

OFICINA SIMULADA

BOLETÍN INFORMATIVO AOTI 4008



Contenido

Mensaje de la Profesora	2
Integrantes del Curso	3
Taller: Portafolio Electrónico	4
Taller: Entrevista de Empleo	5
Actividad de Emprendimiento	6
Labor Comunitaria	7-9
Información del Departamento	10

El curso Oficina Simulada (AOTI 4008), ofrecido por la Dra. Vivian Orama López, tuvo como objetivo preparar a los estudiantes para el ámbito laboral mediante la práctica de destrezas administrativas y el trabajo en equipo. Estas habilidades desarrolladas a través de los años de estudio, se ven culminadas en un entorno simulado que les provee este curso.

En un grupo reducido de cinco estudiantes, se fomentó un aprendizaje personalizado y colaborativo, fortaleciendo las habilidades profesionales. Como resultado, presentamos el Boletín Informativo Vol. 9, que resume los trabajos realizados y refleja nuestra experiencia y crecimiento profesional durante el curso.

Mensaje de la Profesora



Dra. Vivian Orama López

El curso de Oficina Simulada AOTI 4008 del Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información presenta ante ustedes el Boletín Informativo Volumen 9, en el cual comparte con sus lectores actividades y experiencias durante el semestre de enero a mayo 2025. Oficina Simulada permite al estudiantado poner en práctica lo que ha aprendido a través de sus años de estudio.

Además de crear y diseñar documentos o páginas electrónicas, coordinar actividades e involucrarse en diversos proyectos, los alumnos de este curso asumieron la oportunidad de realizar diez (10) horas de labor comunitaria en una organización sin fines de lucro. Esta primera experiencia para todos, consistió en apoyar a estas entidades desde su campo de estudio, es decir, realizando tareas administrativas. Cada uno de ellos aportó con sus habilidades, conocimientos, y más importante aún, ofrecer tiempo de calidad a personas que necesitaban de su ayuda.

Por último, a ustedes mis estudiantes de Oficina Simulada, les deseo el mayor de los éxitos en su vida académica. Les agradezco la oportunidad de haberme permitido ser parte de sus vidas, al igual que a todos aquellos a los que he podido educar y preparar para asumir con responsabilidad y ahínco sus carreras profesionales. Sigán adelante con sus sueños, no se dejen vencer por el cansancio o el desánimo. Que sus metas sean su norte para lograr esos anhelos que se han propuesto en la vida. El Señor Dios Todopoderoso les guíe, cuide y bendiga siempre.

