

# Departamento de Administración de Sistemas de Oficina

Directora: Profa. Aida L. Martínez López

## HISTORIA Y OBJETIVOS

El Departamento de Ciencias Secretariales, en lo que fue el Colegio Regional de Humacao, abrió sus puertas a la comunidad en 1967. En julio de 1994, cambió su nombre a Departamento de Administración de Sistemas de Oficina para continuar a la vanguardia al incorporar los cambios tecnológicos de la empresa y la oficina modernas.

El propósito de este Departamento es servir a la comunidad puertorriqueña al preparar estudiantes en una forma integral y proveerles unas experiencias de aprendizaje para desarrollar las destrezas necesarias que les permitan desempeñarse efectivamente como empleados en el campo de la administración de sistemas de oficina.

Por eso, el equipo y los programas de alta tecnología se combinan con innovadoras técnicas de enseñanza y currículos actualizados para que este aprendizaje sea práctico, efectivo y retador.

## PROGRAMAS ACADÉMICOS

El Departamento ofrece programas de estudios que conducen a los siguientes grados académicos:

### **Grado Asociado en Sistemas de Oficina - Concentración General.**

Prepara personal con destrezas secretariales y manejo del equipo de oficina a tono con las exigencias de la era de la informática.

### **Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina.**

Prepara al egresado para desempeñarse como asistente administrativo o como secretaria(o) ejecutiva(o) bilingüe en la industria, la banca y las agencias públicas o privadas. Las/Los capacita para competir con las exigencias de cualquier empresa que requiera personal especializado y que esté a tono con el advenimiento de la nueva era de la informática.

**Grado Asociado en Sistemas de Oficina Concentración General**

**Resumen de créditos**

Educación General .....	18
Concentración .....	34
Electivas recomendada .....	15
Electivas libres .....	0
<b>Total .....</b>	<b>67</b>

**PRIMER AÑO - PRIMER SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-1001	Mecanografía Elemental Computa	3
ADSO-1007	Principios Taquigráficos en Inglés	3
ADSO-1005	Principios Taquigrafía. en Español	
ADSO-1008	Lab. de Taquigrafía en Inglés I	0
ADSO-1006	Lab. de Taquigrafía en Español I	
INGL-3101	Inglés Básico I	3
ESPA-3101	Español Básico I	3
CISO-3121	Introducción Ciencias Sociales I	3
HUMA-3021*	Manifestaciones Culturales del Hombre Occ.	
HIST-3245	Compendio Historia de Puerto Rico	
<b>Total</b>		<b>15</b>

**PRIMER AÑO - SEGUNDO SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-1003	Mecanografía Intermedia Computa.	3
ADSO-1015	Desarrollo Destreza Taquigráfica en Español	3
ADSO-1017	Desarrollo Destreza Taquigráfica en Inglés	
ADSO-1016	Lab. de Taquigrafía en Español II	0
ADSO-1018	Lab. de Taquigrafía en Inglés II	
CONT-3015	Contabilidad para Secretarías(os)	3
INGL -3102	Inglés Básico II	3
ESPA-3102	Español Básico II	3
CISO-3122	Introducción Ciencias Sociales II	3
HUMA-3022*	Manifestaciones Culturales del Hombre Occ	
HUMA	Electiva en Humanidades	
<b>Total</b>		<b>18</b>

**SEGUNDO AÑO - PRIMER SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-2005	Int al Proceso de Trans. y Adiest. en Equipo Elec	3
ADSO-2025	Administración de Documentos	3
ADSO-2035	Fund en Proc de Palabras y Proc Secretariales	3
ADSO 2008	Mecanografía Avanzada Computadorizada	3
ADSO 2045	Adiestramiento en Equipo de Procesar Palabras	3
ADSO 2046	Lab. de Adiestramiento en Equipo de Proc Palabras	0
ESCO 3001	Psicología de la Comunicación I	3
<b>Total</b>		<b>18</b>

**SEGUNDO AÑO - SEGUNDO SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-2120	Empres Didáctica	4
ADSO-2115	Ética y Relaciones Humanas	3
INCO-2016	Análisis Crítico y Escritura de Corresp Comercial	3
INCO-2015	Inglés Conversacional parra Personal de Oficina	3
ESCO-3002	Psicología de la Comunicación II	3
<b>Total</b>		<b>16</b>

Total de créditos requeridos en el Programa: 67

\*Estos cursos se pueden tomar en cualesquiera de los dos semestres.

