



CERTIFICACION NÚMERO 20-31

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 en la sesión del martes, 12 de mayo de 2020, este organismo **APROBÓ** la **PROPUESTA PARA UNA REVISIÓN CURRICULAR DE LA CONCENTRACIÓN MENOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

La propuesta propone eliminar que los estudiantes pertenecientes al Bachillerato en Administración de Oficinas (ADOF) puedan solicitar la Concentración Menor en Administración de Empresas. La razón es que los cursos MERC 3115, CONT 3011, ADMI 3009 son requisito del Bachillerato de ADOF y requisito de la concentración menor. Además, los cursos CONT 3012 y GERH 4008 o ESOR 4008 están en la lista de electivas recomendadas del Bachillerato de ADOF y son requisito de la concentración menor. La concentración menor está orientada a estudiantes de otras facultades del RUM.

En la Concentración Menor en Administración de Empresas, p. 4. se sustituya la siguiente oración:

- “1. Ser estudiante activo de las Facultades de Artes y Ciencias, Ingeniería, Ciencias Agrícolas o del Bachillerato en Administración de Oficinas.”, por
“1. Ser un estudiante activo de las Facultades de Artes y Ciencias, Ingeniería, o Ciencias Agrícolas.”

La propuesta forma parte de la 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 doce días del mes de mayo del año dos mil veinte, en Mayagüez, Puerto Rico.


Jessica Pérez Crespo
Secretaria



LPM

Anejo



24 de octubre de 2019

Dr. Pedro Vázquez Urbano, Decano
Decanato Asociado de Asuntos Académicos
Recinto Universitario de Mayagüez

Estimado doctor Vázquez Urbano:

El Personal Docente de la Facultad del Colegio de Administración de Empresas aprobó en reunión ordinaria celebrada el martes, 1 de octubre de 2019, eliminar que los estudiantes pertenecientes al bachillerato en Administración de Oficinas (ADOF) puedan solicitar la Concentración Menor en Administración de Empresas.

La razón es que los cursos **MERC 3115, CONT 3011 y ADMI 3009** son requisito del bachillerato en Administración de Oficinas y requisito de la Concentración Menor en Administración de Empresas. Además, los cursos **CONT 3012 y GERH 4008 o ESOR 4008** están en la lista de electivas recomendadas del bachillerato de ADOF y son requisito de la Concentración Menor en Administración de Empresas. Por consiguiente los cursos tendrían un doble conteo.

Cualquier información adicional puede comunicarse a la extensión 3801.

Agradecemos la atención brindada a este asunto.

Cordialmente,

Lcdo. Jaime E. Sepúlveda Rivera
Decano Asociado en Asuntos Académicos

/jct

Anejos



COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Universidad de Puerto Rico - Recinto Universitario de Mayagüez
T. (787) 265-5437 ~ F. (787) 832-5320



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 3009-MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	3
ADOF 4005-LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (ADOF 3017)	3	ELECTIVA PROFESIONAL	3
ADOF 4020-ADIENTRAMIENTO EN EQUIPO ELECTRÓNICO (ADOF 3017 y ADMI 3007 o ADOF 3107)	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 o GERH 4006)	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

**LISTA DE ELECTIVAS BACHILLERATO EN
ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS (ADOF)**

ELECTIVAS PROFESIONALES

Código	Título	Crs.
ADOF 3005	Sistema Abreviado de Escritura en Español	4
ADOF 3007	Sistema Abreviado de Escritura en Inglés	4
ADOF 3036	Procesamiento de Información y Servicios de Facturación en Oficinas Médicas	3
ADOF 3105	Introducción a la Administración de Oficinas	3
ADOF 3115	Telecomunicaciones en la Oficina Moderna	3
ADOF 3125	Administración de la Oficina Legal	4
ADOF 3135	Introducción a la Traducción Comercial	3
ADOF 4006	Repaso para la Certificación de CPS	4
ADOF 4015	Transcripción en Español	4
ADOF 4017	Transcripción en Inglés	4
ADOF 4055	Relaciones Interpersonales	3
ADOF 4075	Integración de Programas de Procesamiento de Información	3
ADOF 4077	Diseño y Procesamiento de Documentos	3

