



Revista Nuestra Reta



Vol. 23 | Año 2024

Tabla de Contenido

- 1-2** *Mensaje de la Coordinadora del Internado de Práctica*
- 3** *Mensaje de la Coordinadora de la Revista*
- 4-5** *Integrantes del Curso*
- 6-8** *Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información*
- 9** *Association of Collegiate Business Schools and Programs*
- 10-11** *Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos*
- 12-13** *Asociación de Egresados de Administración de Oficina y Tecnología de la Información*
- 14-16** *Una mirada en perspectiva de la empatía y el desempeño laboral, en tiempos de la Inteligencia Artificial*

Dra. Ana E. Cuevas Irizarry

Prof. Moisés Rodríguez Saldrana

Tabla de Contenido

- 17-20** **Soluciones expertos para los Políticos, Psicosociales y Económicos Contemporáneos que Afectan los Procesos Educativos para la Formación de las Próximas Generaciones**
Dr. Santiago Méndez-Hernández
- 21-23** **Prestamos Estudiantiles**
Dr. Noel Comacho Mercado
- 24-26** **El Impacto de la Inteligencia Artificial en el Diseño Gráfico Dentro del Entorno Administrativo**
Srta. Angela E. Morales
- 27-28** **La Importancia de la Comunicación en el Rol del Asistente Administrativo**
Profa. Wandaliz Nieves Rivera
- 29-30** **Manejo Adecuado del Sistema de Archivo en Áreas Administrativas**
Srta. Kiana Valentin Cruz
- 31-32** **La Importancia de la Ergonomía en el Ambiente Laboral**
Srta. Deborah J. Fuentes Rodriguez
- 33** **Auspiciadores de la Revista**
- 34** **Palabragrama**
- 

Mensaje de la Coordinadora del Internado de Práctica



Dra. Maria de los A. Barrios Ortiz

Queridos/as estudiantes:

Ser asistente administrativo en un entorno de trabajo acelerado puede ser desafiante y gratificante. Tienes que hacer malabarismos con múltiples tareas, plazos y solicitudes de diferentes personas, mientras mantienes una actitud profesional y positiva. A continuación, algunos consejos que le ayudarán a sobrellevar la situación y prosperar como asistente administrativo:

Comuníquese de manera efectiva

Otra habilidad clave para un asistente administrativo es la comunicación efectiva. Debe comunicarse de manera clara y respetuosa con su jefe, colegas, clientes y otras partes interesadas. También es su deber escuchar activamente y hacer preguntas cuando necesites aclaraciones

Busque retroalimentación y oportunidades de aprendizaje

Es importante aprender cosas nuevas y mejorar sus habilidades. Buscar retroalimentación de su jefe, colegas y clientes sobre su desempeño, fortalezas y áreas de mejora. A su vez, solicitar consejos, sugerencias y mejores prácticas a otros asistentes administrativos o mentores. Además, buscar oportunidades de aprendizaje, como cursos en línea, seminarios web, talleres o libros, los cuales le ayudarán a actualizar sus conocimientos y habilidades.

Cúidese

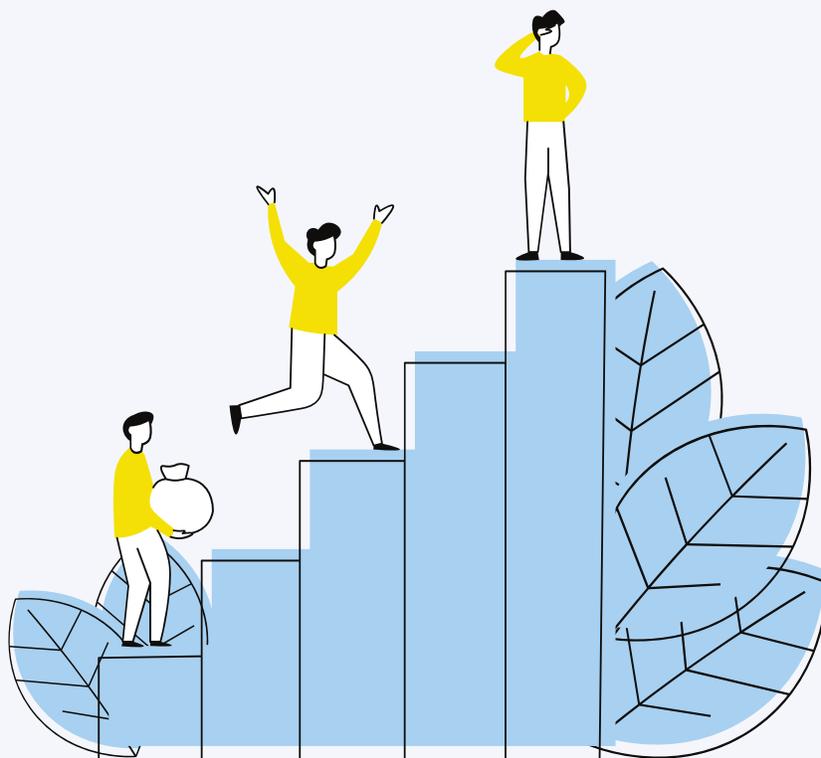
Trabajar en un entorno acelerado, en ocasiones, es estresante y agotador. Es imperativo cuidarse física, mental y emocionalmente siguiendo un estilo de vida saludable como: comer bien, dormir lo suficiente, hacer ejercicio regularmente y beber bastante agua. También practicar técnicas de relajación como: ejercicios de respiración, meditación o yoga, para calmar la mente y el cuerpo. Además, es necesario encontrar distintas formas de divertirse como, por ejemplo: dedicarse a un pasatiempo, pasar tiempo con amigos y familiares o ver una película.

Reconozca su valor

Es prioridad reconocer su valor como asistente administrativo. Usted desempeña un papel importante en el apoyo al buen funcionamiento de su organización. De tal manera, posee habilidades y conocimientos valiosos que lo convierten en un activo para su equipo. Además, posee una personalidad, una perspectiva y un estilo único que lo convierten en una gran persona con la que trabajar. Por consiguiente, celebre los éxitos y contribuciones a la sociedad.

La reflexión periódica sobre las experiencias es una herramienta valiosa para desarrollar la resiliencia. Tómese el tiempo para evaluar lo que salió bien y lo que podría mejorarse después de completar tareas o enfrentar desafíos. Esta práctica le permite reconocer las fortalezas e identificar áreas de crecimiento. Al aprender de cada situación, estarás mejor equipado para manejar las dificultades futuras y desarrollar un enfoque más resiliente para el trabajo como asistente administrativo. El puesto de asistente administrativo es uno de los más importantes y a tener en cuenta en una organización. Por tanto, juegas un papel vital para el éxito de la misma.

Les deseo mucho éxito en su futuro profesional y personal. Recuerden: **“Piensa 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)



Mensaje de la Coordinadora de la Revista



Srta. Daniela R. Rosa Sánchez



Saludos:

Mi nombre es Daniela R. Rosa Sánchez soy estudiante de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla y pertenezco al Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información (AOTI). Para mis compañeros y para mí, es un orgullo poder formar parte de la creación de la revista anual "Nuestro Retos Vol. 23, Año 2024", la cual se considera una fuente enriquecedora para perfeccionarnos como futuros Asistentes Administrativos.

A través de la revista, descubrirás aspectos útiles que servirán de gran uso, no tan solo para su vida profesional, si no también en la personal. Le queremos dar las gracias al Departamento de AOTI, por ofrecernos unos años llenos de experiencias educativas y por darnos la oportunidad de desarrollarnos para crecer en nuestro futuro. Gracias a sus labores, estamos preparados para tener éxito y lograr nuestras metas como grandes profesionales.

Esta revista, se realizó por un equipo lleno de motivación, esfuerzo y dedicación. No obstante, se investigaron las mejores herramientas para brindarle éxito, no solo a los Asistentes Administrativos, sino también a todos los profesionales de la comunidad universitaria. ¡Muchas gracias por ser parte de nuestro gran equipo!

Cordialmente,

Daniela R.

