

## CERTIFICACION NÚM. 25 (2021-2022)

Yo, Mayra M. Flores Santos, Oficial Ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada de forma presencial el 31 de marzo de 2022, consideró el Informe del Comité de Asuntos Académicos y de Cursos, en torno a la solicitud de reconsiderar la decisión del Senado Académico al cambio de nombre del Departamento de Sistemas de Oficina.

Luego de la discusión de rigor, el Senado Académico acordó:

**Reafirmar la decisión del Senado Académico contenida en la Certificación Núm. 9 (2021-2022), en la cual se establece instruir al Decanato de Asuntos Académicos que, junto al Departamento de Sistemas de Oficina, inicie la revisión curricular del Bachillerato en Sistemas de Oficina, donde su oferta académica y el contenido de los cursos estén alineados a la propuesta del cambio de nombre de Sistemas de Oficina al de Administración de Oficina y Tecnología.**

**Una vez concluya este proceso, se podrá solicitar el cambio de nombre para la aprobación del Senado Académico.**

**El informe se hace parte de esta Certificación.**

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, uno de abril de dos mil veintidós.



Mayra M. Flores Santos  
Oficial Ejecutivo  
Senado Académico

CERTIFICO CORRECTO:



José L. Ayala Pérez, Ph.D.  
Rector y Presidente Interino  
Senado Académico

nbm

Senado Académico

PO Box 4800  
Carolina, Puerto Rico  
00984-4800  
787-257-0000,  
Exts. 4602, 4603  
Fax 787-750-7940  
[www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)

Universidad de Puerto Rico en Carolina  
Senado Académico

Comité de Asuntos Académicos y De Cursos

**10 de febrero de 2022**

Miembros: Dr. José Luis Ayala (ex officio), Dra. Gloria de los A. Cordero, Dr. Luis Rodríguez, Dr. Felipe González, Prof. Ángel Millán, Julybeth Rosario, Representante Estudiantil y la Dra. Lizaida López

**Informe de Descarga:**

**Reconsideración Propuesta para el Cambio de Nombre del Departamento de Sistemas de Oficina al de Administración de Oficinas y Tecnologías (ADOT)**

Miembros: Dr. Luis Ayala (ex officio), Dr. Luis Rodríguez, Dr. Paul Rivera, Prof. Ángel Millán, José Rodríguez, Representante Estudiantil, Dra. Lizaida López y entra para el 2021 la Dra. Gloria de los A. Cordero.

**9 de diciembre de 2021**

El Comité de Asuntos Académicos y de cursos recibió la encomienda de Reconsiderar la decisión del Senado sobre la Propuesta de Cambio de Nombre del Departamento de Sistemas de Oficina y remitirlo al Comité de Asuntos Académicos y de Curso. Una vez el Decanato de Asuntos Académicos revise el documento lo referirá a la Secretaría para el trámite correspondiente al Comité. Y, para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, CERTIFICACIÓN NÚM. 19 (2021-2022).

**27 de enero de 2022**

Miembros: Dr. José Luis Ayala (ex officio), Dra. Gloria de los A. Cordero, Dr. Felipe González, Prof. Ángel Millán, y la Dra. Lizaida López. El Dr. Luis Rodríguez se excusó y Julybeth Rosario, Representante Estudiantil, excusada. Se contó con el quórum correspondiente.

**1. Revisión de documentos previo a la reunión:**

- A. Lectura de la carta de reconsideración de la facultad del Programa de Sistemas de Oficina dirigida al Dr. José I. Meza Pereira, Rector con fecha del 8 de diciembre de 2022.
- B. Lectura del Informe de Descarga que realizó el Comité de Asuntos Académicos el 5 de octubre de 2021.

**2. Agenda**

Discusión de los documentos contenidos en el Expediente Propuesta para el Cambio de Nombre del Departamento de Sistemas de Oficina al de Administración de Oficinas y Tecnologías (ADOT) de TEAMS; así como las recomendaciones que se brindaron en el informe de descarga del Comité de Asuntos Académicos y de Cursos del 5 de octubre de 2021 y las respuestas incluidas en la carta de solicitud de reconsideración. Se identificaron varias recomendaciones que serán resumidas en la reunión del 10 de febrero de 2022.

