



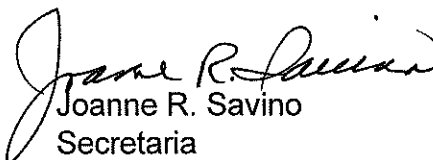
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADEMICO

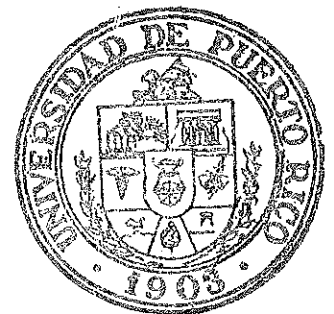
CERTIFICACION NUMERO 99-5

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, 16 de febrero de 1999, el Senado Académico **aprobó el Informe de Cursos 97-98-1** del Comité de Cursos, el cual contiene las recomendaciones de la Facultad de Administración de Empresas incluidas en la Propuesta para la Revisión Curricular del Programa de Bachillerato en Administración de Oficinas para la inclusión en catálogo. Se aprobaron los cursos ADOF 3007, ADOF 3016, ADOF 3017, ADOF 3115, ADOF 3107, ADOF 3125, ADOF 3105, ADOF 4005, ADOF 4015, ADOF 4017, ADOF 4020, ADOF 4025, ADOF 4075, ADOF 4070, ADOF 4080, ADOF 4067, ADOF 4077 Y ADOF 4055.

El informe 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 febrero del año de mil novecientos noventa y nueve, en Mayagüez, Puerto Rico.


Joanne R. Savino
Secretaria





Oficina del Decano de Asuntos Académicos

A : Miembros del Senado Académico

DE : Omar Ruiz Izarry
Decano Interino de Asuntos Académicos

*Aprueba
16/feb/99
JP*

FECHA : 15 de mayo de 1998 (revisado el 20 de octubre de 1998)

ASUNTO: INFORME DE CURSOS 97-98-1

De acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento Interno del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez, el Comité de Cursos del Senado consideró las recomendaciones de la Facultad de Administración de Empresas incluidas en su Propuesta para la Revisión Curricular del Programa de Bachillerato en Administración de Oficinas.

El Comité de Cursos recomienda al Senado Académico que apruebe lo propuesto, sujeto a la aprobación de la Revisión Curricular, según se indica a continuación:

ADOF 3007. EL SISTEMA ABREVIADO DE ESCRITURA EN INGLÉS. Cuatro horas crédito. Cuatro horas de conferencia semanales. Requisito previo: INGL 3102 o INGL 3104.

Principios del sistema abreviado de escritura en inglés. Desarrollo de un sistema abreviado de lectura y escritura rápido y legible. Repaso de las reglas esenciales del sistema de escritura abreviado: gramática, puntuación, ortografía y división de palabras.

ADOF 3007. ABBREVIATED WRITING SYSTEM IN ENGLISH. Four credit hours. Four hours of lecture per week. Prerequisite: INGL 3102 or INGL 3104.

Principles of the abbreviated writing system in English. Development of a fast and legible abbreviated reading and writing system. Review of essential rules for the abbreviated writing system: grammar, punctuation, spelling, and word division.

- Temporero que pasa a permanente

ADOF 3016. EL TECLADO Y SUS APLICACIONES I. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisito previo: ser estudiante de Administración de Oficina o 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.

ADOF 3016. KEYBOARDING AND ITS APPLICATIONS I. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisite: to be a 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.

- Revisión
- Cambia título

•

ADOF 3017. EL TECLADO Y SUS APLICACIONES II. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisito previo: ADOF 3016.

El desarrollo ulterior de las destrezas en el teclado para la producción de documentos de oficina a un nivel aceptable de ejecución.

ADOF 3017. KEYBOARDING AND ITS APPLICATIONS II. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisite: ADOF 3016.

Further development of keyboarding skills in the production of office documents at an acceptable level of performance.

- Revisión
- Cambia título
- Cambia texto de la descripción

•

ADOF 3115. LAS TELECOMUNICACIONES EN LA OFICINA MODERNA. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisito previo: ADMI 3007.

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

ADOF 3115. TELECOMMUNICATIONS IN THE MODERN OFFICE. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisite: ADMI 3007.

Introduction to the telecommunications in the business environment: telephony, local computer networks, communication channels, hardware, and software. Emphasis in the application of telecommunications to facilitate the exchange of all kind of information: voice, data, text, and images.

- Creación

•

ADOF 3107. LA OFICINA: CONCEPTOS, SISTEMAS Y TECNOLOGÍA. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

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

ADOF 3107. OFFICE CONCEPTS, SYSTEMS AND TECHNOLOGY. Three credit hours. Three hours of lecture per week.

