



PROPUESTA

CAMBIO DE NOMBRE DEL PROGRAMA ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE OFICINA (ADSO)

Sometida al Comité de Asuntos Académicos
Senado Académico Recinto de Río Piedras
17 de octubre de 2014

Dr. Carlos Colón de Armas, Decano Interino
Facultad de Administración de Empresas
Dra. Myrna López de Pinto, Directora
Departamento de Administración de Sistemas de Oficina

Aprobada por el Comité de Currículo de la Facultad de Administración de Empresas el 14 de mayo de 2014.
Aprobada por la Facultad de Administración de Empresas en reunión ordinaria el 3 de octubre de 2014.
Aprobado por el Comité de Asuntos Académicos del Senado el 2 de diciembre de 2014.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción y justificación para el cambio	3
Nombre del programa y grado académico a otorgarse	5
Misión del Departamento.....	6
Visión y Valores	6
Perfil del Egresado	7
Metas y Objetivos del Programa.....	9
Acreditación profesional.....	12
Cambios en cursos medulares	13
Bibliografía.....	16
Apéndice A – Currículo de Bachillerato Programa ADSO.....	21
Apéndice B – Revisión de Literatura	22

16 de octubre de 2014

El Programa de Administración de Sistemas de Oficina (ADSO) sometió el 2 de abril de 2014 al Comité de Currículo de la Facultad de Administración de Empresas (FAE) la siguiente propuesta de cambio de nombre del Programa y del grado que otorga. La misma fue aprobada por el Comité de Currículo de la Facultad el 14 de mayo de 2014 y en reunión ordinaria de la facultad el 3 de octubre de 2014.

A. Introducción y justificación para el cambio

El programa de estudios de **Administración de Sistemas de Oficina**, adscrito a la Facultad de Administración de Empresas, ha pasado por cambios sustanciales desde su creación en 1927. Durante ochenta y siete años, este programa ha satisfecho las necesidades de las empresas públicas y privadas del país, proveyéndoles un personal profesional de excelencia. Así también, su secuencia curricular y nombre, ha servido de modelo para otros recintos de la Universidad de Puerto Rico y de universidades privadas que tienen ofrecimientos en este campo de estudio.

En virtud de la Certificación 99 del Año Académico 2007-2008, el Senado Académico aprobó el último cambio curricular de este programa. El objetivo de esa revisión curricular fue atemperar el programa con los cambios, tendencias empresariales y la nueva estructura administrativa de las organizaciones. Además, respondió al proceso de acreditación profesional con el *Accreditation Council of Business Schools and Programs (ACBSP)* y a sus requerimientos relacionados con el currículo. La ACBSP es un cuerpo acreditador internacional para escuelas de negocios con base en los Estados Unidos y reconocido por el *Council of Higher Education (CHEA)*. El Programa se acreditó en octubre del 2009, sin condiciones, siendo el primer programa de Administración de Oficinas en Puerto Rico en recibir este reconocimiento.

El objetivo de esta propuesta es un cambio de nombre al bachillerato y al grado que este programa de estudios otorga. El nombre propuesto es **Bachillerato en Gerencia de Oficina**. Este cambio fortalece la acreditación que actualmente ostenta el Programa, ya que cuando fue acreditado inicialmente fue considerado por la ACBSP como un *business related program*. La ACBSP es una agencia acreditadora profesional especializada en *Business*, por lo que este cambio ubica nuestro Programa como *business program*.

En los pasados semestres académicos, ADSO revisó y solicitó cambios menores en algunos cursos medulares con el propósito de atemperarlos al desarrollo de las

competencias que exige la clasificación a la que se aspira y al profesional que se propone desarrollar.

Estos cambios nuevamente responden a las transformaciones en la estructura administrativa que continúan impactando las organizaciones. Los adelantos tecnológicos de hoy facilitan muchas de las labores administrativas en la oficina y permiten que las tareas que solían ser responsabilidad de los asistentes administrativos las lleven a cabo otros profesionales de la organización. Estos adelantos, a su vez, le liberan tiempo al asistente administrativo para realizar tareas que antes le correspondían a la gerencia intermedia. Algunas de estas tareas son: coordinar reuniones, preparar informes administrativos, negociar con clientes, búsqueda de información y supervisar empleados. Esta reestructuración en puestos y tareas posiciona y hace necesaria la labor del **Gerente de Oficina**. Este nuevo enfoque ha surgido con mayor impulso en la última década y se evidenció a través de la literatura revisada. En el Apéndice B se incluye una breve muestra de la revisión de la literatura describiendo el puesto del Gerente de Oficina. Es importante también destacar, que el examen de competencia de la *International Association of Administrative Professionals* (IAAP) incluye una sección correspondiente a *Office Manager*.

