



## Departamento de Sistemas de Oficina

### Mensaje de la Directora

Por: Prof. Edna M. Román Berríos

El Departamento de Sistemas de Oficina siempre se ha dado a la tarea de mantener informados a la facultad, estudiantes y comunidad universitaria en general de temas interesantes e información de gran envergadura sobre las actividades y logros del Departamento.



Durante este año académico 2013-2014 y, como directora interina, ha sido una experiencia enriquecedora y de mucha responsabilidad liderar los trabajos hacia la excelencia académica de nuestros estudiantes. Se requiere de un compromiso, esfuerzo y dedicación de todos(as)

para proveerles un Programa que se dirige hacia los cambios e innovaciones curriculares, tales como la creación de áreas de énfasis en el currículo. Esto le permitirá incrementar las posibilidades de éxito en la vida universitaria a nuestros estudiantes y lograr que alcancen su meta profesional.

En este boletín, preparado por estudiantes del curso Procedimiento para el Manejo de Publicaciones Electrónicas y Página Web en la Oficina (SOFI 3417), encontrarán información y temas de interés, lo que demuestra cómo nuestros estudiantes se esmeran por mantenerse actualizados para convertirse en profesionales administrativos exitosos.

Así que... haz la diferencia y visita el Departamento de Sistemas de Oficina, donde podrás encontrar las respuestas a tus dudas o inquietudes. ¡Te esperamos!

Siempre a la vanguardia

Orgullosos de hacer la diferencia

Futuros Profesionales Administrativos Exitosos

Indudablemente líderes de una institución universitaria de excelencia

#### En esta edición encontrarás...

- ☞ Mensaje de la Directora

#### Artículos Interesantes

- ☞ El Perfil de la Nueva Secretaria Ejecutiva
- ☞ ¿Cuál es el mejor servicio de la nube para ti?
- ☞ La ética en el ambiente de trabajo
- ☞ Características de un Asistente Administrativo
- ☞ Pasos para desarrollar un gran equipo
- ☞ Buenos modales en el correo electrónico

#### Reconocimiento de Excelencia Académica

- ☞ Lobeznos Distinguidos
- ☞ Noche de Logros
- ☞ Trigésima Ceremonia de Logros

#### SOFI celebra el Día del Estudiante Entérate

- ☞ Nuevas Áreas de Énfasis
- ☞ Avalúo
- ☞ Acreditación ACBSP
- ☞ Reunión Junta Asesora
- ☞ Asociación AEPA
- ☞ Sabías que...
- ☞ Fiesta Mexicana

#### Galería de Fotos Entretenimiento

#### Junta Editora:

Srta. Rosa M. Matos Morales  
Srta. Casandra Serrano Ramos  
Srta. Cristina Crespo Jiménez  
Srta. Keishla M. Báez Santiago  
Prof. Edna M. Román Berríos  
Prof. Carmen G. González González

Para más información del programa puedes acceder a:  
<https://sites.google.com/a/upr.edu/sistemas-de-oficina/>



## Artículos interesantes

### Asistente Administrativo: El alma de la empresa

Por: Prof. Migdalia González Morales, MA Educación Comercial  
Editado por: Cristina Crespo Jiménez  
Tomado de: El Nuevo Día, 27 de abril de 2014

Según la historia, existen dos orígenes sin comprobar del Día de la Secretaria. Una fue durante la segunda etapa de la Revolución Industrial, en el siglo XIX y la otra con mayor credibilidad afirma que el evento anual fue organizado por la Asociación Nacional de Secretarías (ahora conocida como la Asociación Internacional de Profesionales Administrativos) en 1952 en Estados Unidos.

Aunque esta figura profesional se comenzó a popularizar en el Renacimiento, fue en el Siglo XIX cuando se constituyó en una figura estable que se ocupaba, sobre todo, de la correspondencia diaria y de otro tipo de ayudas para los poderosos.