Un abrazo,

Dra. Vivian Orama López, profesora

INTEGRANTES DEL CURSO



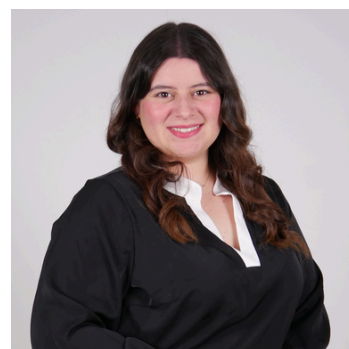
Dra. Vivian Orama López



Karla M. Tavárez Vélez



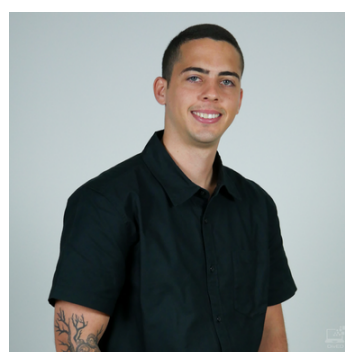
Verónica M. Conty Matías



Julie-Ann Muñiz Vázquez



Sadec Hernández Altiery



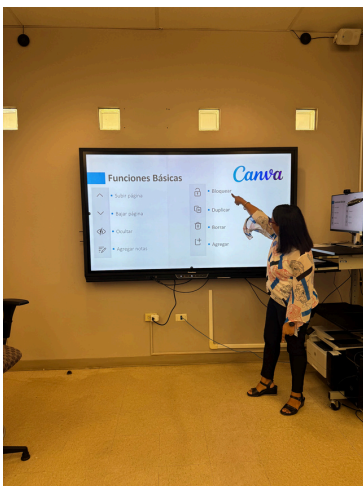
Luis A. Sánchez Silva

Taller: Portafolio Electrónico

Como requisitos del curso de Oficina Simulada, se nos asignó coordinar dos talleres. El primero, uno para adiestrarnos en la realización de un portafolio profesional electrónico con la aplicación de Canva. Este fue ofrecido por la Prof. Giselle N. Mejías Castro, Directora Asociada en la División de Educación a Distancia. El adiestramiento se ofreció el 7 y 10 de febrero de 2025, en las facilidades de DivEd.

El primer día del taller, los participantes aprendimos un poco de la teoría en la que debemos basarnos para la creación del portafolio, registrarnos en la plataforma y elegir un diseño adecuado para el portafolio electrónico. El segundo día del taller, se profundizó más en el uso de la aplicación de Canva. Integramos diversas funciones, tales como: insertar imágenes, videos y presentaciones. También, se realizó un ejercicio práctico que nos ayudó a reforzar las destrezas aprendidas.

Esta experiencia fue sumamente enriquecedora, ya que no solo fortaleció nuestras competencias tecnológicas, sino que también nos brindó una herramienta valiosa para nuestro desarrollo profesional y el aprender más acerca de los avances del mundo digital.



Taller: Cómo prepararse para la Entrevista de Empleo

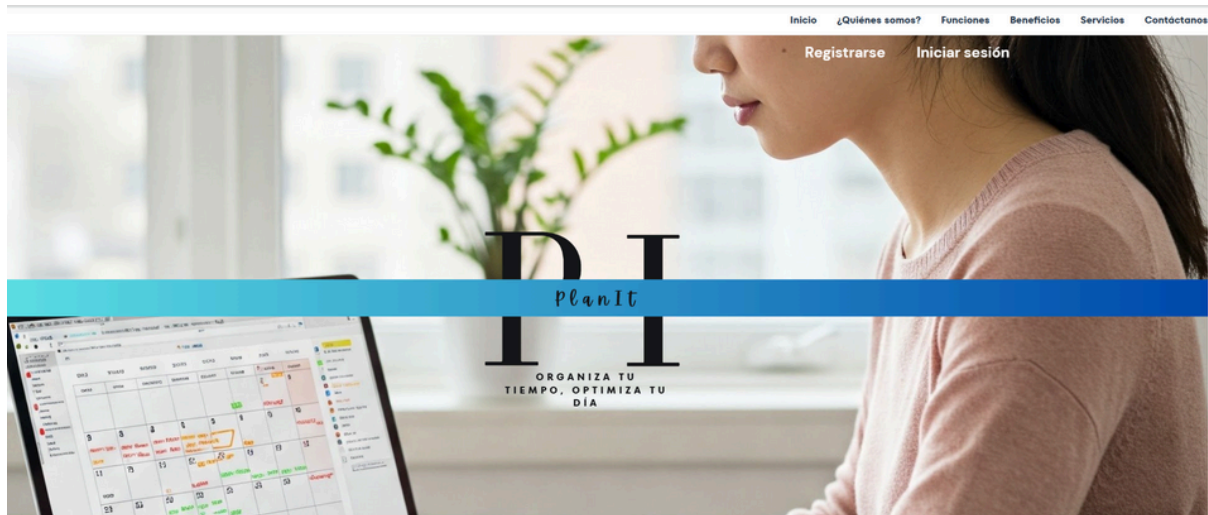
El segundo taller que se coordinó en el curso AOTI 4008, fue el de cómo prepararse para una entrevista de empleo. La Dra. Janet Román ofreció el interesante taller el 12 de febrero de 2025 en el salón B307 de Oficina Simulada.

El adiestramiento tuvo como propósito preparar a los estudiantes para enfrentar con éxito una entrevista de trabajo. La doctora Román brindó estrategias y consejos prácticos para que el entrevistado sobresalga ante los reclutadores. Algunos temas que se discutieron fueron: documentos necesarios para la entrevista de empleo, qué hacer antes, durante y después de la entrevista, vídeos ilustrativos de cómo hacer una entrevista y la vestimenta correcta al momento de participar de una entrevista.