Además de los cambios en la estructura organizacional en las empresas, se tomaron en consideración los siguientes aspectos:

1. Hay un nicho importante en la gerencia media, el gerente de oficina, que queda al descubierto y es este el profesional que el Programa aspira a desarrollar.
2. El programa está elevando su egresado a otro nivel profesional, ya que abundan institutos, colegios e instituciones post secundarias que preparan asistentes administrativos.
3. El currículo vigente ha sido atemperado para desarrollar las competencias descritas para un Gerente de Oficina según se establece en el Sistema de Clasificación de Programas del Departamento de Educación de los Estados Unidos (*Integrated Postsecondary Education Data System –IPEDS- Code CIP 52.0204 – Office Management and Supervision*)

Title: Office Management and Supervision.

Definition: A program that prepares individuals to supervise and manage the operations and personnel of business offices and management-level divisions. Includes instruction in employee supervision, management, and labor relations; budgeting; scheduling and coordination; office systems operation and maintenance; office records management, organization, and

security; office facilities design and space management; preparation and evaluation of business management data; and public relations.

4. El Recinto de Río Piedras está dirigido a la investigación, la cual requiere mayor rigurosidad y pertinencia en sus programas académicos.
5. La Facultad de Administración de Empresas (FAE), facultad a la cual pertenece este Programa, fue acreditada por la *Association to Advance Collegiate Schools of Business* (AACSB), agencia acreditadora que también exige una mayor rigurosidad y profundidad en las secuencias curriculares y en las credenciales de sus profesores.

Esta propuesta se somete luego de un proceso abarcador, reflexivo y ponderado tomando como base la literatura revisada y la consulta con los diferentes grupos constituyentes de este programa de estudios: estudiantes, egresados, profesores, patronos, junta consultiva externa, pares y decanos.

En la Tabla 1 se indica el nombre del programa actual y el grado que otorga, y el nombre propuesto con el grado que otorgará.

Tabla 1
Nombre del programa y grado académico a otorgarse

Actual	Propuesta
Programa de Administración de Sistemas de Oficina, Facultad de Administración de Empresas, Recinto de Río Piedras.	Programa de Gerencia de Oficina, Facultad de Administración de Empresas, Recinto de Río Piedras.
Otorga el grado <i>Bachelor in Office Systems (BOS)</i> .	Otorga el grado <i>Bachelor in Office Management (BOM)</i> .

Con esta clasificación, el **Programa de Gerencia de Oficina** de la Facultad de Administración de Empresas del Recinto de Río Piedras se convierte en un programa único en el Sistema de la UPR.

Tradicionalmente, este Programa ha sido diferente a las nueve restantes unidades del Sistema UPR que ofrecen grados en Administración de Oficinas. La mayor diferencia estriba en su secuencia curricular, ya que este programa es parte de la Facultad de Empresas y comparte la mayoría de los cursos medulares del Bachillerato en Administración de Empresas (BBA). Además, el requisito de

admisión es más riguroso al tener un IGS más alto. Podríamos especular que hay una gran posibilidad de que nuevamente este Programa sirva de modelo a otros y se dirijan hacia este cambio.

- B. La Visión, Misión, Metas y Objetivos del Programa fueron revisados y aprobados por la Facultad del Programa el 13 de noviembre de 2013, aprobados por el Comité de Currículo de la Facultad de Administración de Empresas el 14 de mayo de 2014, según presentados en la presente propuesta y aprobados por la Facultad de Administración de Empresas en Reunión Ordinaria el 3 de octubre de 2014.

Tabla 2
Misión del Programa

Actual	Propuesta
El Departamento de Administración de Sistemas de Oficina tiene como misión la formación plena de los estudiantes como individuos y profesionales de excelencia en el campo de la administración de sistemas de oficina, comprometidos con los valores y aspiraciones de la sociedad puertorriqueña.	El programa de Gerencia de Oficina tiene como misión la formación de profesionales de excelencia en el campo de la gerencia de oficina con perspectiva global, comprometidos con los valores y las aspiraciones de la sociedad puertorriqueña.

Tabla 3
Visión y Valores

Actual	Propuesta
Ser pioneros y líderes en oportunidades educativas de excelencia en el campo de administración de los sistemas de oficina en Puerto Rico y el Caribe.	Ser pioneros y líderes en ofrecer oportunidades educativas de excelencia en el campo de la gerencia de oficina en Puerto Rico y el Caribe. El Programa afirma su lealtad a los siguientes valores: compromiso, integridad, visión, servicio, innovación, creatividad y excelencia.

