

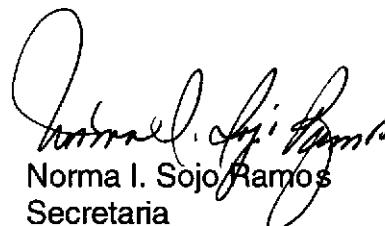
Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**SENADO ACADEMICO**  
Mayagüez, Puerto Rico

**CERTIFICACION NUMERO 97-29**

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el martes, 15 de abril de 1997, el Senado Académico aprobó el Informe del Comité de Asuntos Académicos relacionado con la **Propuesta para la Revisión del Programa de Bachillerato en Administración de Oficinas del Instituto de Administración de Oficinas.**

La propuesta se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico a los dieciocho días del mes de abril del año de mil novecientos noventa y siete, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Norma I. Sojo Ramos  
Secretaria



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**SENADO ACADEMICO**  
Mayagüez, Puerto Rico

*Aprueba do*  
*Yol*  
*15/03/97*

A : Miembros del Senado Académico

*catéjar aneja do*  
*p. 11, 5, 27*

DE : *Carmen A. Vega*  
Carmen A. Vega, Presidenta  
Comité de Asuntos Académicos

FECHA : 4 de marzo de 1997

ASUNTO : **PROPUESTA PARA LA REVISION DEL PROGRAMA DE  
BACHILLERATO EN ADMINISTRACION DE OFICINAS DEL  
INSTITUTO DE ADMINISTRACION DE OFICINAS**

*Luego de evaluar el contenido y los méritos de dicha propuesta el comité aprueba por unanimidad la Revisión del Programa de Bachillerato en Administración de Oficinas del Instituto de Administración de Empresas en el Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico.*

CAV:lpm  
Anejo



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Colegio de Administración de Empresas  
Mayagüez, Puerto Rico 00681



## **INSTITUTO DE ADMINISTRACION DE OFICINAS**

*12 de marzo de 1997*

***Dra. Carmen Vega***  
***Presidenta***  
***Comité de Asuntos Académicos***  
***del Senado***  
***Recinto Universitario de Mayagüez***  
***Mayagüez, Puerto Rico***

***Estimada doctora Vega:***

***Según nos solicitara mediante conversación telefónica el Senador Miguel Seguí miembro del Comité de Asuntos Académicos del Senado, se realizaron las siguientes enmiendas a la Propuesta de Revisión al Programa de Administración de Oficinas:***

- a) en el índice en la letra C se eliminó la palabra físicas***
- b) en la página #3 primer párrafo se eliminó la palabra doctor y en su lugar aparece profesor Pablo Rodríguez***
- c) en la página #5 en el párrafo #3 primera línea luego de la palabra demostrar se añadió la palabra por lo menos. En la segunda línea de ese mismo párrafo se eliminó la palabra de y se le añadió antes de la palabra idiomas "como complemento al conocimiento de."***
- d) En la página #6 se añadió al finalizar el párrafo primero "(Véase ApéndiceA)"***
- e) En la página #14 se añadió en Teclado y sus Aplicaciones el número I y II***
- f) En la página #17 donde está el asterisco se añadió a Mecanografía Elemental la palabra Intermedia y luego de Aplicaciones I y II***
- g) En la página #23 en el Primer Año se le añadió el número I a Teclado y sus Aplicaciones***

- h) En esa misma página se le añadió en el segundo semestre el número II a Teclado y sus Aplicaciones*
- i) Se añadió luego de la página 28 una tabla que demuestra la comparación de la facultad*
- j) En la página #30 en el primer párrafo después de la palabra especialidad se añadió "(Véase Apéndice B)."*
- k) En la página #31 se añadió en ADOF 3016 el número I en Teclado y sus Aplicaciones.*
- l) En la página #32 en ADOF 3017 se añadió el número II en Teclado y sus Aplicaciones*
- m) Se añadió los siguientes apéndices:*
  - 1. Apéndice A - Descripciones de cursos*
  - 2. Apéndice B - Demanda y Proyección*
  - 3. Apéndice C - Recursos del Aprendizaje*

*Adjunto copia enmendada de la propuesta.*

*Cordialmente,*



*Ana Palacio de Santos  
Directora*

*APS/jr*

*c: Prof. Norma Sojo  
Secretaria  
Senado Académico y Junta Administrativa*

Universidad de Puerto Rico  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ  
Colegio de Administración de Empresas  
Mayagüez, Puerto Rico

**PROPUESTA PARA LA REVISION DEL PROGRAMA  
DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACION DE OFICINAS  
DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION DE OFICINAS  
ADSCRITO AL COLEGIO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Sometida por

INSTITUTO DE ADMINISTRACION DE OFICINAS

## INDICE

I.	INTRODUCCION . . . . .	1
II.	CAMBIOS PROPUESTOS . . . . .	7
	A. Título del Programa y grado que se confiere . . . . .	7
	B. Duración del Programa . . . . .	7
	C. Filosofía y objetivos del Programa	
	1. Filosofía . . . . .	7
	2. Objetivos generales del Programa . . . . .	8
	3. Objetivos específicos del Programa . . . . .	9
	D. Perfil del egresado . . . . .	10
	E. Componentes del Programa . . . . .	12
	F. Modelo del Programa Propuesto . . . . .	23
	G. Requisitos de Admisión y Matrícula . . . . .	28
	H. Requisitos para otorgar el grado . . . . .	28
III.	IMPACTO DE LA REVISION EN LAS SIGUIENTES AREAS . . . . .	28
	A. Facultad . . . . .	28
	B. Recursos del aprendizaje . . . . .	30
	C. Instalaciones y equipo . . . . .	30
	D. Administración del Programa . . . . .	31
	E. Presupuesto . . . . .	31
IV.	EVALUACION . . . . .	31
V.	APENDICES	
	Apéndice A - Descripciones de los Cursos	
	Apéndice B - Demanda y Proyección	
	Apéndice C - Recursos del Aprendizaje	

PROPUESTA PARA LA REVISION DEL PROGRAMA DE  
**BACHILLERATO EN ADMINISTRACION DE OFICINAS**  
DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION DE OFICINAS  
ADSCRITO AL COLEGIO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**I. INTRODUCCION**

La demanda por cursos en Ciencias Secretariales surge por primera vez en este Recinto durante el Año Académico 1963-64. Con la autorización de la Facultad de Administración Comercial y las autoridades universitarias del Recinto de Río Piedras se ofrecieron durante ese año un curso de archivo y otro de mejoramiento profesional para secretarias. Ambos cursos eran parte del ofrecimiento sabatino de la División de Extensión. Durante los siguientes años continuaron ofreciéndose diversos cursos hasta que en el 1968-69 se enseñaron todos los conducentes a un Diploma en Ciencias Secretariales. En el 1969 cuatro estudiantes del Programa recibieron su diploma en la colación de grados de Río Piedras. En 1971-72 se iniciaron los cursos conducentes al Grado de Bachiller en Ciencias Secretariales y en 1974 se graduaron las primeras cinco estudiantes que completaron sus requisitos en Mayagüez, quienes recibieron sus diplomas en la colación de grados del Recinto de Río Piedras.

