

## REQUISITOS DE ADMISIÓN

- › Cumplir con los requisitos de admisión de la Universidad.
- › Asistir a una entrevista con el coordinador de su área.
- › Completar el formulario de admisión al Departamento y entregarlo acompañado de una foto 2x2.
- › El estudiante transferido de otros colegios o universidades deberá presentar transcripción oficial de créditos, la cual será evaluada antes de ser aceptado en el programa.

## ACREDITACIONES

Consejo de Educación de Puerto Rico  
Middle States Association of Colleges and Secondary Schools  
Asociación de Acreditación Adventista de la Asociación General

## OFICINA DE ADMISIONES Y PROMOCIÓN

P.O. Box 118  
Mayagüez, Puerto Rico 00681

**Tel.:** 787.834.9595 x 2208

**Fax:** 787.834.9597

**E-mail:** admissions@uaa.edu

Departamento de Administración de Empresas

**Tel.:** 787.832.9595 x 2320

[www.uaa.edu](http://www.uaa.edu)



UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS



¿Te apasiona la  
**organización?**



ESTUDIA  
**ADM. DE OFICINAS**



ADM. DE OFICINAS

# ADM. DE OFICINAS

# ADM. DE OFICINAS

## OFRECIENCIAS ACADÉMICAS

- » A.S. en Administración de Oficina
- » B.S. en Administración de Oficina



### OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- » Fomentar la integración de los valores cristianos a la práctica y a los principios administrativos.
- » Fomentar el desarrollo del conocimiento, las destrezas, los hábitos, los valores y las actitudes necesarias que capacitarán al estudiante para desempeñarse eficientemente como personal de apoyo administrativo en la empresa pública o privada.
- » Lograr en el estudiante la sensibilidad adecuada para apreciar y responder a los efectos de cambios continuos en el funcionamiento organizacional en áreas tales como conducta individual y social, tecnología.
- » Proveer al estudiante la preparación básica necesaria para continuar estudios avanzados, si así lo desea.

### FACILIDADES

- » Excelente colección de obras de consulta en las áreas de referencia y circulación de la Biblioteca Dennis Soto.
- » Laboratorio de Destrezas
- » Laboratorio de Práctica Clínica
- » Laboratorio Virtual
- » Laboratorio computadorizado de Idiomas
- » Servicio de Internet
- » Centro de Cómputos
- » Cafetería
- » Piscina
- » Cancha de baloncesto
- » Cancha de tenis
- » Gimnasio
- » Hospedaje para señoritas
- » Hospedaje para varones
- » Salones para tutoría

### PERFIL PROFESIONAL

Crear profesionales eficientes, serviciales, bien preparados y con valores como:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Rectitud
- Compromiso
- Respeto
- Humildad

### CAMPOS DE TRABAJO

- Asistente Administrativo
- Asistente en instituciones de salud
- Asistente en oficinas contables y de publicidad
- Asistente en empresas comerciales y de servicios
- Maestro de Educación Comercial
- Servicios secretariales