Tabla 4
Perfil del Egresado

Actual	Propuesto
<p>Al concluir el programa de estudios, el(la) egresado(a) del Bachillerato en Gerencia de Oficina poseerá las competencias y cualidades necesarias para ser parte del equipo gerencial en las organizaciones públicas y privadas, locales e internacionales. Se desempeñará con un alto grado de excelencia, profesionalismo, productividad y conciencia ética.</p> <p>Su formación académica en el campo de la gerencia de oficina le capacitará para iniciar su vida profesional, contribuir positivamente al desarrollo y mejoramiento de la sociedad en general y continuar exitosamente estudios graduados.</p> <p>El egresado del Departamento de Gerencia de Oficina será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producir y redactar documentos comerciales con los formatos adecuados, tanto en español como en inglés 2. Diseñar y actualizar sistemas para la administración de documentos 3. Utilizar e integrar programas de aplicación para procesar información electrónicamente 4. Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información 	<p>Al concluir el programa de estudios, el egresado del Bachillerato en Gerencia de Oficina poseerá las competencias y cualidades necesarias para formar parte del equipo gerencial en las organizaciones públicas y privadas. Se desempeñará con un alto grado de excelencia, profesionalismo, productividad y conciencia ética.</p> <p>Su formación académica en el campo de la gerencia de oficina le capacitará para iniciar su vida profesional, contribuir positivamente con el desarrollo y mejoramiento de la sociedad en general y continuar exitosamente estudios graduados.</p> <p>El egresado del Programa de Gerencia de Oficina habrá adquirido una formación integral que se manifieste por:</p> <p>Conocimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contribuir con el logro de las metas y los objetivos de la empresa • desarrollar protocolos para la implantación de procesos administrativos • utilizar el pensamiento crítico y creativo en la toma de decisiones y solución de problemas • trabajar en equipo hacia el logro de resultados • diseñar sistemas para dar seguimiento, administrar documentos, recursos y materiales

Actual	Propuesto
<p>5. Establecer metas y asignar prioridades para el logro del plan estratégico de la organización</p> <p>6. Administrar y utilizar efectivamente los recursos y materiales de la organización</p> <p>7. Establecer sistemas efectivos para el manejo de proyectos</p> <p>8. Utilizar procedimientos adecuados para seleccionar, dirigir y supervisar empleados</p> <p>9. Trabajar armoniosamente en equipo y grupos multiculturales</p> <p>10. Realizar estudios e investigaciones para generar conocimiento y mejorar los procedimientos.</p> <p>11. Utilizar estrategias de análisis y pensamiento crítico para anticipar situaciones y manejarlas efectivamente</p> <p>12. Coordinar seminarios y programas de adiestramiento para el personal</p> <p>13. Aplicar los principios éticos en el ejercicio de la profesión</p> <p>14. Auto dirigir su crecimiento personal y profesional en forma continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> • manejar e integrar efectivamente las tecnologías de información • redactar y producir documentos empresariales en español e inglés • comunicarse oralmente y por escrito en forma efectiva en español e inglés <p>Actitudes para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aplicar los principios éticos en el ejercicio de su profesión • demostrar liderazgo en el contexto laboral • reconocer la diversidad y fomentar una cultura armoniosa de trabajo • manifestar su conciencia cívica y responsabilidad social • manifestar interés hacia el estudio que propicie su autoformación, la creatividad y la investigación

El Programa de Gerencia de Oficina ha establecido cuatro metas principales, las cuales se indican con sus respectivos objetivos en la Tabla 5 b. Están basados en la Misión y Visión del Programa, así como en las competencias y destrezas que se

desean desarrollar en los estudiantes para responder a las transformaciones en la estructura administrativa que impactan a las organizaciones.

Tabla 5 a
Metas y Objetivos del Programa Actual

Metas	Objetivos
<p>Las metas de nuestro programa son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr egresados que se desempeñen como profesionales competentes en el área de la gerencia de oficina y que exhiban los valores éticos, el conocimiento y las competencias afines a los contextos empresariales locales e internacionales. 2. Fomentar el desarrollo de investigaciones y actividades creativas e innovadoras en el campo de la gerencia de oficina que ayuden en la implantación de ideas y en la toma de decisiones en contextos empresariales. 3. Proveer al estudiante experiencias educativas que fomenten y desarrollen su responsabilidad social y compromiso para mejorar la calidad de vida de la comunidad en la que se desempeña. 4. Proveer a los egresados y a la comunidad una oferta de educación continua y de enriquecimiento profesional que responda a sus necesidades. 5. Reclutar personal competente y propiciar su retención y desarrollo integral. 	<p>El Departamento, a tenor con su misión y su filosofía, persigue desarrollar profesionales que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apliquen los principios éticos a la dimensión moral del ejercicio de su profesión. • Apliquen los conocimientos y destrezas conceptuales, decisionales y de relaciones interpersonales necesarios para su desempeño como profesionales del área de gerencia de oficina. • Apliquen el pensamiento creativo y el pensamiento crítico en la toma de decisiones. • Sean capaces de investigar y analizar datos para modificar, diseñar e implantar sistemas innovadores y eficaces para el funcionamiento óptimo de la empresa. • Sean solidarios con la comunidad en la que se desenvuelven y contribuyan a su desarrollo social y económico. • Apoyen y contribuyan a la calidad de vida de la sociedad mediante su conocimiento, su trabajo y dedicación. • Demuestren un compromiso continuo con su desarrollo profesional y personal. • Demuestren un compromiso continuo con su desarrollo profesional y personal y con las metas del Departamento.

