

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

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso	:	Seminario Integrador
Código y número	:	OMSY 4970
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

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. Requisitos: Haber aprobado los cursos OMSY de nivel 3000. Concurrente con OMSY 4910.

III. OBJETIVOS

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

1. integrar los conocimientos, las destrezas y las actitudes que le permitirán competir en el mercado de empleo.
2. analizar las tendencias actuales y las proyecciones futuras en la profesión de administrador de sistemas de oficina.
3. demostrar habilidad para desempeñarse efectivamente en diferentes roles en su área de trabajo.
4. aplicar valores y principios cristianos ecuménicos en el desempeño de sus funciones.
5. 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. Situaciones y experiencias en el ambiente de trabajo
- B. Coordinación 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 en el empleo 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
- C. Preparación de documentos
 - 1. carta de invitación del recurso
 - 2. agenda o programa
 - 3. reseña del recurso
 - 4. carta de agradecimiento al recurso
 - 5. registro de asistencia
 - 6. invitación
 - 7. certificado de participación
 - 8. hoja de evaluación

V. ACTIVIDADES

- 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
- D. Preparación del portafolio profesional digital
- E. Análisis de artículos relacionados con los temas del curso
- F. Asignaciones especiales

VI. EVALUACION

- | | |
|--|-----------|
| A. Portafolio profesional | 30% |
| B. Organización de actividad de mejoramiento profesional | 50 |
| C. Análisis de lecturas | <u>20</u> |
| | 100% |

Estrategia de Assessment

Portafolio con rúbrica
Análisis de casos

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

No tiene libro de texto

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, E., Ó. (2010). *Operaciones básicas de comunicación*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo. Sánchez Estella, Ó. (2010). *Técnicas administrativas básicas de oficina*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo. HF5547 .S363 2010 (libro y CDROM)

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

Publicaciones que se pueden adquirir a través de Internet

Publicación—Seguridad y Salud en el Trabajo
www.cbs.state.or.us/external/osh/pdfs/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.

Información sobre discriminación religiosa (Facts About Religious Discrimination) 2 págs. 1992.

Información sobre el hostigamiento sexual (Facts About Sexual Harassment) 2 págs. 1992.

La igualdad de oportunidades de empleo es la ley (Equal Employment Opportunity is The Law) Pstr págs. 1992.

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.

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

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

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

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

Revistas

Business Week

Fortune

Supervision

Personal Report for the Administrative Professional

Office Pro

Referencias en Internet

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

www.osha.gov

www.lexjuris.com

<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.es.wikipedia.org/>

<http://www.webopedia.com>

Organizaciones profesionales

www.astd.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

Búsqueda de empleo

www.careerbuilder.com

www.kellyservices.com

www.manpower.com

www.careerjournal.com

www.monster.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>

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

Revisado: julio 2015