ELECTIVAS RECOMENDADAS

Código	Título	Crs.
ADMI 3015	Introducción al Comercio Internacional	3
ADMI 3017	Introducción al Desarrollo Empresarial	2
ADMI 3100	Desarrollo de Nuevas Empresas	3
ADMI 3150	Desarrollo del Plan de Negocio	3
ADMI 3155	Creatividad e Innovación Empresarial	3
ADMI 4002	Derecho Mercantil II	3
ADMI 4085	Fundamentos de la Gerencia de Proyectos	3
ADMI 4116	La Dimensión Humana en la Gerencia de Proyectos	3
ADMI 4335	Estrategias de Cambio y Crecimiento para Pequeñas y Medianas Empresas	3
CONT 3012	Principios de Contabilidad Financiera II	3
EDFU 3001	Crecimiento y Desarrollo Humano I	3
EDFU 3002	Crecimiento y Desarrollo Humano II	3
EDFU 3007	Fundamentos Sociales de la Educación	3
EDFU 4019	Fundamentos Filosóficos de la Educación	3
ESPA 3208	Redacción y Estilo	3
ESPA 3295	Gramática Española	3
ESTA 3001	Estadística Comercial I	3
ESTA 3002	Estadística Comercial II	3
FILO 3178	Ética Empresarial	3
FINA 3005	Introducción al Seguro	3
GERE 4085	Aplicaciones de la Gerencia de Proyectos en los Negocios	3
GERH 4007	Teoría Organizacional	3
GERH 4008	Introducción a la Administración de Personal	3
GERH 4010	La Mujer y el Trabajo	3
GERH 4015	Planificación y Empleo de la Fuerza Laboral	3
GERH 4025	Conducta Organizacional	3
GERH 4028	Comunicación Interpersonal Aplicada a la Ingeniería, Ciencias y Empresas	3

ELECTIVAS RECOMENDADAS

Código	Título	Crs.
MATE 3049	Análisis Matemático para Ciencias Gerenciales	3
MERC 3117	Ventas Personales	3
MERC 4215	Manejo de Ventas al Detal	3
MERC 4217	Comportamiento del Consumidor	3
MERC 4236	Mercadeo de Servicios	3
PSIC 3001	Principios de Psicología I	3
PSIC 3002	Principios de Psicología II	3
SICI 3018	Fundamentos de Sistemas de Información	2
SOCI 3261	Introducción a la Sociología I	3
SOCI 3262	Introducción a la Sociología II	3

ELECTIVAS EN INGLÉS

Código	Título	Crs.
INGL 3121	Destrezas de Escritura y Lectura I	3
INGL 3122	Destrezas de Escritura y Lectura II	3
INGL 3289	Inglés Conversacional	3
INGL 3195	Conversación Profesional	1
INGL 3196	Comunicación en Grupo	1
INGL 3197	Presentaciones Profesionales	1
INGL 3198	Entrevistas Profesionales	1
INGL 3225	Introducción a la Lingüística	3
INGL 3227	Fonética	3
INGL 3231	Composición Avanzada	3
INGL 3236	Redacción de Informes Técnicos	3
INGL 3250	Oratoria	3
INGL 3268	Redacción para los Medios de Comunicación	3



CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-33

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 en la sesión del martes, 21 de abril de 2015, este organismo **APROBÓ** la **CONCENTRACIÓN MENOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**.

La concentración menor consiste de cinco (5) cursos requeridos que suman 16 créditos y un mínimo de 3 créditos en cursos electivos para un total mínimo de 19 créditos. El número de créditos permanece inalterado.

La concentración menor 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 veintidós días del mes de abril del año dos mil quince, en Mayagüez, Puerto Rico.

Judith Ramirez Valentin
Judith Ramirez Valentin
Secretaria



LPM

Propuesta para Concentración Menor en Administración de Empresas

A. Objetivos y Justificaciones

Esta Concentración Menor le ofrece la oportunidad al estudiante de otras facultades en el Recinto Universitario de Mayagüez de adquirir conocimientos básicos en Administración de Empresas. Estos conocimientos le permitirán ampliar sus horizontes profesionales y desarrollar conciencia sobre el mundo de los negocios.

Los estudiantes que completen satisfactoriamente esta Concentración Menor estarán capacitados para:

- Describir los principios básicos de gerencia: funciones gerenciales, identificar las destrezas, conocimientos y habilidades necesarias para ser un gerente efectivo, describir el ambiente social y ético de la gerencia.
- Discutir el proceso de mercadeo, explicar el comportamiento del consumidor, discutir la relación que existe entre los mercados y sociedad, así como aplicar prácticas de responsabilidad social y ética en el mercadeo.
- Conocer el ciclo de contabilidad y la preparación de estados financieros
- Conocer los procesos básicos en la administración de los recursos humanos de una empresa pública o privada

B. Currículo - cursos, códigos y numeración

1. El estudiante que opte por esta Concentración Menor deberá aprobar satisfactoriamente cinco (5) cursos requisitos (16 créditos) y un mínimo de 3 créditos electivos de la lista propuesta para estos fines. Una vez complete todos los cursos, el estudiante debe haber aprobado un mínimo de diecinueve (19) créditos, incluyendo un mínimo de tres (3) créditos en cursos electivos.

