

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

CERTIFICACION NUMERO 91-10

El que suscribe, Secretario del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICA :

Que en reunión ordinaria celebrada el día 19 de marzo de 1991, este organismo dio por recibido y aprobado el Informe Número 90-3 del Comité de Cursos. Este informe contiene los cursos correspondientes al **PROGRAMA DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACION DE OFICINA COMO REVISION DEL BACHILLERATO EN CIENCIAS SECRETARIALES**. El mismo se incluye y 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 veinte días del mes de marzo del año de mil novecientos noventa y uno, en Mayagüez, Puerto Rico.


Francis Santiago del Río
Secretario





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
P. O. BOX 5000 - MAYAGÜEZ, PUERTO RICO 00709-5000

DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS

11 de febrero de 1991

*Recibido
3/19/91*

Dr. Alejandro Rufz Acevedo
Rector y Presidente
Senado Académico
Universidad de Puerto Rico
Mayaguez, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Someto para la consideración del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez, ~~UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ~~ DE CURSOS FINANCIADOS, según recomendado por el Comité de Cursos.

Cordialmente,
Reinaldo Cabán
Reinaldo Cabán
Decano

ntg
D13:020
Anejo



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
P. O. BOX 5000 - MAYAGÜEZ, PUERTO RICO 00709-5000

DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS

A : Señores Miembros del Senado Académico

DE : Comité de Cursos

FECHA : 4 de febrero de 1991

ASUNTO: INFORME DE CURSOS NUMERO 90-3

El Comité de Cursos del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez consideró los cursos del PROGRAMA DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACION DE OFICINA COMO REVISION DEL BACHILLERATO EN CIENCIAS SECRETARIALES, el cual fue sometido por la Facultad de Administración de Empresas. El Comité de Cursos recomienda al Senado Académico que apruebe la inclusión en catálogo como cursos permanentes, sujeto a la aprobación del Programa de Bachillerato en Administración de Oficina por el Consejo de Educación Superior, los cursos que se indican a continuación:

ADOF 3009. MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

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 3009. RECORDS MANAGEMENT. Three credit hours. Three hours of lecture per week.

Introduction to records management system. Emphasis on the complete process of records management: creation, distribution, use, maintenance, and disposition. Filing operations and retrieval of documents using manual, mechanical, and automated systems.

ADOF 3016. MECANOGRAFIA ELEMENTAL. Tres horas crédito. Tres horas semanales de conferencia con práctica. Requisitos previos: Estudiante de Administración de Oficina ó Autorización de la Dirección del Instituto.

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.

Informe de Cursos Número 90-3

ADOF 3016. ELEMENTARY TYPEWRITING. Three credit hours. Three hours of lecture with practice per week. Prerequisite: Student of Office Administration or Consent of the Chairperson of the Institute.

Introduction to the touch method of typewriting. Demonstration of the mastering of basic techniques. Development of the basic skills of speed and accuracy at an acceptable level of performance. Writing of simple office documents.

ADOF 3017. MECANOGRAFIA INTERMEDIA. Tres horas crédito. Tres horas semanales de conferencia con práctica. Requisito previo: ADOF 3016.

Mejoramiento de las 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 3017. INTERMEDIATE TYPEWRITING. Three credit hours. Three hours of lecture with practice per week. Prerequisite: ADOF 3016.

Improvement of basic techniques and knowledge previously acquired. Further development and application of skills in the production of office documents at an acceptable level of performance.

ADOF 3025. TAQUIGRAFIA ELEMENTAL EN ESPAÑOL. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Correquisito: ESPA 3101.

Principios del Sistema de Taquigrafía Gregg en español. Desarrollo de la destreza en la lectura y escritura de signos taquigráficos a una rapidez razonable. Repaso de reglas esenciales en la transcripción a mano de signos taquigráficos: gramática, puntuación, ortografía y división de palabras.

