

CERTIFICACIÓN NÚM. 99

AÑO ACADÉMICO 2007-2008

Yo, CARMEN I. RAFFUCCI, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:



El Senado Académico en la reunión ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2008, tuvo ante su consideración el **Punto Núm. 21: Preguntas en torno al Informe del Comité de Asuntos Académicos sobre la propuesta de revisión del Bachillerato en Administración de Sistema de Oficina de la Facultad de Administración de Empresas, según la Certificación Núm. 46, Año 2005-2006 del Senado Académico, y aprobó según enmendada:**

- La propuesta de revisión del Bachillerato en **Administración de Sistemas de Oficina** de la **Facultad de Administración de Empresas**.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil ocho.

Carmen I. Raffucci
Secretaria del Senado

rema

Certifico Correcto:

Sonia Balet, Ph. D.
Presidenta Temporera



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Facultad de Administración de Empresas
Departamento de Administración de Sistemas de Oficina

**PROPUESTA DE REVISIÓN DEL PROGRAMA
DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN
DE SISTEMAS DE OFICINA**

Sometida al Decanato de Asuntos Académicos
del Recinto de Río Piedras
el 12 de mayo de 2008

Sometida por el Dr. Paul Latortue, Decano
Facultad de Administración de Empresas
y por la Dra. Maribel Huertas, Directora
Departamento de Administración de Sistemas de Oficina

Aprobada por las profesoras del Departamento
el 11 de abril de 2007

Aprobada por unanimidad por el Comité de Currículo de Facultad
el 5 de noviembre de 2007

Aprobada por unanimidad por los miembros de la Facultad de Administración de Empresas
30 de enero de 2008

Aprobada por el Comité de Asuntos Académicos del Senado Académico
8 de mayo de 2008

Aprobada por el Senado Académico el 27 de mayo de 2008
Certificación Núm. 99, 2007-2008

TABLA DE CONTENIDO

	Página
TABLA DE CONTENIDO	i
LISTA DE APÉNDICES	iii
RESUMEN EJECUTIVO.....	iv
INTRODUCCIÓN.....	1
Nombre del Programa y grado académico a otorgarse	2
Descripción del Programa.....	2
Fecha de comienzo de la revisión	3
Duración del Programa y tiempo máximo para completar el grado	3
ACREDITACIÓN PROFESIONAL.....	4
JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS A NIVEL DE PROGRAMA.....	5
RELACIÓN DEL PROGRAMA Y LOS CAMBIOS PROPUESTOS CON LA MISIÓN Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	26
Correlación de las Metas del Programa con las Metas de la Visión Universidad 2016	28
MARCO CONCEPTUAL DEL PROGRAMA	
Visión	30
Misión.....	30
Filosofía	31
Metas y Objetivos del Programa	32
Perfil del Egresado	33
DISEÑO CURRICULAR	
Cambios propuestos al esquema del Programa.....	34
Tabla Comparativa entre el Currículo Vigente y el Currículo Propuesto.....	37
Secuencia curricular propuesta.....	40
Cursos que componen el currículo	43
Resumen comparativo entre el currículo vigente y el currículo propuesto	45
Descripción de cursos de nueva creación.....	45
Descripción de los cursos reestructurados	47
Descripción de los cursos incorporados	52
Cursos eliminados como requisito.....	52
Coherencia y suficiencia curricular	54
Implicaciones del currículo propuesto sobre el Perfil del Egresado	58
Metodologías educativas.....	59
Oportunidades de participación en actividades de naturaleza internacional.....	63
Plan de avalúo del aprendizaje estudiantil	64
Prontuarios de los cursos.....	67

	Página
ADMISIÓN, MATRÍCULA Y GRADUACIÓN	
Requisitos de Admisión.	67
Requisitos para Transferencias, Reclasificaciones, Traslados y Readmisiones	69
Matrícula proyectada para los primeros cinco años.	70
Requisitos académicos para otorgar el grado	71
Convalidación de cursos.	71
Total de créditos a aceptarse en transferencia.	72
FACULTAD	
Perfil de la Facultad	72
Adecuación de la Facultad.	73
Plan de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de la Facultad	77
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	78
RECURSOS DE INFORMACIÓN	79
INFRAESTRUCTURA PARA LA ENSEÑANZA, LA INVESTIGACIÓN Y EL SERVICIO	
Instalaciones, laboratorios y equipos de apoyo a la docencia.	80
SERVICIOS AL ESTUDIANTE	
Servicios a los estudiantes	81
Relación del Programa con el Instituto de Verano	85
Relación del Programa con el Centro de Competencias Lingüísticas.	85
Mecanismos para atender a los estudiantes que demuestren bajo Aprovechamiento y dificultades académicas	86
Sistema de asesoría académica y opciones para que el estudiante configure su programa	87
PRESUPUESTO	89
PLAN DE AVALÚO DEL PROGRAMA.	90
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	
Efectividad del Programa en el logro de los objetivos	90
Grado en que el Programa capacita a los estudiantes para empleo	92
Demanda por el Programa y por los egresados.	93
BIBLIOGRAFÍA	95
APÉNDICES	98

LISTA DE APÉNDICES

APÉNDICES	TÍTULO
A	Certificado de Candidatura a la Acreditación de la ACBSP
B	Formulario de Membresía a la ACBSP
C	Resumen de los Estándares de Acreditación de la ACBSP
D	Estándares y criterios de la ACBSP
E	Currículo Vigente
F	Cursos aprobados por el Comité de Implantación del Recinto, como Componente de Educación General
G	Descripción del Componente Profesional Común en Administración de Empresas
H	Prontuarios de los Cursos de Nueva Creación
I	Requisitos de Admisión en el Bachillerato de Administración de Empresas
J	Datos sobre Matrícula
K	Matrícula de los Programas de Educación Comercial
L	Descripción del Personal Docente del Departamento
M	Plan de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de la Facultad
N	Recursos Audiovisuales y Bibliotecarios
Ñ	Presupuesto de los Departamentos
O	Plan de Avalúo del Programa
P	Currículo Propuesto

RESUMEN EJECUTIVO

El Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina se ofrece en la Facultad de Administración del Recinto de Río Piedras desde 1929, cuando se inició el Bachillerato en Ciencias Secretariales. Desde esa época este programa ha satisfecho las necesidades de la sociedad y de las empresas públicas y privadas del país desarrollando al personal profesional idóneo en el campo de la administración de oficinas. Éste ha servido de modelo a otras instituciones académicas privadas y unidades de la Universidad de Puerto Rico.

En el 1994 el Senado Académico aprobó la última revisión abarcadora que se hizo al programa, cuyo objetivo era lograr que el programa de estudio reflejara los cambios acelerados que estaban impactando las empresas en Puerto Rico y reestructurando las funciones del personal profesional en las oficinas. El objetivo de esta nueva propuesta de revisión curricular es adaptar el programa de estudio a los nuevos cambios, tendencias empresariales y nuevos enfoques en la estructura administrativa. Además, estamos inmersos en un proceso de acreditación con *The Association of Collegiate Business Schools and Programs* (ACBSP), que requiere adaptar el currículo y enfocarlo hacia el campo de la administración de las empresas y hacia las nuevas tendencias tecnológicas. ACBSP es un cuerpo acreditador para escuelas de negocios con base en los Estados Unidos, que ofrece acreditación alrededor del mundo. Es una de las dos instituciones acreditadoras para escuelas de negocios universitarias reconocida por el *Council of Higher Education Accreditation*.

La revisión del currículo propuesto toma en consideración cinco aspectos fundamentales: (1) el impacto de la tecnología en la reorganización de las empresas y en las funciones de su personal, (2) el nuevo rol que le impone al profesional de oficina el uso de una tecnología sofisticada y en constante cambio, (3) las exigencias de nuevos conocimientos, destrezas y actitudes que le requiere la competitividad que genera una economía globalizada, (4) la necesidad de desarrollar nuevos enfoques y estrategias que permitan una mayor integración de las disciplinas que intervienen en la formación integral del estudiante para lograr que sea una persona productiva e independiente en su gestión como profesional y ciudadano y (5) las exigencias de la agencia acreditadora Association of Collegiate Business Schools and Programs (ACBSP), la cual recalca en sus estándares la excelencia en la sala de clases y el uso de la investigación como fuente de información.

El currículo propuesto recalca la importancia de la tecnología como un instrumento requerido para lograr las metas organizacionales y para maximizar el desempeño de los recursos humanos. El diseño del mismo atiende los asuntos tecnológicos, administrativos y organizacionales que el empleado del conocimiento necesita para desempeñarse con éxito en un ambiente de trabajo globalizado. El mismo refleja las tendencias que han influido en los

procesos y estilos de trabajo, en la economía orientada al servicio, y en los requisitos de colaboración de los grupos de trabajo.

Durante el proceso de revisión se examinó la literatura ampliamente, se llevaron a cabo investigaciones formales, se consultó a los estudiantes y egresados, a patronos y representantes de las industrias locales y multinacionales localizadas en Puerto Rico, a directores de departamentos y profesores de nuestra Facultad y de otras facultades. Además, luego de un proceso de evaluación del programa, que inició en el 2003 a través del Comité Institucional para la Evaluación de Programas Académicos (CIEPA), se identificaron las competencias esenciales que deben tener los egresados del programa.

Como resultado de este proceso abarcador se propone que el nombre del Departamento y del grado a otorgarse continúe siendo **Administración de Sistemas de Oficina**, ya que éste refleja y describe la evolución de este campo de estudio e investigación indispensable en Puerto Rico. El currículo propuesto consiste de un programa de estudios de cuatro años conducentes al grado de **Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina** con una sola concentración, en lugar de dos como está actualmente.

Se tomó en consideración la Certificación 46 y las nuevas políticas institucionales y planes del Recinto. El currículo se adaptó de 140 créditos a 130 créditos, cumpliendo a su vez con los requerimientos de la Facultad y de la agencia acreditadora ACBSP.

Se proyecta una matrícula de aproximadamente quinientos estudiantes para los primeros cinco años. Los requisitos de admisión serán los mismos establecidos por la Universidad para los demás programas de Bachillerato. Esta propuesta no conlleva cambios en el personal docente ni en el personal no docente del Departamento. Además, podrá implantarse utilizando las mismas instalaciones físicas y el equipo con que se cuenta, aunque considerando que es un programa que está impactado continuamente por las nuevas tendencias tecnológicas. El presupuesto es impactado indirectamente por la acreditación y políticas del Recinto, como lo es la relación con el Centro de Competencias Lingüísticas y la implantación del avalúo del aprendizaje estudiantil a nivel de Recinto.

Tan pronto se ponga en vigor el currículo propuesto, el Departamento continuará con un proceso formal de evaluación continua e incorporará las directrices estipuladas por el Senado Académico.

I. INTRODUCCIÓN

El programa de estudios del Departamento de Administración de Sistemas de Oficina, adscrito a la Facultad de Administración de Empresas, ha pasado por cambios sustanciales desde su creación en 1927, cuando dio inicio el Grado Asociado en Ciencias Secretariales. Durante estos ochenta años este programa ha satisfecho las necesidades de las empresas públicas y privadas del país, proveyéndoles personal profesional de excelencia, y ha sido el modelo utilizado por otras unidades académicas de la Universidad de Puerto Rico y de universidades privadas en la implantación de sus programas en este campo de estudio.

En 1994 el Senado Académico, la Junta Administrativa, la Junta Universitaria y la Junta de Síndicos aprobaron la última revisión hecha a este programa de Bachillerato. En dicha revisión, provocada por el impacto incipiente de la tecnología en las oficinas, se cambió el nombre del Bachillerato y del Departamento, se crearon nuevos cursos y se reestructuraron los cursos existentes para reflejar la reestructuración en funciones, puestos y competencias requeridas en ese momento al personal profesional de oficina.

Al presente se hace necesario realizar otra revisión del programa; una revisión que refleje la integración total de la tecnología a la oficina del Siglo XXI, que ha evolucionado de forma vertiginosa, reformulando los

requisitos que la sociedad, las organizaciones locales e internacionales han impuesto sobre ese profesional, matizado por la evolución hacia una economía global, basada en el conocimiento y el servicio.

Nombre del programa y grado académico a otorgarse

El nombre del programa no cambió. Se continuará ofreciendo un Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina (*Bachelor Degree in Office Systems Administration*). El Departamento de Administración de Sistemas de Oficina, adscrito a la Facultad de Administración de Empresas, ofrecerá los cursos de especialidad que se requieren para completar el grado. El mismo requerirá cuatro años de estudio para ser completado.

Descripción del programa

El Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina se ofrece en la Facultad de Administración del Recinto de Río Piedras desde 1929, cuando se inició el Bachillerato en Ciencias Secretariales. Desde esa época este programa ha satisfecho las necesidades de la sociedad y de las empresas públicas y privadas del país desarrollando al personal profesional idóneo en el campo de la administración de oficinas. Éste ha servido de modelo a otras instituciones académicas privadas y unidades de la Universidad de Puerto Rico. El programa de Bachillerato en Administración de Sistemas

de Oficina forma especialistas en la administración de sistemas de oficina para organizaciones públicas y privadas, locales e internacionales. Colabora en la preparación de maestros en las diferentes especialidades del programa de educación comercial y ofrece servicios en tecnología y administración de oficina a la comunidad universitaria, egresados y a la sociedad en general. Mediante un currículo de vanguardia, prepara profesionales en el campo de los sistemas de oficina con dominio de las destrezas de comunicación en español y en inglés. Además, su currículo ha servido de modelo a otras instituciones educativas del país.

Fecha de comienzo de la revisión

La revisión curricular del 1994 marcó una transformación del Departamento hacia el campo de los sistemas de oficina. En el 2003 se comenzó a reexaminar el currículo del Departamento para asegurar su vigencia y pertinencia al instituirse el Comité Institucional para la Evaluación de Programas Académicos (CIEPA). Se identificaron las fortalezas y áreas a mejorar de nuestro Programa, lo cual tuvo como resultado la elaboración de un Plan de Desarrollo, que se entregó a la Oficina de Planificación Académica en el 2007. Se espera poder implantar el nuevo currículo en agosto de 2008.

Duración del programa y tiempo máximo para completar el grado

El programa está diseñado para completarse en cuatro años, si los

estudiantes siguen a tiempo completo la secuencia curricular propuesta. El tiempo máximo para completar el grado será de diez años para los estudiantes diurnos y doce años para los estudiantes nocturnos.

II. ACREDITACIÓN PROFESIONAL

En mayo de 2007, el programa obtuvo la candidatura para la acreditación por la *Association of Collegiate Business Schools and Programs* (ACBSP). Se espera la visita del Comité Evaluador de esta agencia durante el primer semestre del año 2008-2009. En los Apéndices A y B se presenta evidencia de la solicitud emitida a la ACBSP y el Certificado de Candidatura que nos envió esta agencia acreditadora.

ACBSP es un cuerpo acreditador para escuelas de negocios con base en los Estados Unidos, que ofrece acreditación alrededor del mundo. Es una de las dos instituciones acreditadoras para escuelas de negocios universitarias reconocida por el *Council of Higher Education Accreditation* (CHEA).

El proceso de acreditación que se ha iniciado se enfoca en tres procesos: la excelencia docente, la evaluación de logros y en el proceso continuo de mejoramiento. Los estándares de acreditación de ACBSP están basados en el "Baldrige National Quality Program" y en el "Criteria for Performance Excellence". La Asociación promueve las virtudes de la excelencia en la enseñanza y enfatiza en los estudiantes la importancia

de "aprender a aprender". Reconoce, además, la importancia de la investigación como un medio para promover el mejoramiento en la enseñanza. Por consiguiente, las instituciones son motivadas a lograr un beneficio mutuo y razonable estableciendo un balance entre la enseñanza y la investigación. ACBSP estimula la participación de la facultad en el mundo empresarial contemporáneo para realzar la calidad de la enseñanza y su contribución en el aprendizaje del estudiante.