**10 de febrero de 2022**

Miembros: Dr. José Luis Ayala (ex officio), Dra. Gloria de los A. Cordero, Dr. Felipe González, Prof. Ángel Millán, Julybeth Rosario, Representante Estudiantil y la Dra. Lizaida López. El Dr. Luis Rodríguez se excusó. Se contó con el cuórum correspondiente.

**Agenda:** Nuevamente se discutió de la Propuesta de Cambio de Nombre del Programa de Sistemas de Oficina al de Programa de Administración de Oficinas y Tecnologías (ADOT). (Ver resumen incluido.)

**Resumen de la Propuesta:****Introducción**

- Los adelantos tecnológicos han cambiado la manera de realizar las tareas diarias en la vida personal, así como también en los diferentes ambientes de trabajo.
- Los asistentes administrativos también han tenido que transformarse y adaptarse a estas nuevas formas de realizar las tareas.
- Después del COVID-19 la tecnología ha permitido la continuidad de los trabajos y se ha podido comprobar que el trabajo virtual es posible.
- Por tanto, corresponde a los administradores de las instituciones educativas examinar sus programas académicos y actualizarlos a tenor con los cambios que enfrentan las sociedades, de manera que éstos sean pertinentes y atractivos a las nuevas generaciones estudiantiles.
- Por tanto, el Departamento de Sistemas de Oficina ha estado analizando diferentes indicadores que nos indican que el programa no puede continuar de la misma forma que se rediseñó hace poco más de veinte años.
- Esta nueva mirada al programa de Sistemas de Oficina supone un cambio de nombre a tenor con los cambios en el mercado laboral, el desarrollo de las tecnologías móviles, la Internet, el auge de las redes sociales, cambios en el reclutamiento de empleados, el crecimiento del trabajo flexible que requerirá un espacio flexible, con un aumento de las áreas compartidas y el trabajo en equipo y la colaboración.

**Justificación para el cambio de nombre**

Las tareas que realiza el personal de oficina se han ido transformando por los pasados veinte años del siglo XXI y ha pasado a la historia la imagen de un profesional que únicamente dominaba la máquina de escribir, tomaba dictado y transcribía documentos, además de ser la memoria histórica de la oficina y de los supervisores.

Las tecnologías de la información y la comunicación, específicamente todas las relacionadas con las labores que se llevan a cabo en una oficina, han cambiado la forma de hacer tareas que tradicionalmente realizaban los empleados clasificados en puestos **secretariales o de asistentes administrativos.**

El nuevo profesional transformado ocupa **puestos gerenciales y dirige una oficina.**

- En una encuesta realizada por la Asociación Internacional de Profesionales Administrativos en el 2018, identificaron 520 títulos de puestos de trabajo diferente para referirse a los profesionales que se dedican a las tareas administrativas de oficina.
  - Existen diversos títulos que pueden asignarse, de acuerdo la preparación académica y con los años de experiencia: Secretario, Secretario Administrativo, Secretario Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente Ejecutivo, Administrador de Oficina, Gerente de Oficina, Gerente de Servicios Administrativo, entre otros.
- En el Primer Congreso Internacional de Gestión Administrativa, celebrado virtualmente, en el mes de abril de 2021, se concluyó que una persona con un bachillerato universitario en áreas relacionadas con la de gestión administrativa de oficina, debe ser clasificada en puestos profesionales (Rodríguez 2021).
- Por tanto, estos profesionales pueden aspirar a ser un administrador o gerente de oficina. Se ha visto una tendencia en Puerto Rico y en los Estados Unidos en reducir estos puestos tradicionales y reclutar personal que posea los conocimientos y las destrezas para desempeñarse en muchas facetas de la administración y la gerencia de mediana y de alta jerarquía.
- Todavía existen puestos secretariales tradicionales, especialmente en el sector gubernamental y en las oficinas pequeñas, pero la gran mayoría de estos puestos se clasifican como técnicos, lo que no requieren preparación universitaria a pesar de que sus tareas van más allá de las propias de los puestos de asistencia administrativo.
- Antes: La preparación académica y funciones de este personal técnico secretarial o de asistencia administrativa se desarrollan los conocimientos y las destrezas tales como: Manejo del teclado de computadora, producción de documentos, usos de los programas de aplicación, administración de documentos y procedimientos administrativos.
- Ahora: En cambio, el personal administrativo profesional son las personas que tienen un grado de bachillerato en áreas afines con la gestión administrativa y gerencia de oficina. Con esta preparación académica debe ser clasificado en puestos profesionales, por lo que puede aspirar a ser un administrador o un gerente de oficina.
  - Este administrador o gerente de oficina debe poseer las destrezas conceptuales, humanas y técnicas que lo faculten para ejercer la autoridad que le confiere el puesto que ocupe.
    - destrezas conceptuales son: analizar problemas, identificar soluciones y crear planes de acción, entre otras.
    - destrezas humanas: habilidad para comunicarse, adelantarse a los acontecimientos, resolver conflictos, llegar a consenso y motivar.
    - destrezas técnicas: manejar la información y la habilidad para tomar decisiones.
  - La preparación del administrador o gerente de oficina debe incluir temas sobre teorías administrativas, administración de oficinas, contabilidad, finanzas, administración del capital humano, empresarismo, comercio internacional, tecnologías emergentes, técnicas de adiestramientos y otras materias que respondan a las necesidades del mercado de empleo.