ADOF 3025. ELEMENTARY SPANISH SHORTHAND. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Co-requisite: ESPA 3101.

Principles of Gregg Shorthand System as adapted to the Spanish language. Development of shorthand reading and writing skills at an acceptable speed rate. Review of essential rules for the shorthand transcription process: grammar, punctuation, spelling, and word division.

ADOF 3026. TAQUIGRAFIA INTERMEDIA EN ESPAÑOL. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisito previo: ADOF 3025.

Mejoramiento de las destrezas adquiridas en el curso de ADOF 3025. Se continúa con el aprendizaje y desarrollo de principios y destrezas taquigráficas.

ADOF 3026. INTERMEDIATE SPANISH SHORTHAND. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisite: ADOF 3025.

Improvement of skills acquired in ADOF 3025. Learning and development of shorthand principles and skills will be continued.

Informe de Cursos Número 90-3

ADOF 3027. TAQUIGRAFIA ELEMENTAL EN INGLES. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Correquisito: INGL 3101.

Principios del Sistema de Taquigrafía Gregg en inglés. Desarrollo de la destreza en la lectura y escritura de signos taquigráficos a una rapidez razonable. Repaso de reglas esenciales en la transcripción a mano de signos taquigráficos: gramática, puntuación, ortografía y división de palabras.

ADOF 3027. ELEMENTARY ENGLISH SHORTHAND. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Co-requisite: INGL 3101.

Principles of Gregg Shorthand System as adapted to the English language. Development of shorthand reading and writing skills at an acceptable speed rate. Review of essential rules for the shorthand transcription process: grammar, punctuation, spelling, and word division.

ADOF 3028. TAQUIGRAFIA INTERMEDIA EN INGLES. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisitos previos: ADOF 3027 e INGL 3101.

Mejoramiento de las destrezas adquiridas en el curso de ADOF 3027. Se continúa con el aprendizaje y desarrollo de principios y destrezas taquigráficas.

ADOF 3028. INTERMEDIATE ENGLISH SHORTHAND. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Pre-requisites: ADOF 3027 and INGL 3101.

Improvement of skills acquired in ADOF 3027. Learning and development of shorthand principles and skills will be continued.

ADOF 4005. PRODUCCION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS. Tres horas crédito. Tres horas semanales de conferencia con práctica. Requisito previo: ADOF 3017.

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 4005. ELECTRONIC DOCUMENT PRODUCTION. Three credit hours. Three hours of lecture with practice per week. Prerequisite: ADOF 3017.

Application of previously learned typewriting techniques in the production of office documents. Development of these skills and techniques to an expert level.

Informe de Cursos Número 90-3

ADOF 4011. TRANSCRIPCION EN ESPAÑOL. Cuatro horas crédito. Cuatro horas semanales de conferencia con práctica. Requisitos previos: ADOF 3026 y ADOF 3017. Correquisito: ADOF 4005.

Mejoramiento de las destrezas taquigráficas, mecanográficas y de lenguaje. Toma de dictado de cartas sencillas y de dificultad promedio, a una rapidez razonable. 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 4011. SPANISH TRANSCRIPTION. Four credit hours. Four hours of lecture with practice per week. Prerequisites: ADOF 3026 and ADOF 3017. Co-requisite: ADOF 4005.

Improvement of shorthand, typewriting, and language skills. Letters of simple to average degree of difficulty will be dictated, at a reasonable speed. Application of typewriting techniques, language skills, punctuation, spelling, and word division to transcribe acceptably using different equipment.

ADOF 4012. TRANSCRIPCION AVANZADA EN ESPAÑOL. Tres horas crédito. Tres horas semanales de conferencia con práctica. Requisitos previos: ADOF 4011 y ADOF 4005.

Integración de las destrezas taquigráficas, mecanográficas y de lenguaje. Toma de dictado de memorandos, cartas con anotaciones especiales e informes de dificultad promedio simulando ambiente de oficina. Transcripción de estos documentos utilizando diferentes equipos.