ACBSP es el único cuerpo acreditador para escuelas y programas universitarios en todos los niveles de la educación de negocios, incluyendo grados asociados, bachilleratos y postgrados. Sus estándares de acreditación para los programas de bachillerato son los siguientes:

1. Liderato
2. Planificación estratégica
3. Enfoque estudiantil
4. Evaluación y análisis del rendimiento del estudiante
5. Enfoque de la facultad y otro personal
6. Administración del proceso educativo y administrativo

En los Apéndices C y D se describen los estándares.

III. JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS A NIVEL DE PROGRAMA

La educación formal de una sociedad tiene más probabilidad de éxito si se conduce a través de un proceso curricular sistemático. Es

necesario evaluar los programas académicos basándose en una teoría curricular que se fundamente en las exigencias y necesidades de la sociedad. El proceso curricular tiene que verse como uno dinámico que va ajustándose a las necesidades imprevistas de la sociedad (Ortiz, 2004). El mismo debe ser actualizado y pertinente al desarrollo integral de los estudiantes y a la realidad laboral del país y de su entorno económico. Kilcoyne y Redmann (2006) indican que "si las instituciones educativas van a proveer la fuerza laboral a las empresas, el currículo debe reflejar las destrezas requeridas por éstas." Por consiguiente, es importante reconceptualizarlo y revisarlo para atemperarlo al mercado laboral y a las necesidades del país.

La revisión del currículo propuesto toma en consideración cinco aspectos fundamentales:

1. El impacto de la tecnología en la reorganización de las empresas y en las funciones de su personal.
2. El nuevo rol que le impone al profesional de oficina el uso de una tecnología sofisticada y en constante cambio.
3. Las exigencias de nuevos conocimientos, destrezas y actitudes que le requiere la competitividad que genera una economía globalizada.
4. La necesidad de desarrollar nuevos enfoques y estrategias que permitan una mayor integración de las disciplinas que intervienen en la formación integral del estudiante para lograr que sea una persona

productiva e independiente en su gestión como profesional y ciudadano.

5. Las exigencias de la agencia acreditadora *Association of Collegiate Business Schools and Programs* (ACBSP), la cual recalca en sus estándares la excelencia en la sala de clases y el uso de la investigación como fuente de información.

El currículo propuesto recalca la importancia de la tecnología como un instrumento requerido para lograr las metas organizacionales y para maximizar el desempeño de los recursos humanos. El diseño del mismo atiende los asuntos tecnológicos, administrativos y organizacionales que el empleado del conocimiento necesita para desempeñarse con éxito en un ambiente de trabajo globalizado. El mismo refleja las tendencias que han influido en los procesos y estilos de trabajo, en la economía orientada al servicio, y en los requisitos de colaboración de los grupos de trabajo.

Sus egresados trabajarán en organizaciones que requieren una comprensión profunda de la transformación de los negocios y de los procesos administrativos con la integración de las redes electrónicas de comunicación, de la seguridad de los sistemas de información, de las comunicaciones inalámbricas y de nuevas herramientas de colaboración para un proceso decisional efectivo.

En el 1994 este Departamento realizó un cambio cualitativo que representó la integración total de la tecnología y de los sistemas de oficina al currículo. Se eliminaron, se modificaron y se crearon cursos nuevos, y se cambió el nombre del Bachillerato y del Departamento a Administración de Sistemas de Oficina. Se diseñó un Bachillerato con dos concentraciones: Administración de Oficinas, como una concentración intermedia entre el bachillerato anterior en Ciencias Secretariales y la incorporación de la nueva tecnología; y Administración de Sistemas de Oficina, una concentración que atendía los requerimientos de las empresas en un nivel más avanzado de integración de tecnologías.

En el diseño del currículo propuesto se han mantenido varios de los componentes que se incorporaron en la revisión del 1994. Sin embargo, las exigencias empresariales han transformado las expectativas en la formación del egresado de este Departamento. La tecnología ya está presente en todas las empresas, en la educación y en los hogares. Estos adelantos tecnológicos, las exigencias del mercado laboral y la experiencia nos han demostrado que ya no son necesarias dos concentraciones. En esta revisión se diseña una sola concentración, en la cual se incluyen cursos, enfoques y metodologías que reflejan las nuevas tendencias de una economía digital, basada en el conocimiento y el servicio, que ha llegado a ser la principal fuente de riqueza, valor y bienestar para la economía globalizada del Siglo XXI. El mismo contiene

el desarrollo de competencias en educación general y en tecnologías, cursos requeridos por las facultades y agencias acreditadoras en el campo de la administración de empresas, cursos especializados en el campo de la administración de los sistemas de oficina y cursos electivos. Se provee un énfasis particular en el fortalecimiento de las destrezas de comunicación tanto en español como en inglés. El enfoque será interdisciplinario para integrar la educación general, la tecnología y las disciplinas propias de las empresas; de forma tal que desarrolle un profesional independiente y competitivo que pueda desempeñarse en el ámbito de la empresa local e internacional.

Los egresados de este nuevo currículo podrán desempeñarse en puestos relacionados con la administración y sistemas de oficina, tales como: Administrador o Gerente de Oficina, Especialista o Coordinador en Sistemas de Oficina, Adiestrador, Ayudante Administrativo, así como otros puestos emergentes relacionados con este campo de trabajo.

En la reformulación de este currículo se tomó en consideración la Certificación Número 43 (2006-07) de la Junta de Síndicos, que describe el Reglamento para la Evaluación Periódica de Programas Académicos en la Universidad de Puerto Rico y las guías sometidas por el Senado Académico para la Revisión del Bachillerato del Recinto.

La literatura revisada valida la justificación presentada anteriormente. La transformación de las organizaciones en el Siglo XXI

ha sido notable y vertiginosa en los pasados años. Los adelantos tecnológicos, la globalización y la tendencia hacia una gerencia horizontal han impactado los procesos, los equipos, las tareas y las personas que laboran a todos los niveles de las empresas. Esto requiere la modificación o rediseño de la mayoría de los trabajos, particularmente los realizados por los especialistas en administración de oficinas. Esta trayectoria de cambio constante exige un profesional que pueda desempeñarse en un ambiente globalizado, al que se le provea una ventaja competitiva mediante un programa de estudios que se reposicione y se atempere a las demandas educativas y empresariales del Siglo XXI. Friedman (2005) afirma que la globalización está encogiendo al mundo a un tamaño más pequeño y a su vez está aplanando la arena del juego. Esta aseveración se refiere a que la ventaja empresarial y laboral que en años pasados disfrutaba el mundo occidental se ha reducido como consecuencia del desarrollo económico a nivel global. Señala también que el éxito descansará principalmente en el apoderamiento de los individuos: su capacidad de conectarse y competir con efectividad y rapidez.

El desarrollo comprensivo e integral del profesional del presente siglo debe incluir actividades educativas que fomenten el desarrollo de una manera nueva de pensar. Pink (2005) asegura que nos estamos moviendo de una sociedad y una economía cuyo cimiento ha estado

basado mayormente en la lógica y en el movimiento lineal y nos dirigimos hacia el desarrollo de una nueva manera de pensar. Señala que ya nos encontramos en la transición de la Era del Conocimiento hacia la Era Conceptual. Esta nueva Era Conceptual requiere aptitudes que él llama alto nivel conceptual (high concept) y alto contenido humano (high touch). El alto nivel conceptual fomenta la capacidad para detectar patrones y oportunidades, al igual que la creación artística, lo emocional y la habilidad de combinar ideas que no están relacionadas con algo nuevo. El alto contenido humano se concentra en la habilidad para relacionarse y demostrar empatía, entender las reacciones e interacciones humanas, encontrar satisfacción en uno mismo y demostrarlo a otros, al igual que reconocer más allá de lo cotidiano el propósito y el significado de las cosas.

Ambas posturas, la de Friedman y la de Pink, describen a un profesional íntegro que esté preparado para competir globalmente y que también pueda distinguirse por sus cualidades humanas--cualidades que la literatura y los patronos reclaman y señalan están escasas y deben reforzarse en el profesional actual. Nos referimos a las destrezas suaves (soft skills), que se describirán más adelante. La siguiente revisión de literatura incluye las tendencias principales en los ámbitos social, organizacional y de educación superior que influyen en la formación de

los profesionales, tendencias que se han tomado en consideración en la presente propuesta de revisión curricular.

OfficeTeam, una organización dedicada al reclutamiento de profesionales altamente competitivos y muy reconocida en los Estados Unidos, publicó en el 2006 un estudio llamado "Office of the Future: 2020". En el mismo se hacen predicciones en cuanto a la tecnología, las tareas, los roles, las destrezas y la preparación académica necesaria para el personal profesional de las oficinas. Entre los hallazgos del mencionado estudio, los siguientes resultan importantes para el profesional egresado de nuestro Departamento:

- La tecnología continuará impactando el ambiente laboral
- La flexibilidad y la adaptabilidad serán atributos importantes en los empleados
- El lugar de empleo y las organizaciones se perfilan cada vez más móviles
- Las telecomunicaciones y las nuevas tecnologías inalámbricas le permitirán al empleado interactuar en cualquier momento y desde cualquier lugar
- Las oficinas instantáneas, espacios comerciales, "Plug and Play Business Centre" estarán equipados y permitirán estar comunicados en todo momento

- Como resultado de la portabilidad y movilidad, no todos los empleados estarán localizados en un mismo lugar y son los profesionales administrativos los que facilitarán la conexión de esa fuerza de trabajo dispersa
- Aun cuando los equipos de trabajo son una forma de organización común, la forma de interactuar de sus integrantes está cambiando radicalmente; por ejemplo, la conferencia virtual capacita o permite la colaboración efectiva en puntos distantes
- Los profesionales tendrán que ejecutar tareas múltiples para cumplir eficientemente con todas sus obligaciones
- Habrá mayor presión para que se adapten más rápidamente a los cambios, se trabaje más inteligentemente, se aumente la productividad y se realicen trabajos que no estén contemplados en la descripción oficial de tareas

Office Team y los expertos de la industria consultados identifican seis destrezas medulares que todo profesional necesitará para tener éxito en este nuevo ambiente:

- Análisis y pensamiento creativo, que tiene como resultado el desarrollo de soluciones innovadoras a los problemas y retos
- Capacidad de colaboración y sensibilidad hacia la diversidad para establecer rápidamente una relación positiva entre los miembros de los equipos

- Aptitud y receptividad hacia el cambio y hacia la adopción de nuevas tecnologías
- Intuición para que pueda identificar las mejores formas de proveer apoyo basado en los objetivos y procesos de la empresa y las necesidades y estilos de trabajo de los colegas
- Educación continua: que sea un eterno aprendiz
- Negociación para que utilice el tacto, la diplomacia y la empatía para producir resultados positivos

De acuerdo con el mencionado estudio, se proyecta que las responsabilidades y los roles del administrador de oficinas serán de naturaleza más especializada y compleja. A continuación se destacan cinco de estos roles:

- Coordinación y control de los recursos—facilitar el apoyo y los recursos necesarios a los colegas ubicados en distintos lugares, así como la interacción entre los integrantes de los equipos; coordinar la transferencia y utilización de los recursos de la compañía, tales como computadoras, equipo de comunicaciones y otras herramientas tecnológicas en los diferentes proyectos de la organización
- Personal de enlace entre los colaboradores a distancia y la gerencia, mediante el uso de las telecomunicaciones

- Administrar la información corporativa, para garantizar la continuidad de la organización, la integridad de la información y el desarrollo de la cultura organizacional
- Planificar y proveer el equipo técnico necesario para organizar reuniones virtuales
- Diseñar presentaciones y publicaciones electrónicas para la divulgación de la información, servicios y productos de la empresa

La *American Management Association* realizó una encuesta en el 2004 entre profesionales administrativos, y sus hallazgos revelaron que este grupo señala que las llamadas destrezas suaves (soft skills) son muy importantes para el éxito en su trabajo. La siguiente lista de cualidades y destrezas en orden de importancia fue generada como resultado del mencionado estudio:

- Flexibilidad
- Proyección profesional
- Manejo del tiempo
- Comunicación oral y escrita
- Iniciativa
- Solución de problemas
- Planificación y administración de reuniones
- Asertividad
- Manejo de proyectos

- Habilidad para manejar presupuesto
- Planificación de viajes
- Diseño de informes y documentos
- Destrezas de supervisión y gerencia

La *National Association of Colleges and Employers* (NACE) en su informe "Job Outlook 2007" indica que a consecuencia del aumento en retiro de los profesionales de la era de los Baby Boomers, la demanda por nuevos empleados ha ido en aumento. Según el informe, los bachilleratos de mayor demanda, en orden de importancia, son los siguientes: Contabilidad, Administración de Empresas y Administración/Gerencia (Administration/Management).

En su informe, NACE destaca las siguientes cualidades, como las más valoradas por los patronos, en orden de importancia:

- Destrezas de comunicación
- Honestidad/integridad
- Relaciones interpersonales
- Motivación/iniciativa
- Ética profesional
- Destrezas de trabajo en equipo
- Destrezas de computadoras
- Destrezas analíticas
- Flexibilidad/adaptabilidad
- Orientado a detalles
- Destrezas organizacionales
- Destrezas de liderazgo

- Confianza en sí mismo
- Amigable/personalidad agradable
- Tacto
- Buenos modales/cortesía
- Creatividad
- Promedio general de 3.0 ó más
- Destrezas empresariales/tomar riesgo calculado
- Sentido del humor
- Bilingüe

Brownfiel (2004) entiende que la transformación tecnológica ha impuesto un gran valor a las destrezas técnicas, pero ha puesto mayor importancia a las destrezas y cualidades personales. Lewis (2004) recalca que la creatividad dejó de ser algo deseable o recomendable para convertirse en un imperativo para la organización que desea mantener su ventaja competitiva. La literatura ofrece muchos ejemplos y predicciones para los negocios del presente siglo. De acuerdo con Friedman (2005), estamos entrando en una etapa en la se verá la digitalización, la virtualización (o el mundo virtual) y la automatización en casi todos los ámbitos de la organización. Este escenario ha creado retos importantes para la economía y para la fuerza trabajadora, lo que influirá en cada trabajo, tal como se conoce actualmente.

Timm (2005) señala que las funciones gerenciales tradicionales de planificar, organizar, dirigir y establecer controles están siendo reemplazadas por las nuevas funciones de visión, persuasión, coordinación y conectividad. Las funciones tradicionales las están llevando a cabo los administradores de oficina.

El consultor Marc Rosenberg (2003) destaca las ventajas que ofrece a una organización el contar con un administrador de oficinas. Según este consultor, el administrador de oficinas se enfoca en la coordinación del día a día de la organización. Sus funciones incluyen: monitorear e informar sobre los resultados, operaciones diarias, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas, hacer cumplir e interpretar la política de la organización y apoyar las estructuras del servicio al cliente para lograr mayor productividad.

En otro estudio, comisionado por la American Management Association y realizado por Rosenberg, quien encuestó 72 oficinas de Contadores en el 2003, éste concluyó que un buen administrador de oficina posee las siguientes habilidades y destrezas: realiza tareas múltiples, es persuasivo, posee confianza en sí mismo, es asertivo, posee iniciativa, trabaja con poca supervisión, organiza, resuelve problemas y sabe delegar. Rosenberg (2003) resume sus hallazgos indicando que la característica más importante que debe tener este profesional es las destrezas interpersonales (people skills). Indica, además, que la

organización debe ver al administrador como un jefe de operaciones, ya sea con este título o sin título, en lugar de verlo como una secretaria glorificada.

