocer que la persona que emita la carta tendrá la prerrogativa de aceptar o rechazar dicha solicitud.

Finalmente, recuerde que la carta de recomendación evidencia sus acciones a través de los ojos de otro individuo. La misma expresa quién es usted y qué pueden esperar de su persona. Por lo tanto, la próxima vez que solicite esta, esté seguro de que esa carta reflejará lo que quiere que conozcan de usted.

Referencias.

Como solicitar una carta de recomendación?

(S.F.).Recuperado de <http://www.modelocurriculum.net/Solicitar-una-carta-de-recomendación.html>

Candel, V. (2012). La importancia de las referencias y las cartas de recomendación. Recuperado de <http://victorcandel.com/2012/11/30/la-importancia-de-las-referencias-y-cartas-de-recomendación/>.

Consejos para solicitar una carta de recomendación. (s.f.).Recuperado de <http://www.Adecco ri e n e m pleo.com/consejos-para-solicitar-una-carta-de-recomendación/>.

?Consejos y empleos para la radicación de una carta de recomendación. (s.f.). Recuperado de http://www.rrhh-web.com/Consejos-para-la-elaboaación_de_cartas_de_referencias.html.



El Asistente Administrativo Legal y su ambiente

Dra. Janet Román Ruiz
Catedrática Auxiliar
Departamento de Sistemas de Oficina



Todo Asistente Administrativo debe poseer ciertas características, cualidades y destrezas en común. Es claro que cualquier persona que se desenvuelva en este campo debe tener conocimientos en la administración de documentos, destrezas mecanográficas, conocimiento en la redacción de cartas e informes, dominio de programas computadorizados, entre otros. De igual forma, deben poseer varias cualidades y características necesarias para la profesión. Se espera que un Asistente Administrativo sea responsable, puntual, organizado, cortés, con buena imagen personal y profesional, entre muchas otras. Aun así, el campo legal trae consigo la necesidad de que el Asistente Administrativo logre dominar otras áreas y destrezas, así como que posea características y cualidades esenciales y específicas para la especialidad.

La naturaleza de una oficina legal es muy variada. La diversidad de documentos que se realizan en ella hace que el Asistente Administrativo deba instruirse sobre las formalidades de ley en la redacción de documentos de naturaleza judicial y/o notarial. Ambas áreas son totalmente diferentes y en ambas

también se realizan innumerables documentos, cada uno con sus particularidades. Incluso en el área judicial existen varias áreas de derecho, también con muchas ramificaciones y peculiaridades. Cabe destacar que un Asistente Administrativo Legal no solamente debe dominar la redacción de documentos legales, sino también la terminología legal.

Esto no solo para poder redactar documentos de forma adecuada, sino para poder comprender los procesos que se llevan a cabo en la oficina, así como para poder entender los documentos que a diario se reciben y se deben procesar adecuadamente. Lewis (s.f.) indica que los Asistentes Legales deben tener una familiaridad con los programas básicos de software utilizados en el ámbito jurídico para acceder a varias bases de datos y archivos en línea, desde las que pueden necesitar y recuperar documentos. Los Asistentes Administrativos Legales utilizan todas estas herramientas para ayudar a los abogados a redactar contratos, escritos judiciales, documentos de divorcio e hipotecas, entre otros.



Continuar en la siguiente página...

El Asistente Administrativo Legal y su ambiente

Siendo este ambiente uno tan complejo, es importante que un Asistente Administrativo Legal se prepare profesionalmente para su carrera. Por tal razón, se recomienda que tome cursos especializados en la oficina legal que le instruyan y le provean conocimientos en procedimientos y documentos judiciales y notariales, así como en la terminología relacionada a esta. Otra recomendación para el área es tomar algún curso de escritura abreviada, ya que en muchas oficinas aún se brindan dictados y en particular, en Puerto Rico todavía se exige el curso de Taquigrafía o Escritura Abreviada, así como el de Transcripción como parte de los requisitos para poder trabajar en un Tribunal de Justicia.

Otra particularidad del campo legal es su ambiente. Este aparte de ser muy variado en relación a las tareas a realizar y a los documentos que redactar, también es uno de carácter confidencial. Por lo general se trabaja con documentos privados y con datos personales de clientes. Debido a dicha situación, es importante recalcar que adicional a los estudios especializados en el área, un Asistente Administrativo Legal debe tomar conciencia sobre ciertas características y cualidades que debe poseer y que no se basan en conocimientos, sino en actitudes.

Un Asistente Administrativo Legal debe ser muy juicioso, cauteloso y discreto. Debe saber analizar cada situación que se presente y saber



cómo actuar ante ello. Qué información puede brindar a un cliente y hasta qué punto, así como la forma en como brindará la información y los medios adecuados para ello. De igual manera, debe ser muy reservado con las cosas que oye o ve en la oficina, esto ya que tendrá acceso a mucha información privilegiada y no debe divulgar la misma bajo ninguna circunstancia. Según Santos (2007) la comunicación oral y escrita entre el abogado y el cliente tiene que mantenerse en estricta confidencialidad. Para evitar problemas de índole confidencial, Santos (2007) recomienda no comentar sobre asuntos ventilados en la oficina fuera de la misma y mantener el escritorio libre de expedientes y datos confidenciales de los casos.