Al presente, este recurso ha transformado el perfil al que siempre han estado acostumbrados los administradores y los supervisores en una sociedad globalizada y de grandes retos y cambios. La realidad es otra muy diferente: un asistente administrativo tiene una gama amplia de conocimientos que incluye la redacción, la participación en la toma de decisiones y ofrecer sugerencias y recomendaciones a sus supervisores.

El Asistente Administrativo del Siglo XXI asume su transformadora responsabilidad al definir metas medibles y realistas. Además de tener gran conocimiento de la tecnología, tiene que ser un (una) profesional con un marcado sentido de responsabilidad, destrezas de comunicación, flexibilidad, capacidad para trabajo en equipo, iniciativa y creatividad. Un servidor con actitudes de ayudar positivamente, con valores, ética, habilidades interpersonales y también un (una) líder emprendedor(a) con la determinación de alcanzar un bien común para la empresa para la cual trabaja. Estas son las cualidades de mayor peso que las empresas consideran al momento de contratar a este recurso humano.



### ¿Cuál es el mejor servicio de la nube para ti?

Por: Prof. Carmen G. González González  
Editado por: Rosa M. Matos Morales

Este artículo tiene la intención de ofrecerte una guía sobre algunas de las opciones más populares de almacenamiento en la nube, *Cloud*, que encontramos disponibles en el mercado. Estas nubes son: OneDrive, Dropbox, Google Drive y Box.

**OneDrive.** Este servicio se puede utilizar para almacenar cualquier tipo de archivo, como fotos, videos y documentos, a los que se accede desde cualquiera de tus dispositivos con Windows PC o móviles. OneDrive está estrechamente vinculado con Office y por esta razón es una buena opción para los que usan esa aplicación con frecuencia. Pero si todos tus dispositivos no funcionan con Windows, este servicio en la nube, no tiene mucho atractivo.

**Dropbox.** Es considerado uno de los servicios favoritos de almacenamiento en la nube porque es fiable y muy fácil de configurar. Puedes tener acceso a tus archivos en cualquier momento desde el portal de Dropbox, o a través de aplicaciones de escritorio para Mac, Windows y Linux. La mayor fortaleza de Dropbox es que funciona igualmente bien en PC y Mac, Android y iOS. Lo único es que el portal, es uno de los puntos más débiles, es simple, pero no se puede controlar como se muestran tus archivos.

**Google Drive.** Es una herramienta que contiene aplicaciones para la oficina con almacenamiento en la nube. Drive tiene aplicaciones para iOS y Android, así que puedes manejar tus archivos desde el teléfono. Las aplicaciones de oficina incorporadas a Drive, permiten editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones. La configuración de Google Drive es sencilla si ya tienes una cuenta con Google y si utilizas Gmail. Lamentablemente no hay forma de cargar fotos automáticamente desde tu teléfono.

**Box.** Se creó específicamente para las empresas y usuarios de sistemas computacionales. Más allá de

▼ Continúa en página 3

## Artículos interesantes

la configuración básica de la nube, este servicio te permite decidir quién en tu oficina puede ver y abrir archivos específicos, incluso puedes proteger con claves los archivos individuales. Es ideal para equipos de empleados que colaboran en proyectos y compañías grandes que necesitan un lugar seguro para compartir documentos.

Si solo utilizarás el servicio de almacenamiento para uso personal, quedarás con la impresión de que Box no es para ti, ya que será difícil navegar en el portal.



¿Cuál utilizas tú? Te invito a experimentar uno de los servicios de nube como método de almacenamiento. Dile adiós al *USB drive* y selecciona la mejor de acuerdo a tus necesidades.