Es importante destacar que los sistemas de oficina son parte integral de los sistemas de información, por lo que esta disciplina tiene que estar vinculada en gran medida con la preparación de los administradores de oficina.

Se considera que los sistemas de oficina son el eje central de la gestión administrativa, pues estos permiten establecer un vínculo entre todos los sistemas de información en la empresa.

**La evolución de la profesión, de tareas secretariales a gerenciales**, está estrechamente vinculada con las nuevas formas de hacer el trabajo y las funciones que debe ejercer un **administrador o gerente de oficina**.

### **Cambio de nombre al programa de Sistemas de Oficina**

Tabla 2: Nombres de los programas académicos en las áreas de Sistemas de Oficina

Ver páginas 9 y 10

Al presente sólo continúan con el nombre de Sistemas de Oficina: UPR Bayamón, UPR Utuado, UPR Carolina

- La facultad del Departamento de Sistemas de Oficina se ha estado reuniendo por los pasados meses para analizar la merma de estudiantes en solicitar en primera y segunda alternativa al programa de Sistemas de Oficina.
- Entre los asuntos discutidos en las reuniones se analizó si un posible cambio de nombre al programa podría ayudar a atraer nuevos estudiantes debido al impacto de las nuevas tecnologías, nuevos enfoques, procedimientos, escenarios de trabajo y los cambios en el mercado laboral.
- 4 de marzo de 2021 - El Comité de Currículo del Departamento de Sistemas de Oficina, se reunió para aprobar el cambio de nombre del Programa de Sistemas de Oficinas. Sin embargo, el nombre que obtuvo más votos fue: Administración de Oficina y Tecnologías [Cert. 001-2020-2021] (Ver Anejo H).
- Según la literatura revisada, este título refleja las tendencias de la ocupación en los últimos años y en la que este personal posee los conocimientos y las destrezas para desempeñarse en muchas facetas de la administración y la gerencia de oficina mediana y de alta jerarquía.
- El "CIP Code" sugerido es el 52.0204, según el Sistema de Clasificación de Programas «Classification of Instructional Programs revisado en el año 2020, CIP» del Centro Nacional para la Estadística Educacional «National Center for Education Statistics, NCES». Este provee una taxonomía de clasificación y descripción del programa según su disciplina o campo. Esta clasificación se encuentra con el título de «Office Management and Supervision» y se define como: «A program that prepares individuals to supervise and manage the operations and personnel of business offices and management-level divisions. Includes instruction in employee supervision, management, and labor relations; budgeting; scheduling and coordination; office systems operation and maintenance; office records management, organization, and security; office facilities design and space management; preparation and evaluation of business management data; and public relations».