Fue una experiencia muy valiosa, ya que proporcionó herramientas claves para afrontar procesos de selección con mayor seguridad. A través de las estrategias compartidas y las simulaciones realizadas, se logró mejorar la confianza al responder preguntas y manejar el lenguaje corporal. Esta actividad no solo permitió aprender a cómo destacarse en una entrevista, sino que fue de gran beneficio para aumentar las oportunidades de éxito en el mundo laboral.



Actividad de Emprendimiento



www.planit.com

El curso de Oficina Simulada, nos permitió desarrollar, como nuestro proyecto de emprendimiento, el diseño de una página web. Esta página electrónica está dirigida a asistentes administrativos de cualquier empresa, así como a profesionales independientes que necesiten gestionar múltiples reuniones y compromisos. Algunas de las funciones de PlanIt son: integración con calendarios existentes, creación y gestión de reuniones, espacio para notas y documentos, seguimiento de tareas, compromisos, reporte y análisis.

Esta actividad permitió poner en práctica varias habilidades que hemos desarrollado a través de nuestra preparación académica en AOTI: el trabajo en equipo, manejo del tiempo y trabajar en la plataforma de Canva. Esta última nos ayudó a compartir nuestras ideas y trabajos de forma virtual. El objetivo de la página electrónica PlanIt, es proporcionar una solución eficiente para el control de agendas y reuniones con herramientas inteligentes y precisas de usar. Asimismo, pretende que el profesional administrativo pueda transformar la forma de trabajar, haciendo que la gestión de la agenda sea más fácil y efectiva.

Labor Comunitaria:



Mi experiencia labor comunitaria- Sadec M. Hernández Altiery

Durante mi labor comunitaria como asistente administrativa en la Escuela Óscar Correa Agosto de Añasco, tuve la oportunidad de colaborar directamente con el personal docente y administrativo. Mis funciones incluían la organización y archivo de documentos escolares, redacción de cartas y memos, así como la atención al público y padres de estudiantes. También brindé apoyo en la coordinación de reuniones, actividades escolares y entrega de material educativo. Aprendí a manejar herramientas de oficina como impresoras, copiadoras y programas básicos de computadora. Esta experiencia me ayudó a desarrollar destrezas de comunicación, puntualidad y responsabilidad. Trabajé en equipo y aprendí a resolver situaciones con rapidez y empatía. Además, reforcé mi capacidad de seguir instrucciones y mantener la confidencialidad de la información escolar. Fue una experiencia enriquecedora que me permitió aportar al bienestar de la comunidad escolar mientras fortalecía mis habilidades administrativas. Sin duda, me motivó a seguir creciendo personal y profesionalmente.

Mi experiencia labor comunitaria - Verónica M. Conty Matías

Durante mi experiencia como Asistente Administrativo en la Casa Juan Bosco, llevé a cabo diversas tareas claves que contribuyeron al buen funcionamiento de esta institución. Entre mis responsabilidades principales estuvieron el archivar documentos, la elaboración de hojas de asistencia y la impresión de materiales educativos que fueron utilizados por los niños para realizar sus tareas. Estas labores facilitaron la organización de actividades, el control de asistencia y aseguraron que los recursos necesarios estuvieran disponibles al momento de utilizarlas. Mi trabajo fue realizado junto a mi compañero Luis A. Sánchez Silva, con quien compartí responsabilidades y mantuvimos comunicación para cumplir con los objetivos asignados por la directora ejecutiva de la Casa Juan Bosco, la hermana Sor Marie. Esta experiencia como Asistente Administrativo en la Casa Juan Bosco, me permitió comprender la importancia del trabajo en equipo, la organización y la responsabilidad dentro del área laboral. Estas actividades no solo facilitaron la labor diaria del hogar, sino que también contribuyeron al desarrollo de los niños que asistían. Trabajar junto a mi compañero, Luis A. Sánchez Silva, aumentó el valor de la colaboración y la comunicación para lograr resultados positivos. Esta experiencia me ayudó a fortalecer habilidades administrativas que serán valiosas en futuros entornos profesionales.