### La ética en el ambiente de trabajo

*Editado por: Casandra Serrano Ramos*  
*Fuente: ccdpenlinea.wordpress.com*

La ética es la ciencia que estudia la conducta moral y el juicio. Se refiere al aprendizaje de lo que es correcto y de lo que es incorrecto en una situación en particular. Encontramos que las organizaciones, con las normas rígidas y estrictas en las relaciones laborales, han dado paso a una organización más dinámica y flexible, que necesita de la delegación de responsabilidades en todos los niveles.

Tres factores han contribuido de forma decisiva el resurgir de la ética: delegación, compromiso y presión social. Estos factores, junto con la mayor presión social que se ha ejercido en la empresa, han resultado esenciales para poner fin a las actuaciones empresariales caracterizadas por un ánimo desmedido de lucro y la regla de todo vale en los negocios. Por lo tanto, la ética ayuda a la empresa a afianzar la credibilidad social, lo que se logra satisfaciendo los derechos de todos los grupos de interés como son los accionistas, propietarios, trabajadores, clientes, proveedores y entre otros, ya que la empresa y la sociedad van de la mano. Para concluir

decimos que el comportamiento ético no es inherente al cargo que se ocupa o a la tarjeta de visitas, es un estilo de vida, es una forma de relación con y entre las cosas y las personas.



### Características de un Asistente Administrativo

*Editado por: Keishla Báez Santiago*  
*Fuente: ehowenespanol.com*

Los asistentes administrativos son fundamentales para el buen funcionamiento de una oficina o espacio de trabajo. Algunas de las tareas han cambiado drásticamente debido a la presencia de la tecnología moderna y las computadoras en la oficina. Además, los asistentes administrativos han tomado cada vez más trabajos y tareas que antes estaban reservadas para los miembros de la dirección de la oficina o empresa. Existen ciertos requisitos de formación para ocupar exitosamente un puesto de trabajo como asistente administrativo.

Un asistente administrativo debe ser:

- ☞ Excelente comunicador oral y verbal
- ☞ Poseer buenas relaciones interpersonales
- ☞ Capacidad de trabajar en equipo

Otras características muy importantes y fundamentales para el trabajo de un asistente administrativo son la organización y gestión del tiempo. Finalmente, dado que los asistentes administrativos a menudo trabajan en computadoras, deben estar cómodos con la tecnología y ser capaces de recopilar información. Además, un buen asistente debe tener conocimiento de *Microsoft Office*, que incluye *Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*, entre otros.

Los asistentes administrativos proporcionan apoyo de alto nivel a sus empleadores. Participan en la investigación, programan citas, manejan las solicitudes de información y realizan los trabajos de la oficina. También reciben las visitas, preparan la correspondencia, organizan conferencias y talleres, y capacitan al personal nuevo. Además, algunos asistentes especializados pueden ser responsables de la creación de hojas de cálculo y ejecución de diversos programas informáticos. 

## Artículos interesantes

### Pasos para desarrollar un gran equipo

Por: Beatriz Ferreira, MBA,MCD

Editado por: Casandra Serrano Ramos

Fuente: Periódico El Nuevo Día

Un equipo es un grupo de personas con destrezas que se complementan y están comprometidas a un propósito común y quienes son mutuamente responsables de los resultados. Para tener equipos efectivos y exitosos se requiere:

- ☞ **Un ambiente de apoyo**-Esto se refiere a líderes que den espacio y tiempo para desarrollar ideas y ponerlas en práctica.
- ☞ **Destrezas y conocimientos necesarios**-Un equipo debe tener las herramientas necesarias para poder realizar las tareas con el mínimo margen de error posible.
- ☞ **Estructura y constancia**-Se logra con reuniones fijas y diagramadas donde todo el que asista sepa de lo que se va a hablar y traiga información adicional que ayude a desarrollar el tema o nuevas ideas que funcionen para lograr las metas establecidas.
- ☞ **Enfoque en resultados y progreso**-Un equipo debe saber medir los resultados obtenidos y, de igual manera, compararlo con el progreso que requieren para cumplir con los objetivos.



