



CERTIFICACIÓN NÚMERO 24-78

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en la reunión ordinaria celebrada el martes, 26 de noviembre de 2024, este organismo **APROBÓ** la **PROPUESTA DE REVISIÓN CURRICULAR AL PROGRAMA DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DEL COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

1. El total de créditos requeridos en el programa quedó inalterado en 124.
2. Se añaden como cursos de concentración;
 - ADOF 4126 – Seminario Multidisciplinario de Empresas
 - ADOF 3015 – Técnicas de Comunicación para la población con discapacidad auditiva.
3. Se eliminan seis (6) créditos de electivas recomendadas.

Resumen de las Enmiendas

	Cantidad de créditos	
	Vigente	Propuesta
Requisitos de la Concentración en ADOF	31	37
Electivas Recomendadas	6	0

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 veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro, en Mayagüez, Puerto Rico.

Carmen A. Negrón Moure
Carmen A. Negrón Moure
Secretaria



hah

Anejo



UPR - Mayagüez
Senado Académico, Junta Administrativa y
Claustro

18 de noviembre de 2024

Revisión curricular menor en el Programa de Administración de Oficinas del Colegio de Administración de Empresas

En ánimos de que el currículum de Administración de Oficinas pueda cumplir efectivamente con los procesos de avalúo, y acreditación; además de que nuestros estudiantes posean una ventaja competitiva en el mercado, en reunión de área decidimos lo siguiente:

1. Aumentar los cursos de concentración del Bachillerato en Administración de Oficina de 31 a 37 créditos. Se añaden los siguientes dos cursos de concentración (ya creados):

i. ADOF 4126 Seminario Multidisciplinario de Empresas (3 crs). El curso de ADOF 4126 se ofrecería en el segundo semestre del 3er año (por una electiva recomendada que se elimina). Este curso permitirá exponer a los estudiantes del programa a unas áreas de administración de empresas que nuestros cursos no cubren y son elementos necesarios dentro de los *Common Professional Components* que deben estar presente en nuestro currículum, siguiendo lo requerido por ACBSP.

ii. ADOF 3015 Técnicas de Comunicación para la población con discapacidad auditiva (3 crs). El curso de ADOF 3015 se ofrecería en el primer semestre del 4to año (sustituyendo una electiva recomendada que se encuentra en el segundo semestre de cuarto año. La electiva libre del primer semestre de cuatro años se movería al segundo semestre del 4to año). Este curso le permitirá al estudiante de Administración de Oficinas, como primer contacto con el público en todas las oficinas, el conocer un idioma adicional, el lenguaje de señas. Esta habilidad no solo representa una ventaja competitiva, sino también un recurso invaluable para ofrecer un servicio de excelencia e inclusión en el empleo.

2. Del total de electivas recomendadas, se eliminan seis (6) créditos. El número total de créditos del programa se mantiene en 124.

El comité de Asuntos Curriculares solicita al Senado Académico que apruebe esta gestión del programa de Administración de Oficinas de AdEm.

Atentamente,

Pedro Resto Batalla

Presidente Comité de Asuntos Curriculares



6 de mayo de 2024

Dr. Agustín Rullán
Rector y Presidente, Senado Académico
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

Estimado señor Rector:

Someto ante su consideración y la del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez los documentos relacionados a la solicitud de la siguiente revisión curricular del Colegio de Administración de Empresas:

- **Programa de Bachillerato en Administración de Oficinas**

Adjunto copia de la propuesta de revisión de este programa.

Cordialmente,

Nancy V. Vicente Vélez, Ph.D.
Decana

iot

anejos





3 de mayo de 2024

Dra. Nancy V. Vicente Vélez
Decana
Decanato de Asuntos Académicos
Recinto Universitario de Mayagüez

Estimada doctora Vicente Vélez:

El Personal Docente del Colegio de Administración de Empresas aprobó en la reunión ordinaria con número de convocatoria 2023-2024-12, celebrada el 3 de mayo de 2024, la propuesta de Revisión Curricular en Administración de Oficinas.

Se incluye copia de la propuesta con los detalles de la secuencia vigente y propuesta.

Respetuosamente, sometemos para su consideración esta petición.

Cualquier información adicional puede comunicarse con un servidor a la extensión 3801.

