



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y TECNOLOGÍA

PROGRAMA DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

COMPETENCIAS

1. Comunicar efectivamente de forma oral y escrita en inglés y español, desarrollando la creatividad y sensibilidad hacia una comunicación asertiva.
2. Desarrollar un trasfondo histórico, ideológico y artístico, valorizando el legado cultural en la formación del individuo.
3. Identificar el impacto de los procesos históricos, económicos, políticos y psicológicos en el desarrollo de nuestra sociedad puertorriqueña.
4. Integrar al estudiante a un enfoque interdisciplinario, de los problemas económicos, sociológicos y políticos del mundo contemporáneo y así comprender la importancia de contribuir a la sociedad y mejorar la calidad de vida.
5. Demostrar dominio para realizar operaciones matemáticas fundamentales con diferentes conjuntos o medios y sus aplicaciones.
6. Demostrar los conocimientos básicos de los conceptos de ciencias naturales y su aportación en la formación del individuo educado, para poder integrarlos en su haber profesional.
7. Desarrollar habilidades para manejar, comprender y mejorar las aptitudes académicas y así integrarlas su formación profesional.
8. Tomar dictado y transcribir correctamente documentos comerciales tales como memorandos, cartas con anotaciones especiales e informes tanto en español como en inglés.
9. Demostrar dominio del teclado alfabético, numérico y de símbolos.
10. Aplicar los formatos establecidos en la producción de documentos.
11. Mantener una vestimenta adecuada para el lugar de trabajo.
12. Ser asertivo, respetuoso y responsable en las relaciones interpersonales, tanto con superiores como con compañeros.
13. Demostrar habilidad para tomar decisiones, solucionar problemas y seguir e interpretar instrucciones orales y escritas.
14. Demostrar capacidad y habilidad para observar los aspectos éticos al ordenar, clasificar y analizar documentos, especialmente los de carácter confidencial.

15. Exhibir una conducta ética y profesional en su ambiente de oficina.
16. Demostrar capacidad para utilizar los diferentes programas computadorizados para procesar información, hacer presentaciones, base de datos, hojas de trabajo electrónica e incorporar gráficas en los documentos.
17. Demostrar capacidad para aplicar su creatividad en la realización de sus trabajos incluyendo creaciones gráficas y presentaciones.
18. Demostrar dominio adecuado de la computadora como su herramienta de trabajo y capacidad para identificar las partes y funciones de ésta.
19. Exhibir una actitud positiva para continuar aprendiendo.
20. Demostrar liderazgo y habilidad para trabajar en equipo.
21. Demostrar dominio para realizar operaciones fundamentales de contabilidad.
22. Conocer los diferentes tipos de negocios y los elementos teóricos, prácticos, legales, financieros y económicos que los componen.
23. Demostrar habilidad para análisis de probabilidades, medidas de tendencia central y técnicas de análisis estadísticos para el proceso de toma de decisiones.
24. Redactar comunicaciones escritas efectivas con un mínimo de información.
25. Demostrar conocimiento de la estructura legal dentro de la cual operan los negocios.
26. Conocer y aplica los principios y prácticas fundamentales de la administración de recursos humanos.
27. Aplicar los principios y técnicas de traducción en los documentos comerciales.
28. Demostrar iniciativa para mantenerse al día con las nuevas tecnologías.
29. Demostrar dominio de programas computadorizados para llevar a cabo los procesos básicos de contabilidad.
30. Realizar tareas especiales con un mínimo de supervisión.
31. Supervisar efectivamente el personal que le sea asignado
32. Demostrar capacidad de criterio para determinar la calidad del contenido de los documentos comerciales.
33. Actuar con proactividad y asume responsabilidades en situaciones que así lo ameriten.