Esta especialidad en el área de la administración de oficinas es una muy rigurosa, por lo que las personas que ocupan puestos de Asistentes Administrativos en ellas tienen muchas responsabilidades y están a cargo de muchas

El Asistente Administrativo Legal y su ambiente

tareas de diferente índole. Debido a esta situación, otra recomendación es mantenerse muy organizado. En este tipo de oficinas se trabaja continuamente con términos y fechas límite, por lo que es muy importante cumplir con ellas a tiempo. Un incumplimiento en alguno de los términos puede llegar a tener consecuencias nefastas para la oficina, así como para el abogado y/o su cliente.

Tomando en consideración este escenario, es imprescindible que el Asistente Administrativo Legal trabaje con una agenda y se acostumbre a realizar anotaciones de todos los casos, no postergue su trabajo y sepa establecer prioridades al realizar sus labores diarias. Se recomienda cumplir con lo requerido por lo menos dos días antes de la fecha límite establecida para evitar sanciones o amonestaciones al abogado o notario.

Si bien se puede percibir lo estricto y complicado de la profesión, de igual manera es un mundo de mucho aprendizaje, variado, interesante y dinámico.

Todos los días se realizan tareas y documentos diferentes y se interactúa con muchas personas. Es un área donde a diario se aprende algo nuevo y donde se debe mantener actualizado el conocimiento, ya que los procesos y procedimientos pueden cambiar con las enmiendas a la ley o con la creación de nuevas

leyes que afecten el campo.

Referencias.

Lewis, J. (s.f.). Funciones de un Asistente Legal en una Oficina de Abogados. Recuperado de http://www.ehowenespanol.com/funciones-asistente-legal-oficina-abogados-lista_528313/

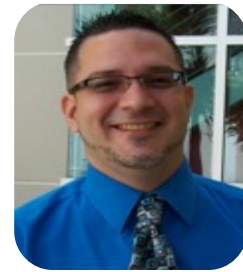
Santos, L. (2007). La Oficina Legal. Recuperado de <http://es.slideshare.net/maldoli/la-oficina-legal-cap-1>



Fondos para realizar investigaciones en las universidades de Puerto Rico

Rico: ¿Dónde puedo conseguirlos?

Dr. Edwin Enrique González Carril
DBA, MCCC, Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario



El objetivo de este artículo es investigar sobre el uso de los fondos para realizar investigaciones, también conocidos como recursos externos o subvenciones. Se pretende conocer su uso e identificar las agencias que ofrecen los mismos para las instituciones educación superior en Puerto Rico.

Para la producción de este trabajo, se analizaron nueve fuentes de información, provenientes de sitios Web de universidades en Puerto Rico, agencias gubernamentales, federales y presentaciones de recursos expertos en esta área.

La revisión de literatura nos lleva a concluir que los fondos de investigaciones se puede definir como el dinero otorgado y no obligado a reembolsarlo, que proviene de agencias gubernamentales, federales o corporaciones/ fundaciones privadas, asignado a las universidades para resolver un problema institucional. Estos se pueden encontrar en diferentes agencias, tanto federales como estatales, tales como: National Science Foundation, US Department of Education, United States Environment Protection Agency, US Department of State, entre otras.

La obtención de fondos externos proviene de una propuesta que la institución deberá crear exponiendo las necesidades y cómo estos fondos impactarían significativamente a fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, mediante dos áreas principales: a) aumentar el progreso académico del estudiante, y b) aumentar su retención (Ríos, 2013). La misma deberá ser diseñada, creada y sometida de acuerdo a la guía que estipule la agencia.

INTRODUCCIÓN

La situación económica en Puerto Rico ha impactado todos los sectores. Las instituciones educativas no han sido exentas de recortes presupuestarios en los últimos cinco años.

Esta situación, ha obligado a las universidades a la búsqueda de fondos externos para sufragar los gastos e inversiones necesarias para que puedan realizar investigaciones.



Fondos para realizar investigaciones en las universidades de Puerto Rico

Rico: ¿Dónde puedo conseguirlos?

Este artículo tiene el propósito de brindar información acerca del proceso que se debe realizar para solicitar fondos federales a las agencias y los lugares donde se pueden solicitar los mismos. El artículo estará dividido en las siguientes áreas: en la primera se describirá lo que son y el uso que se le puede dar a los fondos, luego se mencionarán algunas de las agencias que ofrecen fondos a universidades en Puerto Rico y los procesos que debe de llevar a cabo la institución. Finalmente, se presentan las conclusiones obtenidas del trabajo realizado.

