



P.a.E.S.

Protocol and Etiquette for the Scholar

◆ VOLUMEN 5
NOVIEMBRE 2024

BOLETÍN INFORMATIVO

6's in the Office Area



Mensaje de la Editora

Queridos lectores:

El volumen 5 del Boletín Informativo de P.a.E.S. (Protocol and Etiquette for the Scholar) lo hemos enfocado en el tema "6'S in the Office Area" que trata sobre la importancia de la organización, clasificación, productividad y seguridad en el área de oficina.

Además, incluimos artículos relacionados a este tema, realizados por profesionales administrativos y facultad de nuestro Recinto. Como parte de este volumen, podrán también conocer a cada uno de los integrantes del curso AOTI 4007 - Procedimientos y Protocolo para el Desarrollo de Actividades Profesionales.

Esperamos que la información expuesta en este boletín sea de su agrado y de gran beneficio profesional. Les exortamos a que estén pendientes a nuestro próximo volumen.

Contenido

Mensaje de la Editora	1
Mensaje de la Profesora	2
Integrantes del Curso	3
Habilidades necesarias para alcanzar el éxito	4-5
La productividad laboral	6
Seguridad en la Oficina	7-8
Metodología 6S es un paso hacia la excelencia laboral	9-10
Entendiendo la metodología de 6S	11
Reuniones del Grupo	12
Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información	13



Dra. Janet Román Ruiz
Catedrática

Mensaje de la Profesora

Saludos a todos nuestros lectores:

Como todos los años, el Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información ofrece el curso de Procedimientos y Protocolo para el Desarrollo de Actividades Profesionales. En este curso, los estudiantes coordinan, planifican y llevan a cabo un seminario sobre un tema que promueva el desarrollo profesional del Asistente Administrativo. Como parte de las labores a realizar durante el curso, los estudiantes crean un boletín informativo sobre el tema de interés del seminario. En este volumen 5 del boletín "Protocol and Etiquette for the Scholar" se presenta información de interés sobre el tema de la importancia de la organización en las oficinas y muestras del trabajo realizado por el grupo de estudiantes, durante todo el semestre. Espero que este boletín sea del agrado de todos nuestros lectores y se beneficien de toda la información que se presenta en el mismo.

Como profesora, ha sido gratificante ver cómo este grupo de estudiantes se ha desempeñado a través de todo este semestre, demostrando sus habilidades para el trabajo en equipo, así como su compromiso, organización y destrezas para el desarrollo de actividades profesionales. Estos estudiantes han demostrado la calidad de estudiantes que tenemos en nuestro Departamento y la evolución profesional que han adquirido a través de sus años de estudio. Estoy muy orgullosa del trabajo que han realizado hasta el momento y les deseo mucho éxito en los trabajos que quedan por realizar en este semestre.

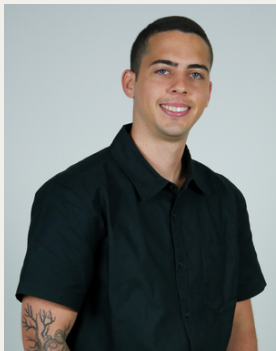
Cordialmente,

Dra. Janet Román Ruiz

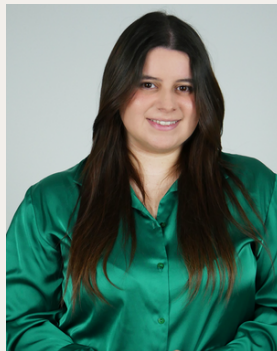
Integrantes del Curso



Dra. Janet Román
Profesora



Luis A. Sánchez



Julie-Ann Muñiz



Karla M. Tavárez



Adriana S. Gómez



Verónica M. Conty



Janarely Pérez



Sadec Hernández

Habilidades necesarias para alcanzar el éxito



Dra. María de los A. Ortiz Barrios
Directora del Departamento de AOTI

El asistente administrativo, por lo regular, se encuentra en un entorno de trabajo acelerado, el cual puede ser desafiante, pero muy gratificante. En muchas ocasiones tienen que hacer malabarismos con múltiples tareas, plazos y solicitudes de diferentes personas, mientras deben mantener una actitud profesional y positiva. A continuación, algunos consejos que le ayudarán a sobrellevar la situación y prosperar como asistente administrativo:

1. Flexibilidad/adaptabilidad. Poder adaptarse a los cambios rápidamente, realizar multitareas y saber trabajar en equipo son aptitudes necesarias para alcanzar el éxito en todo lo que realicen. Es esencial ser positivo y poder adaptarse a las diferentes situaciones que surgen en las empresas o lugar de trabajo.

