



Departamento de Sistemas de Oficina

Mensaje de la Directora

Por: Prof. Ingrid M. Durán Nieves, Directora



Durante los pasados cinco años he tenido el privilegio de dirigir el Departamento de Sistemas de Oficina y comunicarme con ustedes a través del boletín Noti-SOFI. El objetivo principal es transmitir a la comunidad universitaria información novedosa, interesante y valiosa sobre las actividades y logros del Departamento.

Durante el año académico 2012-13 hemos continuado con nuestro compromiso y esfuerzo para brindar al estudiante un currículo atemperado a las exigencias del mercado laboral. Uno de los retos y oportunidades durante este semestre ha sido trabajar con el Comité de Currículo Departamental para analizar resultados de cuestionario de estudiantes activos, cuestionario a practicantes y grupo focal de estudiantes. Se están tomando acciones correctivas sobre los resultados.

La edición del boletín es una preparada por estudiantes del curso Procedimiento para el Manejo de Publicaciones Electrónicas y Página Web en la Oficina (SOFI 3417), por lo que nuevamente felicito a los estudiantes por su iniciativa para mantenerles informados. A través de la publicación encontrarán artículos interesantes sobre el Asistente Administrativo que contribuyen a la actualización de la profesión.

A ti estudiante te invito a pasar mi oficina para dialogar sobre tus estudios e inquietudes para que logres tus metas. ☞

En esta edición encontrarás...

☞ Mensaje de la Directora

Artículos

- ☞ ¿Qué desean los jefes de un asistente ejecutivo?
- ☞ De la universidad a la oficina
- ☞ Programa de Prevención de la Violencia hacia las Mujeres

Desde el escritorio de la Directora...

- ☞ Avalúo
- ☞ ¡Felicidades! En la Semana del Asistente Administrativo
- ☞ Acreditación de ACBSP
- ☞ Noche de Logros 2013
- ☞ Compromiso de la Facultad de SOFI
- ☞ Actividades

Entérate

- ☞ Excelente Seminario Profesional en Merck
- ☞ Reseña actividad cultural AEPA

Entretenimiento inteligente

Junta Editora:

Srta. Dianeliz Calzada Meléndez
Srta. Lynette M. Plaza Vargas
Prof. Carmen González González
Prof. Maritza Rosa Laguer

Te invitamos a conocer más información del programa accediendo a <https://sites.google.com/a/upr.edu/sistemas-de-oficina/>



Artículos interesantes

¿Qué desean los jefes de un asistente ejecutivo?

Editado por: Dianeliz Calzada Meléndez
Fuente: *Administrative Assistant's and Secretary's Handbook*

Es muy útil saber qué es lo que un jefe espera de un “asistente ejecutivo perfecto” para que usted pueda presentarse a sí mismo de la mejor manera tanto en la entrevista como en las primeras semanas que son críticas en el trabajo. Aquí están algunas de las cualidades más importantes.

- **Puntualidad.** Un jefe desea que su asistente administrativo sea consistentemente puntual y que siempre esté a la mano durante las horas de oficina.
- **Confiabilidad.** Un jefe considera la disposición y personalidad del aplicante, tratando de “juzar” si es o no confiable.
- **Habilidad de aprender.** Un jefe desea saber el grado de educación del asistente – no sólo de programas formales o grados escolares sino de auto aprendizaje y cursos individuales. Esta información indica la voluntad del asistente y su capacidad de aprendizaje
- **Voluntad de seguir instrucciones.** Un jefe desea un candidato que siga las instrucciones cuidadosamente y de buena gana. Claro, un buen asistente administrativo tomará pronto iniciativa para desempeñar las tareas de una mejor manera, ahorrando tiempo y mejorando los resultados.
- **Lealtad y confidencialidad.** Aunque estas cualidades son imposibles de descubrir durante una sola entrevista, cada jefe quiere que su asistente administrativo posea estas cualidades. En una oficina, no hay nada más desagradable que ese “colador humano” que constantemente filtra todas las conversaciones y habla de ellas, dispersa rumores y debe ser examinado frecuentemente cuando se le provee información o proyectos confidenciales.

