

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

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso	:	Práctica Profesional
Código y número	:	OMSY 4910
Créditos	:	Tres (3)
Término académico	:	
Profesor	:	
Horas de oficina	:	
Correo electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Experiencia directa mediante el desempeño de tareas de apoyo administrativo en centros de práctica autorizados. Requiere 180 horas de práctica. Requisitos: Haber aprobado los cursos OMSY de nivel 3000. Concurrente con OMSY 4970. 3 créditos

III. OBJETIVOS

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

1. aplicar las destrezas de comunicación necesarias para ser efectivos en el mundo del trabajo.
2. aplicar las técnicas para ser un miembro efectivo y productivo del equipo de trabajo de la empresa.
3. demostrar habilidad para integrarse efectivamente a un nuevo trabajo.
4. demostrar las destrezas necesarias para desempeñarse eficientemente, con un mínimo de supervisión.
5. aplicar valores y principios éticos, democráticos y cristianos-ecuménicos al manejar el equipo, los materiales, la información y las relaciones interpersonales.
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, buena 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. Orientación del curso
2. Preparación del expediente del estudiante (Solicitud de práctica, Transcripción de Créditos, Evaluación Académica)
3. Discusión del formulario de evaluación y hoja de asistencia
4. Explicación de los criterios de evaluación para seleccionar un centro de práctica
5. Preparación del contrato, solicitar seguro y preparar carta de ubicación para los centros de práctica
6. Realización de 180 horas de práctica profesional

V. ACTIVIDADES

Se sugieren las siguientes actividades:

- A. Evaluación de centros de práctica por parte del coordinador
- B. Asignación de los estudiantes a los centros de práctica
- C. Reuniones individuales con el coordinador
- D. Visitas a los centros de práctica por parte del coordinador
- E. Seguimiento del desempeño de las/los estudiantes
- F. Discusión de evaluaciones con las/los estudiantes

VI. EVALUACIÓN

- A. Para evaluar los objetivos del curso, se recomienda se utilicen los siguientes criterios. No obstante, el coordinador puede utilizar aquellos criterios de avalúo que considere pertinentes al curso.

Evaluación del supervisor de la Práctica (100 puntos c/u) **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 (100 puntos c/u) **30%**

Para determinar esta nota, se le recomienda al coordinador de la práctica utilizar cualquiera de los siguientes criterios: preparación

del portafolio, asignación de lecturas, asignaciones especiales, diario reflexivo, entre otros.

Criterios	% de la Nota Final
Evaluación I	30
Evaluación II	40
Nota miscelánea	<u>30</u>
Total	100

Estrategia de Assessment

Portafolio con rúbrica
Diario reflexivo

VII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios auxiliares o necesidades especiales:

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial, deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en la oficina del Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos, ubicada en el decanato de estudiante.

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 pueden tener como consecuencia la suspensión 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 o exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de Referencia

Acosta, María y Quiñones, Josefina. (2010). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*, Publicaciones Puertorriqueñas.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Libros:

Acosta Vera, J. M. (2011). *Cómo tratar con personas conflictivas: guía para reducir el estrés y mejorar las relaciones interpersonales*. Barcelona, España: Profit Editorial.

Bradley, A. J. (2012). *La organización social: convertir en resultados las oportunidades de las redes sociales*. Barcelona, España: Profit Editorial.

Fernández Verde, D. (2010). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. Madrid, España: Paraninfo.

Robbins, S. P. (2010). *Administración*. México: Prentice Hall/Pearson Educación.

Sánchez Estella, Ó. (2010). *Operaciones básicas de comunicación*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo.

Sánchez Estella, Ó. (2010). *Técnicas administrativas básicas de oficina*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo. (libro y CDROM)

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

Revistas:

Business Week

Fortune

Supervision

Personal Report for the Administrative Professional

Office Pro

Recursos Audiovisuales

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
10. HIPAA Privicy: Compliance Scenarios
11. Sexual Harrassment: A Commonsense Approach
12. Stress: You're in Control

Recursos Audiovisuales - Videos:

La entrevista de Evaluación

Etica y Valores: Casos para Discusión (en proceso de catalogación)

Liderazgo es...

Acoso Sexual: conozca sus derechos

Recursos Electrónicos para Búsqueda de Empleo en Internet

www.monster.com

www.careermag.com

www.careermosaic.com

www.new.careerpath.com

www.joboptions.com

www.careers.msn.com

www.careerbuilder.com

www.kellyservices.com

www.manpower.com

www.careerjournal.com

<http://www.drth.gobierno.pr/> <http://www.usajobs.opm.gov>

<http://www.careersincpr.com>

<http://www.managementrecruiterspr.com>

<http://www.ctspr.com>

<http://www.ctspr.com>

<http://www.jobseeker.com>

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://www.usps.com/all/shippingandmailing/welcome/htm>

<http://www.lexjuris.com/lexlex/leyes2001>

http://www.brook.edu/its/cei/cei_hp.htm

<http://www.webopedia.com>

Organizaciones profesionales

www.asted.org

www.iaap.org

www.aitp.org

www.arma.org/

www.aiim.org/

www.naeop.org/

www.nala.org/

www.adminprof.com/association.htm

www.shmpr.org

Revisado: julio 2015