

IMPORTANTE: Este secuencial constituye una guía simplificada de los requisitos académicos que se publican en los catálogos de la Institución. Es responsabilidad del estudiante referirse a ellos, de acuerdo con su año de admisión o readmisión. A los estudiantes readmitidos les aplica el catálogo, normas y reglamentos vigentes al momento de su readmisión. Los requisitos de admisión, retención y graduación pueden variar, según el programa académico. Por tanto, todo estudiante debe hacer consejería académica. Puede comunicarse con el consejero académico de su programa de estudio, con el director de departamento o con la decana de asuntos académicos.

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE PONCE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**BACHILLERATO EN ARTES EN ADMINISTRACIÓN
DE SISTEMAS DE OFICINA (B.A.)**

**Modalidad:
Presencial y Distancia**

**Código presencial: 249
Código a distancia: 249A**

**VIGENCIA:
ANTES JULIO 2015**

Apellidos y Nombre	Número de Identificación	Término Académico Admisión o Readmisión	Coordinador Académico	Observaciones
			Prof. Alma Segarra de Rodríguez asegarr@ponce.inter.edu Ext. 2246	

PRIMER AÑO

I SEMESTRE		CRS.	REQ.	Curso Equivalente	NOTA	II SEMESTRE		CRS.	REQ.	Curso Equivalente	NOTA
GEIC 1010 Manejo de la Información y Uso de la Computadora	3	-		CRSG 2010 GEIC 1000		GEMA 1000 Razonamiento Cuantitativo	3	-		MRSRG 1010	
GESP 1101 o su equivalente Español I - Narrativa y Ensayo	3	-		SCSG 1101 HCHG 3030		GESP 1102 o su equivalente Español II - Poesía y Teatro	3	GESP 1101		SCSG 1102 HCHG 3030	
GEEN 1101, 1201 o 2311 Inglés I	3	-		ECSG 1101 por GEEN 1101		GEEN 1102, 1202 o 2312 Inglés II	3	GEEN 1101, 1201 o 2311		ECSG 1102 por GEEN 1102	
GEHS 2010 Proceso Histórico de Puerto Rico	3	-		HCHG 1010		■ OMSY 1010 Escritura Abreviada en Español	3	GESP 1101		SESC 1010 y 1021	
■ OMSY 1101 Destrezas de Procesamiento de Información I	4	-		OMSY 1000 SESC 1101		■ OMSY 1102 Destrezas de Procesamiento de Información II	4	OMSY 1101		SESC 1002	
TOTAL	16					TOTAL	16				

SEGUNDO AÑO

I SEMESTRE		CRS.	REQ.	Curso Equivalente	NOTA	II SEMESTRE		CRS.	REQ.	Curso Equivalente	NOTA
GEFC 1010 Introducción a la Fe Cristiana	3	-		IACG 1020		■ OMSY 2060 Administración de Documentos y Bases de Datos	4	OMSY 1101		SESC 2063	
GESP 2203 o su equivalente Español III - Visión del Mundo a través de la Literatura	3	GESP 1102		SCSG 2203, 2023, HCHG 4040		■ OMSY 3030 Comunicación Empresarial en Español	3	GESP 1102 o su equivalente y GEIC 1010		SESC 2290	
GEEN 1103, 1203, 2313 Inglés III	3	GEEN 1102, 1202 o 2312		ECSG 1103 por GEEN 1103		BADM 1900 Fundamentos de Gerencia	3	-		BADM 2250	
■ OMSY 2000 Producción de Documentos Comerciales	3	OMSY 1102		SESC 2000		Seleccionar un curso: GEPE 2020 Estudios Humanísticos GEPE 3010 Apreciación del Arte GEPE 3020 Apreciación de la Música	3	-		LRSG 1010 HCHG 3010 HCHG 3020	
■ OMSY 2040 Aplicaciones de la Hoja Electrónica en la Oficina	3	OMSY 1101		-		■ OMSY 2240 Procesamiento de Información en Oficinas de Servicios Médicos	3	OMSY 1102		-	
TOTAL	16					TOTAL	16				

TERCER AÑO

I SEMESTRE		CRS.	REQ.	Curso Equivalente	NOTA	II SEMESTRE		CRS.	REQ.	Curso Equivalente	NOTA
ACCT 1161 Introducción a la Contabilidad Financiera	4	-		ACCT 1151		GEST 2020 Ciencia, Tecnología y Ambiente	3	-		IACG 3010 3020, 3030 MIRG 2010	
GEPH 3000 Bienestar y Calidad de Vida	3	-		IACG 2010		GEHS 2020 Visión Global de la Economía	3	-		IACG 2030	
■ OMSY 2230 Procesamiento de Información en Oficinas de Asuntos Legales	3	OMSY 2000		OMSY 2233 (4 crs.)		■ OMSY 3000 Facturación de Servicios Médicos	3	OMSY 2240		-	
■ OMSY 3040 Comunicación Empresarial en Inglés	3	GEEN 1102 o su equivalente y GEIC 1010		SESC 2031		■ OMSY 3500 Comunicación Comercial Interactiva en Inglés	3	GEEN 1103 o su equivalente y OMSY 3040		-	
■ OMSY 3020 El Recurso Humano en el Ambiente Organizacional	3	-		OMSY 2250 SESC 3020		■ OMSY 3050 Diseño de Arte en la Oficina	3	OMSY 2000		SESC 3085	
TOTAL	16					TOTAL	15				