Estudios realizados recientemente por profesoras de este Departamento, La Trayectoria Profesional de los Egresados de Administración de Oficinas entre los Años 1995-2005, (Pinto, M., 2005), Perspectiva Internacional del Administrador de Oficinas (Huertas, M., 2006), El Asistente Administrativo y/o Gerente Administrativo del Siglo XXI desde la Perspectiva del Patrono (Pinto, M., 2006), confirman lo expuesto en la literatura revisada sobre cómo la profesión en el ámbito local se ha impactado en los últimos años y la perspectiva de los patronos participantes en los estudios. De acuerdo a estos estudios, se destacan las siguientes competencias más importantes que deben exhibir los profesionales administrativos en Puerto Rico:

Características personales

- Actitud ética
- Iniciativa
- Empatía
- Pensamiento y análisis crítico

Competencias tecnológicas – sobresalen los siguientes resultados

- La comunicación electrónica (e-mail)
- Dominio del calendario electrónico (Outlook)

- Dominio del procesamiento de palabras electrónico
- Dominio de los sistemas de información

Competencias generales – sobresalen los siguientes resultados

- Dominio del idioma inglés oral y escrito
- Redacción en ambos idiomas (inglés y español)

Competencias internacionales - sobresalen los siguientes resultados

- Respeto a la diversidad
- Conocimiento de etiqueta y protocolo y otras culturas
- Coordinación de reuniones internacionales y viaje

Competencias de comunicación – sobresalen los siguientes resultados

- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Manejo adecuado de la comunicación con los clientes
- Manejo adecuado de las llamadas telefónicas
- Dominio de la comunicación oral y escrita

Competencias gerenciales – sobresalen los siguientes resultados

- Identificar, analizar y solucionar problemas
- Orientar a empleados nuevos
- Realizar y mantener el inventario
- Coordinar seminarios, conferencias y convenciones
- Diseñar procedimientos de oficina
- Recomendar sobre la compra de equipo

La Dra. Maribel Huertas (2006), recopiló las siguientes conclusiones en su estudio Perspectiva Internacional del Administrador de Oficinas:

- 1) La globalización impacta el Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina en el campo de nuevas tecnologías y las telecomunicaciones, en el conocimiento de otros idiomas, en especial el inglés, y en el desarrollo de una conciencia global, en la que predomina la diversidad en todos los aspectos.
- 2) Los requisitos de entrada y las competencias que consideran las empresas multinacionales para ascender a sus empleados están impactadas por la globalización de los mercados y de los servicios.
- 3) El dominio del inglés es indispensable para poder aspirar a un puesto como administrador de oficinas y cualificar para otros puestos, ya que es considerado como el lenguaje de los negocios. En un futuro será necesario dominar más de dos idiomas.
- 4) Todo profesional administrativo que aspire a formar parte de la fuerza laboral a nivel internacional debe tener dominio de los sistemas de información y desarrollar más destrezas de pensamiento y análisis crítico para poder participar efectivamente en el proceso de toma de decisiones, y hacer aportaciones significativas en el campo de los negocios.
- 5) El rol del personal administrativo ya no es el mismo de antes. Hoy día debe asumir el rol de un líder, que debe tener iniciativa, ser

organizado y estructurado. A la vez debe ser capaz de manejar múltiples tareas y conocer sobre los negocios y sus servicios para que pueda ofrecer el apoyo de índole estratégico que solicitan las industrias.

- 6) Los Programas de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina tienen la responsabilidad de asegurarse de que sus egresados obtengan las competencias internacionales que requieren las industrias.
- 7) El currículo correspondiente a este Programa debe revisarse y actualizarse a la luz de estas competencias.

En el mencionado estudio la doctora Huertas identifica los siguientes cambios en el currículo para responder de manera adecuada a las demandas de los patronos:

- 1) El Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina debe integrar el tema de la diversidad en todos sus cursos, de manera que se cree conciencia y sensibilidad cultural en los estudiantes y para que sus egresados puedan lidiar efectivamente con los retos que trae consigo la diversidad en todos los aspectos.
- 2) Se deben incluir cursos en los que se profundice la enseñanza de los sistemas de información y de los programas de computadora, cursos de inglés conversacional y de redacción en inglés, y cursos

de análisis financiero, que permitan a estos profesionales manejar efectivamente un presupuesto.

- 3) Los estudiantes matriculados en el Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina deben tomar más cursos en el campo de las empresas, tales como: Contabilidad, Análisis Financiero, Mercadeo, Planificación Estratégica y Gerencia.
- 4) Los cursos de concentración en Administración de Oficinas que deben incluirse dentro del currículo o renovarse a la luz de los hallazgos del estudio son el de Tecnologías y Sistemas de Información, Etiqueta y Protocolo, Relaciones Interpersonales, Imagen Profesional, Ética y los Programas de Computadora Excel, Power Point, Word, Publisher y Peachtree.
- 5) Las técnicas de enseñanza y actividades de aprendizaje correspondientes a los cursos que componen este currículo deben promover el análisis crítico y el desarrollo del pensamiento, así como incorporar más destrezas de comunicación, como lo son la lectura y la redacción, tanto en inglés como en español.
- 6) Continuamente se debe auscultar con los patronos y las industrias cuáles son las competencias de índole internacional que requieren de los egresados del Programa para mantener actualizado el currículo y los ofrecimientos académicos a la luz de la realidad laboral.

- 7) Este Programa debe aspirar a internacionalizarse para que pueda competir y sobrevivir como uno único en su clase.
- 8) Se deben realizar otros estudios relacionados con las competencias presentadas por estas industrias multinacionales, de manera que se puedan establecer las categorías y subcategorías de las destrezas administrativas y para poder establecer su nivel importancia.

Los resultados obtenidos del estudio El Asistente Administrativo y/o Gerente Administrativo del Siglo XXI desde la Perspectiva del Patrono, a cargo de la doctora Pinto (2006) confirman la tendencia señalada en la literatura revisada en cuanto a la importancia de las destrezas suaves (soft skills) en los empleados. El estudio de la NACE (National Association of Colleges & Employers) del 2007, reseña las 21 cualidades principales que los patronos buscan en sus posibles candidatos y de esas 21 cualidades, 17 de ellas son destrezas suaves. Los patronos participantes igualmente señalan estas cualidades como determinantes al momento de reclutar empleados. El informe de la NACE destaca estas cualidades importantes para todos los tipos de trabajo. La tendencia destacada en el informe se refleja también en el presente estudio y específicamente en la profesión de los asistentes administrativos. De igual manera, en cuanto a las competencias necesarias para el profesional de oficina y destacadas en el informe revisado y reseñado en la revisión de literatura, OfficeTeam 2006 identifica como destrezas medulares para el asistente

administrativo el saber analizar y utilizar el pensamiento crítico, la colaboración y el trabajo en equipo con énfasis en la diversidad, aptitud técnica, intuición para identificar la mejor manera de proveer apoyo y cumplir con las metas de la organización, el aprendizaje de por vida y técnicas de negociación utilizando la diplomacia y la empatía para producir resultados positivos.

Al considerar la revisión de literatura y los estudios realizados antes mencionados, se identifican las siguientes categorías de competencias que debe desarrollar el programa de estudios de este Departamento:

- Destrezas básicas y medulares, tales como: cultura general, tecnología, procesos matemáticos básicos, administración, contabilidad, solución de problemas, comunicación, psicología general, mercadeo, gerencia, manejo de presupuesto y ética
- Destrezas suaves, tales como: relaciones interpersonales, manejo del tiempo, iniciativa, liderazgo, creatividad, asertividad, integridad, honestidad, empatía, sentido del humor, responsabilidad, confiabilidad, pensamiento crítico y actitud positiva
- Educación Continua - desarrollo de una cultura de mejoramiento profesional y personal continuo.

En conclusión, la literatura revisada muestra una tendencia clara de cuál es el futuro del profesional de oficina. Demuestra y valida que el asistente administrativo está evolucionando hacia un gerente

administrativo, asumiendo los roles relacionados a la administración de las operaciones y procesos del día a día de la organización, por lo que necesita poseer múltiples y complejas competencias. Por consiguiente, el desarrollo profesional de este egresado demanda un cambio curricular y un cambio en estrategias y métodos de enseñanza.

IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA Y LOS CAMBIOS PROPUESTOS CON LA MISIÓN Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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*. La misión y filosofía del Departamento es totalmente congruente con la Misión del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, según expresada en la Certificación 67, 1989-90 del Senado Académico. En dicha Certificación se incluyen los siguientes postulados para los programas subgraduados como parte de la Misión del Recinto:

1. Propiciar la formación integral de los estudiantes mediante programas de estudio que promuevan: la curiosidad intelectual, la capacidad crítica, el aprendizaje continuo, la comunicación efectiva, el aprecio y el cultivo de valores éticos y estéticos, la participación en los procesos del Recinto, así como la reflexión y la responsabilidad social.

2. Proveer educación subgraduada de excelencia que ofrezca una visión integral del conocimiento. Éste debe armonizar la educación general y la formación especializada, y desarrollar las capacidades para el estudio independiente y la investigación.
3. Desarrollar la docencia, la investigación y el servicio e integración a la comunidad de acuerdo con la realidad histórico-social de Puerto Rico, en armonía con su ámbito caribeño y latinoamericano, y proyectándose a la comunidad internacional. Se enriquecerá y fortalecerá el acervo de conocimientos pertinentes a la consolidación de la nacionalidad puertorriqueña, su historia, idioma y cultura. También se propiciará el desarrollo y la divulgación del conocimiento a nivel internacional.
4. Desarrollar programas innovadores y pertinentes, de investigación, de servicio a la comunidad y de educación continua, que respondan y contribuyan al quehacer académico y profesional del Recinto. Estos deben contribuir, además, a la transformación y progreso continuo de la sociedad puertorriqueña, al análisis y a la formulación de soluciones para los problemas socioeconómicos y políticos del país, y al mejoramiento de la calidad de vida.

La revisión curricular propuesta para el Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina está fundamentada en los postulados expresados en su Misión, en la Misión del Recinto de Río

Piedras, en la Misión de la Facultad de Administración de Empresas, en los principios guías establecidos por la Certificación 46 (2005-2006) del Senado Académico, en el proyecto *Diez para la década: agenda para la planificación 2006-2016* y en el Plan estratégico Visión Universidad 2016.

Correlación de las Metas del Programa con las Metas de la Visión Universidad 2016

El programa propuesto cumple con las siguientes metas 1, 2, 3, 4 y 9 del Plan Visión Universidad 2016.

METAS DEL RECINTO	METAS DEL PROGRAMA
<p>META 1</p> <p>La investigación, creación y erudición, fundamentos del quehacer académico en el Recinto, resultarán en la producción y divulgación de conocimiento, aportarán al crecimiento de las disciplinas, al trabajo interdisciplinario, y contribuirán al desarrollo sostenible de la sociedad puertorriqueña e internacional.</p>	<p>Fomentar el desarrollo de investigaciones y actividades creativas e innovadoras en el campo de la administración de sistemas de oficina que ayuden en la implantación de ideas y en la toma de decisiones en contextos empresariales.</p>
<p>META 2</p> <p>Los programas académicos y de servicio se caracterizarán por su excelencia, liderazgo, pertinencia y dinamismo, y responderán a los más altos estándares y desarrollos del conocimiento.</p>	<p>Lograr egresados que se desempeñen como profesionales competentes en el área de la administración de sistemas de oficina y que exhiban los valores éticos, el conocimiento y las competencias afines a los contextos empresariales, locales e internacionales.</p>
<p>META 3</p> <p>El reclutamiento, los servicios de apoyo y los incentivos institucionales dotarán al Recinto de un personal docente competente y productivo que esté a la vanguardia del conocimiento.</p>	<p>Reclutar personal competente y propiciar su retención y desarrollo integral.</p>
<p>META 4</p> <p>La experiencia universitaria y el reclutamiento de estudiantes de alta calidad promoverán el adelanto académico continuo, el enriquecimiento intelectual</p>	<p>Proveer a los egresados y a la comunidad una oferta de educación continua y de enriquecimiento profesional que responda a sus necesidades.</p>

y cultural y el desarrollo integral del estudiante.	
<p>META 5</p> <p>El Recinto se caracterizará por el intercambio y la colaboración con instituciones académicas y profesionales en el escenario mundial, con miras al desarrollo de una perspectiva académica internacional.</p>	
METAS DEL RECINTO	METAS DEL PROGRAMA
<p>META 6</p> <p>El Recinto aumentará la efectividad institucional mediante la transformación de sus estructuras, prácticas gerenciales y procesos en los cuales las prioridades académicas guiarán la gestión administrativa del Recinto.</p>	
<p>META 7</p> <p>La integración de las tecnologías y los sistemas de información y comunicación caracterizará el desarrollo académico y administrativo del Recinto.</p>	
<p>META 8</p> <p>El Recinto desarrollará y mantendrá instalaciones y espacios naturales que promuevan la labor intelectual y creativa, y que enriquezcan la calidad de vida de la comunidad universitaria.</p>	
<p>META 9</p> <p>El Recinto contribuirá al enriquecimiento intelectual, cultura, económico y social de Puerto Rico fortaleciendo sus vínculos de servicio y colaboración con sus egresados y con los diversos sectores de la comunidad.</p>	<p>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.</p>

V. MARCO CONCEPTUAL DEL PROGRAMA

Visión

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.

Misión

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. Se logra esta misión mediante una educación integral y programas innovadores en procedimientos de oficina; tecnologías; diseño, redacción y producción de documentos empresariales; supervisión; adiestramientos y administración de oficinas.

El programa forma especialistas en la administración de sistemas de oficina para organizaciones públicas y privadas, locales e internacionales. Además, colabora en la preparación de maestros en las diferentes especialidades de la educación comercial y ofrece servicios en tecnología y administración de oficina a la comunidad universitaria, egresados y a la sociedad en general. Mediante un currículo de vanguardia, prepara profesionales bilingües y le sirve de modelo a otras instituciones educativas del país, como se demuestra en los currículos de

otros recintos de la Universidad de Puerto Rico y en las estrategias de enseñanza e innovaciones curriculares.

Filosofía

El Departamento de Administración de Sistemas de Oficina fundamenta su programa de estudio en los siguientes postulados filosóficos:

1. La educación en una sociedad democrática tiene como meta el desarrollo integral de las capacidades físicas, espirituales e intelectuales del ser humano que le permitan lograr una vida plena como ser individual y como miembro de la sociedad.
2. La búsqueda del conocimiento, la reflexión y el análisis son los elementos esenciales que cimientan la tarea universitaria.
3. El individuo y la sociedad a la que pertenece no son inmutables, sino que constituyen una realidad dinámica, en continuo proceso de cambio. Por ende, la formación debe estar dirigida a la transmisión de un determinado acervo de conocimiento y a propiciar en el individuo la curiosidad intelectual y la conciencia crítica con respecto al mundo en que se desenvuelve. Esto implica el desarrollo de actitudes y destrezas necesarias para que el individuo continúe la búsqueda del conocimiento aun después de terminada su educación formal.

4. La formación plena de los estudiantes, no sólo en términos individuales, sino también como miembros de la sociedad, debe estar basada en una visión integral del conocimiento que armonice la educación general y liberal con la educación profesional y la especializada.
5. La educación debe dotar al estudiante de las competencias tecnológicas y formativas necesarias para integrarse efectivamente a la fuerza trabajadora del país.
6. La educación tiene que desarrollar en el individuo una conciencia clara de su responsabilidad social que lo comprometa con el desarrollo y mejoramiento de la sociedad.

Metas y Objetivos del Programa

METAS	OBJETIVOS
Las metas de nuestro programa son:	El Departamento, a tenor con su misión y su filosofía, persigue desarrollar profesionales que:
1. Lograr egresados que se desempeñen como profesionales competentes en el área de la administración de sistemas de oficina y que exhiban los valores éticos, el conocimiento y las competencias afines a los contextos empresariales locales e internacionales.	<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, de relaciones inter-personales y de comunicación necesarios para su desempeño como profesionales del área de administración de oficinas.

<p>2. Fomentar el desarrollo de investigaciones y actividades creativas e innovadoras en el campo de la administración de sistemas de oficina que ayuden en la implantación de ideas y en la toma de decisiones en contextos empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 oficina.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>4. Proveer a los egresados y a la comunidad una oferta de educación continua y de enriquecimiento profesional que responda a sus necesidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestren un compromiso continuo con su desarrollo profesional y personal.
<p>5. Reclutar personal competente y propiciar su retención y desarrollo integral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestren un compromiso continuo con su desarrollo profesional y personal y con las metas del Departamento.