La demanda para que los ofrecimientos fueran durante el día aumentó y en 1971-72 comenzaron a dictarse cursos diurnos; ya para el 1973-74 todos los cursos se ofrecían durante el día. Este cambio fue necesario, pues la demanda no era sólo de personas que trabajaban en la comunidad, sino de estudiantes regulares.

La inquietud de las estudiantes y el interés de las autoridades era cada vez más notable para que fuera el Recinto de Mayagüez el que otorgara el grado. Como resultado de las gestiones hechas, el 23 de julio de 1976 el Senado de este Recinto aprobó que se autorizara a la División de Extensión a conceder grados académicos. Pero esta recomendación quedó pendiente hasta tanto la Junta Universitaria tuviera ante sí más documentos sobre el particular.

Se continuaron haciendo gestiones para que este Programa se desligara del Recinto de Río Piedras y en marzo de 1979 el Senado Académico del Recinto de Mayagüez aprobó que el Programa de Ciencias Secretariales fuera adscrito al Colegio de Administración de Empresas de dicho Recinto (Certificaciones Núms. 79-5 y 79-5-A).

El 21 de marzo de 1980 el Senado Académico de Mayagüez endosó favorablemente el Programa de Bachillerato y el Grado Asociado en Ciencias Secretariales ofrecido por la División de Extensión y aprobó que se ubicara en el Colegio de Administración de Empresas en junio de 1981.

En virtud de la Certificación Núm. 200 del Consejo de Educación Superior y la Certificación 79-5 del Senado Académico del Recinto de Mayagüez se establecen el grado de Bachiller y Asociado en Ciencias Secretariales, según el currículum de Río Piedras, adscrito al Colegio de Administración de Empresas. Este programa siguió con el currículum que hasta entonces tenía, pero se recomendó hacer una revisión del mismo.



En 1987, los claustrales del Instituto de Ciencias Secretariales discutieron y sometieron ante la Facultad del Colegio de Administración de Empresas lo que, a su entender, debía ser el programa de estudios que debía seguir el estudiante que aspirará a lograr el Bachillerato en Administración de Oficinas. Dos años más tarde (1989) el Senado Académico del Recinto avaló la revisión propuesta. La Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez endosó la Propuesta el 26 de diciembre de 1989 (Certificación Núm. 89-90-148). El 24 de noviembre de 1993 el profesor Pablo Rodríguez, entonces Rector Interino, remitió la Propuesta al doctor Salvador Alemañy, Presidente Interino de la Universidad de Puerto Rico.

El 15 de diciembre de 1994, la Junta de Síndicos, previa recomendación de la Junta Universitaria de la Universidad de Puerto Rico, en su Certificación Número 11 (1994-95) aprobó la propuesta de Revisión Curricular del Bachillerato de Ciencias Secretariales (Administración de Oficinas) del Instituto de Ciencias Secretariales (Administración de Oficinas) adscrito al Colegio de Administración de Empresas del Recinto Universitario de Mayagüez. En la misma se indica que, en el término de dos años a partir de la implantación del programa, se presente una revisión que provea una estructura académica flexible, tomando en consideración las siguientes recomendaciones:

1. que se explore la posibilidad de desarrollar el área de destreza lingüística en español e inglés

2. que el diseño de estructura académica tenga mayor flexibilidad para que se puedan acomodar los cambios que surgen en el campo, y
3. que se flexibilice el aurrículo académico, de manera que se ofrezcan más alternativas de selección a los estudiantes en su área de especialidad.

Mediante dicha revisión, se cambia el nombre del grado anterior por el de Bachillerato en Administración de Oficinas.

Para cumplir con esta encomienda de la Junta de Síndicos, el Instituto de Administración de Oficinas se dio a la tarea de revisar nuevamente su Programa. Asimismo se atemperó el currículo a las necesidades actuales, ya que el proceso de revisión tomó trece años.

El currículo que se propone pretende capacitar al egresado con las destrezas y competencias que exige la oficina de hoy. El ambiente de la oficina moderna se ha visto transformado notablemente convirtiéndose en una oficina automatizada con correo electrónico, telecomunicaciones y otros avances tecnológicos. La oficina de hoy como eje principal en la creación, procesamiento y distribución de información, exige un profesional con unas destrezas especializadas que le permita adaptarse y ser productivo en una oficina donde la alta tecnología ha cambiado drásticamente el rol del administrador de oficina. Esta transformación reclama profesionales con las destrezas y competencias propias para adaptarse a esta nueva oficina.

Para capacitar al egresado con las competencias cognoscitivas, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse como administrador de oficina, el currículum tiene 34 créditos en cursos de concentración. Además reconociendo el ambiente cambiante de la oficina en que se habrá de desempeñar el egresado y para complementar y fortalecer la especialidad se crean las electivas profesionales. Las electivas profesionales nos permiten acomodar los cambios que surgen en el campo y flexibilizan el currículum.

Los 16 créditos en electivas profesionales serán seleccionadas por el estudiante de una lista según aprobada por la facultad. Esta alternativa de electivas profesionales le ofrece al estudiante más opciones de selección en su área de especialidad y permite adaptar el currículum a las tendencias de hoy y responder a las necesidades de la oficina del futuro mediante la creación de cursos nuevos.

El administrador de oficina idóneo debe demostrar por lo menos dominio de los idiomas español e inglés como complemento al conocimiento de otros idiomas. Para desarrollar las destrezas lingüísticas en español e inglés, el currículum tiene 6 créditos en español y 15 créditos en inglés en sus cursos de educación general. Además tiene 9 créditos en inglés y 9 créditos en español en la lista de electivas recomendadas. Reconociendo la importancia de otros idiomas, la lista de electivas recomendadas incluye 21 créditos en otros idiomas: japonés, italiano y francés.

El trabajo de administración de oficinas incluirá responsabilidades tales como: toma de decisiones administrativas,

planificación de reuniones ejecutivas y la supervisión de otros empleados en una variedad de situaciones. Para desarrollar esas destrezas relacionadas al campo, el currículo tiene 9 créditos en electivas recomendadas a ser seleccionadas por el estudiante de una lista. La misma incluye cursos de especialidad, administración de empresas, educación, destrezas de comunicación en inglés, español y otros idiomas, y áreas relacionadas. (Véase Apéndice A)

## II. CAMBIOS PROPUESTOS

A. El título del programa y grado que se confiere se mantiene como Bachillerato en Administración de Oficinas.

### B. Duración del programa

El programa continuará teniendo 140 créditos. Se espera que el estudiante complete el grado en cuatro años o un tiempo límite de dieciseis (16) semestres, según las normas aprobadas por el Senado Académico (Certificación Número 95-18).

### C. Filosofía y objetivos del programa

#### 1. Filosofía

La dinámica transformación a una economía basada en la información que ha experimentado Puerto Rico en las últimas tres décadas, demanda con mayor firmeza una mejor y más completa educación del individuo en todos los niveles y profesiones.

