

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

PRONTUARIO

- I. **TITULO DEL CURSO** : Seminario Integrador
- Código y Número** : ADSO (OMSY) 4970
- Créditos** : Tres (3)

II. **DESCRIPCION**

Integración de los conocimientos, las destrezas y las actitudes requeridas de todo miembro de un equipo de trabajo en un sistema de oficinas. Énfasis en la transición de estudiante a empleado. Análisis crítico, evaluación y recomendaciones ante situaciones que ocurren en el ambiente de trabajo. Incluye los conceptos de oficina virtual, legislación laboral, la globalización y las destrezas de preparación de adiestramientos. Requisito: ADSO 3080 y 4010 Concurrente con ADSO 4910.

III. **OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES**

1. Integrará los conocimientos, las destrezas y las actitudes que le permitirán competir en el mercado de empleo.
 - 1.1 Integrar los conocimientos de diversos programas computadorizados en la producción de documentos en su área de trabajo.
 - 1.2 Demostrar dominio en las destrezas de comunicación tanto en español como en inglés.
 - 1.3 Explicar el impacto de las leyes laborales en el desempeño del empleado en la oficina.
 - 1.4 Aplicar los principios éticos en el manejo de la información y en la realización de las tareas de oficina.
2. Analizará las tendencias actuales y las proyecciones futuras en la profesión de administrador/a de sistemas de oficina.
 - 2.1 Explicar los efectos de la tecnología y la globalización en la oficina.
 - 2.2 Explicar el impacto de la oficina virtual en la formación académica y desarrollo profesional del/de la administrador/a de sistemas de oficina.
3. Demostrará habilidad para desempeñarse efectivamente en diferentes roles en su área de trabajo.

- 3.1 Evaluar diferentes situaciones que se le presenten en su trabajo y hacer recomendaciones para corregirlas.
 - 3.2 Demostrar habilidad para cumplir con la política de la empresa y con las normas éticas de su profesión.
 - 3.3 Planificar, diseñar, desarrollar e implantar estrategias dirigidas a incentivar la eficiencia de los sistemas de oficina para lograr los objetivos de la empresa.
 - 3.4 Utilizar las destrezas de pensamiento crítico en la solución de problemas.
 - 3.5 Demostrar liderazgo en la toma de decisiones, solución de problemas y manejo efectivo de diferentes situaciones en la empresa.
4. Desarrollará destrezas en la preparación de adiestramientos y actividades de mejoramiento profesional.
 - 4.1 Demostrar iniciativa y creatividad en la planificación, preparación y organización de adiestramientos y otras actividades de mejoramiento profesional.
 - 4.2 Aplicará sus conocimientos y destrezas en la organización de actividades de desarrollo profesional y presentaciones.
5. Demostrará relaciones interpersonales y cualidades deseables en todo miembro de un equipo de trabajo.
 - 5.1 Aplicar los principios éticos en las relaciones con sus compañeros y superiores.
 - 5.2 Demostrar cualidades y actitudes apropiadas del profesional que trabaja en una oficina, tales como: confidencialidad, ética profesional, organización, responsabilidad, cortesía, y buenas relaciones humanas.

IV. CONTENIDO

- A. Adiestramientos en la planificación y organización de actividades profesionales
- B. Discusión de situaciones y experiencias en el ambiente de trabajo y presentación de alternativas para corregir aquellas que lo requieran.
- C. Planificación y organización de actividades profesionales en las cuales se desarrollen temas tales como:
 1. Ética profesional
 2. Oficina virtual y tendencias en la profesión
 3. Liderazgo
 4. Discrimen en el empleo y sus efectos
 5. Hostigamiento sexual y sus efectos
 6. Uso y abuso de drogas y alcohol y sus efectos
 7. Impacto de la legislación laboral en el empleado

- a. Ley OSHA
- b. Ley ADA
- c. Ley Salario Mínimo
- d. Ley de Horas y Días de Trabajo
- e. Otras
- 8. Otros temas según las necesidades de los estudiantes
- D. Preparación del portafolio profesional

