

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
BACHILLERATO EN ARTES EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

I. TITULO DEL CURSO :Práctica Profesional

Código y Número : ADSO (OMSY) 4910

Créditos : Tres (3)

II. DESCRIPCIÓN

Experiencia directa mediante el desempeño de tareas de apoyo administrativo en oficinas seleccionadas en la comunidad externa o en la Universidad. Requiere 10 horas de tiempo lectivo y 180 horas de práctica. Requisitos: Haber aprobado los cursos ADSO de nivel 1000, 2000 y 3000, además del 4010. Concurrente con ADSO 4970.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

1. Aplicará las destrezas de comunicación necesarias para ser efectivos en el mundo del trabajo.
 - 1.1 Demostrar dominio de las destrezas para hablar, escuchar y escribir correctamente.
 - 1.2 Utilizar efectivamente el teléfono y otros equipos electrónicos disponibles en la empresa para la comunicación.
 - 1.3 Aplicar estrategias asertivas para la solución de conflictos. Identificará los elementos positivos y negativos de la relación entre pares.
 - 1.4 Aplicar la etiqueta y los buenos modales en las relaciones con los demás.
 - 1.5 Identificar los indicadores de prácticas indeseables en la oficina como hostigamiento sexual y laboral, entre otros.
 - 1.6 Establecer relaciones adecuadas entre la Universidad, la comunidad y el público.

2. Aplicará las técnicas para ser un miembro efectivo y productivo del equipo de trabajo de la empresa.
 - 2.1 Demostrar habilidad para trabajar en equipo en la empresa y en la

- Universidad.
- 2.2 Aplicar técnicas asertivas en la toma de decisiones.
 - 2.3 Describir la importancia de tomar decisiones éticas.
 - 2.4 Demostrar habilidad para organizar su trabajo.
 - 2.5 Demostrar poseer la capacidad para aceptar y poner en práctica sugerencias.
 - 2.6 Aplicar técnicas para el manejo del tiempo.
 - 2.7 Explicar por qué las relaciones humanas son importantes para lograr éxito.
 - 2.8 Demostrar poseer cualidades de un líder exitoso.
3. Demostrará habilidad para integrarse efectivamente a un nuevo trabajo.
- 3.1 Describir los procedimientos necesarios para integrarse a un nuevo trabajo.
 - 3.2 Analizar las expectativas del nuevo empleo y del patrono.
 - 3.3 Mostrar actitudes de colaboración y empatía con los supervisores y con los pares.
 - 3.4 Explicar la importancia de adaptarse y aprender nuevas destrezas según cambian las necesidades de las empresas.
 - 3.5 Identificar las técnicas para desarrollarse profesionalmente y mantenerse en el empleo.
4. Demostrará cualidades personales y actitudes positivas necesarias para ser un empleado eficiente con un mínimo de supervisión.
- 4.1 Demostrar interés hacia las tareas, funciones y responsabilidades asignadas.
 - 4.2 Desempeñar las tareas dentro de los parámetros de calidad establecidos por la empresa.
 - 4.3 Demostrar un comportamiento adecuado, propio de un empleado de oficina.
 - 4.4 Demostrar rasgos de personalidad positivos propios de un empleado de oficina.
 - 4.5 Explicar la importancia de adaptarse y aprender nuevas destrezas, según cambian las necesidades de los negocios.
 - 4.6 Demostrar cualidades como liderazgo, responsabilidad, cooperación, iniciativa, puntualidad y eficiencia.
 - 4.7 Demostrar habilidad para enfrentarse y adaptarse a los cambios que surjan en la empresa.
5. Aplicará las destrezas necesarias para realizar diversidad de tareas en la oficina dentro de los parámetros de calidad de la empresa.