Perfil del Egresado

El egresado del Departamento de Administración de Sistemas de Oficina será capaz de:

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
5. Establecer metas y asignar prioridades para el logro del plan estratégico de la organización
6. Administrar y utilizar efectivamente los recursos y materiales de la organización
7. Establecer sistemas efectivos para el manejo de proyectos
8. Utilizar procedimientos adecuados para seleccionar, dirigir y supervisar empleados
9. Trabajar armoniosamente en equipo y con diversos grupos multiculturales
10. Realizar estudios e investigaciones para generar conocimiento y mejorar los procedimientos
11. Utilizar estrategias de análisis y pensamiento crítico para anticipar situaciones y manejarlas efectivamente
12. Coordinar seminarios y programas de adiestramiento para el personal
13. Manejar las herramientas para la búsqueda y uso efectivo de la información
14. Aplicar los principios éticos en el ejercicio de la profesión
15. Autodirigir su crecimiento personal y profesional en forma continua

VI. DISEÑO CURRICULAR

A. Cambios propuestos al esquema del programa

Currículo Vigente

El currículo vigente consiste de un programa de estudios de cuatro años conducente a un grado de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina con dos concentraciones: Administración de

Sistemas de Oficina (140 créditos) y Administración de Oficinas (138 créditos). El mismo se ofrece en horario diurno, nocturno y sabatino.

En el primer año de estudios de ambas concentraciones se toman los cursos básicos de la Facultad de Estudios Generales. Del segundo año en adelante se toman los cursos profesionales de la Facultad de Administración de Empresas y de la Facultad de Ciencias Sociales, los cursos de especialidad que ofrece el Departamento y los cursos electivos. El currículo completo se presenta en el Apéndice E.

Currículo Propuesto

De acuerdo con la Certificación Núm. 46, Año Académico 2005-2006, *Propuesta para la Revisión del Bachillerato en el Recinto de Río Piedras*, el currículo propuesto consiste de un programa de estudios de cuatro años conducente al grado de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficinas con una sola concentración (Apéndice P). Se proveerá un currículo de transición para los estudiantes de la Concentración en Administración de Oficinas que deseen completar su grado.

El total de los créditos propuestos es de 130. El programa de estudios se ofrecerá en el horario diurno, nocturno y sabatino. En el primer año de estudios se incluyen los cursos básicos de la Facultad de Estudios Generales. Del segundo año en adelante se toman los cursos profesionales de la Facultad de Administración de Empresas y de la

Facultad de Ciencias Sociales, los cursos de especialidad que ofrece el Departamento y los cursos electivos. En el programa propuesto se continúa dando marcado énfasis al desarrollo de las destrezas de comunicación en español e inglés para atender la gran demanda de profesionales bilingües, por lo que se incorporan cursos dirigidos a lograr estas destrezas. A continuación se incluye la tabla comparativa entre el currículo vigente y el currículo propuesto.

Tabla comparativa entre el Currículo Vigente y el Currículo Propuesto

COMPONENTE DE EDUCACIÓN GENERAL					
CURRÍCULO VIGENTE			CURRÍCULO PROPUESTO		
Curso	Título	Créditos	Curso	Título	Créditos
ESPA 3101-3102	Español Básico	6		Español I y II	6
INGL 3101-3102	Inglés Básico	6		Inglés I y II	6
HUMA 3101-3102	Introducción a la Cultura de Occidente	6		Humanidades I y II	6
CISO 3121-3122	Introducción a las Ciencias Sociales	6		Ciencias Sociales I y II	6
CIFI 3001-3102 ó CIBI 3001-3102	Introducción a las Ciencias Físicas o Introducción a las Ciencias Biológicas	6		Ciencias Naturales I y II	6
MATE 3001 ó MATE 3016	Introducción a las Matemáticas	3	MATE ó MECU	Razonamiento Lógico-Matemático	3
HUMA 3201-3202	Introducción al Estudio de la Cultura de Occidente	6			
				Literatura I y II ¹	6
				Arte ²	3
Total		39	Total		42
COMPONENTE DE FACULTAD					
CURRÍCULO VIGENTE			CURRÍCULO PROPUESTO		
Curso	Título	Créditos	Curso	Título	Créditos
COEM 3001	Comunicación Empresarial en Español	3	COEM 3001	Comunicación Empresarial	3
COEM 3002	Comunicación Empresarial en Español	3	COEM 3006	Seminario de Redacción y Análisis de Documentos Empresariales	3
INCO 3005	Comunicación Comercial (en Inglés)	3	INCO 4003	Comunicación Estratégica Empresarial	2

¹ El estudiante seleccionará entre los cursos aprobados por el Comité de Implantación del Recinto como aquéllos que cumplen con el componente de educación general. (Apéndice F)

² El estudiante seleccionará entre los cursos aprobados por el Comité de Implantación del Recinto como aquéllos que cumplen con el componente de educación general. (Apéndice F)

INCO 3006	Comunicación Comercial	3	INCO 3010	Seminario de Técnicas de Redacción y Análisis de Documentos Comerciales	3
ADMI 4005	Introducción a la Actividad Gerencial	3	ADMI 4005	Introducción a la Gerencia y los Negocios	3
CURRÍCULO VIGENTE			CURRÍCULO PROPUESTO		
Curso	Título	Créditos	Curso	Título	Créditos
PSIC 3005	Psicología General	3	PSIC 3005	Psicología General	3
REHU 4409	Relaciones Humanas	3	REHU 4409	Relaciones Humanas	3
ECON 3005	Introducción a la Economía	3	ECON 3005	Introducción a la Economía	3
CONT 3005	Introducción a los Fundamentos de Contabilidad I	4	CONT 3105	Introducción a los Fundamentos de Contabilidad I	3
CONT 3006	Introducción a los Fundamentos de Contabilidad II	4	*CONT 3106	Introducción a los Fundamentos de Contabilidad II	3
DEME 4005	Derecho Mercantil	4	DEME 4005	Aspectos Legales de los Negocios	3
ADMI 4416	Ética Comercial	3	ADMI 4416	Ética Empresarial	3
			*MERC 3115	Principios de Mercadeo	3
INCO 3008	Técnicas de Pronunciación	2			
INCO 3011	Traducción	2			
INCO 4006	Redacción de Informes	2			
Total		45	Total		38
COMPONENTE DE CONCENTRACIÓN					
CURRÍCULO VIGENTE			CURRÍCULO PROPUESTO		
Curso	Título	Créditos	Curso	Título	Créditos
ADSO 3055	Sistemas y Tecnologías de Oficina	3	ADSO 3055	Sistemas y Tecnologías para la Empresa	3
ADSO 3035	Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones	4	ADSO 3035	Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones	3
ADSO 3036	Diseño y Procesamiento de Documentos	4	ADSO 3036	Procesamiento Electrónico de Información	4
ADSO 3030	Administración de Documentos	3	ADSO 3030	Sistemas para la Administración de	3

			Documentos		
ADSO 4045	Sistemas Administrativos y Procedimientos de Oficina	3	ADSO 4045	Sistemas Administrativos y Procedimientos para la Empresa	3
ADSO 4049	Transcripción en Español de Medios Magnéticos	4	**ADSO 4049	Producción de Documentos en Español con Medios Electrónicos	3
ADSO 4105	Integración de Programas de Procesamiento de Información	3	ADSO 4105	Integración de Programas de Procesamiento de Información	3
ADSO 4145	Seminario de Integración de Sistemas de Oficina	3	ADSO 4145	Seminario sobre la Integración de Redes Globales en las Organizaciones	3
CURRÍCULO VIGENTE			CURRÍCULO PROPUESTO		
ADSO 4050	Transcripción en Inglés de Medios Magnéticos	4	**ADSO 4050	Producción de Documentos en Inglés con Medios Electrónicos	3
ADSO 4115	Seminario en Administración de Oficinas y Supervisión	3	ADSO 4115	Seminario en Administración de Oficinas y Supervisión	3
ADSO 4125	Planificación de Adiestramientos	3	ADSO 4125	Planificación Estratégica de Adiestramientos	3
ADSO 4150	Internado en Administración de Oficinas	4	***ADSO 4150	Internado Profesional	4
ADSO 4056	Procesamiento Electrónico de Información	3			
			*ADSO 4126	Seminario Multidisciplinario de Empresas	3
TOTAL		44	TOTAL		41
COMPONENTE DE ELECTIVAS					
CURRÍCULO VIGENTE			CURRÍCULO PROPUESTO		
	Electivas Libres	12		Electivas Libres	*9
TOTAL DE CRÉDITOS		140	TOTAL DE CRÉDITOS		130

*Nueve de los dieciocho créditos en cursos electivos se utilizarán para cumplir con los requisitos de acreditación de la agencia *The Association of Collegiate Business Schools and Programs* (ACBSP), por lo que los estudiantes tomarán nueve créditos en electivas libres.

**Para cumplir con la Certificación 46, los cursos Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones (ADSO 3035) y Producción de Documentos en Inglés y Español con Medios Electrónicos (ADSO 4049 y ADSO 4050) serán de tres créditos-cuatro horas contacto.

***El curso Internado Profesional (ADSO 4150) continuará siendo de cuatro créditos para el estudiante y de seis horas contacto del profesor con los estudiantes.

Secuencia Curricular Propuesta

Primer Año

<i>Primer Semestre</i>		
Cursos	Título	Créditos
	Español I	3
	Inglés I	3
	Humanidades I	3
	Ciencias Sociales I	3
	Ciencias Naturales I	3
ADSO 3055	Sistemas y Tecnologías para la Empresa	3
Total		18
<i>Segundo Semestre</i>		
	Español II	3
	Inglés II	3
	Humanidades II	3
	Ciencias Sociales II	3
	Ciencias Naturales II	3
ADSO 3035	Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones	3
Total		18

Segundo Año

<i>Primer Semestre</i>		
Cursos	Título	Créditos
ADSO 3036	Procesamiento Electrónico de Información	4
COEM 3001	Comunicación Empresarial	3
INCO 4003	Comunicación Estratégica Empresarial	2
ADMI 4005	Introducción a la Gerencia y a los Negocios	3
PSIC 3005	Psicología General	3
	Literatura	3
Total		18
<i>Segundo Semestre</i>		
ADSO 3030	Sistemas para la Administración de Documentos	3
COEM 3006	Seminario de Redacción y Análisis de Documentos Empresariales	3

INCO 3010	Seminario de Técnicas de Redacción y Análisis de Documentos Comerciales	3
MATE ó MECU	Razonamiento Lógico-Matemático	3
REHU 4409	Relaciones Humanas	3
	Literatura	3
Total		18

Tercer Año

<i>Primer Semestre</i>		
Cursos	Título	Créditos
ADSO 4045	Sistemas Administrativos y Procedimientos para la Empresa	3
ADSO 4049	Producción de Documentos en Español con Medios Electrónicos	3
ADSO 4105	Integración de Programas de Procesamiento de Información	3
ECON 3005	Introducción a la Economía	3
CONT 3105	Introducción a los Fundamentos de Contabilidad I	3
Total		15
<i>Segundo Semestre</i>		
ADSO 4145	Seminario sobre la Integración de Redes Globales en las Organizaciones	3
ADSO 4050	Producción de Documentos en Inglés con Medios Electrónicos	3
CONT 3106*	Introducción a los Fundamentos de la Contabilidad II	3
MERC 3115*	Principios de Mercadeo	3
Electiva		3
Total		15

Cuarto Año

<i>Primer Semestre</i>		
Cursos	Título	Créditos
ADSO 4115	Seminario en Administración de Oficinas y Supervisión	3
ADSO 4126*	Seminario Multidisciplinario de Empresas	3
DEME 4005	Aspectos Legales de los Negocios	3
ADMI 4416	Ética Empresarial	3
Electiva		3
Total		15
<i>Segundo Semestre</i>		
ADSO 4125	Planificación Estratégica de Adiestramientos	3
ADSO 4150	Internado Profesional	4

	Arte	3
Electiva		3
Total		13
TOTAL DE CRÉDITOS		130

*Nueve de los dieciocho créditos en cursos electivos se utilizarán para cumplir con los requisitos de acreditación de la agencia *The Association of Collegiate Business Schools and Programs* (ACBSP), por lo que los estudiantes tomarán nueve créditos en electivas libres.

C. Cursos que componen el currículo

Distribución porcentual de los cursos propuestos por área

A continuación se presenta la distribución de los cursos de educación general, cursos medulares de Administración de Empresas y de Ciencias Sociales, cursos profesionales, cursos de concentración y electivos.

Componente de Educación General (42 créditos – 32.30%)

Cursos	Título	Créditos
	Español I y II	6
	Inglés I y II	6
	Humanidades I y II	6
	Ciencias Sociales I y II	6
	Ciencias Naturales I y II	6
	Literatura	6
	Arte	3
MATE ó MECU	Razonamiento Lógico-Matemático	3
Total		42

Componente de cursos medulares de Administración de Empresas y de Ciencias Sociales para el Bachillerato en ADSO (38 créditos - 29.23%)

Cursos	Título	Créditos
COEM 3001	Comunicación Empresarial	3
COEM 3006	Seminario en Redacción y Análisis de Documentos Empresariales	3
INCO 4003	Comunicación Estratégica Empresarial	2
INCO 3010	Seminario de Técnicas de Redacción y Análisis de Documentos Comerciales	3
ADMI 4005	Introducción a la Gerencia y los Negocios	3
PSIC 3005	Psicología General	3
CONT 3105	Introducción a los Fundamentos de Contabilidad I	3
CONT 3106*	Introducción a los Fundamentos de Contabilidad II	3
ECON 3005	Introducción a la Economía	3

REHU 4409	Relaciones Humanas	3
MERC 3115*	Principios de Mercadeo	3
DEME 4005	Aspectos Legales de los Negocios	3
ADMI 4416	Ética Empresarial	3
Total		38

Componente de concentración o especialidad (40 créditos – 31.53%)

Cursos	Título	Créditos
ADSO 3030	Sistemas para la Administración de Documentos	3
ADSO 3035	Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones	3
ADSO 3036	Procesamiento Electrónico de Información	4
ADSO 3055	Sistemas y Tecnologías para la Empresa	3
ADSO 4045	Sistemas Administrativos y Procedimientos para la Empresa	3
ADSO 4049	Producción de Documentos en Español con Medios Electrónicos	3
ADSO 4050	Producción de Documentos en Inglés con Medios Electrónicos	3
ADSO 4105	Integración de Programas de Procesamiento de Información	3
ADSO 4115	Seminario en Administración de Oficinas y Supervisión	3
ADSO 4125	Planificación Estratégica de Adiestramientos	3
ADSO 4126*	Seminario Multidisciplinario de Empresas	3
ADSO 4145	Seminario sobre Integración de Redes Globales en las Organizaciones	3
ADSO 4150	Internado Profesional	4
Total		41
Componente de cursos electivos (9 créditos – 6.92%)		9
TOTAL DE CRÉDITOS DEL BACHILLERATO		130

*Nueve de los dieciocho créditos en cursos electivos se utilizarán para cumplir con los requisitos de acreditación de la agencia *The Association of Collegiate Business Schools and Programs* (ACBSP), por lo que los estudiantes tomarán nueve créditos en electivas libres.

Resumen comparativo entre el currículo vigente y el currículo propuesto distribución porcentual por componente

Componentes	Currículo Vigente	Currículo Propuesto
Educación General	39 créditos 27.85%	42 créditos 32.31%
Cursos Medulares de Administración de Empresas y de Ciencias Sociales para el Bachillerato en ADSO	45 créditos 32.14%	38 créditos 29.23%
Componente de Concentración o Especialidad	44 créditos 31.43%	41 créditos 31.54%
Electivas	12 créditos 8.57%	*9 créditos 6.92%

En el Apéndice G se presenta un desglose de los componentes comunes en comercio (business) que debe completar el estudiante de bachillerato según las exigencias de la ACBSP.

