



Noti-SOFI



Un boletín, una información...

abril 2016

Departamento de Sistemas de Oficina

En esta edición encontrarás...

- ☞ Mensaje de la Directora
- ¡Infórmate!**
 - ☞ Agencia Acreditadora ACBSP
 - ☞ Avalúo del Aprendizaje
 - ☞ Artículo: Se acerca tu práctica profesional ¿Estás listo?

¡En SOFI nuestros estudiantes se destacan!

- ☞ Ganadora Beca del Fondo Dotal
- ☞ LAI 2016
- ☞ Lobeznos Distinguidos

¡Entérate!

- ☞ Conversatorio: Junta Asesora
- ☞ Programa Coop

¡Anímate a participar en el Programa COOP!

AEPA

Fotogalería

Entretenimiento

Mensaje de la Directora

Por: Dra. Weyna Quiñones Castillo



Nuestra Institución acaba de concluir el proceso de reafirmación de acreditación con la MSCHE. Esto nos llevó a autoevaluarnos y repensar sobre nuestro mejoramiento continuo. En esta coyuntura de nuestro País, nuestro Programa se fortalece y se dirige hacia nuevos rumbos con la firmeza de que el futuro no solo representa retos, sino nuevas oportunidades.

La facultad del Departamento les exhorta a celebrar la Semana del Profesional Administrativo con un interés genuino en resaltar los valores, principios y responsabilidades que ejerce tan importante personal de apoyo en sus respectivos lugares de trabajo.

Todos somos un equipo de trabajo hacia una meta común: destacar y proyectar profesionalmente a SOFI. Esperamos que este año académico haya sido muy fructífero y enriquecedor no solo a nivel profesional, sino también a nivel personal. Un año más concluye y debemos evaluar cuánto hemos crecido y meditado en torno a nuestra aportación, como ciudadano al mejoramiento de nuestra sociedad.

Recibiremos en el próximo año académico nuevos estudiantes deseosos de integrarse a nuestro Programa. Serán ustedes los que facilitarán esta transición y les servirán como mentores en su adaptación a la vida universitaria. Mucho éxito en sus proyectos y exámenes finales y les deseamos un divertido verano.

Siempre a la vanguardia

Orgullosos de hacer la diferencia

Futuros Profesionales Administrativos Exitosos

Indudablemente líderes de una institución universitaria de excelencia

Junta Editora:

- Srta. Erika M. Hernández Chico
- Srta. Coraliz E. Reyes Torres
- Srta. Kimberly Vega Molina
- Dra. Weyna Quiñones Castillo
- Dra. Diana Harrison Morales




¡Búscanos bajo: Sofi Upra!

Agencia Acreditadora ACBSP

Por: Prof. Vanessa Vélez
Coordinadora de Acreditación

El Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina está acreditado por la agencia *Accreditation Council for Business Schools and Programs* (ACBSP) desde diciembre de 2009. Esta agencia nos exige revisar constantemente el Programa de Bachillerato para cumplir con uno de **excelencia**. A través de esta revisión, se presentó una propuesta de cambios en las descripciones y títulos en los cursos que se ofrecen solamente en nuestra Institución. Se creó dos áreas de énfasis: **Profesional Administrativo Virtual (PAV) y Profesional Administrativo Legal (PAL)**. Esta propuesta fue aprobada y las dos áreas de énfasis se comenzaron a ofrecer en agosto de 2014. Cada semestre se revisan y actualizan los prontuarios y los componentes comunes profesionales (CPC) de todos nuestros cursos.

La facultad del Departamento de Sistemas de Oficina se ha mantenido trabajando en las exigencias de la agencia acreditadora. Esto nos permitió contestar y enviar con prontitud dos *QA Reports* (2011, 2014). Actualmente continuamos con el plan de trabajo establecido con la agencia acreditadora, completar los estándares para el *QA Report 2016* que se enviará en septiembre y con la recopilación de datos de nuestros *stake-holders* (estudiantes activos, patronos, exalumnos, comunidad en general).

Nuestra próxima visita para la reafirmación a la acreditación de nuestro Departamento será en el 2020 y ustedes, los estudiantes, formarán parte de este proceso. 