El exigente mundo de los negocios ocupa un lugar privilegiado como fuente de empleo y generador de ingresos en su variada gama de oportunidades. Las demandas que impone este engranaje de nuestra sociedad son cada día más complejas, por lo tanto, se hace necesario un personal bien preparado y altamente capacitado para que responda a ellas.

El Instituto de Administración de Oficinas del Recinto Universitario de Mayagüez, adscrito al Colegio

de Administración de Empresas, reconoce estas exigencias en la formación profesional, del individuo que, de una forma u otra, planifica entrar a ese complejo mundo tecnológico. La ardua tarea de preparar un profesional, cuya formación esté a tono con las exigencias de la oficina automatizada para competir con las destrezas de la tecnología de hoy, requiere una preparación muy particular para lograr la productividad esperada.

La filosofía del Instituto es preparar personal idóneo con las destrezas adecuadas para el manejo de la oficina moderna; que la preparación académica y técnica del mismo, su desarrollo moral, ético e intelectual esté a la altura de la más alta calidad humana; que cumpla con las crecientes necesidades profesionales que experimenta Puerto Rico y el área oeste en particular.

Es nuestro propósito preparar un administrador de oficina o asistente a nivel ejecutivo, capaz de realizar las tareas de oficina y garantizar la buena marcha de ésta, que tenga iniciativa y buen juicio para tomar las decisiones correspondientes dentro del marco de sus responsabilidades.

## **2. Objetivos generales del Programa**

El Instituto de Administración de Oficinas tiene como objetivo desarrollar un profesional que pueda realizar las funciones del administrador de una oficina de acuerdo con las exigencias y necesidades del presente y del cercano siglo XXI.

Además, paralelo al anterior objetivo, está el desarrollar en el egresado la capacidad de ser líder en el campo empresarial, así como capacidad para la investigación en su campo, las cuales le proveerán información valiosa al óptimo beneficio de la empresa para la cual trabaje, y por ende para Puerto Rico en general.

### **3. Objetivos específicos del Programa**

Para que el egresado esté capacitado a enfrentarse a los retos y necesidades de la oficina moderna, es necesario que el currículo de estudios del Programa de Administración de Oficinas responda a los siguientes objetivos específicos:

- a. Desarrollar las destrezas inherentes al trabajo típico de oficina mediante cursos de sistemas de información y manejo de documentos.
- b. Profundizar y pulir el dominio de los idiomas español e inglés, de forma tal que conozca la mejor utilización de ambas lenguas.
- c. Adiestrar ampliamente en el uso de equipo de oficina moderno y especializado que permita la mayor efectividad en la utilización del tiempo, a tono con las necesidades de la empresa.
- d. Relacionar al estudiante con los procesos administrativos, técnicas comerciales, leyes mercantiles y un amplio conocimiento del mundo de

los negocios que le permitan conocer la dinámica de éstos.

- e. Desarrollar una mentalidad abierta a la aceptación y adopción de los variados cambios en las corrientes innovadoras que permita al egresado estar continuamente al corriente de las técnicas modernas y el equipo avanzado disponible para una mayor productividad en la realización de sus funciones.
- f. Propiciar una mente investigadora e indagadora que produzca información de utilidad para tomar decisiones acertadamente.
- g. Desarrollar un profesional competente, diestro, hábil y capacitado que pueda ser el verdadero administrador de oficinas que necesitan las agencias gubernamentales y empresas públicas y privadas de Puerto Rico, los Estados Unidos y el mundo internacional.

#### **D. Perfil del egresado**

El egresado del Instituto de Administración de Oficinas deberá estar dotado de los conocimientos esenciales de su profesión, esto es:

- a. Demostrará conocimiento de los sistemas de información y automatización de la oficina para lograr la incrementación de la productividad.



- b. Demostrará el dominio de las siguientes destrezas:
- 1) manejo del teclado
  - 2) tomar dictado en inglés y español y transcribir
  - 3) redactar directo a la computadora
  - 4) uso y manejo de los medios de repografía
  - 5) manejar la comunicación oral y escrita en inglés y español
  - 6) diseñar formatos
  - 7) manejar equipo electrónico
  - 8) preparar actas y minutas
  - 9) entrar información verbal y cuantitativa en equipo electrónico y computadorizado
- c. Establecerá los procedimientos administrativos para el manejo y control de:
- 1) conservación de documentos
  - 2) establecer prioridades
  - 3) tramitar y hacer arreglos de viaje
  - 4) supervisar a subordinados
  - 5) organizar y mantener el calendario de citas
  - 6) adiestrar personal
- d. Estará capacitado para asumir el liderato en la oficina moderna y aportar al mejoramiento socio-económico de la comunidad en la que sirva.

## E. Componentes del Programa

### 1. Distribución de los cursos

- a. Para el análisis del contenido de esta propuesta de revisión curricular se definen los siguientes términos:

Educación general: Cursos básicos y comunes en el nivel subgraduado.

Curso medular : Cursos que proveen al estudiante experiencias de aprendizaje común y básico en Administración de Empresas

Especialidad : Cursos de concentración profesionales.

- concentración : Cursos que capacitan al egresado con las competencias cognoscitivas, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en su profesión.

- electivas profesionales: Cursos profesionales que complementan y fortalecen la especialidad.

Electivas

Recomendadas : Cursos que le permiten al estudiante fortalecer sus conocimientos en las áreas de: especialidad, administración de empresas, educación, destrezas de comunicación y áreas relacionadas.

Electivas

Libres : Cursos de libre selección.

b. Análisis del Currículo Propuesto

**Cursos de Educación General**

<u>Código</u>	<u>Título</u>	<u>Créditos</u>
CISO3121-3122	Introducción a Ciencias Sociales	6
ELECTIVA	Ciencias Naturales	6
ELECTIVA	Educación Física	2
ESPA 3101-3102	Español Básico I y II	6
HUMA 3111- 3112	Comp. Cultura Occidente I-II y III-IV	6
INGL _____	Inglés de Primer Año	6
INGL _____	Inglés de Segundo Año	6
INGL 3250	Oratoria	3
MATE 3171	Precálculo	<u>3</u>
		44

**Cursos Medulares**

<u>Código</u>	<u>Título</u>	<u>Créditos</u>
ADMI 3007	Intr. Proc. Datos por Comput.	3
ADMI 4001	Derecho Mercantil I	3
ADMI 4040	Documentos Empresariales	3
CONT 3005	Intro. Fundam. de Contab.	4
ECON 3021	Principios de Economía	3
ESOR 4006	Principios de Gerencia	3
ESOR 4008	Intr. Adm. Pers/ Relac/ Ind.	3
ESOR 4025	Conducta Organizacional	<u>3</u>
		25



c. Análisis porcentual del currículo propuesto y el currículo vigente

**Currículo Propuesto**

<u>Componentes</u>	<u>Créditos</u>	<u>Por ciento</u>
Educación General	44	31.4%
Cursos Medulares	25	17.9%
Cursos de Especialidad		
• Concentración	34	24.3%
• Electivas Profesionales	16	11.4%
Electivas Recomendadas	9	6.4%
Electivas	12	8.6%
Total	140	100%