Un jefe exigente desea más en un asistente administrativo que estas cualidades generales mencionadas. Durante una larga entrevista, el jefe buscará audacia, flexibilidad, compromiso al trabajo, cierto nivel y calidad en la conversación y sentido de cortesía. Este último atributo es esencial en establecer relaciones cordiales con clientes y otros empleados.

De la universidad a la oficina

Editado por: Lynette Marie Plaza Vargas
Fuente: *Liz Sandra Santiago, El Nuevo Día*

Mucho se habla de tener un guardarropa variado con piezas básicas que pasan de una temporada a otra y en el que se puedan ajustar fácilmente detalles de las nuevas tendencias. Pero, ¿cómo se ajustan tus alternativas cuando pasas de la vida estudiantil al mundo laboral?

La respuesta de algunos expertos es que debes hacerlo con mucha paciencia y con compras realmente acertadas. Ejemplo, si ya tienes 10 mahones distintos y solo dos pantalones de vestir, para tu próxima compra debe ir dirigido a adquirir piezas que se ajusten más a la ropa que se requiere en tu nuevo trabajo y no en piezas casuales. Deben ser versátiles y cómodas. Todo va a depender del ambiente laboral y el código de vestimenta que exija su empresa.



Practicantes enero 2013

Lo ideal es adquirir piezas básicas que te ayuden a lucir bien siempre. Una realidad es que mientras menos presupuesto tengas para comprar, mejor selección debes hacer y más sencilla debe ser la ropa para evitar que los detalles llamen la atención y a la vez, puedas usarlas más a menudo.

Opta por colores sólidos, sobrios y fáciles de combinar como negro, gris, marrón, azul y crema. De esta forma será más fácil añadirle color y variedad con las blusas y accesorios.

En el ambiente laboral debes guardar una imagen más seria y profesional. Esto no significa que vayas a comprar piezas pasadas de moda y sin entalle, sino que debes evitar los escotes, las faldas muy cortas y las transparencias.

Trabajando hacia la reacreditación

Por: Prof. Carmen G. González

El Departamento de Sistemas de Oficina fue acreditado por ACBSP, Accreditation Council for Business Schools and Programs, en el año 2009. Como saben, esta agencia acreditadora es el cuerpo acreditador para escuelas de negocios con base en los Estados Unidos y ofrece acreditación alrededor del mundo. Una de nuestras metas es mantenernos acreditados y para lograrlo en el 2019, necesitamos la colaboración de toda nuestra facultad y estudiantes.

Como profesores de Sistemas de Oficina nos esforzamos en mantener actualizado el programa y los cursos con el objetivo de proveer el mejor servicio al estudiante. Día a día trabajamos en la evaluación y revisión de nuestro currículo y nos mantenemos en un proceso de mejoramiento continuo. En el 2012 sometimos el primer informe de seguimiento, QA Report, y actualmente la Dra. Weyna Quiñones, Coordinadora de Acreditación, y esta servidora, ya estamos trabajando en la recopilación de datos del próximo informe que se enviará en el 2014.

Para nosotros es muy importante señalarles que la participación de todos nuestros estudiantes es fundamental si deseamos lograr el éxito en nuestro trabajo. ¿Cómo puedes contribuir?

- ✓ Participa activamente en las actividades que se realizan en el Departamento.
- ✓ Contesta los cuestionarios que se entregan en los salones, a través de Moodle o a través del correo de la Universidad.
- ✓ Únete a la asociación de estudiantes del programa.
- ✓ Presenta tus recomendaciones a tus profesores o deposítalas en la caja de sugerencias que está en el departamento.

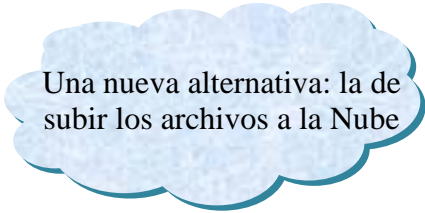
Recuerda: Para nosotros tú eres la razón de nuestro programa y juntos lograremos mantener nuestra excelencia

Más compañías se unen a nueva forma de adjuntar archivos en los emails

Editado por: Carmen G. González
Fuente: La Nación

Box.com publicó una aplicación que permite a los usuarios del Microsoft Outlook cargar los archivos en forma automática a una carpeta de Box.com y luego compartir esos archivos con un enlace. La firma Box.com es la última en unirse a la tendencia que busca eliminar los archivos adjuntos en un email.