**Currículo Nuevo de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina**

**Resumen de créditos**

Cursos Generales .....	45
Cursos del Programa .....	51
Cursos Electivos Recomendados .....	16
Cursos Electivos .....	12
<b>Total .....</b>	<b>124</b>

**PRIMER AÑO - PRIMER SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-3065	Teclado Básico de Computadora	4
ADSO-3066	Lab. Teclado Básico de Computadora	0
INGL-3101	Inglés Básico I	3
INGL-3103	Inglés Intermedio I	
ESPA-3101	Español Básico I	3
ADSO-3067	Telecomunicaciones	2
CISO-3121	Introducción Ciencias Sociales I	3
<b>Total</b>		<b>15</b>

**PRIMER AÑO - SEGUNDO SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
HUMA-___*	Electiva en Humanidades	3
ESPA-3102	Español Básico II	3
INGL-3102	Inglés Básico II	3
INGL-3104	Inglés Intermedio II	
ADSO-3068	Introducción al Procesamiento de Texto	4
ADSO-3069	Lab Introducción al Procesamiento de Texto	0
CISO-3122	Introducción a Ciencias Sociales II	3
<b>Total</b>		<b>16</b>

**SEGUNDO AÑO - PRIMER SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-3077	Producción en el Procesamiento de Textos I	3
INCO-3005	Comunicación Comercial	3
ESCO-3001	Psicología de la Comunicación I	3
FILO-3005	Introducción a la Ética**	3
ADSO-4155	Relaciones Humanas**	3
<b>Total</b>		<b>15</b>

**SEGUNDO AÑO - SEGUNDO SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-3078	Producción en el Procesamiento de Textos II	3
ADSO-___*	Electiva Profesional	3
ADSO-4166	Publicaciones Electrónicas	2
INCO-3006	Comunicación Comercial II	3
ESCO-3002	Psicología de la Comunicación II	3
MATE-3001	Matemática Elemental	3
<b>Total</b>		<b>17</b>

**TERCER AÑO - PRIMER SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-4029	Administración de Documentos	3
ADSO-4037	Procedimientos Admvos. de Sistemas de Oficina	3
ADSO-4168	Procedimientos Electrónicos	2
ADSO-	Electiva Profesional	3
	Electiva Curso Relacionado (en ADEM)	3
	Electiva en Ciencias Naturales	3
<b>Total</b>		<b>17</b>

**TERCER AÑO - SEGUNDO SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-4057	Aplic de Hojas de Cálculo y Bases de Datos	3
ADSO-4058	Lab de Aplic Hojas de Cálculo y Bases de Datos	0
INCO-4050	Inglés Conver para Profesionales de Oficina	3
CONT-4065	Contabilidad Comput Asistentes Admivos	4
	Electiva en Ciencias Naturales	3
HIST-3245*	Electiva en Historia o Literatura Puertorriqueña	3
LITE ___*		
<b>Total</b>		<b>16</b>

**CUARTO AÑO - PRIMER SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-4210	Administración y Sup de Sistemas de Oficina	3
ADSO-4157	Planificación, Diseño y Org de Adiestramientos	3
ADSO-___*	Electiva Profesional	3
	Electiva Libre	3
	Electiva Libre	3
<b>Total</b>		<b>15</b>

**CUARTO AÑO - SEGUNDO SEMESTRE**

Código	Curso	Crs
ADSO-4095	Seminario de Experiencia Ocupacional	0
ADSO-4096	Experiencia Ocupacional	4
CISO	Curso Electivo en Ciencias Sociales	3
	Electiva Dirigida	3
	Electiva Libre	3
<b>Total</b>		<b>13</b>

\* Los cursos de Relaciones Humanas (del Depto. de ADSO) y Ética (del Depto. de Humanidades) se llevarán a cabo en comunidad de aprendizaje.

\*Véase lista de electivas (Humanidades, Ciencias Sociales, electivas profesionales de ADSO, cursos profesionales de ADEM, Ciencias Naturales, Historia o Literatura Puertorriqueña). Consulte a su Consejero (a) Académico(a).

\*\* El curso ADSO 4096, Experiencia Ocupacional y ADSO 4095. Seminario en Experiencia Ocupacional, se puede sustituir por un mínimo de dos años de experiencia de trabajo en el área de especialidad.

Total de créditos requeridos en el Programa: **124**

**DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

**ADSO-1001. MECANOGRAFÍA ELEMENTAL COMPUTADORIZADA**

Tres créditos. Cuatro horas de conferencia semanales. Enseñanza del teclado alfabético y numérico al tacto. Desarrollo de la rapidez y exactitud. Introducción a la escritura de borradores sencillos, correspondencia comercial sencilla y centralización vertical y horizontal. Énfasis especial en los buenos hábitos de trabajo, técnicas básicas, análisis de errores, ejercicios correctivos y cómo cotejar y corregir correctamente.

**ADSO-1003. MECANOGRAFÍA INTERMEDIA COMPUTADORIZADA.**

Tres créditos. Cuatro horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ADSO-1001.

Se continúa ampliando la enseñanza de los principios de la mecanografía al tacto. Enseñanza de cartas comerciales: estilos, clases de puntuación y anotaciones especiales. Enseñanza de la técnica de tabulación sencilla con rayado vertical y horizontal; memorandos interpersonales, sobres comerciales. Introducción a la enseñanza de la escritura de manuscritos, bosquejos y formas comerciales. Discusión y aplicación de las reglas de puntuación, ortografía y división de palabras.

**ADSO-1005. PRINCIPIOS DE TAQUIGRAFÍA EN ESPAÑOL.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: ADSO-1006.

Presentación y desarrollo de la destreza en la escritura de todos los principios, gramálogos, frases y vocabulario de la Taquigrafía Gregg en Español. Desarrollo de la destreza en la lectura y transcripción de signos taquigráficos impresos en español a una rapidez aceptable. Repaso de reglas gramaticales (acentuación, puntuación y demás aspectos del lenguaje español) que capaciten al estudiante para poder transcribir con exactitud.