Global vision and general background of the modern office. Study of concepts related to the role of the office as a support system to a company. Analysis of the effects of technology in the equipment, procedures, environment and human factors in the modern office. Study of the key role played by the professional personnel specialized in office systems administration.

- Creación

•

ADOF 3125. ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA LEGAL. Cuatro horas crédito. Cuatro horas de conferencia semanales. Requisito previo: ADOF 4065.

Estudio de artículos selectos 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 radicados. Preparación de documentos legales, tales como: escrituras, pagarés, contratos de compraventa, demandas, sentencias, resoluciones, declaraciones juradas, documentos de apelación y reglamentación del emplazamiento.

ADOF 3125. LEGAL OFFICE ADMINISTRATION. Four credit hours. Four hours of lecture per week. Prerequisite: ADOF 4065.

Study of selected articles of the Civil Code, Notary Law and the Law of Civil Procedures of Puerto Rico and their application for the preparation of documents. Study of the legal terminology and the functioning of the General Court of Justice in order to better understand the cases submitted. Preparation of legal documents, such as: deeds, promissory notes, contracts of bargain and sales, law suits, sentences, resolutions, sworn declarations, appeal documents and summon regulations.

- Creación

•

ADOF 3105. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales.

Aplicación de los principios básicos 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.

ADOF 3105. INTRODUCTION TO OFFICE ADMINISTRATION. Three credit hours. Three hours of lecture per week.

Application of the basic principles to administrate, plan, organize, direct and control the administrative and operational phase of an office. Basic concepts of supervision: preparation of reports, buying processes and development of systems for office administration.

- Creación

•

ADOF 4005. LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisito previo: ADOF 3017.

La aplicación de las técnicas del teclado aprendidas previamente para la producción de documentos de oficina a un nivel experto.

ADOF 4005. ELECTRONIC PRODUCTION OF DOCUMENTS. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisite: ADOF 3017.

Application of previously learned typewriting techniques for the production of office documents to an expert level.

- Revisión

- Cambia texto de la descripción

•

ADOF 4015. LA TRANSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS EN ESPAÑOL. Cuatro horas crédito. Cuatro horas de conferencia semanales. Requisitos previos: ADOF 3005, ADOF 3017 y ADOF 4005.

El mejoramiento de las destrezas de escritura abreviada, mecanográficas y del uso del lenguaje: puntuación, ortografía y división de palabras, utilizando diferentes equipos. Toma de dictado en español a una rapidez razonable de cartas, memorandos e informes sencillos y de mediana dificultad, simulando ambiente de oficina.

ADOF 4015. ELECTRONIC TRANSCRIPTION OF DOCUMENTS IN SPANISH. Four credit hours. Four hours of lecture per week. Prerequisites: ADOF 3005, ADOF 3017 and ADOF 4005.

Improvement of the alphabetic writing system and keyboarding skills, and language usage skills: punctuation, spelling, and word division using different equipment. Letters, memorandum and reports of simple to average degree of difficulty will be dictated in Spanish at a reasonable speed simulating an office environment.

- Revisión
- Cambia título, requisitos previos y texto de la descripción

•

ADOF 4017. LA TRANSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS EN INGLÉS. Cuatro horas crédito. Cuatro horas de conferencia semanales. Requisitos previos: ADOF 3007, ADOF 3017, ADOF 4005 e INGL 3102 o INGL 3104.

El mejoramiento de las destrezas de escritura abreviada, mecanográficas y del uso del lenguaje: puntuación, ortografía y división de palabras, utilizando diferentes equipos. Toma de dictado en inglés a una rapidez razonable de cartas, memorandos e informes sencillos y de mediana dificultad, simulando ambiente de oficina.

ADOF 4017. ELECTRONIC TRANSCRIPTION OF DOCUMENTS IN ENGLISH. Four credit hours. Four hours of lecture per week. Prerequisites: ADOF 3007, ADOF 3017, ADOF 4005 and either INGL 3102 or INGL 3104.

Improvement of the alphabetic writing system and keyboarding skills, and language usage skills: punctuation, spelling, and word division using different equipment. Letters, memorandum and reports of simple to average degree of difficulty will be dictated in English at a reasonable speed simulating an office environment.

- Revisión
- Cambia título, requisitos previos y texto de la descripción

•

ADOF 4020. ADIESTRAMIENTO EN EQUIPO ELECTRÓNICO. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia con práctica semanales. Requisitos previos: ADOF 3017 y ADMI 3007.

El estudio teórico y la práctica de los diferentes equipos utilizados en la oficina automatizada.

