

**Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez**



**CONCENTRACIÓN MENOR  
EN  
ASISTENTE DE OFICINA**

[Certificación SA. 15-34]

**UPRM**



# **CONCENTRACIÓN MENOR EN ASISTENTE DE OFICINA**

**Esta Concentración Menor tiene como objetivo ofrecer a todo estudiante del Recinto Universitario de Mayagüez la oportunidad de adquirir conocimientos básicos en el área de Administración de Oficinas que lo capaciten a apoyar el manejo de una oficina.**

**Los estudiantes que completen satisfactoriamente esta Concentración Menor estarán capacitados para:**

- 1. Operar maquinaria de oficina de la más alta tecnología en informática.**
- 2. Operar el teclado al tacto aplicando las técnicas correctas.**
- 3. Crear documentos de oficina.**
- 4. Procesar y disponer de récords aplicando las técnicas aceptadas.**
- 5. Desarrollar procedimientos para manejar eficientemente los procesos de la oficina.**
- 6. Obtener conocimiento básico para manejar programas de procesamiento de palabras.**

**Requisitos de la Concentración Menor en Asistente de Oficina:**

- ♦ Ser estudiante activo de la Facultad de Artes y Ciencias, Ingeniería, Ciencias Agrícolas o de Administración de Empresas.**
- ♦ Debe tener un promedio general igual o mayor a 2.20 al momento de solicitar.**
- ♦ El estudiante declarará su intención de obtener esta Concentración Menor en o antes de haber aprobado el cincuenta (50) por ciento de los créditos requeridos en su programa principal de estudios.**
- ♦ En caso de que haya aprobado más de cincuenta (50) por ciento de los créditos requeridos deberá solicitar autorización del Decano o Decana de la Facultad.**
- ♦ El estudiante no podrá estar en estatus probatorio o en suspensión al momento de solicitar.**
- ♦ Completar el formulario de solicitud de la Concentración Menor y entregarlo en la Oficina de Registraduría antes de la fechas límites para solicitar, según establecido en el Calendario Académico.**

## CURSOS REQUISITOS

CÓDIGO	TÍTULO	CRÉDITOS
<b>ADOF 3009</b>	Manejo y Control de Documentos	3
<b>ADOF 3016</b>	Teclado y sus Aplicaciones I	3
<b>ADOF 3017</b> (ADOF 3016)	Teclado y sus Aplicaciones II	3
<b>ADOF 4019</b> (ADOF 3017)	Procedimientos de Administración de Oficinas	3
<b>TOTAL DE CRÉDITOS REQUISITOS</b>		<b>12</b>

## CURSOS ELECTIVOS (SELECCIONE DOS DE LOS SIGUIENTES CURSOS)

CÓDIGO	TÍTULO	CRÉDITOS
<b>ADOF 3036</b> (ADOF 3017)	Procesamiento de Información y Servicios de Facturación en Oficinas Médicas	3
<b>ADOF 3107</b>	Conceptos, Sistemas y Tecnología de Oficinas	3
<b>ADOF 3115</b> (ADMI 3010)	Telecomunicaciones en la Oficina Moderna	3
<b>ADOF 3125</b> (ADOF 3017)	Administración de la Oficina Legal	4
<b>ADOF 4065</b> (ADOF 3016)	Introducción al Procesamiento de Palabras	3
<b>ADOF 4075</b> (ADMI 3010)	Integración de Programas de Procesamiento de Información	3
<b>TOTAL DE CRÉDITOS ELECTIVOS</b>		<b>6 o 7</b>
<b>TOTAL DE CRÉDITOS CONCENTRACIÓN MENOR:</b>		<b>18 o 19</b>

### **Criterios de Cumplimiento:**

- 1. Estudiante debe aprobar todos los cursos de la Concentración Menor con una calificación de “C” o más.**
- 2. La Concentración Menor se reconocerá en el expediente académico del estudiante una vez complete todos los requisitos de graduación de la Facultad donde se encuentre oficialmente matriculado.**



**Información tomada de la Certificación del Senado Académico 15-39. Para acceder al documento original favor de acceder a: <http://www.uprm.edu/senadojunta/senadocert.html>**