Avalúo del Aprendizaje

Por: Prof. Vanessa Vélez
Coordinadora de Avalúo Departamental

El avalúo del aprendizaje integra procesos de avalúo en la sala de clases y la medición de la efectividad de los programas académicos. El Departamento de Sistemas de Oficina diseñó su Plan de Avalúo a partir de 1998, bajo la dirección de la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales (OPEI). Este se guía por los siguientes indicadores de excelencia definidos por la Institución:

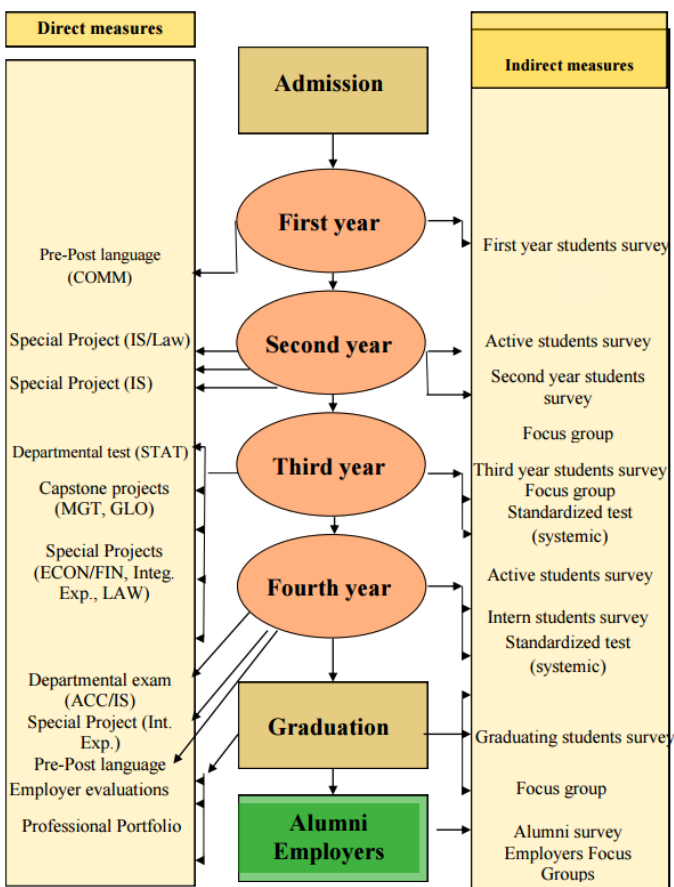
- La misión del departamento, y las metas y objetivos de cada programa académico, son revisados periódicamente para velar por que mantengan relación con la misión, metas y objetivos de la UPR y de UPRA.
- El departamento se guía por un plan de desarrollo, que a su vez se nutre de los resultados del avalúo departamental.
- El departamento promueve la vinculación de sus programas académicos, su facultad y sus estudiantes con organismos acreditadores, entidades profesionales y organizaciones académicas.
- Los currículos de los programas académicos se mantienen al día, considerando las necesidades del mercado de empleos y la sociedad.
- La facultad del departamento es altamente calificada y se mantiene al día en su disciplina.
- Los estudiantes matriculados en el programa reciben una educación de excelencia, demuestran progreso en el aprendizaje y participan de actividades co-curriculares en forma efectiva.
- El departamento promueve y participa en actividades de investigación, creación y divulgación de su facultad y estudiantes.

¡Infórmate!

- La Administración del departamento está centrada en la calidad de los servicios al estudiante.

Nuestro Plan de Avalúo incluye tanto medidas directas como medidas indirectas con el propósito de contar con una perspectiva clara del aprendizaje de nuestros estudiantes y que refleje el cumplimiento con todas las competencias de nuestro perfil. A continuación se presenta un esquema con todas las medidas e instancias en las que se realiza el avalúo en el Departamento. ☞

Office Systems Department Illustration of Assessment Plan



Se acerca tu práctica profesional ¿Estás listo?

Preparado por: Srta. Rosa Matos- Estudiante Practicante
Revisado por: Prof. Gloria Saavedra
Editado por: Srta. Erika M. Hernández Chico

La experiencia de la práctica es lo más importante en el proceso de nuestra formación profesional. Es lo que nos permite conocer mejor ese ambiente laboral en el cual nos desempeñaremos como profesionales en un futuro no muy lejano. Esa transición de estudiante a practicante debe estar acompañada por varias destrezas y cualidades que son indispensables para lograr el éxito. A continuación les brinda cuatro claves importantes, que le permitirán tener una experiencia de práctica profesional exitosa.

- **Comunicación efectiva**- Mantener una buena comunicación tanto con su profesor coordinador de práctica como con su supervisor en el centro de práctica.
- **Disposición para adquirir nuevos conocimientos**- Demostrar interés por aprender, refleja que usted desea dar el máximo para lograr el éxito y que las tareas asignadas sobrepasen las expectativas.
- **Responsabilidad**- La puntualidad y el cumplimiento de tareas van de la mano con la responsabilidad.
- **Proactividad**- Tener iniciativa y capacidad para la solución de problemas.

Ahora que usted se encuentra a solo un paso de comenzar su práctica profesional, debe tomar esa oportunidad como un reto para continuar desarrollándose y reforzar todo lo aprendido durante sus años de estudio. No hay por qué temerle a la práctica; es, sin lugar, a dudas ese escenario que lo preparará para su futuro laboral. ☞



Srta. Rosa Matos
Estudiante Practicante
2015-2016

¡En SOFI nuestros estudiantes se destacan!