LOS FONDOS PARA LA INVESTIGACIÓN

Los fondos de investigación, o también conocidos por las universidades como recursos externos o subvención, se puede definir en este campo como la entrega de una cantidad de dinero, no obligado a reembolsarlo (salvo en casos de incumplimiento), que provienen de agencias gubernamentales, federales o corporaciones/fundaciones privadas; asignado a las universidades (no a un empleado de ella) para resolver un problema institucional. Dicho problema, no puede ser de aspecto administrativo, sino que impacte directa o

indirectamente al estudiante; fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje, mediante dos vías: aumentar el progreso académico del estudiante y aumentar su retención (Ríos, 2013).

Las universidades, cuentan con una división u oficina que se encarga de administrar los procesos relacionados a los fondos externos de la institución. Por ejemplo, en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez, la Unidad de Recursos Externos (URE) tiene como función primordial educar en la búsqueda de fondos competitivos estatales, federales o privados para el desarrollo diferentes proyectos de la institución, incluyendo proyectos de investigaciones (Recinto Universitario de Mayagüez, s.f.).

El Sistema Educativo Ana G. Méndez, dispone de la oficina de Vicepresidencia Asociada de Recursos Externos (VPARE), la cual tiene como misión “apoyar a miembros de facultad y administradores en la búsqueda y administración de fondos externos del Sistema Universitario Ana G. Méndez. La VPARE provee servicios en recursos externos que atiendan las necesidades de las unidades del SUAGM entre las que se encuentran, instrucción, servicios estudiantiles, desarrollo de facultad e investigación” (Sistema Universitario Ana G. Méndez, 2015).



Continuar en la siguiente página...

Fondos para realizar investigaciones en las universidades de Puerto Rico: ¿Dónde puedo conseguirlos?

Ríos (2012) y García (s.f.), indicaron en su presentación que las instituciones podrían adquirir los recursos que sean necesarios para que el proyecto se pueda llevar a cabo, logrando el objetivo principal: impacto al estudiante; siempre y cuando lo permita la agencia que emitirá la subvención. Entre los recursos que podrían ser adquiridos con fondos externos son: el recurso humano necesario para llevar a cabo el proyecto, infraestructura y facilidades, equipos necesarios para la ejecución, viajes que permitan

la capacitación del personal y/o internados a estudiantes, entre otros.

Sin embargo, algunas agencias no permiten ciertas adquisiciones esta subvención. Por ejemplo, los fondos asignados por la Library Services And Technology Act (LSTA) “no se pueden utilizar para construir bibliotecas, habilitar espacios para desarrollar bibliotecas, instalar equipos de aire acondicionado, o pagar al personal” (Departamento de Educación de

Tabla 1

Agencias que emiten fondos para instituciones educativas

Agencia	URL
Department of Labor	http://www.dol.gov/dol/grants/index.htm
Foundation Center	http://foundationcenter.org
Fred C. Gloeckner Foundation, Inc.	http://www.gloecknerfoundation.org/
Grant Forward	https://www.grantforward.com/index
Human Frontier Science Program	http://www.hfsp.org/funding/research-grants
National of Institutes of Health	http://grants.nih.gov/grants/oer.htm
Grants.gov	http://www.grants.gov
Ciencia Puerto Rico	http://www.cienciapr.org/es/agggregator/sources/11
U.S. Department of Education	http://www2.ed.gov/fund/grants-apply.html?src=pn
United State Department of Agriculture	http://nifa.usda.gov
United States Environment Protection Agency	http://www2.epa.gov/home/grants-and-other-funding-opportunities
US Department of State	http://www.state.gov/j/prm/funding/index.htm
Fund for the Improvement of Postsecondary Education (FIPSE)	http://fipsedatabase.ed.gov/fipse

Fondos para realizar investigaciones en las universidades de Puerto Rico: ¿Dónde puedo conseguirlos?

Una vez se tiene bien claro el problema institucional, se deberá desarrollar una propuesta estructurada que describa todo el proyecto, con el fin de solucionar el problema. Según Ríos (2012), el proceso general se compone de tres partes.

Parte A: Desarrollo del concepto

Parte B: Redacción de la propuesta – el diseño y su función

Parte C: Identificación de programas de fondos

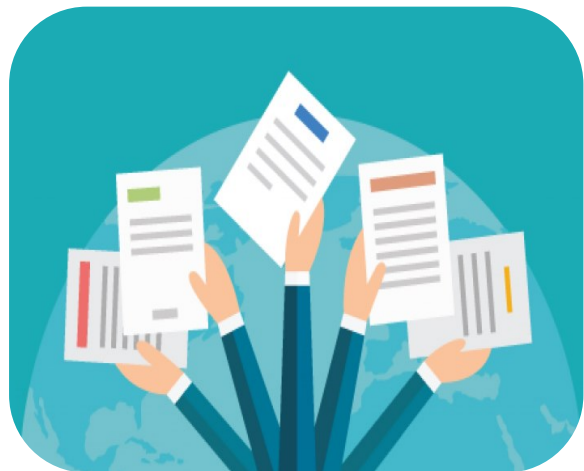
Las agencias que emiten los fondos para investigaciones, disponen de sus guías, donde establecen la estructura, formatos y medios para someter la propuesta. Es bien importante que la institución siga estrictamente estas guías, ya que la propuesta podría ser descalificada por un simple asunto técnico, como por ejemplo: cantidad de palabras o páginas.