Integrantes del Curso



Yinaris Lara Medina



Daniela R. Rosa Sanchez



Belimar K. Cruz Soto



Alex J. Rodriguez Rivera

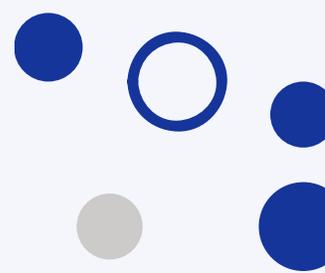
Integrantes del Curso



José J. Andujar Velázquez

“
No te preocupes por los fracasos, preocúpate por las oportunidades que pierdes cuando ni siquiera lo intentas”.
Jack Canfield.”

Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información



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



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.

Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información

Comuníquese:



(787) 890-2681
Extensiones: 2237,4461 y 4462



FAX: (787) 890-1112

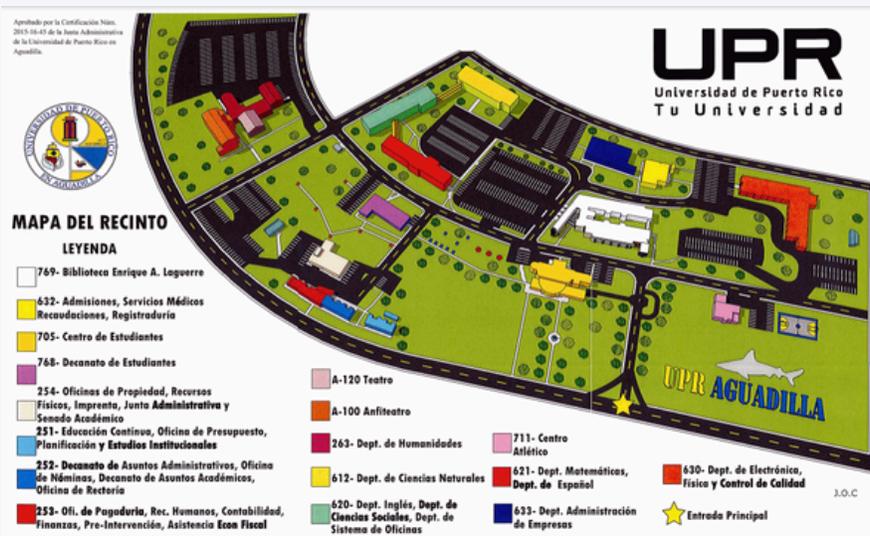
Dra. María de los Ángeles Ortiz Barrios
Directora del Departamento
maria.ortiz28@upr.edu

Sra. Camille Rivera Nieves
Secretaria Administrativa III
camille.rivera@upr.edu

Localización:



Calle Belt, Edificio 620
Antigua Base Ramey
Aguadilla, PR 00604



Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información

Concentraciones menores

Menor Administración de Oficina Legal:

Administración de Oficina Legal	AOTI 3045	3 creditos
Procesamiento Electrónico de Documentos Legales	AOTI 4006	3 creditos
Aspectos Notariales	AOTI 4507	3 creditos
Práctica en Oficina Legal	AOTI 4508	3 creditos
		Total 12 creditos

Menor Facturación de Planes Médicos:

Procedimiento de Información y Facturación en la Oficina Médica	AOTI 3036	3 creditos
Terminología Médica	AOTI 3037	3 creditos
Codificación ICD10-CM y CPT	AOTI 4405	3 creditos
Sistemas de Facturación y Cobro Electrónicos	AOTI 4506	3 creditos
Teoría y Práctica en Facilidades Médicas	AOTI 4407	3 creditos
		Total 15 creditos

Association of Collegiate Business Schools and Programs

El Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla cuenta con la acreditación de la ACBSP (Accreditation Council for Business Schools and Programs) desde el 2011. La ACBSP es una agencia acreditadora internacional de programas académicos de negocios que reconoce los estándares de excelencia y la misma ha reconocido nuestro programa.

En marzo de 2023 recibimos la visita de los evaluadores asignados por la ACBSP, Mr. Gerardo Figueroa, Dr. Ebor Fairlie y Ms. Claudia Molina. Fueron cuatro días en los cuales, se realizaron entrevistas con distintos sectores de interés en nuestro Programa, así como, tuvieron la oportunidad de observar nuestras facilidades y las de la Institución. Luego de este proceso, el 15 de mayo de 2023, el Dr. Steve Parscale nos notificó que reafirmamos nuestra acreditación por otro término de diez años.

Una vez más demostramos ser un programa de excelencia, logrado a través del mejoramiento continuo en los procesos de enseñanza-aprendizaje y de fortalecimiento en nuestro currículo.

Este logro se debe, primeramente, gracias a nuestros estudiantes y egresados, que son nuestra razón de ser. También, al excelente equipo de trabajo compuesto por toda la facultad, directora y personal administrativo de nuestro Programa.





Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos

Misión

La misión del Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información 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.

Requisitos

- Ser estudiante del Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información.
- Radical la Solicitud de Admisión a la organización estudiantil.
- Pagar la cuota establecida (admisión \$15.00 y renovación \$10.00)



Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos



Contactos:

Profesora Consejera:
Dra. Janet Román Ruiz
janet.roman@upr.edu

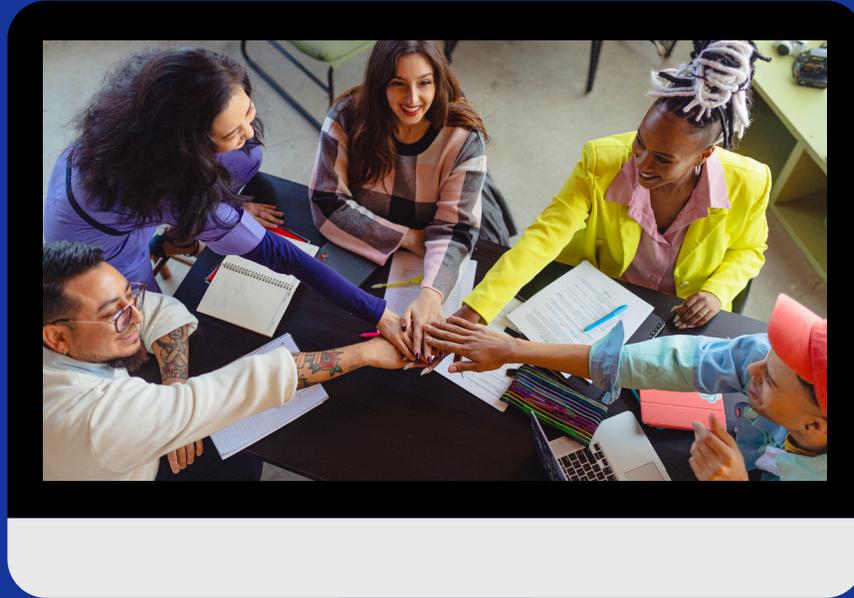
Presidenta de la Asociación:
Srta. María C. Ramos Medina



https://www.facebook.com/p/Asociaci%C3%B3n-Estudiantil-de-Profesionales-Administrativos-AEPA-100064694860642/?locale=es_LA

<https://aoti.uprag.edu/asociacion/>

Asociación de Egresados de Administración de Oficina y Tecnología de la Información



Requisitos

Ser egresado del Departamento de Administración de Oficina y
Tecnología de la Información de la UPR-Aguadilla.
Pago de la cuota anual: \$10

Metas del Programa

Una vez completado el Programa de Administración de Oficina y Tecnología de la Información los estudiantes podrán:

- Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.
- Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.
- Demostrar conocimientos, destrezas y habilidades para el manejo de medios tecnológicos.
- Decidir cómo actuar en una forma ética y profesional.
- Demostrar conciencia de su responsabilidad hacia la sociedad.
- Aplicar destrezas de trabajo en equipo.

Nuestra Asociación:

La Asociación de Egresados de Sistemas de Oficina 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.