**ADSO-1006. LABORATORIO DE TAQUIGRAFÍA EN ESPAÑOL.**

Cero crédito. Una hora de conferencia semanal. Pre-requisito: ADSO-1005. Co-requisito: Ninguno

Laboratorio individualizado complementario al curso de Principios de Taquigrafía en Español. El estudiante desarrolla las destrezas taquigráficas de lectura. Repasa, practica y aplica los principios taquigráficos presentados en el curso. Además, repasa y aplica correctamente sus conocimientos del idioma español: reglas gramaticales, acentuación, puntuación y ortografía.

**ADSO-1007. PRINCIPIOS TAQUIGRÁFICOS EN INGLÉS.**

Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: ADSO-1041.

Presentación y desarrollo de la destreza en la escritura de todos los principios, gramálogos, frases y vocabulario de la Taquigrafía Gregg en Inglés. Desarrollo de la destreza en la lectura y transcripción de signos taquigráficos impresos en inglés a una rapidez aceptable. Discusión de reglas gramaticales (acentuación, puntuación y demás aspectos del lenguaje en inglés) que capaciten al estudiante para poder transcribir con exactitud.

**ADSO-1008. LABORATORIO DE TAQUIGRAFÍA EN INGLÉS.**

Cero crédito. Una hora de conferencia semanal. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: ADSO-1007.

Laboratorio individualizado complementario al curso de Principios de Taquigrafía en Inglés. El estudiante desarrolla las destrezas taquigráficas de lectura. Repasa, practica y aplica los principios taquigráficos presentados en el curso. Además, repasa y aplica correctamente sus conocimientos del idioma inglés: reglas gramaticales, acentuación, puntuación y ortografía.

**ADSO-1015. DESARROLLO DE DESTREZA TAQUIGRÁFICA EN ESPAÑOL.**

Tres créditos. Tres horas de semanales conferencia. Pre-requisitos: ADSO-1005, ADSO-1006. Co-requisitos: ESPA 3102, ADSO-1016.

Desarrollo de la destreza taquigráfica y aplicación de los principios taquigráficos al tomar dictado en español mediante la construcción de símbolos taquigráficos tales como: derivados de gramálogos, frases y vocabulario. Además, se continúa con la discusión de principios básicos del lenguaje para poder transcribir a mano en forma aceptable.

**ADSO-1016. LABORATORIO DE TAQUIGRAFÍA EN ESPAÑOL II.**

Cero crédito. Una hora semanal de conferencia. Pre-requisitos: ADSO-1006, ADSO-1005. Co-requisito: ADSO-1015.

Laboratorio individualizado complementario al curso de Desarrollo de Destrezas Taquigráficas en Español. El estudiante desarrolla las destrezas taquigráficas de lectura y escritura al tomar dictado a varias velocidades y repasa, practica y aplica los principios taquigráficos. Transcribe a mano signos propios en español. Además, repasa y aplica correctamente sus conocimientos del idioma español: reglas gramaticales, acentuación, puntuación y ortografía.

**ADSO-1017. DESARROLLO DE DESTREZA TAQUIGRÁFICA EN INGLÉS.**

Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisitos: ADSO-1007, ADSO-1008. Co-requisitos: INCO 1012, ADSO-1018.

Desarrollo de la destreza taquigráfica y aplicación de los principios taquigráficos al tomar dictado en inglés mediante la construcción de símbolos taquigráficos tales como: gramálogos, frases y vocabulario. Además, se continúa con la discusión de principios básicos del lenguaje para poder transcribir a mano en forma aceptable.

**ADSO-1018. LABORATORIO DE TAQUIGRAFÍA EN INGLÉS II.**

Cero créditos. Una hora semanal. Pre-requisitos: ADSO-1008, ADSO-1007. Co-requisito: ADSO-1017.

Laboratorio individualizado complementario al curso de Desarrollo de Destrezas Taquigráficas en Inglés. El estudiante desarrolla las destrezas taquigráficas de lectura y escritura al tomar dictado a varias velocidades y repasa, practica y aplica los principios taquigráficos. Transcribe a mano signos propios en inglés. Además, repasa y aplica correctamente sus conocimientos del idioma inglés: reglas gramaticales, acentuación, puntuación y ortografía.

**ADSO-2005. INTRODUCCIÓN AL PROCESO DE TRANSCRIBIR Y ADIESTRAMIENTO EN EQUIPO ELECTRÓNICO.**

Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia. Pre-requisitos: ADSO-1003, ADSO-1015 ó 1007. Co-requisito: ADSO-2008.

Este curso está diseñado para desarrollar las competencias mínimas necesarias para transcribir documentos sencillos de signos propios. Además, se adiestra al estudiante en el uso del equipo electrónico de transcribir para desarrollar las competencias mínimas necesarias para transcribir documentos sencillos de grabaciones. Se integra el refinamiento de las destrezas de lenguaje en la producción aceptable de dichos documentos.

