

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

**PRONTUARIO**

<b>I. TITULO DEL CURSO</b>	Administración de Sistemas de Oficina
<b>Código y Número</b>	ADSO (OMSY) 3080
<b>Créditos</b>	Tres (3)

**II. DESCRIPCION**

Evaluación del impacto de la tecnología y del mercado global en las empresas. Discusión de los procedimientos administrativos y su aplicación a los sistemas de oficina. Análisis de las tareas y responsabilidades del personal de oficina y su impacto en la productividad. Se destacarán conceptos, tales como: administración efectiva de los recursos, autoempresas, manejo de la correspondencia, toma de decisiones y gerencia de calidad aplicada a los procesos. Requisitos: ADSO 1102.

**III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES**

1. Demostrará conocimiento del rol del profesional de oficina en el mundo empresarial, así como de las responsabilidades, destrezas y cualidades necesarias para realizar una labor eficiente.
  - 1.1 Describir los cambios surgidos en el ambiente empresarial y su impacto en el rol del profesional de oficina.
  - 1.2 Identificar las cualidades y actitudes necesarias para el éxito del asistente administrativo.
  - 1.3 Enumerar las tareas a realizar por el asistente administrativo.
2. Aplicará correctamente la tecnología al procesamiento de información en las diversas tareas de oficina.
  - 2.1 Procesar correctamente los documentos requeridos en la oficina al hacer uso adecuado de la tecnología.
  - 2.2 Demostrar efectivamente la herramienta de la red Internet en la búsqueda de información.
  - 2.3 Identificar recursos tecnológicos disponibles y su aplicación a diversas situaciones en la empresa.

3. Identificará los procesos que se utilizan en la administración de oficina y los aplicará a situaciones reales.
  - 3.1 Demostrar dominio de otros procesos que se llevan a cabo en la oficina, tales como, manejo de la correspondencia y trabajo a distancia (telework).
  - 3.2 Aplicar sus conocimientos en la coordinación de reuniones y desarrollo de presentaciones, gerencia de calidad, entre otros.
4. Identificará y describirá el proceso de búsqueda y retención de empleo, así como la importancia del empresarismo como fuente viable de empleo.
  - 4.1 Demostrar conocimiento del concepto de autoempleo y describirá sus ventajas y desventajas.
  - 4.2 Aplicar sus conocimientos en la redacción y preparación de documentos de empleo, tales como el resumé, la carta de presentación y el portafolio profesional.
5. Demostrará principios éticos en la solución de conflictos dentro del ámbito empresarial y personal.
  - 5.1 Aplicar conceptos éticos a la solución de problemas en situaciones simuladas.
  - 5.2 Aplicar los procedimientos correctivos y/o etapas en la resolución de conceptos.
6. Demostrará cualidades y rasgos personales positivos que le permitan desarrollarse con efectividad en su profesión.
  - 6.1 Demostrar cualidades de la personalidad como: honestidad, responsabilidad, y confidencialidad como usuario de sistemas de información.
  - 6.2 Aplicar los elementos de seguridad en los sistemas de información.

#### IV. **CONTENIDO**

##### A. Temas

1. Ambiente empresarial – [www.iaap-hq.org](http://www.iaap-hq.org).
2. Rol y responsabilidades de asistente administrativo - [www.iaap-hq.org](http://www.iaap-hq.org)
3. Globalización – [www.globalization.about.com](http://www.globalization.about.com)  
[www.getiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/eco/glblzcn.htm](http://www.getiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/eco/glblzcn.htm)
1. Trabajo a distancia  
[www.telework-mirti.org/handbook/spagnolo/1\\_start!.htm](http://www.telework-mirti.org/handbook/spagnolo/1_start!.htm)

