



BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA DE OFICINA

Objetivos del Programa

1. Aplicar las destrezas administrativas relacionadas con su profesión, en empresas privadas y agencias gubernamentales, con un alto sentido de eficiencia y profesionalismo.
2. Aplicar las normas y procedimientos en la producción y administración de documentos utilizando la tecnología moderna y programas actualizados.
3. Aplicar las destrezas y cualidades necesarias para atender, en forma efectiva, a los clientes de acuerdo a sus exigencias.
4. Desarrollar profesionales con mente crítica y analítica capaces de implantar sistemas administrativos eficientes.
5. Aplicar la destreza de hacer investigación científica, tanto en empresas privadas como en agencias gubernamentales que les permita conocer las necesidades del consumidor actual.
6. Ser receptivo a los cambios administrativos y tecnológicos de acuerdo con las tendencias empresariales y de globalización.
7. Aplicar las destrezas de la comunicación oral y escrita en español e inglés en un administrador ejecutivo de oficina.
8. Proyectar una imagen profesional como personal ejecutivo de oficina que le permita unas relaciones interpersonales positivas en su lugar de trabajo.
9. Formar profesionales como personal ejecutivo de oficina con sentido humano y ético respondiendo a las necesidades de la sociedad.
10. Aplicar las habilidades sociales relacionadas con el protocolo, etiqueta y organización de eventos que les permitan tener un mejor desempeño como personal ejecutivo de una oficina. Integrar conocimientos y destrezas practicadas a través de algunos cursos de concentración del programa de Administración Ejecutiva de Oficina.
11. Practicar en un escenario real de oficina los conocimientos y destrezas adquiridos durante el Bachillerato en Administración Ejecutiva de Oficina.

Escenarios de Empleo:

La concentración de Administración Ejecutiva de Oficina te facilitará la entrada a los siguientes empleos, tanto en empresas privadas como en pública:

1. Secretaria Ejecutiva
2. Asistente Administrativo
3. Especialista en Control de Documentos

Programa Académico

Requisitos Educación General (48 Créditos)

ADM 111	Introducción al Empresarismo	3
CS 103	Fundamentos Generales de las Ciencias	3
CSOC 110	Introducción a las Ciencias Sociales	3
EDF 106	Estilos de Vida Saludable	3
EREL ____	EREL 205 – Sexualidad y Matrimonio EREL 215 – Pensamiento Social Cristiano EREL 238 – Introducción a la Cristología	3
ESCO 103	Éxito Estudiantil y Servicio Comunitario	3
ESP 107	Destrezas Gramaticales a través de la Lectura y la Redacción	3
ESP 108	Destrezas Gramaticales Avanzadas a través de la Lectura y la Redacción	3
FIL 201	Principios de la Filosofía	3
FIL 302	Filosofía del Ser Humano y su comportamiento ético	3
HIST 350	Historia de Puerto Rico	3
HUM 119	Desarrollo Cultural de Occidente I	3
HUM 120	Desarrollo Cultural de Occidente II	3
ING 105-113	English Grammar/ Para bilingües	3
ING 106-114	Oral Communication/ Para bilingües	3
MATE 106	Álgebra Intermedia I	3

Requisitos Medulares (32 Créditos)

ADM 200	Empresarismo II	3
ADM 285	Comunicación Empresarial en Esp	3
ADM 286	Comunicación Empresarial en Ing	3
ADM 300	Taller de Destrezas Empresariales	3
CONT 115	Contabilidad Financiera I	4
DMER 110	Aspectos Éticos/Legales en las Empresas	3
EST 200	Estadísticas para Negocios	4
GER 110	Administración y Liderazgo	3
ING 203	Inglés Conversacional Básico	3
RHUM 386	Comportamiento Organizacional	3

Requisitos de Concentración (37 Créditos)

ASOF 110	Escritura Rápida en Español e Inglés	3
ASOF 120	Manejo del Teclado	3
ASOF 121	Producción de Documentos I	3
ASOF 122	Producción de Documentos II	3
ASOF 230	Adm. de Sistemas y Control de Documentos	3
ASOF 235	Aplicaciones e Integración de Programas	3
ASOF 332	Procedimientos Administrativos en Sistemas de Oficina	3
AEOF 310	Administración Ejecutiva de Oficina	3
AEOF 320	Protocolo, Etiquetas y Organización de Eventos	3
AEOF 410	Adiestramientos y Evaluación de Personal	3
AEOF 420	Seminario de Aplicación de Conocimientos	3
ASOF 435	Seminario y Práctica de Oficina	4

Electiva (3 Créditos)



Universidad Central de Bayamón
 PO Box 1725
 Bayamón PR 00960-1725
 Tel. (787) 786-3030
 Ext. 2521, 2520, 2522
 Fax (787) 740-2200
 E-mail: ncolon@ucb.edu.pr
 mberrios@ucb.edu.pr

BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA DE OFICINA

Requisitos de Admisión

ESTUDIANTE DE NUEVO INGRESO:

1. Solicitud de Admisión
2. Transcripción de créditos oficial de escuela superior.
3. Resultados de las Pruebas de Evaluación y Admisión Universitaria (PEAU), Prueba de Aptitud Académica (PAA) o Scholastic Aptitud Test (SAT), si es menor de 21 años.
4. Certificado de inmunización original (P-VAC 3), si es menor de 21 años.

ESTUDIANTE TRANSFERIDO:

1. Solicitud de Admisión
2. Transcripción de créditos oficial de la institución de procedencia.
3. Carta de recomendación del Decano de Estudiantes de la institución de procedencia
4. Certificado de inmunización original (P-VAC 3), si es menor de 21 años.

Descripción

El Bachillerato en Administración Ejecutiva de Oficina es un programa diseñado para desarrollar los conocimientos, destrezas, técnicas y cualidades personales requeridas para la administración ejecutiva de oficina y las demandas del mercado de empleo vigente. Al estudiante se le prepara, con un alto grado de profesionalismo, en el dominio de las destrezas administrativas, como personal de apoyo y gerencial.

Se enfatizan destrezas de comunicación, oral y escrita en español e inglés, tecnológicas, toma de decisiones, liderazgo, servicio al cliente, investigación, evaluación de personal, planificar adiestramientos, entre otras. También, se le expone a los principios fundamentales de la ética profesional, los valores morales y cristianos que le permitan desempeñarse con éxito en el escenario laboral.

PARA MAS INFORMACIÓN
PUEDE COMUNICARSE CON EL
COLEGIO DE DESARROLLO
EMPRESARIAL Y TECNOLOGIA
DRA. NIDIA COLÓN, DIRECTORA
TEL. (787)786-3030 EXTS.
2520,2521, 2522 Y 2590
E-mail: ncolon@ucb.edu.pr