- 5.1 Operar eficientemente los equipos tecnológicos disponibles en la empresa para producir documentos.
- 5.2 Utilizar eficientemente programas de aplicaciones de computadora para producir diversos documentos.
- 5.3 Demostrar dominio de los procedimientos para procesar la correspondencia que entra y sale de la empresa.
- 5.4 Aplicar los procedimientos para controlar y archivar documentos.
- 5.5 Aplicar los procedimientos necesarios para realizar efectivamente de tareas como: organizar reuniones, hacer arreglos de viajes, coordinar citas, atender visitantes, llevar calendarios, preparar agendas y minutas, entre otros.

IV. ACTIVIDADES

Se recomiendan las siguientes actividades para el desarrollo del curso:

- A. Evaluación de centros de práctica por parte del coordinador/a.
- B. Asignación de las estudiantes a los centros de práctica.
- C. Discusión de evaluaciones con las estudiantes.
- D. Visitas a los centros de práctica por parte del/de la coordinador/a.
- E. Seguimiento al desempeño de las estudiantes.
- F. Otras como: preparación del portafolio, asignación de lecturas, asignaciones especiales, diario reflexivo, preparación manual de procedimientos.

V. CRITERIOS DE EVALUACION

- A. Evaluación del supervisor de la Práctica 70 %
 - 1. La evaluación se realizará en dos ocasiones durante su práctica.
 - 2. Se recomienda que la evaluación se realice:
 - Evaluación I a las primeras 90 horas (30%)
 - Evaluación II al cumplir las 180 horas (40%)

- B. Nota Miscelánea 30 %

Se recomienda que para determinar esta nota el coordinador/a de la práctica utilice criterios como: análisis de artículos de revistas profesionales, portafolio profesional, preparación Manual de Procedimientos, diario reflexivo, entre otros.

VI. BIBLIOGRAFIA

A. Libros

Bennett, C. (2001). *Business Etiquette & Protocol*, Professional Development Series, South Western Educational Publishing.

Burton, S. (2005). Nelda Shelton y Lucy Mac Jennings. *Procedures for the Automated Office*. Fourth Edition. New Jersey: Prentice-Hall.

Cooper, A. (2001). *Leadership in Organizations*, Professional Development Series, South Western Educational Publishing.

Cooperman, S.H. (2002), *Professional Office Procedures*, 3rd. Edition, New Jersey: Prentice Hall.

Dalton, M. et. al. (2000). *Human Relations*. Estados Unidos: South-Western Educational Publishing.

Ferra, T.J. (2003). *Job Seeker Secrets: Making the Internet Work for You*, South-Western Educational & Professional Publishing.

Maurine, J, & Rikert, L. (1999). *Oficina de hoy, oficina virtual*, Internacional Development Research Center.

Levitt, J.G. (2004). *Your Career: How to Make it Happen*, 5th Edition, South-Western Educational & Professional Publishing.

Maldonado, A., & Delgado, C. (2001). *Procedimientos Administrativos para la Oficina*. McGraw Hill.

Patsy, Fulton-Calkins (2003). *Technology & Procedures*. 12th ed. Thomson, South Western.

Quible, Z.K. (2001). *Administrative Office Management. An Introduction*. Seventh Edition. Prentice Hall.

Quñones, J., & Escudero, M.E. (2001). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*, Publicaciones Puertorriqueñas.

B. Revistas

1. The Office Pro
2. PC World en Español
3. Corel Word Perfect

4. Fortune
 5. PC Magazine
 6. Personal Report for the Administrative Professional
- C. Películas
1. El Poder de Una Visión
 2. Administración Positiva del Tiempo
 3. Conflict Resolution
 4. El Momento de Decidirse
 5. Ethics in the Workplase: Joanne Ciulla
 6. Managing Your Time
 7. Problem Solving
 8. Resolución de Conflictos
 9. The Basics of Office Etiquette
- C. Recursos Electrónicos para Búsqueda de Empleo en Internet
1. www.monster.com
 2. www.careermag.com
 3. www.careermosaic.com
 4. www.new.careerpath.com
 5. www.joboptions.com
 6. www.careers.msn.com