**ADSO-2008. MECANOGRAFÍA AVANZADA COMPUTADORIZADA.**

Tres créditos. Cuatro horas semanales de conferencia. Pre-requisito: ADSO-1003.

En este curso, se reforzarán las técnicas adecuadas en la producción de cartas, memorandos, manuscritos, trabajos sencillos en columnas y tablas estadísticas. Se dará énfasis a la enseñanza de las técnicas de producción de los siguientes documentos: estados financieros, facturas, órdenes de compra, requisiciones, informes de gastos de viajes y documentos legales. Se continúa con el mejoramiento de la rapidez y de la exactitud.

**ADSO-2025. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia.

Este curso le permitirá al estudiante tomar conciencia de la importancia que tiene la administración de documentos en el control de la información en la oficina moderna. En el mismo, se examinarán los factores que deben considerarse en la implantación de un sistema de administración de documentos, que parte desde su justificación. Se enfatizará las técnicas necesarias para poder medir la efectividad de todos los programas del sistema. Se analizarán los diferentes sistemas de clasificación. Se familiarizará al estudiante con los adelantos tecnológicos y su utilización en la preservación y recuperación de la información.

**ADSO-2035. FUNDAMENTOS DEL PROCESAMIENTO DE PALABRAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIALES.**

Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia. Pre-requisito: ADSO-1003. Co-requisitos: ADSO-2005, ADSO-2008.

Este curso le provee al estudiante los datos históricos en la evolución del equipo y en los procedimientos administrativos en la oficina. Se analizarán los factores básicos para el funcionamiento de la oficina automatizada y para el logro de comunicaciones efectivas en el mundo del comercio. Se estudiará el ciclo o ruta de un documento desde su comienzo hasta su almacenamiento o conservación. Los procedimientos que debe seguir un[a] secretario[a] al tramitar correspondencia, al realizar arreglos de viaje, transacciones bancarias, al coordinar reuniones y otras actividades, al procesar llamadas telefónicas, al recibir y atender los visitantes en la oficina y la toma de decisiones son aspectos a discutirse ampliamente en el mismo. Además, el estudiante recibirá información sobre los tipos de oficinas existentes, su organización, beneficio marginales, oportunidades de ascenso y el procedimiento adecuado para buscar empleo.

**ADSO-2045. ADIESTRAMIENTO EN EQUIPO PROCESADOR DE PALABRAS.**

Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia. Pre-requisito: ADSO-1003. Co-requisitos: ADSO-2008, ADSO-2025, ADSO-2035, ADSO-2046.

Este curso permitirá al estudiante conocer y dominar un programa de procesamiento de palabras para la producción de documentos a la altura de las exigencias de la oficina moderna. También, provee la oportunidad de adiestrarse en otro programa de procesamiento de palabras o que integre diferentes aplicaciones. Esta experiencia le permitirá al estudiante transferir los conocimientos adquiridos en el primero.

**ADSO-2046. LABORATORIO ADIESTRAMIENTO EN EQUIPO PROCESADOR DE PALABRAS.**

Cero crédito. Dos horas semanales de conferencia. Pre-requisito: ADSO-1003. Co-requisitos: ADSO-2008 y 2045.

Este laboratorio le proveerá al estudiante la oportunidad de realizar práctica adicional que le ayudará a desarrollar confianza en sí mismo, en el manejo del equipo y en el programa. Practicará los ejercicios hasta que considere que los realiza de acuerdo con las exigencias del curso. Podrá terminar trabajos comenzados en el curso y asignados por el profesor para mejorar alguna limitación. Realizará, además, ejercicios adicionales donde afianzará el dominio de las funciones del programa. La asistencia y práctica en este laboratorio será requisito del curso de adiestramiento.

**ADSO-2115. ÉTICA Y RELACIONES HUMANAS.**

Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia.

Este curso está dirigido a llevar al estudiante a interpretar y analizar la conducta humana en términos de individuo, grupo y organización para que pueda enfrentarse efectivamente a situaciones de índole humana guiado por unos valores éticos morales.

**ADSO-2120. EMPRESA DIDÁCTICA .**

Cuatro créditos. Seis horas semanales de conferencia. Pre-requisitos: ADSO-2008, ADSO-2025, ADSO-2035, ADSO-2045, ADSO-2005. Co-requisitos: ADSO-2115, INCO 2015, INCO 2016, ESCO 3002.

Este curso le proveerá al estudiante un taller de trabajo en un ambiente real de oficina. En el mismo, se tomará en cuenta la importancia de la ergonomía y la conservación del ambiente en el mundo del trabajo de hoy. Le facilitará al estudiante poner en práctica las diferentes destrezas secretariales y procedimientos de oficina, tales como: producir diferentes documentos de oficina, recibir y procesar llamadas telefónicas, tomar decisiones y administrar el tiempo. Propicia, además, el trabajo en equipo para que el estudiante pueda proyectar su capacidad para mantener unas relaciones interpersonales apropiadas.

**ADSO-3009. ESCRITURA RÁPIDA EN ESPAÑOL.**

Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ESPA 3101. Co-requisitos: ADSO-3010 y ESPA-3102.

