



U

P

R

P

DESCRIPCIONES DE CURSOS

SISTEMAS DE OFICINA

ADOF 3115. TELECOMUNICACIONES EN OFICINA MODERNA. Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia. Pre-requisito: SOFI 3015.

Introducción a las telecomunicaciones en el ambiente de los negocios. Se explorarán los temas de telefonía, redes de computadoras locales, canales de comunicación, equipo y soporte lógico. Énfasis en la aplicación de las telecomunicaciones para facilitar el intercambio de todo tipo de información: voz, datos, texto e imagen.

SOFI 3006. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS – NIVEL BÁSICO. Tres créditos. Cuatro horas semanales de conferencia.

Es un curso de conferencia y práctica dirigido a estudiantes del Bachillerato de Sistemas de Oficina y otras concentraciones para desarrollar las técnicas y destrezas básicas (rapidez y exactitud). Se enseña el manejo del teclado al tacto de la computadora para la producción de documentos. Se da énfasis a la transferencia de las destrezas básicas en la escritura de copia corrida, cursiva y estadística. Se comienza con la escritura de documentos: ejercicios de centralización, memorandos, cartas comerciales y tablas sencillas. Se enseñan las reglas para la producción de documentos, división de palabras, técnicas de cotejo y corrección de errores. Se desarrollan las actitudes y hábitos de trabajo.

SOFI 3008. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS – NIVEL INTERMEDIO. Cuatro créditos. Cuatro horas semanales de conferencia. Pre-requisito: SOFI 3006.

Es un curso de conferencia y práctica dirigido a estudiantes del Bachillerato de Sistemas de Oficina para continuar el desarrollo de las técnicas y destrezas básicas en la producción de documentos. Se da énfasis a las reglas de formato, de lenguaje, división de palabras, técnicas de cotejo, cartas comerciales con anotaciones especiales, memorandos, tablas e informes. Se aplican las destrezas de pensamiento en la creación y edición de documentos. Se continúa con el desarrollo de las actitudes y hábitos de trabajo. Este curso tiene que aprobarse con una calificación no menor de “C”.

SOFI 3010. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS – NIVEL AVANZADO. Cuatro créditos. Cuatro horas semanales de conferencia. Pre-requisito: SOFI 3008.

Es un curso de conferencia y práctica dirigido a estudiantes del Bachillerato en Sistemas de Oficina para la producción de documentos comerciales, tales como: órdenes de compra, facturas, estados financieros, itinerarios, comunicados de prensa, informes y documentos legales. Se refuerzan las destrezas básicas y la producción de cartas comerciales y memorandos. Se aplican las técnicas de cotejo durante el proceso de edición de los formatos correspondientes a los documentos creados. Se continúa con el desarrollo de las destrezas de pensamiento a través de los ejercicios de refuerzo y de la creación y edición de documentos. Se da énfasis al desarrollo de las actitudes y hábitos de trabajo.

SOFI 3015. CONCEPTOS DE SISTEMAS DE OFICINA Y TECNOLOGÍAS. Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia.

En este curso se estudia la teoría y evolución del procesamiento de información como un sistema, el ciclo del mismo y el aspecto humano en la utilización de esta tecnología. Incluye el estudio de los subsistemas del procesamiento de información y del concepto de las telecomunicaciones. Además, introduce los conceptos teórico y práctico de los sistemas operativos.

SOFI 3016. CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD PARA EL PROESIONAL DE OFICINA. Cuatro créditos. Cuatro horas semanales de conferencia.

Es un curso de conferencia y práctica dirigido a estudiantes del Bachillerato en Sistemas de Oficina. Prepara al estudiante para realizar procedimientos básicos de contabilidad en diferentes empresas. Presenta el registro de transacciones en el diario, el traslado al mayor y la preparación de informes financieros. Incluye el manejo de caja menuda y la preparación de nóminas. Incorpora el uso de la computadora para el registro electrónico de las transacciones comerciales, en la preparación de estados financieros y en otros procedimientos relacionados.

SOFI 3017. RELACIONES INTERPERSONALES EN LA OFICINA. Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia.

Promueve el conocimiento de sí mismo a través del estudio del desarrollo de la personalidad, la formación del concepto del yo, manejo de emociones y la comunicación efectiva. Incluye el análisis de la conducta humana en términos de individuo, grupos y empresa.

SOFI 3210. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia.