En los últimos años los proveedores de e-mail ampliaron el límite de los megabytes disponibles para adjuntar archivos en un mensaje, pero crece la oferta de una nueva alternativa: la de subir los archivos a la Nube. Es decir, almacenarlos en alguno de los sitios que ofrecen una suerte de disco rígido online.



Una nueva alternativa: la de subir los archivos a la Nube

La ventaja de esta modalidad es que se envía un e-mail sencillo con un enlace, lo que evita saturar la casilla de correo ajena, y permite enviar archivos muy pesados; si además se trata de un archivo de trabajo, se pueden hacer modificaciones de último momento; el enlace sigue siendo el mismo y el destinatario accede siempre a la última versión; la contra, que para quien recibe el mensaje, hacerse de esos archivos implica un paso adicional al usual, sea para descargarlos o sumarlos a su carpeta online personal.

Microsoft permite, subir en forma automática los archivos a su servicio Skydrive desde Hotmail o Outlook.com; en septiembre de 2012, Facebook y Dropbox firmaron un acuerdo para permitir compartir archivos con un link en esa red social; en noviembre, Google habilitó algo similar para Gmail y Drive; la semana última le tocó el turno a Yahoo! Mail y Dropbox.

Desde el escritorio de la Directora...

Avalúo

El Comité de Assessment Departamental se reunió y evaluó las áreas que cubre el assessment del aprendizaje y del programa en el Plan de Avalúo de acuerdo con los estándares de ACBSP. Se están tomando decisiones al respecto para mejorar el mismo.

¡Felicidades! en la Semana del Asistente Administrativo

Es con gran placer que felicito a la Sra. Abigail Alicea, Asistente Administrativo del Departamento de SOFI, en su semana. Para la señora Alicea la *excelencia* en su trabajo es un *compromiso*. Su estilo profesional hace que cada tarea que realiza sea una de calidad. Gracias Abigail por la colaboración que me ofreces día a día.



Prof. Ingrid M. Durán
Directora

Acreditación ACBSP

Como parte de los trabajos de acreditación de ACBSP, la Dra. Weyna Quiñones, Coordinadora de Acreditación y la Prof. Carmen González, Sub Coordinadora de Acreditación, coordinaron el ofrecimiento del Examen Estandarizado Piloto que se preparó a nivel sistémico como medida externa de avalúo.

Prof. Ingrid M. Durán
Directora

Noche de Logros 2013

Los días 2 y 3 de mayo se realizará en el Teatro de la Universidad la Noche de Logros 2013. La Prof. Ingrid M. Durán, Directora y toda la facultad del Departamento de Sistemas de Oficina desean felicitar a todos los estudiantes del Departamento que serán reconocidos durante la actividad. ¡Enhorabuena!

Compromiso de la Facultad SOFI

La Prof. Maritza Rosa Laguer por cuarto año consecutivo ha sido seleccionada como Coordinadora del Programa de Prevención de Violencia hacia las Mujeres de UPRA. ¡Enhorabuena!

La Prof. Ingrid M. Durán y la Dra. Miriam Cruz participaron como conferenciantes en la *Trigésima Quinta Convención Anual de la Asociación de Profesores de Educación Comercial de PR (APEC)* en el San Juan Marriott Resort & Stellaris Casino en Condado, San Juan. (19-20 de octubre).

