



El programa pretende preparar al profesional de apoyo administrativo con las destrezas y conocimientos necesarios para explorar el autoempleo como alternativa viable en su carrera profesional. Además, aspira a preparar estudiantes autodirigidos que se desempeñen en el futuro empleo con un mínimo de supervisión y que tengan la habilidad para trabajar en equipo.

Información:

Profa. Yesenia Rivera Rivera
Directora

Departamento de Administración
de Empresas
787-857-3600 Ext. #2015
yrivera@br.inter.edu

INTER
BARRANQUITAS

787-857-3600

www.br.inter.edu



BACHILLERATO

**ADMINISTRACIÓN DE
SISTEMAS DE
OFICINA**

**Disponible presencial y 100% en línea.

INTER
BARRANQUITAS

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

El Bachillerato en Artes en Administración de Sistemas de Oficina responde a la necesidad de satisfacer la demanda del mercado por profesiones de apoyo administrativo con dominio en el manejo de sistemas electrónicos, con los conocimientos, técnicas, procedimientos y destrezas requeridos para desempeñarse exitosamente en la oficina. Este programa ofrece el trasfondo cultural y los conocimientos fundamentales de la administración de oficinas que permiten al profesional de apoyo administrativo participar efectivamente en la toma de decisiones, análisis de datos, manejo y procesamiento de la información, comunicación verbal y escrita y el establecimiento de relaciones interpersonales efectivas.

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL EGRESADO

Conocimiento

Demostrar conocimiento y comprensión de:

- las tareas y responsabilidades de un administrador de oficina.
- los diversos programas de aplicación para ejercer su profesión.
- la legislación y reglamentación vigente sobre la confidencialidad de los documentos de la clientela a la que la empresa sirve.
- las innovaciones y los cambios de la profesión y los avances tecnológicos que inciden en la misma.
- las normas éticas y legales pertinentes a la responsabilidad social de una empresa y los individuos que la integran.
- las diferentes áreas relacionadas con la administración de empresas - contabilidad, mercadeo, economía, estadísticas, finanzas.
- las funciones gerenciales relacionadas con la planificación, organización, manejo efectivo del tiempo y los recursos humanos.
- las técnicas efectivas para explorar el autoempleo.

Destrezas

- Producir documentos con la rapidez y exactitud que le permitan desempeñarse efectivamente en diversas oficinas.
- Aplicar los conocimientos de las funciones gerenciales para la toma de decisiones y solución de problemas que se presenten en la empresa.

- Desarrollar estrategias para el mejor funcionamiento de los sistemas de oficina.
- Poder comunicarse de forma oral y escrita, tanto en español como en inglés, haciendo uso de diversos medios que faciliten el logro de los objetivos de la empresa.
- Utilizar diversos recursos tecnológicos que permitan facilitar los procesos en la administración de sistemas de oficina.
- Planificar, diseñar y ofrecer actividades de mejoramiento profesional en las áreas de interés para la empresa.

Actitudes

- Reconocer la importancia del compromiso y la lealtad a la empresa preservando los principios éticos y legales.
- Demostrar la cortesía, la cooperación, la asertividad, la discreción, la confidencialidad, la responsabilidad, el entusiasmo y el respeto por la diversidad con el objetivo de brindar un servicio de excelencia.
- Demostrar disposición para mantener relaciones interpersonales efectivas dentro y fuera de la empresa.
- Demostrar responsabilidad social en la ejecución de las tareas inherentes a la profesión.
- Evaluar el autoempleo como alternativa viable en su vida profesional.
- Mostrar compromiso con el aprendizaje y el crecimiento profesional.