2. Habilidades comunicativas. En la actualidad, se buscan personas capaces de escuchar, observar, comprender y relacionar ideas con eficacia para ser capaces de diseñar estrategias para el trabajo en equipo o el buen funcionamiento de la compañía.

3. Capacidad para resolver problemas. La capacidad de liderazgo le será útil tanto en el trabajo como en la vida en general. Es necesario que pueda evaluar, resolver situaciones y decidir, de manera asertiva, la más apropiada. Las personas líderes comprenden las metas y objetivos de la compañía, por lo que saben cómo motivar e inspirar a sus compañeros.

4. Deseos de aprender. Las ganas de aprender siempre le ayudarán a ascender más rápido dentro de una empresa. Desde hace algunos años los deberes y responsabilidades del asistente administrativo ha evolucionado según los constantes cambios en la tecnología; lo que ha ocasionado nuevos métodos de comunicación. Por consiguiente, el aprendizaje debe ser continuo para poder mantenerse vigente en su profesión.

5. Construye relaciones. Aprende continuamente de todos. *“Si quieres ir deprisa, ve solo. Si quieres llegar lejos, ve bien acompañado”*. Los emprendedores exitosos no caminan solos. Relacionarse con otras personas es otra de las claves para el éxito. Para ser exitoso, son esenciales las relaciones sociales, lo que en el entorno empresarial se denomina, *“networking”*.

Rodease de una gran variedad de personas con quienes puedas intercambiar conocimientos, encontrar sinergias, realizar alianzas. Desarrollar las habilidades sociales y enfocarse en ellas sin perder de vista la meta final.

6. Disfruta la búsqueda del éxito.

Recuerde que el camino es lo realmente importante del éxito. Disfruta de cada momento, y no vivas el proyecto como un camino hacia la felicidad, sino vive el éxito desde el primer paso. Desde el momento en el que has visualizado el resultado y has decidido enfocarte en él, ya has adoptado el estilo de vida del éxito.

Es primordial recordar lo siguiente: *“Piense positivo, siente positivo y vive positivo”. La actitud lo es todo en la vida: es un 10% lo que te pasa y un 90% el cómo reaccionas*”. (Charles R. Swindoll).

Referencias:

Aicad Business School (2021, junio 20). Habilidades de un asistente administrativo: aprende y sé el mejor. Recuperado de: <https://www.aicad.es/habilidades-de-un-asistente-administrativo/#:-:text=Las%20habilidades%20est%C3%B3n%20para%20trabajar%20en%20grupo%20y%20responsabilidad>

Cruz, R. (2018). Cuál es la importancia de la administración de oficinas en una organización. Recuperado de: <https://www.scribd.Com/document/498621553/Cual-es-la-importancia-de-la-administracion-de-oficinas-en-una-organización>

De Gea, P. (2020). ¿Qué es el éxito profesional? Consejos para alcanzarlo. Recuperado de: <https://www.exitopersonal.com/motivación-y-exito/>

Úrsula Calvo. (2022, octubre 25). Las 10 claves del éxito. Recuperado de: <https://ursulacalvo.com/las-10-claves-del-exito/>





Dra. Aida Ocasio Perez
Catedrática AOTI

La productividad en el entorno de oficina es un factor clave para el éxito de cualquier organización. Se refiere a la capacidad de los empleados para realizar tareas de manera eficiente, optimizando recursos y tiempo. Mantener niveles altos de productividad no solo beneficia a las empresas al mejorar su rentabilidad, sino que también promueve un ambiente laboral más saludable y equilibrado.

Uno de los principales retos para la productividad en oficinas es la gestión del tiempo. Los empleados suelen enfrentar interrupciones constantes como correos electrónicos, reuniones y distracciones digitales. La implementación de técnicas como la metodología time blocking o el uso de la matriz de Eisenhower permite priorizar tareas según su importancia y urgencia, ayudando a los trabajadores a organizar su jornada de forma más efectiva.

Por otro lado, el entorno físico también influye significativamente en la productividad. Los espacios bien iluminados, ergonómicos y con acceso a áreas comunes promueven la concentración y reducen el estrés.