CUARTO AÑO

I SEMESTRE	CRS.	REQ.	Curso Equivalente	NOTA	II SEMESTRE	CRS.	REQ.	Curso Equivalente	NOTA
GEPE 4040 Dimensiones Éticas	3	-	HCHG 4020 HCHG 4030		■ OMSY 4910 Práctica Profesional	3	Todos los cursos de nivel 1000, 2000 y 3000 y OMSY 4010. Concurrente con OMSY 4970	SESC 4910	
■ OMSY 4010 Integración de Programas de Aplicaciones en la Administración de Sistemas de Oficina	3	OMSY 2000, 2040, 2060 y 3050	OMSY 3520		● Curso electivo	3	-	-	
■ OMSY 4500 Telecomunicaciones en la Oficina	3	OMSY 2000	-		■ OMSY 4970 Seminario Integrador	3	OMSY 3080 y 4010. Concurrente con OMSY 4910	SESC 4955	
■ OMSY 3080 Administración de Sistemas de Oficina	3	OMSY 1102	SESC 3075		▶ GEHS ____ Contexto Histórico y Social	3	-	▶	
TOTAL	12				TOTAL	12			

BACHILERATO EN ARTES EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA (B.A.)

El Bachillerato en Artes en Administración de Sistemas de Oficina responde a la necesidad de satisfacer la demanda del mercado por profesiones de apoyo administrativo con dominio en el manejo de sistemas electrónicos, con los conocimientos, técnicas, procedimientos y destrezas requeridos para desempeñarse exitosamente en la oficina. Este programa ofrece el trasfondo cultural y los conocimientos fundamentales de la administración de oficinas que permiten al profesional de apoyo administrativo participar efectivamente en la toma de decisiones, análisis de datos, manejo y procesamiento de la información, comunicación verbal y escrita y el establecimiento de relaciones interpersonales efectivas. El programa pretende preparar al profesional de apoyo administrativo con las destrezas y conocimientos necesarios para explorar el autoempleo como alternativa viable en su carrera profesional. Además, aspira a preparar estudiantes autodirigidos que se desempeñen en el futuro empleo con un mínimo de supervisión y que tengan la habilidad para trabajar en equipo. Este programa articula los niveles de preparación de asociado y de bachillerato. Durante los primeros años de estudios se ofrecen al estudiante los conocimientos y destrezas propios del grado de asociado, mientras que en los últimos dos años, se da énfasis a los conocimientos y destrezas propios del nivel profesional o bachillerato. **El estudiante deberá aprobar los cursos requeridos en la concentración con la calificación mínima de C.** Más información en Catálogo General 2013-2015.

REQUISITOS DEL GRADO

	Créditos
Requisitos de Educación General	48
Requisitos de Concentración	61
Requisitos Relacionados	7
Cursos Electivos	3
Total	119

Requisitos Específicos de Concentración - 61 créditos

■ APROBAR CON UNA CALIFICACIÓN MÍNIMA DE C

OMSY 1010	Escritura Abreviada en Español	3
OMSY 1101	Destrezas de Procesamiento de Información I	4
OMSY 1102	Destrezas de Procesamiento de Información II	4
OMSY 2000	Producción de Documentos Comerciales	4
OMSY 2040	Aplicaciones de la Hoja Electrónica en la Oficina	3
OMSY 2060	Administración de Documentos y Bases de Datos	4
OMSY 2230	Procesamiento de Información en Oficinas de Asuntos Legales	3
OMSY 2240	Procesamiento de Información en Oficinas de Servicios Médicos	3
OMSY 3000	Facturación de Servicios Médicos	3
OMSY 3020	El Recurso Humano en el Ambiente Organizacional	3
OMSY 3030	Comunicación Empresarial en Español	3
OMSY 3040	Comunicación Empresarial en Inglés	3

OMSY 3050	Diseño de Arte en la Oficina	3
OMSY 3080	Administración de Sistemas de Oficina	3
OMSY 3500	Comunicación Comercial Interactiva en Inglés	3
OMSY 4010	Integración de Programas de Aplicaciones en la Administración de Oficinas	3
OMSY 4500	Telecomunicaciones en la Oficina	3
OMSY 4910	Práctica Profesional	3
OMSY 4970	Seminario Integrador	3

Requisitos Relacionados - 7 créditos

BADM 1900	Fundamentos de Gerencia	3
ACCT 1161	Introducción a la Contabilidad Financiera	4

● Cursos Electivos – 3 créditos (consulte con su consejero académico)

El estudiante puede seleccionar cursos de cualquier programa de estudios, pero debe cumplir con los requisitos del curso seleccionado o tomar cursos sin requisitos previos.

Convalidación de Práctica Profesional

Se les podrá convalidar el curso de Práctica Profesional a los estudiantes que lo soliciten y demuestren haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos. La Universidad convalidará únicamente la experiencia que corresponda al requisito del grado que el estudiante espera obtener de la Institución. Dicha convalidación estará sujeta a que el estudiante:

1. Radique una solicitud formal al director del departamento en la que demuestre evidencia de haber trabajado ininterrumpidamente por un término mínimo de tres años en un puesto igual o equivalente a un administrador de oficina.
2. Presente un portafolio en el cual evidencie:
 - a. años de experiencia
 - b. período de tiempo en el que estuvo empleado
 - c. puesto o puestos ocupados
 - d. descripción de tareas
 - e. equipo utilizado
 - f. copia de las evaluaciones recibidas
 - g. trabajo que evidencie destrezas desarrolladas en el puesto ocupado
 - h. cualquier otra evidencia de su ejecutoria profesional durante el tiempo de empleo.
3. Pase por una entrevista, la cual estará coordinada por el director del departamento junto a miembros de la facultad.
4. Pague el 50% del costo de la matrícula del curso OMSY 4910 Práctica Profesional.