V. ACTIVIDADES

Se recomiendan las siguientes actividades para el desarrollo del curso:

- A. Planificación y organización de actividades profesionales
- B. Presentaciones orales y escritas sobre los temas del curso
- C. Discusión de casos incluyendo situaciones reales de las oficinas
- D. Talleres, seminarios o conferencias ofrecidas por personas especializadas en los temas del curso
- D. Preparación del portafolio profesional
- E. Análisis de artículos relacionados con los temas del curso
- F. Asignaciones especiales
- G. Uso del diario reflexivo, entre otros

VI. CRITERIOS DE EVALUACION

- | | | |
|----|---|-----|
| A. | Portafolio profesional | 30% |
| B. | Organización de actividad de mejoramiento profesional | 50% |
| C. | Otros | 20% |

Se recomienda que el/la profesor/a distribuya este 20% entre los siguientes criterios u otros que considere pertinentes al curso.

1. Participación en actividades
2. Análisis de lecturas
3. Discusión de casos

VII. BIBLIOGRAFÍA

A. Libros

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

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

Cooperman, S. H. (2002). *Professional Office Procedures*. (3rd. Ed.)
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.

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

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

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

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

VanHuss, D., Forde & Woo (2000). *College Keyboarding Microsoft Office
2000*. Complete Course. South Western Educational Publishing.

B. Publicaciones que se pueden adquirir a través de Internet

Publicación—Seguridad y Salud en el Trabajo

www.cbs.state.or.us/external/osha/pdf/pubs/1507s.pdf

Publicación del Departamento del Trabajo Federal

<http://www.ayudate.org/ayudate/workhealth.pdf>

**Cobertura de pensión y servicios de salud... Preguntas y respuestas
para trabajadores desvinculados** (Pension & Health Care
Coverage... Questions & Answers for Dislocated Workers) 30 págs.
2001.

Información sobre discriminación por razón de embarazo (Facts
About Pregnancy Discrimination) 2 págs. 1992. [order from EEOC](#).

Información sobre discriminación religiosa (Facts About Religious
Discrimination) 2 págs. 1992. [order from EEOC](#)

Información sobre el hostigamiento sexual (Facts About Sexual
Harassment) 2 págs. 1992. [order from EEOC](#).

La igualdad de oportunidades de empleo es la ley (Equal Employment Opportunity is The Law) Pstr págs. 1992. [order from EEOC](#).

[La ley para personas con discapacidades: Guía de la ADA para pequeñas empresas](#) (Americans with Disabilities Act: ADA Guide for Small Business) 15 págs. 2001. [order from DOJ](#).

[La ley para personas con discapacidades: Preguntas y respuestas](#) (The Americans with Disabilities Act: Questions and Answers) 36 págs. 2001. [order from DOJ](#)

Leyes federales que prohíben el discrimen en el empleo: Preguntas y respuestas (Federal Laws Prohibiting Job Discrimination: Questions and Answers) 23 págs. 1998. [order from EEOC](#).

[Mitos y realidades sobre la ley para personas con discapacidades](#) (Myths and Facts about the Americans with Disabilities Act) 4 págs. 2001. [order from DOJ](#).

[OSHA: Derechos del empleado en el lugar de trabajo, Pub #3049](#) (OSHA: Employee Workplace Rights) 15 págs. 1988. [order from OSHA](#)

C. **Revistas**

Administrative Management
Business Management
Business Week
Computer Literacy Index
Office Administration and Automation
Office Skills
Oficinas
PC World
The Office
Office Pro
Personal Report for the Administrative Professional
LPRA

D. **Otras Direcciones en Internet**

Legal Secretaries Internacional, Inc. <http://legalsecretaries.org/>
www.osha.gov

www.lexjuris.com

E. Películas

El Poder de Una Visión
Administración Positiva del Tiempo
Conflict Resolution
El Momento de Decidirse
Ethics in the Workplase: Joanne Ciulla
Managing Your Time
Problem Solving
Resolución de Conflictos
The Basics of Office Etiquette

Rev. Febrero 2007