Tabla 5 b**Metas y objetivos propuestos Programa Gerente de Oficina**

Metas	Objetivos
<p>El egresado del Bachillerato en Gerencia de Oficina:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Demostrará un desempeño de excelencia en los conocimientos, destrezas y habilidades inherentes a la gerencia de oficina.	<p>Profesionales que puedan:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Aplicar efectivamente las Competencias propias de la profesión.1.2 Utilizar efectivamente la tecnología en el desempeño de sus funciones.1.3 Redactar y producir documentos empresariales en inglés y español.1.4 Diseñar sistemas efectivos para dar seguimiento, administrar documentos, recursos y materiales.1.5 Manejar e integrar efectivamente las tecnologías de información.1.6 Desarrollar protocolos efectivos para el mejoramiento e implantación de procesos administrativos.1.7 Trabajar efectivamente en equipo.
<ol style="list-style-type: none">2. Aplicará adecuadamente las Destrezas de comunicación oral y escrita en español e inglés en el entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none">2.1 Comunicar efectivamente mensajes orales y escrito2.2 Aplicar correctamente las reglas gramaticales en español e inglés en la redacción y producción de documentos.2.3 Redactar documentos claros, concisos y correctos.

Metas	Objetivos
3. Exhibirá una conducta ética en su desempeño profesional y en la toma de decisiones.	3.1 Conocer y aplicar los principios éticos en el ejercicio de su profesión. 3.2 Utilizar el pensamiento crítico y creativo en la toma de decisiones y solución de problemas.
4. Demostrará características deseables en un profesional de excelencia.	4.1 Demostrar liderazgo en el contexto laboral al ser auto dirigido y hacer recomendaciones para el mejoramiento de la empresa. 4.2 Reconocer la diversidad y fomentar una cultura armoniosa de trabajo. 4.3 Reconocer la importancia del impacto de la globalización en las empresas y el mantener una perspectiva global. 4.3 Manifestar conciencia cívica y responsabilidad como profesional y como ciudadano. 4.4 Demostrar capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
5. Manifestará interés hacia el estudio que propicie su autoformación y el mejoramiento continuo	5.1. Participar en actividades de crecimiento profesional. 5.2 Considerar estudios graduados como parte del desarrollo profesional.

C. Acreditación profesional

El Programa ostenta una acreditación profesional desde el 2009 vigente hasta el 2019 con la agencia acreditadora especializada en programas de negocios, *Accreditation Council for Business Schools and Programs* (ACBSP). El cambio es acorde y favorece la re acreditación con la ACBSP

al convertirse completamente en un *business program* y no un *business related program*. Estas son las clasificaciones que utiliza la agencia acreditadora para describir los programas que se someten a la acreditación profesional.

D. **Cambios en cursos medulares**

En preparación a la solicitud de cambio de nombre del programa y para cumplir con la descripción del nuevo código solicitado *Classification of Instructional Programs* CIP 52.0204, el Programa llevó a cabo **cambios menores** durante los pasados dos años académicos en los siguientes cursos medulares. Estos cambios fueron aprobados por el Decanato de Asuntos Académicos del Recinto y por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos y los mismos fueron implantados.

En la Tabla 6 se indican los cambios en los cursos medulares.