ADOF 4012. ADVANCED SPANISH TRANSCRIPTION. Three credit hours. Three hours of lecture with practice per week. Prerequisites: ADOF 4011 and ADOF 4005.

Integration of shorthand, typewriting, and language skills. Memorandums, letter with special notations, and reports of an average degree of difficulty will be dictated simulating an office environment. These documents will be transcribed using different equipment.

ADOF 4013. TRANSCRIPCION EN INGLES. Cuatro horas crédito. Cuatro horas semanales de conferencia con práctica. Requisitos previos: INGL 3102 y ADOF 3028 y ADOF 3017. Correquisito: ADOF 4005.

Mejoramiento de las destrezas taquigráficas, mecanográficas y de lenguaje. Toma de dictado de cartas sencillas y de dificultad promedio en inglés, a una rapidez razonable. 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 4013. ENGLISH TRANSCRIPTION. Four credit hours. Four hours of lecture with practice per week. Prerequisites: INGL 3102 and ADOF 3028 and ADOF 3017. Co-requisite: ADOF 4005.

Improvement of shorthand, typewriting, and language skills. Letters of simple to average degree of difficulty will be dictated in English at a reasonable speed. Application of typewriting techniques, language skills, punctuation, spelling, and word division to transcribe acceptably using different equipment.

ADOF 4014. TRANSCRIPCION AVANZADA EN INGLES. Tres horas crédito. Tres horas semanales de conferencia con práctica. Requisitos previos: ADOF 4013 y ADOF 4005.

Integración de las destrezas taquigráficas, mecanográficas y de lenguaje. Toma de dictado, de memorandos, cartas con anotaciones especiales e informes de dificultad promedio simulando ambiente de oficina. Transcripción de estos documentos utilizando diferentes equipos.

ADOF 4014. ADVANCED ENGLISH TRANSCRIPTION. Three credit hours. Three hours of lecture with practice per week. Prerequisites: ADOF 4013 and ADOF 4005.

Integration of shorthand, typewriting, and language skills. Memorandums, letters with special notations, and reports of an average degree of difficulty will be dictated simulating an office environment. These documents will be transcribed using different equipment.

ADOF 4015. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisito previo: ADOF 3017.

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

ADOF 4015. ADMINISTRATIVE OFFICE PROCEDURES. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisite: ADOF 3017.

Study of the procedures, techniques and protocols utilized in the office to accomplish different tasks. Communication and human relations problems.

Informe de Cursos Número 90-3

ADOF 4016. ADIESTRAMIENTO EN EQUIPO ELECTRONICO. Tres horas crédito. Tres horas semanales de conferencia con práctica. Requisitos previos: ADOF 3017 y (ADOF 4011 ó ADOF 4013).

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

ADOF 4016. TRAINING IN ELECTRONIC EQUIPMENT. Three credit hours. Three hours of lecture with practice per week. Prerequisites: ADOF 3017 and (ADOF 4011 or ADOF 4013).

Theoretical and practical study of different types of equipment used in an automated office.

ADOF 4025. PRACTICA EN ADMINISTRACION DE OFICINA. Tres horas crédito. Seis horas de práctica semanales. Requisitos previos: ADOF 3009 y ADOF 4012 y ADOF 4014 y ADOF 4015 y ADOF 4016.

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

ADOF 4025. OFFICE ADMINISTRATION INTERNSHIP. Three credit hours. Six hours of practice per week. Prerequisites: ADOF 3009 and ADOF 4012 and ADOF 4014 and ADOF 4015 and ADOF 4016.

Practical experience in office administration in cooperation with private industry and government.

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

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.

ADOF 4065. INTRODUCTION TO WORD PROCESSING. Three credit hours. Three hours of lecture with practice per week. Prerequisites: ADOF 3016 or ADOF 3049.

Basic concepts of word and information processing systems and their applications. Utilization of different word processing programs in a microcomputer.

D13:25
ntg