

**Informe Ejecutivo al Senado Académico sobre la propuesta de
Revisión de Bachillerato del Programa de Administración de Sistemas de
Oficina (ADSO) de la Facultad de Administración de Empresas
Reunión Ordinaria, 27 de mayo de 2008**

A continuación presento el informe ejecutivo al Senado Académico sobre la propuesta de revisión de bachillerato del Programa de Administración de Sistemas de Oficina de la Facultad de Administración de Empresas según solicitado en la Certificación Núm. 76, 2006-2007 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras. Esta Certificación indica que una vez la propuesta ha sido aprobada por el Comité de Asuntos Académicos, se envía un informe ejecutivo al Senado en pleno sobre la propuesta. Los miembros del Senado Académico tienen 15 días calendario para someter comentarios al Comité y aclarar dudas. Una vez el Senado se reúne en sesión plenaria se presentan los casos y cambios, si alguno, a raíz de las sugerencias o interrogantes de los miembros del Senado. Incluimos copia electrónica de la propuesta del programa aprobado por el Comité de Asuntos Académicos. Los senadores que interesen copia en papel de la propuesta deben solicitarla a Iris Vargas en la Secretaría del Senado

Proceso

La propuesta del Programa de Administración de Sistemas de Oficina de la Facultad de Administración de Empresas se sometió al Comité de Asuntos Académicos del Senado y al Decanato de Asuntos Académicos. Este último consulta con la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de la Oficina del Presidente si los cambios propuestos requieren enmiendas a la licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR), en cuyo caso deben ser evaluados por el Senado, la Junta Universitaria, Junta de Síndicos y CESPR. En caso de no requerir cambios a la licencia, los cambios se evalúan por el Comité de Asuntos Académicos y el Senado según la Certificación 76 (2006-07) del Senado Académico.

Para evaluar la propuesta el Comité de Asuntos Académicos utilizó la Tabla para evaluar propuesta aprobada por este Senado. En reunión del 8 de abril de 2008, se asignó la propuesta del Programa de Administración de Sistemas de Oficina de la Facultad de Administración al subcomité formado por los senadores Juan Carlos Alicea (coordinador) y Manuel Santiago. El Comité en pleno discutió el informe que sometió el subcomité en reunión del 8 de mayo de 2008, se hicieron varias sugerencias que los proponentes aceptaron e integraron a la versión que recibe el Senado en pleno. A continuación un resumen del informe del subcomité y de la propuesta.

Resumen

La propuesta de Revisión del Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina de la Facultad de Administración de Empresas sigue los lineamientos de la Certificación Núm. 46, 2005-2006, del Senado Académico (SA) del Recinto de Río Piedras e incorpora en el diseño del currículo: (a) un componente de educación general; (b) una formación sólida en la concentración; y (c) un componente de electivas. Los cambios en el programa de estudios están dirigidos a que este responda al nuevo rol que le imponen al profesional de oficina las siguientes consideraciones: 1) el impacto de la tecnología y los sistemas de información, 2) las nuevas competencias o habilidades generales, así como conocimientos, destrezas y actitudes que demanda la competitividad en un ambiente de globalización de mercados, 3) la necesidad de desarrollar nuevos enfoques y estrategias que propicien la formación integral que necesita este profesional para desempeñarse adecuadamente y, 4) las exigencias de la agencia

acreditadora Association of Collegiate Business Schools and Programs (ACBSP). En ese sentido, se alinea a los requerimientos del perfil del egresado del Recinto en su formación humanista y responsabilidad cívica, cultural y ambiental y formación en una disciplina académica, integrada a su preparación para continuar estudios profesionales. Además, el programa permitirá que los estudiantes comprendan los procesos de creación de conocimiento desde las distintas disciplinas y el papel que juegan la tecnología y los sistemas de información en esta gestión.

Con la reducción de créditos de 140 a 130, se aprovechan los nuevos cursos y experiencias educativas para redondear la preparación del profesional que se describió anteriormente. Además, los estudiantes tienen espacio para tomar cursos electivos en otras disciplinas de su interés y que le permita visualizar los diversos campos en los que pudieran continuar sus estudios graduados.