Tabla 6
Cambios en cursos medulares

ADSO 3036 - Nivel Avanzado de Teclado y sus Aplicaciones - 4 crs.		
Tipo de Cambio	Información Anterior	Modificación Realizada
Título	Procesamiento Electrónico de Información	Nivel Avanzado de Teclado y sus Aplicaciones
Horas de contacto	Cuatro créditos. Dos horas de conferencia y discusión y dos horas de práctica en el salón de clases a la semana.	Cuatro créditos. Cuatro horas de taller a la semana utilizando la computadora
ADSO 3055 -Seminario de Integración de Tecnologías en las Organizaciones - 3 crs.		
Título	Sistemas y Tecnologías para la Empresa	Seminario de Integración de Tecnologías en las Organizaciones
Prerrequisitos	Ninguno	ADSO 3035
Horas contacto	Tres créditos. Hora y media de conferencia y hora y media de discusión a la semana.	Tres créditos. Tres horas de seminario a la semana.
Descripción	Definición y aplicación del concepto sistema en el funcionamiento de la empresa. Análisis de los efectos de la tecnología sobre los procedimientos, el factor humano y el ambiente. Estudio de las funciones del gerente administrativo en el contexto de la empresa.	Estudio, aplicación y evaluación de conceptos y tendencias relacionadas con la integración de la tecnología en las organizaciones. Análisis de los aspectos humanos, tecnológicos y ambientales que interactúan en un ambiente de tecnologías integrado.
ADSO 4045 – Sistemas Administrativos y Procedimientos para la Empresa- 3 crs		
Prerrequisitos	ADSO 3055, ADSO 3036	ADSO 3030, ADSO 3055
Horas contacto	Tres créditos. Una hora y media de conferencia y una hora y media de discusión a la semana.	Tres créditos. Tres horas de Seminario a la semana.
Descripción	Estudio de los principios y desarrollo de las destrezas necesarias para establecer procedimientos efectivos en la administración de los sistemas de oficina. Uso de la computadora para aplicaciones especiales. Énfasis en el trabajo en equipo, en el estudio de casos, en el análisis crítico para el mejoramiento continuo de los procesos y en la solución creativa de los Problemas.	Estudio de los principios y desarrollo de las destrezas necesarias para establecer procedimientos efectivos en la administración de los sistemas de oficina. Uso de la computadora para aplicaciones especiales. Investigación aplicada dirigida al estudio de casos y al análisis crítico para el mejoramiento continuo de los procesos y en la solución creativa de los problemas

ADSO 4049 - Producción de Documentos Empresariales en Español 3 crs.		
Tipo de Cambio	Información Anterior	Modificación Realizada
Título	Transcripción en Español de Medios Magnéticos	Producción de Documentos Empresariales en Español
Prerrequisitos	ADSO 3036, COEM 3002	ADSO 3036, COEM 3006
Horas contacto	Cuatro créditos. Dos horas de conferencia y práctica en el salón y dos horas de discusión a la semana.	Tres créditos. Cuatro horas de taller semanales utilizando la computadora.
ADSO 4050 - Producción de Documentos Empresariales en Inglés - 3 crs.		
Título	Transcripción en Inglés de Medios Magnéticos	Producción de Documentos Empresariales en Inglés
Prerrequisitos	ADSO 3036, INCO 3006	ADSO 3036, INCO 3010
Horas contacto	Cuatro créditos. Dos horas de conferencia y práctica en el salón y dos horas de discusión.	Tres créditos. Cuatro horas de taller semanales utilizando la computadora.
ADSO 4125 - Planificación Estratégica de Adiestramientos - 3 crs.		
Prerrequisitos	ADMI 4005, ADSO 4045, ADSO 4105	ADMI 4005, ADSO 4045
Horas contacto	Tres créditos. Hora y media de conferencia y hora y media de discusión a la semana.	Tres créditos. Tres horas de seminario a la semana
Descripción	Estudio y aplicación de los conceptos básicos relacionados con la planificación y organización de adiestramientos para el personal de oficina. Énfasis en la identificación de necesidades, en la selección de recursos humanos y tecnológicos y en la coordinación y presentación de propuestas de adiestramientos.	Estudio, investigación y aplicación de los conceptos básicos relacionados con la planificación estratégica de adiestramientos para la empresa. Énfasis en el estudio e identificación de necesidades, y en el diseño, preparación y presentación de propuestas de adiestramientos.

ADSO 4145 - Tecnologías Emergentes en las Organizaciones - 3 crs		
Tipo de Cambio	Información Anterior	Modificación Realizada
Título	Seminario sobre Integración de Redes Globales en las Organizaciones	Tecnologías Emergentes en las Organizaciones
Prerrequisitos	ADSO 3055 y ADSO 4056	ADSO 3055, ADSO 3036
Descripción	Síntesis, aplicación y evaluación de conceptos y tendencias relacionadas con el uso de las redes globales para la comunicación y búsqueda sistemática de información. Énfasis en los aspectos humanos y tecnológicos que interactúan en un ambiente de sistemas integrados.	Seminario de evaluación y aplicación de tecnologías emergentes en las organizaciones. Uso efectivo de las redes globales, las herramientas tecnológicas para la investigación y el análisis aplicadas a la producción de documentos empresariales.
ADSO 4150 - Práctica Profesional Supervisada - 4 crs.		
Título	Internado en Administración de Oficinas	Práctica Profesional Supervisada
Horas contacto	Ocho horas de laboratorio a la semana	Mínimo de 20 horas semanales de trabajo supervisado y un mínimo de 28 horas de contacto en el salón de clases durante el semestre
Descripción	Experiencia de trabajo durante un semestre en una oficina moderna que permita integrar conocimientos y destrezas y facilitar el ingreso a la profesión. Incluye un proyecto de investigación y reuniones de grupo para compartir experiencias, analizar casos, dialogar con conferenciantes y presentar informes orales y escritos	Experiencia de trabajo durante un semestre académico en una organización para integrar las competencias profesionales. Esta práctica incluye la realización de proyectos de investigación, trabajo en equipo, diálogo con conferenciantes y presentación de informes orales y escritos. Se requiere un mínimo de 20 horas semanales de trabajo supervisado y un mínimo de 28 horas de contacto durante el semestre en el salón de clases.