Actividades

- El 5 de abril la asociación AEPA, visitó como actividad cultural la Fortaleza, el Capitolio y el Archivo General de Puerto Rico
- Los estudiantes del curso de Internado y Seminario de la Prof. Vanessa Vélez coordinaron un Seminario Profesional para la Semana del Asistente Administrativo. La compañía Merck lo auspició. En el Seminario, participaron empleados administrativos de Merck de Arecibo y Barceloneta, miembros activos de ASPO de UPRA, facultad del Departamento, estudiantes de la Asociación AEPA. Este se celebrará el 23 de abril en las facilidades de Merck, Arecibo.
- El Departamento de Sistemas de Oficina, junto a la Prof. Arlyn Serpa, Orientadora y Consejera de los estudiantes del Departamento, coordinaron una actividad cultural en el Museo de Arte del Municipio de Arecibo. El propósito de la actividad fue reconocer la profesión de los estudiantes de Sistemas de Oficina en la Semana del Asistente Administrativo. La actividad se celebró el 24 de abril de 2013.
- Los estudiantes practicantes de la Prof. Vanessa Vélez coordinaron la actividad de Bienvenida a Practicantes del Primer Semestre 2013-2014 que se celebró el 8 de mayo de 2013.
- El próximo 6 de junio de 2013 se celebrará la graduación de UPRA. Felicitamos a todos los estudiantes que culminan sus estudios y les deseamos éxito en sus nuevos retos.

Celebra con nosotros el día del estudiante martes, 7 de mayo de 2013 a las 10:00 a.m. en el pasillo de SOFI, habrá competencia y refrigerios y se entregarán los premios de las competencias estudiantiles.

Programa de Prevención de la Violencia hacia las Mujeres

Por: Prof. Maritza Rosa Laguer, Coordinadora PPVM

El acoso sexual en el ámbito laboral



El Programa de Prevención de la Violencia hacia las Mujeres continúa informando a nuestra comunidad sobre los diferentes patrones de violencia de los cuales

podemos ser víctima. En el mes de abril nos dedicamos a repudiar todo acto de agresión sexual, acoso sexual que pueda ocurrir tanto en ámbito laboral o educativo, ya que este es el mes en contra de la agresión sexual. Hoy nos vamos a concentrar más en uno de los actos que ocurre muy seguido en ámbito laboral como lo es el acoso sexual.

Todos conocemos que el acoso sexual en el trabajo es una manifestación de abuso de poder, habitualmente fundada en una discriminación de género principalmente de hombres hacia mujeres, que se ve agravada al tratarse de un vínculo de poder formal entre distintas jerarquías laborales, ocasionando perturbaciones en el clima laboral.

Durante mucho tiempo el acoso sexual se consideraba como un comportamiento natural en el área de trabajo, pero una vez este patrón de conducta aumenta, se pudo identificar como una causa del predominio de valores y prejuicios que forman parte de una de las formas de violencia contra la mujer en un entorno sexista y un abuso de género. El acoso hacia una víctima implica una conducta verbal, no verbal o física, de naturaleza sexual, que no es deseada y se crea un ambiente intimidatorio o humillante para ésta.

¿Cómo se manifiesta el acoso sexual?

Mucha de esta conducta se manifiesta con insultos hacia la víctima, observaciones de tipo intimidante, bromas e insinuaciones de carácter sexual o comentarios inapropiados sobre cómo se viste, la edad, el físico, caricias, pellizcos, miradas lascivas, invitaciones y solicitudes de favores sexuales.

¿Qué hacer si soy víctima del acoso sexual?

Lamentablemente, vemos como cada día va en aumento esta práctica de acoso y hostigamiento hacia los trabajadores. Esto a su vez se ha convertido en una amenaza para la seguridad y salud de las personas en su ambiente de trabajo. Para minimizar este patrón, el empleado puede denunciar los hechos a los cuales ha sido

sometido, cobijándose en el Ley para Prohibir de Hostigamiento Sexual en el empleo, Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988.

La víctima deberá: mantener un diario escrito sobre los actos de acoso y hostigamiento, comunicar de forma clara al hostigador que sus acercamientos no son deseados ni aceptados e informar el problema a su supervisor(a), solicitarle que tome acción sobre el asunto para que este patrón cese, finalmente someter una querrela, si existe un sistema interno de quejas.