*Asociación de Egresados de Administración
de Oficina y Tecnología de la Información*

NEVER
STOP
LEARNING

Contactos:

Consejera

Dra. Vivian Orama López

Presidente

Sr. Eliezer M. Vélez López

Vicepresidenta

Srta. Ámbar Y. Pardo Chaparro

Asistente Administrativa

Srta. Cristal L. Medina Caraballo

Tesorera

Srta. Mireilis Ferrer Medina

Relacionista Pública

Srta. Ivelisse Rivera Méndez



<https://www.facebook.com/p/Asociaci%C3%B3n-Estudiantil-de-Profesionales-Administrativos-AEPA-100064694860642/?>

locale=es_LA

Una mirada en perspectiva de la empatía y el desempeño laboral, en tiempos de la Inteligencia Artificial



Dra. Ana E. Cuebas Irizarry
EdD-Gerencia y Liderazgo Educativo



Prof. Moisés Rodríguez Saldaña
MIS-Master in Information Science

Nos encontramos en una época trascendental en el desempeño laboral, el cual se ha visto impactado por la Inteligencia Artificial, que es inherente a la Cuarta Revolución Industrial que ha proporcionado grandes transformaciones en nuestra sociedad en el trabajo y en la industria. Esta se caracteriza por la afinidad de tecnología físicas, digitales y biológicas, en la cual una de las áreas de las competencias y destrezas sociales que se destaca y tiene mayor relevancia es la empatía. La empatía, que ha tenido su impacto, no tan solo a nivel interpersonal, sino que también en implicaciones estratégicas llevando al conocimiento de las organizaciones empáticas. Uno de los autores que investiga sobre la empatía es Daniel Goleman, que en el 1996 se expresó en cuanto al concepto de la empatía, considerándola como una habilidad social clave dentro del espectro de la Inteligencia Emocional. Esta habilidad es esencial para la gestión efectiva de las relaciones, permitiendo una comunicación más efectiva y el fortalecimiento de lazos sociales.

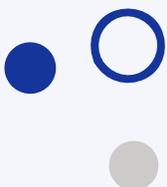
La empatía es un componente esencial para promover la comprensión mutua, la colaboración y el desarrollo de sociedades más armoniosas. Estudiosos del concepto han destacado que la empatía es esencial para el logro y el desarrollo personal y por ende contribuye en gran medida a las aspiraciones empresariales que en su aplicabilidad permite:

- Entorno inclusivo - Esto es al tener empatía, se reconocen las experiencias y perspectivas diversas, se respeta y aprecia las diferencias en el ambiente laboral.
- Contribuir a un liderazgo eficaz - Es una cualidad esencial que permite al líder comprender y entender las necesidades y preocupaciones de los demás, el cual propicia un ambiente de trabajo saludable.

- Propiciar establecer estrategias para resolución de conflictos - El empático promueve una comprensión mutua que permite encontrar soluciones que satisfagan las necesidades de las partes involucradas.
- Comunicar efectivamente - Facilita la comprensión de las emociones y perspectivas de los demás; contribuye a relaciones más sólidas y duraderas.
- Reducir el estrés - Resulta en un aumento de productividad y bienestar laboral en el ambiente laboral.

Es por ello por lo que la interacción humana sigue siendo un componente indispensable en la experiencia del cliente ya que la empatía solo puede ser aplicada por seres humanos y se conforma con la expresión de autores.

Anderson & Dainty citados en Chowdhury (2000) exponen que las organizaciones que logren manejar las diferencias individuales exitosamente y crear climas en los cuales se puedan explorar las fortalezas intelectuales son aquellas que podrán prosperar en el futuro. Estos autores reconocen que los procesos gerenciales son afectados no sólo por los estilos cognitivos, los valores y el ego, sino también por las emociones de los individuos.



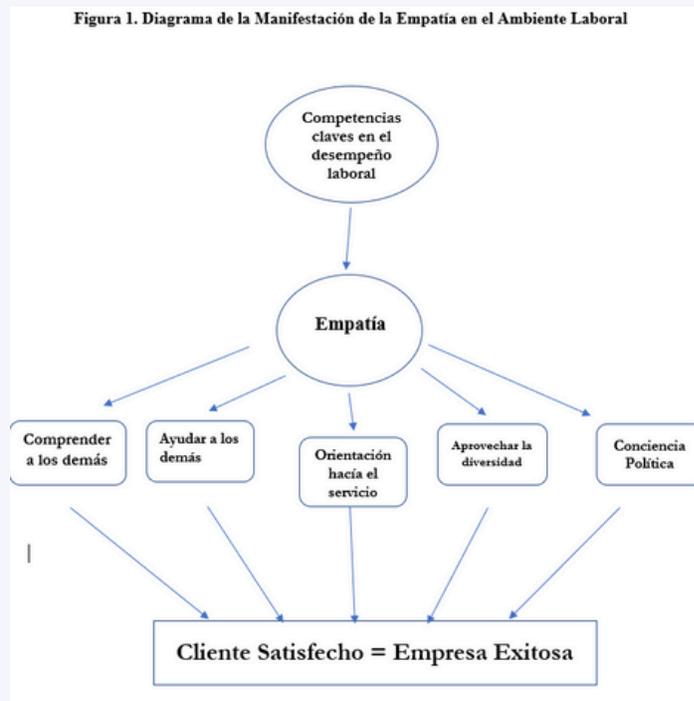
En la dimensión de la inteligencia emocional la empatía ocupa un sitio importante en el desarrollo de las aptitudes sociales. A continuación, se definen las aptitudes sociales que están incluidas:
(Véase a la figura 1)

- Comprender a los demás: Percibir los sentimientos y perspectivas ajenas e interesante activamente en sus preocupaciones.
- Ayudar a los demás a desarrollarse: Percibir las necesidades de desarrollar ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio: Prever, reconocer y satisfacer las necesidades.
- Conciencia política: Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Aprovechar la diversidad: Cultivar oportunidades a través de diferentes tipos de personas.

Goleman (1998) señala que la experiencia es un primer paso, en el cual las Habilidades Sociales que diferencian a los supervisores más sobresalientes, tiene que ver con la capacidad de relacionarse con los demás. Por otro lado, apunta que las habilidades prácticas y las capacidades técnicas que se dominan son las que sobresalen en el desempeño. El autor se reafirma en que las habilidades son las que sobresalen en el desempeño, mientras que la pericia, la experiencia y el cociente intelectual tienen su importancia, pero son otros factores los que determinan la excelencia. De igual manera, revela que las competencias sociales de la inteligencia emocional, que se exigen para el éxito laboral, son competencias concretas, las cuales los directores de escuelas utilizan para la retro comunicación adecuada a los maestros. Para este autor, poder afrontar adecuadamente las situaciones emocionales hace falta ser un buen mediador, ser capaz de persuadir y saber aconsejar; y concluye; que el 90% del éxito del liderazgo depende de la inteligencia emocional.

Cohen (2003) señala que ser emocional y socialmente letrado es el fundamento del aprendizaje de un desarrollo sano y de la posibilidad de llegar a ser un ciudadano eficiente en una sociedad democrática. Además, plantea que fomentar la enseñanza emocional y social es un aspecto integral del aprendizaje lo cual afectará el comportamiento de las personas. El autor apunta, que para la especie humana en el este siglo hay que crear una sociedad de personas emocional y socialmente letradas.

Figura 1. Diagrama de la Manifestación de la Empatía en el Ambiente Laboral



Se ha manifestado previamente que la empatía implica la capacidad de comprender y compartir las emociones de otros, lo cual se torna de importancia en un mundo hiperconectado, esto se demuestra de la siguiente manera:

Deshumanización del entorno laboral: La automatización y la IA reemplazan muchas tareas rutinarias, por lo que se requiere de habilidades humanas que las máquinas no pueden replicar del todo. La empatía permite fomentar liderazgos más humanos y colaborativos.

Experiencia del cliente: Las empresas buscan crear interacciones personalizadas y significativas. La empatía en el diseño de productos o servicios ayuda a conectar emocionalmente con los usuarios, aunque estos interactúen mayormente con interfaces digitales.

Cultura organizacional más inclusiva: Con equipos cada vez más diversos y distribuidos globalmente, la empatía es esencial para promover un ambiente inclusivo y reducir conflictos interculturales.

De igual manera encontramos que la empatía tiene grandes desafíos que hay que prestar atención para el logro empresarial de excelencia que por aspiración.

Se produce y desconexión social: El aumento de la comunicación virtual puede disminuir la interacción cara a cara, lo que afecta nuestra capacidad de desarrollar empatía.

Sobrecarga digital y fatiga emocional: La constante exposición a pantallas y mensajes puede generar un agotamiento que limita la disposición para conectar emocionalmente.

Se toman descansos automatizados sin sensibilidad: El uso de algoritmos para procesos como selección de personal o concesión de créditos puede carecer del juicio empático necesario para entender contextos individuales.