Cursos Requisitos			
Código del Curso	Título	Requisito Previo	Créditos
ADMI 3009	Introducción a los Negocios, Gerencia y Ética	N/A	4
CONT 3011	Principios de Contabilidad Financiera	N/A	3
CONT 3012	Principios de Contabilidad Financiera II	CONT 3011	3
ESOR 4008	Gerencia de Recursos Humanos	ADMI 3009	3
MERC 3115	Principios de Mercadeo	ADMI 3009	3
Total de créditos requeridos en la Concentración Menor en Administración de Empresas			16

El estudiante debe seleccionar de tres (3) a cuatro (4) créditos de los siguientes cursos electivos:

Cursos Electivos			
Código del curso	Título	Requisito Previo	Créditos
ADMI 3010	Competencias de Computadoras para la Toma de Decisiones Gerenciales	N/A	2
ADMI 3017	Introducción al Desarrollo Empresarial	N/A	2
ADMI 4001	Introducción al Derecho	N/A	3
ADOF 3016	Teclado y sus Aplicaciones I	N/A	3
ESOR 4025	Conducta Organizacional	ADMI 3009	3
FINA 3016	Análisis de Negocios Utilizando Informes Financieros	CONT 3012 y ADMI 3009	4
MERC 3117	Ventas y Gerencia de Ventas	MERC 3115	3
Total de créditos electivos en la Concentración Menor en Administración de Empresas			3 a 4
Total de créditos requeridos en la Concentración Menor en Administración de Empresas			19 o 20

2. Descripción de los cursos
 - a. Cursos Medulares

ADMI 3009-Introducción a los Negocios, Gerencia y Etica
Estudio de la naturaleza de la empresa y su interacción social, legal, ética, económica y política en la sociedad. Discusión de principios tradicionales y emergentes, funciones y teorías en el contexto global. Estudio de las principales áreas funcionales de las organizaciones.
CONT 3011- Principios de Contabilidad Financiera I
Estudio de los principios básicos de contabilidad, procedimientos relacionados con el ciclo de contabilidad y la preparación y uso de estados financieros de empresas de servicio y mercantiles. Incluye temas tales como: análisis, registro y transferencia de transacciones, estados financieros, y los problemas de contabilidad y valoración del efectivo, cuentas por cobrar e inventario. Uso de programados relacionados al ciclo de contabilidad.
CONT 3012- Principios de Contabilidad Financiera II
Estudio de los principios y procedimientos de la contabilidad relacionados con el registro de transacciones de las empresas y la preparación y uso de los estados financieros. Incluye tema tales como: contabilidad para activos fijos, deudas, la estructura de capital de las empresas, inversiones y el estado de flujos de efectivo. Uso de programados relacionados al ciclo de contabilidad.
ESOR 4008-Gerencia de Recursos Humanos
Estudio de los procesos básicos de la gerencia de recursos humanos. Se discutirá la naturaleza estratégica de reclutamiento y selección, adiestramiento, compensación y relaciones laborales en el contexto global y ético.
MERC 3115-Principios de Mercadeo
Introducción a los conceptos, principios, actividades, técnicas y estrategias de la función de

mercadeo en un contexto nacional e internacional. Se discutirán aplicaciones para los diferentes tipos de organizaciones.

b. Cursos Electivos

ADMI 3010-Competencia en Computadora para la Toma de Decisiones Gerenciales.

Introducción al entendimiento básico de lo que es una computadora, lo que puede hacer y cómo puede servir al gerente en sus responsabilidades profesionales. Uso de paquetes de software para varias aplicaciones tales como procesadores de palabras, hojas de cálculo electrónicas y herramientas de presentación en un laboratorio de computadoras.

ADMI 3017-Introducción al Desarrollo Empresarial

Introducción al proceso general de desarrollo empresarial, desde el reconocimiento de oportunidad hasta la implementación del negocio. El curso enfatiza en las necesidades particulares de la empresa según pasa por las varias etapas del ciclo de vida del negocio, brindando al estudiante la oportunidad de evaluar la opción de seguir una carrera empresarial.

ADMI 4001-Introducción al Derecho

Introducción a la naturaleza y fuente del derecho, sus principios fundamentales y el Sistema Judicial. Se dará énfasis a los principios básicos de Derecho Constitucional, Administrativo y Penal, así como también al derecho aplicable a las Acciones de Daños y Perjuicios y Contratos y su relación con organizaciones de negocio. El curso proveerá la base para el estudio futuro de contratos y relaciones comerciales.

ADOF 3016-Teclado y sus Aplicaciones

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.