**Currículo Vigente**

<u>Componentes</u>	<u>Créditos</u>	<u>Por ciento</u>
Educación General	41	29.0%
Cursos Medulares	19	14.0%
Cursos de Especialidad		
• Concentración	50	36.0%
• Relacionados	18	13.0%
Electivas	12	8.0%
Total	140	100%

**TABLA COMPARATIVA DE LOS COMPONENTES  
DEL CURRÍCULO VIGENTE Y EL CURRÍCULO PROPUESTO**

	<b>VIGENTE</b>		<b>PROPUESTO</b>
<b>Cursos de Educación General</b>			
CIBI 3001-3002	6	ELECTIVA Ciencias Naturales	6
CISO 3121-3122	6	CISO 3121-3122	6
ELECTIVA EDFI	2	ELECTIVA EDFI	2
ESPA 3101-3102	6	ESPA 3101-3102	6
HUMA 3111-3112	6	HUMA 3111- 3112	6
INGL 3101-3102	6	INGL 3101-3102	6
INGL 3201-3202	6	INGL 3201-3202	6
MATE 3171	<u>3</u>	MATE 3171	3
		INGL 3250	<u>3</u>
Total	41		<u>44</u>
 <b>Cursos Medulares</b>			
ADMI 3007	3	ADMI 3007	3
ADMI 4001	3	ADMI 4001	3
CONT 3005	4	CONT 3005	4
ECON 3021	3	ECON 3021	3
ESOR 4006	3	ESOR 4006	3
MERC 3115▲	<u>3</u>	ESOR 4008*	3
		ESOR 4025*	3
		ADMI 4040*	<u>3</u>
Total	19		25

\*Los cursos ESOR 4008, ESOR 4025 y ADMI 4040 están clasificados en el currículo actual como cursos de especialidad en la categoría de relacionados. En el currículo propuesto se clasifican como cursos medulares. Los cursos FINA 3005, ADMI 4016 y ADMI3015 están en el currículo actual como cursos de especialidad en la categoría de relacionados. En el currículo propuesto se elimina el curso FINA 3005 - Matemática Financiera y los cursos ADMI 4016 y ADMI 3015 se eliminan como cursos requisitos y se añaden a la lista de electivas recomendadas.

▲El curso MERC 3115 se elimina como curso requisito y se añade a la lista de electivas recomendadas.

VIGENTE		PROPUESTO	
<b>Cursos de Especialidad</b>			
Concentración			
ADOF 3009	3	ADOF 3009	3
ADOF 3016-3017	6	ADOF 3016-3017*	6
ADOF 3025-3026▲	6		
ADOF 3027-3028▲	6		
ADOF 4015-4016✓	7		
ADOF 4017-4018✓	7		
ADOF 4005	3	ADOF 4005	3
ADOF 4019	3	ADOF 4019	3
ADOF 4020	3	ADOF 4020	3
ADOF 4025	3	ADOF 4025•	4
ADOF 4065	3	ADOF 4065^	3
		ADOF 4024	3
		ADOF 4038	3
		ADOF XXXX	3
Total	<u>50</u>		<u>34</u>
Relacionados	18		
Electivas Profesionales			16
Electivas Recomendadas			9
Electivas Libres	12		12
TOTAL	140		140

▲Los ADOF 3025-3026 y ADOF 3027-3028 se eliminan y se añaden los cursos ADOF 3005- Sistema Abreviado de Escritura en Español y ADOF 3007- Sistema Abreviado de Escritura en Inglés como electivas profesionales y recomendadas.

✓Los cursos ADOF 4016 y ADOF 4018 se eliminan y los cursos ADOF 4015 Y ADOF 4017 cambian su título a Transcripción Electrónica de Documentos en Español y Transcripción Electrónica de Documentos en Inglés respectivamente. Ambos cursos dejan de ser cursos requisitos y se añaden a la lista de electivas profesionales y recomendadas.

\*A los cursos ADOF 3016 y 3017 se le cambia el título de Mecanografía Elemental e Intermedia a Teclado y sus Aplicaciones I y II.

•Al curso ADOF 4025 se le cambia el título de Pract. Adm. Oficina a Internado Administración de Ofic.

^Al curso ADOF 4065 se le cambia el título de Intro. al Proc. de Palabras a Proc. Elect. de Información.

## 2. Cursos

### a. Descripción de los cursos nuevos

**ADOF XXXX - DISEÑO Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**  
Tres horas crédito. Tres horas de conferencia  
semanales.  
Requisitos Previos: ADOF 4005

#### Descripción General:

Diseño, redacción y producción de documentos mediante el uso de la computadora. Énfasis en documentos representativos de diferentes oficinas: médicas, legales, gubernamentales e industrias, entre otras.

**ADOF XXXX - DOCUMENTS DESIGN AND PROCESSING**  
Three credit hours. Three hours of lecture per  
week.  
Prerequisite: ADOF 4005

#### General Description:

Design, composition and production of documents using the computer. Emphasis on documents representative of different types of offices: medical, legal, governmental, industries among others.

**ADOF XXXX - TELECOMUNICACIONES EN LA OFICINA MODERNA**  
Tres horas créditos. Tres horas de conferencia  
semanales.  
Requisitos Previos: ADAMI 3007, ADOF 4023

#### Descripción General:

Introducción a las telecomunicaciones en el ambiente de los negocios. Se explorarán los temas de telefonía, redes de computadoras locales, canales de comunicación, equipo y soporte lógico. Énfasis en la aplicación de las telecomunicaciones para facilitar el intercambio de todo tipo de información: voz, datos, texto e imagen.

**ADOF XXXX - TELECOMMUNICATIONS IN THE MODERN OFFICE**  
Three credit hours. Three hours of lecture per week.  
Prerequisite: ADAMI 3007 and ADOF 4023

#### General Description:

Introduction to the telecommunications in the business environment. The topics of telephony, local computers networks, communication channels, equipment and software will be studied. Emphasis in the application of telecommunications to promote the exchange of all kind of information: voice, data, text, and image.



**ADOF XXXX - RELACIONES INTERPERSONALES**

Tres horas créditos. Tres horas de conferencia semanales.

Requisitos Previos: ESOR 4006

Descripción General:

Estudio de las relaciones interpersonales y sus efectos en el mundo del trabajo. Discusión de las destrezas requeridas para la interacción humana. Estructura y organización del escenario de trabajo como una de las variables en las relaciones interpersonales.

**ADOF XXXX - INTERPERSONAL RELATIONS**

Three credit hours. Three hours of lecture per week.

Prerequisite: ESOR 4006

General Description:

Study of the interpersonal relations and its applications to the work setting. Discussion of the skills required in human interaction. Structure and organization setting of the work as one of the variables in the interpersonal relations.

- b. Cursos nuevos en el Programa, pero que existen en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico

**ADOF 3014 - CONCEPTOS, SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE OFICINA**  
Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.  
Requisitos Previos: Ninguno

Descripción General:

Visión global y trasfondo general de la oficina moderna. Estudio de los conceptos relativos al rol de la oficina como sistema de apoyo a la empresa. Análisis del efecto de la tecnología en el equipo, procedimientos, ambiente y factor humano en la oficina moderna. Estudio de la posición clave que ocupa el profesional especializado en la administración de sistemas de oficina.