Este curso es una electiva profesional. Incluye la enseñanza de los principios y abreviaturas del sistema de escritura rápida basada en el alfabeto y en la fonética del idioma español. Incluye, además, lectura y escritura de palabras abreviadas y toma de dictado a velocidades variadas y la aplicación de la ortografía, puntuación y otros aspectos del idioma español para lograr una transcripción a mano en forma aceptable.

**ADSO-3010. LABORATORIO ESCRITURA RÁPIDA EN ESPAÑOL.**

Cero crédito. Una hora conferencia semanal. Pre-requisito: ESPA 3101. Co-requisitos: ADSO-3009 y ESPA-3102.

Este curso de Laboratorio será un complemento del curso de Escritura Rápida en Español. Se le proveerá al estudiante ejercicios de práctica adicional mediante lectura, escritura y dictado del material presentado en clase. Además, se reforzará el área de gramática en español para lograr una transcripción aceptable.

**ADSO-3018. ESCRITURA RÁPIDA EN INGLÉS.**

Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: INGL 3101 o INGL3103. Co-requisito: ADSO-3019.

Este curso es una electiva profesional. Incluye la enseñanza de los principios y abreviaturas del sistema de escritura rápida basada en el alfabeto y en la fonética del idioma inglés. Incluye, además, lectura y escritura de palabras abreviadas y escritura de dictado a velocidades variadas y la aplicación de la ortografía, puntuación y otros aspectos del idioma inglés para lograr una transcripción a mano en forma aceptable.

**ADSO-3019. LABORATORIO DE ESCRITURA RÁPIDA EN INGLÉS.**

Cero crédito. Una hora de conferencia semanal. Pre-requisito: INGL 3101 o INGL3103. Co-requisito: ADSO-3018.

Este curso será un complemento al curso de Escritura Rápida en Inglés. Se le proveerá ejercicios de práctica adicional mediante lectura, escritura y dictado de palabras abreviadas y de transcripción del material presentado en clase. Además, se reforzará el área gramatical del idioma en inglés para lograr una transcripción aceptable.

**ADSO-3029. TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS.**

Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisitos: ADSO-3009, ADSO-3018. Co-requisito: ADSO-3078.

Este curso es una electiva profesional. Incluye: aprendizaje y dominio de las destrezas de transcribir documentos originados en español e inglés mediante el dictado en máquinas de transcribir; repaso, desarrollo e integración de los conocimientos de escritura rápida (taquigrafía y escritura abreviada), mecanografía y lenguaje que son necesarios para transcribir documentos en forma aceptable.

**ADSO-3060. DESTREZAS BÁSICAS EN EL MANEJO DEL COMPUTADOR.**

Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: Ninguno.

Enseñanza del manejo al tacto del teclado alfanumérico y de símbolos de la computadora. Se enseñan los elementos y operaciones de un sistema computacional de información. Se presentan los componentes esenciales del sistema operativo, tipos y elementos de las ventanas y elementos de los cuadros de diálogo. Se enseñan las funciones básicas de las diferentes aplicaciones de una "suite" para producir documentos personales y comerciales. Se enfatizan las técnicas básicas para la postura frente a la computadora, el cotejo del trabajo y la revisión de documentos.

**ADSO-3065. TECLADO BÁSICO DE COMPUTADORA.** Cuatro créditos. Cuatro horas de conferencia semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: ADSO-3066.

Enseñanza del manejo al tacto del teclado de la computadora (alfanumérico, simbólico, de funciones y el teclado de calculadora). Énfasis en el desarrollo de la destreza de rapidez y exactitud. Además, el curso provee a los/las estudiantes la oportunidad de aprender funciones básicas de un programa de procesar texto. Utilizar las funciones básicas para destacar texto y conocer la pantalla de trabajo. Se dará atención especial a las técnicas básicas, los buenos hábitos de trabajo, cotejo y análisis de errores.

**ADSO-3066. LABORATORIO DE TECLADO BÁSICO DE COMPUTADORA.** Cero crédito. Dos horas de conferencia semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: ADSO-3065.

Este laboratorio es un complemento del curso de Teclado Básico de Computadora. El estudiante trabajará para mejorar la destreza básica (rapidez y exactitud) y el dominio de las funciones básicas del programa de computadora aprendidas en clase. Se proveerán ejercicios para afianzar los conocimientos adquiridos en clase.

**ADSO-3067. TELECOMUNICACIONES.** Dos créditos. Dos horas de conferencia semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: Ninguno

Estudio de los conceptos relacionados con el rol de la oficina como sistema de apoyo a la empresa y de la posición que ocupa el profesional especializado en la administración de sistemas de oficina. Introducción de diferentes etapas del procesamiento electrónico de la información, el equipo que se utiliza en cada una de estas etapas y en los diversos sistemas de información de la oficina electrónica. Adiestramiento en el funcionamiento y utilidades de la Internet y el correo electrónico.

**ADSO-3068. INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.** Cuatro créditos. Cuatro horas de conferencia semanales. Pre-requisitos: ADSO-3065, ADSO-3066. Co-requisito: ADSO-3069.