Conclusión:

La práctica de la empatía es fundamental y clave en el desarrollo de empresas y organizaciones exitosas. Queda representada en la Cuarta Revolución Industrial, con una habilidad esencial que permite equilibrar el avance tecnológico con el bienestar social. No obstante, es necesario promover cada día la inteligencia emocional para evitar que la tecnología desplace nuestra humanidad, dirigidos hacia un entorno donde las personas y las organizaciones aprendan a usar la tecnología como un complemento, no como un sustituto de las habilidades emocionales. La empatía será el diferenciador que nos permita crear un futuro más inclusivo, justo y humano. Hay que dirigir los esfuerzos hacia una sociedad más empática y que esta habilidad social sea una costumbre en el que hacer cotidiano del ser humano con especial atención en el desempeño laboral.

Referencias:

- Anderson, K. & Kerr, R. (2002). Customer relationship management. McGraw Hill
- Blanchard, K. & Bowles, S. (1993). Raving fans: A revolutionary approach to customer service. William Morrow
- Cohen, J. (2003). La inteligencia emocional en el aula; proyectos estratégicos e ideas. (R. Benazaquén, Trad.). Argentina: Editorial Troquel. (Trabajo original publicado en el 2001).
- Chowdhury, S. (2000). Management 21C; someday we'll all manage this way. London: Prentice Hall, Financial Times.
- Epler, M. B. (2022). How to Be an Ally: Actions you can take for a stronger, happier workplace.
- McGraw Hill Goleman, D. (1996). Inteligencia emocional. Editorial Kairós
- Goleman, D. Working with emotional intelligence. New York: Bantam Books.
- Johners, T. (2023). Hard skills get you hired but soft skills get you promoted: learn how these 11 must have soft skills can accelerate your career growth. Bluewave Press Publishing
- Kotler, P. (2017). Marketing 4.0: Moving from traditional to digital. John Wiley & Sons
- Salemi, R., & Campbell, B. (2010). Leading After a Layoff: How to ignite your team's productivity in just 12 weeks. McGraw Hill
- Zaltman, G. (2003). How customers think: Essential insights into the mind of the market. Harvard Business School Press

Soluciones expertas para los Políticos, Psicosociales y Económicas Contemporáneas que Afectan los Procesos Educativos para la Formación de las Próximas Generaciones



Dr. Santiago Méndez-Hernández
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Programa de Preparación de Maestros

La educación, como reflejo directo de la sociedad, se enfrenta a una variedad de desafíos contemporáneos que afectan su eficacia y accesibilidad. Entre estos desafíos se encuentran los de índole política, psicosocial y económica. En un mundo en constante cambio, es crucial desarrollar estrategias efectivas para abordar estos retos y asegurar una educación de calidad para las próximas generaciones. Este escrito explora soluciones expertas para enfrentar estos desafíos, basándose en investigaciones y recomendaciones recientes de autores y estudios contemporáneos.

Retos Políticos

Influencia de las Políticas Educativas Gubernamentales

Las políticas educativas gubernamentales juegan un papel crucial en la configuración del sistema educativo. Sin embargo, a menudo estas políticas no se implementan de manera equitativa, exacerbando las desigualdades existentes. Según Reardon y Rhodes (2017), una solución eficaz es la implementación de políticas de financiamiento equitativas que asignen recursos adicionales a las escuelas en comunidades desfavorecidas. Además, Darling-Hammond et al. (2020) sugieren que la formación continua y el desarrollo profesional de los docentes deben ser prioritarios en las políticas educativas para mejorar la calidad de la enseñanza.



Cambios Legislativos y su Impacto en la Educación

Las reformas educativas pueden tener impactos significativos, tanto positivos como negativos, en el sistema educativo. Un ejemplo es la Reforma Educativa en Puerto Rico de 2018, que buscaba mejorar la calidad educativa mediante la implementación de nuevas evaluaciones y la reestructuración del sistema educativo. Sin embargo, según muchos críticos expertos, la falta de consenso y la resistencia han dificultado su implementación efectiva. Fullan (2019) propuso que para superar estos desafíos, es esencial involucrar a todas las partes interesadas en el proceso de reforma, promoviendo un enfoque colaborativo que incluya a docentes, padres, estudiantes y líderes comunitarios.

Retos Psicosociales

Impacto de la Salud Mental en Estudiantes y Docentes

La salud mental es un componente crítico que influye en el rendimiento académico y el bienestar general de los estudiantes y docentes. La ansiedad, el estrés y la depresión son problemas comunes que afectan negativamente el aprendizaje. Hattie y Yates (2023) destacaron la necesidad de integrar programas de apoyo psicológico en las escuelas, proporcionando recursos y capacitación para que los docentes puedan identificar y abordar problemas de salud mental de manera efectiva.



Retos Psicosociales

Impacto de la Salud Mental en Estudiantes y Docentes

La salud mental es un componente crítico que influye en el rendimiento académico y el bienestar general de los estudiantes y docentes. La ansiedad, el estrés y la depresión son problemas comunes que afectan negativamente el aprendizaje. Hattie y Yates (2023) destacaron la necesidad de integrar programas de apoyo psicológico en las escuelas, proporcionando recursos y capacitación para que los docentes puedan identificar y abordar problemas de salud mental de manera efectiva.

Bullying y Ciberacoso en el Entorno Escolar

El bullying y el ciberacoso son problemas persistentes que pueden tener efectos devastadores en los estudiantes. Para combatir estos problemas, Ladson-Billings (2021) recomendaron la implementación de programas educativos que fomenten la empatía y el respeto entre los estudiantes. Además, es crucial establecer políticas claras y protocolos de intervención que incluyan la participación de padres y la comunidad escolar para crear un entorno seguro y de apoyo.

Diversidad e Inclusión en los Salones de Clases

La diversidad y la inclusión son fundamentales para crear un ambiente educativo enriquecedor y equitativo. Según el informe de la UNESCO (2022), las políticas educativas deben promover la inclusión de estudiantes de diferentes orígenes culturales, étnicos y socioeconómicos. Esto incluye la capacitación de docentes en prácticas inclusivas y la adaptación de los planes de estudio para reflejar la diversidad de la población estudiantil.

Retos Económicos

Desafíos de Financiamiento en las Instituciones Educativas

La financiación inadecuada de las instituciones educativas es un obstáculo importante para ofrecer una educación de calidad. La Organización para el Desarrollo y la Co-operación Económica (OECD, 2023) sugirió que los gobiernos deben aumentar la inversión en educación, enfocándose en la infraestructura escolar, los recursos educativos e instruccionales, y la compensación justa para los docentes. Además, ellos sugieren que las asociaciones público-privadas pueden ser una solución viable para complementar los recursos gubernamentales y mejorar las instalaciones y tecnologías educativas.



Brecha Económica y su Impacto en el Acceso a la Educación de Calidad

La brecha económica es un factor determinante que afecta el acceso a la educación de calidad. Los estudiantes de familias de bajos ingresos a menudo enfrentan barreras adicionales, como la falta de acceso a tecnologías y recursos educativos adecuados. Reardon y Rhodes (2017) propusieron que las políticas deben enfocarse en proporcionar apoyo financiero directo a estas familias, como becas y subsidios, para nivelar el campo de juego.

Estrategias para la Sostenibilidad Financiera de las Instituciones Educativas

Para garantizar la sostenibilidad financiera de las instituciones educativas, es crucial diversificar las fuentes de financiamiento. Fullan (2019) sugirió que las instituciones deben explorar opciones como donaciones, programas de exalumnos y colaboraciones con el sector Soluciones Expertas para los Retos Contemporáneos que Afectan los Procesos Educativos 3 privado. Estas estrategias pueden proporcionar ingresos adicionales y estabilidad financiera a largo plazo.

1. Donaciones y Filantropía: Las instituciones educativas pueden establecer oficinas dedicadas a la recaudación de fondos y la gestión de donaciones. Las campañas de recaudación dirigidas a exalumnos y benefactores pueden ser una fuente importante de apoyo financiero. Además, las instituciones pueden buscar financiamiento de fundaciones y organizaciones filantrópicas que compartan sus objetivos educativos.