D. Descripción de cursos de nueva creación

ADSO 4126 – Seminario Multidisciplinario de Empresas

Introducción a los fundamentos de la gerencia financiera. Discusión de conceptos y principios de estadística descriptiva y discusión de los fundamentos básicos de empresarismo. Aplicación de conceptos en la preparación de un plan integrador en el contexto empresarial.

COEM 3006 - Seminario de Redacción y Análisis de Documentos

Empresariales

El Seminario en Técnicas de Redacción y Análisis de Documentos Empresariales se recorre aspectos de la lengua fundamentales

para la teoría y práctica de la redacción. El objetivo principal es el estudio de la comunicación mediante el lenguaje escrito. Se incursiona, por tanto, en los modelos básicos de la comunicación. El curso ofrece al estudiante la oportunidad de adquirir los conocimientos, las destrezas y las aptitudes que fortalecerán su competencia comunicativa escrita para desempeñarse eficazmente en el ámbito profesional. Se dará énfasis a la generación, el desarrollo y la organización de las ideas como fases previas de la escritura. Asimismo se estudiarán como unidades mínimas para la redacción de un texto profesional la oración según su estructura, los tipos de párrafos y los enlaces gramaticales que sirven de conectores lógicos para enlazar las ideas.

INCO 3010 - Seminario de Técnicas de Redacción y Análisis de Documentos Comerciales

This seminar is designed to provide students with the necessary tools to improve oral, listening and written communication skills through the Reading and discussion of business literature. Students will also have the opportunity to enrich their business vocabulary and improve their pronunciation and presentation skills by developing oral business presentations and doing in-class interpretation exercises. Using technological tools, English grammar is reviewed and applied through exercises and document translation.

Students are made aware of linguistic interferences between Spanish and English while translating and interpreting business documents as well as documents from other related fields. Emphasis is also given to business terminology and idiomatic expressions. Computer technology is used to produce documents and conduct research using the Internet. Simultaneous and consecutive interpretation is introduced as methods to continue developing oral communication skills, vocabulary and idiomatic expressions.

E. Descripción de los cursos reestructurados

Por el Departamento:

ADSO 3055 – Sistemas y Tecnologías para la Empresa

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.

ADSO 3030 – Sistemas para la Administración de Documentos

Estudio de los principios relacionados con la planificación, organización, dirección y control de los sistemas para la administración de documentos. Desarrollo de competencias para el manejo de un programa de base de datos para el procesamiento de información.

ADSO 3036 – Procesamiento Electrónico de Documentos

Desarrollo óptimo de la destreza de escritura al tacto. Aplicación de la destreza en el diseño y procesamiento de documentos variados en el contexto empresarial mediante el uso de la computadora.

ADSO 4049 – Producción de Documentos en Español con Medios Electrónicos

Aprendizaje, desarrollo y dominio de la destreza de producir documentos en español mediante el uso de la computadora. Énfasis en la integración de los conocimientos de teclado, diseño y lenguaje para la producción efectiva de documentos.

ADSO 4050 – Producción de Documentos en Inglés con Medios Electrónicos

Aprendizaje, desarrollo y dominio de la destreza de producir documentos en inglés mediante el uso de la computadora. Énfasis en la integración de los conocimientos de teclado, diseño y lenguaje para la producción efectiva de documentos.

ADSO 4105 – Integración de Programas de Procesamiento de Información

Aprendizaje de programas integrados de información para la producción de documentos. Énfasis en la interacción con

programas de procesamiento de texto, de base de datos, hojas de cálculo, programas de presentación, entre otros.

ADSO 4125 – Planificación Estratégica de Adiestramientos

Estudio y aplicación de los conceptos básicos relacionados con la planificación estratégica de adiestramientos para la empresa. Énfasis en la identificación de necesidades y en el diseño, preparación y presentación de propuestas de adiestramiento.

ADSO 4145 – Seminario sobre Integración de Redes Globales en las Organizaciones

Síntesis, aplicación y evaluación de conceptos y tendencias relacionadas con el uso de las redes globales para la comunicación y la búsqueda sistemática de información. Énfasis en los aspectos humanos y tecnológicos que interactúan en un ambiente de sistemas integrados.

ADSO 4150 – Internado Profesional

Experiencia de trabajo durante un semestre en una organización para integrar conocimientos y destrezas, y exhibir actitudes propias de un profesional de excelencia. Incluye proyectos de investigación, trabajo en equipo, diálogos con conferenciantes y presentación de informes orales y escritos.

Por la Facultad (aprobados en su nuevo currículo):

ADMI 4005 – Introducción a la Gerencia y los Negocios

Introducción a las teorías, funciones gerenciales, visión empresarial y el panorama general de los negocios. Se estudian y analizan los procesos de planificación, dirección, organización y control dentro de un marco de estudio interdisciplinario. El curso enfatiza la visión sistémica de los negocios con todos los aspectos que le permiten un funcionamiento efectivo y sustentable.

ADMI 4416 – Ética Empresarial

Estudio filosófico de la moralidad y su aplicación en la administración de empresas. Se utilizan los principios y modelos fundamentales del razonamiento ético en la toma de decisiones, con énfasis en el análisis y evaluación de sistemas, estrategias, políticas y problemas empresariales. Discusión de la institucionalización de la ética en los negocios para promover la conducta ética.

INCO 4003 – Comunicación Estratégica Empresarial

Application of strategic business communication in English. These skills will be applied in oral and written message development and in document design.

COEM 3001 – Comunicación Empresarial

Estudio y desarrollo de los principios y técnicas para la comunicación eficaz, en un contexto empresarial. Se destaca la importancia del desarrollo de la competencia comunicativa para el funcionamiento de las empresas y el desempeño profesional.

CONT 3105 – Introducción a los Fundamentos de Contabilidad I

Estudio de la contabilidad como sistema de información y función de apoyo que viabiliza la toma de decisiones en las empresas. Discusión de conceptos y métodos aplicables al uso y divulgación de información financiera, su análisis y su efecto sobre los distintos usuarios y tipos de entidades empresariales.

CONT 3106 – Introducción a los Fundamentos de Contabilidad II

Estudio de la contabilidad como sistema de información y función de apoyo que viabiliza la toma de decisiones en las empresas. Se enfatiza el uso de la información de contabilidad en las funciones de planificación y control dentro de una organización. Se discute la naturaleza de los costos y cómo se definen y se utilizan los mismos para diferentes propósitos.

DEME 4005 – Aspectos Legales en los Negocios

Estudio y análisis de la legislación, doctrinas y jurisprudencia que regulan las transacciones de negocios en la sociedad puertorriqueña. Integración de las referidas normas como parte del

derecho puertorriqueño que incluye temas y doctrinas del Derecho Anglosajón y del Derecho Civil.

F. Descripción de los cursos incorporados

MERC 3115 – Principios de Mercadeo – 3 créditos

Introducción al estudio del proceso de mercadeo como función gerencial. Énfasis en el análisis, planificación, implantación y control de los programas de mercadeo.

G. Cursos eliminados como requisito

Se discontinuará el ofrecimiento de los siguientes cursos como requisito de la concentración o especialidad del currículo actual:

1. ADSO 3046 – Sistema Abreviado de Escritura en Español
2. ADSO 3047 – Sistema Abreviado de Escritura en Inglés
3. ADSO 4036 – Producción de Documentos
4. ADSO 4046 – Métodos Sistemizados de Transcripción en Español
5. ADSO 4047 – Métodos Sistemizados de Transcripción en Inglés
6. ADSO 4056 – Procesamiento Electrónico de Información

Estos cursos estarán disponibles como electivas libres para los estudiantes del Bachillerato en Administración de Sistemas de

Oficina y como cursos requeridos para los estudiantes del Programa de Educación Comercial.

H. Coherencia y suficiencia curricular (Alineación de los perfiles del egresado)

PERFIL DEL EGRESADO DEL RECINTO	PERFIL EGRESADO DE LA FAE	PERFIL DEL EGRESADO DE ADSO El egresado de ADSO será capaz de:
<p>Habrán desarrollado la capacidad para el pensamiento reflexivo y crítico que promueva la responsabilidad social, ambiental y cívica.</p>	<p>Evaluará críticamente problemas y situaciones empresariales para la toma de decisiones.</p>	<p>Utilizar estrategias de análisis y pensamiento crítico para anticipar situaciones y manejarlas efectivamente.</p> <p>Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.</p> <p>Administrar y utilizar efectivamente los recursos y materiales de la organización.</p> <p>Trabajar armoniosamente en equipo y con diversos grupos multiculturales.</p>
<p>Tendrá la habilidad de expresarse efectivamente en forma oral y escrita, en español e inglés.</p>	<p>Se comunicará efectivamente.</p>	<p>Producir y redactar documentos comerciales con los formatos adecuados, tanto en español como en inglés.</p> <p>Utilizar e integrar programas de aplicación para procesar información electrónicamente.</p> <p>Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.</p> <p>Utilizar procedimientos adecuados para seleccionar, dirigir y supervisar empleados.</p> <p>Trabajar armoniosamente en equipo y con diversos grupos multiculturales.</p>
<p>Comprenderá los procesos de creación del conocimiento en los diversos campos del saber y las conexiones entre ellos.</p>	<p>---</p>	<p>Realizar estudios e investigaciones para generar conocimiento y mejorar los procedimientos.</p> <p>Utilizar e integrar programas de</p>

		<p>aplicación para procesar información electrónicamente.</p> <p>Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.</p>
PERFIL DEL EGRESADO DEL RECINTO	PERFIL DEL EGRESADO DE LA FAE	PERFIL DEL EGRESADO DE ADSO
Habrá desarrollado sensibilidades estéticas mediante las artes y la literatura; el entendimiento sobre los procesos humanos en el tiempo y el espacio; comprensión de los conceptos y metodologías de las ciencias naturales y sociales; la capacidad para el razonamiento cuantitativo; y el uso efectivo y ético de la información.	<p>Aplicará destrezas cualitativas y cuantitativas en el análisis gerencial y empresarial.</p>	<p>Utilizar procedimientos adecuados para seleccionar, dirigir y supervisar empleados.</p> <p>Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.</p>
Habrá adquirido conocimiento sustancial en por lo menos un campo o disciplina de estudio.	<p>Poseerá conocimiento propio de la gerencia y su entorno local e internacional.</p> <p>Demostrará capacidad de liderazgo en el entorno donde se desempeña.</p>	<p>Establecer metas y asignar prioridades para el logro del plan estratégico de la organización.</p> <p>Coordinar seminarios y programas de adiestramiento para el personal.</p> <p>Diseñar y actualizar sistemas para la administración de documentos.</p> <p>Utilizar e integrar programas de aplicación para procesar información electrónicamente.</p> <p>Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.</p> <p>Utilizar procedimientos adecuados para seleccionar, dirigir y supervisar empleados.</p> <p>Trabajar armoniosamente en equipo y con diversos grupos multiculturales.</p>
Habrá adquirido los conocimientos y competencias necesarias para la investigación y la creación.	Utilizará las competencias tecnológicas, de información e investigación para su crecimiento profesional continuo.	<p>Diseñar y actualizar sistemas para la administración de documentos.</p> <p>Establecer sistemas efectivos para el manejo de proyectos.</p> <p>Utilizar e integrar programas de aplicación para procesar información electrónicamente.</p>

		<p>Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.</p> <p>Manejar las herramientas para la búsqueda y uso efectivo de la información.</p>
Habrá desarrollado una comprensión crítica sobre las diversas formas del pensamiento normativo, que incluye entre otras, lo ético, lo moral, lo jurídico y lo religioso.	Aplicará principios y valores éticos.	<p>Aplicar los principios éticos en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Administrar y utilizar efectivamente los recursos y materiales de la organización.</p>
PERFIL DEL EGRESADO DEL RECINTO	PERFIL DEL EGRESADO DE LA FAE	PERFIL DEL EGRESADO DE ADSO
Comprenderá y podrá evaluar y desempeñarse dentro de la realidad puertorriqueña, así como dentro de la diversidad cultural y de los procesos regionales, hemisféricos y mundiales.	Demostrará capacidad de trabajar en equipo y establecer relaciones interpersonales que reflejen sensibilidad hacia la diversidad cultural y humana.	<p>Trabajar armoniosamente en equipo y con diversos grupos multiculturales.</p> <p>Trabajar armoniosamente en equipo y con diversos grupos multiculturales.</p> <p>Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.</p> <p>Utilizar procedimientos adecuados para seleccionar, dirigir y supervisar empleados.</p>
Comprenderá el papel de las tecnologías y medios de comunicación e información en la continua reconfiguración de la cultura, la política, la economía y la educación.	Utilizará las competencias tecnológicas, de información e investigación para su crecimiento profesional continuo.	<p>Utilizar e integrar programas de aplicación para procesar información electrónicamente.</p> <p>Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.</p> <p>Administrar y utilizar efectivamente los recursos y materiales de la organización.</p> <p>Manejar las herramientas para la búsqueda y uso efectivo de la información.</p>
Habrá adquirido competencias en el uso ético de las tecnologías de comunicación e información como herramientas para crear, manejar y aplicar el conocimiento.	Aplicará principios y valores éticos	<p>Administrar y utilizar efectivamente los recursos y materiales de la organización.</p> <p>Diseñar y actualizar sistemas para la administración de documentos.</p> <p>Utilizar e integrar programas de aplicación para procesar información electrónicamente.</p>

		<p>Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.</p> <p>Manejar las herramientas para la búsqueda y uso efectivo de la información.</p>
<p>Habrá desarrollado las inquietudes y capacidades necesarias para encauzar el proceso de aprendizaje a lo largo de su vida.</p>	<p>Utilizará las competencias tecnológicas, de información e investigación para su crecimiento profesional continuo.</p>	<p>Autodirigir su crecimiento personal y profesional en forma continua.</p> <p>Utilizar e integrar programas de aplicación para procesar información electrónicamente.</p> <p>Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.</p> <p>Trabajar armoniosamente en equipo y con diversos grupos multiculturales.</p>

I. Implicaciones del Currículo Propuesto sobre el Perfil del

Perfil del Egresado	Cursos en el Currículo Propuesto dirigidos a cumplir con el Perfil del Egresado
<p>El egresado 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 5. Establecer metas y asignar prioridades para el logro del plan estratégico de la organización 6. Administrar y utilizar efectivamente los recursos y materiales de la organización 7. Establecer sistemas efectivos para el manejo de proyectos 8. Utilizar procedimientos adecuados para seleccionar, dirigir y supervisar empleados 9. Trabajar armoniosamente en equipo y con diversos grupos multiculturales 10. Realizar estudios e investigaciones para generar conocimiento y mejorar los procedimientos 11. Utilizar estrategias de análisis y pensamiento crítico para anticipar situaciones y manejarlas efectivamente 12. Coordinar seminarios y programas de adiestramiento para el personal 13. Manejar las herramientas para la búsqueda y uso efectivo de la 	<p>COEM 3001, COEM 3006, INCO 4003, INCO 3010, ADSO 4049, ADSO 4050</p> <p>ADSO 3030, ADSO 4045</p> <p>ADSO 4105, ADSO 3035, ADSO 3036</p> <p>ADSO 4145, ADSO 3055</p> <p>ADSO 4125, ADAMI 4005</p> <p>ADSO 4126, ADSO 4045, ECON 3005, CONT 3105, CONT 3106</p> <p>ADAMI 4005, ADSO 4045, ADSO 4145, ADSO 4105</p> <p>ADAMI 4005, ADSO 4115, PSIC 3005, REHU 4409</p> <p>ADSO 4045, REHU 4409, DEME 4005, PSCI 3005</p> <p>ADSO 4045, ADSO 4145, ADSO 4150</p> <p>ECON 3005, CONT 3105, CONT 3106, DEME 4005, ADSO 4045, ADSO 4115, ADSO 4125, ADSO 4150</p> <p>ADSO 4125, ADSO 4150, ADSO 4045, MERC 3115</p> <p>ADSO 4125, ADSO 4115, ADSO 4150, ADSI 4105</p>

información	
14. Aplicar los principios éticos en el ejercicio de la profesión	ADMI 4416, DEME 4005, ADSO 3055, ADSO 4045, ADSO 4145, ADSO 4150, ADSO 3030
15. Autodirigir su crecimiento personal y profesional en forma continua	ADSO 4150, ADSO 4045

J. Metodologías educativas

Se utilizan e integran una variedad de técnicas y estrategias instruccionales para el ofrecimiento de los cursos del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina con el fin de lograr una calidad de excelencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en el logro de las metas del programa y los objetivos de aprendizaje.

