Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 82-2015-2016

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 19 de mayo de 2016, aprobó unánimemente la *Propuesta de cambios menores al Bachillerato en Sistemas de Oficina* sometida por el Departamento de Sistemas de Oficina.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 24 de mayo de 2016.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zayala
Rectora

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170, Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959

Bayamón

DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Departamento de Sistemas de Oficina

UPRB RECIBIDO SEP 30 2015 AS. ACAD.

30 de septiembre de 2015

Dra. Rosa Rivera Álamo
Decana Asuntos Académicos

PROPUESTA DE CAMBIOS MENORES BACHILLERATO EN SISTEMAS DE OFICINA

El bachillerato en Sistemas de Oficina está enmarcado dentro de la misión y las metas de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón (UPRB). Está dirigido a preparar profesionales con los conocimientos, las destrezas, las actitudes y los valores indispensables para integrarse efectivamente al mundo laboral y servir como ciudadanos responsables y entes de cambio en la sociedad. El programa tiene como meta principal lograr una armonía entre la formación intelectual, el aspecto afectivo y la realización personal del estudiante para garantizar su éxito profesional.

El proceso de evaluación para recomendar los cambios menores en la secuencia curricular del bachillerato estuvo a cargo del *Comité de Revisión Curricular*, en coordinación con los comités *de acreditación* y *de avalúo*, así como con la directora del departamento. El programa recibió la acreditación en marzo de 2011 por la *Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP)*. En el informe de acreditación se recomendó realizar cambios al currículo para cumplir con las competencias profesionales que se contemplan en el *Standard 6*. Luego de hacer un análisis y una evaluación ponderada de cada uno de los cursos medulares y las electivas dirigidas, se llegó a la conclusión de que se deben hacer cambios en el orden de la secuencia curricular, integrar algunos cursos de concentración y redistribuir el contenido de otros. También, añadir algunos cursos para cumplir con las competencias profesionales.

La propuesta de revisión curricular se enfoca en actualizar los conocimientos y las destrezas que requiere el mercado laboral. En el proceso, la facultad sostuvo conversaciones con sus homólogos de los departamentos de Administración de Empresas, Matemáticas, Español e Inglés, con el propósito de llegar a unos acuerdos. Se coordinó la incorporación de algunos cursos según lo requiere la agencia acreditadora y se dialogó para reforzar las áreas temáticas relacionadas con las destrezas y las competencias de empleabilidad que exige la profesión. Con el propósito de mantener una secuencia curricular similar a la existente y añadir cursos nuevos, se reagruparon cursos de especialidad y se transformaron otros.

Se somete para el trámite correspondiente la propuesta de cambios menores del bachillerato en Sistemas de Oficina.

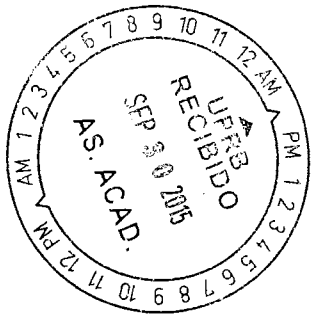
Saludos.

Nancy Jiménez Pérez
Directora

yrm

Anejo

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Departamento de Sistemas de Oficina



PROPUESTA DE CAMBIOS MENORES BACHILLERATO EN SISTEMAS DE OFICINA

SOMETIDA A:
DRA. ROSA RIVERA ÁLAMO
Decana de Asuntos Académicos

SOMETIDA POR:
COMITÉ DE REVISIÓN CURRICULAR

SEPTIEMBRE 2015

Tabla de contenido

Introducción 1

Descripción del programa 3

Proceso de revisión curricular 4

Descripción del currículo propuesto 5

Componente de educación general 6
Cursos medulares 8
Cursos de concentración o especialidad y electiva dirigida 9
Producción de documentos 11
Destrezas del lenguaje 11
Administración de documentos y procesamiento de información 12
Otras destrezas y competencias 13
Electiva dirigida 14
Cursos de Administración de Empresas 16
Electivas libres 16

Plan de transición del currículo actual al propuesto 20

Prontuarios 22

Conclusión 22

Introducción

El bachillerato en Sistemas de Oficina está enmarcado dentro de la misión y las metas de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón (UPRB). Está dirigido a preparar profesionales con los conocimientos, las destrezas, las actitudes y los valores indispensables para integrarse efectivamente al mundo laboral y servir como ciudadanos responsables y entes de cambio en la sociedad. El programa tiene como meta principal lograr una armonía entre la formación intelectual, el aspecto afectivo y la realización personal del estudiante para garantizar su éxito profesional.

El proceso de evaluación para recomendar los cambios menores en la secuencia curricular del bachillerato estuvo a cargo del *Comité de Revisión Curricular*, en coordinación con los comités *de acreditación* y *de avalúo*, así como con la directora del departamento. Todos los miembros de la facultad colaboraron de una u otra forma en este proceso, fueron consultados y se tomaron las decisiones finales en reuniones departamentales.

El programa de Sistemas de Oficina recibió la acreditación en marzo de 2011 por la *Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP).* En el informe de acreditación se recomendó realizar cambios al currículo para cumplir con las competencias profesionales que se contemplan en el *Standard 6 – Educational and Business Process Management.*

Para realizar esta propuesta de cambios menores, se siguió la *Guía general para la preparación y trámite de propuestas de cambio académico en la Universidad de Puerto Rico* (2007) que surge mediante la aprobación del *Reglamento para la creación de programas académicos*

en la Universidad de Puerto Rico (Certificación 80-2005-2006 de la Junta de Síndicos). Esta propuesta es de cambios menores, ya que cumple con los criterios establecidos según se define en la página 3, a saber:

> Variaciones en cursos, contenidos, ordenamiento curricular, relación de requisitos prerrequisitos, o índices de graduación de un ofrecimiento académico existente, y acciones similares que preserven los elementos esenciales del marco conceptual, estructura curricular, contenidos, enfoque y propósitos fundamentales de un ofrecimiento académico existente.
>
> Modificaciones en un ofrecimiento académico existente para dar cumplimiento a estándares, directrices y/o recomendaciones específicas de las agencias acreditadoras, licenciadoras, profesionales o especializadas, o cualquier otra organización reguladora reconocida por la Universidad.

También se revisaron las reglamentaciones vigentes en cuanto a los cursos del componente de educación general (Certificación 35-2013-2014 del Senado Académico de la UPRB), a la creación y codificación uniformes de cursos (Certificación 112-2014-2015 de la Junta de Gobierno) y otras certificaciones emitidas por los cuerpos rectores de la Universidad de Puerto Rico.