BIBLIOGRAFÍA

Bermúdez, J.C.y Bajo, A. et al (2012). *Gestión del Conocimiento en la Administración de Oficina: Conceptos, Modelos y Estudio de Casos*, Universidad Nacional de Costa Rica.

Feinzeig, A. (2013). Nuevas Tendencias en la Administración. Recuperado de http://online.wsj.com/news/article_email

Integrated Postsecondary Education Data System –IPEDS- Code CIP 52.0204 – Office Management and Supervision)

ENLACES DE INTERNET

Definición de la Gerencia de Oficina, accedido en

<http://www.defomin.gob.hn/pdf/FUNCIONES%20ADMINISTRADOR.pdf>

<http://officemanagerjobs.org/jobsearch/display/274563998?xp=3AZmMVzeN6wlEkPUp>

<http://hiring.monster.com/hr/hr-best-practices/recruiting-hiring-advice/job-descriptions/administrative-manager-job-description.aspx>

<http://www.instam.org/about/what-does-an-administrative-manager-do>

<http://www.ask.com/question/what-is-the-role-of-an-office-administrator>

<http://officemanagerjobs.org/jobsearch/display/274563998?xp=3AZmMVzeN6wlEkPUp>

http://education-portal.com/articles/Office_Manager_Job_Profile_and_Educational_Requirements

<http://career.ziprecruiter.com/responsibilities-office-administrator-1373-html>

<http://hire.jobvite.com/CompanyJobs/Careers.aspx?c=qqp9VfwD&x=SimplyHiredPPC>

http://online.wsj.com/news/article_email

<http://cursoadministracion1.blogspot.com/2012/08/nuevas-tendencias-en-la-administración>

<http://www.ser-millonario.com/general/carlos-slim-10-consejos-para-administrar-su-empresa>

<http://www.rrhh-web.com/artnuevotendeciareclutamiento.html>

<http://www.defomin.gob.hn/pdf/FUNCIONES%20ADMINISTRADOR.pdf>

<http://hiring.monster.com/hr/hr-best-practices/recruiting-hiring-advice/job-descriptions/administrative-manager-job-description.aspx>

<http://career.ziprecruiter.com/responsibilities-office-administrator-1373-html>

<https://www.theladders.com/job/jobboard?cr=6596504&pl=s4-02>

The Ladders. Office Manager–Hiring Company Industry. New York City, NY

<http://www.instam.org/about/what-does-an-administrative-manager-do>

<http://www.ask.com/question/what-is-the-role-of-an-office-administrator>

<http://officemanagerjobs.org/jobsearch/display/274563998?xp=3AZmMVzeN6wlEkP> Up

<http://education->**Error! Hyperlink reference not valid.**

<http://hire.jobvite.com/CompanyJobs/Careers.aspx?c=qqp9VfwD&x=SimplyHiredPPC>

http://www.knowyourstaff.com/KnowYourStaff/16point_office.html

http://www.knowyourstaff.com/KnowYourStaff/16point_office.html

<http://www.simplyhired.com/job-post/12283>

<http://officemanagerjobs.org/jobsearch/display/274563998?xp=3AZmMVzeN6wlEkPU>

http://education-portal.com/articles/Office_Manager_Job_Profile_and_Educational_Requirements

<http://hire.jobvite.com/CompanyJobs/Careers.aspx?c=qqp9VfwD&x=SimplyHiredPPC>

Office Manager, Copyright Alliance, Washington, DC.

<http://www.simplyhired.com/job-post/12283>

Competency Assessment Form, Office Manager, Division of Human Resources, University of South Florida.

<http://hiring.monster.com/hr/hr-best-practices/recruiting-hiring-advice/job-descriptions/administrativa-manager-job-description.aspx>

http://online.wsj.com/news/article_email

http://education-portal.com/articles/Office_Manager_Job_Profile_and_Educational_Requirements

Office Manager, Copyright Alliance, Washington, DC.