- [www.mwcog.org/commuter/sptelework.html](http://www.mwcog.org/commuter/sptelework.html)
2. Uso de la tecnología en la oficina – [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)
3. Crímenes de computadora - [tiny.uasnet.mx/prof/cln/der/silvia/define.htm](http://tiny.uasnet.mx/prof/cln/der/silvia/define.htm)  
[www.mailxmail.com/curso/informatica/delitosinformaticos/capitulo18.htm](http://www.mailxmail.com/curso/informatica/delitosinformaticos/capitulo18.htm)
4. Invasión a la privacidad - [www.cybercrime.gov](http://www.cybercrime.gov)  
[www.time.com.time/reports/privacy/cover1.html](http://www.time.com.time/reports/privacy/cover1.html)  
[www.legislation.qld.gov.au/legisltn/current/invasofpriva71\\_02D.pdf](http://www.legislation.qld.gov.au/legisltn/current/invasofpriva71_02D.pdf)
5. Derechos de autor- [www.copyright.gov](http://www.copyright.gov)
6. Ergonomía - [www.osha.gov](http://www.osha.gov)  
[www.ergonomics.org](http://www.ergonomics.org)
7. Manejo de correspondencia - [www.goodexperience.com/reports/email](http://www.goodexperience.com/reports/email)
8. Conducta ética - – [www.iaap-hq.org](http://www.iaap-hq.org)
9. Hábitos eficientes de trabajo
11. Gerencia de calidad - [www.americanquality.com](http://www.americanquality.com)  
[www.conindustria.org/fundamentosDEMING.pdf](http://www.conindustria.org/fundamentosDEMING.pdf)
10. Búsqueda y retención de empleo  
[www.monster.com](http://www.monster.com)  
[www.careermosaic.com](http://www.careermosaic.com)  
[www.msn.carrers.com](http://www.msn.carrers.com)
11. Desarrollo profesional  
[www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/no%206/desarrollo profesional.htm](http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/no%206/desarrollo profesional.htm)
15. Empresarismo, [www.cfnavarra.es/inam/empleo/textos/autoempleo1.html](http://www.cfnavarra.es/inam/empleo/textos/autoempleo1.html)
16. Coordinación de reuniones y conferencias
17. Preparación de presentaciones  
[www.infosol.com.mx/espacio/cont/trin/7aspect.htm](http://www.infosol.com.mx/espacio/cont/trin/7aspect.htm)  
[www.pitt.edu/~super1/lecture/lec5551](http://www.pitt.edu/~super1/lecture/lec5551)  
[ccp.ucr.ac.cr/cursos/decisiones/contenido/pres129](http://ccp.ucr.ac.cr/cursos/decisiones/contenido/pres129)  
[www.geocities.com/Eureka/Office/4595/presenta.html](http://www.geocities.com/Eureka/Office/4595/presenta.html)
18. Arreglos de viaje  
[www.expedia.com](http://www.expedia.com)
19. Servicios telefónicos  
[protocolo.org/gest\\_web/proto\\_Seccion.pl?rfID=209&arefid=54](http://protocolo.org/gest_web/proto_Seccion.pl?rfID=209&arefid=54)
20. Recepción de visitantes – [www.iaap-hq.org](http://www.iaap-hq.org)
21. Programación de citas
22. Manejo del calendario electrónico y manual  
[www.help4adhd.org/documents/Tiempo\\_Time.pdf](http://www.help4adhd.org/documents/Tiempo_Time.pdf) - 8 Mar 2005  
[www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)
23. Manejo de procedimientos financieros  
[web.idrc.ca/es/ev-68547-201-1-DO\\_TOPIC.html](http://web.idrc.ca/es/ev-68547-201-1-DO_TOPIC.html)
24. Destrezas telefónicas y “voice recognition”  
[www.ibiztips.com/home24MAY01.htm](http://www.ibiztips.com/home24MAY01.htm)  
[www.fhwa.dot.gov/reports/pittd/telephon.htm](http://www.fhwa.dot.gov/reports/pittd/telephon.htm)  
[http://searchcrm.techtarget.com/sDefinition/0,sid11\\_gci213318,00.html](http://searchcrm.techtarget.com/sDefinition/0,sid11_gci213318,00.html)

## V. ACTIVIDADES

### Estrategias de aprendizaje

1. Búsqueda en Internet
2. Trabajo en equipo
3. Discusión de casos
4. Ejercicios de aplicación (diskette complementario al texto)
5. Películas/vídeos
6. Presentaciones escritas

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se recomiendan los siguientes criterios de evaluación para medir el logro de los del objetivos del curso: . No obstante, el/la profesor/a puede utilizar aquellos criterios de avalúo que considere pertinentes al curso.

Pruebas formales	60%
Preparación de proyecto (trabajo de investigación)	30%
Análisis de casos y de artículos de revistas	10%

## VII. RECURSOS EDUCATIVOS

### Libro de texto:

Burton, S., Shelton, N. & Jennings, L.M. (2005). *Procedures for the Automated Office*, Prentice-Hall Publishing Co.

## VI. BIBLIOGRAFIA

Fulton-Calkins, P. (2003). *Technology and Procedures for Administrative Professionals*, (12<sup>th</sup> Ed.) Thomson/ South-Western Educational Publishing,

Johnson, N. (2001). *Telecommuting and Virtual Offices: Issues and Opportunities*, Idea Group Publishing.

Kanarek, L. (2000). *101 Home Office Success Secrets*. (2th Ed.), New Jersey, Career Press.

Salehnia, A., (2002) *Ethical Issues of Information Systems*, Idea Group Publishing.

Smith, R. (2000). *Electronic Résumés and Online Networking: How to use the Internet to Do a Better Job Search*. Career Press

### Revistas:

*Administrative Management*  
*Business Management*  
*Business Week Office*  
*Office Administration and Automation*  
*Modern Office Technology*

*Office Skills*  
*PC World*  
*Pro The Office*  
*Today's Office*