**ADOF 4022 - INTEGRACION DE PROGRAMAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION**  
Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales con práctica.  
Requisitos Previos: ADOF 4065, ADMI 3007

Descripción General:

Conceptos avanzados y aplicaciones especiales de los sistemas de procesamiento de palabras e información. Integración o combinación de otros programas con programas de procesamiento de palabras.

**ADOF 4023 - INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE OFICINA**  
Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.  
Requisitos Previos: ADOF 4065, ADOF 4022  
Correquisito: ADOF XXXX

Descripción General:

Síntesis, aplicación y evaluación de los conceptos relacionados con el rol de la oficina como sistema de apoyo. Énfasis en la integración de los subsistemas, planificación estratégica a corto y a largo plazo, y solución de problemas relacionados con el proceso de cambio y el uso eficiente de los recursos tecnológicos en la oficina.

**ADOF 4024 - SEMINARIO DE ADMINISTRACION DE OFICINA Y PLANIFICACION DE ADIESTRAMIENTOS**

Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

Requisitos Previos: ADOF XXXX, ADOF 4019, ESOR 4006  
Correquisito: ESOR 4008

**Descripción General:**

Desarrollo de competencias y coordinación en el área de administración de oficina y supervisión de personal. Estudio y aplicación de los conceptos básicos de planificación, organización de adiestramientos y seminarios para el personal de oficina. Énfasis en la identificación de necesidades, selección de recursos humanos y tecnológicos y en la presentación de propuestas de adiestramientos.

**ADOF 4035 - TRANSCRIPCION DE MEDIOS MAGNETICOS**

Cuatro horas créditos. Cuatro horas de conferencia semanales.

Requisitos Previos: ADOF 4065, ADOF 4005

**Descripción General:**

Aprendizaje, desarrollo y dominio del arte de transcribir de dictados grabados utilizando las máquinas de transcribir y la computadora. Repaso, desarrollo e integración de los conocimientos de mecanografía y de lenguaje que son necesarios para la transcripción de documentos comerciales. Desarrollo de la destreza del cotejo.

**ADOF 4036 - ADMINISTRACION DE OFICINA LEGAL**

Cuatro horas crédito. Cuatro horas de conferencia semanales con práctica.

Requisitos Previos: ADOF 4065

**Descripción General:**

Estudio de los artículos del Código Civil, la Ley Notarial y la Ley de Procedimiento Civil de Puerto Rico y su aplicación en la preparación de documentos. Estudio de la terminología legal y del funcionamiento del Tribunal General de Justicia para comprender mejor los casos que se radican en cada uno de ellos. Preparación de documentos legales tales como: escrituras, pagarés, contratos de compraventa, demandas, sentencias, resoluciones, declaraciones juradas, documentos de apelación y reglamentación de emplazamientos, entre otros.

**ADOF 4038 - INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE OFICINA**

Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

Requisitos Previos: Ninguno

Descripción General:

Aplicación de los principios y funciones de aprendizaje básicas y necesarias para administrar, planificar, organizar, dirigir y controlar la fase administrativa y operacional de una oficina. Conceptos básicos de supervisión; preparación de informes, procesos de compra y desarrollo de sistemas para administrar la oficina.

F. MODELO DEL PROGRAMA PROPUESTO

BACHILLERATO EN ADMINISTRACION DE OFICINAS

PRIMER AÑO

Primer Semestre

<u>Núm. Curso</u>	<u>Título Curso</u>	<u>Créditos</u>
* ADOF 3016	Teclado y sus Aplicaciones I	3
ELECTIVA	Ciencias Naturales	3
CISO 3121	Intr. a Ciencias Sociales	3
ESPA 3101	Español Básico I	3
INGL _____	Inglés de Primer Año	3
HUMA 3111	Comp. Cult. Occidente I-II	<u>3</u>
		18

Segundo Semestre

* ADOF 3017	Teclado y sus Aplicaciones II	3
ELECTIVA	Ciencias Naturales	3
CISO 3122	Intr. a Ciencias Sociales	3
ESPA 3102	Español Básico II	3
INGL _____	Inglés de Primer Año II	3
HUMA 3112	Comp. Cult. Occidente III-IV	<u>3</u>
		18

SEGUNDO AÑO

Primer Semestre

ELEC PROF	Electiva Profesional	4
ADMI 3007	Intr. Proc Datos por Comput	3
ADMI 4040	Documentos Empresariales	3
* ADOF 4065	Proces. Elec. de Información	3
INGL _____	Inglés de Segundo Año	3
* ADOF 4005	Producción Electrónica de Doc.	<u>3</u>
		19

Segundo Semestre

ELEC PROF	Electiva Profesional	4
* ADOF 3009	Manejo y Control Documento	3
ESOR 4006	Principios de Gerencia	3
ADOF XXXX	Diseño y Procesamiento de Doc.	3
INGL _____	Inglés de Segundo Año	<u>3</u>
		16

### TERCER AÑO

#### Primer Semestre

<u>Núm. Curso</u>	<u>Título Curso</u>	<u>Créditos</u>
ELEC PROF	Electiva Profesional	4
EDFI	Electiva en Educación Fis.	2
ADOF 4038	Introd. a la Adm. de Oficina	3
CONT 3005	Introd. Fund. de Contabilidad I	4
ECON 3021	Principios de Economía	<u>3</u>
		16

#### Segundo Semestre

ELEC PROF	Electiva Profesional	4
Electiva	Electiva Recomendada	3
Electiva	Electiva Recomendada	3
* ADOF 4019	Proced. Administración de Oficina	3
MATE 3171	Precálculo	<u>3</u>
		16

### CUARTO AÑO

#### Primer Semestre

ESOR 4008	Introduc. Adm Personal/Rel. Lab	3
* ADOF 4020	Adiestramiento Equipo Electró.	3
ADMI 4001	Derecho Mercantil I	3
ELECTIVA	Electiva Libre	3
ADOF 4024	Seminario de Adm. de Oficina y Planificación de Adiestramientos	3
ELECTIVA	Electiva Recomendada	<u>3</u>
		18

#### Segundo Semestre

* ADOF 4025	Internado Administra. de Ofic.	4
ESOR 4025	Conducta Organizacional	3
ELECTIVA	Electiva Libre	3
INGL 3250	Oratoria	3
ELECTIVA	Electiva Libre	3
ELECTIVA	Electiva Libre	<u>3</u>
		19

Total de créditos requeridos para el programa 140

\*Estos cursos ya están aprobados, pertenecen al currículo actual de ADOF.