### Buenos modales en el correo electrónico

Por: Marta Iris Jiménez Alicea, PhD

Editado por: Casandra Serrano Ramos

Fuente: Periódico El Nuevo Día

Hoy día el correo electrónico va despuntando cada vez más como un valioso recurso de comunicación. Para aprovechar al máximo esta herramienta que la tecnología moderna nos ofrece, resulta imprescindible atender algunas recomendaciones a la hora de redactar un correo electrónico. A continuación, seis consejos sobre buenos modales al utilizar el correo electrónico en su empleo:

- ☞ **Ofrecer una respuesta rápida**-contribuye a que el asunto tratado se resuelva de manera cordial. Además, le indica al emisor que se ha recibido su mensaje.
- ☞ **Completar la línea de asunto**-le indica al receptor la prioridad que debe darle al mensaje.
- ☞ **Conservar la concisión**-la línea de asunto debe sintetizar el tema del mensaje y el contenido debe remitirse a este obviando las repeticiones y las explicaciones demasiado rebuscadas.
- ☞ **Mantener un tono adecuado**-es vital para todo tipo de comunicado. Asimismo, debe cuidarse el uso de los diseño de emociones, ya que le restan formalidad al asunto tratado.
- ☞ **Colocar la fecha, el saludo y la despedida**- es apropiado mantener un grado de respeto y elegancia.
- ☞ **Cuidar la presentación**-siempre es vital porque refleja la imagen del hablante y, en este caso, también de la empresa que representa.



## Reconocimiento de Excelencia Académica

### Los estudiantes del Departamento de SOFI fueron reconocidos en diversas actividades por sus ejecutorias académicas

Por: Prof. Edna M. Román Berríos

Editado por: Rosa M. Matos Morales

#### Lobeznos Distinguidos

Se celebró la actividad de reconocimiento **Lobeznos Distinguidos** (estudiantes de primer año con 4.00) el 10 de abril de 2014 de 10:00 a.m. a 11:30 a.m. en el Teatro de nuestra Institución. Los estudiantes reconocidos son:

Darvin J. Cruz Torres  
Érica M. Hernández Chico  
Tibizay M. López Pujols  
Cristal V. López Santiago  
Kimberly Vega Molina



¡Felicitaciones!

#### Noche de Logros

Los días 6 y 7 de mayo comenzando a las 6:00 p.m. se celebró la actividad de **Noche de Logros** donde se reconocieron a los estudiantes que pertenecen al Cuadro de Honor con promedio de 3.50 o más. El día 7 de mayo le correspondió al Departamento de SOFI reconociendo a los siguientes estudiantes:

Hecmarie García Torres  
Mirlyn J. Collazo González  
Xiomara M. Pérez Guzmán  
Jennifer Natal González  
Erika M. Pérez Morán  
Lizbette Ruiz González

Jesibel C. Vega Acevedo  
Grace M. Carrión Lebrón  
Paula M. Medina Centeno  
Paula M. Valentín Caraballo  
Dianeliz Calzada Meléndez

#### Trigésima Ceremonia de Logros

Además, el pasado jueves, 8 de mayo en la actividad de la **Trigésima Ceremonia de Logros** se reconocieron los siguientes estudiantes de SOFI adscritos al *Programa de Servicios Educativos* por su excelente rendimiento académico.

Nashaly Fernández Pérez  
Normarys López Alfonso  
Cristal López Santiago  
Melanie Maldonado Muñoz  
Keyvan Oquendo Delgado  
Edgar rivera Soto  
Loren Rodríguez Rosario  
Keyshla Tavarez Martínez  
Nemelis Cruz Córdova  
Kevin Baez Luciano

Shanice Acevedo Gutiérrez  
Shasdey Arvelo González  
Keishla Baez Santiago  
Marisel Casiano Alvarado  
Cristina Crespo Jiménez  
Xiomara González Hirzon  
Rosa Matos Morales  
Michelle Ramos Castro  
Karlos Torres Peraza