Además, ofrecer opciones de trabajo híbrido o remoto permite a los empleados gestionar su tiempo con mayor flexibilidad, lo que se traduce en una mayor satisfacción laboral y mejor rendimiento.

Del mismo modo, la cultura organizacional juega un papel determinante. El fomentar la colaboración entre equipos, reconocer logros y proporcionar retroalimentación continua genera motivación en los empleados. Las empresas que promueven el desarrollo profesional y ofrecen herramientas tecnológicas adecuadas también logran mejores resultados a nivel productivo.

En conclusión, alcanzar una alta productividad en oficinas requiere un enfoque integral que abarque la gestión del tiempo, el diseño del entorno, el uso de tecnología y el fortalecimiento de una cultura empresarial positiva. Las organizaciones que invierten en estos aspectos no solo mejoran su rendimiento, sino que también crean un entorno de trabajo más satisfactorio para sus colaboradores.

Referencias:

Iep, Iep, & Iep. (2023, julio 6). *La matriz de Eisenhower: qué es y cómo funciona* - Blog IEP. Instituto Europeo De Posgrado – Instituto Europeo De Posgrado. <https://iep.edu.es/matriz-eisenhower-que-es-como-funciona/> Red de Educación Continua de Latinoamérica y Europa.

Recla, & Recla. (2024, febrero 26). *Domina Tu Tiempo: Desbloquea la Productividad con Time Blocking*. RECLA. <https://recla.org/blog/time-blocking/>



Dra. Vivian Orama López

Catedrática AOTI

La oficina parece ser un lugar muy seguro donde trabajar. Sin embargo, podemos encontrar riesgos que pueden afectar la salud, la seguridad, el bienestar o incluso llevar al asistente administrativo a estar fuera de su área laboral por accidentes o enfermedades. Como indica la literatura, es fundamental identificar aquellos indicios que representen un peligro en el área de trabajo y de esa manera prevenir accidentes.

A continuación, algunos de los riesgos laborales que se encuentran en la oficina, según los artículos Riesgos laborales en oficinas: *Tipos y Prevención (2024)* y el artículo *10 riesgos laborales en la oficina y cómo prevenirlos (s.f.)*:

- **Riesgos ergonómicos** – estos están relacionados con la postura incorrecta, movimientos repetitivos o contar con el equipo o mobiliario inadecuado para realizar las funciones en el ámbito laboral.

- **Riesgos psicosociales** – el exceso de estrés, acoso laboral o sobre carga de trabajo pueden ocasionar ansiedad, depresión y extenuación.
- **Riesgos eléctricos** – deterioro de cables, sobre carga de enchufes, cables en mal estado pueden generar cortocircuitos, descargas eléctricas o incluso incendios.
- **Riesgos de caídas** – pisos resbaladizos, áreas poco organizadas, cables sueltos, escaleras sin barandales pueden causar caídas que terminen en fracturas o lesiones serias.
- **Riesgos relacionados con el uso de las tecnologías de la información (TIC)** – el uso inadecuado de las TIC, como lo son las computadoras, pantallas digitales, tabletas y otros dispositivos digitales puede causar fatiga visual, postura incorrecta, ciberacoso o adicción al Internet.

Además de conocer los riesgos, debemos tomar acciones preventivas para evitar accidentes en la oficina. Algunas sugerencias que ofrece Páez (2024) y el artículo *10 riesgos laborales en la oficina y cómo prevenirlos (s.f.)* son las siguientes:



- Evaluar el área de trabajo para identificar los riesgos que puedan afectar la salud y seguridad del profesional administrativo.
- Asegurarse que el área esté limpia y ordenada, lo cual evitará caídas, tropiezos o golpes.
- Contar con el equipo ergonómico necesario, tales como: sillas, escritorios, entre otros, que eviten lesiones por mala postura o movimientos repetitivos.
- La organización ofrezca una cultura organizacional saludable, vías de comunicación y apoyo psicológico a los empleados. Además, proveer políticas para el uso de las tecnologías de la información de manera responsable y evitar ser víctimas del ciberacoso por parte de compañeros o supervisores.
- Promover las recesos activos para levantarse de la silla o realizar estiramientos, en especial, con el personal que trabaje sentado por muchas horas o que realice tareas de manera repetida. También, utilizar las TIC de manera responsable.
- Evitar manejar cables o equipo electrónico en mal estado o que no se esté capacitado para utilizar.
- Informar a supervisores o encargados acerca de los peligros y riesgos que existan

- Proveer a los empleados adiestramientos, talleres o información necesaria para conocer los riesgos a la seguridad y la salud, además de prevenir accidentes o condiciones peligrosas.