### ELECTIVAS PROFESIONALES

<u>CODIFICACION</u>	<u>TITULO</u>	<u>CREDITOS</u>
ADOF 3005	Sis. Abre. Escr. Español	4
ADOF 3007	Sis. Abre. Escr. Inglés	4
ADOF 3014	Concep. Sist. y Tecno. de Oficina	3
ADOF 4015	Trans. Elect. de Doc. Esp.	4
ADOF 4017	Trans. Elect. de Doc. Ing.	4
ADOF 4022	Integración Programa Procesamiento Inf.	3
ADOF 4023	Integración de los Sistemas de Oficinas	3
ADOF 4035	Transcripción de Medios Magnéticos	4
ADOF 4036	Administración de Oficina Legal	4
ADOF XXXX	Relaciones Interpersonales	3
ADOF XXXX	Telecomunicaciones en la Oficina Moderna	3

### ELECTIVAS RECOMENDADAS

<u>CODIFICACION</u>	<u>TITULO</u>	<u>CREDITOS</u>
ADMI 3015	Introducción al Comercio Internacional	3
ADMI 3100	Desarrollo Nuevas Empresas	3
ADMI 4002	Derecho Mercantil II	3
ADMI 4016	Ambiente de las Organizaciones	3
ADMI 4995	Problemas Especiales	3
ADOF 3005	Sis. Abre. Escr. Español	4
ADOF 3007	Sis. Abre. Escr. Inglés	4
ADOF 3014	Concep. Sist. y Tecno. de Oficina	3
ADOF 4015	Trans. Elect. de Doc. Esp.	4
ADOF 4017	Trans. Elect. de Doc. Ing.	4

ADOF 4022	Integración Programas Procesamientos Inf.	3
ADOF 4023	Integración de los Sistemas de Oficina	3
ADOF 4035	Transcripción de Medios Magnéticos	4
ADOF 4036	Administración de Oficina Legal	4
ADOF XXXX	Relaciones Interpersonales	3
ADOF XXXX	Telecomunicaciones en la Oficina Moderna	3
CONT 3006	Introducción Fundamentos de Contabilidad II	4
CONT 4006	Contabilidad Gerencial	3
EDFU 3001	Crecimiento y Desa Hum I	3
EDFU 3002	Crecimiento y Desa Hum II	3
EDFU 3007	Fund. Sociales Educ.	3
EDFU 4019	Fund. Filosof. Educ.	3
ESOR 4007	Teoría Organizacional	3
ESOR 4009	Administración de Recursos Humanos	3
ESOR 4028	Com. Int. Apl. Inge, Cien, Nego.	3
ESPA 3208	Redacción y Estilo	3
ESPA 4227	Mujer y Literatura en Hispanoamérica	3
ESPA 4405	Redacción Técnica y Científica	3
FILO 3178	Ética Empresarial	3
FRAN 3141	Francés I	3
FRAN 3142	Francés II	3
FRAN 3143	Francés III	3
FRAN 3144	Francés IV	3
FRAN 3151	Francés Comercial	3
INGL 3231	Composición Avanzada	3
INGL 3236	Informes Técnicos	3



INGL 4108	Tecns. Avanzadas de Comunic.	3
JAPO 3111	Japonés I	3
JAPO 3112	Japonés II	3
MERC 3115	Principios de Mercadeo	3
MERC 3117	Ventas Personales	3
PSIC 3001	Principios de Psicología	3

**Nota: La lista de electivas profesionales y electivas recomendadas puede ser enmendada por la Facultad.**

#### **G. REQUISITOS DE ADMISION Y MATRICULA**

Los requisitos de admisión serán establecidos por la Universidad de Puerto Rico a través de las autoridades correspondientes.

#### **H. REQUISITOS PARA OTORGAR EL GRADO**

Haber completado todos los cursos requeridos en el programa con un índice general de 2.00 o más y aprobar todos y cada uno de los cursos de especialidad (cursos de concentración y electivas profesionales) con una calificación de "C" o más. Estos cursos de especialidad se utilizarán para calcular el índice de especialidad. La intención de la Facultad del Instituto es que la Certificación Número 76-24 se haga extensiva a los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Oficinas.

### **III. IMPACTO DE LA REVISION EN LAS SIGUIENTES AREAS**

#### **A. FACULTAD**

Las modificaciones aquí propuestas no requieren cambios en el personal docente, pues el programa existe actualmente en este Recinto.

El Instituto cuenta con los servicios de una directora, una secretaria y seis profesoras a tiempo completo, quienes enseñan los cursos de destrezas y de concentración y una profesora que enseña los cursos de comunicación comercial en español.

FACULTAD ACTUAL

\* Lleva 29 en el gobierno, se retirará el próximo año.

\*\* Esta profesora pertenece al Colegio Regional de Aguadilla y está en destaque en nuestro Recinto por este año.

Profesor	Prep.	Rango	Area	Años Actuales	Status
Barreto, Mayra	MS	CAT. Asoc.	CISE	24:10	Permanente
Castro, Milagros	MA	Inst.	ADOF	2:00	Temporero
Crespo, Ana L.	MA	CAT.	CISE	23:09	Permanente
Fernández, María	PH.D	CAT.	CISE	20:10	Permanente
Figarella, Haydée	MA	CAT.	CISE	20:10	Permanente
Palacio, Ana G.	MA	CAT.	CISE	21:10	Permanente
Pérez, Irma	MA	CAT.	CISE	1:00	Temporero**
Santiago, Idalí	MS	CAT. Asoc.	CISE	18:10	Permanente*

Como se puede notar la mayoría de las profesoras del Instituto llevan más de veinte años. Actualmente esperamos que por lo menos una de las profesoras se retire en este próximo año, así que en su lugar se contratará un profesor que sea del área de Administración de Oficina. El Instituto necesita además de un profesor un técnico de laboratorio para que se encargue de todo el equipo de computadoras que posee.

## **B. RECURSOS DEL APRENDIZAJE**

La Biblioteca General del Recinto Universitario de Mayagüez cuenta con una colección satisfactoria de recursos en el área de Administración de Empresas incluyendo Administración de Oficinas. Además, hay material disponible a través de préstamos interbibliotecario y diferentes base de datos a los que se tiene acceso. Se puede acceder a base de Datos Wilson y Eric desde Infoshare. Se están haciendo gestiones para fortalecer el área de especialidad. (Véase Apéndice B)

## **C. INSTALACIONES Y EQUIPO**

El Instituto de Administración de Oficinas cuenta con el siguiente equipo e instalaciones:

- 2 salones equipados con 42 computadoras
- 1 salón equipado con 15 dictáfonos
- 2 impresoras
- 4 oficinas para profesores
- 1 oficina para la dirección del Instituto
- 1 oficina para el personal administrativo

La modificación de este currículo no requiere espacio adicional, sino más bien una mejor utilización de las instalaciones existentes. Aunque el Colegio cuenta con las instalaciones adecuadas para la enseñanza de estos cursos, es recomendable la adquisición de varios salones adicionales con equipo moderno de oficina, ya que preparará mejor al estudiante (facsimil, fotocopidora, máquinas para

microfilm y otros).

#### **D. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA**

El programa será administrado por el Colegio de Administración de Empresas del Recinto Universitario de Mayagüez y estará bajo la dirección del Decano (a) de la Facultad y del Director (a) del Instituto.

#### **F. PRESUPUESTO**

El presupuesto se asigna globalmente al Colegio de Administración de Empresas.

