



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2014-15
Certificación número 55

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 30 de abril de 2015, tuvo ante su consideración la **propuesta de cambios en la secuencia de cursos del Bachillerato en Tecnología y Administración de Oficina, concentración en Administración de Oficina**, en atención a las exigencias de la agencia acreditadora ACBSP.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó la **propuesta de cambios en la secuencia de cursos del Bachillerato en Tecnología y Administración de Oficina, concentración en Administración de Oficina**, con las siguientes enmiendas:

1. El curso INCO 3006 se mueve a la lista de electivas dirigidas recomendadas.
2. El curso INCO 4005 será un curso requisito, en lugar de una electiva dirigida recomendada.

La propuesta aprobada se hará formar parte integrante de la presente certificación.

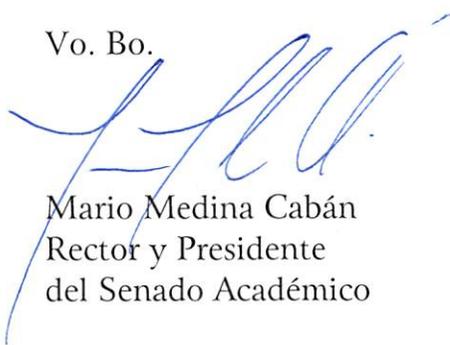
Certificación 55 (2014-15)
Senado Académico
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,
Puerto Rico, el día primero de mayo de dos mil quince.



Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.



Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Departamento de Administración de Empresas

Año Académico: 2014 - 2015

| Bachillerato en Tecnología y Administración de Oficina Concentración en Administración de Oficina | | |
|--|--|------------|
| Cursos Medulares de Educación General (48 Créditos) | | |
| Código | Título | Créditos |
| HUMA 3101-3102 | Cultura Occidental I-II | 6 |
| HUMA 3201-3202 | Cultura Occidental III-IV | 6 |
| CISO 3121-3122 | Introducción a las Ciencias Sociales I-II | 6 |
| ESPA 3101-3102 | Español Básico I-II | 6 |
| INGL 3101-3102 o INGL 3103-3104 o INGL (3XXX-4XXX) | Inglés Básico I-II (450-539 puntos CEEB) Inglés Intermedio I-II (540-640 puntos CEEB) Inglés de Nivel Avanzado (641 o más puntos CEEB) | 6 |
| MATE XXXX | Electivas en Matemática | 6 |
| CIBI 3001-3002 o CIF1 3001-3002 | Fundamentos de Biología I-II Introducción a las Ciencias Físicas I-II | 6 |
| HIST 3245 | Compendio Historia de Puerto Rico | 3 |
| INTD 3027 | Seminario Interdisciplinario de Primer Año | 3 |
| Cursos No Medulares (30 Créditos) | | |
| Código | Título | Créditos |
| ADMI-4005 | Introducción a la Actividad Gerencial | 3 |
| ESCO 3001-3002 | Psicología de la Comunicación I-II | 6 |
| FILO 4021 | Principios de la Ética | 3 |
| INCO 3005 | Comunicación Comercial I | 3 |
| INCO 3006 | Comunicación Comercial II | 3 |
| INCO 4005 | Técnicas de Pronunciación | 3 |
| INGL 3101 | Introducción a la Comunicación Verbal | 3 |
| PSIC 3005 | Psicología General | 3 |
| CONT 3015 | Contabilidad Elemental para Secretarías | 3 |
| Cursos de Especialidad/Concentración (45 Créditos) | | |
| Código | Título | Créditos |
| TAOF 3008 | Conceptos de Sistemas de Oficina y Tecnología | 3 |
| TAOF 3009 | Administración, Manejo y Conservación de Documentos | 3 |
| TAOF 3015 | Desarrollo Personal | 2 |
| TAOF 3016 | Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones | 4 |
| TAOF 3017 | Formatos y Producción de Documentos | 4 |
| TAOF 3018 | Producción de Documentos | 4 |
| TAOF 3019 | Integración de Programas para el Diseño y Procesamiento Electrónico de Información | 4 |
| TAOF 3025 | Transcripción en Español e Inglés por Medios Magnéticos | 4 |
| TAOF 4015 | Sistemas Administrativos y Procedimientos de Oficina | 3 |
| TAOF 4016 | Supervisión y Administración de Oficina | 3 |
| TAOF 4024 | Integración de los Sistemas de Oficina | 3 |
| TAOF 4025 | Seminario e Internado en Administración de Oficina (Capstone) | 5 |
| Electiva TAOF | Electiva Dirigida en TAOF | 3 |
| Electivas Libres | | |
| Código | Título | Créditos |
| | Electivas Libres | 12 |
| Total de Créditos | | 135 |