La siguiente tabla, muestra en general las partes que debe incluir una propuesta realizada para la National Science Foundation.

- Portada
- Resumen del proyecto
- Tabla de contenido
- Descripción del Proyecto
- Referencias citadas

- Semblanza de los que trabajarán en la propuesta
- Presupuesto y su justificación
- Apoyo existente para el proyecto y pendientes
- Instalaciones, equipos y otros Recursos
- Información especial y documentación complementaria

Una vez redactada la propuesta, según las especificaciones de la agencia, se somete para la evaluación de la agencia. De ser aprobada la propuesta, la institución sería notificada y podrían comenzar con el proyecto. Es posible que la institución deba tener contemplado en su presupuesto los gastos para iniciar el proyecto, puesto que los fondos pueden tardar en entregarse a la institución. Además, es importante que el investigador principal (PI), rinda constantemente informes y evidencia de la eficiencia del proyecto y el impacto que éste ha tenido en la institución.



Continuar en la siguiente página...

Fondos para realizar investigaciones en las universidades de Puerto Rico: ¿Dónde puedo conseguirlos?

CONCLUSIONES

Este trabajo permite llegar a la conclusión que existe una gran cantidad de sitios en la web donde las universidades pueden obtener fondos externos para realizar las investigaciones; definiendo como recurso externo aquellos fondos que obtiene la institución para solucionar un problema institucional que impacte a los estudiantes/facultad. Estos fondos no tienen obligación de ser reembolsados, a no ser que se haga uso inadecuado de estos y no se cumpla el acuerdo establecido entre la agencia y la institución.

Una propuesta del proyecto deberá ser estructurada, diseñada y redactada para solicitar fondos a cualquier agencia. Es importante que dicha propuesta, cumpla con el propósito y la guía las especificaciones que la agencia estipule. Por lo general, la propuesta podría incluir aquellos recursos humanos, físicos y económicos que se requieran para cumplir estrictamente con el proyecto, aunque en ocasiones las agencias estipulan lo contrario.

Por otra parte, el Investigador Principal es la persona encargada de responder por la administración de los fondos otorgados a la agencia. Deberá mantener comunicación constantemente y realizar los informes correspondientes, donde se pueda observar el

progreso y la efectividad del proyecto para la solución del problema planteado en la propuesta.



Referencias:

- Consejo de Educación de Puerto Rico. (2013-2014). Guías para Someter Propuestas y Proyectos de Investigación. Consejo de Educación de Puerto Rico, Recuperado de <http://www2.pr.gov/agencias/cepr/inicio/Investigacion/Documents/Propuestas%20de%20Investigaci%C3%B3n/GUIAS%20PARA%20SOMETER%20PROPUESTAS%202013.pdf>
- Cordero, E. (2012). Búsqueda de fondos externos. Recuperado de [www.ponce.inter.edu: http://www.ponce.inter.edu/html/pgf/Enlaces.pdf](http://www.ponce.inter.edu/html/pgf/Enlaces.pdf)

Continuar en la siguiente página...

Fondos para realizar investigaciones en las universidades de Puerto Rico: ¿Dónde puedo conseguirlos?

Departamento de Educación de Puerto Rico. (2014-2015). Guía para la solicitud de fondos federales LSTA. Año fiscal federal 2014-2015. Departamento de Educación de Puerto Rico. Recuperado de http://www.de.gobierno.pr/files/Guia_solicitud_fondos_2014LSTA.pdf

García, M. I. (n.d.). En búsqueda de fondos externos ...para lograr el matrimonio perfecto.

National Science Foundation. (n.d.). Grant proposal guide. National Science Foundation. Recuperado de http://www.nsf.gov/pubs/policydocs/pappguide/nsf15001/gpg_index.jsp

Recinto Universitario de Mayagüez. (n.d.). Unidad de Recursos Externos (URE). Recuperado de http://www.uprm.edu/p/se/a/unidad_de_recursos_externos

Ríos, R. (2013, febrero 22). Redacción de propuestas: una metodología como estrategia al éxito., (Primera Actividad de Desarrollo Profesional: APEC). Ponce.

