



2007-08
Certificación número 36

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 martes 11 de marzo de 2008, tuvo ante su consideración la propuesta para la creación de una **Secuencia Curricular en Tecnología y Administración de Oficinas**, del Programa de Tecnología y Administración de Oficinas, que fuera presentada por la Prof. Vilma Rivera.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó la propuesta para la creación de la **Secuencia Curricular en Tecnología y Administración de Oficinas**, del Programa de Tecnología y Administración de Oficinas.

El documento sometido se hará formar parte integrante de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día trece de marzo de dos mil ocho.

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Ram S. Lamba
Rector y Presidente
Senado Académico



Universidad de Puerto Rico en Cayey

PROPUESTA
Para la creación de Secuencia Curricular
(según consta en Cert. 27, 2003-04 de la Junta de Síndicos)

Título de la Secuencia: Tecnología y Administración de Oficinas

Categoría: IV **Año y Semestre de inicio** agosto, 2006

1. Objetivos específicos

Al completar la Secuencia Curricular en Tecnología y Administración de Oficinas, el estudiante:

A. Aplicará los siguientes conocimientos y destrezas tecnológicas necesarias:

1. Procesamiento de palabras e información en la oficina electrónica contemporánea.
2. Diferentes programados de procesamiento de información de actualidad.
3. Diseño y procesamiento de documentos mediante el uso de la computadora.
4. Técnicas de telecomunicaciones, redes de computadoras, Internet.

B. Demostrará hábitos efectivos de trabajo, manteniendo su área de trabajo organizada, utilizando adecuada y correctamente materiales y equipo y demostrando pulcritud y orden en la realización de los trabajos en el ambiente laboral y como elementos para lograr el incremento en su productividad como profesionales.

2. Cursos o experiencias que componen la Secuencia

La secuencia curricular propuesta tiene un total de 16 créditos. La siguiente tabla presenta la descripción de los cuatro cursos incluidos, que deben ser tomados por los estudiantes consecutivamente.

CODIFICACIÓN*	TÍTULO DEL CURSO*	CRS	DESCRIPCIÓN	PRE-REQUISITOS
TAOF 3016	APRENDIZAJE DEL TECLADO Y SUS APLICACIONES	4	Aprendizaje y dominio del teclado alfabético, numérico, de símbolos y funciones. Aprendizaje de las funciones básicas de la computadora. Desarrollo de la destreza de escribir al tacto para uso profesional y personal; y de la destreza de la rapidez y exactitud con énfasis en las técnicas mecanográficas modernas. Aprendizaje de aspectos teóricos relacionados con la aplicación de la destreza. Se utilizan los programas ("softwares") de aplicación de uso frecuente y actual en la oficina contemporánea.	NINGUNO
TAOF 3017	FORMATOS Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	4	Afianzamiento y desarrollo de las técnicas, destrezas, aptitudes y conocimientos adquiridos en el Curso TAOF 3016. Desarrollo de rapidez y exactitud a niveles superiores. Aplicación de la destreza mecanográfica en la producción, cotejo y evaluación de documentos comerciales. Se utilizan los programados ("softwares") de aplicación de uso frecuente y actualizados en la oficina contemporánea.	TAOF 3016

TAOF 3018	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	4	Ampliación e integración de conocimientos mecanográficos y de las reglas de estilo aplicables en la preparación de documentos comerciales complejos. Desarrollo de la capacidad para producir estos documentos en forma rápida, eficiente y correcta. Desarrollo de la destreza de rapidez y exactitud a niveles superiores. Aplicación de la computadora en la preparación de trabajos simulados, de manera que el estudiante desarrolle criterios efectivos para la preparación, cotejo, evaluación y disposición de documentos. Se utilizan los programados ("softwares") de aplicación de uso frecuente y actualizados en la oficina contemporánea.	TAOF 3017
TAOF 3019	INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DISEÑO Y PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN	4	Adiestramiento en funciones avanzadas de procesamiento electrónico de información, utilizando la integración de varios programas actualizados y de uso frecuente en la oficina contemporánea, tales como: hojas electrónicas de información, base de datos, gráficas, publicación electrónica, calendario y correo electrónico. Se enfatiza la producción de informes y otros documentos comerciales.	TAOF 3018

*Todos estos cursos ya existen en el Sistema.

1. Justificación para la creación de la Secuencia

Existe una creciente demanda por personal con conocimientos en programas de computadoras y con destrezas de manejo del teclado, en producción de comunicaciones escritas y presentaciones, entre otras. Así lo evidencian las ofertas de empleo que aparecen constantemente en los periódicos de nuestra Isla. Por tal motivo, es necesario que el estudiante universitario se prepare adecuadamente para poder competir con efectividad en el ambiente laboral.

En muchas instituciones universitarias es requisito que el estudiante domine el teclado de una computadora y sus funciones básicas; así como las destrezas mínimas para la preparación de comunicaciones escritas, tanto en inglés como en español, como requisito de graduación, (Campus Computing, 2002).

Los beneficios que el estudiante obtendrá son los siguientes:

- a. Diversidad en sus estudios universitarios
- b. Mayores y Mejores Oportunidades de Empleo
- c. Beneficio personal

Estos beneficios, entre otras razones, hacen que esta Secuencia Curricular sea muy atractiva para estudiantes de otros departamentos interesados en aumentar sus conocimientos en esta área. Esto ayudará a los estudiantes a prepararse mejor y a competir efectivamente en la búsqueda de empleo.