Aprobado Año Académico: 201 - 201

| Bachillerato en Tecnología y Administración de Oficina Concentración en Administración de Oficina | | |
|--|--|------------|
| Cursos Medulares de Educación General (48 Créditos) | | |
| Código | Título | Créditos |
| HUMA 3101-3102 | Cultura Occidental I-II | 6 |
| HUMA 3201-3202 | Cultura Occidental III-IV | 6 |
| CISO 3121-3122 | Introducción a las Ciencias Sociales I-II | 6 |
| ESPA 3101-3102 | Español Básico I-II | 6 |
| INGL 3101-3102 o INGL 3103-3104 o INGL (3XXX-4XXX) | Inglés Básico I-II (450-539 puntos CEEB) Inglés Intermedio I-II (540-640 puntos CEEB) Inglés de Nivel Avanzado (641 o más puntos CEEB) | 6 |
| MATE 3041-XXXX | Introducción a las Matemáticas I - Electiva en Matemática | 6 |
| CIBI 3001-3002 o CIF1 3001-3002 | Fundamentos de Biología I-II Introducción a las Ciencias Físicas I-II | 6 |
| HIST 3245 | Compendio Historia de Puerto Rico | 3 |
| INTD 3027 | Seminario Interdisciplinario de Primer Año | 3 |
| Cursos No Medulares (26 Créditos) | | |
| Código | Título | Créditos |
| ESTA 3026 | Estadística para el Profesional Administrativo | 2 |
| ESCO 3001-3002 | Psicología de la Comunicación I-II | 6 |
| ECON 3021 | Principios de Economía I | 3 |
| INCO 3005 | Comunicación Comercial I | 3 |
| REHU 4409 | Relaciones Humanas | 3 |
| INCO 4005 | Técnicas de Pronunciación | 3 |
| FINA 3045 | Finanzas para el Profesional Administrativo | 2 |
| MERC 3115 | Principios de Mercadeo | 3 |
| CONT 3016 | Contabilidad para el Profesional Administrativo | 3 |
| Cursos de Especialidad/Concentración (49 Créditos) | | |
| Código | Título | Créditos |
| TAOF 3008 | Conceptos de Sistemas de Oficina y Tecnología | 3 |
| TAOF 3009 | Administración, Manejo y Conservación de Documentos | 3 |
| TAOF 3026 | Página Web, Internet y Telecomunicaciones | 4 |
| TAOF 3016 | Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones | 4 |
| TAOF 3017 | Formatos y Producción de Documentos | 4 |
| TAOF 3018 | Producción de Documentos | 4 |
| TAOF 3019 | Integración de Programas para el Diseño y Procesamiento Electrónico de Información | 4 |
| TAOF 3027 | Transcripción en Español por Medios Magnéticos | 3 |
| TAOF 3028 | English transcription by magnetic means | 3 |
| TAOF 4015 | Sistemas Administrativos y Procedimientos de Oficina | 3 |
| TAOF 4016 | Supervisión y Administración de Oficina | 3 |
| TAOF 4024 | Integración de los Sistemas de Oficina | 3 |
| TAOF 4025 | Seminario e Internado en Administración de Oficina (Capstone) | 5 |
| Electiva TAOF | Electiva Dirigida en TAOF | 3 |
| Electivas Libres | | |
| Código | Título | Créditos |
| | Electivas Libres | 10 |
| Total de Créditos | | 135 |

Electivas dirigidas recomendadas:

| | |
|--|-------------------|
| TAOF 3015 – Desarrollo Personal | 2 créditos |
| TAOF 4018 – Sistemas y Procedimiento en Oficina Legal | 3 créditos |
| TAOF 4019 – Sistemas y Procedimiento en Oficina Médica | 3 créditos |
| TAOF 3005 – Taquigrafía en Español | 5 créditos |
| ESPA 3205 – Diagnóstico y Corrección de Errores Comunes | 3 créditos |
| PSIC 3005 – Psicología General | 3 créditos |
| FILO 4021 – Principios de Ética | 3 créditos |
| INCO 3006 – Inglés Comercial II | 3 créditos |
| INGL 3191 – Introducción a la Comunicación Verbal | 3 créditos |
| ADMI 4005 – Introducción a la Actividad Gerencial | 3 créditos |