### **IV. EVALUACION**

El Programa está siendo evaluado periódicamente por un comité de la Facultad para determinar si se están logrando los objetivos y si se justifica la existencia del mismo. El currículo nunca debe ser estático, sino que debe estar en continua transformación y debe someterse a continua evaluación a la luz de las necesidades y demandas de las profesiones relacionadas. Según dispone la Certificación 93-113 del Consejo de Educación Superior, el Programa académico propuesto será evaluado a los tres años de haber graduado los primeros estudiantes y posteriormente cada cinco años para determinar su efectividad, justificar su continuación y revisarlo de ser necesario.

**APENDICE A**

## ANEJO I

### DESCRIPCION DE LOS CURSOS EXISTENTES

#### **ADOF 3005 - SISTEMA ABREVIADO DE ESCRITURA EN ESPAÑOL**

Cuatro horas créditos. Cuatro horas de conferencia semanales.

Requisitos Previos: ESPA 3102

#### Descripción General:

Principios del sistema abreviado de escritura en español. Desarrollo de un sistema abreviado de lectura y escritura rápida y legible a una rapidez razonable. Repaso de reglas esenciales del sistema de escritura abreviado: gramática, puntuación, ortografía y división de palabras.

#### **ADOF 3007 - SISTEMA ABREVIADO DE ESCRITURA EN INGLES**

Cuatro horas créditos. Cuatro horas de conferencia semanales.

Requisitos Previos: INGL 3102 ó 3104

#### Descripción General:

Principios del sistema abreviado de escritura en inglés. Desarrollo de un sistema abreviado de lectura y escritura rápida y legible a una rapidez razonable. Repaso de reglas esenciales en la transcripción a mano del sistema de escritura abreviado: gramática, puntuación, ortografía y división de palabras.

#### **ADOF 3009 - MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

Requisitos Previos: Ninguno

#### Descripción General:

Introducción al sistema de control de documentos. Énfasis en el proceso total del manejo de documentos: creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición. Almacenaje y recuperación de documentos en forma manual, mecánica y automatizada.

#### **ADOF 3016 - TECLADO Y SUS APLICACIONES I**

Tres horas crédito. Tres horas semanales de conferencia con práctica.

Requisitos previos: Estudiante de Administración de Oficinas o Autorización de la Dirección del Instituto.

#### Descripción General:

Aprendizaje del teclado al tacto. Demostración del dominio de técnicas básicas. Desarrollo de las destrezas básicas de rapidez y exactitud a un nivel aceptable de ejecución. Escritura de documentos sencillos de oficina.

**ADOF 3017 - TECLADO Y SUS APLICACIONES II**

Tres horas crédito. Tres horas semanales de conferencia con práctica.  
Requisito previo: ADOF 3016

Descripción General:

Mejoramiento de la técnicas básicas y conocimientos aprendidos anteriormente. Se continuará el desarrollo y la aplicación de las destrezas en la producción de documentos de oficina a un nivel aceptable de ejecución.

**ADOF 4005 - PRODUCCION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS**

Tres horas crédito. Tres horas semanales de conferencia con práctica.  
Requisito previo: ADOF 3017

Descripción General:

Aplicación de las técnicas mecanográficas aprendidas previamente en la producción de documentos de oficina. Desarrollo de estas destrezas y técnicas al nivel de experto.

**ADOF 4015 - TRANSCRIPCION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS EN ESPAÑOL**

Cuatro horas crédito. Cuatro horas semanales de conferencia con práctica.  
Requisitos previos: ADOF 3005 y ADOF 3017  
Requisito previo o correquisito: ADOF 4005

Descripción General:

Mejoramiento de las destrezas de escritura abreviada, mecanográficas y de lenguaje. Toma de dictado de cartas sencillas y de dificultad promedio, memorandos e informes simulando ambiente de oficina. Aplicación de las técnicas mecanográficas y los conocimientos del lenguaje, puntuación, ortografía y división de palabras para transcribir, en forma aceptable, utilizando diferentes equipos.

**ADOF 4017 - TRANSCRIPCION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS EN INGLES**

Cuatro horas crédito. Cuatro horas semanales de conferencia con práctica.  
Requisitos previos: INGL 3102 y ADOF 3007 y ADOF 3017.  
Requisito previo o correquisito: ADOF 4005.

Descripción General:

Mejoramiento de las destrezas de escritura abreviada, mecanográficas y de lenguaje. Toma de dictado de cartas sencillas y de dificultad promedio en inglés, memorandos e informes simulando ambiente de oficina. Aplicación de las técnicas mecanográficas y los conocimientos del lenguaje, puntuación, ortografía y división de palabras para transcribir, en forma aceptable, utilizando diferentes equipos.



**ADOF 4019 - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA**  
Tres horas crédito. Tres horas de conferencia  
semanales.  
Requisito previo: ADOF 3017

Descripción General:

Estudio de los procedimientos, técnicas y protocolos utilizados en la oficina para realizar distintas tareas. Problemas de comunicación y de relaciones humanas.

**ADOF 4020 - ADIESTRAMIENTO EN EQUIPO ELECTRONICO**  
Tres horas crédito. Tres horas semanales de  
conferencia con práctica.  
Requisitos previos: ADOF 3017, ADMI 3007

Descripción General:

Estudio teórico y práctico de los diferentes equipos utilizados en la oficina automatizada.

**ADOF 4025 - INTERNADO ADMINISTRACION DE OFICINA**  
Tres horas crédito. Seis horas de práctica semanales.  
Requisitos previos: ADOF 3009 y ADOF 4015 y ADOF 4019  
y ADOF 4020

Descripción General:

Experiencia práctica en administración de oficina en cooperación con la industria privada y el gobierno.

**ADOF 4065 - INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO DE PALABRAS**  
Tres horas crédito. Tres horas semanales de  
conferencia con práctica.  
Requisitos previos: ADOF 3016 ó CISE 3049

Descripción General:

Conceptos básicos de los sistemas de procesamiento de palabras e información y sus aplicaciones. Utilización de distintos programas de procesamiento de palabras en el microcomputador.

**ADMI 3007 - INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO DE DATOS POR COMPUTADORA**  
Tres horas crédito. Dos horas de conferencia y un  
laboratorio de dos horas semanales.

Descripción General:

Curso introductorio sobre el uso del computador que provee conocimiento básico de lo que es una computadora, lo que puede hacer y cómo le puede ayudar al gerente en el ejercicio de su profesión. Se estudiarán los componentes de un sistema computado-  
rizado de información. Se explorará la integración y aplicación de los conceptos de MIS (Management Information Systems) en los negocios. Los estudiantes adquirirán experiencia en el uso del

microcomputador y en los programas de aplicaciones genéricas tales como hojas de cálculo, procesadores de palabras y gráficas como instrumento para resolver problemas gerenciales.

**ADMI 4001 - DERECHO MERCANTIL I**

Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

Requisito previo: CISO 3122

**Descripción General:**

El curso de Derecho Mercantil comprende una introducción a la enseñanza de las obligaciones legales. Comprende, además, la formación de contratos, los elementos esenciales de los contratos y la rescisión de los mismos. Se discuten ampliamente los contratos de compraventa, civil y mercantil; arrendamiento (incluyendo la Ley de Alquileres Razonables); fianza, préstamo, ventas condicionales y ventas a por menor a plazos; refracción agrícola e industrial. El curso cubre, además, las implicaciones legales que surgen de la relación entre principal y agente, e incluye asimismo principios básicos sobre derecho de propiedad y de hogar seguro.