4. Cupo estudiantil y administración de recurso

Veinte estudiantes durante el primer año y veinte en el segundo año, sujeto a la evaluación que se haga durante el primer año de ofrecimiento de esta Secuencia Curricular. El Programa de Tecnología y Administración de Oficinas cuenta con seis profesoras que pueden enseñar estos cursos y con dos laboratorios de computadoras que se necesitan para ofrecerlos.

Ambos laboratorios del Programa (MC-237 y MC-238) están equipados con dos escritorios para el uso de personas con impedimentos, de acuerdo a los requerimientos de la Ley ADA.

1. Requisitos vigentes de las instancias que otorgan las certificaciones o licencias, si aplica

NO APLICA

2. Requisitos mínimos para ingreso en la Secuencia Curricular

1. Los estudiantes deben estar cursando su Segundo Año de estudios, de acuerdo a las normas de la Oficina del Registrador.
2. Los estudiantes deben tener un Promedio General Mínimo de 2.50.

3. Requisitos para que la secuencia conste en el expediente como aprobada satisfactoriamente

Para obtener la Secuencia Curricular en Tecnología y Administración de Oficinas, el estudiante debe aprobar cada curso con calificación de 2.00 o más.

4. Plan de Avalúo

El **Avalúo de la Secuencia Curricular** en Tecnología y Administración de Oficinas se llevará a cabo al finalizar el primer año de establecida la misma, y luego al tercer año, de acuerdo a las instrucciones del Senado Académico de la UPR-Cayey. Los indicadores en este Plan de Avalúo incluyen:

- a. Cantidad de Estudiantes Solicitantes
- b. Cantidad de Estudiantes Aceptados
- c. Cantidad de Estudiantes que Completan la Secuencia
- d. Promedio y/o notas obtenidas por los estudiantes en los cursos que incluye la Secuencia
- e. Satisfacción de los estudiantes en relación con los cursos aprobados que incluye la Secuencia
 1. Se aclara que se realizará un análisis del nivel de satisfacción de los estudiantes utilizando cuestionarios y/o encuestas para tales fines.
- f. Encuesta entre los estudiantes egresados que se han graduado de su Bachillerato, luego de tres años de su graduación.

Esta encuesta permitirá determinar hasta qué nivel el valor añadido por la secuencia curricular ha tenido impacto en:

1. Su desarrollo profesional
2. Su desarrollo personal
3. En la obtención de empleo
4. En la admisión a programas graduados

Además, al iniciar la Secuencia Curricular en Tecnología y Administración de Oficinas, con el Curso TAOF 3016, el estudiante comenzará a preparar un Portafolio de los trabajos realizados en sus cursos, instrucciones de funciones y/o tareas específicas, entre otros. Los profesores que impartan los cursos de esta Secuencia Curricular evaluarán y revisarán dicho Portafolio por semestre, una vez finalice el curso en el cual esté matriculado el estudiante en dicho semestre, tal como se establece en los respectivos Prontuarios de los cursos.

Esta evaluación semestral, junto al Plan de Avalúo mencionado, permitirá a la Coordinadora y a la Facultad del Programa TAOF revisar la secuencia curricular, de modo que se puedan hacer los ajustes necesarios.

Entre las técnicas de **Avalúo del Aprendizaje** que la Facultad del Programa TAOF utiliza en los cursos incluidos en la Secuencia Curricular están las siguientes:

1. Portafolio
2. Informes Escritos
3. Presentaciones Orales
4. Presentaciones en "Power Point"
5. Análisis específico de preguntas del Examen
6. Pruebas de Rapidez y Exactitud
7. Reflexiones
8. Auto-Crítica

FECHA DE APROBACIÓN COMITÉ DE CURRÍCULO DEPARTAMENTAL: marzo, 2005

FECHA DE APROBACIÓN FACULTAD DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS: marzo, 2005

FECHA DE APROBACIÓN COMITÉ DE CURRÍCULO INSTITUCIONAL: 4 de mayo de 2006



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 147
2013-2014

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria de 16 de junio de 2014, previa recomendación de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos con el endoso del Presidente de la Universidad, y su Comité de Asuntos Académicos, Estudiantiles y de Investigación, acogió la petición de la Universidad de Puerto Rico en Cayey y acordó:

Declarar en moratoria el *Bachillerato en Tecnología y Administración de Oficinas con concentración en Sistemas de Oficina* de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

A partir de la fecha en que se emita esta Certificación, cesará totalmente la admisión a este bachillerato, pero se atenderán a los estudiantes que quedan activos, hasta que completen el grado, se reclasifiquen o abandonen el programa.

De ser pertinente reactivar este grado en el futuro, será mediante la presentación de una propuesta que demuestre la necesidad de restituir su oferta y habiéndose comprobado que todos los contenidos fueron evaluados y atemperados a los estándares y otros requerimientos propios de la disciplina, vigentes al momento.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día, 17 de junio de 2014.



Ana Matanzo Vicens
Ana Matanzo Vicens
Secretaria