Algunos de los posibles títulos de los puestos que aparecen en las ofertas de empleo se desglosan a continuación:

### **Tabla 4: Títulos de puestos de empleo**

- Administrador de Oficina
- Gerente de Oficina Médica

- Asistente Administrativo
- Asistente Ejecutivo
- Administrador de Oficina
- Asociado de oficina
- Especialista en Recursos Humanos
- Gerente de Oficina
- Gerente de Oficina Virtual
- Gerente de Ventas
- Gerente de Servicios Administrativo
- Secretario
- Secretario Administrativo
- Secretario Ejecutivo

#### **Evolución de la profesión**

La evolución de la profesión, de tareas **secretariales** a **gerenciales**, está vinculada con las nuevas formas de hacer el trabajo y las funciones que debe ejercer un administrador o gerente de oficina. **El Departamento del Trabajo de los Estados Unidos clasificó a estos empleados como gerentes de servicios administrativos** y proyectó un crecimiento de más de un siete por ciento en estos puestos, los cuales deben ser ocupados por profesionales que tengan por lo menos un grado de bachillerato.

- Los **gerentes de servicios administrativos** estarán a cargo de la **supervisión y de la administración de personal de una oficina o de una división.**
- **Estos deberán estar preparados para supervisar empleados, conocer las leyes laborales, manejar un presupuesto, adiestrar a otro personal y tener habilidades para la coordinación de tareas o eventos.**

#### **Conclusión:**

El **profesional administrativo**, en sus diversos títulos, debe estar atento a las tecnologías emergentes y entender cómo estas cambiarán la forma de administrar las empresas, por lo que tiene que desarrollarse de acuerdo con la evolución de la tecnología y las necesidades de las empresas y de la sociedad en un mundo globalizado. Los grandes cambios ocurren sin que llegue un aviso, notificación o fecha de inicio, nos adaptamos o caemos en la obsolescencia.

- La facultad del Departamento, en su reunión ordinaria celebrada el jueves 13 de mayo de 2021, acordó por unanimidad aprobar la propuesta del cambio de nombre del programa.
- Por tanto, la facultad del Programa de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Carolina solicita cambiar el nombre del programa a: **Administración de Oficina y Tecnologías Certificación 002 (2020-2021)**

**Contenido de la evaluación de la reconsideración del Comité de Asuntos Académicos y de Cursos:****1. Documentos discutidos como referencias para el análisis:**

- A. Propuesta de Cambio de Nombre del Programa de Sistemas de Oficina al de Programa de Administración de Oficinas y Tecnologías (ADOT). Se incluyó la revisión de los Anejos.
- B. Carta de reconsideración de la facultad del Programa de Sistemas de Oficina dirigida al Dr. José I. Meza Pereira, Rector con fecha del 8 de diciembre de 2022. Se incluyó la revisión de los Anejos.
- C. Informe de Descarga: Propuesta para el Cambio de Nombre del Departamento de Sistemas de Oficina al de Administración de Oficinas y Tecnologías (ADOT) con fecha del 5 de octubre de 2021.
- D. GUÍA GENERAL PARA PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE PROPUESTAS DE CAMBIO ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación, enero 2020.

**2. Recomendaciones desarrolladas por el Comité de Asuntos Académicos y de Cursos para mejorar la propuesta como resultado de la revisión en el proceso de la reconsideración al 10 de febrero de 2022:**

- A. **La Revisión curricular debe atemperada al cambio de nombre - La propuesta no incluyó información sobre la revisión curricular realizada para justificar el cambio de nombre; sino que se hizo referencia a:**  
*"En resumen, las transformaciones que ha tenido los programas de oficinas, este profesional evolucionará y seguirá transformándose de acuerdo con las demandas de los tiempos, así se ha demostrado desde la antigüedad hasta el presente. La evolución de la profesión, de tareas secretariales a gerenciales, está estrechamente vinculada con las nuevas formas de hacer el trabajo y las funciones que debe ejercer un administrador o gerente de oficina."*

**1) Fue en la carta de reconsideración que se indicó que:**

- a. Se realizó una revisión curricular de 2019.
- b. El Cambio de nombre está relacionado a un Plan de acción para atender la disminución de estudiantes de nuevo ingreso y la revisión curricular.
- c. Los Anejos A (Carta del Visto bueno del Decano - Dr. Méndez Tejeda) y B (en este se hace referencia a la aprobación de un cambio menor- Carta de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación) no están en el correo electrónico enviado con la reconsideración. El Anejo A está incluido en la propuesta; el Anejo B no está incluido - Se desconoce a qué cambio menor se hace referencia.

