



Prontuario

TÍTULO DEL CURSO	:	Internado de Práctica y Seminario
CODIFICACIÓN	:	Sofi 4985
CRÉDITOS	:	Cinco
HORAS	:	200 horas de práctica y 15 horas seminario
PRE-REQUISITOS	:	Sofi 4005 - Integración de Programados para Proc. Electrónico de Información Sofi 4038 - Administración de Oficinas

DESCRIPCIÓN DEL CURSO: Práctica de trabajo supervisada en oficinas de la comunidad seleccionada como centros de prácticas. El período de práctica equivale a 200 horas por semestre y 15 horas de seminario, en las cuales los estudiantes participarán en actividades que les complementarán la transición de la universidad a la oficina.

TEXTOS Y MATERIALES

Debido a la naturaleza del curso, no se utiliza un libro de texto. La profesora a cargo del mismo utilizará el **Manual de Formularios Y Documentos** y el **Manual de Orientación al Supervisor** realizado en el Departamento, y cualquier material suplementario preparado por autoridades en materia de sistemas de oficina, además, de artículos de revistas profesionales.

METAS DEL APRENDIZAJE

El curso capacitará al estudiante en el desarrollo de las siguientes competencias:

- trabajo en equipo
- manejo de medios tecnológicos
- destrezas en comunicación oral y escrita
- pensamiento crítico y toma de decisiones
- actuar en forma ética y profesional
- liderazgo
- experiencias reales y variadas en un ambiente de trabajo.

OBJETIVOS DEL CURSO

Mediante el internado de práctica el estudiante:

- Enriquecerá aquellos conocimientos, técnicas, destrezas y actitudes que son propios de la preparación de un profesional especializado en el campo de sistemas de oficina.
- Obtendrá experiencias de trabajo que le ayude a analizar situaciones, formar juicios, tomar decisiones y resolver problemas que ocurren con frecuencia en el ambiente de oficina.
- Continuará desarrollando aquellas cualidades que le permitirá integrarse a la comunidad en que se desenvuelve.
- Desarrollará actitudes y cualidades deseables en un(a) asistente administrativo(a) que se desempeñará en niveles ejecutivos, tales como: iniciativa, buen juicio, responsabilidad, cooperación, toma de decisiones, entre otros.
- Afianzará el dominio de las destrezas del manejo del teclado y funciones, de escritura rápida y transcripción, tanto en inglés como en español.
- Desarrollará técnicas adecuadas de organización del área de trabajo y de los materiales que usan, enfatizando la importancia de ahorro de tiempo, esfuerzo y materiales.
- Coordinará, planificará y llevará a cabo, en comités de trabajo, un seminario de un tema que promueva el desarrollo profesional del asistente administrativo.
- Desarrollará la capacidad para autoevaluarse y mejorarse profesionalmente.

CONTENIDO:

El curso de Internado de Práctica y Seminario, Sofi-4985, ha sido diseñado con el propósito de proveer a los estudiantes de bachillerato la oportunidad de aplicar, de acuerdo con las exigencias de la oficina, todos aquellos conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a través de sus cursos.

Los objetivos del curso se lograrán proveyendo a los estudiantes experiencias reales y variadas a través de un adiestramiento intensivo en un centro de práctica y un seminario semanal para compartir experiencias.

Las oficinas seleccionadas deben ofrecerles a los estudiantes experiencias de trabajo en las siguientes actividades de oficina.

1. Dictado y transcripción en inglés y español.
2. Redacción de cartas, memorandos y otros.

3. Preparación de informes, tablas, actas, entre otros
4. Tareas de carácter administrativo.
5. Función de recepcionista.
6. Manejo de correspondencia.
7. Control y mantenimiento de récords.
8. Uso del teléfono y otros medios de comunicación.
9. Uso de equipo electrónico, tales como: computadoras (con diferentes programados e Internet) grabadoras, fotocopiadoras, fax, “scanner”, impresoras, entre otros.
10. Uso de facilidades bancarias y del correo.
11. Preparación de itinerarios de viajes.
12. Otras tareas relacionadas con la labor del asistente de administración

EVALUACIÓN Y PESO PORCENTUAL

Evaluación del Supervisor (dos veces en el semestre)	40%
Primera evaluación (sexta semana)	
Segunda evaluación (al final del semestre)	
Evaluación de Profesor	20%
Asistencia, actitudes y hábitos de trabajo	
Uso del uniforme	
Asignaciones (Foros electrónicos)	
Trabajo diario	
Entregar documentos solicitados	
Proyectos Especiales	40%
✓ Portafolio	
Investigación	
Bibliografía Anotada	
✓ Seminario	

NOTA: Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante.