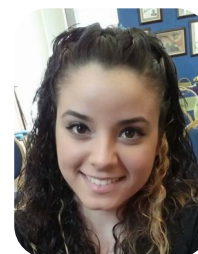
Sistema Universitario Ana G. Méndez. (2015). Recursos Externos. Sistema Universitario Ana G. Méndez. Recuperado de <http://ac.suagm.edu/suagm/administracion/asuntos-academicos/recursos-externos>

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla. (2015, enero a julio). Fuentes de fondos externos disponibles (enero a julio 2015). Universidad de Puerto Rico en Aguadilla. Recuperado de http://www.uprag.edu/images/pdf/opei/Fuente_de_Fondos_Externos/FUENTE_DE_FONDOS_EXTERNOS_DISPONIBLES_ENERO_-_JULIO_2015.pdf



La importancia de pertenecer a una Asociación Estudiantil

Pilar Rivera Rosario, Estudiante
Presidenta de AEPA 2016-2017
Universidad de Puerto Rico
Departamento de Sistemas de Oficina



Cuando culminé mis estudios de escuela superior, tenía una idea de lo que sería entrar a la universidad. Entendía que al ser admitida dicha institución me prepararía para ejercer una profesión en el futuro. Sabía que los estudiantes se divertían de alguna manera u otra, a pesar de sus constantes protestas sobre lo mucho que debían estudiar y tener que sacrificar sus noches y fines de semana. Desconocía el significado y propósito de pertenecer a una Asociación Estudiantil. Luego al comenzar mis estudios universitarios tomé la decisión de unirme a la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA) para aprender más sobre ella.

La Real Academia Española (RAE) define asociación como un conjunto de asociados para un mismo fin, y organización como una asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines. Por lo tanto, una Asociación Estudiantil es un grupo



compuesto de estudiantes unidos por un mismo propósito y guiados por unas reglas. Cada Asociación

cuenta con una misión, visión, objetivos, propuestas y metas trabajadas en equipo para alcanzarlas durante cada año. Comprenden de una directiva y comités. Los que ocupan estos puestos desarrollan habilidades de liderazgo, útiles para enfrentarse a situaciones similares en un ambiente de trabajo. Los demás miembros, colaboran ayudando a la directiva y a los comités para mejorar en el desempeño de sus funciones. Van conociendo más a fondo en qué consiste cada puesto. Esto les ayuda a decidir qué papel desean ejercer en la Asociación el próximo año académico. Además, reciben el apoyo de uno o varios consejeros encargados de la Asociación.

Tomar la iniciativa de pertenecer a una organización estudiantil abre puertas a nuevos horizontes. En una asociación los miembros comienzan a conocer compañeros nuevos, conocen sus gustos, su procedencia, sus habilidades, entre otros. También, se enriquece el aprendizaje por medio de talleres y seminarios ofrecidos por profesionales. Por otra parte, una de las metas principales de una asociación es apelar los sentimientos y a las relaciones humanas en sus miembros, por lo que se realizan diferentes labores comunitarias a poblaciones necesitadas de

La importancia de pertenecer a una Asociación Estudiantil

la sociedad. Algunos ejemplos de éstas son: visitas a hogares, ventas, recolectas y/o donaciones.

Cada una de esas actividades se planifican y se organizan con anticipación en reuniones que se llevan a cabo en fechas estipuladas por los miembros y sus consejeros. Cuando perteneces a una asociación te das cuenta, en adición a lo antes mencionado, que te unes a una nueva familia. En ella se celebran cumpleaños, se realizan almuerzos de confraternización, fiestas de fin de semestre, excursiones, entre otros. Todo con un fin educativo.

La importancia de pertenecer a una Asociación Estudiantil no es la idea errónea plasmada en las películas para jóvenes sobre la vida universitaria. Una Asociación Estudiantil no es una competencia, no es demostrar que una fraternización o asociación es mejor que otra y tampoco es querer ofrecer la mejor fiesta, con un “pool party”, ni consumir alcohol o drogas. Su verdadero significado es dar lo mejor a los demás por medio de valores, adquirir nuevas destrezas y

conocimiento para beneficio y crecimiento personal como profesional, aprender a trabajar en equipo, ayudarse unos a otros, esforzarse para alcanzar metas, valorar el tiempo y darse cuenta que la Universidad no solo es estudiar, sino que hay otras actividades que la componen, que permiten divertirse sanamente mientras se aprende.

Referencias:

Diccionario de la Real Academia Española. Definición de asociación. Recuperado el 20 de octubre de 2016 de <http://dle.rae.es/?id=424gSON>

Diccionario de la Real Academia Española. Definición de organización. Recuperado el 20 de octubre de 2016 de <http://dle.rae.es/?id=RBkqjJI>



Aeronautical & Aerospace Institute of Puerto Rico (AAIPR)

“Innovation in Aero Education”

Prof. Wilmer A. Arroyo Alvarado
Catedrático
Instituto de Aeronáutica y Aeroespaciales
de Puerto Rico



Actualmente Puerto Rico ha llegado y está enfrentando serios retos fiscales, políticos y económicos, los cuales traerán profundos cambios en la dinámica socio-política y comercial del país. Los efectos y consecuencias de estos retos nos obligan a re-examinar y re-enfocar nuestra forma de priorizar el uso y desarrollo de los recursos disponibles en y para la Isla. Debemos reconocer la necesidad de implantar soluciones definitivas a las consecuencias de pasadas decisiones y que estos retos nos brinden una excelente oportunidad de ser más creativos que nunca.