## *SOFI celebra el Día del Estudiante en la Semana de la Educación*

El Departamento de Sistemas de Oficina celebró el Día del Estudiante el 8 de mayo de 2014 otorgando las siguientes premiaciones en las competencias de los cursos de:

### ***SOFI 3002 - Producción de Documentos II (Rapidez y Exactitud)***

- ☞ Jenniffer Juan Jiménez - Primer lugar
- ☞ Kelvin López Alonzo - Segundo lugar
- ☞ Nashaly Fernández Pérez - Tercer lugar

### ***SOFI 4115 - Sistema Abreviado en Español (Taquiografía)***

- ☞ Astrid B. Santiago Pabón - Primer lugar
- ☞ Yarilis Cardona Román - Segundo lugar
- ☞ Casandra Serrano Ramos - Tercer lugar



### ***SOFI 3206 – Introducción al Procesamiento Manual de la Correspondencia Comercial en Español (Lenguaje)***

- ☞ Érika Hernández Chico - Primer lugar
- ☞ Paula Valentín Caraballo - Segundo lugar
- ☞ Keishla Avilés Cruz - Tercer lugar

### ***SOFI 4217 – Simulación de Roles Especializados en el Profesional de Oficina (Equipo ganador en redacción)***

- ☞ Jennifer Natal González
- ☞ Jesibel Vega Acevedo
- ☞ Arelis Miranda Montañéz

### ***SOFI 3417 – Diseño de Publicaciones y Páginas Web (Hoja de Promoción)***

- ☞ Wallington Acosta Casanova – Primer lugar
- ☞ Rosa M. Matos Morales – Segundo lugar
- ☞ Cristina Crespo Jiménez – Tercer lugar

***¡FELICITACIONES A TODOS POR SUS EJECUTORIAS!***

## Entérate

### Nuevas Áreas de Énfasis

Por: Prof. Edna M. Román Berríos

Editado por: Keishla M. Báez Santiago

Con el fin de actualizar e integrar nuevos cambios al currículo del Departamento de Sistemas de Oficina, el Comité de Currículo trabajó una propuesta para integrar al programa las siguientes áreas de énfasis aprobada por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de la Administración Central:

#### Profesional Administrativo Virtual (PAV)

- ✓ Creación de páginas y publicaciones virtuales
- ✓ Creación y participación de conferencias virtuales, utilizando diferentes plataformas
- ✓ Creación y diseño de tutoriales, módulos, portafolios electrónicos
- ✓ Entre otros

#### Profesional Administrativo Legal (PAL)

- ✓ Terminología especializada en el campo legal
- ✓ Elaboración de documentos judiciales y notariales
- ✓ Funciones específicas de un profesional administrativo legal

Estas nuevas áreas de énfasis te ofrecen expandir tus capacidades en diferentes entornos laborales. Nos interesa que nuestros estudiantes estén bien preparados en lo último de tecnología como también en los entornos legales.

### Reacreditación Programa Sistemas de Oficina

Por: Prof. Edna M. Román Berríos

Como Coordinadora de Acreditación de Sistemas de Oficina, me place informarles que estamos trabajando en el segundo *Quality Assurance Report* que se enviará a la Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP). Nuestro primer *QA Report* se sometió en el 2011 con unos resultados muy positivos. Como Directora y Coordinadora de Acreditación estoy trabajando junto a la facultad el informe que someteremos próximamente en septiembre 2014.



Continuamos evaluando y revisando el currículo, atemperándolo ante los cambios y exigencias del mercado laboral. La facultad recibe boletines y correspondencia de la asociación y algunos hemos asistido a sus conferencias profesionales.

Además, se administró el Examen Estandarizado (prueba multidisciplinaria sistémico) durante el primer y segundo semestre 2013-14 a estudiantes de segundo año (middle point) y cuarto año (final point) como medida de avalúo. El propósito es ver los resultados a nivel de todas las unidades del sistema UPR de manera que se tengan dos comparaciones directas internas para el informe de reacreditación.