Cordialmente,

David F. Muñoz González

Dr. David F. Muñoz González
Decano Asociado en Asuntos Académicos

jct

Vo.Bo.:

AZA



Informe del Comité de Asuntos Académicos

2023-2024-07

El Comité de Asuntos Académicos aprobó el jueves, 25 de abril de 2024, mediante referéndum, el siguiente asunto:

1. Propuesta de Revisión Curricular Menor en el Bachillerato de Administración de Oficinas.

Respetuosamente sometido,

David F. Muñoz González

Prof. David F. Muñoz González
Presidente

jct

Votación:

Prof. David F. Muñoz González, Presidente
Dra. Patricia Valentín Castillo (GERH)
Prof. Wanda I. Negrón Ríos (SICI)
Prof. Milagros Castro Martínez (ADOF)
Dra. Monserrate Cardoza Bonet (CONT)
Lcdo. Darik Cruz Martínez (FINA)
Prof. Haniel Cordero Nieves (SICI)

24 de abril de 2024

Prof. David F. Muñoz González,
Decano Asociado de Asuntos Académicos
Colegio de Administración de Empresas

Estimado profesor Muñoz:

En ánimos de que el currículo de Administración de Oficinas pueda cumplir efectivamente con los procesos de avalúo, y acreditación; además de que nuestros estudiantes posean una ventaja competitiva en el mercado, en reunión de área decidimos lo siguiente:

1. Aumentar los cursos de concentración del Bachillerato en Administración de Oficina de 31 a 37 créditos.
 - a. Este aumento en créditos de concentración **no** representa un aumento en la totalidad de los créditos del bachillerato, ya que estamos eliminando los 6 créditos en electivas recomendadas del programa.
 - b. Los cursos de concentración (ya creados) que se añaden serían los siguientes:
 - i. ADOF 4126 – Seminario Multidisciplinario de Empresas (3 crs)
 1. El curso de ADOF 4126 se ofrecería en el segundo semestre del 3er año (por una electiva recomendada que se elimina).
 2. Este curso permitirá exponer a los estudiantes del programa a unas áreas de administración de empresas que nuestros cursos no cubren y son elementos necesarios dentro de los *Common Professional Components* que deben estar presente en nuestro currículo, siguiendo lo requerido por ACBSP.
 - ii. ADOF 3015 – Técnicas de Comunicación para la población con discapacidad auditiva (3 crs)
 1. El curso de ADOF 3015 se ofrecería en el primer semestre del 4to año (sustituyendo una electiva libre que se movería al segundo semestre del cuarto año – lo que sustituiría la segunda electiva recomendada que se elimina)
 2. Este curso le permitirá al estudiante de Administración de Oficinas, como primer contacto con el público en todas las oficinas, el conocer un idioma adicional, el lenguaje de señas. Esta habilidad no solo representa una ventaja competitiva, sino también un recurso invaluable para ofrecer un servicio de excelencia e inclusión en el empleo.

Solicitamos, respetuosamente, que se pueda atender este asunto en el Comité de Asuntos Académicos, lo antes posible. Se incluyen documentos relacionados a esta petición.

Cordialmente,

Milagros Castro Martínez
Prof. Milagros Castro Martínez

Belkys Reyes González
Dra. Belkys Reyes González

Anejos

RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
Colegio de Administración de Empresas

ANÁLISIS DE REVISIÓN CURRICULAR

Departamento: _____ Fecha: 24/abril/2024

Programa: **Bachillerato en** Opción (si aplica):
Administración de
Oficinas _____

1. Número total de créditos requeridos en el programa

Quedó inalterado en 124

Aumentó de _____ a _____

Disminuyo de _____ a _____

2. Especifique los cambios, si algunos, en las opciones de cursos para cumplir con los requisitos del Colegio de Administración de Empresas

N/A

3. Número de créditos en cursos requisitos del Departamento (incluyendo aquellos cursos que el Departamento especifica para cumplir con los requisitos de Facultad)

A. Dentro de la Especialidad

Quedó inalterado en _____

Aumentó de 31 a 37

Disminuyo de _____ a _____

Cursos añadidos

Clave alfabética	Título	Créditos
ADOF 4126	SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO DE EMPRESAS	3
ADOF 3015	TECNICAS DE COMUNICACION PARA LA POBLACION CON DISCAPACIDAD AUDITIVA	3

Cursos eliminados

Clave alfabética	Título	Créditos
-------------------------	---------------	-----------------