Beca del Fondo Dotal General

Por: Kimberly Vega Molina

El Fondo Dotal General de la Universidad de Puerto Rico tiene como objetivo respaldar las actividades académicas y de investigación para garantizar la estabilidad fiscal de la institución para generaciones futuras. Esta ayuda económica está dirigida a los estudiantes de diversos programas académicos del sistema UPR.

La Srta. Lizbette Ruiz González, estudiante del Departamento de Sistemas de Oficina, fue una de las ganadoras de la beca del Fondo Dotal General. A continuación, expresiones de la señorita Ruiz González sobre su experiencia: “Solicitar esta ayuda económica fue un gran reto, ya que tenía que redactar un ensayo sobre el tema: “Una Universidad, once opciones”. El proceso de preparación de este ensayo fue uno bastante sacrificado debido a que tomé dos cursos de concentración que requerían de mucha atención: Procedimientos y Administración de Oficina I y Seminario de Integración para los Profesionales Administrativos. Durante el proceso nunca dudé de mis conocimientos y capacidades, pero jamás imaginé que ganaría uno de los mayores premios.

Me siento sumamente orgullosa y agradecida por este logro alcanzado. Quiero agradecerle a Dios por ayudarme, a mis familiares y amistades quienes me proporcionaron su retroalimentación al leer mi ensayo. Por último, también quiero agradecerle a la profesora Gloria Enid Saavedra por su colaboración en el proceso”. ☞



Srta. Lizbette Ruiz González

Ganadora de Beca del Fondo Dotal General 2016

Liga Americana Interuniversitaria 2016



Paola Rivera Pabón
Evento 10,000 m y
5,000 m
Obtuvo siete puntos

Lobeznos Distinguidos 2015-2016



Wester Amparo



Tashima Colón y Paola Nuñez

Cantoría Coro de Concierto UPR-Arecibo

Lorena Alejandra Rivera



¡Felicidades!

Conversatorio: Junta Asesora

Por: Prof. Gloria Saavedra y Estudiantes Practicantes

El miércoles, 16 de marzo de 2016, se llevó a cabo el Conversatorio de la Junta Asesora en el Salón AC-220 a las 5:00 p.m. Este fue organizado por los estudiantes practicantes del curso Internado de Práctica y Seminario, SOFI 4985. En esta actividad los miembros de la Junta pudieron participar y estar al tanto de los cambios surgidos en el Departamento. De esta manera obtuvieron un conocimiento más amplio sobre las necesidades y la manera que se le debe dar apoyo al Departamento de SOFI. El mismo contó con la participación de la directora del Departamento, Dra. Weyna Quiñones, la Decana de Asuntos Académicos, Dra. Ana García, así como de profesoras del Departamento de SOFI que hicieron acto de presencia. ☞



Programa COOP: Mi Primera Experiencia Laboral (INTD 4998)

Por: Prof. Vanessa Vélez

Este programa fue creado con el fin de proveer a los estudiantes la primera incursión en el mundo laboral en la disciplina de su programa académico. Es una experiencia de trabajo supervisada en una agencia de gobierno, agencia privada o en una fundación/internado en Puerto Rico. El estudiante recibirá un estipendio de acuerdo al salario mínimo federal. Dicho estipendio será de 20 horas semanales por semestre o 3.75 horas en verano; para un máximo de 300 horas.

Además, el presidente de la Universidad de Puerto Rico (UPR), Dr. Uroyoán Walker Ramos, y el presidente de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA), Alberto Lázaro, formalizaron un acuerdo que permitirá que unos 130 estudiantes del sistema universitario público puedan adquirir experiencias de trabajo en la corporación a cambio de créditos y compensación económica mediante el curso INTD 4998. ☞

Estudiantes participantes de INTD 4998
enero a mayo 2015-2016

Darvin Cruz Torres- AAA, Arecibo
Victoria Vázquez Algarín- DACO, Arecibo
Gina Lama Toledo- UPR, Arecibo
Jaileen L. Carrión Andújar-UPR, Arecibo
Paula M. Valentín Caraballo-UPR, Arecibo

Estudiante participante del INTD 4995
enero a mayo 2015-2016
Jasmine Rodríguez del Río

Compartiendo Experiencias

Trabajé en el Decanato de Asuntos Administrativos como Asistente Administrativa. Como parte de las experiencias adquiridas tuve la oportunidad de aprender a utilizar un cuadro telefónico, trabajar bajo presión, manejar situaciones difíciles y estar a cargo de la oficina cuando mi supervisora o el decano se ausentaban. Todos los cursos de SOFI fueron fundamentales para poder llevar a cabo mis tareas correctamente. El curso de Diseño de Publicaciones fue esencial al momento de preparar los documentos requeridos por el decanato, y de esta manera, lograr las expectativas de la Decana Auxiliar. ☞