Enseñanza de las reglas para ordenar alfabéticamente los documentos. Estudio de la organización y procedimientos para archivar según los sistemas alfabético, numérico, geográfico y por asunto. Adiestramiento en los métodos y técnicas modernas en la ordenación y control de documentos: sistema de cargo, transferencia y eliminación de documentos, microfilmación y procesamiento de datos.

SOFI 3217. INTRODUCCIÓN A LA TRANSCRIPCIÓN EN ESPAÑOL. Cuatro créditos. Cuatro horas de conferencia semanales. Pre-requisitos: ESPA 3101 y SOFI 3329.

Enseñanza de las técnicas básicas para tomar dictado y aplicación de las reglas de lenguaje para transcribir a mano documentos aceptables. Incluye el estudio de vocabulario y expresiones comunes en la comunicación escrita moderna.

SOFI 3305. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN. Dos créditos. Dos horas semanales de conferencia. Co-requisito: SOFI 3306.

Enseñanza de programas compatibles con la tecnología actual de oficina y con las funciones del personal de apoyo administrativo. Incluye los aspectos básicos de programas para el procesamiento de información, tales como: hojas electrónicas de cálculo, banco de datos y gráficas.

SOFI 3306. LABORATORIO PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN. Sin crédito. Dos horas semanales. Co-requisito: SOFI 3305.

Curso diseñado para reforzar el conocimiento de las funciones básicas de los programas para procesamiento de información, tales como: hojas electrónicas de cálculo, banco de datos y gráficas. Se experimentará con las funciones de estos programas en la creación de documentos.

SOFI 3317. INTRODUCCIÓN TRANSCRIPCIÓN EN INGLÉS. Cuatro créditos. Cuatro horas semanales de conferencia. Pre-requisito: INGL 3101.

Enseñanza de las técnicas básicas para tomar dictado y aplicación de las reglas de lenguaje para la transcripción a mano de documentos aceptables. Incluye el estudio de vocabulario y expresiones comunes en la comunicación escrita moderna.

SOFI 3327. TRANSCRIPCIÓN EN ESPAÑOL. Cuatro créditos. Cuatro horas semanales de conferencia. Pre-requisitos: SOFI 3008 y SOFI 3217.

Adiestramiento en las técnicas correctas para transcribir utilizando equipo electrónico. Integración y aplicación de las destrezas mecanográficas, sistemas de escritura rápida y lenguaje para la transcripción adecuada de documentos. Este curso debe aprobarse con no menos de C.

SOFI 3328. TRANSCRIPCIÓN EN INGLÉS. Cuatro créditos. Cuatro horas semanales de conferencia. Pre-requisitos: SOFI 3008 y SOFI 3317.

Adiestramiento en las técnicas correctas para transcribir utilizando equipo electrónico. Integración y aplicación de las destrezas mecanográficas, sistemas de escritura rápida y aplicación del lenguaje para la transcripción adecuada de documentos. El curso debe aprobarse con no menos de C.

SOFI 3329. TAQUIGRAFÍA EN ESPAÑOL. Cuatro créditos. Cuatro horas semanales de conferencia.

Es un curso de conferencia y práctica dirigido a estudiantes del Bachillerato en Sistemas de Oficina y de otras concentraciones para el desarrollo de la destreza en la escritura, lectura y toma de dictado en el sistema de taquigrafía Gregg. Incluye la enseñanza de principios, gramálogos, frases y vocabulario necesarios para la toma de dictado y transcripción a mano.

SOFI 3505. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA PROFESIONALES DE OFICINA. Cuatro créditos. Cuatro horas semanales de conferencia. Pre-requisito: SOFI 3008.

Es un curso de conferencia para enseñar a los estudiantes del Bachillerato en Sistemas de Oficina los procedimientos administrativos de la oficina moderna. Se da énfasis a los deberes, responsabilidades, imagen profesional y a las características y cualidades del asistente administrativo. Se enseñan los principios de la toma de decisiones y el manejo efectivo del tiempo para el mejor funcionamiento de la oficina.

SOFI 4005. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN. Cuatro créditos. Cuatro horas semanales de conferencia. Pre-requisito: SOFI 3305.

Enseñanza de las funciones avanzadas de programas de procesamiento de palabras, hojas electrónicas de cálculo y banco de datos. Integración de diversos programas al procesamiento de palabras en la producción de documentos.

SOFI 4008. OFICINA SIMULADA. Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia. Pre-requisitos: SOFI 3505 y SOFI 4005.