Luego de hacer un análisis y una evaluación ponderada de cada uno de los cursos medulares y las electivas dirigidas, se llegó a la conclusión de que se deben hacer cambios en el orden de la secuencia curricular, integrar algunos cursos de concentración y redistribuir el contenido de otros. También hay que añadir algunos cursos para cumplir con las competencias profesionales (CPC, por las siglas en inglés de *Common Professional Component*), ya que el programa de Sistemas de Oficina se considera uno relacionado con la *administración de empresas* y hay que incorporar temas que tradicionalmente se encuentran en el currículo de los programas de esa disciplina.

Descripción del programa

El bachillerato en Sistemas de Oficina se implantó en el año 1995 en virtud de la Certificación 107-1994-94 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, y está acreditado desde el año 2011 por la *Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP)*. Además, el programa se rige por la acreditación general que se le otorga a la UPRB: la *Middle States Commission on Higher Education* y el licenciamiento del *Consejo de Educación de Puerto Rico.*

Además, el programa ha sido evaluado, previo a la acreditación por la ACBSP, a través de los procesos establecidos por la Certificación 31-2002-2003 del Senado Académico de la UPRB y de la Certificación 93-113 del entonces Consejo de Educación Superior. El bachillerato consta de 132 créditos (150 horas contacto), y está diseñado para completarse en ocho semestres (cuatro años). Sin embargo, las estadísticas institucionales y los resultados de los *Estudios de egresados* demuestran que la mayoría de los estudiantes completan el grado en diez semestres (cinco años). La secuencia curricular se distribuye en la Tabla 1:

Clasificación	Créditos	Por Ciento
Educación general	36	27.3
Cursos medulares	16	12.1
Concentración o especialidad	56	42.4
Electivas dirigidas en SOFI	9	7.0
Electiva dirigida en ADEM	3	2.2
Electivas libres	12	9.0
Total	**132**	**100**

Tabla 1

La misión, visión y valores del Departamento de Sistemas de Oficina son revisados constantemente y están alineados a los de la UPRB. El departamento tiene como misión *proveer una educación de calidad en el campo de administración y los sistemas de oficina que le permita al estudiante integrarse exitosamente al mundo laboral y asumir un rol activo en el desarrollo de su entorno social*; pretende *ser un departamento vanguardista, con un currículo que responda a la realidad de su entorno socio-económico y cuyos egresados sean reflejo de la calidad y la excelencia de sus programas académicos.*

Los valores que se fomentan entre el personal de oficina, docente y estudiantes son los siguientes: responsabilidad, integridad, compromiso, innovación, excelencia, servicio, conducta ética y trabajo en equipo.

Proceso de revisión curricular

La propuesta de revisión curricular del programa de Sistemas de Oficina se enfoca en actualizar los conocimientos y las destrezas que requiere el mercado laboral. Desde que se comenzó con el proceso de acreditación, el Departamento de Sistemas de Oficina ha estado revisando su currículo para presentar una propuesta coherente encaminada a cumplir con las expectativas del mercado empresarial al que servimos y de la agencia acreditadora.

En el proceso, la facultad del Departamento de Sistemas de Oficina sostuvo conversaciones con sus homólogos de los departamentos de Administración de Empresas, Matemáticas e Inglés, con el propósito de llegar a unos acuerdos. En el caso de Administración de Empresas, se coordinó la incorporación de algunos cursos según lo requiere la agencia acreditadora. Con respecto a los departamentos de Matemáticas e

Inglés, se dialogó para reforzar las áreas temáticas relacionadas con las destrezas y las competencias de empleabilidad que exige la profesión. Por último, el consejo asesor del departamento participó en el proceso y su aportación fue fundamental para atemperar el ofrecimiento académico y la demanda empresarial.

Luego de un proceso de reflexión, el *Comité de Revisión Curricular*, así como toda la facultad del departamento, estuvo de acuerdo con hacer cambios que respondan a la demanda de los patronos y de los empresarios, así como los requisitos de la agencia acreditadora. Con el propósito de mantener una secuencia curricular similar a la existente y añadir cursos nuevos, se reagruparon cursos de especialidad y se transformaron otros.

Para atender las destrezas de lenguaje y de tecnología, así como las competencias relacionadas con los CPC (finanzas, estadísticas, derecho mercantil, globalización, ética) en algunos cursos se asignaron alrededor de 20 a 25 horas para desarrollar los temas requeridos sin tener que tomar cursos formales en esas disciplinas. La integración de temas en diferentes cursos es una modalidad aceptada por la agencia acreditadora, la cual se utiliza en los procesos de acreditación del departamento.

Descripción del currículo propuesto

La secuencia curricular propuesta para el bachillerato en Sistemas de Oficina mantiene la cantidad de 132 créditos que actualmente tiene. Sin embargo, se disminuyeron de 150 a 144 las horas contacto. La Tabla 2 presenta un resumen de la distribución de los créditos del programa y su clasificación. Luego, se describe cada clasificación y se detallan los cambios propuestos y las razones que lo justifican.

Clasificación	Créditos	Por Ciento
Educación general	36	27.3
Cursos medulares	15	11.4
Concentración o especialidad	60	45.5
Electiva dirigida en SOFI	3	2.3
Cursos de ADEM para el CPC	6	4.5
Electivas libres	12	9.0
Total	**132**	**100.0**

Tabla 2

Componente de educación general. La secuencia curricular tiene 36 créditos asignados relacionados con el componente de educación general, cumpliendo así con la Certificación 35-2013-2014 del Senado Académico de la UPRB. También se incluye en el primer semestre del primer año de estudios el curso EDFU 3005—*Seminario para el Desarrollo Personal y el Éxito Universitario.* Los cursos incluidos en esta clasificación son los ilustrados en la Tabla 3:

Componente de Educación General		
Codificación	Título del Curso	Crs.
INGL 3101	Inglés Básico I	3
INGL 3113	Práctica Oral Inglés Básico I	0
INGL 3102	Inglés Básico II	3
INGL 3114	Práctica Oral Inglés Básico II	0
ESPA 3101	Español Básico I	3
ESPA 3102	Español Básico II	3
MATE 3006	Matemática Integrada con Aplicaciones	3
CIBI 3001 o CIFI 3001	Fundamentos Biología I o Introducción Ciencias Físicas I	3
CIBI 3002 o CIFI 3002	Fundamentos Biología II Introducción Ciencias Físicas II	3
CISO 3121	Ciencias Sociales I	3

(Tabla continúa)

Tabla 3

Tabla 3: Componente de Educación General, cont.

