



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.

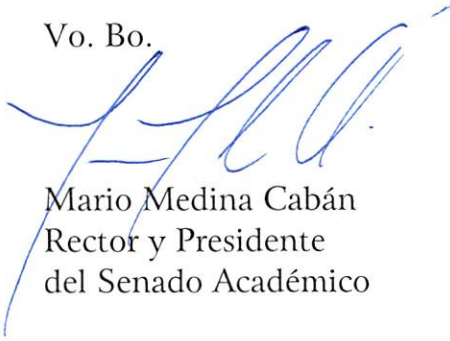
Certificación 55 (2014-15)
Senado Académico
Página 2

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