Nuestra visión a largo plazo debe ser usar este proceso transicional como una forma de considerar múltiples modelos y alternativas a fin de redefinir nuestro rol en las Américas y reinventar nuestro futuro como ciudadanos globales. Para esto, debemos usar una estrategia de integración, diversificación y transformación de nuestro entorno socio económico. Hay que preservar nuestros altos estándares de calidad y cumplimiento de nuestra industria bio farmacéutica e integrarlos a un modelo económico basado en el conocimiento, la

innovación y la creatividad. Es otro modo de atraer y crear nuevas alternativas que tengan el potencial de encontrar soluciones innovadoras a problemas actuales de impacto global, y que brinden oportunidad a nuestros ciudadanos a salir de la dependencia económica. Una de las áreas en las que se está trabajando con el desarrollo e implantación de este modelo conceptual es el sector aeronáutico y aeroespacial en Puerto Rico.

El desarrollo del conglomerado aeronáutico y aeroespacial en la Isla y en especial en Aguadilla se está dando con la meta de integrar, renovar y diversificar el ecosistema de conocimiento para proveer el capital humano necesario, cumpliendo con los estándares y preparación requerida, también, crear una cultura de creatividad que fomente la investigación, desarrollo y comercialización e incluso estimular el desarrollo de emprendedores locales, y, no menos importante el ofrecer alternativas de calidad de vida para diversas formas de comunidad y trasfondos multiculturales.

Continuar en la siguiente página...

Aeronautical & Aerospace Institute of Puerto Rico (AAIPR)

“Innovation in Aero Education”

El desarrollo del conglomerado aeronáutico y aeroespacial en la Isla y en especial en Aguadilla se está dando con la meta de integrar, renovar y diversificar el ecosistema de conocimiento para proveer el capital humano necesario, cumpliendo con los estándares y preparación requerida, también, crear una cultura de creatividad que fomente la investigación, desarrollo y comercialización e incluso estimular el desarrollo de emprendedores locales, y, no menos importante el ofrecer alternativas de calidad de vida para diversas formas de comunidad y trasfondos multiculturales.

Aunque parezcan áreas disimiles las disciplinas de Sistemas de Oficina y la industria aeroespacial tienen puntos de encuentro en la medida en que se continúen atrayendo empresas de inversión extranjera y desarrollando empresas locales. En una economía del conocimiento y creatividad los/as profesionales de Sistemas de Oficina pueden aportar creando nuevos procesos para administración y gerencia de oficinas. De igual manera las personas que se desarrollan en este campo, al diversificar, sus áreas de estudio e incluir las relaciones interpersonales y la administración de recursos humanos proveen valor añadido a este tipo de empresas. Dicha

aportación es fundamental en las áreas de trabajo que hacen énfasis en el contacto humano tal como el ambiente colaborativo, multicultural y multigeneracional de este tipo de empresas. Adicionalmente un aspecto que no se debe olvidar es que muchas labores tradicionalmente relacionadas con el manejo de oficinas serán ejecutadas por programados especializados y en algunos casos por componentes y sistemas con inteligencia artificial. Esto obliga de manera positiva a que el/la profesional de Sistemas de Oficina debe adquirir destrezas y conocimientos para manejar eficientemente este tipo de recursos que estarán disponibles en un futuro muy cercano.

Para el país, es sumamente importante haberse lanzado a la captura de este mercado porque posee las fortalezas necesarias entre la comunidad que nos representa dentro y fuera de la Isla a fin de ser exitosos en el campo de la industria aeronáutica y aeroespacial.



Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos

Visite nuestra página

Le damos la bienvenidas a nuestra página de Facebook. En el podrás encontrar información acerca de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos, estar al tanto de las actividades que se llevarán a cabo, compartir tus experiencias, opiniones, fotos, videos, entre otros.



¡Comuníquese con nosotros!

Actividades que realizamos

- ⇒ Iniciación
- ⇒ Charlas Educativas
- ⇒ Confraternización
- ⇒ Ayuda comunitaria
- ⇒ Excursiones

¡Hazte miembro!

Profesoras Consejeras:

Janet Román
787-378-5580

janet.roman@upr.edu

Karen Morales
787-378-5580

karen.morales@upr.edu

Junta Directiva:

Pilar Rivera
Presidenta

787-378-5580

pilar.rivera@upr.edu

Dayanette Rosado
Vice Presidenta

787-629-4698

dayanette.rosado@upr.edu

Ambar Pardo
Asistente Administrativa

787-8100651

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

Visión

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



Departamento de Sistemas de Oficina

Visite nuestra página del departamento

Le damos la bienvenidas a nuestro portal, en el podrás encontrar información acerca de nuestros ofrecimientos académicos, prontuarios de los cursos, información acerca de la facultad del Departamento, sección de Ex-Alumnos, información de las facilidades, orientación de la agencia acreditadora ACBSP del Departamento, manuales, calendario de actividades, entre otros.



¡Comuníquese con nosotros!