Una vez más te recordamos, el lugar de trabajo o estudio debe ser uno agradable y de satisfacción, no seas parte de las estadísticas, el respeto, la dignidad y los valores forman parte de tu personalidad y profesionalismo, evitemos ser una víctima más, dale un alto a todo tipo de conducta no deseada ni aceptada en nuestro entorno educativo y de trabajo. ☺

Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA)

La Asociación estudiantil realizó su iniciación el jueves, 27 de septiembre de 2013. La Asociación está compuesta por la Directiva de Estudiantes y las profesoras consejeras, las profesoras Gloria E. Saavedra y Vanessa Vélez. Es muy importante que pertenezcas a la Asociación Estudiantil AEPA. Recuerda que tu futuro profesional depende de cuánto sepas y estés al día en tu profesión. Uno de los objetivos de AEPA es que los estudiantes de nuestro departamento compartan en actividades extracurriculares, tanto profesionales como culturales y de servicio a la comunidad.

Directiva de Estudiantes

- Noellys A. Nieves García - presidenta
- Karen Acevedo Acevedo - vicepresidenta
- Tahiz Vázquez Miranda- secretaria de actas
- Yasiris Vargas Colón - tesorera
- Stephanye Matías Rivera - historiadora
- Astrid Santiago Pabón - vocal
- Jeniffer González Medina - vocal

Si quieres pertenecer a la asociación comunícate con la Prof. Vanessa Vélez o con la Prof. Gloria E. Saavedra, Consejeras de la Asociación. Sus correos electrónicos son: vanessa.velez@upr.edu, gloria.saavedra@upr.edu



Excelente Seminario Profesional en Merck

Por: Dianeliz Calzada Meléndez

El martes, 23 de abril de 2013 un grupo de estudiantes practicantes, del Departamento de Sistemas de Oficina junto a sus recursos, Elbia Quiñones Castillo y el señor Rubén Huertas, ofrecieron el seminario Profesional “Sé poderoso en la comunicación verbal y corporal en tu ambiente de trabajo”.

La señora Quiñones cuenta con más de 20 años de experiencia corporativa y organizacional. Es la autora del libro El Poder de la Oratoria, el cual estuvo a la venta en el seminario y también fue sorteado. En el seminario se enfatizó, la gran importancia que tiene el lenguaje corporal en nuestro lugar de trabajo. Además, presentó diferentes técnicas que se pueden utilizar para lucir más relajados al momento de presentarnos a una entrevista. Por otro lado, enseñó técnicas de improvisación, por ejemplo: organizar los pensamientos, respirar profundo, hacer pausa y ordenar tus ideas en voz alta.



El señor Huertas, mostró una técnica muy interesante al momento de hablar frente al público y mejorar las presentaciones orales, como lo es el utilizar un trabalenguas antes de cada presentación colocando un lápiz en la boca y practicarlo durante tres veces consecutivas y luego se notará la fluidez en las palabras. La postura fue una gran parte del seminario, ya que esto refleja cuanta seguridad o estado de ánimo de tiene una persona. Por tal razón enfatizaron en diferentes posturas o gestos que se pueden hacer durante una entrevista de trabajo, conferencia, o mediante el dialogo con personas a la que deseas persuadir, como lo es el “power steeple”, “akimbo”, y el “basketball steeple”, los cuales son muy útiles, demuestran seguridad y confianza en ti mismo.

En conclusión, toma en consideración el lenguaje verbal y corporal al momento de buscar empleo y en el lugar de trabajo ya que esto afectará en gran manera cómo te verán las personas. En el seminario integró elementos complejos de manera sencilla y fácil de aprender, los cuales ayudaron en gran manera a los estudiantes, profesores e invitados en general a conocer más sobre tan importante tema. ☺

Reseña actividad cultural AEPA 5 de abril de 2013

Por: Lynette Plaza Vargas

Temprano en la mañana del viernes, 5 de abril de 2013, nos reunimos en el estacionamiento anexo a la caseta de la guardia universitaria para salir rumbo a nuestro viaje cultural hacia el Viejo San Juan.