COMPONENTE DE EDUCACIÓN GENERAL		
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.
CISO 3122	Ciencias Sociales II	3
HUMA 3111	Cultura Occidental I-II	3
HUMA 3112	Cultura Occidental III-IV	3
HIST 3245	Compendio Historia de Puerto Rico	3
EDFU 3005	Desarrollo Personal y Universitario	0
Total		**36**

Para cumplir con los requisitos del componente de educación general, se integró el curso HIST 3245 – *Compendio de Historia de Puerto Rico* y se eliminó de la secuencia curricular un curso de 3 créditos en electivas dirigidas en SOFI. Luego del cambio, el total de electivas dirigidas es de 6 créditos para los estudiantes de nuevo ingreso a partir del año 2015-2016. Este cambio menor fue aprobado por el Senado Académico de la UPRB mediante la Certificación 60-2014-2015. En la Tabla 4 se ilustra la comparación de la secuencia propuesta vs. la actual.

COMPARACIÓN SECUENCIA **PROPUESTA** VS. **ACTUAL**			
SECUENCIA PROPUESTA		**SECUENCIA ACTUAL**	
		SE MANTIENE	SE INTEGRA EN 2015-16
INGL 3101	Inglés Básico I	✓	
INGL 3113	Práctica Oral Inglés Básico I	✓	
INGL 3102	Inglés Básico II	✓	
INGL 3114	Práctica Oral Inglés Básico II	✓	
ESPA 3101	Español Básico I	✓	
ESPA 3102	Español Básico II	✓	

(Tabla continúa)

Tabla 4

Tabla 4: Comparación secuencia Propuesta vs. Actual, cont

COMPARACIÓN SECUENCIA PROPUESTA VS. ACTUAL			
SECUENCIA PROPUESTA		SECUENCIA ACTUAL	
		SE MANTIENE	SE INTEGRA EN 2015-16
MATE 3006	Matemática Integrada con Aplicaciones	✓	
CIBI 3001 o CIFI 3001	Fundamentos Biología I o Introducción Ciencias Físicas I	✓	
CIBI 3002 o CIFI 3002	Fundamentos Biología II Introducción Ciencias Físicas II	✓	
CISO 3121	Ciencias Sociales I	✓	
CISO 3122	Ciencias Sociales II	✓	
HUMA 3111	Cultura Occidental I-II	✓	
HUMA 3112	Cultura Occidental III-IV	✓	
HIST 3245	Compendio Historia de Puerto Rico		✓
EDFU 3005	Desarrollo Personal y Universitario		✓

Cursos medulares. Se clasifican en esta categoría los cursos de Inglés y Español comercial, los cuales se mantienen INCO 3005 y 3006 (*Comunicación Comercial I y II*) y ESCO 3005 y 3006 (*Comunicación Comercial I y II*). Sin embargo, se recomienda cambiar los dos cursos de Inglés Conversacional (1 crédito cada curso) por un curso de Inglés Conversacional de 3 créditos (INCO 3055 – *Inglés Conversacional para el Asistente Administrativo*). Si el estudiante evidencia que tiene dominio del Inglés Conversacional Introductorio, el Departamento de Inglés podría recomendar que sustituya ese curso por INCO 4006 – *Redacción de Informes Técnicos* o por INCO 4015 – *Inglés Conversacional.* Se elimina el curso INCO 4035 – *Traducción,* ya que según los estudios de egresados, esta no es una competencia que se utiliza en el área de trabajo en los puestos de apoyo administrativo. Los cursos que se incluyen en esta sección se desglosan en la Tabla 5,

mientras que en la Tabla 6 se compara la secuencia propuesta vs. la secuencia actual de los cursos medulares.

CURSOS MEDULARES RELACIONADOS CON SOFI		
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.
ESCO 3005	Comunicación Comercial I	3
ESCO 3006	Comunicación Comercial II	3
INCO 3005	Comunicación Comercial I	3
INCO 3006	Comunicación Comercial II	3
INCO 3055 o INCO 4006 o INCO 4015	Inglés Conversacional Asist. Admvo. o Redacción Informes Técnicos o Inglés Conversacional	3
Total		**15**

Tabla 5

COMPARACIÓN SECUENCIA PROPUESTA VS. ACTUAL				
SECUENCIA PROPUESTA		**SECUENCIA ACTUAL**		
		SE MANTIENE	CAMBIA CODIFICACIÓN	
ESCO 3005	Comunicación Comercial I	✓		
ESCO 3006	Comunicación Comercial II	✓		
INCO 3005	Comunicación Comercial I	✓		
INCO 3006	Comunicación Comercial II	✓		
INCO 3055 o INCO 4006 o INCO 4015	Inglés Conversacional Asist. Admvo. o Redacción Informes Técnicos o Inglés Conversacional		✓	INCO 3025 INCO 4055 Se elimina INCO 4035

Tabla 6

Cursos de concentración o especialidad y electiva dirigida. Los cursos de especialidad totalizan 63 créditos, incluyendo un curso electivo dirigido de tres créditos. Estos cursos han sido reagrupados para atender y desarrollar las competencias profesionales (CPC)

que exige la agencia acreditadora y para integrar las funciones de los programas para procesar texto.

Además, con la fusión de los cursos se propone que se eliminen los laboratorios *atados*, que representan un problema administrativo en el proceso de matrícula. Por otro lado, al eliminar esos laboratorios se hará justicia a los estudiantes al otorgar más créditos por hora contacto; actualmente existen cursos de 60 horas contacto y solamente se otorgan dos créditos.

En la Tabla 7 se desglosan los cursos propuestos para la nueva secuencia curricular:

CURSOS DE CONCENTRACIÓN O ESPECIALIDAD		
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.
SOFI 3011	Manejo del Teclado y sus Aplicaciones	3
SOFI 3112	Diseño y Producción de Documentos I	3
SOFI 3015	Conceptos de Sistemas de Oficina y Tecnologías	3
SOFI 3017	Relaciones Interpersonales en la Oficina	3
SOFI 3213	Diseño y Producción de Documentos II	3
SOFI 3221	Técnicas de Transcripción en Español	3
SOFI 3222	Transcripción y Edición de Documentos en Español	4
SOFI 3230	Administración de Documentos y Bases de Datos	4
SOFI 3240	Procesamiento de Información: Hojas de Cálculo y Gráficas	3
SOFI 3321	Técnicas de Transcripción en Inglés	3
SOFI 3322	Transcripción de Documentos en Inglés	4
SOFI 3355	Procedimientos Administrativos de Oficina	3
SOFI 3357	Procedimientos Elementales Contabilidad	3
SOFI 4030	Diseño de Publicaciones	3
SOFI 4038	Administración de Oficinas	3