**2) Observaciones sobre la revisión curricular de 2019:**

- d. La referencia a la revisión curricular de 2019 no está contenida en la propuesta, ni se incluye evidencia de la misma en el contenido o en los anejos de la propuesta.
  - i. El cambio de nombre se debió solicitar al realizar la revisión curricular en 2019 para una congruencia en los procesos.
  - ii. Se solicita cambio de nombre en 2021, dos años con posterioridad a dicha revisión curricular.

- iii. El cambio de nombre se debió realizar como parte de la revisión curricular de 2019.
- iv. La propuesta hace referencia a cómo la pandemia del COVID-19 ha cambiado el uso de la tecnología y cómo ha cambiado la forma de trabajar.

Se recomienda:

- 1) Al menos una breve revisión curricular que incluya los últimos cambios que deban ser integrados por los cambios recientes en el mercado laboral y que a la vez reflejen los cambios en la integración de los componentes de "Administración de Oficinas" y "Tecnologías"
- 2) Se recomienda incluir en los Anejos documentos los relacionados a la Revisión Curricular.

**B. Debe evidenciarse la alineación entre los cursos y el cambio de nombre:**

- 1) La Propuesta no incluyó la alineación entre los cursos y el cambio de nombre.
- 2) Fue a solicitud del Comité que se desarrolló la Tabla de Alineación Cursos del Programa con el Nuevo Nombre Propuesto.
- 3) Observaciones realizadas por el Comité de Asuntos Académicos y de Cursos aparecen en color azul:

Curso	Relación del contenido del curso con el cambio de nombre propuesto (ADOT)	Evaluación realizada por el Comité de Asuntos Académicos- Según la Descripción del Curso en el catálogo digital de la Biblioteca:	Observaciones y recomendaciones Comité de Asuntos Académicos:
SOFI 3122 PROCESAMIENTO Y DISEÑO DE DOCUMENTOS COMERCIALES II	Tecnologías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de documentos comerciales</li> <li>• Procesamiento de cartas</li> </ul>	Según la descripción lo único que tiene de tecnología es la redacción de documentos digitales.
SOFI 4005 INTEGRACION PROGRAMAS PARA PROCESAMIENTO	Tecnologías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto componente en el manejo de programas.</li> </ul>	Según la descripción del curso, no se refleja el uso de tecnología más allá del uso de programas.
SOFI 4030 DISEÑO DE PUBLICACIONES	Tecnologías	Enseñanza de los conceptos básicos para el diseño de publicaciones en computadora. Adiestramiento en el diseño, creación y producción de publicaciones propias de la oficina.	Se recomienda integrar el uso de la tecnología en la descripción del curso.

Se recomienda: Que la *Tabla de Alineación Cursos del Programa con el Nuevo Nombre Propuesto* debe ser parte del contenido de la propuesta.

**C. Descripción de los cursos:**

En la propuesta se menciona: la preparación del administrador o gerente de oficina debe incluir temas sobre teorías administrativas, administración de oficinas, contabilidad, finanzas, administración del capital humano, empresarismo, comercio internacional, tecnologías emergentes, técnicas de adiestramientos y otras materias que respondan a las necesidades del mercado de empleo.

Se recomienda:

- 1) La revisión de la descripción de los cursos para que se integre en la misma el componente de tecnología y de administración: de esta forma se mostrará el alineamiento entre los cursos y el nuevo nombre del Programa de Administración de Oficinas y Tecnologías (ADOT).
  - Por ejemplo: Hay cursos que incluyen el término “administración” en el título y se concluyó que el mismo debería ampliarse dentro del contenido de los cursos.
- 2) Realizar una revisión del código alfa de los cursos que continúan como SOFI - para que la codificación de los cursos sea congruente con el nuevo nombre del programa. Al investigar se observó que otras unidades que han cambiado el nombre han incluido este cambio.
- 3) Revisar si los cursos incluyen las competencias mencionadas en la propuesta para el desarrollo de nuevos cursos electivos o por ejemplo incluir un curso de contabilidad.