A continuación se enumeran las estrategias instruccionales que se utilizan en los cursos de desarrollo de destrezas:

1. Conferencia
2. Demostración
3. Observación del uso de las técnicas básicas correctas
4. Evaluación individualizada de las técnicas
5. Uso de rúbricas para evaluar formativamente técnicas básicas y hábitos y actitudes
6. Medición de la destreza de escribir en forma continua con la rapidez y exactitud requeridas
7. Trabajo individualizado utilizando ejercicios provistos
8. Aplicación de la destreza en la escritura de ejercicios

9. Práctica copiando ejercicios variados para lograr escribir en forma continua el teclado alfabético, numérico y de símbolos a la velocidad requerida
10. Práctica supervisada
11. Repaso, presentación y aplicación de las funciones del programa de procesamiento de texto en uso
12. Práctica de ejercicios y aplicación de funciones
13. Discusión de aspectos teóricos para la producción de documentos
14. Proyectos de aplicación en documentos comerciales complejos
15. Trabajos en grupo
16. Lectura de artículos
17. Lectura, análisis y discusión de ejercicios
18. Redacción de oraciones y párrafos
19. Dictado directo a la máquina
20. Análisis y corrección de documentos
21. Dictado y transcripción de ejercicios de lenguaje
22. Dictado y transcripción de documentos comerciales
23. Aplicación de la técnica del cotejo

Para los cursos teóricos que forman parte del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina, se han adoptado las siguientes estrategias y técnicas instruccionales:

1. Conferencia por el profesor y por recursos externos
2. Discusión

3. Demostración de equipos, materiales y procedimientos
4. Estudio y análisis de casos
5. Lectura y reseñan de artículos
6. Visitas a oficina
7. Informes orales y escritos
8. Presentaciones orales sobre temas relacionados al curso
9. Trabajos en grupo
10. Simulaciones
11. Desempeño de roles
12. Juegos y simulaciones
13. Música y pictogramas
14. Películas
15. Vídeos
16. Proyectos de investigación

Para dictar los cursos donde se presentan conceptos, se utilizan e integran los programas de computadoras y otros recursos tecnológicos, se combinan una serie de estrategias y técnicas de enseñanza afines al contenido de los mismos. La mayoría de estos cursos están diseñados en forma de seminarios donde se discuten y analizan temas inherentes y actualizados que están contenidos en el bosquejo de temas de los cursos. Además, los estudiantes realizan una serie de actividades prácticas utilizando los programas

de computadora y la Internet. Algunas de las técnicas y estrategias utilizadas para el desarrollo de estos cursos se enumeran a continuación:

1. Conferencia
2. Discusión y trabajos en pequeños grupos
3. Demostración de procedimientos
4. Estudio de casos y reseña de artículos
5. Ejercicios de búsqueda en la Red Mundial
6. Estudio independiente
7. Proyectos de investigación
8. Actividades de avalúo
9. Informe de lecturas de artículos
10. Investigación sobre incorporación de Internet en las empresas
11. Práctica de ejercicios y aplicación de funciones
12. Trabajo individualizado utilizando ejercicios provistos y del libro de texto
13. Repaso de funciones
14. Proyectos en los que el estudiante resuelve problemas, aplica funciones y hace uso de su creatividad
15. Ejercicios de auto evaluación al comienzo del curso y al finalizar el curso

16. Ejercicios de aplicación
17. Películas
18. Vídeos

El Departamento cuenta con salones equipados con computadoras y equipo tecnológico para el ofrecimiento de los cursos y el uso de diversas estrategias de enseñanza.

K. Oportunidades de participación en actividades de naturaleza internacional

Programas semejantes al nuestro se ofrecen en Centro y Sur América, así como en España. El bachillerato propuesto facilita el intercambio de los estudiantes en el exterior por un semestre o un año, cónsono con las políticas institucionales de intercambio de estudiantes con otras instituciones educativas en el exterior.

Como parte de los cursos los estudiantes tienen otras experiencias internacionales mediante proyectos especiales. Además, varios de los estudiantes del Programa han participado del *Disney College Program*. Hasta el presente varios estudiantes han participado de programas intercambio. Sin embargo, entre los planes del Departamento se proyecta aumentar el por ciento de estudiantes que participa del programa de intercambio del Recinto.

L. Plan de avalúo del aprendizaje estudiantil

Perfil del egresado del Recinto, según la Cert. 46 (2005-2006) del Senado Académico	Perfil del egresado del Programa	Cursos o experiencias cocurriculares que aportan al logro del perfil del egresado	Cómo se evidencian los resultados del aprendizaje
Habrà desarrollado la capacidad para el pensamiento reflexivo y crítico que promueva la responsabilidad social, ambiental y cívica; y para encauzar el proceso de aprendizaje a lo largo de su vida.	Utilizar estrategias de análisis y pensamiento crítico para anticipar situaciones y manejarlas efectivamente.	ADSO 3055, ADSO 4045, ADSO 4115, ADSO 4145, ADSO 4150 Asociación Estudiantil	Rúbricas para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de lecturas • Análisis de casos • Actividades estudiantiles que promuevan el servicio comunitario y social Nivel de participación en proyectos de investigación
Podrá comunicarse efectivamente, de forma oral y escrita, en español, en inglés como segundo idioma, y en la medida de lo posible en un tercer idioma.	Producir y redactar documentos comerciales con los formatos adecuados, tanto en español como en inglés.	ADSO 3055, ADSO 4045, ADSO 4049, ADSO 4050, ADSO 4150, ADSO 4105 ADSO 4115, ADSO 4125, ADSO 4145, ADSO 4150	Rúbricas y formularios de Evaluación para: <ul style="list-style-type: none"> • Informes orales y • Informes escritos • Redacción de documentos en español e inglés • Producción diaria de trabajos prácticos Pre y Post Prueba de Redacción de College Borrada
Comprenderá los procesos de creación del conocimiento en los diversos campos del saber y las conexiones entre ellos.	Diseñar y actualizar sistemas para la administración de documentos. Realizar estudios e investigaciones para generar conocimiento y mejorar los procedimientos.	ADSO 3030, ADSO 4045, ADSO 4115, ADSO 4125, ADSO 4150	Rúbricas para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Manual de Procedimientos para una empresa u oficina • Diseño de Propuesta de Adiestramiento • Proyectos especiales de investigación • Búsqueda sistemática de información en la Web para

			proyectos o casos
Habrá desarrollado sensibilidades es-téticas mediante las artes y la literatura; el entendimiento sobre los procesos humanos en el tiempo y el espacio; comprensión de los conceptos y metodologías de las ciencias naturales y sociales; la capacidad para el razonamiento cuantitativo; y el uso efectivo y ético de la información.	Aplicar los principios éticos en el ejercicio de la profesión. Utilizar efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información.	ADSO 3030, ADSO 3055, ADSO 4105, ADSO 4115, ADSO 4145	Rúbricas para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos especiales • Análisis de casos • Trabajos prácticos • Trabajo en equipo • Integración de áreas del conocimiento a través de proyectos de simulación
Perfil del egresado del Recinto, según la Cert. 46 (2005-2006) del Senado Académico	Perfil del egresado del Programa	Cursos o experiencias cocurriculares que aportan al logro del perfil del egresado	Cómo se evidencian los resultados del aprendizaje
Habrá adquirido conocimiento sustancial en por lo menos un campo o disciplina de estudio.	Coordinar seminarios y programas de adiestramiento para el personal. Establecer sistemas efectivos para el manejo de proyectos.	ADSO 3030, ADSO 3036, ADSO 4105, ADSO 4115, ADSO 4145, ADSO 4150	Rúbricas para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de aplicación • Portafolio profesional • Ejercicios de aplicación • Desarrollo de Manual de Procedimientos y de un Portafolio de Documentos
Habrá adquirido los conocimientos y competencias necesarias para la investigación y la creación.	Realizar estudios e investigaciones para generar conocimiento y mejorar procedimientos. Establecer sistemas efectivos para el manejo de proyectos.	ADSO 3030, ADSO 3055, ADSO 4105, ADSO 4115, ADSO 4145, ADSO 4150	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbricas para evaluar: Proyectos especiales • Trabajos de investigación

Habrá desarrollado una comprensión crítica sobre las diversas formas del pensamiento normativo, que incluye entre otras, lo ético, lo moral, lo jurídico y lo religioso.	Administrar y utilizar efectivamente los recursos y materiales de la organización. Utilizar procedimientos adecuados para seleccionar, dirigir y supervisar empleados.	ADSO 3030, ADSO 3035, ADSO 4115, 4135, ADSO 4045	Rúbricas para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de casos • Proyectos especiales • Aplicación de las teorías de supervisión mediante proyectos • Entrevistas a patronos por los estudiantes
Comprenderá y podrá evaluar y desempeñarse dentro de la realidad puertorriqueña, así como dentro de la diversidad cultural y de los procesos regionales, hemisféricos y mundiales.	Trabajar armoniosamente en equipo y con diversos grupos multiculturales. Coordinar seminarios y programas de adiestramiento para el personal.	ADSO 4045, ADSO 4115, ADSO 4125, ADSO 4150	Rúbricas para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos especiales • Trabajos prácticos • Entrevista a patronos por los estudiantes • Visitas a empresas
Comprenderá el papel de las tecnologías y medios de comunicación e información en la continua reconfiguración de la cultura, la política, la economía y la educación.	Establecer metas y asignar prioridades para el logro del plan estratégico de la organización. Utilizar e integrar programas de aplicación para procesar información electrónicamente.	ADSO 3055, ADSO 4045, ADSO 3035, ADSO 3036	Rúbricas para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos prácticos • Proyectos especiales • Portafolio de documentos • Visitas a empresas • Entrevistas a personal administrativo
Perfil del egresado del Recinto, según la Cert. 46 (2005-2006) del Senado Académico	Perfil del egresado del Programa	Cursos o experiencias cocurriculares que aportan al logro del perfil del egresado	Cómo se evidencian los resultados del aprendizaje
Habrá adquirido competencias en el uso ético de las tecnologías de comunicación e información como herramientas para crear, manejar y aplicar el	Administrar y utilizar efectivamente los recursos y materiales de la organización. Utilizar	ADSO 3030, ADSO 3035, ADSO 3055, ADSO 3035, ADSO 3036, ADSO 4125, ADSO 4145, ADSO 4150	Rúbricas para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos prácticos • Portafolio de documentos • Análisis de casos • Proyectos especiales

conocimiento.	efectivamente redes globales para la comunicación y para la búsqueda de información. Manejar las herramientas para la búsqueda y uso efectivo de la información.		<ul style="list-style-type: none"> Proyectos en grupo
Habrá desarrollado las inquietudes y capacidades necesarias para encauzar el proceso de aprendizaje a lo largo de su vida.	Autodirigir su crecimiento personal y profesional en forma continua.	Asociación estudiantil ADSO 4150	Nivel de participación en actividades profesionales Nivel de participación en actividades del Internado Profesional Por ciento de estudiantes admitidos a escuelas graduadas

Discutido y aprobado por el Dr. Julio Rodríguez y la Dra. Nadia Cordero de la Oficina de Avalúo del Recinto.

M. Prontuarios de los cursos

En el Apéndice H se incluyen los prontuarios de los cursos de nueva creación (ADSO 4126, COEM 3006 e INCO 3010). La Facultad está trabajando en la revisión de prontuarios de los cursos de nueva creación para el Bachillerato en Administración de Empresas, entre los cuales los estudiantes del Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina tomarán varios.

VII. ADMISIÓN, MATRÍCULA Y GRADUACIÓN

A. Requisitos de Admisión

Los requisitos de admisión serán los mismos establecidos por la Universidad de Puerto Rico para los demás programas de Bachillerato.

El proceso de admisión al Bachillerato en Administración de Empresas o al Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina es administrado por la Oficina de Admisiones de la Administración Central en Coordinación con la Oficina de Admisiones del Recinto de Río Piedras. Para estos fines el estudiante tiene que llenar una solicitud de admisión (en línea, por teléfono o en papel) y pagar una cuota de \$20.00. Una vez el Recinto recibe la solicitud, la Oficina de Admisiones de Administración Central la procesa. Todos los solicitantes tienen que tomar las pruebas de aptitud y aprovechamiento administradas por el College Entrance Examination Board y enviar los resultados. La institución también requiere copia oficial de las transcripciones de crédito de escuela superior y una certificación de graduación. La Oficina de Admisiones del Recinto evalúa todas las solicitudes de admisión, incluyendo las de Administración de Empresas, y emite un Certificado de Admisión a los estudiantes que cumplan con todos los requisitos de selección. La concentración también se nutre de estudiantes que solicitan reclasificación de otras facultades del Recinto, readmisiones, reclasificaciones, segundas concentraciones, traslados de otros Recintos y transferencias de otras universidades.

Los requisitos de admisión son establecidos por la UPR y la Facultad de Administración de Empresas del Recinto de Río Piedras. Para efectos de admisión, la UPR utiliza una fórmula que concede un peso de 50% al promedio de escuela superior y de 25% a la pruebas del College Entrance Examination Board. A su vez la Facultad de Administración de Empresas establece el Índice Mínimo de Ingreso (IGS) y el cupo.

B. Requisitos para Transferencias, Reclasificaciones, Traslados y Readmisiones

1. *Reclasificaciones de otras facultades del Recinto*

- a. Tener un índice académico de 2.50 o más (si tiene el IGS requerido por la Facultad para el año académico en que ingresó al Recinto).
- b. Tener un índice académico de 3.00 o más (si no tiene el IGS requerido por la Facultad para el año académico en que ingresó al Recinto)
- c. Disponibilidad de espacio.

2. *Traslado y Reclasificación de los Recintos Universitarios de la Universidad de Puerto Rico*

- a. Tener aprobados 30 créditos
- b. Tener un índice académico de 2.50 o más.
- c. Disponibilidad de espacio.

3. *Transferencias de otras universidades*

- a. Tener aprobados 30 créditos
- b. Tener un índice académico de 3.25 o más.
- c. Disponibilidad de espacio.

4. *Readmisiones*

- a. Tener un índice académico de 2.50 o más.
- b. Disponibilidad de espacio.
- c. Si es readmisión y traslado, deberá reunir los mismos requisitos del traslado.

En el Apéndice I se presenta toda la información relacionada a los requisitos para transferencias, reclasificaciones, traslados y readmisiones del Programa.

C. Matrícula proyectada para los primeros cinco años

En el Apéndice J se presenta la matrícula total del Departamento durante los pasados cinco años, las bajas totales y el por ciento de retención. También se presenta una comparación con la matrícula de los demás departamentos de la Facultad de Administración de Empresas y otra de los grados otorgados durante el mismo período.

Al analizar la tendencia que demuestran los datos antes mencionados y tomando en cuenta la política vigente de mantener estable la matrícula, se proyecta una matrícula aproximadamente de 400 estudiantes para los primeros cinco años del programa propuesto. A esta cifra se añadirá un estimado de

estudiantes de 180 del programa de Educación Comercial, a quienes se les da servicio ofreciéndoles los cursos profesionales. En el Apéndice K también se presenta la matrícula de este Programa durante los pasados cinco años.

D. Requisitos académicos para otorgar el grado

Para otorgar el grado de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina se requerirá estar clasificado en el programa y haber cumplido con todos los requisitos establecidos para el mismo. Se requerirá un índice académico mínimo de 2.00 en los cursos de concentración.