A continuación el programa existente y el revisado, y un resumen de los cambios principales de la revisión:

COMPONENTE DE EDUCACION GENERAL					
CURRÍCULO VIGENTE			CURRÍCULO PROPUESTO		
Curso	Título	Créditos	Curso	Título	Créditos
ESPA 3101-3102	Español Básico	6		Español	6
INGL 3101-3102	Inglés Básico	6		Inglés	6
HUMA 3101-3102	Introducción a la Cultura de Occidente I, II	6		Humanidades	6
CISO 3121-3122	Introducción a las Ciencias Sociales I, II	6		Ciencias Sociales	6
CIFI 3001-3002 o CIBI 3001-3002	Introducción a las Ciencias Físicas I, II o Introducción a las Ciencias Biológicas I, II	6		Ciencias Naturales	6
HUMA 3201-3202	Introducción a la Cultura de Occidente III, IV	6			
			MATE 3001, MATE 3016 ó MECU 3031	Razonamiento Lógico-Matemático	3
				Literatura	6
				Arte	3
	Total	36		Total	42

COMPONENTE DE FACULTAD/CONCENTRACION					
CURRÍCULO VIGENTE			CURRÍCULO PROPUESTO		
Curso	Título	Créditos	Curso	Título	Créditos
ADSO 3035	Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones	4	ADSO 3035	Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones	3
ADSO 3055	Sistemas y Tecnologías de Oficina	3	ADSO 3055	Sistemas y Tecnologías para la Empresa	3
COEM 3001	Comunicación Empresarial en Español	3	COEM 3001	Comunicación Empresarial en Español	3
INCO 3005	Comunicación Comercial (en Inglés)	3			
ADMI 4005	Introducción a la Actividad Gerencial	3	ADMI 4005	Introducción a la Actividad Gerencial	3
MATE 3001 ó MATE 3016	Introducción a las Matemáticas	3		Curso es parte del componente general	
ADSO 3036	Diseño y Procesamiento de Documentos	4	ADSO 3036	Procesamiento Electrónico Información	3
ADSO 3030	Administración de Documentos	3	ADSO 3030	Sistemas para la Administración de Documentos	3
COEM 3002	Comunicación Empresarial en Español	3	COEM 3006	Seminario de Redacción y Análisis de Documentos Empresariales	3
INCO 3006	Comunicación Comercial	3	INCO 3012	Seminar in Writing Techniques and Analysis of Business Documents	3
PSIC 3005	Psicología General	3	PSIC 3005	Psicología General	3
ADMI 4416	Ética Comercial	3	ADMI 4416	Ética Empresarial	3
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

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 3005	Introducción a los Fundamentos de Contabilidad I	3
ADSO 4145	Seminario de Integración de Sistemas de Oficina	3	ADSO 4145	Seminario sobre la Integración de Redes Globales en las Organizaciones	3
ADSO 4050	Transcripción en Inglés de Medios Magnéticos	4	ADSO 4050	Producción de Documentos en Inglés con Medios Electrónicos	4
CONT 3006	Introducción a los Fundamentos de la Contabilidad II	4	CONT 3006	Introducción a los Fundamentos de la Contabilidad II	3
			MERC 3115	Principios de Mercadeo	3
ADSO 4115	Seminario en Administración de Oficinas y Supervisión	3	ADSO 4115	Seminario en Administración de Oficinas y Supervisión	3
			ADSO 4126	Seminario Multidisciplinario de Empresas	3
REHU 4409	Relaciones Humanas	3	REHU 4409	Relaciones Humanas	3
DEME 4005	Derecho Mercantil	4	DEME 4005	Derecho Mercantil	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
INCO 3008	Técnicas de Pronunciación	2	BUEN 3007	Strategic Business Communication	2
INCO 3011	Traducción	2			
INCO 4006	Report Writing	2			
ADSO 4056	Procesamiento Electrónico de Información	3			

	Total	92		Total	79
	Electivas	12		Electivas	9
	TOTAL	140		TOTAL	130

- 1) Se reducen los créditos de la concentración y especialidad (de 92 a 79) y el total de créditos requeridos para obtener el grado (de 140 a 130). Se excede el límite dispuesto en la Certificación Núm. 46, 2005-2006, del SA por razón de los requerimientos de preparación profesional establecidos por la agencia acreditadora.
- 2) Se preservan la mayoría de los cursos medulares de empresas que los estudiantes tienen que tomar en el currículo vigente. No obstante, crearon cursos nuevos (ADSO 4126, COEM 3006 e INCO 3012) y reconocieron otros cursos de Facultad como requisito (MERC 3115), con la intención de cumplir con los requisitos de la agencia acreditadora y el perfil del egresado que proponen.
- 3) Reestructuraron varios cursos de concentración para atender las exigencias tecnológicas y de comunicación que, según su propuesta, requiere la formación de sus estudiantes (ADSO 3055, ADSO 3030, ADSO 3036) especiales.

Recomendación

El Comité certifica que la propuesta de la Facultad de Administración de Empresas, Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina cumple con las estipulaciones de la Certificación Núm. 46, 2005-2006, del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, recomienda que sea aprobada por el Senado.

Sometido por:

Ana Helvia Quintero
Presidenta
Comité de Asuntos Académicos

12 de mayo de 2008