Curso diseñado para que el estudiante aplique las destrezas y competencias adquiridas en cursos previos en un ambiente de trabajo simulado. Se dará énfasis al trabajo en equipo utilizando proyectos simulados en el ámbito administrativo. El estudiante se expondrá a una gran variedad de situaciones en las cuales aplicará el buen juicio, su iniciativa, toma de decisiones, organización y planificación de trabajo en un tiempo determinado. Está diseñado para ofrecer la oportunidad de trabajar en actividades administrativas cotidianas de una oficina moderna, que incluye las áreas de contabilidad, procesamiento de palabras, hojas de datos electrónicos, oficina computadorizada, manejo de distintas máquinas, utilizadas en el proceso de administración, servicio al cliente y relaciones interpersonales con énfasis al servicio a la comunidad.

SOFI 4030. DISEÑO DE PUBLICACIONES. Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia. Pre-requisito: SOFI 3008.

Enseñanza de conceptos básicos del diseño de publicaciones en computadora. Adiestramiento en el diseño, creación y producción en publicaciones propias de la oficina.

SOFI 4036. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA LEGAL. Cuatro créditos. Cuatro horas semanales de conferencia. Pre-requisitos: SOFI 3010 y SOFI 3327.

Énfasis en las responsabilidades y deberes del personal administrativo en la oficina legal. Enseñanza y aplicación de la terminología, funciones y procedimientos en la producción de documentos legales. Desarrollo del ejercicio de las relaciones humanas efectivas, buen juicio, actitudes positivas y ética profesional. Desarrollo y aplicación de los principios del manejo efectivo del tiempo, toma de decisiones, análisis e interpretación de reglamentación.

SOFI 4038. ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS. Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia. Pre-requisito: SOFI 3505.

Discusión de los principios que aplican en la planificación, organización, dirección y control de las actividades típicas de las diferentes oficinas y en la solución de los problemas que se representan en las mismas. Se dará énfasis a los aspectos relacionados con la motivación, el recurso humano y con el manejo de la información como materia prima en las oficinas. Discusión del efecto de la nueva tecnología en la administración de la oficina y el personal de apoyo.

SOFI 4040. PLANIFICACIÓN E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA. Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia. Pre-requisito: SOFI 3015.

Estudio de la planificación para el desarrollo e implantación de sistemas de oficina, tales como: procesamiento de palabras, reprografía, comunicaciones y administración de documentos. Énfasis en la interacción entre la gerencia y los grupos de trabajo. Atención especial a las necesidades intergrupales relacionadas con los objetivos de los usuarios, de los departamentos y de la organización a través del estudio de casos o la realización de un proyecto.

SOFI 4045. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA MÉDICA. Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia.

Práctica en la realización de tareas y en el procesamiento y administración de documentos en la oficina médica. Enseñanza de la terminología, leyes, formatos y aspectos éticos relacionados con los procedimientos administrativos en esta oficina. Además, promueve la aplicación integrada de las destrezas y los conocimientos básicos en los procedimientos de una oficina médica a través del uso de técnicas simuladas. Este curso está diseñado para profesiones relacionadas a la administración de oficina.

SOFI 4046. FACTURACIÓN A PLANES MÉDICOS. Tres créditos. Tres horas semanales. Pre-requisito: SOFI 4045.

Práctica de los conceptos básicos de la facturación a los planes médicos mediante un programa computadorizado. Además, promueve la aplicación integrada de las destrezas y conocimientos en: codificación de procedimientos y diagnósticos médicos, facturación a planes médicos de forma manual y sistematizada, procedimientos generales de auditoría y procedimientos de reclamo de factura a planes médicos pendientes de pago, a través de práctica simulada. Este curso está diseñado para profesiones relacionadas a la administración de oficina.

SOFI 4505. TÉCNICAS DE ADIESTRAMIENTO EN SERVICIO. Tres créditos. Tres horas semanales de conferencia. Pre-requisito: SOFI 3305 y SOFI 3505.

Técnicas para el adiestramiento en la oficina a usuarios de equipo electrónico. Desarrollo, manejo, coordinación y evaluación de programas de adiestramiento.

SOFI 4985. INTERNADO DE PRÁCTICA Y SEMINARIO. Cinco créditos. Pre-requisitos: SOFI 3327, SOFI 4005 y SOFI 4038.

Práctica de trabajo supervisada en oficinas de la comunidad seleccionadas como centros de práctica. El período de práctica equivale a 200 horas por semestre y 15 horas de seminario, en las cuales los estudiantes participarán en actividades que les complementarán la transición de la universidad a la oficina.