2. Programas de Exalumnos: Mantener relaciones sólidas con exalumnos puede ser beneficioso tanto en términos de financiamiento como de redes profesionales. Los programas de exalumnos pueden incluir eventos de recaudación de fondos, campañas de donación recurrente y la creación de fondos de becas patrocinados por exalumnos.

3. Colaboraciones con el Sector Privado: Las asociaciones con empresas y corporaciones ubicadas en las comunidades aledañas a cada institución educativa pueden ofrecer oportunidades de financiamiento y recursos adicionales. Estas colaboraciones pueden incluir programas de formación conjunta, investigación aplicada y patrocinio de proyectos educativos. Además, las empresas pueden proporcionar becas y prácticas para estudiantes, lo que fortalece la conexión entre la educación y el mercado laboral.

4. Implementación de Tecnologías Educativas: La adopción de tecnologías educativas puede ayudar a reducir costos operativos y mejorar la eficiencia administrativa. Por ejemplo, la digitalización de procesos administrativos, el uso de plataformas de aprendizaje en línea y la integración de recursos educativos digitales pueden reducir la dependencia de materiales físicos y aumentar la accesibilidad a la educación.

5. Optimización de Recursos: Las instituciones deben realizar auditorías para identificar áreas donde se pueden reducir costos sin comprometer la calidad educativa. Esto puede incluir la renegociación de contratos de proveedores, la implementación de prácticas sostenibles y la optimización del uso de instalaciones y recursos.

6. Programas de Educación Continua y Capacitación: Ofrecer programas de educación continua y capacitación profesional puede generar ingresos adicionales para las instituciones. Estos programas pueden estar dirigidos a profesionales que buscan mejorar sus habilidades y conocimientos, proporcionando una fuente constante de ingresos a través de cuotas por matrículas. También pueden incluirse programas de educación continua para padres, abuelos y otros miembros de la comunidad dirigidos a adaptarse a los cambios emergentes de la sociedad.



Enfrentar los desafíos políticos, psicosociales y económicos en la educación contemporánea requiere un enfoque integral y colaborativo. Las soluciones deben ser basadas en la evidencia y adaptadas a las necesidades específicas de cada comunidad educativa. Al implementar políticas equitativas, promover la salud mental, combatir la violencia y fomentar la inclusión, así como garantizar un financiamiento adecuado y sostenible, podemos crear un sistema educativo resiliente y capaz de preparar a las próximas generaciones para un futuro exitoso.

Referencias:

Darling-Hammond, L., et al. (2020). Implications of the COVID-19 Pandemic for Educational Equity and Excellence. Harvard Educational Review.

Fullan, M. (2019). Nuance: Why Some Leaders Succeed and Others Fail. Corwin Press.

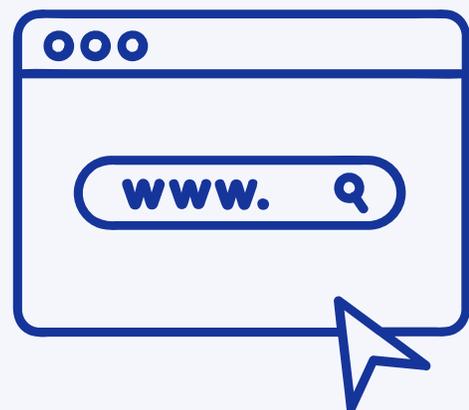
Hattie, J., & Yates, G. (2023). Visible Learning for Teachers: Maximizing Impact on Learning. Routledge.

Ladson-Billings, G. (2021). Critical Race Theory in Education: A Scholar's Journey. Teachers College Press.

OECD (2023). Education at a Glance 2023: OECD Indicators. OECD Publishing.

Reardon, S. F., & Rhodes, L. (2017). The Widening Academic Achievement Gap between the Rich and the Poor: New Evidence and Possible Explanations. Brookings Institution Press.

UNESCO (2022). Global Education Monitoring Report 2022. UNESCO Publishing.



Préstamos Estudiantiles



Dr. Noel Camacho Mercado
Dept. Administración de Empresas

Lo que debemos saber de los préstamos estudiantiles...

Los préstamos estudiantiles o los préstamos federales para estudiantes son préstamos otorgados por el gobierno federal los cuales están disponibles para ayudarlos a cubrir sus gastos de estudios. Cabe señalar que el dinero no viene directamente del gobierno si no que el gobierno será el que garantice que ese dinero que los estudiantes recibirán serán devueltos en su totalidad con ganancias para los inversionistas (instituciones financieras). Según González (2022), estudiar la universidad es una meta personal muy importante para jóvenes y padres de familia por sus hijos. Ante los costos muy elevados de la educación universitaria en los Estados Unidos, los préstamos estudiantiles son el medio idóneo para respaldarse financieramente y poder conseguir el objetivo de profesionalización (Gonzalez, 2022).

Según la página del Departamento de Educación Federal, con una planificación cuidadosa y un entendimiento de los conceptos básicos de los préstamos estudiantiles, puede asegurarse de lograr sus metas académicas y graduarse con un monto de deuda manejable. El Departamento de Educación de EE. UU. ofrece préstamos federales para estudiantes a través del Programa federal de préstamos educativos William D. Ford Federal Direct Loan (Direct Loan) Program. Existen tres tipos de Préstamos del Direct Loan Program. La primera alternativa son los préstamos con subsidio del interés del Direct Loan Program los cuales están dirigidos para estudiantes subgraduados (bachillerato). La segunda alternativa son los préstamos sin subsidio del interés del Direct Loan Program los cuales son dirigidos para estudiantes subgraduados, graduados y estudiantes en un programa de posgrado profesional (maestría o doctorado). La tercera alternativa son los préstamos PLUS del Direct Loan Program dirigidos para estudiantes graduados y estudiantes en un programa de posgrado profesional, y padres de estudiantes subgraduados dependientes (no debe tener un historial de crédito negativo).



Los préstamos federales para estudiantes ofrecen muchos beneficios que los préstamos privados no ofrecen. Por ejemplo ofrecen exenciones contributivas por los intereses pagados durante ese año natural, ofrecen bajas tasas de interés fijas, la opción de consolidar múltiples préstamos, planes de pago basados en los ingresos flexibles, la anulación, condonación de la deuda del préstamo en su totalidad y condonación de la deuda del préstamo en determinados casos y opciones de aplazamiento, incluido el aplazamiento de pago y la suspensión temporal de cobro de los pagos de préstamos si retoma los estudios o experimenta una dificultad económica.

De acuerdo con González (2022), los préstamos estudiantiles también pueden provenir de fuentes privadas, tales como bancos o instituciones financieras. A éstos se les llama a menudo préstamos privados para estudiantes. Los bancos comerciales, cooperativas de crédito y prestamistas en línea suelen ofrecer sus propios préstamos estudiantiles. A pesar de ser una buena alternativa para financiar sus costos universitarios, siempre será más conveniente solicitar para cualquier préstamo estudiantil federal antes, por las ventajas mencionadas anteriormente, especialmente que con ellos podrías obtener beneficios como planes de pago basados en ingresos y condonación de la deuda, cosa que no sucedería con las opciones privadas.



Pero en el caso de confrontar situaciones al solicitar un préstamo estudiantil federal, becas, subvenciones y medios de pago de estudio y trabajo, los préstamos estudiantiles privados te ayudan a pagar los costos de matrícula, las tarifas, el hospedaje, la comida, el transporte, entre otros. Entre algunas de las ventajas de los préstamos estudiantiles privados se encuentran que pueden ser más baratos que los préstamos federales, y los límites de deuda tienden a ser más altos. Entre las desventajas de los préstamos estudiantiles privados se basan en que no calificas para programas de gobierno como el perdón de la deuda, las tasas de interés son basadas en el costo y si bien puedes calificar a tasas de interés más bajas que los préstamos estudiantiles federales, todo con base en el historial y puntaje de crédito, la realidad es que la gran mayoría de los prestatarios podrían tener tasas de interés más altas. En ese mismo sentido, muchos prestamistas privados te permiten presentar una solicitud con un codeudor, como un padre, lo que puede mejorar tus posibilidades de obtener términos favorables. Pero eso no es garantía de una mejor tasa de interés (González, 2022).