Dirección postal:

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

Teléfono: (787) 890-2681

Extensiones: 2237, 4461, 4462



Personal del Departamento:

Profa. María de los Á. Ortiz
Directora del Departamento
Extensión: 4461
maria.ortiz28@upr.edu

Srta. Ivette Rivera
Secretaria Administrativa IV
Extensión: 2237, 4462
ivette.rivera4@upr.edu

Sra. Glenda Piñeiro
Técnica Sistemas de Información
Extensión: 3313
glenda.pineiro@upr.edu

AUSPICIADORES



LCDA. ADIARIS VÉLEZ GONZÁLEZ

ABOGADA • NOTARIO • CONTADOR

- Civil • Laboral • Criminal • Familia
- Estado de Embriaguez • Declaraciones Juradas



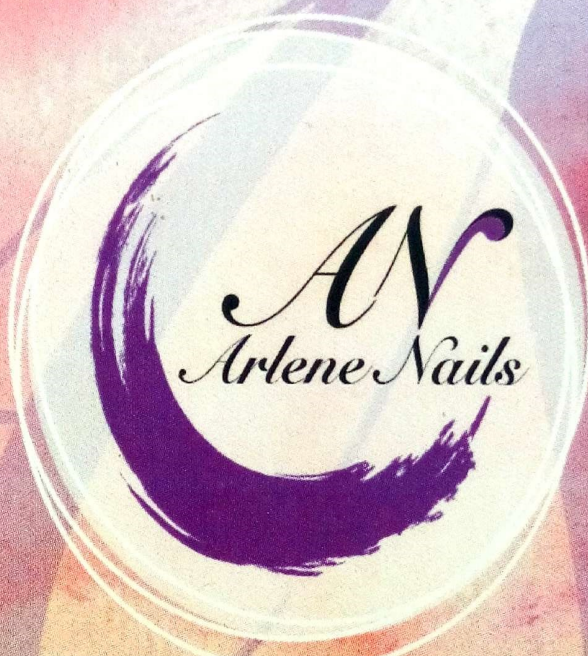
Carr. 111 Bo. Pueblo Km. 5.1 Moca, P.R. (en la luz de Cuchilla)

787.209.1386

AVG

ACCOUNTING

- ✓ PLANILLAS FEDERALES Y ESTATALES
- ✓ ESTADOS FINANCIEROS
- ✓ "BOOKKEEPING"



Arlene Feliciano

Cita previa

Tel. 787-691-5829

ENDEREZADO DE CHASIS
ESTIMADOS
SERVICIO DE GRÚA



Hojalatería y Mecánica
Liviana Velázquez

787-872-9565
787-504-6008

email: tallervelazquez2016@gmail.com

Bo. Arenales Bajos, Carr. 4494 Km 0.7 (Calle Miguel Galvan), Isabela P.R.

Flichi
AUTO PARTS

PIEZAS AMERICANAS ■ EUROPEAS ■ JAPONESAS

ISABELA 787.830.1071

Carr. #2, Km. 110.6 Calle Marginal

AGUADA 787.868.3187

Carr. 417 BO Malpaso (Antiguo Local Lindas Design)

ENTREGA GRATIS / ABIERTO LOS 7 DIAS



SANDWICH
Delight



**Variedad de Sandwich, Papas Asadas
y Café Expreso**

**Aguadilla
787-891-2927
Isabela
787-872-4940**

**Localizado en Aguadilla
Carr. 110 KM. 6.2
y en Isabela Pueblo**



SEGUROS MULTIPLES

COOPERATIVA DE SEGUROS MULTIPLES DE PUERTO RICO

SR. ELLIS N. ACOSTA

Agente de Seguros Comerciales & Personales

Edif. Coop A/C Isabela, Carr. #2

Tel. (787) 830-7038 Fax (787) 830-4570

Cel. 787-398-9782

Edif. Coop A/C Isabela, Pueblo Centro

Tel. (787) 830-6818

PO Box 250532 Aguadilla, P. R. 00604

acosta@seguros multiples.com

Pizza Hot Rod

(787)-989-4206

Carr. 442, Paseo Real Marina #5

Aguadilla P.R. 00603

Frente a la Esc. Eladio J. Vega

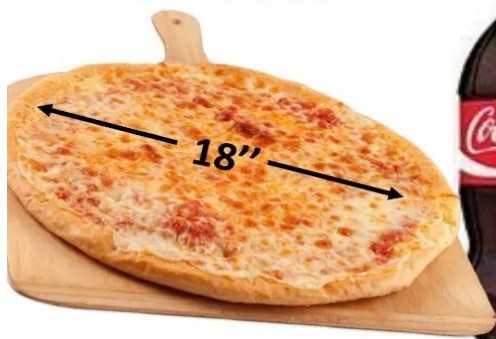


Pizza

Hot

Rod

**1 Pizza Grande de queso +
1 Botellón**



\$8.99+IVU

Horario:

Lunes-Sábado 10:00a.m.-10:00p.m.

Domingo 11:00a.m.-10:00p.m.