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Departamento de Administración de Empresas
Programa de Tecnología y Administración de Oficina

Aprobado Año Académico: 2015 – 2016

| Bachillerato en Tecnología y Administración de Oficina | | |
|---|--|-----------------|
| Concentración en Administración de Oficina | | |
| Cursos Medulares de Educación General (48 Créditos) | | |
| Código | Título | Créditos |
| HUMA 3101-3102 | Cultura Occidental I-II | 6 |
| HUMA 3201-3202 | Cultura Occidental III-IV | 6 |
| CISO 3121-3122 | Introducción a las Ciencias Sociales I-II | 6 |
| ESPA 3101-3102 | Español Básico I-II | 6 |
| INGL 3101-3102 o INGL 3103-3104 o INGL (3XXX-4XXX) | Inglés Básico I-II (450-539 puntos CEEB) Inglés Intermedio I-II (540-640 puntos CEEB) Inglés de Nivel Avanzado (641 o más puntos CEEB) | 6 |
| MATE 3041-XXXX | Introducción a las Matemáticas I – Electiva en Matemática | 6 |
| CIBI 3001-3002 o CIFI 3001-3002 | Fundamentos de Biología I-II o Introducción a las Ciencias Físicas I-II | 6 |
| HIST 3245 | Compendio Historia de Puerto Rico | 3 |
| INTD 3027 | Seminario Interdisciplinario de Primer Año | 3 |
| Cursos No Medulares (28 Créditos) | | |
| Código | Título | Créditos |
| CONT 3016 | Contabilidad para el Profesional Administrativo | 3 |
| ECON 3021 | Principios de Economía I | 3 |
| ESCO 3001-3002 | Psicología de la Comunicación I-II | 6 |
| ESTA 3026 | Estadística para el Profesional Administrativo | 2 |
| FINA 3045 | Finanzas para el Profesional Administrativo | 2 |
| INCO 3005 | Comunicación Comercial I | 3 |
| INCO 4005 | Técnicas de Pronunciación | 3 |
| MERC 3115 | Principios de Mercadeo | 3 |
| REHU 4409 | Relaciones Humanas | 3 |
| Cursos de Especialidad/Concentración (49 Créditos) | | |
| Código | Título | Créditos |
| TAOF 3008 | Conceptos de Sistemas de Oficina y Tecnología | 3 |
| TAOF 3009 | Administración, Manejo y Conservación de Documentos | 3 |
| TAOF 3016 | Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones | 4 |
| TAOF 3017 | Formatos y Producción de Documentos | 4 |
| TAOF 3018 | Producción de Documentos | 4 |
| TAOF 3019 | Integración de Programas para el Diseño y Procesamiento Electrónico de Información | 4 |
| TAOF 3026 | Página Web, Internet y Telecomunicaciones | 4 |
| TAOF 3027 | Transcripción en Español por Medios Magnéticos | 3 |
| TAOF 3028 | English transcription by magnetic means | 3 |
| TAOF 4015 | Sistemas Administrativos y Procedimientos de Oficina | 3 |
| TAOF 4016 | Supervisión y Administración de Oficina | 3 |
| TAOF 4024 | Integración de los Sistemas de Oficina | 3 |
| TAOF 4025 | Seminario e Internado en Administración de Oficina (<i>Capstone</i>) | 5 |
| Electiva TAOF | Electiva Dirigida en TAOF | 3 |
| Electivas Libres (10 créditos) | | |
| Código | Título | Créditos |
| | Electivas Libres | 10 |
| Total de Créditos | | 135 |

Electivas dirigidas recomendadas:

| | |
|--|-------------------|
| TAOF 3015 – Desarrollo Personal | 2 créditos |
| TAOF 4018 – Sistemas y Procedimiento en Oficina Legal | 3 créditos |
| TAOF 4019 – Sistemas y Procedimiento en Oficina Médica | 3 créditos |
| TAOF 3005 – Taquigrafía en Español | 5 créditos |
| ESPA 3205 – Diagnóstico y Corrección de Errores Comunes | 3 créditos |
| PSIC 3005 – Psicología General | 3 créditos |
| FILO 4021 – Principios de Ética | 3 créditos |
| INCO 3006 – Inglés Comercial II | 3 créditos |
| ADMI 4005 – Introducción a la Actividad Gerencial | 3 créditos |