De acuerdo con lo descrito en StudentAid.gov, se recomiendan varios aspectos a considerar antes de recibir un préstamo. Determine cuánto debe pedir prestado debido a que varios factores también afectarán cuánto necesita pedir prestado: dónde planea asistir a una institución educativa (el costo de vida es diferente según la ciudad donde se encuentre la misma); el precio de la institución educativa a la que planea asistir (cuanto más cara es la institución, más probable es que tenga que pedir prestado); la cantidad de ayuda económica que su institución educativa puede ofrecer proveniente de sus propios fondos (algunas instituciones ofrecen becas y subvenciones significativas para que el precio neto sea accesible, incluso si el costo de estudiar es alto); su fecha estimada de graduación y sus necesidades para pedir prestado en el futuro con el propósito de ayudarlo a alcanzar la graduación (StudentAid.gov, 2023). Otro factor a considerar son los diferentes programas de estudio. Éstos tendrán diferentes resultados de empleo esperados que influenciarán su potencial de ingresos.

Por último, como datos la deuda estudiantil agregada en los EE. UU. para el 2021 ascendió a \$1,732,199,997,200, donde 1 de cada cuatro personas en este país posee algún tipo de deuda estudiantil, la deuda promedio por persona con préstamo estudiantil es aproximadamente \$37,172 y el promedio de pago mensual es \$393. A pesar de que estos datos reflejan situaciones financieras llenas de retos, los préstamos personales no deben visualizarse como el problema de hecho, pueden ser aliados para que los estudiantes puedan alcanzar sus sueños. La educación siempre debe ser vista como una inversión. Lo importante debe ser seleccionar la carrera que te guste, que tenga potencial de crecimiento económico y seleccionar la mejor institución académica con acreditaciones que validen tu inversión.

Referencias:

González, S. (2022). Préstamos estudiantiles en EE.UU.: las ventajas y desventajas de pedir uno por vía privada. SoloDinero.com.

Tellado Domenech, R. N. (2017). Ventajas y desventajas de solicitar un préstamo estudiantil: ¿Realmente conviene hacerlo? Primera Hora.

Federal Student Aid: Office of the U. S. Department of Education. Studentaid.gov



El Impacto de la Inteligencia Artificial en el Diseño Gráfico Dentro del Entorno Administrativo

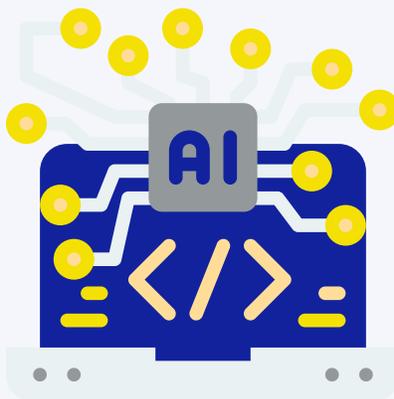


Srta. Ángela E. Morales
División de Educación a Distancia

¿Cómo se transforma el entorno del Asistente Administrativo con la implementación de la IA en el diseño de documentos oficiales? La inteligencia artificial ha ido ganando terreno desde hace mucho tiempo, pero es ahora en el 2024 cuando se ha hecho más evidente su crecimiento en nuestras tareas del diario vivir. Ello también influye en nuestro entorno laboral. Ahora bien, siendo el diseño gráfico la vertiente que se encarga de llevar los mensajes de manera atractiva para distintas plataformas, el asistente administrativo se ve involucrado en ese campo. En este caso, conoceremos puntos a favor y en contra del uso de la IA al diseñar documentos administrativos. La Inteligencia Artificial puede ser una gran herramienta en el diseño de distintos archivos por su automatización de tareas, generación de contenido visual con variaciones y agilidad en el proceso de edición de imágenes.

La Inteligencia Artificial aunque esté resonando mucho en la actualidad, vio sus inicios en la Segunda Guerra Mundial hasta la evolución que presenciamos hoy. Por tanto, abstenerse al uso de ésta es parcialmente inevitable ya que pronto la IA estará tan presente en nuestras vidas que nos conviene, desde ahora, hacer uso consciente de esta tecnología y no ignorar su potencial.

Primeramente, la IA ha destacado su competencia en los programas de edición y diseño al facilitar y automatizar ciertas tareas. Entre ellas se encuentra remover el fondo de las imágenes y mejoras automáticas. Esto representa un gran avance para el entorno laboral administrativo donde se busca maximizar la productividad. Claro está, esta herramienta no es perfecta. Aunque funcione bien en, por lo menos, un ochenta por ciento de las veces, el otro veinte se debe verificar los resultados del tipo de edición que se pidió. En el caso de imágenes donde haya un fondo distante del objeto que se desea preservar, la herramienta debería funcionar correctamente. Esto quiere decir que para áreas de diseño sencillas como una presentación, orden de servicio, boleta de venta, entre otros, se puede manejar de manera eficiente. La IA identifica áreas para mejorar automáticamente en la edición de fotos por lo que un retoque sencillo es posible. La manera en la que esto podría ser implementado es, por ejemplo, utilizando imágenes de "stock" y si necesitará algún recorte la IA haría esta tarea rápidamente simplificando las tareas del asistente administrativo.



El segundo punto está dirigido a la generación de imágenes. Con ello, tocamos un punto ético donde debemos velar porque lo que generemos no viole los derechos de nadie. En el punto legal, entiendo que es difícil crear algo original a estas alturas del siglo veintiuno, no obstante es nuestro deber corroborar la procedencia de la imagen que utilizemos y atribuir el crédito necesario. Sin embargo, al utilizar la IA para generar imágenes, no sabemos de dónde proviene la referencia o si le ha robado el arte a algún usuario de Internet. La única manera de hacer algún tipo de atribución es declarando que la imagen fue generada parcial o completamente con Inteligencia Artificial en alguna parte del documento. Entonces, generar imágenes para nuestros documentos puede parecer una ventaja a simple vista, un pequeño resuelve, pero no siempre es la solución. Esto, dado a que la Inteligencia Artificial tiene una base de datos donde almacena todos los comandos y se va personalizando a tus gustos. Es decir, crea un perfil del usuario y si no se tiene cuidado, puede crear un problema de seguridad dependiendo de la delicadeza o confidencialidad de los datos provistos.

De igual manera, la IA tiene acceso ilimitado a todo el contenido en la red así que puede buscar imágenes de cualquier parte, modificarlas y proveerla como algo nuevo. La IA no es capaz de generar algo por sí sola así que básicamente está recopilando archivos existentes y creando un montaje para que lo puedas usar sin necesariamente mostrarte de donde provienen las referencias. Ahora bien, en el punto creativo es donde más me gustaría enfatizar porque debemos ejercitar la imaginación y desarrollar ideas lo más sobrias posibles. Con el término sobria me refiero a que no estén contaminadas con influencias explícitas de otras personas porque tendríamos un conflicto. No estoy sancionando el uso de la IA para inspirarse, sino que todo lo que recibamos de esta tecnología debe ser curado (verificado) y darle un toque personal o lo que también conocemos como estilo. No depender totalmente de la IA nos ayudará como seres humanos a no perder nuestra capacidad de generar pensamiento crítico propio y poder fusionar lo mejor de ambos mundos.



Por otra parte, reconozco que en cuanto a documentos oficiales y administrativos no hay lugar para desarrollar mucho la creatividad, sino que deben ser diseños predeterminados para mayor legibilidad y disposición de la información. Sin embargo, el área de los membretes es uno de las pocas donde se puede diseñar. Otra de las áreas en las que se puede ser más flexible es la de gráficas y tablas. Para este tipo de diseños, hay ciertos tipos de plataformas con IA que proveen plantillas y sugerencias de diseño para documentos oficiales. Algunos ejemplos son: Canva, Plantillama, ClickUp e incluso dentro de los programas como Microsoft Word y Microsoft PowerPoint aparecen pequeñas sugerencias de diseño. Lo que representa la IA para el asistente administrativo en este caso es agilidad y mayor productividad para que los empleados que quizás no tengan mucha experiencia en el área de diseño puedan dedicar sus esfuerzos a otras tareas en vez de lidiar por mucho tiempo con el diseño que deba tener el archivo.

Como pudimos evaluar, la Inteligencia Artificial le ahorra tiempo al empleado administrativo facilitando sus tareas, pero no al punto del reemplazo porque es necesario el pensamiento crítico y la toma de decisiones conscientes que el ser humano puede expresar en el entorno laboral. Por tanto, mi recomendación es que seamos conscientes en el uso de la IA adaptándonos a las innovaciones que esta tecnología trae consigo sin olvidar lo que nos hace humanos.