La seguridad en el área de trabajo es un tema de gran importancia para asegurar la salud y bienestar del profesional administrativo. No obstante, la prevención, el reconocer los riesgos que existen en el área laboral e informarlo a los supervisores o encargados, nos permitirá trabajar de manera adecuada, con salud y productividad.

Referencias:

10 riesgos laborales en la oficina y cómo prevenirlos (s.f.). *10 RIESGOS LABORALES en la Oficina y Cómo Prevenirlos* - Labor&Empleos.com

Páez, O. (2024). *Riesgos laborales en oficinas: Tipos y Prevención*. <https://prevencionriesgoslaborales.com/riesgos-laborales-en-una-oficina>





Danilee Salado Martínez

**GSC Training & Development- Pratt & Whitney
Puerto Rico**

En un mundo laboral donde la eficiencia y la organización son claves, la metodología 6S ha emergido como una herramienta esencial para mejorar la calidad, seguridad y productividad en las oficinas. Originalmente creada para entornos de manufactura, esta metodología ha demostrado ser igual de valiosa en espacios administrativos, optimizando recursos y promoviendo el bienestar de los empleados. En este artículo, te explicaré en qué consiste el 6S, cuáles son sus pilares fundamentales, y cómo aplicarlos en tu rutina diaria puede ayudarte a mejorar no solo en el trabajo, sino también en tu vida personal y académica.

6S es una evolución de la metodología japonesa 5S, que incorpora cinco pilares básicos: Seiri (Clasificación), Seiton (Orden), Seiso (Limpieza), Seiketsu (Estandarización) y Shitsuke (Disciplina)

A estos principios se suma la sexta "S": Seguridad, que recalca la importancia de crear un ambiente de trabajo seguro, reduciendo riesgos y accidentes. Al implementar estos seis pilares, cualquier oficina puede transformarse en un lugar más limpio, seguro y eficiente.

Los Seis Pilares de la Metodología 6S

Clasificación - Este primer paso consiste en identificar y separar lo necesario de lo innecesario. En una oficina, esto implica deshacerse de documentos obsoletos y eliminar herramientas o materiales que ya no se usan, permitiendo que el espacio de trabajo sea funcional y libre de distracciones.

Orden - Una vez eliminados los elementos innecesarios, es esencial organizar lo que queda de forma que sea fácil de encontrar. En la oficina, esto se traduce en ordenar archivos físicos y digitales, asegurando que cada objeto tenga su lugar y esté correctamente etiquetado.

Limpieza - Mantener el espacio limpio no solo aporta al orden, sino que permite identificar problemas potenciales, como desgaste de equipo o acumulación de polvo. Un entorno limpio eleva el estado de ánimo y reduce el estrés.

Estandarización - Este paso consiste en establecer normas y procedimientos para mantener la organización lograda. En una oficina, esto podría incluir la creación de manuales y procedimientos que todos los empleados deben seguir para asegurar una consistencia en la organización.

Disciplina - La práctica de 6S requiere un compromiso constante. Todos en la oficina deben comprometerse a seguir los procedimientos establecidos y a buscar mejoras continuas.

Seguridad - El último pilar se enfoca en identificar y eliminar peligros potenciales, como cables sueltos o muebles mal ubicados que puedan provocar accidentes.

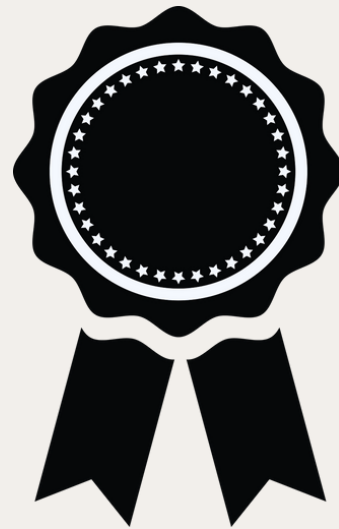
Además, asegura que todos tengan acceso a equipo de protección personal cuando sea necesario, creando un ambiente más seguro para todos, “Safety Hazard” o “Libre de accidentes”.