(Tabla continúa)

Tabla 7

Tabla 7: Cursos de Concentración o Especialidad, cont

CURSOS DE CONCENTRACIÓN O ESPECIALIDAD		
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.
SOFI 4040	Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina	3
SOFI 4005	Integración de Programas para el Procesamiento Electrónico de Información	4
SOFI 4985	Internado y Seminario	5
	Electiva dirigida	3
Total		**63**

La reagrupación de cursos se hizo por áreas de destrezas o competencias que se deben desarrollar en un profesional de sistemas de oficina. A continuación se hace una descripción de los cursos que se proponen para atender las diferentes áreas:

Producción de documentos. Para desarrollar las destrezas del teclado de la computadora y la producción de documentos a través de las funciones de los programas de procesamiento de texto existen cuatro cursos, equivalentes a un total de 9 créditos (SOFI 3005, 3105, 3125 y 3218), con tres laboratorios *atados*, sin créditos (SOFI 3106, 3126 y 3219) para un total de 16 horas contacto. Se propone integrar todo el contenido de esos cursos y algunos temas de los CPC en 3 cursos de 3 créditos para un total de 9 créditos y 12 horas contacto, a saber: SOFI 3011 – *Manejo del Teclado y sus Aplicaciones*, SOFI 3112 – *Diseño y Producción de Documentos I* y SOFI 3213 – *Diseño y Producción de Documentos II.*

Destrezas del lenguaje. En el currículo actual, las destrezas del lenguaje y la transcripción en español y en inglés son desarrolladas a través de 4 cursos que totalizan 18 créditos y 18 horas contacto. En ambos idiomas se comienza con el aprendizaje de la escritura abreviada (SOFI 3215 y 3315, ambos de 5 créditos) y se culmina con un curso de transcripción (SOFI 3327 y 3328, ambos de 4 créditos). Se propone mantener los 4 cursos,

pero con 14 créditos y 14 horas contacto. Los cursos que atenderán las destrezas del lenguaje serán: SOFI 3221 – *Técnicas de Transcripción en Español* (3 créditos, 3 horas), SOFI 3222 – *Transcripción y Edición de Documentos en Español* (4 créditos, 4 horas), ***SOFI*** 3321 – *Técnicas de Transcripción en Inglés* (3 créditos, 3 horas) y SOFI *3322 – Transcripción de Documentos en Inglés* (4 créditos, 4 horas).

Administración de documentos y procesamiento de información. Actualmente, se ofrece el curso SOFI 3210 – *Administración de Documentos* (3 créditos, 3 horas) para desarrollar las destrezas de administración de documentos. A través de los años, los encargados de enseñar este curso han señalado que se necesita más tiempo para desarrollar todo el contenido teórico y práctico que se pretende cubrir; además, hay que integrar la tecnología a través de un programa de bases de datos. Se propone el curso SOFI 3230 – *Administración de Documentos y Bases de Datos* (4 créditos, 4 horas), para ampliar la práctica de la teoría en problemas reales en la computadora a través de un programa de bases de datos.

Para desarrollar las competencias de procesamiento de información se ofrece el curso SOFI 3305-3306 – *Procesamiento de Información y Laboratorio* (2 créditos, 4 horas) en el que se presentan las funciones básicas e intermedias de un programa de hoja de cálculo, se introducen las gráficas y las bases de datos. Las horas de enseñanza dedicadas a los dos últimos programas de aplicación es mínimo y se presentan solamente las funciones básicas. Es necesario reestructurar este curso, pues las funciones del programa de bases de datos se atenderán en el curso nuevo de *Administración de Documentos y Bases de Datos* mencionado anteriormente y dejará más tiempo para ampliar las funciones de gráficas y

atender temas de los CPC (estadísticas, estados financieros y finanzas). Se propone el curso SOFI 3240 – *Procesamiento de Información: Hojas de Cálculo y Gráficas* (3 créditos, 4 horas), en el que se elimina la unidad de bases de datos y se dedica exclusivamente al programa hojas de cálculos, con énfasis en el diseño de gráficas y otras funciones avanzadas.

Otras destrezas y competencias. Existen otras destrezas y competencias necesarias para que los egresados del programa de Sistemas de Oficina puedan tener éxito en el mundo laboral. Se propone que los siguientes cursos del currículo actual permanezcan en la secuencia curricular propuesta: SOFI 3015 – *Conceptos de Sistemas de Oficina y Tecnologías* (3 créditos, 3 horas), SOFI 3017 – *Relaciones Interpersonales en la Oficina* (3 créditos, 3 horas), SOFI 3355 – *Procedimientos Administrativos de Oficina* (3 créditos, 3 horas), SOFI 3357 – *Procedimientos Elementales Contabilidad* (3 créditos, 3 horas), SOFI 4038 – *Administración de Oficinas* (3 créditos, 3 horas), SOFI 4005 – *Integración de Programas para el Procesamiento Electrónico de Información* (4 créditos, 4 horas), y SOFI 4985 – *Internado y Seminario* (5 créditos, 200 horas mínimas de práctica).

Además, se propone que el curso SOFI 4040 – *Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina* (3 créditos, 3 horas), que actualmente es una electiva dirigida, se convierta en un requisito de concentración. El curso es avanzado, pues integra muchas de las destrezas desarrolladas a través de los años de estudio, proveyendo una visión completa al estudiante de la realidad en los sistemas de oficina e incluye muchos temas de los CPC. Al ser un curso electivo, el tiempo que se invierte en la discusión de esos

temas no pueden ser parte del cálculo de las horas para completar los requisitos de la agencia acreditadora.

También se incluirá el curso SOFI 4030 – *Diseño de Publicaciones* (3 créditos, 3 horas), actualmente una electiva dirigida, como un curso requisito. Este integrará las destrezas desarrolladas en los cursos de producción de documentos e incluye temas relacionados con los CPC que no podían ser contabilizados por ser electiva dirigida.

Electiva dirigida. El currículo original establecía que el estudiante tomaría tres cursos en electivas dirigidas (9 créditos). Para cumplir con el componente de educación general, se sustituyó un curso de esta categoría, por lo que a partir del año 2015-2016 el estudiante tomará solamente dos cursos electivos dirigidos (6 créditos).

En la secuencia curricular propuesta, se disminuye a un curso de tres créditos esta categoría; así el estudiante seleccionará un curso de acuerdo con sus intereses académicos o profesionales. Esto es así, pues al establecer como requisito de la concentración los cursos SOFI 4030 y SOFI 4040 no se deseaba aumentar la cantidad de créditos del grado.