Referencias:

De Oca, P. M. (2024, March 6). Inteligencia artificial en el diseño gráfico: herramientas y beneficios. Venngage Blog. <https://es.venngage.com/blog/disenio-grafico-ia/>

La Isla Oeste, R. (2024, April 27). Oficina Inteligente: La IA y su influencia en la productividad laboral | La Isla Oeste. La Isla Oeste | Periodismo Hiperlocal. <https://laisloeste.com/oficina-inteligente-la-ia-y-su-influencia-en-la-productividad-laboral/>

Sombret, P. (2023, May 8). AI in the workplace: IT teams are entering a new era. Deskbird. <https://es.deskbird.com/blog/ai-in-the-workplace>

Webmaster, & Webmaster. (2023, December 11). 25 Ejemplos de Documentos Administrativos, Características y Cómo Usar. SignificadosWeb.com. <https://significadosweb.com/ejemplos-de-documentos-administrativos-que-es-caracteristicas-como-usar/>

La Importancia de la Comunicación en el Rol del Asistente Administrativo



Profa. Wandaliz Nieves Rivera
División de Educación a Distancia



El asistente administrativo es la persona que está a cargo del buen funcionamiento de la oficina en la que trabaja (Euroinnova, 2024). Estos profesionales son esenciales, ya que gestionan todo tipo de tareas administrativas que van desde la comunicación básica, hasta la organización compleja de documentos y agendas. Es bien decir que, un asistente administrativo no solo maneja tareas rutinarias; su trabajo implica una comprensión profunda de los procesos administrativos, impulsando la productividad y la gestión eficaz. Por lo general, el asistente administrativo es el primer punto de contacto dentro de las oficinas, lo que requiere una gestión eficaz de comunicación, tanto escrita como oral, que asegure un servicio de excelencia.



Rodríguez (2019) recalca que, el asistente administrativo debe manejar diversas formas de comunicación que garanticen que la información se transmita de manera clara y precisa. Esta capacidad para transmitir ideas y coordinar la comunicación entre distintas partes, les permite actuar como facilitadores de la organización. En la era digital, los asistentes administrativos interactúan con una variedad de plataformas de comunicación especializadas que requieren de habilidades técnicas y organizativas (Sánchez, 2024).

Es la comunicación una de las habilidades esenciales en el rol del asistente administrativo. Poder comunicarse no solo implica transmitir información, sino también escuchar activamente, interpretar y adaptarse a diferentes ambientes y audiencias. El asistente administrativo actúa como intermediario entre diferentes niveles de las organizaciones, empresas u oficinas, lo que requiere de una comunicación fluida y efectiva. Un aspecto crucial de la comunicación en este puesto, es la capacidad para redactar documentos profesionales, correos electrónicos y reportes. La calidad de la comunicación escrita reflejará la imagen de la empresa es por ello que, es indispensable que el asistente posea habilidades de redacción, ortografía y gramática, así como una comprensión profunda del tono y el estilo apropiado para cada situación.

La habilidad para redactar de manera correcta se convierte en una ventaja competitiva para el profesional que desempeña este rol. "La comunicación escrita no solo es una herramienta para informar, sino que también actúa como registro formal de decisiones y procesos internos" (González, 2020). Por otra parte, el saber escuchar es una competencia que permite al asistente administrativo captar el contenido verbal, las emociones y las necesidades del interlocutor. Como señala Ramírez (2018), un asistente administrativo que sabe escuchar y mostrar empatía crea un entorno de confianza y facilita la resolución de problemas internos y externos. Al desarrollar esta capacidad, el asistente puede gestionar conflictos de manera eficiente y contribuir a un ambiente laboral armonioso.

En muchas ocasiones, el asistente administrativo debe realizar múltiples tareas y coordinar diferentes agendas a la vez. Comunicar de manera adecuada las prioridades y el estado de las tareas es fundamental para mantener un flujo de trabajo ordenado. Herrera (2021) destaca que, un asistente que domina la comunicación es capaz de anticiparse a los problemas y coordinar acciones que optimicen el tiempo y los recursos de la organización. De igual manera, en un entorno globalizado, la capacidad del asistente administrativo para ajustarse a la diversidad cultural demuestra profesionalismo y enriquece la experiencia de todos los participantes en el proceso de comunicación. Esto hace posible el alcance de los objetivos operacionales (Fernández y Díaz 2020).



La comunicación es, sin duda, una de las competencias más importantes para el asistente administrativo. Un asistente que se comunica de manera efectiva a través de la redacción de documentos, la coordinación de tareas y la adaptación a ambientes multiculturales, puede transformar el entorno laboral. Al desarrollar habilidades comunicativas, el asistente administrativo no solo contribuye a la eficiencia organizacional, sino que también se posiciona como un elemento estratégico dentro de la empresa, organización u oficina.

Referencias:

Báez, N. (2024). Importancia de la comunicación escrita en el ámbito laboral. <https://es.linkedin.com/pulse/importancia-de-la-comunicaci%C3%B3n-escrita-en-el-%C3%A1mbito-noem%C3%AD-b%C3%A1ez-massi-5kfnf>

Blanco, M. (2021). Comunicación y lenguaje en el Auxiliar Administrativo. *Ocronos*, 4(3), 17-19. <https://revistamedica.com/comunicacion-lenguaje-auxiliar-administrativo/>

Fernández, P. y Díaz, L. (2020). Comunicación intercultural en el entorno empresarial. Editorial Universitaria.

González, M. (2020). La comunicación escrita en el ámbito administrativo. Editorial Empresa y Sociedad.

Herrera, J. (2021). Gestión del tiempo y organización en la oficina moderna. Ediciones Corporativas.

Ramírez, S. (2018). Escucha activa y empatía en el entorno laboral. Editorial PsicoLaboral.

Rodríguez, A. (2019). Competencias del asistente administrativo. Editorial Alfa.

Sánchez, W. (2024). La pieza indispensable: el asistente administrativo. <https://sg.university/blog%2F-noticias/f/la-pieza-indispensable-el-asistente-administrativo>.

Manejo Adecuado del Sistema de Archivo en Áreas Administrativas



Srta. Kiana Valentín Cruz
División de Educación a Distancia

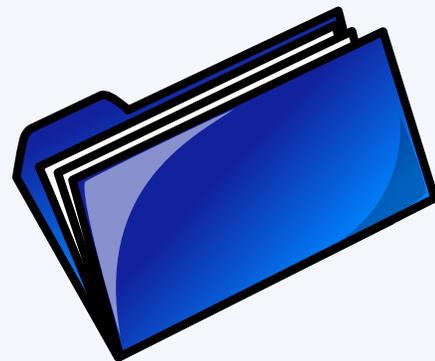
La mayoría de los que trabajamos en una oficina, consideramos que archivar documentos es una tarea sencilla. Sin embargo, no es hasta cuando nos urge buscar un documento y no aparece, que nos percatamos de lo importante que es archivar correctamente. Archivar documentos de manera adecuada no solo ahorra tiempo y espacio, sino que también facilita el acceso a información importante y evita la acumulación innecesaria de papeles. Una mala organización puede llevar a la pérdida de documentos valiosos.

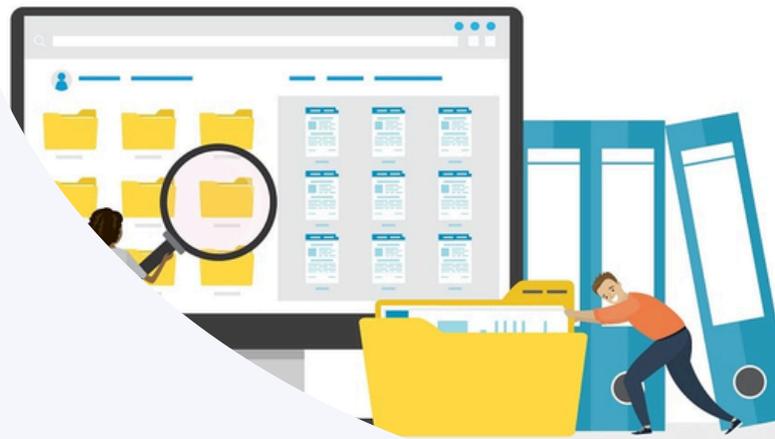
Un sistema de archivo uniforme asegura que todos los documentos tengan un lugar designado, reduciendo el riesgo de que se archiven incorrectamente. Realizar esta práctica contribuye a una mejor productividad en las tareas diarias. A continuación, algunas sugerencias para evitar cometer errores al momento de archivar:

- Clasifica los documentos por área y/o temas: garantiza una gestión eficiente.
- Observa la rotulación: permite identificar el contenido de un archivo con solo un vistazo.
- Estandariza la organización: asegura que todos sigan las mismas reglas y procedimientos.