LABORATORIO CLÍNICO ISAMAR

SERVICIO EN EL HOGAR

 Tel/Fax. 787-830-7605

Lunes a Jueves de 6:30 am a 4:00 pm

Viernes de 6:30 am a 2:00 pm



Laboratorio Clínico Isamar

Ave. Agustín Ramos Calero Núm, 7351 Isabela, P.R. 00662

Sabor a Dulce



Cafe Gourmet Desayunos
postres Almuerzos

787-291-3799

Calle Corchado # 77 Suites Isabela PR 00662

Origami Creation's



“Realizamos diferentes tipos
de figuras en Origami”

Contáctenos:

Cel. (939) 349-1854
Sra. Feliciano



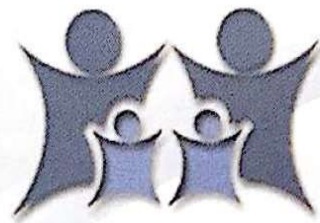
(Piezas Japonesas, Coreanas
Europeas, Accesorios y Body Parts)

787-830-6983

Carr #2 Km 109.9 Bo. Mora, Isabela



*Edificio Caribbean Office Park
Carr. 417, Km 2.7, Bo. Malpaso
Aguada, Puerto Rico 00602*



Dr. Hermes Rosario Ortiz

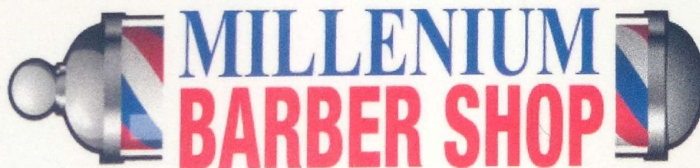
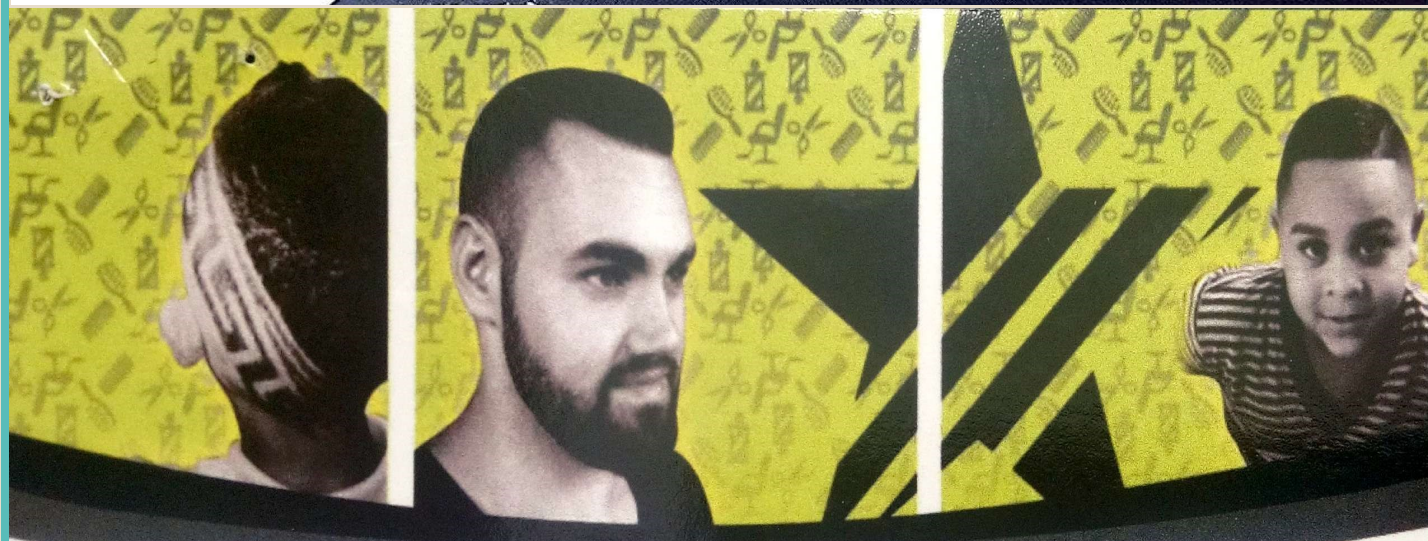
Psicólogo Clínica



Cel: (787)244-1475

Tel/Fax: (787)868-1828

E-mail: dr.hermesrosario@gmail.com



SUGERENCIAS 787.629.2367

Hacienda Maraydas

Si deseas pasar un rato de tranquilidad,
conectado con la naturaleza, visita la
Hacienda Maraydas.

Para más información llama al: (787) 898-3697
o escribe a la siguiente dirección
aida.ocasio@gmail.com



RESTAURANT & BAR

787.633.2525 | CARR#2 ISABELA P.R.

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 programan de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcado en una educación e 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 capacitara al educando en las destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento critico, 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.

Realizado por:

**Comité Publicación de
Revista**

Rosa M. Castro Ramos
Jayleen Rodríguez Feliciano
Jasmine González Avilés