Se continuará con el desarrollo de las destrezas de rapidez y exactitud. Se afianzará el dominio de las técnicas básicas y otros conocimientos adquiridos en el curso de Teclado Básico de Computadoras. Se aplicarán las funciones básicas en el uso de un programa de procesamiento electrónico de textos en la producción de documentos sencillos, tales como: cartas comerciales, sobres, memorandos, manuscritos, tabulación y tablas sencillas. Además, se dará énfasis al cotejo, evaluación de los documentos producidos y al mejoramiento de actitudes.

**ADSO-3069. LABORATORIO INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.** Cero crédito. Dos horas de conferencia semanales. Pre-requisitos: ADSO-3065, ADSO-3066. Co-requisito: ADSO-3068.

Este laboratorio es un complemento del curso Introducción al Procesamiento de Textos. El estudiante podrá seleccionar ejercicios de acuerdo con su necesidad para afianzar los conocimientos y lograr el dominio de las funciones presentadas en clase. Se le dará énfasis al desarrollo de la destreza básica a niveles superiores.

**ADSO-3077. PRODUCCIÓN EN EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS I.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ADSO-3068 y ADSO-3069.

Integración de técnicas básicas, actitudes, hábitos de trabajo y la destreza de cotejo a la ejecución de funciones intermedias y avanzadas de un programa de procesamiento electrónico de textos. Se dará énfasis a funciones asignadas en la producción de documentos comerciales complejos en los idiomas inglés y español, tales como: cartas comerciales -en diferentes estilos- con partes especiales, sobres, diferentes estilos de memorandos, convocatorias, informes, tablas, formas comerciales y estados financieros. Se continuará el desarrollo de la destreza de rapidez y exactitud a niveles superiores. Se proveerá un laboratorio abierto con ejercicios adicionales para reforzar las destrezas, según sean las necesidades de los estudiantes.

**ADSO-3078. PRODUCCIÓN EN EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS II.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ADSO-3077. Co-requisito: Ninguno.

Producción de documentos comerciales complejos tanto en inglés como en español mediante el uso de simulaciones que incluyan tareas relacionadas. Se proveerá adiestramiento y práctica intensiva en las funciones avanzadas de un programa de procesamiento de texto tales como: diseñar tablas complejas, trabajos en columnas, estilos de paginado, macros, etc. Se dará énfasis a las técnicas de crear y editar directo a la computadora variedad de documentos que se realizan en diferentes departamentos de la empresa, tales como: Departamento Legal, Departamento de Contabilidad y Finanzas y Departamento de Recursos Humanos. Se proveerán ejercicios adicionales para afianzar los conocimientos adquiridos en la clase en un laboratorio abierto.

**ADSO-4027. INTEGRACIÓN DE APLICACIONES EN EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ADSO-3078. Co-requisito: ADSO-4028.

Adiestramiento en las funciones y utilidades de diversos programas de procesamiento de información. Este curso está diseñado para introducir el concepto de oficina integrada y la creación de diferentes tipos de informes. Se utilizarán programas de hojas electrónicas de trabajo, base de datos, gráficas, calendario, correo electrónico y otros.

**ADSO-4028. LABORATORIO INTEGRACIÓN DE APLICACIONES EN EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.** Cero créditos. Dos horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ADSO-3078. Co-requisito: ADSO-4027.

Este laboratorio es un complemento del curso Integración de Aplicaciones en el Procesamiento de Información. Se proveerán ejercicios como práctica adicional para afianzar el dominio de las funciones de diversos programas de procesamiento de información y la integración de los mismos.

**ADSO-4029. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales.

Este curso le permitirá al estudiante tomar conciencia de la importancia que tiene la administración de documentos en el control de la información en la oficina moderna. En el mismo, se examinarán los factores que deben considerarse en la implantación de un sistema de administración de documentos, que parten desde su justificación. Se dará énfasis a las técnicas necesarias para poder medir la efectividad de todos los programas del sistema. Se analizarán los diferentes sistemas de clasificación. Se fomentará la discusión de situaciones reales de su experiencia relacionadas con la administración de documentos. Por último, se familiarizará al estudiante con los adelantos tecnológicos y su utilización en la preservación, recuperación y disposición de documentos.

**ADSO-4037. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SISTEMAS DE OFICINA.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisitos: ADSO-3078 y ADSO-3029. Co-requisito: ADSO-4168.

Este curso está diseñado para que el/la estudiante desarrolle las destrezas, conocimientos y competencias necesarias que le capaciten para cumplir a cabalidad con sus deberes y responsabilidades en el desempeño de su labor como ayudante administrativo. Se le da énfasis a la enseñanza de los procedimientos administrativos, tales como manejo del tiempo y manejo de la correspondencia, coordinación de viajes para el/la ejecutivo/a, procesamiento de llamadas telefónicas, coordinación de actividades, reuniones, etc. Además, se estimula el pensamiento crítico y la toma de decisiones mediante el estudio de casos. Se presentan las funciones de las diferentes áreas de especialidad, a saber: médico, legal, banca, educativa, gobierno, entre otras.

**ADSO-4057. APLICACIONES DE HOJAS DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS.** Tres créditos. Tres horas semanales de conferencias. Pre-requisitos: ADSO-3078. Co-requisito: ADSO-4058.