En las áreas administrativas donde hay diversidad de personal, todos acceden a los archivos, por lo que es muy importante tener un sistema de archivo establecido. En el mismo, se debe orientar sobre cómo se organiza y cómo se deben manejar los documentos. “Imagina que un empleado necesite acceder a un documento en específico”, si el documento está organizado alfabéticamente puede encontrarlo en segundos. De lo contrario, perderá el tiempo buscando entre archivos desordenados.

En la actualidad, también contamos con el sistema de archivo digital. Este cuenta con muchas ventajas con respecto al archivo físico en papel, pero algunas empresas siguen pensando que el papel es imprescindible y se resisten en utilizarlo. El archivo digital puede ser un gran sustituto del papel, aunque también puede ser un excelente complemento.





El manejo adecuado del sistema de archivos en una oficina administrativa es vital para el buen funcionamiento de la empresa. Seguir estos consejos puede optimizar el uso del tiempo, mejorar la eficiencia y asegurar que los documentos estén organizados y accesibles cuando se necesiten. Ya sea en formato físico o digital, un sistema de archivo bien estructurado no solo facilita el trabajo, sino que también protege la información.

Referencias:

Manufacturas JBA. (2023, Abril 16) Cómo archivar documentos.

<https://www.manufacturasjba.com/como-archivar-documentos/>

Correa, C. M. y Díaz-Colón, A. (2019) 2da edición. Administración de Documentos: Sistemas de Archivo Manual y Electrónico. Publicaciones Gaviota, Inc. (ISBN:978-1-61505-399-5).

DATO IMPORTANTE: FOMENTAR LA LECTURA DIARIA TE AYUDA A FAMILIARIZARTE CON EL ALFABETO Y SU ORDEN.



La Importancia de la Ergonomía en el Ambiente Laboral



Srta. Deborah J. Fuentes Rodriguez
Secretaria Administrativa I – Departamento de Ciencias Naturales (Propuestas Académicas)

La ergonomía es el estudio del trabajo, el entorno y las herramientas que se utilizan, con el objetivo de adaptar el espacio de trabajo a las necesidades del empleado. En el entorno laboral, la ergonomía tiene un papel crucial para mejorar la salud y el bienestar de los trabajadores, además de optimizar su rendimiento. La ergonomía busca prevenir lesiones y enfermedades relacionadas con la postura, movimientos repetitivos y el uso inadecuado de equipos. Por ejemplo, en una oficina, la correcta configuración del área de trabajo puede reducir el riesgo de dolores de cabeza, fatiga visual, y problemas de cuello y espalda. Ajustar la silla, el escritorio y los dispositivos de trabajo a las necesidades de cada empleado no solo aumenta la comodidad, sino que también previene lesiones de tendones, bursitis y dolores musculares.

Un área de trabajo ergonómica ayuda a minimizar el riesgo de caídas, lesiones por movimientos repetitivos o malas posturas, y otros problemas derivados del uso de herramientas o equipos de trabajo mal ajustados. Un entorno de trabajo saludable no solo reduce el ausentismo laboral por lesiones, sino que también incrementa la productividad y satisfacción de los empleados. Además, la implementación de estrategias ergonómicas mejora la concentración, disminuye el estrés físico y mental, y protege la salud a largo plazo. Las principales lesiones que ocurren en el trabajo, como el síndrome del túnel carpiano o problemas en la zona lumbar, suelen ser causadas por estrés físico debido a la permanencia en la misma postura por períodos prolongados o movimientos repetitivos. Para prevenirlas, se recomienda ajustar correctamente la estación de trabajo, cambiar de posición con frecuencia y tomar descansos para estirarse.



Invertir en ergonomía es una medida que beneficia tanto a los empleados como a las empresas. Un entorno laboral bien diseñado no solo mejora la calidad de vida de los trabajadores, sino que también impulsa la eficiencia y reduce los costos asociados con las lesiones laborales. Las empresas que promueven la ergonomía estarán mejor posicionadas para atraer y retener talento, además de asegurar un futuro más saludable y productivo para sus empleados.

Referencias:

De, S. I. Y. E. M. S. (2023, February 24). Importancia de la ergonomía en el trabajo. <https://es.linkedin.com/pulse/importanciadel-siem-salud-industrial-y-empresaria>

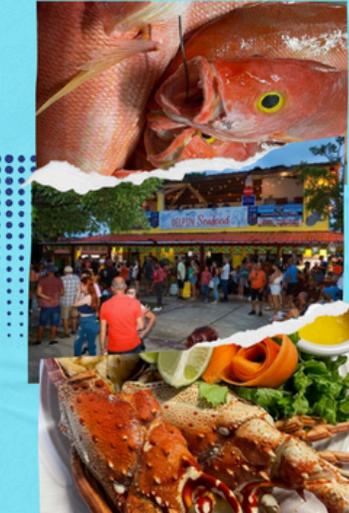
Ergonomía en la oficina | Cigna. (n.d.). <https://www.cigna.com/es-us/knowledge-center/hw/temas-de-salud/ergonomia-en-la-oficina-tr5915>

Perez, P. (2024, January 24). Importancia de la ergonomía: Promoviendo entornos laborales seguros y sostenibles. HSE Software. <https://hse.software/2024/01/23/importancia-de-la-ergonomia-promoviendo-entornos-laborales-seguros-y-sostenibles/>



Auspiciadores de la Revista

Nuestra Revista Vol. 23 Año 2024



DELPIN SEAFOOD



☎ 787-368-3630 / 939-339-2522
📍 DELPIN SEAFOOD
📍 CENTRO EMPRESARIAL VILLA PESQUERA, ISABELA PUERTO RICO

Coming soon!



EL OSO
Grill & More

787.818.7778 *Aguadilla*

GYROS. SMASH BURGERS.
WINGS.

📍 2064 Pedro Albizu Campos
📍 EL OSO GRILL & MORE

Palabragrama



Es nuestro deber como asistentes administrativos aplicar actitudes y valores que nos dirige hacía el éxito.

Actitudes y Valores



A	I	C	N	A	R	E	L	O	T	A	A	O	N
A	O	P	T	I	M	I	S	M	O	D	S	O	A
M	L	I	I	T	B	C	O	B	A	I	I	I	I
I	E	A	E	A	U	I	L	D	M	S	C	A	P
S	A	P	U	P	N	B	I	O	N	N	I	U	I
T	L	U	Z	M	T	R	R	E	E	A	N	O	T
A	T	L	A	E	E	P	R	I	I	T	T	O	U
D	A	C	P	C	M	P	C	T	U	C	C	P	D
D	D	R	N	O	M	A	D	A	A	O	S	I	N
A	A	I	C	O	P	E	L	O	P	A	P	M	L
A	S	T	C	N	O	I	C	A	R	E	P	U	S
M	T	U	S	U	D	B	O	N	D	A	D	N	A
O	C	D	S	A	G	R	A	T	I	T	U	D	M
S	M	P	D	R	E	S	P	E	T	O	I	A	C

COMPROMISO
PAZ
SUPERACION
PUNTUALIDAD
OPTIMISMO
RESPECTO
LEALTAD
AMISTAD
SINCERIDAD
PACIENCIA
TOLERANCIA
EMPATIA
PULCRITUD
BONDAD
COMPRENSION
GRATITUD

Play this puzzle online at : <https://thewordsearch.com/puzzle/7639454/>



Realizado por:

Daniela R. Rosa Sánchez
Yínoris Caro Medina
Belimar K. Cruz Soto
Alex I. Rodríguez Rivera
José J. Andujar Velázquez