Los cursos disponibles actualmente que pueden ser tomados para cumplir con el requisito de *electiva dirigida* son los siguientes:

SOFI 4036 – *Procedimientos de la Oficina Legal*
SOFI 4037 – *Producción Avanzada de Documentos*
SOFI 4039 – *Oficina Electrónica*
SOFI 4505 – *Técnicas de Adiestramiento en Servicio*

Una vez el estudiante seleccione su electiva dirigida, podrá tomar cualquier otro curso de esta categoría como *electiva libre*. Se espera que en un futuro cercano se añadan más cursos a esta categoría. También se trabaja para incorporar más cursos que puedan

ser tomados como electivas libres, tanto para los estudiantes del departamento como para toda la comunidad estudiantil.

En la Tabla 8 se presenta una comparación de los cursos propuestos en el área de especialidad versus los que actualmente se ofrecen.

COMPARACIÓN SECUENCIA PROPUESTA VS. ACTUAL					
SECUENCIA PROPUESTA		SECUENCIA ACTUAL			
		SE MANTIENE	ELECTIVA SERÁ REQUISITO	SE INTEGRAN CURSOS O TEMAS CPC	
SOFI 3011	Manejo del Teclado y sus Aplicaciones			✓	SOFI 3005
SOFI 3112	Diseño y Producción de Documentos I			✓	SOFI 3105 SOFI 3106 SOFI 3125 SOFI 3126
SOFI 3213	Diseño y Producción de Documentos II			✓	SOFI 3218 SOFI 3219
SOFI 3221	Técnicas de Transcripción en Español			✓	SOFI 3215
SOFI 3222	Transcripción y Edición de Documentos en Español			✓	SOFI 3327
SOFI 3321	Técnicas de Transcripción en Inglés			✓	SOFI 3315
SOFI 3322	Transcripción de Documentos en Inglés			✓	SOFI 3328
SOFI 3230	Administración de Documentos y Bases de Datos			✓	SOFI 3210
SOFI 3240	Procesamiento de Información: Hojas de Cálculo y Gráficas			✓	SOFI 3305 SOFI 3306
SOFI 3015	Conceptos de Sistemas de Oficina y Tecnologías	✓			
SOFI 3017	Relaciones Interpersonales en la Oficina	✓			
SOFI 3355	Procedimientos Administrativos de Oficina	✓			

(Tabla continúa)

Tabla 8

Tabla 8: Comparación Secuencia Propuesta vs. Actual, cont.

COMPARACIÓN SECUENCIA PROPUESTA VS. ACTUAL					
SECUENCIA PROPUESTA		SECUENCIA PROPUESTA			
		SE MANTIENE	ELECTIVA SERÁ REQUISITO	SE INTEGRAN CURSOS O TEMAS CPC	
SOFI 3357	Procedimientos Elementales Contabilidad	✓			
SOFI 4038	Administración de Oficinas	✓			
SOFI 4005	Integración de Programas para el Procesamiento Electrónico de Información	✓			
SOFI 4985	Internado y Seminario	✓			
SOFI 4030	Diseño de Publicaciones		✓		
SOFI 4040	Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina		✓		

Cursos de Administración de Empresas. Luego de hacer las consultas correspondientes con la facultad del departamento de Administración de Empresas y analizar los temas de los CPC que pueden integrarse a los cursos medulares de Sistemas de Oficina, así como la cantidad de horas que se pueden contabilizar, se recomienda incluir dos cursos (6 créditos) de Administración de Empresas. En el currículo actual hay un curso asignado de 3 créditos en esta área, pero el curso es electivo y el estudiante puede seleccionar dentro de una lista de alternativas. Para efectos de la acreditación, las horas invertidas en este curso no pueden contabilizarse como parte de los CPC. Se propone incorporar como requisito de la secuencia curricular los siguientes cursos: MERC 3115—*Principios de Mercadeo* y ECON 3021—*Principios de Economía I.*

Electivas libres. Se mantienen los 12 créditos en electivas libres, según se dispone en las *Guías de creación de programas académicos* (Certificación 80-2005-2006 de la Junta de

Síndicos). Como consecuencia de la reestructuración y la incorporación del componente de educación general y los cursos de Administración de Empresas se decidió eliminar los 3 créditos destinados al estudio de la psicología. En el currículo actual el estudiante puede seleccionar uno de las siguientes alternativas: PSIC 3005 – *Psicología General* o PSIC 3115 – *Psicología Industrial* o SOCI 3285 – *Dinámica de Grupo*. Estos cursos serán recomendados para tomarse como electivas libres.

En la Tabla 9 se presenta una comparación de la secuencia curricular actual versus la propuesta:

Secuencia Curricular – Bachillerato en Sistemas de Oficina

PRIMER AÑO - PRIMER SEMESTRE

ACTUAL		C	H	PROPUESTA		C	H
SOFI 3005	Mecanografía Básica	3	4	SOFI 3011	Manejo del Teclado y sus Aplicaciones	3	4
SOFI 3015	Conceptos de Sistemas Oficina y Tecnologías	3	3	SOFI 3015	Conceptos de Sistemas Oficina y Tecnologías	3	3
CISO 3121	Introducción a las Ciencias Sociales I	3	3	CISO 3121	Ciencias Sociales I	3	3
ESPA 3101	Español Básico I	3	3	ESPA 3101	Español Básico I	3	3
INGL 3101	Inglés Básico I	3	3	INGL 3101	Inglés Básico I	3	3
INGL 3113	Práctica Oral Inglés Básico I	0	1	INGL 3113	Práctica Oral Inglés Básico I	0	1
MATE 3006	Matemática Integrada con Aplicaciones	3	3	EDFU 3005	Seminario Desarrollo Personal y Universitario	0	1
Total		**18**	**20**	**Total**		**15**	**18**

PRIMER AÑO - SEGUNDO SEMESTRE

ACTUAL		C	H	PROPUESTA		C	H
SOFI 3105	Producción de Documentos I	2	2	SOFI 3112	Diseño y Producción de Documentos I	3	4
SOFI 3106	Laboratorio Producción de Documentos I	0	2				
SOFI 3125	Procesamiento de Palabras	2	2				
SOFI 3126	Laboratorio Procesamiento de Palabras	0	2				
SOFI 3017	Relaciones Interpersonales de Oficina	3	3	SOFI 3017	Relaciones Interpersonales en la Oficina	3	3
CISO 3122	Ciencias Sociales II	3	3	CISO 3122	Ciencias Sociales II	3	3
ESPA 3102	Español Básico II	3	3	ESPA 3102	Español Básico II	3	3
INGL 3102	Inglés Básico II	3	3	INGL 3102	Inglés Básico II	3	3
INGL 3114	Práctica Oral Inglés Básico II	0	1	INGL 3114	Práctica Oral Inglés Básico II	0	1
Total		**16**	**21**	**Total**		**15**	**17**