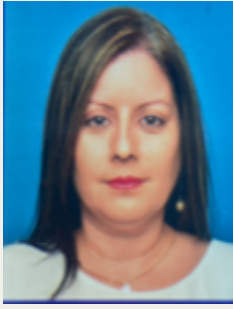
La implementación de la metodología 6S en una oficina aporta numerosos beneficios tanto para los empleados como para la empresa. Un ejemplo de este es mayor productividad, facilitando el trabajo diario reduciendo el tiempo que se pierde buscando documentos o herramientas.

La implementación de 6S no solo aplica al ámbito laboral; sus principios también pueden ser útiles en la vida diaria, especialmente para estudiantes universitarios que buscan organizar su tiempo y sus espacios. La metodología 6S fomenta una mentalidad de orden y disciplina que es fundamental para el éxito académico y profesional.

Adoptar la metodología 6S es un paso hacia la excelencia. Comienza hoy a aplicar estos principios y verás cómo transforman tu entorno, mejorando tanto tu eficiencia como tu bienestar.

¡Pon en Práctica 6S Hoy!





Marisol Vázquez

**Cyient Technologies Customer
Account Manager**

El método de las 6S's está basado en el método de las 5S's. Es un proceso de mejoramiento en el área laboral y parte de la cultura de "Lean Management. Fue creado para la industria de la manufactura, buscando la implementación de procesos que mejoren la eficiencia, la calidad y por supuesto, la seguridad de los empleados y de las compañías. Este método de las 5S's + Seguridad, asiste en mantener la productividad y seguridad en el trabajo.

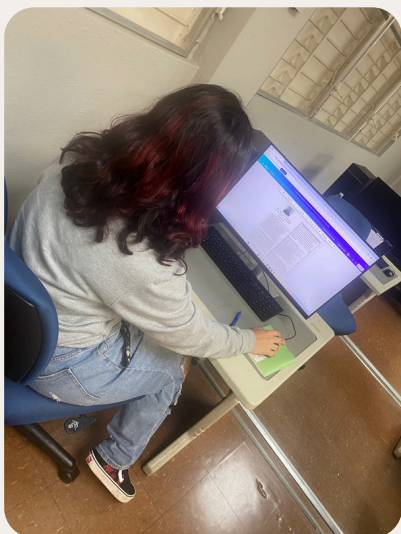
Los 6 pasos son:

- Sort (Seiri) - (Clasificar) – materiales son identificados y clasificados. Materiales innecesarios son removidos del área. Esto hace el lugar de trabajo más organizado y crea espacios para materiales realmente necesarios.
- Set in order (Seiton) - (Ordenar) – se introduce un sistema para organizar los materiales de la oficina, para que puedan estar accesibles de forma rápida y fácil. Se organizan tomando en cuenta la frecuencia de uso y el orden de utilización son tomados en consideración.

- Shine (Seiso) - (Limpieza) – se mantiene la limpieza e higiene del área de trabajo así como las herramientas de trabajo.
- Standardize (Seiketsu) - (Estandarizar) – todo lugar de trabajo tiene unos estándares, por ejemplo, uniformes, etiquetas para identificar materiales. Se crean estándares para optimizar el área laboral.
- Sustain (Shitsuke) - (Sostener) – el cumplimiento de las reglas antes descritas, debe convertirse en un hábito. De igual manera, las reglas deben ser constantemente revisadas y mejoradas para siempre obtener el mayor beneficio para todos.
- Safety (Seguridad) – para garantizar la seguridad en el área laboral, se revisan potencialmente áreas/materiales/actitudes de peligro. Luego de identificar las posibles fuentes de peligro, soluciones potenciales son definidas e implementadas, para minimizar el peligro y mejorar la seguridad.

Introducir esta metodología y adaptarla a nuestra área laboral tiene sus beneficios, tanto para que el empleado pueda trabajar eficientemente, reduciendo el tiempo perdido en localizar documentos y para el patrono pues aumenta la productividad y por ende la calidad del trabajo del empleado. Haciendo uso de esta metodología es garantizar la excelencia.

Reuniones del Grupo



Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información



Dra. María de los A. Ortiz Barrios
Directora



Sra. Camille Rivera Nieves
Secretaria Administrativa III

**Ofrecemos el Bachillerato en Administración de Oficina y
Tecnología de la Información**

Concentraciones menores:

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

Para más información:

(787) 890-2681
Ext. 2237, 4461, 4462
maria.ortiz28@upr.edu
camille.rivera@upr.edu
PO Box 6150
Aguadilla, PR 00604-6150