Al pertenecer a un programa acreditado se reconoce y destaca la calidad de la enseñanza recibida y los resultados del aprendizaje en sus estudiantes. Exhorto a todos a colaborar durante el proceso de recopilación de datos e información relevante a los estándares del informe. Hay que continuar trabajando para mantener actualizado el programa y cursos garantizando así la excelencia académica por la que se ha distinguido el programa de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. Nuestra próxima visita de acreditación de la ACBSP será en el año 2019, pero nos mantenemos en comunicación con la agencia acreditadora y cada dos años sometemos los informes requeridos.

Estudiantes, ustedes son el pilar de nuestro departamento. Es por eso que es importante su participación en el proceso de mejoramiento continuo para renovar el programa de la cual ustedes van a ser los portavoces una vez ingresen al mercado laboral. ¿Cómo pueden aportar para el éxito del mismo?

- ☞ Participa activamente en las actividades realizadas por el Departamento
- ☞ Completa los cuestionarios entregados en los salones, a través de Moodle o del correo de la Universidad
- ☞ Se parte de la Asociación de Profesionales Administrativos (AEPA) del Departamento
- ☞ Visita y dialoga con los profesores sobre tus sugerencias y recomendaciones para el continuo mejoramiento del Programa

## Entérate

### **Conversatorio de la Junta Asesora**

Por: Prof. Carmen G. González González

El 2 de abril de 2014, a las 4:00 p.m. se llevó a cabo el Conversatorio con la Junta Asesora en Sala de Reuniones de la Junta y Senado. Esta reunión fue coordinada por los estudiantes del Internado de Práctica y Seminario dirigido por la Prof. Carmen G. González González, Coordinadora de Práctica. El mismo comenzó con una presentación de la Prof. Edna M. Román Berríos, Directora Interina de nuestro departamento y contó con la presencia de más de quince personas.

Estuvieron presentes la mayoría de los miembros de la Junta Asesora, las profesoras del departamento y personal de apoyo. La Dra. Maiella Ramos Fontán, Decana de Asuntos Académicos se dirigió a los presentes con un mensaje.

Entre los temas de discusión figuraron los siguientes: recomendaciones de cambios curriculares al programa, estrategias para mercadear el programa a los estudiantes de escuela superior, trabajos que se están realizando conducentes a la re acreditación, alianzas de colaboración, entre otros.

Además, se ofrecieron recomendaciones de las cuales serán de mucho beneficio para los estudiantes del Departamento de Sistemas de Oficina. Las reuniones realizadas por la Junta Asesora nos permiten estrechar lazos de comunicación con nuestros exalumnos, supervisores de práctica, patronos del área, entre otros. Al finalizar la actividad, los asistentes compartieron algunos refrigerios preparados por los estudiantes practicantes.

### **Sobre la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA)**

Por: Casandra Serrano Ramos

La Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA) tiene como objetivo que los estudiantes de nuestro departamento confraternicen a través de las diferentes actividades programadas. La asociación está encaminada a promover la participación en actividades educativas y recreativas, así como de iniciativas comunitarias. Se realizan actividades socio-

culturales, de labor comunitaria, profesionales y muchas actividades más.

Como parte de la asociación, en este año 2014, los estudiantes tuvieron la oportunidad de participar el 25 de abril al visitar el Parque Forestal La Marquesa en Guaynabo como actividad socio-cultural. Además, como parte de los esfuerzos para realizar proyectos de labor comunitaria, el pasado 11 de abril de 2014, realizaron una labor de limpieza del jardín adoptado por nuestra asociación.