Deberá cumplirse con las disposiciones aplicables de la Certificación Número 64 del Senado Académico (1990-91) del Recinto de Río Piedras. Para otorgar el grado a los estudiantes de traslado, se les requerirá haber aprobado un mínimo de 12 créditos en el Departamento de Administración de Sistemas de Oficina.

E. Convalidación de cursos

Ofrecimiento de exámenes mediante la Certificación 88 (2003-2004)

A los estudiantes admitidos al Programa se les ofrecerán exámenes de aprovechamiento mediante la Certificación 88 (2003-2004) del Senado Académico en los siguientes cursos:

ADSO 3035 – Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones, 3 créditos

ADSO 3046 – Sistema Abreviado de Escritura en Español (electivo), 3 créditos

ADSO 3047 – Sistema Abreviado de Escritura en Inglés (electivo), 3 créditos

F. Total de créditos a aceptarse en transferencia

Sólo se aceptarán aquellos cursos aprobados con calificación no menor de "C" que sean equivalentes a los cursos del Departamento. El total de créditos a aceptarse en transferencia dependerá de cada caso en particular.

VIII. FACULTAD

A. Perfil de la Facultad

La facultad del Departamento de Administración de Sistemas de Oficina constituye su recurso más importante. El Departamento cuenta con un equipo de profesores muy competentes y bien preparados académicamente. En el Apéndice L se presenta una tabla con la descripción del personal docente del Departamento.

En la actualidad, el Departamento tiene un total de siete profesores permanentes, uno probatorio, y tres con contrato de servicio a tarea completa, con los siguientes rangos:

Catedrático	4 profesores
Catedrático Asociado	2 profesores
Catedrático Auxiliar	3 profesores

Instructor

2 profesores

Entre las once profesoras a tiempo completo, cinco poseen el grado doctoral. Dos profesoras se encuentran actualmente completando su grado doctoral.

Varias profesoras son autoras de la mayoría de los textos en español que se utilizan actualmente en nuestra área de especialidad en las universidades públicas y privadas de Puerto Rico y de América Latina. Muchos de estos textos son utilizados también como libros de consulta.

Los puestos de Directora y de Asesora Académica los ocupan profesoras del Departamento. El Departamento cuenta, además, con el siguiente personal administrativo: una Secretaria Administrativa IV, una Secretaria Administrativa III, un Asistente Administrativo IV y un Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones.

Esta propuesta curricular no requiere cambios en el personal docente ni administrativo. No obstante, el adiestramiento continuo de este personal será indispensable para el ofrecimiento efectivo de los cursos y de los servicios del Departamento.

B. Adecuacidad de la Facultad

El Departamento cuenta con un total de once profesoras a tarea completa en la sesión diurna. Algunas profesoras diurnas

también enseñan en la sesión nocturna y sabatina. Estas profesoras cubrirán las necesidades inmediatas de personal docente del nuevo programa. Para el Seminario Multidisciplinario de Empresas se utilizarán los servicios de profesores del Departamento de Finanzas y del Instituto de Estadísticas, quienes dictarán un total de quince horas en finanzas y quince horas en análisis estadístico mediante la enseñanza en equipo.

Todos los profesores del Departamento poseen el grado mínimo de maestría en la especialidad. Se ha desarrollado un plan para continuar promoviendo los estudios doctorales, tomando en cuenta las distintas áreas de la especialidad y los cambios curriculares propuestos. En el reclutamiento de profesores se exige el grado doctoral o el compromiso de completar el mismo.

Actualmente hay cinco profesoras que han completado el grado doctoral en el área de educación comercial o áreas relacionadas. Dos profesoras más están completando el mismo. Tanto los grados de maestría como los de doctorado son de universidades reconocidas y en áreas íntimamente relacionadas con la administración de sistemas de oficina.

Varias profesoras del Departamento han colaborado con el Consejo de Educación Superior en las juntas consultivas para la acreditación de las universidades privadas, colegios e institutos del

país, asesorando en los programas de sistemas de oficina y en otras áreas. Una de las profesoras ha trabajado en la Junta Asesora del Departamento de Educación para la evaluación de los programas de los Institutos Tecnológicos en Puerto Rico. Una profesora ha ofrecido varios cursos de nivel graduado en la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Otra de las profesoras ofreció un curso de nivel graduado en el Centro de Puerto Rico de New York University.

El Departamento ha logrado, además, que en su tiempo libre las profesoras se adiestren en las áreas de tecnología necesarias para poder implantar los cambios que se proponen. Además, han preparado los textos y los manuales en español que se utilizan en varios de los cursos del Departamento.

Como parte de la evaluación progresiva de los profesores, el Comité de Personal del Departamento continuará con la práctica de evaluarlos en el salón de clases. Se continuará utilizando el cuestionario preparado para medir la opinión de los alumnos sobre el contenido de los cursos y la metodología utilizada por el profesor. El cuestionario se administrará al concluir cada curso. Los resultados se analizarán para determinar cambios en el contenido y la metodología, así como para mejorar el proceso enseñanza y aprendizaje.

Otros criterios para determinar la adecuacidad de la facultad serán:

1. la preparación de material didáctico y de textos para los cursos
2. la colaboración con el Departamento de Educación de Puerto Rico en Juntas Asesoras para la evaluación de programas de los Institutos Tecnológicos
3. la enseñanza de cursos a nivel graduado
4. la participación en actividades educativas de las empresas y de las asociaciones profesionales
5. la participación en puestos directivos de asociaciones profesionales y de la comunidad
6. las asesorías a profesores de otras universidades y a personal de oficina
7. el juicio de los estudiantes sobre el programa propuesto
8. la colaboración con el Consejo de Educación Superior en juntas consultivas para la acreditación de universidades privadas, asesorando en los programas de sistemas de oficina y en otras áreas

Durante todo el proceso de evaluación de programas del Comité Institucional para la Evaluación de Programas Académicos (CIEPA) se han tomado en cuenta las opiniones de los estudiantes

diurnos y nocturnos.

El cuestionario para evaluar la labor del profesor se administrará cada semestre en cada curso que se ofrece. Es el mejor indicador del juicio de los estudiantes en cuanto al profesor, el contenido y la metodología utilizada en los cursos.

Se reforzará la participación estudiantil en los comités y en las reuniones del Departamento y en las distintas asociaciones estudiantiles para tener un insumo continuo de sus opiniones. Se nombrará un Comité Consultivo compuesto por egresados, empresarios, estudiantes activos y profesores, quienes emitirán su opinión con respecto a diferentes asuntos, entre los cuales uno de ellos será el programa de estudios.

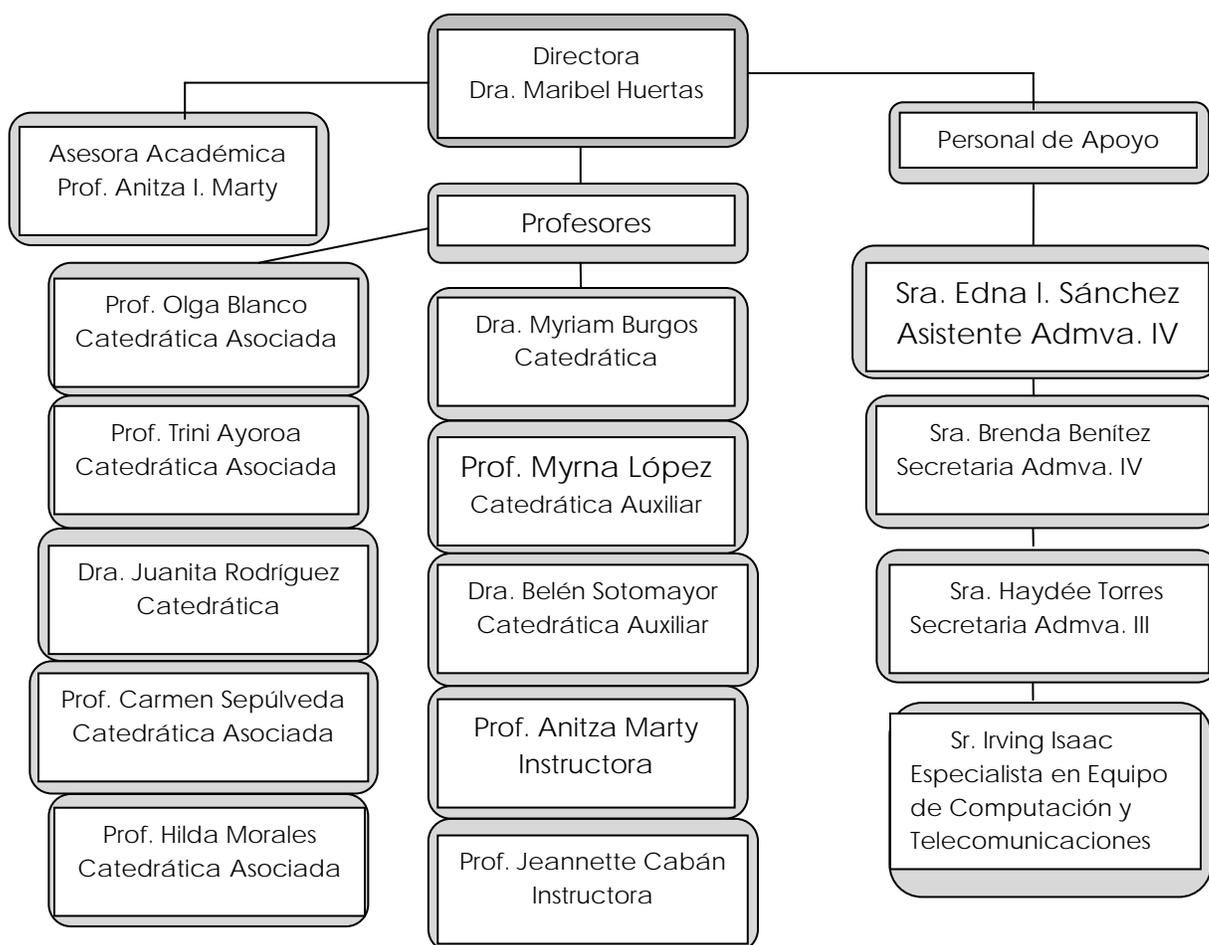
Se invitará periódicamente a un grupo de egresados a participar en reuniones del Comité de Currículo para recibir sus aportaciones sobre la incorporación de nuevos cursos y procedimientos.

C. Plan de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de la Facultad

En el Apéndice M se presenta en detalle el Plan de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de la Facultad que dictará cursos en el Departamento.

IX. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina estará bajo la dirección del Decano de la Facultad de Administración de Empresas del Recinto de Río Piedras y del Director del Departamento. El puesto de Director del Departamento será ocupado por uno de los profesores del mismo. A continuación se presenta el organigrama del Departamento:



X. RECURSOS DE INFORMACIÓN

El Departamento de Administración de Sistemas de Oficina y la Biblioteca de la Facultad de Administración de Empresas cuentan con los recursos audiovisuales adecuados (Apéndice N). Los recursos de información disponibles en la Biblioteca de la Facultad satisfacen las necesidades de los estudiantes de este Programa, entre los cuales se encuentran:

- Computadoras
- Impresoras láser e impresoras a color
- Projectores verticales, proyectores electrónicos y pantallas de proyección
- Televisor con vídeo
- Grabadora
- Fotocopiadoras
- Digitalizador de imágenes (escáner)
- Bases de datos: UPRnet, ProQuest, Infotrac, Bloomberg, CIA, EBSCO, CINDOC, GPO Access, HAPI, BNA
- Colección amplia de revistas relacionadas a la administración de empresas
(se está revisando la colección relacionada a la administración de sistemas de oficina)
- Colección de documentos del Gobierno de Puerto Rico
- Colección de periódicos: Caribbean Business, The Wall Street Journal, Barron's, El Nuevo Día, The San Juan Star, Claridad, Diálogo, USA Today

Se utilizan, además, los recursos disponibles en otras unidades del Recinto, entre ellos: las bibliotecas, las salas de reuniones y conferencias, los anfiteatros y los centros de cómputos.

XI. INFRAESTRUCTURA PARA LA ENSEÑANZA, LA INVESTIGACIÓN Y EL SERVICIO

A. Instalaciones, laboratorios y equipos de apoyo a la docencia

Aunque en estos momentos el personal administrativo y los profesores están reubicados en distintas oficinas y departamentos de la Facultad debido a problemas de asbesto y a la dilación en la remodelación de las instalaciones físicas, el Departamento cuenta con las siguientes instalaciones y equipo:

Primer piso en el Edificio Juan J. Osuna

Oficinas administrativas del Departamento

Sala de reuniones de los profesores

Quince oficinas de profesores

Oficina del Capítulo Estudiantil de la *Internacional Association of Administrative Professionals*

Un salón de clases para cursos de teoría

Tercer piso en el Edificio Juan J. Osuna

Un salón de clases para cursos de teoría

Cuarto piso en el Edificio Juan J. Osuna

Cinco salones de clase para cursos de aplicación en el uso de las tecnologías de información

Hay un salón de clases que se utiliza para el ofrecimiento de los cursos teóricos

Hemos tenido en nuestros cursos a varios estudiantes con condiciones especiales, por lo se han hecho las siguientes gestiones:

- En cada salón se ubicaron escritorios para facilitar a los

estudiantes que usen sillas de ruedas el uso del teclado y para que estén más cómodos en su área de trabajo.

- En el caso de estudiantes con condiciones auditivas, la Directora y las profesoras se han comunicado con la Oficina de Rehabilitación Vocacional y con la Oficina del Procurador Estudiantil para solicitar su colaboración mediante la asignación de un intérprete, aunque estas gestiones no han rendido frutos en ocasiones. Sin embargo, las profesoras han hecho arreglos con estos estudiantes, ya sea ofreciendo ayuda individualizada o evaluándolos de acuerdo a sus necesidades particulares.

En los cursos de aplicación de la tecnología se utiliza el programado de Microsoft Office, pero no se han utilizado aún programas especiales para tener tecnología inclusiva a personas con condiciones especiales.

XII. SERVICIOS AL ESTUDIANTE

A. Servicios a los estudiantes

El Departamento de Administración de Sistemas de Oficina se distingue por la calidad de los servicios a la comunidad universitaria y empresarial. Se ofrecen servicios de apoyo a los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y a estudiantes de otras facultades, como lo

es el caso de los estudiantes admitidos al Programa de Educación Comercial. Entre dichos servicios se destacan la asesoría académica, actividades de orientación a estudiantes diurnos y nocturnos, comunicaciones constantes a los estudiantes sobre asuntos de interés para ellos y colaboración con la directiva del Capítulo Estudiantil de la Asociación Internacional de Profesionales Administrativos (IAAP) en la organización de actividades académicas.

- *Comunicaciones a los Estudiantes*

A principios de cada semestre la Directora distribuye un memorando a todos los estudiantes que toman cursos en el Departamento dándoles la bienvenida, indicando el horario de servicios de la Asesora Académica y exhortándolos a orientarse para que tengan éxito en sus estudios.

El Departamento también publica un Boletín Informativo preparado por la Asesora Académica con la colaboración de la Directora y de algunos miembros del Capítulo Estudiantil de IAAP. Este Boletín incluye un mensaje de bienvenida por la Directora, el horario de oficina de la Asesora Académica y de las profesoras del Departamento y otros mensajes de motivación para los estudiantes.

Estas comunicaciones se le hacen llegar a cada estudiante mediante la colaboración de las profesoras, las cuales las distribuyen a sus estudiantes en cada uno de los cursos. También motivan a los estudiantes en su lectura.

Una de las profesoras tiene a su cargo el diseño y mantenimiento de la página electrónica del Departamento: <http://sistemasdeoficina.com>. En la página los estudiantes pueden acceder las siguientes opciones: horario académico, cursos electivos del Departamento, noticias sobre actividades del Departamento, información sobre el Capítulo Estudiantil de IAAP, comunicaciones de la Asesora Académica, los componentes del currículo y la secuencia curricular, y artículos de las profesoras, entre otros.