B. Fuera de la Especialidad

Quedó inalterado en _____

Aumentó de _____ a _____

Disminuyo de _____ a _____

Cursos añadidos

**Clave
alfabética**

Título

Créditos

Cursos eliminados

**Clave
alfabética**

Título

Créditos

4. Número de créditos en electivas recomendadas

A. Dentro de la Especialidad (Profesionales)

Quedó inalterado en _____

Aumentó de _____ a _____

Disminuyo de _____ a _____

B. Fuera de la Especialidad (Recomendadas)

Quedó inalterado en _____

Aumentó de _____ a _____

Disminuyo de 6 a 0

5. Cambios en requisitos previos

**Clave
alfabética**

Título

**Requisitos Previos
Actual(es) Recomendada(s)**

6. Cambios en número de créditos/curso

Clave alfabética	Título	Horas Crédito	
		Actuales	Recomendadas

7. Cambios en nivel de cursos

Clave alfabética	Título	Nivel	
		Actual	Recomendado

8. Detállense cualesquiera otros cambios significativos incluidos en la revisión curricular.

Los cambios solicitados reflejan el interés de las profesoras de Administración de Oficinas en que los estudiantes del programa puedan fortalecer destrezas que les permitan aumentar su ventaja competitiva en el mercado, además de cumplir efectivamente con los procesos de avalúo y acreditación correspondientes.

El curso Técnicas de Comunicación para la Población con Discapacidad Auditiva le permitirá al estudiante de Administración de Oficinas, como primer contacto con el público en todas las oficinas, el conocer un idioma adicional, el lenguaje de señas. Esta habilidad no solo representa una ventaja competitiva, sino también un recurso invaluable para ofrecer un servicio de excelencia e inclusión en el empleo.



COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Universidad de Puerto Rico - Recinto Universitario de Mayagüez



BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS (ADOF)

<i>PRIMER SEMESTRE</i>	<i>CRS</i>	<i>SEGUNDO SEMESTRE</i>	<i>CRS</i>
PRIMER AÑO			
*^ADOF 3016-EL TECLADO Y SUS APLICACIONES I	3	*^ADOF 3017-EL TECLADO Y SUS APLICACIONES II (ADOF 3016)	3
ELECTIVA CIENCIAS SOCIALES	3	ELECTIVA CIENCIAS SOCIALES	3
ESPA 3101-ESPAÑOL BÁSICO I	3	ESPA 3102-ESPAÑOL BÁSICO II (ESPA 3101)	3
INGL ___-CURSO DE INGLÉS DE 1 ^{ER} AÑO	3	INGL ___-CURSO DE INGLÉS DE 1 ^{ER} AÑO	3
ELECTIVA EN CIENCIAS NATURALES	3	ELECTIVA EN CIENCIAS NATURALES	3
		*ADOF 3107-LA OFICINA: CONCEPTOS, SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE OFICINAS	3
TOTAL	15	TOTAL	18
SEGUNDO AÑO			
*^ELECTIVA PROFESIONAL	3	*^ADOF 4020-ADiestRAMIENTO EN EQUIPO ELECTRÓNICO (ADOF 3017 y ADOF 3107)	3
*^ADOF 4005-LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (ADOF 3017)	3	*^ELECTIVA PROFESIONAL	3
*^ADOF 3009-MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	3	ADMI 3009-INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS, GERENCIA Y ÉTICA	4
INGL ___-CURSO DE INGLÉS DE 2 ^{DO} AÑO	3	INGL ___-CURSO DE INGLÉS DE 2 ^{DO} AÑO	3
ESPA 3215-EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN (ESPA 3102)	3	MATE 3086-RAZONAMIENTO MATEMÁTICO o MATE 3171-PRECÁLCULO I	3
TOTAL	15	TOTAL	16
TERCER AÑO			
*^ADOF 4065-INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO DE PALABRAS (ADOF 3016)	3	*^ADOF 4019-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA (ADOF 3017)	3
EDFI ___-EDUCACIÓN FÍSICA	2	ELECTIVA EN INGLÉS	3
CONT 3011-PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA I	3	*^ELECTIVA PROFESIONAL	3
*^ELECTIVA PROFESIONAL	3	ADOF 4126 - SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO DE EMPRESAS	3
ELECTIVA LIBRE	3	ELECTIVA LIBRE	3
TOTAL	14	TOTAL	15
CUARTO AÑO			
*^ADOF 4080-PLANIFICACIÓN DE SEMINARIOS Y ADiestRAMIENTOS (ADOF 4019 y ADMI 3009)	3	*ADOF 4025-PRACTICA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS (ADOF 3009, ADOF 3107, ADOF 4005, ADOF 4019, ADOF 4020, ADOF 4065, ADOF 4080 y 12 créditos en electivas profesionales o DIR)	4
MERC 3115-PRINCIPIOS DE MERCADEO	3	ECON 3021-PRINCIPIOS DE ECONOMÍA: MICROECONOMÍA	3
ELECTIVA HUMANIDADES	3	ELECTIVA HUMANIDADES	3
ADMI 4001-INTRODUCCIÓN AL DERECHO	3	ELECTIVA LIBRE	3
ADOF 3015 - TECNICAS DE COMUNICACION PARA LA POBLACION CON DISCAPACIDAD AUDITIVA	3	ELECTIVA LIBRE	3
TOTAL	15	TOTAL	16

TOTAL CRÉDITOS = 124

*ESTE CURSO Y LAS ELECTIVAS PROFESIONALES DEBERÁN SER APROBADAS CON "C" O MÁS Y SE UTILIZARÁN EN EL CÓMPUTO DEL ÍNDICE DE ESPECIALIDAD.