<http://www.simplyhired.com/job-post/12283>

<http://hiring.monster.com/hr/hr-best-practices/recruiting-hiring-advice/job-descriptions/administrativa-manager-job-description.aspx>

<http://officemanagerjobs.org/jobsearch/display/274563998?xp=3AZmMVzeN6wlEkPU>

http://education-portal.com/articles/Office_Manager_Job_Profile_and_Educational_Requirements

<http://www.iirme.com/adminmgmt>

- Association of Professional Office Managers (APOM) –
<http://www.apomonline.org/>
- Venture Capital Office Managers Association (VCOMA) –
<http://www.vcoma.com/>
- National Office Managers Association of America (NOMAA) –
<http://www.nomaa.net/>

APÉNDICES

Apéndice A

Secuencia curricular - Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina

PRIMER AÑO							
Primer Semestre			Segundo Semestre				
Crs	Cursos Requeridos		Prerrequisitos	Crs	Cursos Requeridos		Prerrequisitos
3	ESPA ¹	Español Básico I*		3	ESPA ¹	Español Básico II	ESPA I
3	INGL ²	Inglés Básico I*		3	INGL ²	Inglés Básico	INGL I
3	HUMA ³	Humanidades I		3	HUMA ³	Humanidades II	HUMA I
3	CISO 3121	Introducción a las Ciencias Sociales I		3	CISO 3122	Introducción a las Ciencias Sociales II	CISO 3121
3	CIBI o CIFI ⁴	Ciencias Biológicas o Ciencias Físicas I		3	CIBI o CIFI ⁴	Ciencias Biológicas o Ciencias Físicas II	CIBI o CIFI I
3	ADSO 3035	Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones		3	ADSO 3035	Seminario de Integración de Tecnologías en las Organizaciones	ADSO 3035
18				18			
SEGUNDO AÑO							
Primer Semestre			Segundo Semestre				
Crs	Cursos Requeridos		Prerrequisitos	Crs	Cursos Requeridos		Prerrequisitos
4	ADSO 3036	Nivel Avanzado de Teclado y sus Aplicaciones	ADSO 3035 o su equivalente	3	ADSO 3030	Sistemas para la Administración de Documentos y Base de Datos	
3	COEM 3001	Comunicación Empresarial en Español	ESPA II	3	COEM 3006	Seminario de Redacción para Profesionales de Oficina	COEM 3001
3	ADMI 4005	Introducción a la Gerencia y a los Negocios		3	INCO 3010	Seminario en Técnicas de Redacción y Análisis de Documentos Comerciales	INGL II
3	PSIC 3005	Psicología General	CISO 3122	3	REHU 4409	Relaciones Humanas	ADMI 4005
3	MATE o MECU ^{5**}	Razonamiento Lógico-Matemático*		3	ECON 3005	Introducción a la Economía	
3	LITE ⁶			3	LITE ⁶		
19				17			
TERCER AÑO							
Primer Semestre			Segundo Semestre				
Crs	Cursos Requeridos		Prerrequisitos	Crs	Cursos Requeridos		Prerrequisitos
3	ADSO 4045	Sistemas Administrativos y Procedimientos para la Empresa	ADSO 3030, ADSO 3055	3	ADSO 4145	Tecnologías Emergentes en las Organizaciones	ADSO 3055, ADSO 3036
3	ADSO 4049	Producción de Documentos Empresariales en Español	ADSO 3036, COEM 3006	3	ADSO 4050	Producción de Documentos Empresariales en Inglés	ADSO 3036, INCO 3010
3	ADSO 4105	Integración de Programas de Procesamiento de Información	ADSO 3036	3	MERC 3115	Principios de Mercadeo	ECON 3021 o ECON 3005 (solo aplica a estudiantes de ADSO) ADMI 4005
3	CONT 3105***	Introducción a los Fundamentos de Contabilidad I		3	CONT 3106***	Introducción a los Fundamentos de Contabilidad II	CONT 3105
2	INCO 4008	Comunicación Estratégica Empresarial	COEM 3001	3	Electiva		
15				15			
CUARTO AÑO							
Primer Semestre			Segundo Semestre				
Crs	Cursos Requeridos		Prerrequisitos	Crs	Cursos Requeridos		Prerrequisitos
3	ADSO 4115	Seminario en Administración de Oficinas y Supervisión	ADMI 4005, ADSO 4045	3	ADSO 4125	Planificación Estratégica de Adiestramientos	ADMI 4005, ADSO 4045
3	ADSO 4126	Seminario Multidisciplinario de Empresas	ADSO 3317 o ADSO 4105, CONT 3106, MATE o MECU	4	ADSO 4150	Práctica Profesional Supervisada	ADSO 3030, ADSO 4049, ADSO 4050, ADSO 4045, ADSO 4105
3	ADMI 4416	Ética Empresarial	ADMI 4005, REHU 4409, MERC 3115, CONT 3106	3	ARTE ⁷		
3	LEGA 4005	Aspectos Legales de los Negocios	ADMI 4005	3	Electiva		
3	Electiva						
15				13			