Srta. Grace M. Carrión Lebrón
Participó en INTD 4995
agosto-diciembre de 2015

Como parte del Internado COOP trabajé como Asistente Administrativa en el Departamento de Compras en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados. Mi supervisor fue el Sr. Raymond Mangual. Fue mi primera experiencia laboral fuera de la Institución, por tanto, fue un reto y aprendí a cómo trabajar bajo presión. Los cursos de Sistemas de Oficina me ayudaron a prepararme para el ámbito laboral desde la ética en el trabajo hasta cómo resolver problemas. ☞

Srta. Jasmine Rodríguez del Río
Participó en INTD 4998
verano 2015



Actualmente laboro en la Oficina Regional de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, la cual está ubicada en Arecibo, Puerto Rico. En el transcurso, he aprendido a conocer más a fondo la administración y las operaciones de dicha Agencia. Los cursos de SOFI me han ayudado a expresarme con propiedad, redactar documentos de manera profesional y mantener excelentes relaciones interpersonales con los empleados. Además, puedo manejar hojas de cálculo y base de datos eficientemente. El curso Simulación de Roles Especializados en el Profesional de Oficina, SOFI 4217, me ayudó a tener una idea de cómo es el entorno laboral en la vida real. ☞



Sr. Darvin J. Cruz Torres
Participa en el programa INTD 4998
enero-mayo de 2016

Para más información, comunícate con la
Prof. Vanessa Vélez Román
Enlace Programa COOP del
Departamento de Sistemas de Oficina
vanessa.velez1@upr.edu

AEPA

Actividades



La Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA) ha realizado varias actividades durante el año académico 2015-2016.

Actividad socio-cultural Hacienda “La Esperanza” en Manatí 6 de noviembre de 2015



Marcha contra el Cáncer- UPRA 22 de octubre de 2015



Actos de Iniciación, Instalación de la Junta Directiva y Juramentación de Miembros Centro de Estudiantes de UPRA 17 de octubre de 2015



Directiva AEPA

Jaileen L. Carrión
Presidenta

Rosa Matos
Vicepresidenta

Keyshelle Serrano
Secretaria de Actas

Darvin Cruz
Tesorero

María I. Pérez
Historiadora

Vocales

- Kimberly López
- Kristina Morales
- Norangelí Bonet
- Adriana López
- Joharelys González
- Karina Rodríguez

Próximas actividades de AEPA:

✚ jueves, 28 de abril de 2016
Seminario Profesional de Liderazgo

✚ sábado, 7 de mayo de 2016
*Labor comunitaria
Limpieza de playas*

Fotogalería



Facultad y Estudiantes en el *Open House* 2016



Parrandón Navideño 2015



Techno Rally 2015

Entretenimiento

Sopa de letras

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7

B	I	C	S	T	R	G	S	T	A	R	T	E	R	Y	COMPUTADOR
T	F	V	I	T	K	O	A	I	Q	I	Z	G	A	J	MICROSOFT
L	Ñ	B	P	R	O	F	E	S	S	I	O	N	A	L	OPERATIVO
A	T	F	O	S	O	R	C	I	M	B	O	H	A	S	PERSONAL
I	M	R	O	D	A	T	U	P	M	O	C	L	S	G	PROFESSIONAL
Z	F	E	Q	U	J	B	W	D	E	C	J	D	I	M	SISTEMA
N	M	I	T	Q	H	U	L	T	I	M	A	T	E	O	STARTER
U	G	R	K	S	S	Z	C	P	U	P	F	U	Y	Ñ	ULTIMATE
X	Y	G	K	W	I	N	D	O	W	S	7	D	P	P	VIENNA
L	A	H	M	V	Z	S	C	U	V	I	E	N	N	A	WINDOWS7
P	E	R	S	O	N	A	L	G	Z	G	Q	Ñ	Z	G	
R	O	P	E	R	A	T	I	V	O	V	F	U	J	O	

kokolikoko.com

Llena blancos

Menciona algunos programas de aplicación:

_____, _____
_____.

Aplicación que permite a un usuario realizar tareas de tipo de mantenimiento por lo general relacionados con el manejo de un ordenador, sus dispositivos, o sus programas:

_____.

Algunos dispositivos de entrada son:

_____, _____
_____.

Algunos dispositivos de salida son:

_____, _____
_____.

Programas de Utilidad, Word, Excel, PowerPoint, audífonos, teclado, proyectores, digitalizador, ratón, pizarra interactiva

Selecciona las vestimentas apropiadas para el trabajo



Frase

“La responsabilidad que recae sobre tus hombros es grande, sin embargo, siempre la asumes con una gran sonrisa.” ¡Felicitaciones en la Semana del Profesional Administrativo!

Anónimo