- *Actividades Académicas y Extracurriculares*

El Departamento organiza varias actividades de carácter académico todos los semestres. Se invitan a distintos profesionales de la comunidad, de distintas áreas profesionales, para ofrecerles conferencias, talleres y seminarios a nuestros estudiantes. También el Capítulo Estudiantil de IAAP y los grupos del curso de Internado en Administración de Oficinas coordinan conferencias o seminarios todos los semestres para los estudiantes diurnos y nocturnos. Las profesoras también invitan a expertos en los

distintos temas de estudio para dictar conferencias en algunos de sus cursos. Asimismo, las profesoras asignan proyectos como parte de los cursos para que los estudiantes tengan la oportunidad de comparar los aspectos teóricos y los prácticos. Para ello, visitan distintas empresas para conocer los requisitos de empleo en el campo de los sistemas de oficina y los equipos y sistemas innovadores que existen en la industria.

En varias ocasiones el Departamento ha auspiciado el Encuentro entre Estudiantes de Administración de Oficina con la participación de entre 165 y 260 estudiantes de las universidades públicas y privadas del país y profesores de estas instituciones. Esta actividad es de todo un día e incluye talleres, conferencias y tiempo para la confraternización.

- *Examen de Aprovechamiento de la Certificación 88*

Todos los semestres se orientan a los estudiantes sobre las ventajas de tomar el Examen de Aprovechamiento, según las disposiciones de la Certificación 88 aprobada por el Senado Académico en 1973-74, para adelantar cursos de destreza que hayan aprobado en la escuela superior. Este examen puede ofrecerse para convalidar los cursos Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones (ADSO 3035), Sistema Abreviado de Escritura en Español (ADSO 3046) y Sistema Abreviado de Escritura en Inglés

(ADSO 3047). A los estudiantes interesados que cumplen con los requisitos se les entrega un Boletín Informativo donde se detallan las disposiciones de la Certificación 88, el procedimiento a seguir para solicitar y tomar el examen y los criterios de evaluación. Este examen se ofrecerá solamente a los estudiantes admitidos al Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina.

B. Relación del Programa con el Instituto de Verano

Los estudiantes admitidos al Recinto de Río Piedras cuyas puntuaciones en las pruebas de ubicación en español, inglés y matemáticas sean menores a las establecidas para el Recinto para el año académico 2008-2009, participarán en el Instituto de Verano para el fortalecimiento de estas competencias. A estos estudiantes se les enviarán una notificación por escrito. Las pruebas de ubicación que se considerarán para estos estudiantes serán las del College Entrance Examination Board.

C. Relación del Programa con el Centro de Competencias Lingüísticas

Debido a la importancia del lenguaje tanto en español como en inglés en un programa bilingüe como éste, el desarrollo de las competencias lingüísticas en ambos idiomas es indispensable. El programa da énfasis a la redacción correcta para la producción de documentos comerciales. Por

consiguiente, a todos los estudiantes admitidos al programa se les requerirá que durante su primer año de estudios tomen diez horas en talleres o tutorías individualizadas en español e inglés ofrecidas en el Centro de Competencias Lingüísticas. Los datos se clasificarán de acuerdo a los niveles de competencia medidos por la prueba de aprovechamiento del College Board.

Para implantar este proceso será necesario que la Facultad aporte de su presupuesto el pago correspondiente a un Ayudante de Cátedra asignado por el Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) para cada año académico. Además, el Departamento nombrará a un profesor como coordinador y enlace entre el programa, el tutor y el Centro de Competencias Lingüísticas.

D. Mecanismos para atender a los estudiantes que demuestren bajo aprovechamiento y dificultades académicas

La Asesora Académica del Departamento se comunica con los profesores del Departamento para que le refieran estudiantes que exhiban problemas académicos y/o personales. A los estudiantes referidos se les envía una carta invitándolos a visitar su oficina y se les refiere a los distintos profesionales con que cuenta el Recinto y la Facultad.

E. Sistema de asesoría académica y opciones para que el estudiante configure su programa

- *Asesoría Académica*

La asesoría académica no es una novedad en el Departamento. Por muchos se ha contado con la colaboración de una profesora del Departamento que ofrece los servicios de Asesora Académica con el fin de orientar y asesorar a los estudiantes sobre su desarrollo académico, profesional y personal. La Asesora Académica hace evaluaciones de expedientes académicos, orienta a los estudiantes sobre oportunidades de empleo y para proseguir estudios graduados, requisitos de graduación, convalidaciones y les ayuda a preparar sus planes de estudio a corto y a largo plazo. Ésta trabaja en estrecha colaboración con la Directora de Departamento y con los consejeros profesionales de la División de Asuntos Estudiantiles de la Facultad y coordina con ellos aspectos académicos y otras actividades. Como parte de sus planes de trabajo, ofrece actividades de orientación y confraternización a los estudiantes diurnos y nocturnos.

- *Orientación a los Estudiantes*

El Departamento tiene un programa muy estructurado de orientación a los estudiantes. Éste comienza desde que están en la escuela superior y continúa cuando los estudiantes han sido

admitidos a la Facultad de Estudios Generales y posteriormente al Departamento.

Todos los años el Departamento convoca a los estudiantes admitidos al Programa para una orientación académica grupal e individual. Esta convocatoria se hace mediante una carta firmada por la Directora y varios anuncios que se publican en tabloneros de edicto o mediante la página del Departamento en Facebook. Se realizan dos sesiones durante el año: una diurna y una nocturna. En dicha orientación, dirigida por la Asesora Académica, se les explica el programa de estudios, los requisitos de retención en la Facultad, los servicios que ofrece el Departamento, la Facultad y el Recinto y se les provee información sobre los beneficios de pertenecer al Capítulo Estudiantil de IAAP. Como parte de la orientación se les entrega un manual de orientación y copia del programa de estudios. Además de la Asesora Académica, participa la Directora, un Consejero Académico de la Facultad, el presidente o un representante de IAAP y varias profesoras del Departamento.

Todos los semestres se les ofrece una orientación a los estudiantes activos en el programa, tanto diurnos como nocturnos. La misma se convoca mediante memorando a los estudiantes y se realiza en uno de los anfiteatros o salones del

Departamento. En esta orientación se les explica nuevamente el programa de estudios, los ofrecimientos por semestre, los requisitos de graduación, la posibilidad de segundas concentraciones, las oportunidades de empleo y se explican en detalle los requisitos para realizar el Internado en Administración de Oficinas. La Asesora Académica es la encargada de organizar y realizar esta actividad de orientación en coordinación con la Directora.

También se ofrece orientación a los estudiantes del Programa de Bachillerato en Educación Comercial de la Facultad de Educación y a los estudiantes de traslado y transferencia sobre los ofrecimientos del Departamento.

En ocasiones se ofrece orientación sobre los ofrecimientos curriculares a los estudiantes de escuelas superiores públicas y privadas en el Área Metropolitana y otros pueblos de la Isla y también se invitan al Departamento para que conozcan nuestras instalaciones físicas y orientarlos más en detalle.

XIII. PRESUPUESTO

El presupuesto para el programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina es parte del presupuesto asignado a la Facultad de Administración de Empresas. La integración de la tecnología a la enseñanza de los cursos requiere, ya sea con el currículo actual o con el propuesto, mantenerse al día en cuanto al equipo y programas de procesamiento de la información y adiestrar al personal docente y no docente en el uso

de éstos. La facultad actual que tiene el Departamento es suficiente para la implantación del currículo propuesto. En el Apéndice Ñ se desglosa el presupuesto asignado al Departamento para el año fiscal 2007-2008 y las recomendaciones para la asignación presupuestaria para el próximo año fiscal.

XIV. PLAN DE AVALÚO DEL PROGRAMA

Para hacer el avalúo del Programa se utilizarán los siguientes dominios de la misión del Recinto:

- Comunicación efectiva
- Capacidad crítica

En el Apéndice O se presenta el Plan de Avalúo del Programa para el primer año para los dos dominios de la misión del Recinto identificados.

XV. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

A. Efectividad del Programa en el Logro de los Objetivos

El Departamento siempre ha estado atento a los cambios y tendencias sociales, económicas y tecnológicas para evaluar y modificar su programa, de manera que se cumpla con los objetivos y metas establecidos.

Tan pronto las autoridades pertinentes aprueben esta propuesta curricular y se ponga en vigor, el Departamento pondrá en práctica un plan evaluativo de acuerdo con las directrices

estipuladas en la Guía de Evaluación de los Programas preparada por el Senado Académico de este Recinto. Se utilizará un proceso formal de evaluación continua, tanto en la etapa formativa del estudiante como en su condición de egresado, para determinar si los logros responden a la filosofía, la misión y los objetivos del programa. Se evaluarán la calidad y la efectividad del programa en proveer a los estudiantes experiencias teórico-prácticas necesarias para alcanzar los resultados esperados.

La labor del Comité de Currículo del Departamento en todo este proceso evaluativo es primordial. Estará atento a las nuevas tendencias en la educación en general y en cada área de estudio en particular, promoverá ajustes continuos al currículo para mantenerlo cambiante, velará por la modificación y creación de nuevos cursos y vigilará por que se cumplan las proyecciones académicas que se establecen en esta propuesta curricular.

Durante la etapa formativa, el profesor utilizará una serie de recursos—los ejercicios de aplicación, las experiencias reflexivas, los exámenes escritos, las pruebas orales, las pruebas de ejecución, el estudio de casos, los trabajos investigativos, entre otros— para medir si se han alcanzado los objetivos del programa.

Se continuará con el sistema de coordinación de cursos con el propósito de establecer unas exigencias mínimas en cada uno de

ellos, de manera que se pueda garantizar el desarrollo progresivo de los estudiantes hasta completar su programa de estudio.

Se realizarán estudios periódicos sobre el perfil de los estudiantes para atemperar las necesidades y deficiencias de éstos con las demandas y exigencias del programa. Se realizarán consultas a la Junta Consultiva del Departamento, que estará compuesta por representantes de la comunidad empresarial, egresados distinguidos y expertos en la disciplina con el fin de mantener actualizados los ofrecimientos académicos y crear alianzas con la comunidad empresarial, para la cual laborarán los egresados del programa.

Se continuarán realizando encuestas periódicas entre los egresados y los patronos. Las encuestas permitirán conocer el desarrollo que han alcanzado los egresados dentro de las empresas y la opinión que tienen del programa, una vez estén compitiendo en el mercado de empleo. La opinión de los patronos indicará si el currículo responde a las necesidades de las empresas.

B. Grado en que el Programa Capacita a los Estudiantes para Empleo

Una de las mejores fuentes de información para evaluar los logros de los estudiantes en su etapa formativa y determinar si son cónsonos con la filosofía y los objetivos del programa es aquella

información que obtendremos de los patronos que atienden a los estudiantes del Internado Profesional. Este curso permitirá evaluar los conocimientos, las destrezas y las actitudes de los estudiantes mientras se desempeñan en un empleo. Permitirá también determinar si hay correlación entre los requisitos y exigencias en el salón de clases y las necesidades de la empresa. Otro indicador importante es la capacidad que demuestran nuestros egresados para asumir puestos de mayor responsabilidad en sus empleos y las distinciones que reciban por la calidad de su trabajo.

C. Demanda por el Programa y por los Egresados

Estudios realizados sobre las profesiones que tendrán mayor demanda para la próxima década, reflejan una creciente demanda por personal idóneo en el área de administración de oficinas. Esta demanda excede la oferta y proveerá empleos inmediatos, bien remunerados y con amplios beneficios marginales a los egresados del programa propuesto.

Los anuncios en la prensa del país solicitando personal especializado en administración de oficinas y las continuas llamadas telefónicas que se reciben en el Departamento solicitando los servicios de nuestros estudiantes y de nuestros egresados son y serán indicadores de las demanda por el programa.

El Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina propuesto ofrecerá opciones atractivas para el personal de oficina que necesita adquirir nuevos conocimientos y nuevas directrices, así como para las personas que desean hacer cambios en su carrera profesional.

BIBLIOGRAFÍA

- American Management Association, AMA. (2004). *Administrative professionals survey 2004*, New York.
- Bimberg, C, Nida, T. (October 2005). *Using the HPI model to improve skills for administrative assistants*, Performance Improvement, Silver Spring.
- Brownfield, Sheila, (April 2004). *Trends in administrative support*, Office Solutions, Mt. Airy.
- Cudron, S., (April 1998). *Be cool!*, Workforce Magazine.
- Domeyer, Diane, (September 2005). *The office of the future presents a world of opportunity for administrative professionals*, OfficePro.
- Donnelly, Scott. (April 2005). *Office masters*, Knight Ridder Tribunes Business News, Washington.
- Drucker, P., Senge, P. (November 2000). *Meeting of the minds*, Across the Board. *Employers investing in training for administrative support staff*, Supervision, Burlington.
- Friedman, T.L. (2005). *The world is flat*, New York, Farrar, Strauss and Giroux.
- Friedman, T.L. (June 2005). *New perception of America*, Monterey County Herald.
- Garvey, Charlotte, (June 2004). *HR's pivotal multi-taskers*, HR Management, Alexandria.
- Glossary of job descriptions*. (February 2004). Administrative Assistant's Update, Toronto.
- Huertas, Maribel. (2006). Estudio - *Perspectiva Internacional del administrador de oficinas*, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, Facultad de Administración de Empresas, Departamento de Administración de Sistemas de Oficina.
- Job Outlook 2007*, National Association of Colleges and Employers, www.naceweb.org.
- Joyce, P. (January 2001). *Changing paradigms: the transformation of management knowledge for the 21st century*, Journal of Management Studies.
- Kester, C., Lambrecht, J. (October 2005). *Business educators' assessments of trends, assumptions, and actions affecting practice in the field*, Business Education Forum.
- Kilkoyne, Margaret S. and Redmann, Donna H. (2006). *Job Skills and Office Technology/Tools Used in Job Performance as Perceived by Administrative*

Support Workers. The Delta Pi Epsilon Journal, Volume XLVIII, Number 2, pages 67 – 85.

Lewis, C. (November 2004). *Being creative in the workplace*, British Journal of Administrative Management.

López de Pinto, Myrna. (2005). *Estudio sobre la trayectoria profesional de los egresados de Sistemas de Oficina graduados entre los años 1995-2005*, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, Facultad de Administración de Empresas, Departamento de Sistemas de Oficina.

López de Pinto, Myrna. (2006). *Estudio El asistente administrativo y/o gerente administrativo del Siglo 21 desde la perspectiva del patrono*, 2006, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, Facultad de Administración de Empresas, Departamento de Sistemas de Oficina.

OfficeTeam. (2006). *Office of the future: 2020*, Robert Half International Company.

PA to the chief executive. (September 2004). Management Today, London.

Profile of administrative professionals. (February 2005). International Association of Administrative Professionals, benchmarking survey.

Qualities of a true administrative professional. (2006). International Association of Administrative Professionals.

Required skills for administrators. (June 2004). Administrative Assistant's Update.

Rosenberg, Marc. (2003). Association for Accounting Administration's, National Symposium in St. Louis, www.rosenbergassoc.com.

Rosshem, John. (2005). *Today's administrative professionals do more*, Monster, <http://featuredreports.monster.com>.

Secretaries and PA's: pools winner? (September 2005). Employee Benefits Magazine, London.

Selland, Jennifer. (2005). *What does it take to be a top administrative assistant today*, Well-Run Concepts (consulting firm), www.frogpond.com.

Star achievement. (March 2004). T & D, Alexandria.

Tanner, Lisa. (July 2004). *The power behind the throne*, Dallas Business Journal, Dallas.

Timm, Judee A. (December 2005). *Preparing students for the next employment revolution*, Business Education Forum.

The Herman Group. (February 2005). *Secret of effective leadership in 21st century*, Herman Trend Alert, <http://hermangroup.com>.

Views on administrative professionals tasks and competencies. (April 2003). American Management Association.

West, Beverly. (2005). *Considering office management?*, Monster, <http://featuredreports.monster.com>.

What are the secrets of effective & exceptional firm administration? (October 2004). Accounting Office Management & Administration Report, New York.