Llegamos a la Casa de las Leyes a las nueve de la mañana. En las impresionantes escalinatas del Capitolio nos recibió un divertido guía turístico que con su hablar tan jocoso nos dio información muy interesante. Nuestro recorrido por el Capitolio nos llevó hasta el área donde está ubicada la Constitución de Puerto Rico. Allí admiramos la cúpula destacada por unos mosaicos hermosos. De allí fuimos al área donde se reúnen los senadores, así como al pasillo donde están las fotos de los presidentes del Senado. Nuestro guía nos permitió tomar muchas fotos y nos agradeció nuestro interés y participación en la actividad.

Nuestra próxima visita fue al Palacio de Santa Catalina. Llegamos a las 10:45 a.m. al área en la que se recibe a los visitantes. Como parte de nuestro recorrido por el interior, bajamos al calabozo y visitamos la capilla. Fuimos a los jardines y admiramos el bello paisaje que da hacia El Morro. Además, vimos el huerto casero de la primera dama y mientras lo admirábamos recibimos el saludo del señor Gobernador a quien en ese momento fotografiaban en uno de los balcones de La Fortaleza. Tuvimos una breve conversación con él y tras tomarle unas fotografías nos despedimos y continuamos nuestro recorrido hacia la plaza frente a la alcaldía.

A la una de la tarde nos recogió nuestro chofer y nos llevó al Archivo General de Puerto Rico. En ese lugar nos dieron información muy valiosa que se discute en algunos de nuestros cursos. Una vez finalizada la conferencia, abordamos la transportación que nos traería de regreso, no sin antes hacer una última parada en una tienda muy visitada por grandes y pequeños: Krispy Kreme en Dorado. En fin, nuestra actividad fue una muy exitosa en la que pasamos momentos muy divertidos y obtuvimos información muy importante para seguir enriqueciéndonos como seres humanos y profesionales. ☺



¿Los pasatiempos y juegos ayudan a mantener la memoria?

Editado por: Dianeliz Calzada Meléndez
Fuente: plusesmas.com

Nos quejamos de la memoria, pero seamos honestos: ¿cuánto tiempo hace que no la ponemos a trabajar? La respuesta puede ser «meses» o, quizás, «años». Así, no es de extrañar que esté algo oxidada. Con un poco de entrenamiento volverá a dar lo mejor de sí misma.

Números, letras, lógica, observación, crucigramas, sopas de letras, jeroglíficos... Todos los juegos y pasatiempos son buenos para la memoria. Todos exigen atención y cultura general. Buscar, por ejemplo, el mayor número de palabras que comiencen por una misma letra es un juego que desarrolla la capacidad de asociación y la agilidad de la memoria. Jugar a las cartas, al dominó, a las damas o al ajedrez es fantástico para la memoria visual y las capacidades estratégicas. Y es todavía mejor si uno se divierte y comparte la diversión con otras personas. Organizar reuniones familiares para jugar o reservarse unas horas a la semana para disfrutar con los nietos, inscribirse en un torneo de mus o de bridge... ¡Las oportunidades para que nuestras neuronas trabajen de forma agradable nunca faltan! ∞

Sopa de letras

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A	M	V	D	C	Y	Z	J	Q	D
D	E	P	Z	P	S	W	K	W	C
S	L	U	D	R	Z	Y	S	B	C
R	B	N	N	O	I	N	U	E	R
X	A	T	C	F	M	I	D	D	I
H	S	U	B	E	I	E	R	A	G
M	N	A	C	S	X	O	M	B	G
A	O	L	O	I	W	J	J	Q	A
S	P	B	M	O	N	T	E	S	G
A	S	G	I	N	Y	E	L	A	E
T	E	M	N	A	P	C	B	T	N
C	R	J	U	L	G	L	A	R	D
A	Q	O	T	N	B	A	M	A	A
S	C	F	A	B	Q	D	A	C	Y
P	D	A	S	K	F	O	E	T	B

ACTAS	MEMO	RESPONSABLE
AGENDA	MINUTAS	REUNION
AMABLE	PROFESIONAL	TECLADO
CARTAS	PUNTUAL	WORD

Tirilla cómica



Encuentra las 7 diferencias