SEGUNDO AÑO - PRIMER SEMESTRE

ACTUAL		C	H	PROPUESTA		C	H
SOFI 3218	Producción de Documentos II	2	2	SOFI 3213	Diseño y Producción de Documentos II	3	4
SOFI 3219	Laboratorio Producción de Documentos II	0	2				
SOFI 3215	Escritura Rápida en Español	5	5	SOFI 3221	Técnicas de Transcripción en Español	3	3
SOFI 3210	Administración de Documentos	3	3	SOFI 3230	Administración de Documentos y Bases Datos	4	4
INCO 3005	Comunicación Comercial I	3	3	INCO 3005	Comunicación Comercial I	3	3
ESCO 3005	Comunicación Oral/Escrita I	3	3	ESCO 3005	Comunicación Oral/Escrita I	3	3
Total		**16**	**18**	HIST 3245	Compendio Historia de Puerto Rico	3	3
				Total		**19**	**20**

SEGUNDO AÑO - SEGUNDO SEMESTRE

ACTUAL		C	H	PROPUESTA		C	H
SOFI 3315	Escritura Rápida en Inglés	5	5	SOFI 4030	Diseño de Publicaciones	3	3
SOFI 3327	Transcripción en Español	4	4	SOFI 3222	Transcripción y Edición de Documentos en Español	4	4
SOFI 3305	Procesamiento de Información	2	2	SOFI 3240	Procesamiento de Información: Hojas de Cálculo y Gráficas	3	4
SOFI 3306	Laboratorio Procesamiento de Información	0	2				
INCO 3006	Comunicación Comercial II	3	3	INCO 3006	Comunicación Comercial II	3	3
ESCO 3006	Comunicación Oral/Escrita II	3	3	ESCO 3006	Comunicación Oral/Escrita II	3	3
Total		**17**	**19**	**Total**		**16**	**17**

Tabla 9

TERCER AÑO - PRIMER SEMESTRE

ACTUAL		C	H	PROPUESTA		C	H
SOFI 3328	Transcripción en Inglés	4	4	SOFI 3321	Técnicas de Transcripción en Inglés	3	3
HUMA 3111	Cultura Occidental I y II	3	3	SOFI 3355	Procedimientos Administrativos de Oficina	3	3
SOFI	ELECTIVA DIRIGIDA EN SOFI	3	3	SOFI	ELECTIVA DIRIGIDA EN SOFI*	3	3
CIBI 3001 o CIFI 3001	Fundamentos de Biología I o Introducción a Ciencias Físicas I	3	3	CIBI 3001 o CIFI 3001	Fundamentos Biología I o Introducción Ciencias Físicas I	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3	MATE 3006	Matemática Integrada con Aplicaciones	3	3
INCO 3025	Inglés Conversacional Elemental	1	2	INCO 3055 o INCO 4015 o INCO 4006	Inglés Conversacional Introductorio o Inglés Conversacional o Redacción Informes en Inglés	3	3
Total		**17**	**18**	**Total**		**18**	**18**

TERCER AÑO - SEGUNDO SEMESTRE

ACTUAL		C	H	PROPUESTA		C	H
SOFI	ELECTIVA DIRIGIDA EN SOFI	3	3	SOFI 3322	Transcripción de Documentos en Inglés	4	4
SOFI 3357	Procedimientos Elementales Contabilidad	3	3	SOFI 3357	Procedimientos Elementales Contabilidad	3	3
SOFI 3355	Procedimientos Administrativos de Oficina	3	3	SOFI 4038	Administración de Oficinas	3	3
CIBI 3002 o CIFI 3002	Fundamentos de Biología II o Introducción a Ciencias Físicas II	3	3	CIBI 3002 o CIFI 3002	Fundamentos Biología II Introducción Ciencias Físicas II	3	3
HUMA 3112	Cultura Occidental III y IV	3	3	MERC 3115	Principios de Mercadeo	3	3
	ELECTIVA DIRIGIDA EN ADEM	3	3		ELECTIVA LIBRE	3	3
Total		**19**	**20**	**Total**		**19**	**19**

CUARTO AÑO – PRIMER SEMESTRE

ACTUAL		C	H	PROPUESTA		C	H
SOFI	ELECTIVA DIRIGIDA EN SOFI	3	3	SOFI 4040	Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina	3	3
SOFI 4005	Integración de Programas para el Procesamiento Electrónico de Información	4	4	SOFI 4005	Integración de Programas para el Procesamiento Electrónico de Información	4	4
SOFI 4038	Administración de Oficina	3	3	HUMA 3111	Cultura Occidental I-II	3	3
PSIC 3005 o PSIC 3116 o SOCI 3285	Psicología General o Psicología Industrial o Dinámica de Grupo	3	3	ECON 3021	Principios de Economía I	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3		ELECTIVA LIBRE	3	3
TOTAL		**16**	**16**	**Total**		**16**	**16**

CUARTO AÑO - SEGUNDO SEMESTRE

ACTUAL		C	H	PROPUESTA		C	H
SOFI 4985	Internado y Seminario	5	10	SOFI 4985	Internado y Seminario	5	10
INCO 4035	Traducción	2	2	HUMA 3112	Cultura Occidental III –IV	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3		ELECTIVA LIBRE	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3		ELECTIVA LIBRE	3	3
Total		**13**	**18**	**Total**		**14**	**19**

ACTUAL
Total de créditos - 132; Horas contacto - 150

PROPUESTA
Total de créditos - 132; Horas contacto - 144

Plan de transición del currículo actual al propuesto

Si la secuencia curricular propuesta es aprobada antes que finalice el año académico 2015-2016, los estudiantes de primer año (admitidos en 2015-2016) pasarían automáticamente en la secuencia curricular propuesta, ya que los cursos aprobados durante los primeros dos semestres en el currículo vigente son iguales o equivalentes al propuesto, tanto en contenido de los cursos como el número de créditos. Sin embargo, los estudiantes serán orientados en forma grupal e individual a través del proceso de asesoría académica y se realizará una evaluación individual para asegurarse de que puede pasar al nuevo currículo. Una vez estos estudiantes estén certificados como candidatos al cambio automático, el estudiante firmará un documento que incluya la secuencia curricular para ratificar la decisión acordada.