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

Todos los semestres se prepararán una distribución de tiempo a tono con el calendario académico anual de la Universidad y se entregará con el Manual de Formulario y Documentos que se utilizará en el curso.

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

1. El profesor proveerá dos hojas de evaluación del practicante al supervisor inmediato. La primera hoja de evaluación el estudiante se la entrega a su supervisor y la profesora la recogerá y discutirá con el supervisor de la practicante. La segunda evaluación el estudiante la entregará a su supervisor y luego se la entregará sellada a su profesora al completar 200 horas de práctica. De surgir algún inconveniente con la evaluación del estudiante, el profesor le dará seguimiento y hará las visitas necesarias a dicho practicante. En ambas evaluaciones el estudiante tendrá que dar su firma indicando que la evaluación es justa.
2. Los(as) estudiantes organizarán un seminario durante el semestre de estudio del Internado de Práctica y Seminario.
3. El estudiante realizará lecturas relacionadas con su área de estudio. Las lecturas serán de revistas profesionales o libros.
4. La asistencia al trabajo y a las conferencias es obligatoria. Las ausencias frecuentes afectarán la nota final y hasta puede representar la pérdida total del curso.

Curva Asistencia

0-1	90%	A
2	80%	B
3	70%	C
4	60%	D
5	50%	F

Curva General

100 - 90	A
89 - 80	B
79 - 70	C
69 - 60	D
59	F

BIBLIOGRAFÍA

Burton, S.; Shelton, N. (2008). *Office Procedures for the 21st Century*. 7th edition. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

Cooperman, S. H. (2006). *Professional Office Procedures*, 4th edition. Pearson Prentice Hall: Upper Saddle River, NJ.

Delgado, C.; Maldonado Ruiz, A. (2004). *Manual de Referencia para la Oficina Moderna*. 3ra edición, México: McGraw-Hill Interamericana, 2004

De George, R. T. (2003). *The Ethics of Information Technology and Business*. Malden, MA. Blackwell Pub.

Fulton-Calkins, P. (2007). *The Administrative Professional: Technology & Procedures*. 13th edition, Ohio: Thomson/South Western.

Gordon, D. (2001). *Teamwork*. South-Western Educational Publishing. Cincinnati, OH.

Office Pro. Monthly Publication of the International Association of Administrative Professionals.

Oliverio, M. E.; Pasewark, W.; White, B. R. (2007). *The Office: Procedures and Technology*. Ohio: Thomson/South Western.

Quiñones de Pérez, J.; Acosta de Escudero, M. E. (2010). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Robbins, S. (2010). *Essentials of organizational behavior*. Upper Saddle River, N.J.: Pearson Education/Prentice-Hall.

Stewart, C. (2008). *Interviewing: Principles and practices*. Boston, MA: McGraw Hill Higher Education.

The Office Professional's Guide. (2003). Oxford University Press, New York.

Thompson Publishing Group. (2013). *ADA compliance guide*. Washington, D.C.: Author.

REVISTAS DISPONIBLES EN BIBLIOTECA

Algunas publicaciones periódicas disponibles en línea en texto completo a través de las bases de datos de la Biblioteca:

Business Communication Quarterly

Human Office Computing

Business Education Forum

Keying In

Business Documents

The Business Journal

Business Puerto Rico

Computer Weekly

Computer World

Educational Technology Research and Development

Employee Relations Law Journal

Managing Office Technology

Office Pro

Office Solutions

PC Magazine

Personnel Today

Revista Excelencia

Successful Meetings

REFERENCIAS EN INTERNET

<http://www.popular.com/compromiso/index.html>

<http://www.learnthenet.com/spanish/html/30conf.htm>

<http://www.microsoft.com/spain/empresas/negocios/technology/performance/>

<http://es.wikipedia.org/>

<http://www.webopedia.com>

ORGANIZACIONES PROFESIONALES

www.astd.org/

www.iaap.org/

www.arma.org/

www.aiim.org/

www.naeop.org/

www.adminprof.com/association.htm

BÚSQUEDA DE EMPLEO

www.careerbuilder.com

www.kellyservices.com

www.manpower.com

www.careerjournal.com

<http://www.dtrh.gobierno.pr/>

<http://www.usajobs.opm.gov>

<http://www.careersincpr.com>

“Commond ProfessionalComponent”	Horas contacto
Gerencia y gestión administrativa	50
Ambiente legal en el negocios	4
Ética en el negocio	4
Dimensión Global en el negocio	5
Política administrativa	6
“Comprehensive” e integración	75
Sistema de Información	25
Total (horas contacto estimadas)	169