^Este curso se ofrece en el semestre en el que está asignado.



COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Universidad de Puerto Rico - Recinto Universitario de Mayagüez



OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS (ADOF)

<i>PRIMER SEMESTRE</i>	<i>CRS</i>	<i>SEGUNDO SEMESTRE</i>	<i>CRS</i>
PRIMER AÑO			
*^ADOF 3016-EL TECLADO Y SUS APLICACIONES I	3	*^ADOF 3017-EL TECLADO Y SUS APLICACIONES II (ADOF 3016)	3
ELECTIVA CIENCIAS SOCIALES	3	ELECTIVA CIENCIAS SOCIALES	3
ESPA 3101-ESPAÑOL BÁSICO I	3	ESPA 3102-ESPAÑOL BÁSICO II (ESPA 3101)	3
INGL ___-CURSO DE INGLÉS DE 1 ^{ER} AÑO	3	INGL ___-CURSO DE INGLÉS DE 1 ^{ER} AÑO	3
ELECTIVA EN CIENCIAS NATURALES	3	ELECTIVA EN CIENCIAS NATURALES	3
		*ADOF 3107-LA OFICINA: CONCEPTOS, SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE OFICINAS	3
TOTAL	15	TOTAL	18
SEGUNDO AÑO			
*^ELECTIVA PROFESIONAL	3	*^ADOF 4020-ADIENTRAMIENTO EN EQUIPO ELECTRÓNICO (ADOF 3017 y ADOF 3107)	3
*^ADOF 4005-LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (ADOF 3017)	3	*^ELECTIVA PROFESIONAL	3
*^ADOF 3009-MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	3	ADMI 3009-INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS, GERENCIA Y ÉTICA	4
INGL ___-CURSO DE INGLÉS DE 2 ^{DO} AÑO	3	INGL ___-CURSO DE INGLÉS DE 2 ^{DO} AÑO	3
ESPA 3215-EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN (ESPA 3102)	3	MATE 3086-RAZONAMIENTO MATEMÁTICO o MATE 3171-PRECÁLCULO I	3
TOTAL	15	TOTAL	16
TERCER AÑO			
*^ADOF 4065-INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO DE PALABRAS (ADOF 3016)	3	*^ADOF 4019-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA (ADOF 3017)	3
EDFI ___-EDUCACIÓN FÍSICA	2	ELECTIVA EN INGLÉS	3
CONT 3011-PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA I	3	*^ELECTIVA PROFESIONAL	3
*^ELECTIVA PROFESIONAL	3	**ELECTIVA RECOMENDADA	3
ELECTIVA LIBRE	3	ELECTIVA LIBRE	3
TOTAL	14	TOTAL	15
CUARTO AÑO			
*^ADOF 4080-PLANIFICACIÓN DE SEMINARIOS Y ADIENTRAMIENTOS (ADOF 4019 y ADMI 3009)	3	*ADOF 4025-PRACTICA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS (ADOF 3009, ADOF 3107, ADOF 4005, ADOF 4019, ADOF 4020, ADOF 4065, ADOF 4080 y 12 créditos en electivas profesionales o DIR)	4
MERC 3115-PRINCIPIOS DE MERCADEO	3	ECON 3021-PRINCIPIOS DE ECONOMÍA: MICROECONOMÍA	3
ELECTIVA HUMANIDADES	3	ELECTIVA HUMANIDADES	3
ADMI 4001-INTRODUCCIÓN AL DERECHO	3	**ELECTIVA RECOMENDADA	3
ELECTIVA LIBRE	3	ELECTIVA LIBRE	3
TOTAL	15	TOTAL	16

TOTAL CRÉDITOS = 124

*ESTE CURSO Y LAS ELECTIVAS PROFESIONALES DEBERÁN SER APROBADAS CON "C" O MÁS Y SE UTILIZARÁN EN EL CÓMPUTO DEL ÍNDICE DE ESPECIALIDAD.

**LAS ELECTIVAS RECOMENDADAS DEBERÁN SER APROBADAS CON "C" O MÁS.

^Este curso se ofrece en el semestre en el que está asignado.