Los estudiantes de segundo año serán evaluados individualmente mediante el proceso de asesoría académica para verificar cuál de las dos secuencias curriculares es más conveniente. Luego del análisis, el estudiante decidirá si realizará el cambio; si es afirmativo, el estudiante firmará un documento para ratificar la decisión acordada.

Los estudiantes de tercero y cuarto año continuarán con la secuencia original. Estos estudiantes tendrán la oportunidad de solicitar una evaluación para verificar su estatus y ponderar si le conviene o no realizar el cambio.

Se proyecta que por los próximos dos años, aproximadamente, estén vigentes las dos secuencias curriculares. Cabe señalar, que si un estudiante inactivo solicita readmisión, será aceptado en la secuencia curricular aprobada independientemente del año

en que comenzó sus estudios en el departamento. Esto también aplica a todos los estudiantes que sean admitidos a través de traslados o de transferencias.

En la Tabla 10 se desglosan los cursos equivalentes que se utilizará como guía en el proceso de transición de todos los estudiantes que emigrarán a la nueva secuencia curricular propuesta. Cabe señalar, que al haber diferencia en el total de créditos de los cursos vigentes versus los propuestos, al hacer la convalidación o equivalencia de cursos habrá un exceso o una deficiencia de créditos. El exceso se utilizará solamente para compensar los cursos de menos créditos, pero nunca se utilizarán para convertirlos en un equivalente de un curso real. Por ejemplo, si el estudiante aprobó los cursos de *Escritura Rápida* y de *Transcripción* (9 créditos) y se le convalida por los dos cursos nuevos (6 créditos), el exceso de 3 créditos se utilizará para cuadrar la deficiencia en otros cursos que estén en análisis de convalidación. Si no existe una deficiencia, entonces los 3 créditos en exceso no se considerarán para ningún otro propósito. Si existe una deficiencia de créditos, entonces el estudiante deberá tomar los cursos necesarios para completar la totalidad de los créditos del grado académico.

CURSOS EQUIVALENTES – TRANSICIÓN DE SECUENCIAS							
CURSO APROBADO			CONVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA			+	-
SOFI 3005	Mecanografía Básica	3	SOFI 3011	Manejo del Teclado y sus Aplicaciones	3	0	
SOFI 3105	Producción de Documentos I	2	SOFI 3112	Diseño y Producción de Documentos I	3	+1	
SOFI 3106	Lab. Producción de Documentos I	0					
SOFI 3125	Procesamiento de Palabras	2					
SOFI 3126	Lab. Procesamiento de Palabras	0					

(Tabla continúa)

Tabla 10

Tabla 10: Cursos Equivalentes—Transición de Secuencias, cont.

CURSOS EQUIVALENTES – TRANSICIÓN DE SECUENCIAS							
CURSO APROBADO			CONVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA			+	-
SOFI 3218	Producción de Documentos II	2	SOFI 3213	Diseño y Producción de Documentos II	3	-1	
SOFI 3219	Lab. Producción de Documentos II	0					
SOFI 3210	Administración de Documentos	3	SOFI 3230	Administración de Documentos y Bases de Datos	4	-1	
SOFI 3215	Escritura rápida en Español	5	SOFI 3221	Técnicas de Transcripción en Español	3	+2	
SOFI 3327	Transcripción en Español	4	SOFI 3222	Transcripción y Edición de Documentos en Español	4	0	
SOFI 3305	Procesamiento de Información	2	SOFI 3240	Procesamiento de Información: Hojas de Cálculo y Gráficas	3	-1	
SOFI 3306	Lab. Procesamiento de Información	0					
SOFI 3315	Escritura rápida en Inglés	5	SOFI 3321	Técnicas de Transcripción en Inglés	3	+2	
SOFI 3328	Transcripción en Inglés	4	SOFI 3322	Transcripción de Documentos en Inglés	4	0	
TOTALES		32	TOTALES		30	+2	

Prontuarios

Se incluyen los prontuarios de los cursos de nueva creación, según las especificaciones de la Certificación 112-2014-2015 de la Junta de Gobierno en la que se expone la *Guía para la creación, codificación uniforme y el registro de cursos en la Universidad de Puerto Rico.* También se incluyen la *Solicitud de creación, codificación uniforme y registro de cursos,* así como la *Hoja de cotejo de la solicitud de prontuario* realizada en el departamento.

Conclusión

Los cambios propuestos para el programa de Sistemas de Oficina permitirán que los estudiantes tengan las competencias que los patronos y empresarios requieren de este profesional. Estos cambios ayudarán a que se cumplan con los requisitos del estándar 6

de la agencia acreditadora. Esta secuencia curricular será evaluada constantemente de manera que se pueda ratificar su efectividad al analizar las pruebas de avalúo que actualmente se administran a los estudiantes en las diferentes áreas relacionadas con los sistemas de oficina y la administración de empresas. Todo este proceso de avalúo facilitará la reacreditación del programa y la eliminación de señalamientos en evaluaciones previa al cambio curricular.

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Departamento de Sistemas de Oficina

BACHILLERATO EN SISTEMAS DE OFICINA

Secuencia Curricular PROPUESTA
(EFECTIVO EN AGOSTO 2016)

PRIMER AÑO

PRIMER SEMESTRE			
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.	HRS.
SOFI 3011	Manejo del Teclado y sus Aplicaciones	3	4
SOFI 3015	Conceptos de Sistemas Oficina y Tecnologías	3	3
CISO 3121	Ciencias Sociales I	3	3
ESPA 3101	Español Básico I	3	3
INGL 3101	Inglés Básico I	3	3
INGL 3113	Práctica Oral Inglés Básico I	0	1
EDFU 3005	Seminario Desarrollo Personal y Universitario	0	1
Total		15	18

SEGUNDO SEMESTRE			
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.	HRS.
SOFI 3112	Diseño y Producción de Documentos I	3	4
SOFI 3017	Relaciones Interpersonales en la Oficina	3	3
CISO 3122	Ciencias Sociales II	3	3
ESPA 3102	Español Básico II	3	3
INGL 3102	Inglés Básico II	3	3
INGL 3114	Práctica Oral Inglés Básico II	0	1
Total		15	17

SEGUNDO AÑO

PRIMER SEMESTRE			
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.	HRS.
SOFI 3213	Diseño y Producción de Documentos II	3	4
SOFI 3221	Técnicas de Transcripción en Español	3	3
SOFI 3230	Administración de Documentos y Bases Datos	4	4
INCO 3005	Comunicación Comercial I	3	3
ESCO 3005	Comunicación Comercial I	3	3
HIST 3245	Compendio Historia de Puerto Rico	3	3
Total		19	20