Adiestramiento en las funciones y utilidades de diversos programas de procesamiento de información. Este curso está diseñado para introducir el concepto de oficina integrada y la creación de diferentes tipos de informes. Se utilizarán programas de hojas electrónicas de cálculos, base de datos y gráficas.

**ADSO-4058. LABORATORIO DE APLICACIONES DE HOJAS DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS.** Cero créditos. Dos horas de conferencias semanales. Pre-requisito: ADSO-3078. Co-requisito: ADSO-4057.

Este laboratorio es un complemento del curso Integración de Aplicaciones de Hojas de Cálculo y Base de Datos. Se proveerán ejercicios como práctica adicional para afianzar el dominio de las funciones de diversos programas de procesamiento de información y la integración de los mismos.

**ADSO-4065. CREATIVIDAD Y DISEÑO COMPUTADORIZADO.** Dos créditos. Dos horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ADSO-3078.

Adiestramiento en el diseño, creación y producción de documentos de publicidad propios de la oficina mediante el uso de programas de procesamiento electrónico de información. Se diseñarán formas comerciales, hojas de propaganda, opúsculos, invitaciones, diseños de gráficas, tarjetas de presentación y membretes, entre otros.

**ADSO-4090. ÉTICA Y DESARROLLO PROFESIONAL.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales.

En este curso, el estudiante se expondrá a situaciones y casos que lo llevarán a analizar e internalizar la importancia del desarrollo de una ética profesional. Se dará énfasis a la clarificación de valores éticos, tales como: el sentido de compromiso y del deber, la excelencia, la responsabilidad social y el servicio. Además, se estudiará la importancia de la salud, apariencia personal, la educación continua, la etiqueta, entre otras en el desarrollo de la imagen profesional.

**ADSO-4095. SEMINARIO EXPERIENCIA OCUPACIONAL.** Cero crédito. Una hora de conferencia semanal. Pre-requisitos: ADSO-4027, ADSO-4037, y ADSO-4029. Co-requisito: ADSO-4096.

Presentación y discusión de temas y situaciones hipotéticas y reales relacionadas con el curso de Experiencia Ocupacional, con el propósito de determinar cuál es la conducta apropiada en cada caso. Coordinación de actividades que ayuden al estudiante en su desarrollo profesional. Además, se aclararán dudas que tenga el/la estudiante en su experiencia ocupacional para ayudarle en el período de transición de estudiante a profesional.

**ADSO-4096. EXPERIENCIA OCUPACIONAL.** Cuatro créditos. Ocho horas de conferencia semanales. Pre-requisitos: ADSO-4027, ADSO-4029, y ADSO-4037. Co-requisito: ADSO-4095.

Aplicación, en una oficina real, de todos aquellos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes desarrolladas por el(la) estudiante a través de sus cursos.

**ADSO-4155. RELACIONES HUMANAS.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: Ninguno.

Este curso está dirigido a guiar al estudiante en el análisis e interpretación de la conducta humana desde una perspectiva personal y fundamentada en su experiencia en una sociedad compleja, de constante cambio y en el mundo del trabajo. La/El estudiante podrá clarificar su filosofía de vida y, como consecuencia, podrá entender y fortalecer sus relaciones con los demás.

**ADSO-4157. PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE ADIESTRAMIENTOS.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: Ninguno.

Estudio y aplicación de los conceptos básicos relacionados con la planificación y organización de adiestramientos para el personal de oficina. Se dará énfasis de las técnicas para identificar necesidades de adiestramiento en el personal de oficina y para ofrecer adiestramientos a usuarios de equipo electrónico. Además, se estudiarán los conceptos básicos para establecer el plan de adiestramiento continuo al personal en servicio.

**ADSO-4165. MANEJO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN MÉDICA.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ADSO-3078. Co-requisito: Ninguno

Este curso es una electiva profesional. El curso provee al estudiante el desarrollo de las destrezas, conocimientos y actitudes necesarias para poder desempeñarse en la oficina como ayudante administrativo en una oficina médica. Se le da énfasis a los procedimientos y terminología relacionadas en este campo. Además, se estimula el pensamiento crítico, toma de decisiones y la importancia de la confidencialidad como principio ético.

**ADSO-4166. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS.** Dos créditos. Dos horas de conferencia semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: ADSO-3078.

Adiestramiento en el diseño, creación y producción de documentos de publicidad propios de la oficina mediante el uso de programas de procesamiento electrónico de información. Se diseñarán hojas de promoción, anuncios, programas, invitaciones, opúsculos, tarjetas de presentación y membretes para papel y para sobres, entre otros. También se introducirán y utilizarán formatos predefinidos en los programas.

**ADSO-4167. PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS.** Un crédito. Una hora de conferencia semanal. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: Ninguno.

Este curso es una electiva profesional. Este curso pretende adiestrar en un programa para presentaciones que facilita la creación de material visual para exposiciones electrónicas. Se proveerán las destrezas necesarias para crear, procesar y presentar información en una forma clara y atractiva. Durante el curso el estudiante preparará una presentación electrónica de un informe utilizando las herramientas del programa.

**ADSO-4168. PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS.** Dos créditos. Dos horas de conferencias semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: ADSO-4037.