**D. Competencias del egresado**

- 1) Se menciona la revisión de la literatura que la preparación del administrador o gerente de oficina debe incluir temas sobre: teorías administrativas, administración de oficinas, contabilidad, finanzas, administración del capital humano, empresarismo, comercio internacional, tecnologías emergentes, técnicas de adiestramientos y otras materias que respondan a las necesidades del mercado de empleo.
- 2) En la propuesta se discute el cambio en el mercado laboral y la necesidad de la preparación de los administradores de oficina.
- 3) Sin embargo, no se hace referencia sobre cuál es el perfil del egresado en la propuesta.

Se recomienda: Incluir en la propuesta la explicación de cómo el cambio de nombre del programa destaca unas nuevas competencias en el perfil del egresado, ante el énfasis en los componentes de tecnología y de administración.

**E. Tipo de cambio según la Guía General para la preparación y trámite de propuestas de cambio académico en la Universidad de Puerto Rico:**

Se recomienda:

- 1) Incluir en la propuesta la referencia al tipo de cambio que representa el cambio de nombre a tenor con la Guía General para la preparación y trámite de propuestas de cambio académico en la Universidad de Puerto Rico – Ver Guía General para la preparación y trámite de propuestas de cambio académico en la Universidad de Puerto Rico, ver Sección F (pág. 5) y Resumen de los Trámites de las Propuestas de Cambio Académico (pág. 15)

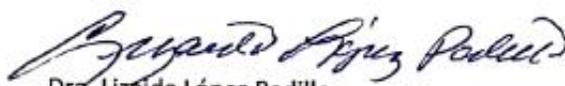
- *Cambio de nombre del grado académico que otorga un ofrecimiento existente, que no implique cambio en el nivel académico, ni en otras condiciones de aprobación, licenciamiento y acreditación del ofrecimiento o la institución es un cambio SIGNIFICATIVO. La Guía General para la preparación y trámite de propuestas de cambio académico en la Universidad de Puerto Rico define que un **Cambio académico significativo**: Transformaciones que modifican condiciones que definen el estado de aprobación, licenciamiento o acreditación de un ofrecimiento académico existente o la institución, preservando el nivel, contenidos y propósitos fundamentales del ofrecimiento. **Este tipo de cambio conlleva aprobación del Senado Académico y la Junta Administrativa de la Unidad, el endoso del VPAAI, de la JG, notificación a la JIPs** (algunos cambios significativos no requieren Certificación de la JIPs) **o a MSCHE.** (Pág. 3)*
- 2) Hacer referencia a que se informará del cambio a la Agencia Acreditadora como parte del proceso.

**F. Cartas de endoso**

Se recomienda: Las cartas de endoso al cambio de nombre de la propuesta deben estar incluidas como parte de los anejos de la propuesta. (Carta de la directora, Carta del Rector, entre otros documentos.)

**Recomendación Final del Comité de Asuntos Académicos y de Cursos para la reunión del 17 de febrero de 2022:**

Los miembros del Comité de Asuntos Académicos y Cursos recomiendan que el Decanato de Asuntos Académicos junto al Departamento de Sistemas de Oficina, inicien la revisión curricular del Bachillerato en Sistemas de Oficina; donde su oferta académica y el contenido de los cursos estén alineados y se justifique la propuesta del cambio de nombre de **Sistemas de Oficina** al de **Administración de Oficinas y Tecnologías (ADOT)**. El realizar una revisión curricular, aunque sea menor dará la oportunidad para la actualización del currículo a tenor el nuevo nombre y con los cambios en el mercado laboral, más aún ante el desarrollo de la tecnología posterior a la pandemia del COVID-19 y el desarrollo del teletrabajo. Es importante evaluar las competencias esperadas en el egresado ante la diversificación que requiere el profesional administrativo o gerente de oficinas de hoy. Sabemos que la revisión e integración de las recomendaciones brindadas aportarán al mejoramiento de la propuesta y al logro de su aprobación por las autoridades pertinentes de una forma exitosa para beneficio del Departamento de Sistemas de Oficina y el desarrollo de las competencias académicas de los estudiantes.



Dra. Lizáida López Padilla  
Presidenta  
Comité de Asuntos Académicos y de Cursos