SEGUNDO SEMESTRE			
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.	HRS.
SOFI 4030	Diseño de Publicaciones	3	3
SOFI 3222	Transcripción y Edición de Documentos en Español	4	4
SOFI 3240	Procesamiento de Información: Hojas de Cálculo y Gráficas	3	4
INCO 3006	Comunicación Comercial II	3	3
ESCO 3006	Comunicación Comercial II	3	3
Total		16	17

TERCER AÑO

PRIMER SEMESTRE			
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.	HRS.
SOFI 3321	Técnicas de Transcripción en Inglés	3	3
SOFI 3355	Procedimientos Administrativos de Oficina	3	3
	ELECTIVA DIRIGIDA EN SOFI*	3	3
CIBI 3001 o CIFI 3001	Fundamentos Biología I o Introducción Ciencias Físicas I	3	3
MATE 3006	Matemática Integrada con Aplicaciones	3	3
INCO 3055 o INCO 4015 o INCO 4006	Inglés Conversacional Asistente Admvo. o Inglés Conversacional o Redacción Informes en Inglés	3	3
Total		18	18

SEGUNDO SEMESTRE			
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.	HRS.
SOFI 3322	Transcripción de Documentos en Inglés	4	4
SOFI 3357	Procedimientos Elementales Contabilidad	3	3
SOFI 4038	Administración de Oficinas	3	3
CIBI 3002 o CIFI 3002	Fundamentos Biología II Introducción Ciencias Físicas II	3	3
MERC 3115	Principios de Mercadeo	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3
Total		19	19

CUARTO AÑO

PRIMER SEMESTRE			
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.	HRS.
SOFI 4040	Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina	3	3
SOFI 4005	Integración de Programas para el Procesamiento Electrónico de Información	4	4
HUMA 3111	Cultura Occidental I-II	3	3
ECON 3021	Principios de Economía I	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3
Total		16	16

SEGUNDO SEMESTRE			
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.	HRS.
SOFI 4985	Internado y Seminario	5	10
HUMA 3112	Cultura Occidental III –IV	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3
Total		14	19

*ELECTIVAS Dirigidas en SOFI:

SOFI 4036—Procedimientos de la Oficina Legal
SOFI 4037—Producción Avanzada de Documentos
SOFI 4039—Oficina Electrónica
SOFI 4505—Técnicas de Adiestramiento en Servicio

Total Créditos—132 Horas Contacto—144

BACHILLERATO EN SISTEMAS DE OFICINA—DISTRIBUCIÓN DE CURSOS POR ÁREAS

COMPONENTE DE EDUCACIÓN GENERAL			
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.	HRS.
INGL 3101	Inglés Básico I	3	3
INGL 3113	Práctica Oral Inglés Básico I	0	1
INGL 3102	Inglés Básico II	3	3
INGL 3114	Práctica Oral Inglés Básico II	0	1
ESPA 3101	Español Básico I	3	3
ESPA 3102	Español Básico II	3	3
MATE 3006	Matemática Integrada con Aplicaciones	3	3
CIBI 3001 o CIFI 3001	Fundamentos Biología I o Introducción Ciencias Físicas I	3	3
CIBI 3002 o CIFI 3002	Fundamentos Biología II Introducción Ciencias Físicas II	3	3
CISO 3121	Ciencias Sociales I	3	3
CISO 3122	Ciencias Sociales II	3	3
HUMA 3111	Cultura Occidental I-II	3	3
HUMA 3112	Cultura Occidental III-IV	3	3
HIST 3245	Compendio Historia de Puerto Rico	3	3
EDFU 3005	Desarrollo Personal y Universitario	0	1
	Total	**36**	**39**
CURSOS MEDULARES RELACIONADOS CON SOFI			
ESCO 3005	Comunicación Comercial I	3	3
ESCO 3006	Comunicación Comercial II	3	3
INCO 3005	Comunicación Comercial I	3	3
INCO 3006	Comunicación Comercial II	3	3
INCO 3055 o INCO 4006 o INCO 4015	Inglés Conversacional Asistente Adm. o Redacción Informes Técnicos o Inglés Conversacional	3	3
	Total	**15**	**15**
ELECTIVAS LIBRES			
	ELECTIVA LIBRE	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3
	ELECTIVA LIBRE	3	3
	Total	**12**	**12**

CONCENTRACIÓN			
CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRS.	HRS.
SOFI 3011	Manejo del Teclado y sus Aplicaciones	3	4
SOFI 3015	Conceptos de Sistemas de Oficina y Tecnologías	3	3
SOFI 3017	Relaciones Interpersonales en la Oficina	3	3
SOFI 3112	Diseño y Producción de Documentos I	3	4
SOFI 3213	Diseño y Producción de Documentos II	3	4
SOFI 3221	Técnicas de Transcripción en Español	3	3
SOFI 3222	Transcripción y Edición Documentos en Español	4	4
SOFI 3230	Administración de Documentos y Bases de Datos	4	4
SOFI 3240	Procesamiento de Información: Hojas de Cálculo y Gráficas	3	4
SOFI 3321	Técnicas de Transcripción en Inglés	3	3
SOFI 3322	Transcripción de Documentos en Inglés	4	4
SOFI 3355	Procedimientos Administrativos de Oficina	3	3
SOFI 3357	Procedimientos Elementales Contabilidad	3	3
SOFI 4030	Diseño de Publicaciones	3	3
SOFI 4038	Administración de Oficinas	3	3
SOFI 4040	Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina	3	3
SOFI 4005	Integración Programas Procesamiento Información	4	4
SOFI 4985	Internado y Seminario	5	10
	ELECTIVA DIRIGIDA SOFI	3	3
	Total	**63**	**72**
CURSOS ADEM PARA LOS CPC			
ECON 3021	Principios de Economía I	3	3
MERC 3015	Principios de Mercadeo	3	3
	Total	**6**	**6**
Total Créditos—132	**Horas Contacto—144**		

CURSOS ELECTIVA DIRIGIDA SOFI PUEDEN SER TOMADOS COMO ELECTIVAS LIBRES			
SOFI 4036	Procedimientos de la Oficina Legal	4	4
SOFI 4037	Producción Avanzada de Documentos	3	4
SOFI 4039	Oficina Electrónica	3	4
SOFI 4505	Técnicas de Adiestramiento en Servicio	3	3

Prontuarios