ADOF 4020. TRAINING IN ELECTRONIC EQUIPMENT. Three credit hours. Three hours of lecture with practice per week. Prerequisites: ADOF 3017 and ADMI 3007.

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

- Revisión
- Cambia requisitos previos

•

ADOF 4025. INTERNADO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS. Cuatro horas crédito. Ocho horas de práctica semanales. Requisitos previos: ser estudiante de cuarto año y autorización del Director del Departamento.

Experiencia práctica en administración de oficina en la industria privada o el gobierno.

ADOF 4025. OFFICE ADMINISTRATION INTERNSHIP. Four credit hours. Eight hours of practice per week. Prerequisites: senior standing and consent of the Director of the Department.

Practical experience in office administration in a private industry or government office.

- Revisión

- Cambia título, requisitos previos y texto de la descripción

•

ADOF 4075. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisitos previos: ADOF 4065 y ADMI 3007.

Conceptos avanzados, aplicaciones especiales e integración de otros programas con programas de procesamiento de palabras.

ADOF 4075. INTEGRATION OF INFORMATION PROCESSING PROGRAMS. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisites: ADOF 4065 and ADMI 3007.

Advanced concepts, special applications, and integration of different programs with word processing software.

- Creación

•

ADOF 4070. INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE OFICINA. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisitos previos: ADOF 4065, ADMI 3007 y ADOF 3107.

La 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, la planificación estratégica a corto y a largo plazo, la solución de los problemas relacionados con el proceso de cambio y el uso eficiente de los recursos tecnológicos en la oficina.

ADOF 4070. INTEGRATION OF OFFICE SYSTEMS. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisites: ADOF 4065, ADMI 3007, and ADOF 3107.

Synthesis, application and evaluation of concepts related with the role of the office as a support system. Emphasis on the integration of subsystems, short and long term strategic planning, and solving problems related with the process of change and the efficient use of the technological resources in the office.

- Creación

•

ADOF 4080. PLANIFICACIÓN DE SEMINARIOS Y ADIESTRAMIENTOS. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisitos previos: ADOF 3105, ADOF 4019 y ESOR 4006.

El desarrollo de destrezas y la coordinación de actividades en las áreas de la administración de oficina y la supervisión de personal. El estudio y la aplicación de los conceptos básicos de planificación y organización de adiestramientos y seminarios para el personal de oficina. Énfasis en la identificación de necesidades, la selección de recursos humanos y tecnológicos y la preparación de propuestas de adiestramiento.

ADOF 4080. TRAINING AND SEMINAR PLANNING. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisites: ADOF 3105, ADOF 4019 and ESOR 4006.

Development of skills and coordination of activities in the areas of office administration and personnel supervision. Study and application of the basic concepts of planning and organization of trainings and seminars for the office personnel. Emphasis in needs assessment, selection of human and technological resources, and the preparation of training proposals.

- Creación

•

ADOF 4067. LA TRANSCRIPCIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS. Cuatro horas créditos. Cuatro horas de conferencia semanales. Requisitos previos: ADOF 4065 y ADOF 4005.

El aprendizaje, el desarrollo y el dominio del arte de transcribir dictados grabados en medios magnéticos a la computadora. El repaso, el desarrollo y la integración de los conocimientos de mecanografía y del uso del lenguaje necesarios para la transcripción de documentos comerciales. El desarrollo de las destrezas del cotejo.

ADOF 4067. TRANSCRIPTION OF MAGNETIC METHODS. Four credit hours. Four hours of lecture per week. Prerequisites: ADOF 4065 and ADOF 4005.

Learning, developing and mastering the art of transcribing recorded dictations to the computer. Review, development and integration of typewriting and language skills necessary for transcribing commercial documents. Development of proof reading skills.

- Creación

•

ADOF 4077. EL DISEÑO Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisito previo: ADOF 4005.

El diseño, la redacción y la producción de documentos legales, gubernamentales, de médicos e industrias, entre otros, mediante el uso de la computadora.

ADOF 4077. DESIGN AND PROCESSING OF DOCUMENTS. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisite: ADOF 4005.

Design, composition and production of legal, governmental, medical, and industrial documents, among others, using the computer.

- Creación

ADOF 4055. RELACIONES INTERPERSONALES. Tres horas crédito. Tres horas de conferencia semanales. Requisito previo: ESOR 4006.

El estudio de las relaciones interpersonales y sus efectos en el ambiente de trabajo: la estructura y la organización del escenario de trabajo y las destrezas requeridas para la interacción humana.

ADOF 4055. INTERPERSONAL RELATIONS. Three credit hours. Three hours of lecture per week. Prerequisite: ESOR 4006.

Study of the interpersonal relations and its impact on the work setting: structure and organization of the work setting and the skills required for human interaction.

- Creación