**ADMI 4040 - DOCUMENTOS EMPRESARIALES**

Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

Requisitos previos: ESPA 3101-3102

**Descripción General:**

Estudio y uso de la lengua en la comunicación oral y escrita. Aplicación de los principios de lógica y sicología en la redacción de los documentos comerciales y oficiales más comunes en la empresa. Empleo de los principios de la redacción en la referencia, la reclamación y el cobro. Análisis del lenguaje en la publicidad como medio de la comunicación masiva actual y su empleo efectivo en el mundo de los negocios.

**CONT 3005 - INTRODUCCION A LOS FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD I**

Cuatro horas crédito. Cuatro horas de conferencia semanales.

Requisito previo: Ninguno

Estudio de los procedimientos y principios básicos de contabilidad relativos a las anotaciones de las transacciones comerciales, preparación y uso de los estados financieros de una empresa. Se discuten los siguientes tópicos: ciclos de contabilidad, clasificación de estados financieros, diarios especiales, contabilidad y valoración de los activos corrientes, caja y banco, cuentas por cobrar e inventarios.

**ESOR 4006 - PRINCIPIOS DE GERENCIA**

Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

Requisito previo: CISO 3122

**Descripción General:**

Introducción a las funciones administrativa de planificación, organización, ejecución y control, analizadas desde el punto de vista de la integración de los esfuerzos humanos hacia la realización de los objetivos de la empresa. Se brega con los problemas de desarrollo de liderato, manejo de la supervisión, motivación de grupos, organización de recursos humanos y establecimiento y control de procedimientos.

**ESOR 4008 - INTROD A ADM DE PERSONAL Y RELACIONES INDUSTRIALES**

Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

Requisito previo: ESOR 4006 ó ININ 4029

**Descripción General:**

Estudio de los procesos básicos de la administración de personal, tales como: reclutamiento, selección, entrenamiento, administración de salarios y jornales. Se incorpora la perspectiva de las relaciones industriales en una organización donde su personal está unionado.

**ESOR 4025 - CONDUCTA ORGANIZACIONAL**

Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

Requisito previo: ESOR 4006

**Descripción General:**

Desarrollo de las fuerzas de conducta que determinan los procesos de liderato y de toma de decisiones en la organización y el estudio del efecto de tales fuerzas sobre las relaciones entre el gerente y su responsabilidad para con el personal. Se discuten y se aplican utilizando casos y simulaciones, los conceptos de percepción, motivación, comunicación, conflicto, cambio y otras variables a los niveles individuales, grupales y organizacionales.

**APENDICE B**

## **Apéndice B**

En los últimos dos años, la admisión al programa de Administración de Oficinas se limitó ya que reconocemos que el programa actual no satisface las necesidades de la oficina moderna por lo que se estaba haciendo una versión curricular del mismo. A pesar de haber limitado la admisión al programa, el número de estudiantes que solicitaron al programa aumentó en comparación con las solicitudes al programa de Ciencias Secretariales.

La siguiente tabla presenta el número de estudiantes de nuevo ingreso que solicitaron al programa para cada año académico y el número de estudiantes admitidos y matriculados.

AÑO ACADEMICO	SOLICITANTES	ADMITIDOS	MATRICULADOS
1995-96	65	57	53
1996-97	68	46	38
1997-98	67		

Actualmente en el año académico 1996-97, el programa de Administración de Oficinas tiene 150 estudiantes matriculados. La proyección de matrícula para los próximos tres años es la siguiente:

Año Académico	Proyección de Matrícula
1997-1998	207
1998-1999	259
1999-2000	285

**APENDICE C**

**LISTA DE PUBLICACIONES SERIADAS**  
**EN CIENCIAS SECRETARIALES Y ADMINISTRACION DE OFICINAS**  
**EN LA COLECCION DE REVISTAS Y PERIODICOS**

**TITULOS ACTIVOS**  
**(MARZO 1997)**

TITULO	ACERVOS	CLASIFICACION
1. Applied science and technology index	Vol. 46- ; 1958- (papel)	Indexes/Abs. Section
2. Business periodicals index	Vol. 1- ; 1958- (papel)	Indexes/Abs. Section
3. Management & marketing abstracts	Vol. 7- ; 1982- (papel)	Indexes/Abs. Section
4. Managing office technology	Vol. 38:6- ; 1993- (papel)	HF5542 .A2 M6
5. The Office products analyst: OPA	Vol. 9- ; 1985- (papel)	HF5548 .0518
6. Personal report for the professional secretary	Vol. 10-12, 14- ; 1985-1986, 1988- (papel)	HF5547 .5 .A1 P47
7. The Secretary	Vol. 45- ; 1985- (papel) Vol. 38-44; 1978-1984 (micro)	HF5547 .A2 S395
8. Today's office	Vol. 19- ; 1984- (papel)	HF5547 .A2 T63
9. The Wall Street Journal	Current issues retained until replaced by microfilm 1968- (micro)	Newspaper Section

LISTA DE PUBLICACIONES SERIADAS

EN CIENCIAS SECRETARIALES Y ADMINISTRACION DE OFICINAS

EN LA COLECCION DE REVISTAS Y PERIODICOS

TITULOS INACTIVOS

(MARZO 1997)

TITULO	ACERVOS	CLASIFICACION
1. Administrative management	Vol. 1-21; 1940-1960 (papel) Vol. 1-43; 1940-1982 (micro)	HF5500 .A2 A3
2. Modern office procedures	Vol. 1-28:9; 1956-1983 (micro)	-----
3. Modern office technology	Vol. 28:10-38:5; 1983-1993 (papel) vol. 28:10-28:12; 1983 (micro)	HF5547 .A2 M6
4. The Office	Vol. 71, 73-90, 95-118; 1970-1979, 1982-1993 (papel)	HF5001 .02
5. Office administration and automation	Vol. 46; 1985 (papel) Vol. 44; 1983 (micro)	HF5500 .A2 03



COLECCION DOCUMENTOS Y MAPAS  
BIBLIOTECA GENERAL

TITULOS EN CIENCIAS SECRETARIALES  
Y ADMINISTRACION DE OFICINAS

**Activas:**

Occupational Outlook Quarterly	1959-	L 2.70/4:
Trabajo: Revista de la OIT	1992-	HD 7801.18 W6718:
World of Work: The magazine of of the ILO	1992-	HD 7801.18.W67:

**Pasivas:**

Management	1979-1987	PM 1.11/2:
Personnel Literature	1979-1995	PM 1.16:

LISTA DE PELICULAS

<u>PELICULA</u>	<u>NUM.</u>
(The) Basics of Filing and Office Procedures	96
(ACT.) EX-ALUMNOS EXITOSOS CIENCIAS	2
(ACT.) EX-ALUMNOS EXITOSOS CIENCIAS	3
Information Processing (2)	88, 89
Records Management (2)	90, 88
(FROM BEING A) SECRETARY TO BEING A BOSS	20