



CERTIFICACIÓN NÚMERO 21-06

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, 16 de febrero de 2021, este organismo **APROBÓ** la **PROPUESTA PARA LA REVISIÓN CURRICULAR DEL BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS.**

Los cambios en la secuencia de cursos en el currículo son los siguientes:

1. El curso ADOF 3009- Manejo y Control de Documentos se ofrece el segundo semestre del segundo año y se ofrecería el primer semestre del segundo año.
2. El curso ADOF 4020- Adiestramiento en Equipo Electrónico se ofrece el primer semestre del segundo año y se ofrecería el segundo semestre del segundo año.

El curso ADOF 3009 no tiene prerrequisitos y el prerrequisito de ADOF 4020 se obtiene durante el segundo semestre del primer año.

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 diecisiete días del mes de febrero del año dos mil veintiuno, en Mayagüez, Puerto Rico.


Jessica Pérez Crespo
Secretaria



BVM

Anejo

**Comité de Asuntos Curriculares del Senado Académico
Universidad de Puerto Rico en Mayagüez**

Propuesta al Senado Académico

2 de febrero de 2021
Miembros del Comité del Senado
Recinto Universitario de Mayagüez

Revisión Curricular -Bachillerato en Administración de Oficinas

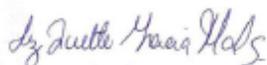
El Comité de Asuntos Curriculares recibió ante su consideración la propuesta de la Facultad del Departamento de Administración de Empresas para la revisión curricular de Bachillerato en Administración de Oficinas. Los cambios al Bachillerato en Administración de Oficina consisten en los siguientes

1. Cambiar la secuencia de cursos en el currículo. El curso Manejo y Control de Documentos (ADOF 3009) se ofrece el segundo semestre del segundo año y se ofrecería el **primer** semestre del segundo año.
2. El curso Adiestramiento en Equipo Electrónico (ADOF 4020) se ofrece el primer semestre del segundo año y se ofrecería el **segundo** semestre del segundo año

El curso ADOF 3009 no tiene prerrequisitos y el prerrequisito de ADOF 4020 se obtiene durante el segundo semestre del primer año.

La justificación para estos cambios y como cambia el currículo lo pueden ver abajo.

Luego de evaluar la solicitud, el Comité de Asuntos Curriculares del Senado Académico recomienda al Senado Académico la aprobación de dicha propuesta.



Luz I. Gracia Morales
Copresidenta,
Comité de Asuntos Curriculares



María Martínez Iñesta
Copresidenta,
Comité de Asuntos Curriculares

Tabla resumida de los cambios propuestos. Los currículos completos se encuentran al final de este informe.

| Secuencia Vigente | | Secuencia Propuesta | |
|-------------------|------------------|---------------------|------------------|
| Primer Año | | Primer Año | |
| Primer Semestre | Segundo Semestre | Primer Semestre | Segundo Semestre |
| ADOF 3016 | ADOF 3017 | ADOF 3016 | ADOF 3017 |
| | | | |
| Segundo Año | | Segundo Año | |
| Primer Semestre | Segundo Semestre | Primer Semestre | Segundo Semestre |
| ADOF 4020 | ADOF 3009 | ADOF 3009 | ADOF 4020 |
| | ADOF 4019 | | ADOF 4019 |

Justificación: Este cambio le brinda una mayor flexibilidad a los estudiantes, especialmente a los que quieran hacer una concentración menor en Asistente de Oficina, porque distribuye la cantidad de cursos requisitos que tienen que tomar en un semestre académico. Actualmente los cursos ADOF 3017, ADOF 3009 y ADOF 4019 son requisitos de la concentración menor en Asistente de Oficina y todos se ofrecen el segundo semestre del segundo año de estudio. Esto dificulta el que los estudiantes completen la concentración menor en dos años porque la secuencia de cursos vigente los obliga a matricular dos cursos requisitos y un curso electivo con codificación ADOF en un mismo semestre. Al cambiar el orden en el ofrecimiento de los cursos, Manejo y Control de Documentos (ADOF 3009) y Adiestramiento en Equipo Electrónico (ADOF 4020), los estudiantes pueden matricular un curso requisito por semestre y dos cursos adicionales incluyendo un curso electivo. Ambos cursos se ofrecen una sola vez por año académico. El cambio no afecta a los estudiantes del bachillerato en ADOF.

| CURRICULO VIGENTE | | | | | |
|---|----|------------|--|----|------------|
| PRIMER SEMESTRE | | CRS | SEGUNDO SEMESTRE | | CRS |
| 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-ADIESTRAMIENTO 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 ADIESTRAMIENTOS (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 | | | | | |

| CURRÍCULO PROPUESTO | | | | | |
|---|----|------------|--|----|------------|
| <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 ADMI 3007 o 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 ADIESTRAMIENTOS (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 | | | | | |