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 MERCADEO Y PROMOCIÓN

PO Box 118
Mayagüez, Puerto Rico 00681

Tel.: 787.834.9595 x 2627 / 2327
Fax: 787.834.9597
E-mail: promotions@uaa.edu

Oficina de Admisiones
Tel.: 787.834.9595 x 2208
E-mail: admissions@uaa.edu

Departamento de Administración de Empresas
Tel.: 787.832.9595 x 2320

www.uaa.edu

ADM. DE OFICINA

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

¿Te apasiona la **organización**?

ESTUDIA
ADM. DE OFICINA

ADM. DE OFICINA

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

Espiritualidad. Excelencia. Servicio.

ADM. DE OFICINA

OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS

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

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

» Integrar los valores cristianos a las prácticas y los principios de la administración de oficina.
» Desarrollar conocimientos, destrezas y técnicas básicas que los capaciten para llevar a cabo de forma efectiva las tareas de un profesional administrativo, tanto en el sector privado como gubernamental, incluidas instituciones auspiciadas por la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
» Lograr la sensibilidad adecuada para apreciar y responder a los efectos de cambios continuos en áreas tales como conducta individual y social, y tecnología en el funcionamiento organizacional.
» Desarrollar hábitos de trabajo y actitudes deseables que lo capaciten para desempeñarse exitosamente en el ambiente de trabajo.
» Estimular la participación en actividades socio-culturales que lo enriquezcan tanto personal como profesionalmente.
» Proveer práctica intensiva en el manejo de equipos de oficina y los diversos programas y equipos tecnológicos utilizados en la oficina moderna.
» Utilizar correctamente las reglas de lenguaje: puntuación y ortografía en la producción de documentos comerciales.
» Desarrollar aquellas destrezas básicas y habilidades que los capaciten para continuar estudios avanzados en el campo de la administración de oficina.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

» Excelente colección de obras de consulta en las áreas de referencia y circulación de la Biblioteca Dennis Soto.
» Facultad con excelentes credenciales académicas
» Salones tecnológicos con programas a la vanguardia
» Salones con servicios de tutoría
» Laboratorio de Destrezas
» Clases a distancia (Online)
» Acceso y uso de la Internet
» Cafetería
» Piscina
» Cancha de baloncesto
» Gimnasio
» Hospedaje para señoritas
» Hospedaje para varones

PERFIL PROFESIONAL

» Reconoce a Dios como creador y sustentador de su vida personal y profesional.
» Demuestra dominio de sus deberes y responsabilidades como asistente administrativo.
» Utiliza eficazmente el procedimiento a seguir en la administración de documentos en la oficina tecnológica.
» Demuestra habilidad para comunicarse oral y escrito tanto en español como en inglés de forma aceptable.
» Elabora eficientemente diversos documentos que se generan en la oficina por medio de la computadora.

OPORTUNIDADES DE EMPLEO

- ☑ Asistente Administrativo(a)
- ☑ Asistente en Instituciones de Salud
- ☑ Asistente en oficinas contables y de publicidad
- ☑ Asistente en empresas comerciales y de servicios
- ☑ Servicios secretariales
- ☑ Entidades religiosas
- ☑ Agencias gubernamentales
- ☑ Empresas privadas
- ☑ Agencias de servicios de la salud
- ☑ Agencias de servicios legales

ADM. DE OFICINA