



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADEMICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-34

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, 28 de abril de 2015, este organismo **APROBÓ** la **CONCENTRACIÓN MENOR EN ASISTENTE DE OFICINA.**

La concentración menor consiste de cuatro (4) cursos requisitos y dos (2) cursos electivos para un total de entre 18 y 19 créditos. La cantidad de cursos electivos de los cuales se debe seleccionar se redujo de nueve a seis. El número de créditos para completar la concentración menor 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 veintinueve 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 Asistente de Oficina

A. Objetivos y Justificaciones

Ofrecer a todo estudiante la oportunidad de adquirir conocimientos básicos que lo capaciten a apoyar el manejo de una oficina.

Una vez completada esta concentración menor, el estudiante podrá:

- Operar maquinaria de oficina de la más alta tecnología en informática
- Operar el teclado al tacto aplicando las técnicas correctas
- Crear documentos de oficina
- Procesar y disponer de récords aplicando las técnicas aceptadas
- Desarrollar procedimientos para manejar eficientemente los procesos de oficina
- Obtener conocimiento básico para manejar programas de procesamiento de palabras

B. Currículo - cursos, códigos y numeración

1. La concentración menor está compuesta de cuatro cursos requisitos y dos cursos electivos.

Cursos Requisitos			
Código del Curso	Título	Requisito Previo	Créditos
ADOF 3009	Manejo y Control de Documentos		3
ADOF 3016	Teclado y sus Aplicaciones I		3
ADOF 3017	Teclado y sus Aplicaciones II	ADOF 3016	3
ADOF 4019	Procedimientos de Administración de Oficinas	ADOF 3017	3
Total de créditos requisitos en la Concentración Menor de Asistente de Oficina			12

El estudiante debe seleccionar **dos** de los siguientes cursos electivos:

Cursos Electivos			
Código del Curso	Título	Requisito Previo	Créditos
ADOF 3036	Procesamiento de Información y Servicios de Facturación en Oficinas Médicas	ADOF 3017	3
ADOF 3107	Conceptos, Sistemas y Tecnología de Oficinas		3
ADOF 3115	Telecomunicaciones en la Oficina Moderna	ADMI 3010	3
ADOF 3125	Administración de la Oficina Legal	ADOF 3017	4
ADOF 4065	Introducción al Procesamiento de Palabras	ADOF 3016	3
ADOF 4075	Integración de Programas de Procesamiento de Información	ADMI 3010	3
Total de créditos electivos en la Concentración Menor de Asistente de Oficina			6 o 7
Total de créditos requeridos en la Concentración Menor de Asistente de Oficina			18 o 19

2. Descripción de los cursos

a. Cursos Medulares

ADOF-Manejo y Control de Documentos
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 3017-Teclado y sus Aplicaciones II
El desarrollo ulterior de las destrezas en el teclado para la producción de documentos de oficina a un nivel aceptable de ejecución.
ADOF 4019-Procedimientos de Administración de Oficinas
Estudio de Los procedimientos, técnicas y protocolos utilizados en la oficina para realizar distintas tareas. Problemas de comunicación y de relaciones humanas.

b. Cursos Electivos

ADOF 3036- Procesamiento de Información y Servicios de Facturación en Oficinas Médicas
Estudio de la terminología, formato, documentos, leyes y aspectos éticos relacionados con el procesamiento de información en oficinas médicas. Aplicación de programas de computadoras en el proceso de facturación de servicios médicos.
ADOF 3107-Conceptos, Sistemas y Tecnología de Oficinas
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 3115-Telecomunicaciones en la Oficina Moderna
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 3125-Administración de la Oficina Legal
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, pagares, contratos de compraventa, demandas, sentencias, resoluciones, declaraciones juradas, documentos de apelación y reglamentación del emplazamiento.

ADOF 4065-Introducción al Procesamiento de Palabras
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 4075-Integración de Programas de Procesamiento de Información
Conceptos avanzados, aplicaciones especiales e integración de otros programas con programas de procesamiento de palabras.

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 de Administración de Empresas, excepto los estudiantes 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 Asistente de Oficina 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 en conjunto con la Directora de Administración de Oficinas administrarán 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 trabajarán en la administración de los instrumentos desarrollados en el proceso de Avalúo de la misma.