Mi experiencia laboral- Luis A. Sánchez Silva

Realicé mi labor comunitario en Casa Juan Bosco, Inc. con mi compañera Verónica M. Conty en los días del 10 al 13 de marzo. Trabajé con documentación de la institución y tuve la oportunidad de compartir tiempo con los niños y adolescentes. Luego del trabajo administrativo, si era necesario apoyar a los diferentes grupos de niños, lo realizaba. Me tocó ayudar al segundo grado, el cual era el grupo más difícil para controlar y lograr que hicieran sus tareas. Sin embargo, pude ayudar a que estos lo logaran. También trabajé con un grupo de adolescentes, el cual era más llevadero. La diferencia en edad en sus acciones y actitudes, permitió que terminaran sus tareas y proyectos. Asimismo, ayudé en la biblioteca facilitando a los niños las imágenes e información que se sacaba del Internet para sus proyectos. Los niños y adolescentes me decían místico o papa, lo cual me llenaba de ánimo y el sentirme realizado. Esto demostraba de parte de ellos respeto y aprecio por la ayuda que le dabas. Pude apreciar como en sus vidas Casa Juan Bosco ha podido brindarles alegría, educación, y valores, los cuales les ayudará a crecer como personas.

Mi experiencia labor comunitaria - Julie Ann Muñiz

Tuve la oportunidad de realizar mis horas de labor comunitaria en la Escuela José A. Vargas, junto a mi compañera Karla Tavárez, los días 23 y 24 de abril. Durante este tiempo, llevé a cabo diversas tareas administrativas, tales como archivar documentos, la reproducción de copias y la entrega de documentación a los docentes. Mantuve una comunicación abierta y respetuosa con la asistente administrativa y con los maestros de la institución, lo que facilitó un ambiente de colaboración y aprendizaje. Asimismo, tuve la oportunidad de observar de cerca el comportamiento de los niños y adolescentes en un entorno escolar, lo cual me permitió comprender mejor la dinámica de la escuela y el importante rol que desempeñan los educadores en la resolución de conflictos y en la aplicación de disciplina, siempre con el objetivo de fomentar el desarrollo integral del estudiante. Trabajando en equipo con mi compañera Karla, logramos completar las tareas asignadas de manera más rápida y eficiente, fortaleciendo así nuestras habilidades de cooperación y responsabilidad. Esta experiencia fue enriquecedora y me brindó una nueva perspectiva sobre el trabajo que se realiza en los centros educativos.

Mi experiencia labor comunitaria - Karla Tavárez

El 23 y 24 de abril tuve la oportunidad de realizar una labor comunitaria significativa en la Escuela José A. Vargas, ubicada en el Bo. Llanadas del pueblo de Isabela, junto a mi compañera Julie Ann Muñiz. La misma atiende estudiantes desde Pre-Kínder hasta Octavo grado. Durante un total de 10 horas, realicé tareas administrativas que contribuyen al buen funcionamiento del plantel. Algunas de estas labores realizadas fueron: el archivo de documentos, reproducir y compaginar copias, la entrega de documentos y asistir en el proceso de triturar papeles. Realizar esta labor comunitaria fue una experiencia única, que me permitió aportar al funcionamiento diario de la institución. Aunque las tareas realizadas podían parecer pequeñas, son esenciales para mantener el orden y eficiencia en la escuela. Estoy segura de que volvería a realizar este tipo de proyectos. Me gustó el poder ayudar, aprender y al mismo tiempo experimentar el crecer profesionalmente.



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINA
Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**



Dra. María de los A. Ortiz Barrios

Directora

Correo Electrónico:
maria.ortiz @upr.edu

Sra. Camille Rivera Nieves

Secretaria Administrativa III

Correo Electrónico:
camille.rivera @upr.edu

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

**Grado Asociado en Administración y Facturación de
Servicios Médicos en Línea**

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