La asociación cuenta con dos consejeras, la Prof. Gloria Saavedra Serrano y Prof. Vanessa Vélez Román. Los requisitos para pertenecer a la asociación son:

- ☞ Solicitud
- ☞ Cuota de \$10
- ☞ Iniciarse en agosto de cada año

### **Reseña Viaje Cultural de AEPA**

Por: Prof. Vanessa Vélez Román, Consejera de Asociación

El 25 de mayo un grupo de estudiantes de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos (AEPA) realizamos un viaje cultural al Parque Forestal La Marquesa en Guaynabo. Es un novedoso parque ecológico donde observamos exposiciones de vida silvestre, área de laboratorio para la reproducción de aves, jardinería, un aviario, mariposario y un gran inventario de árboles frutales, entre otros. Tuvimos la oportunidad de recorrerlo a través de un trolley y el teleférico y caminamos hacia la torre de observación de 70 pies de altura sobre la cima del parque donde disfrutamos de la vista más espectacular del parque, el pueblo de Guaynabo y hasta el mar. Luego nos fuimos de paseo al Viejo San Juan hasta llegar al Morro, ahí volamos cometas y liberamos el estrés.

Agradezco y felicito a la Directiva de AEPA por la forma en que dirigieron la Asociación y por el esmero y dedicación en que planifican las actividades.

## Entérate

### Sabías que...

Los estudiantes de Sistemas de Oficina cuentan con los servicios del Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, ubicado en el Decanato de Asuntos Estudiantiles. En el mismo se ofrece los siguientes servicios:

- ☞ **Consejería Educativa**
  - Manejo del tiempo, Plan de estudio, Técnicas efectivas de aprendizaje y organización, entre otras.
- ☞ **Consejería Personal**
  - Manejo de ansiedad, Toma de decisiones, Crisis y situaciones personales, entre otras.
- ☞ **Consejería Vocacional y de Carrera**
  - Indecisión vocacional, Estudios graduados, Desarrollo de Resume y Carta de Presentación y Entrevista de Empleo, entre otras
- ☞ **Consejería Grupal**
  - Desarrollo de consejería grupal sobre temas concernientes a las necesidades estudiantiles
- ☞ **Talleres Psico-Educativos**
  - Ayuda sobre temas concernientes a las necesidades estudiantiles
- ☞ **Terapia Psicológica**

Las Consejeras adscritas al Departamento de Sistemas de Oficina son:

- Dra. Magaly Mercado Nazario, Ext. 3661
- Prof. Frances Mártir Reyes, Ext. 3676
- Prof. Niurka Cardona Feliciano, Ext. 3659

### Reseña Fiesta Mexicana

Por: Dianeliz Calzada Meléndez e Isamar Martínez Padilla  
Editado por: Rosa M. Matos Morales

Los estudiantes del curso SOFI 4217-Simulación de Roles, ofrecido por la profesora Carmen G. González González, coordinaron la actividad



llamada “Mexican Party”. Esta se realizó el jueves, 8 de mayo de 2014 a las 10:00 a.m. En esta actividad celebramos la Semana de la Educación, el Día del Asistente Administrativo y

los logros de los estudiantes de Sistemas de Oficina. Con una hermosa decoración alusiva a un desierto, el “Mexican Party” comenzó con una bonita reflexión y los acostumbrados saludos. La Coordinadora de SOFI, Dra. Diana M. Harrison Morales, nos dio una gran noticia: la aprobación de dos áreas de énfasis para el programa. Luego llegó el momento de la sorpresa para todos, los Mariachis Yadah. Fue el momento más emotivo de toda la actividad. Nos dio mucha alegría contar con la asistencia del Rector, los tres decanos, profesores y estudiantes de otros departamentos.

Fue muy emocionante ver que la actividad fue un éxito y que se contó con la asistencia de muchos estudiantes de SOFI. Luego de la entrega de premios a estudiantes destacados en distintos cursos, se realizó el brindis dirigido por el Rector. Después de tantas emociones llegó el momento de saborear una gran variedad de comida mexicana con la aportación de la facultad y estudiantes. Para continuar con la diversión tuvimos la oportunidad de romper una piñata. Al finalizar la actividad, el grupo coordinador concluyó que lograron el éxito, ya que fue un trabajo en equipo.