ESOR 4025-Conducta Organizacional

Estudio del desarrollo de las fuerzas de comportamiento que dan forma a la toma de decisiones y al liderazgo en las organizaciones. Se discutirá la percepción, motivación, comunicación, conflicto, proceso de cambio y otras variables que impactan el comportamiento humano a nivel individual, grupal y organizacional. Los conceptos serán aplicados por medio de casos y aprendizaje experiencial.

FINA 3016-Análisis de Negocios Utilizando Informes Financieros

Análisis del desempeño financiero de una organización basado en sus informes financieros. Uso de información financiera en la toma de decisiones gerenciales.

MERC 3117-Ventas y Gerencia de Ventas

Estudio de las técnicas de venta tradicionales y emergentes para efectuar presentaciones efectivas de ventas. Se cubrirán teorías actuales sobre la venta de bienes y servicios incluyendo el desarrollo de confianza en los clientes, ética en las ventas, comportamiento del consumidor al comprar y la comunicación efectiva en ventas. Discusión de la organización y manejo de la fuerza de ventas.

C. Requisitos generales y específicos para que los estudiantes cualifiquen

1. Ser un estudiante activo de las Facultades de Artes y Ciencias, Ingeniería, Ciencias Agrícolas o del Bachillerato en Administración de Oficinas.
2. Debe tener un promedio general igual o mayor a 2.20 al momento de solicitar.
3. El estudiante declarará su intención de obtener esta Concentración Menor en o antes de haber aprobado el cincuenta (50) por ciento de los créditos requeridos en su programa principal de estudios mediante el formulario provisto para ello de manera que complete la Concentración Menor a la par con los requisitos del Bachillerato en el que se encuentra oficialmente matriculado y dentro del ciento cincuenta (150) por ciento del tiempo establecido para completar el Bachillerato en el que está oficialmente matriculado.
4. En caso que el estudiante haya aprobado más de cincuenta (50) por ciento de los créditos requeridos en su programa de estudios, estos deberán solicitar la autorización del Decano o Decana de la Facultad.
5. El estudiante que interese completar esta Concentración Menor no podrá estar en estatus probatorio o en suspensión al momento de solicitar.
6. Debe completar la documentación requerida en la Oficina de Registraduría. Las fechas límites para ingreso al programa de la Concentración Menor en Administración de Empresas estarán sujetas a las fechas de Readmisión y Traslado Interno establecidas por la Junta Administrativa cada año académico.

D. Criterios de cumplimiento satisfactorio para efectos de certificación y graduación

1. El estudiante debe aprobar todos los cursos de la concentración menor con una calificación de "C" o más.
2. La Concentración Menor se reconocerá en el expediente académico del estudiante una vez complete todos los requisitos de graduación de la facultad donde se encuentre oficialmente matriculado.

E. Requisitos vigentes de las instancias que otorgan certificaciones o licencias, si aplica

1. No aplica.

F. Plan de Avalúo

1. El Colegio de Administración de Empresas realizará el avalúo de los cursos considerados en esta Concentración Menor. El Comité de Avalúo de la Facultad compuesto por un profesor del área de Estadísticas, un profesor de las áreas de Contabilidad, Finanzas, Sistemas Computadorizados de Información, Mercadeo, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Recursos Humanos, un miembro de la Escuela Graduada y un representante del Bachillerato en Administración de Oficinas desarrollará el proceso para realizar el avalúo de la Concentración Menor.

Objetivo	Instrumento	Personal Responsable	Itinerario
Crear una demanda de parte de los estudiantes	Registro de los estudiantes que radican los documentos completar la Concentración Menor.	Oficina de Asuntos Estudiantiles y Comité de Avalúo de Facultad	Anualmente
Generar una tasa de retención para esta Concentración Menor	Proporción de estudiantes que completen la Concentración Menor en o antes de la fecha de graduación de los estudiantes.	Oficina de Asuntos Estudiantiles y Comité de Avalúo de Facultad	Anualmente
Satisfacción de las expectativas de los estudiantes	Cuestionario de satisfacción antes de completar los cursos requeridos en esta Concentración Menor.	Oficina de Asuntos Estudiantiles y Comité de Avalúo de Facultad	Anualmente

G. Administración de la Concentración Menor

1. La Oficina de Asuntos Estudiantiles administrará la orientación académica a los estudiantes interesados en culminar esta Concentración Menor, así como la promoción de la misma en las diversas Facultades del Recinto. Conjuntamente con el Comité de Avalúo de Facultad trabajará en la administración de los instrumentos desarrollados en el proceso de Avalúo de la misma.

Aprobado por el Senado Académico el 21 de abril de 2015.