

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE _____
DEPARTAMENTO DE _____
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

I. INFORMACION GENERAL

Título del Curso	:	Administración de Oficina
Código y Número	:	OMSY 3080
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Discusión de los procedimientos administrativos, el mercado global en las empresas, autoempresas, así como el impacto de la tecnología y su aplicación a los sistemas de oficina. Análisis de las tareas y responsabilidades del profesional de oficina y su impacto en la productividad. Requiere 45 horas de conferencia-laboratorio. Requisito: OMSY 1102.

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. demostrar conocimiento de las funciones del profesional de oficina en el mundo empresarial, así como de las responsabilidades, destrezas y cualidades necesarias para realizar una labor eficiente.
2. aplicar correctamente la tecnología al procesamiento de información en las diversas tareas de oficina.
3. identificar los procesos que se utilizan en la administración de oficina y aplicarlos a situaciones reales.
4. identificar y describir el proceso de búsqueda y retención de empleo, así como la importancia del empresarismo como fuente viable de empleo.
5. demostrar principios éticos en la solución de conflictos dentro del ámbito empresarial y personal.

6. demostrar actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente empresarial, tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo, buen apariencia, buenas relaciones interpersonales, concentración, toma de decisiones, destrezas al manejar el tiempo, destrezas de comunicación, confidencialidad de asuntos especiales y capacidad para trabajar en equipo.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

A. Temas:

1. Ambiente empresarial y fuerza laboral
2. Responsabilidades del profesional administrativo
3. Manejo del tiempo
4. Trabajo a distancia
5. Uso de la tecnología en la oficina
6. Ergonomía
7. Manejo de correspondencia
8. Conducta ética
9. Hábitos eficientes de trabajo
10. Gerencia de calidad y servicio al consumidor
11. Búsqueda y retención de empleo
12. Desarrollo profesional
13. Coordinación de reuniones y conferencias
14. Preparación de presentaciones
15. Arreglos de viaje
16. Banca tradicional y electrónica
17. Recepción de visitantes
18. Programación de citas
19. Manejo del calendario electrónico y manual
20. Manejo de procedimientos financieros
21. Destrezas telefónicas
22. Manejo de correspondencia y de récords
23. Destrezas de comunicación
24. Equipos de trabajo

V. ACTIVIDADES

- A. Búsqueda en Internet
- B. Trabajo en equipo
- C. Discusión de casos y noticias
- D. Ejercicios de aplicación
- E. Análisis películas/vídeos
- F. Presentaciones orales y escritas
- G. Presentaciones en PowerPoint
- H. Uso de la plataforma de Blackboard

I. Conferencias

VI. EVALUACIÓN

Pruebas (4)	80%
Preparación de proyecto (trabajo de investigación)	10%
Análisis de casos, de artículos de revistas profesionales, asignaciones, análisis de vídeos, discusión de noticias, búsqueda en internet	10%
Total	100%

Estrategia De Assessment
“One Minute Paper”
Análisis de Casos

VII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios Auxiliares o necesidades especiales

Todo estudiante que requiere servicios auxiliares o asistencia especial, deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en _____.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el *Reglamento General de Estudiantes*, pueden tener como consecuencia la supervisión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

C. Uso de Dispositivos Electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones de exámenes.

VII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de Texto

Burton, S., & Shelton N. (2011). *Office procedures for the 21st century*, (8th ed.). Upper Saddle River, N. J: Prentice Hall.

O

Fulton-Calkins, P. J., Rankin, D., and K. A. Shumack (2011). *The Administrative Professional Technology & Procedures*. South-Western Cengage Learning.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

A. Libros

Arrieta Morales, M. A. (2010). *Toma de decisiones: Introducción al proceso decisional para su comprensión e impacto en nuestro quehacer diario*. Hato Rey, P. R.

Melton, B. (2013). *Microsoft Office Professional 2013*. O'Reilly Media.

Salkind, N. J. (2011). *Excel Statistics: A quick guide*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications, Inc.

Sanborn, W., & Adkins, K. E. (2010). *Technical communication: A practical approach*. 7 ed., Upper Sadle River, N. J.: Pearson Education, Inc.

Sánchez Estella, O. (2010). *Técnicas administrativas básicas de oficina*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo.

Sellers, B. (2011). *Errores de grandes empresarios Forbes: 21 relatos de empresarios que transformaron errores en éxitos*. Barcelona, España: Profit Editorial.

B. Revistas

Administrative Management
Business Management
Business Week Office
Office Administration and Automation
Modern Office Technology
Office Skills
PC World
The Office Pro
Today's Office
Home Computing
The Information Management Journal
U.S. News & World Report
PC Magazine
Fortune

C. Recursos Audiovisuales: Películas/Videos

You are not listening
You are not communicating
One day in the life of Bonnie Consolo
You pack your own shute
Conflict resolution
Dealing with stress
Ethics in the work place

D. Recursos Electrónicos

Infotrac
Request
www.iaap-hq.org
www.nals.org
www.legalsecretaries.org
www.aamt.org
www.naeop.org
www.arma.org
www.osha.gov
www.iava.org
http://www.pueblo.gsa.gov/cic_text/misc/lista/howto.htm
www.lexjuris.com
www.monster.com
www.careermag.com
www.careermosaic.com
www.newcareerpath.com
[ww.joboptions.com](http://www.joboptions.com)
www.career.msn.com
www.bls.gov/oco/ocos151.htm (U.S. Department of Labor, Bureau of Labor Statistics)
http://www.osha.gov/Publications/98-40_brochure.html (U.S. Department of Labor, Occupational Safety & Health Adm.)
<http://www.hhs.gov/ohr/telework/policy.html#define> (U.S. Department of Health and Human Services)
<http://www.etiquetteinternational.com/articles/Introductions.aspx> (Introductions, Etiquette International)
<http://www.census.gov/ipc/www/usinterimproj/> (U.S. Interim Projections by Age, sex, Race, and Hispanic Origin, U.S. Census Bureau)
<http://www.copyright.gov/help/faq/> (US.S Copyright Office)
<http://www.ssa.gov/OACT/ProgData/taxRates.html> (Social Security Administration)
<http://www.usajobs.gov/> (U.S. Office of Personnel Management)

Revisado: julio 2015