Total: 130 créditos

*El estudiante será ubicado en estos cursos de acuerdo a la puntuación de aprovechamiento en el College Board en ESPA, INGL y MATE. El estudiante con exámenes de nivel avanzado aprobados en ESPA tomará COEM 3001; por los aprobados en INGL tomará cualquier curso adicional; por los aprobados en MATE I será equivalente MATE 3001 y por los aprobados en MATE II será equivalente MATE 3018 o MECU 3031.

**Laboratorio de 1 hora.

***Laboratorio de 2 horas.

¹El estudiante será ubicado de acuerdo a la puntuación de aprovechamiento en el College Board. Las alternativas son ESPA 3001, 3002, 3003, 3004, 3101, 3102, 3111, 3112.

²El estudiante será ubicado de acuerdo a la puntuación de aprovechamiento en el College Board. Las alternativas son INGL 3003, 3004, 3011, 3012, 3101, 3102, 3103, 3104, 3123, 3124, 3161 (con laboratorio 3163), 3162 (con laboratorio 3164).

³El estudiante podrá elegir entre los siguientes cursos: HUMA 3013, 3014, 3033, 3034, 3101, 3102, 3106, 3113, 3114, 3136, 3211, 3212.

⁴El estudiante podrá elegir entre los siguientes cursos: CIBI 3 crs. 3001, 3002, 3003, 3004, 3005, 3006, 3007, 3015, 3016, 3017, 3018, 3025, 3026, 3027, 3028, 3035 y CIFI 3 crs. 3001, 3002, 3003, 3004, 3005, 3006, 3007, 3010, 3013, 3014, 3016, 3021, 3022, 3026, 3036, 3037, 3055, 3065.

⁵El estudiante será ubicado de acuerdo a la puntuación de aprovechamiento en el College Board. Las alternativas son MECU 3031, MATE 3001, 3041, 3042, 3105, 3131, 3132, 3151, ESCE 3008.

⁶El estudiante podrá elegir entre los siguientes cursos: LITE 3011, 3012, 3051, 3052, 3061, 3062; HUMA 3121, 3122; ESPA 3008, 3017, 3018, 3035, 3036, 3136, 3201, 3202, 3211, 3212, 3213, 3306, 4009, 4016, 4017, 4018, 4026, 4027, 4115, 4221, 4222, 4225, 4231, 4232, 4997; INGL 3001, 3002, 3017, 3036, 3037, 3045, 3128, 3135, 3151, 3152, 3156, 3165, 3211, 3212, 3215, 3217, 3226, 3229, 3251, 3252, 3259, 3285, 3375, 4005, 4009, 4019, 4035, 4039, 4046, 4048, 4049, 4055, 4056, 4065, 4069, 4127, 4215, 4216, 4217, 4218, 4225, 4256, 4265, 5035. (INGL 3285, 4049 y 4256 son dirigidos a estudiantes de la FAE.)

⁷El estudiante podrá elegir entre los siguientes cursos: ARQU 3121; HUMA 3017, 3018, 3025, 3041, 3042; ARTE 3118, 3191, 3192, 3199, 3205, 3209, 3227, 3236, 3716, 3901; MUSI 3145; TEAT 3025.

Apéndice B

Revisión de literatura

- Organizar y supervisar todas las responsabilidades administrativas que facilitan el trabajo de una oficina. Es responsable de organizar la plantilla y equipo de la oficina. <http://www.ask.com/question/what-is-the-role-of-an-office-administrator>
- Mantener los servicios de la oficina mediante el establecimiento y mantenimiento de las operaciones y procedimientos. <http://officemanagerjobs.org/jobsearch/display/274563998?xp=3AZmMVzeN6wlEkPUp>
- Facilitar las funciones de la empresa. http://education-portal.com/articles/Office_Manager_Job_Profile_and_Educational_Requirements
- Aunque las empresas necesitan empleados a cargo de contestar llamadas, atender visitantes, distribuir la correspondencia y adquirir materiales, necesita a un gerente de oficina que sea parte del equipo que contribuya el enriquecimiento de la cultura de la empresa. Esto incluye agradecer a los visitantes, coordinar su transportación, ordenar mobiliario y materiales, coordinar eventos, el mantenimiento y seguridad de la empresa y realizar toda tarea que contribuya a mejorar la experiencia en la oficina. <http://hire.jobvite.com/CompanyJobs/Careers.aspx?c=qqp9VfwD&x=SimplyHiredPPC>