Misión y Visión del Departamento de Sistemas de Oficina

Misión
Ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcado en una educación de calidad, cónsona con los avances tecnológicos que habrán de servir de instrumento para enfrentar los retos del futuro. Este programa estará enmarcado en un mercado global y capacitará al educando en las destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos y la integración de la tecnología.
Visión
Aspira a ser modelo de excelencia entre programas similares de administración de oficinas, actuando como agente de transformación personal y técnica de sus egresados para que puedan responder con agilidad, flexibilidad y efectividad, a las cambiantes demandas de la sociedad, en el contexto de su profesión.

Consideraciones Aplicables para el Desempeño Estudiantil en los Salones de Clases y Laboratorios

- De acuerdo a la Certificación Núm. 2005-06-13 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, se elimina el uso de celulares, “beepers” y otros artefactos electrónicos en el salón de clases y en los laboratorios. Por lo tanto, se recomienda que antes de comenzar la clase, apague o cambie el modo de timbre a vibración.
- Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla). Será responsabilidad del estudiante realizar el proceso correspondiente con el Departamento de Orientación y Consejería, de manera que se le pueda proveer asistencia en términos de acomodo, equipo y/o servicio conforme a las recomendaciones establecidas.
- Todo(a) estudiante que evidencie su participación en el Programa de Actividades Atléticas o Programa de Bellas Artes, deberá informar al profesor(a) para hacer los arreglos razonables de manera que pueda cumplir responsablemente con lo establecido en el prontuario del curso y con sus obligaciones co-curriculares.
- Todo trabajo asignado, incluyendo exámenes, deberá ser entregado y/o realizados en la fecha programada para los mismos. En caso de ausencia, es completamente discrecional del profesor a cargo del curso la reposición de los mismos.
- Las fechas de trabajos especiales serán avisadas con anticipación. Si el estudiante no entrega el trabajo el día establecido durante la hora de la clase comenzará a perder puntos de acuerdo a la fecha en que sea entregado el mismo.
- No se ofrecerán exámenes de reposición. Para tomar reposiciones de exámenes es necesario que medie una excusa razonable (certificado médico original, evidencia de cita en el Tribunal o muerte de un familiar cercano). Se seguirán las disposiciones del Departamento en cuanto a la fecha para tomar las reposiciones.
- El estudiante tendrá oportunidad de tener una reposición por un examen parcial no tomado en la fecha acordada, ésta se deberá tomar en la fecha que asigne el Departamento. Según el caso particular del estudiante, el examen podrá tener una penalidad de 10 puntos.
- Todo estudiante que incurra en deshonestidad académica, según definido y establecido en el Reglamento General de Estudiante de la Universidad de Puerto Rico (29 de agosto de 2009), será sometido al comité de disciplina para la acción disciplinaria correspondiente. Todo trabajo y/o examen que sea copiado (plagiado) obtendrán una calificación de cero (0).
- Está prohibido ingerir alimentos dentro de la sala de clases y del laboratorio. Personas con necesidades especiales de alimentación por razones de salud, deberán comunicarlo al profesor proveyéndole la evidencia médica necesaria.

- No se permitirá el uso de goma de mascar en salones y/o laboratorios.
- No se permiten niños ni personas no matriculadas en los salones de clases y/o laboratorio, sin excepciones.
- Se recomienda vestimenta apropiada para asistir a la clase. Deberá exhibir una apariencia respetable y un comportamiento profesional desde el principio.
- Se requiere un comportamiento ético en su desempeño a través del curso y en las distintas actividades extracurriculares que se realicen. Referirse al Código de Ética del Departamento.
- La asistencia a clases es necesaria (ver sistema de evaluación). Será responsabilidad del estudiante que se ausente ponerse al día en el material que se presente en clase. Las ausencias frecuentes afectan el aprovechamiento académico.
- El estudiante deberá cumplir con la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.
- Es responsabilidad de cada estudiante tener su cuenta de correo electrónico institucional activa (xxx@upr.edu).
- El estudiante deberá adquirir el libro de texto y otros materiales de cada curso como requisito mínimo para asistir al mismo.
- No está permitido alterar la paz (uso de lenguaje obsceno), no se tolerarán faltas de respeto por parte de: estudiante/estudiante, estudiante/profesor y profesor/estudiante.
- El estudiante deberá llegar temprano a clase. Se considerará como tardanza llegar diez (10) minutos después de la hora de la clase. Cada dos tardanzas serán equivalentes a una ausencia.