En este curso el estudiante conocerá diferentes utilidades y programas de la computadora para planificar el trabajo diario de la oficina. Realizará tareas de planificación, tales como: mantener al día el calendario electrónico de citas, coordinar reuniones de comités, recopilar información de la Internet, mantener el directorio telefónico y de facsímil, planificar el tiempo y establecer prioridades.

**ADSO-4175. MANEJO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ADSO-3078. Co-requisito: Ninguno.

Este curso es una electiva profesional. El curso está diseñado para que el estudiante desarrolle los conocimientos y competencias necesarias que le capaciten para desempeñarse eficientemente en sus responsabilidades en un ambiente legal. Se le da énfasis a la terminología legal, las categorías de tribunales, la jurisdicción de éstos en los diferentes casos. Además, se estimula el pensamiento crítico y la toma de decisiones mediante el estudio de diferentes casos.

**ADSO-4176. FACTURACIÓN MÉDICA.** Dos créditos. Dos horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ADSO-3077. Co-requisito: Ninguno.

Este curso es una electiva profesional. En este curso se presentarán los conceptos básicos de la facturación de planes médicos. Además, se adiestrará al estudiante en cuanto a la metodología y las técnicas de cobro de servicios médico-hospitalarios prestados al paciente que los solicita. El estudiante podrá aplicar los conocimientos adquiridos en la realización de ejercicios de facturación electrónica utilizando un programa de aplicación de computadora especializado.

**ADSO-4177. ADIESTRAMIENTO EN SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.** Un crédito. Una hora de conferencia semanal. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: Ninguno.

Este curso es una electiva profesional. Este curso pretende capacitar al estudiante en el dominio del escritorio de Windows de tal forma que pueda personalizar el programa y trabajar a su gusto. También permite conocer y dominar la pantalla para trabajar con menos esfuerzo físico y más rapidez. El individuo desarrollará confianza en el equipo y podrá cambiar de aplicaciones con más rapidez. También podrá adaptar los elementos del entorno a su gusto.

Se relacionará con las diferentes utilidades del sistema operativo. Creará documentos y aprenderá como manejar correctamente los medios magnéticos para proteger la información.

**ADSO-4178. EXPLORACIÓN DE LA INTERNET.** Un crédito. Una hora de conferencia semanal. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: Ninguno.

Este curso es una electiva profesional. En este curso se pretende relacionar al estudiante con los usos y recursos que ofrece la Internet, cómo conectarse y cómo accederlas. El estudiante aprenderá a acceder a la Red Mundial (World Wide Web) para buscar información, utilizar el correo electrónico, identificar algunos programas de aplicación y de entretenimiento, utilizar la terminología relacionada a la etiqueta de los "netciudadanos". El estudiante podrá aplicar los conocimientos adquiridos en la realización de ejercicios de búsqueda de información y proyectos relacionados.

**ADSO-4185. CENTRO DE APOYO ADMINISTRATIVO.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: ADSO-4165 o ADSO-4175. Co-requisito: Ninguno.

Este curso es una electiva profesional. Mediante la prestación de apoyo administrativo en un escenario real de trabajo, los estudiantes tendrán la oportunidad de integrar las destrezas y conocimientos adquiridos. Los estudiantes tendrán la oportunidad de colaborar en diferentes fases del trabajo, administrativo legal y médico.

**ADSO-4210. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SISTEMAS DE OFICINAS.** Tres créditos. Tres horas de conferencia semanales. Pre-requisito: Ninguno. Co-requisito: Ninguno.

Desarrollo de competencias en el área de administración de oficinas y supervisión de empleados. Aplicación de los conceptos de administración al establecimiento, coordinación, implantación y evaluación de los sistemas y procedimientos de oficina.

Se evaluarán los métodos efectivos para automatizar la oficina en cuanto a nuevos sistemas, nuevos equipos, nuevos procedimientos así como necesidades de personal.

**FACULTAD**

ESTHER BARBOSA MELÉNDEZ, *Catedrática Auxiliar*,  
M.A. , 1999, Universidad del Sagrado Corazón, Puerto Rico.

MYRIAM CRUZ CRUZ, *Catedrática*,  
M. A., 1978, New York University, Estados Unidos.

NEREIDA CRUZ GONZÁLEZ, *Catedrática*,  
Ed. D., 1994, Arizona State University, Estados Unidos.

AMELIA MALDONADO RUIZ, *Catedrática*,  
M. A., 1976, New York University, Estados Unidos.

AIDA L. MARTÍNEZ LÓPEZ, *Catedrática*,  
M. A., 1979, Universidad de Puerto Rico, Puerto Rico.

NORMA PÉREZ QUILES, *Catedrática*,  
M. A., 1975, Universidad de Puerto Rico, Puerto Rico.

IVELISSE REYES GARCÍA, *Catedrática Auxiliar*,  
M. A. , 1995, Universidad Interamericana, Puerto Rico.

BILDALINA RIVERA MÉNDEZ, *Catedrática Auxiliar*,  
M. A., 1995, Universidad Interamericana de Puerto Rico, Puerto Rico.

ELMY ROSARIO GALARCE, *Catedrática*,  
M. A., 1978, New York University, Estados Unidos.