¡Felicitaciones para Abigail en la Semana del Asistente Administrativo! Gracias por tu profesionalismo, excelencia y compromiso.

## Foto Galería



Showcase de Tecnología  
Move Note, Publisher  
Grace Carrión, Ninoshka Camacho  
y Stephanie García



Conversatorio de la Junta Asesora



Actividad de Lobeznos Distinguidos



Actividad Noche de Logros



Limpieza del jardín por estudiantes de  
AEPA



Estudiantes y facultad en la Fiesta  
Mexicana celebrando la Semana de  
la Educación



Viaje Cultural AEPA junto a su  
Consejera Prof. Vanessa Vélez Román



Miembros de la Junta Asesora



Keishla Báez, Cristina Crespo y Rosa Matos  
en la Ceremonia de Logros de PSE

# Entretenimiento

## Un poco de humor:

¿Cómo se llama el campeón de buceo japonés?

☞ Tokofondo

¿Y el Subcampeon?

☞ Kasitoko



### Dos amigos:

-Oye, pues mi hijo en su trabajo se siente como un pez en el agua.

-¿Qué hace?

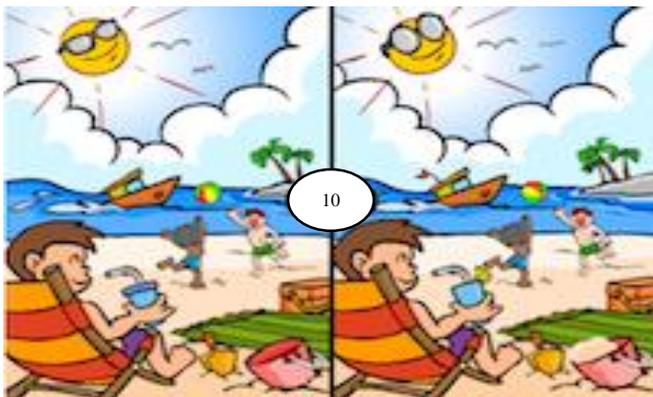
-NADA...

Cuántas palabras puedes escribir utilizando las letras de:

**Asistente  
Administrativo**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

## Encuentra las diferencias



Gafas, Sombrisa, Bandera, Islas, Agua, Cubo, Vaso, Ave, Bola.

## Receta:

### CHURROS

Uno de los postres preferidos por los mexicanos de todas las edades. Los puedes rellenar de vainilla o chocolate.

### Ingredientes

- 2 litros de aceite vegetal
- 1 taza de agua
- 1/2 taza de margarina
- 1 taza de harina
- 1/4 cucharaditas de sal
- 3 huevos
- 1/4 taza de azúcar refinada
- 1/4 de cucharadita de canela molida



### Procedimiento

Calienta el aceite en una freidora a 180 grados. Coloca el agua y la margarina en una cacerola y deja que hierva. Mezcle la harina y la sal e incorpórela al líquido hirviendo. Reduce el fuego abajo y mueve con fuerza hasta que la mezcla forme una bola. Vierte la mezcla en una manga pastelera con punta de estrella grande. Luego presiona la manga generando churros listos para freír.

### Mensaje Positivo

“La mejor parte del trabajo son las vacaciones, pues es el único tiempo en el que solo nos preocupamos por divertirnos y pasarla genial.”



Comienza en agosto...



Nuevas áreas de énfasis

Profesional Administrativo  
**VIRTUAL**



Profesional Administrativo



*Únete y garantiza tu futuro*

Para más información, comunícate con el  
Departamento de Sistemas de Oficina  
Tel. 787-815-0000 Ext. 3350, 3351