

Tercer Año

Primer Semestre

Curso	Descripción	Crs.
	Curso de Humanidades del PEG	3
	Curso de Ciencias del PEG	3
INCO 3025	Inglés Conversacional I	1
GTEC 4401	Procedimientos y Administración de Oficina I	4
GTEC 4115	Técnicas para Tomar Notas en Sistemas Abreviados en Español y su Aplicación en los documentos legales y las Tecnologías Emergentes	3
GTEC 4428	Principios y Procedimientos Básicos de Contabilidad para Profesionales Administrativos	3
Total		17

Segundo Semestre

Curso	Descripción	Crs.
	Curso de Humanidades del PEG	3
	Curso de Ciencias del PEG	3
GTEC 4402	Procedimientos y Administración de Oficina II	3
GTEC 4417	Métodos de Clasificación y Codificación de Documentos en los Sistemas Manuales y Electrónicos	3
GTEC 4117	Introducción al Procesamiento Manual de los Documentos Legales en Inglés	4
GTEC 4429	Procesamiento y Manejo Electrónico de la Contabilidad para Profesionales Administrativos	1
Total		17

Cuarto Año

Primer Semestre

Curso	Descripción	Crs.
	Electiva Libre	3
	Electiva Libre	3
GTEC	Electiva Profesional Dirigida	3/4
GTEC 4437	Seminario de Integración para Profesionales Administrativos	4
Total		13/14

Segundo Semestre

Curso	Descripción	Crs.
MERC 3115	Principios de Mercadeo	3
	Electiva Libre	3
	Electiva Libre	3
GTEC 4985*	Internado de Práctica y Seminario	5
Total		14

*Tener aprobados todos los cursos de concentración.

Total de créditos: 127/129

Electivas Profesionales Dirigidas

- GTEC 3127: Procedimientos para el Manejo de Herramientas Tecnológicas para la Oficina Virtual (3 crs.)
- GTEC 3236 Fundamentos del Arte de hablar en Público (3 crs.)
- GTEC 3407: Procedimientos Avanzados en la Creación de Documentos Comerciales con Programas Integrados (4 crs.)
- GTEC 3425: Creación de Publicaciones para la Oficina Virtual (3 crs.)
- GTEC 3426: Diseño de Páginas para Oficinas Virtuales (1 cr.)
- GTEC 4015: Proced. Básicos de la Facturación en la Oficina Médica (3 crs.)
- GTEC 4018: Procedimientos manuales y electrónicos en la facturación de planes médicos (3 crs.)
- GTEC 4019: Récord médico y auditoría en los servicios de salud (3 crs.)
- GTEC 4020 Codificación de diagnósticos y servicios médicos (3 crs.)

- GTEC 4215: Procesamiento y Producción Avanzada de Documentos Comerciales (3 crs.)
- GTEC 4217: Simulación de Roles Especializados en el Profesional de Oficina (3 crs.)
- GTEC 4218: Estudio y Análisis de las Tecnologías Emergentes de Información y la Ergonomía en la Oficina (3 crs.)
- GTEC 4506: Estrategias para la Planificación e Implantación de Adiestramientos Virtuales (3 crs.)

Editado febrero 2022

UPR
ARECIBO

**DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Profesional **A**ministrativo

LEGAL





Primer Año

Primer Semestre

Curso	Descripción	Crs.
INGL 3101	Inglés Básico I	3
INGL 3113	Práctica Oral de Inglés Básico I	0
ESPA 3101	Español Básico I	3
GTEC 3001	Procesamiento y Producción de Documentos Comerciales I	3
GTEC 3206	Introducción al Procesamiento Manual de la Correspondencia Comercial en Español	3
GTEC 3405	Ética y Relaciones Interpersonales en la Oficina	3
Total		15

Segundo Semestre

Curso	Descripción	Crs.
INGL 3102	Inglés Básico II	3
INGL 3114	Práctica Oral de Inglés Básico II	0
ESPA 3102	Español Básico II	3
GTEC 3002*	Procesamiento y Producción de Documentos Comerciales II	4
GTEC 3207*	Procesamiento Electrónico de la Correspondencia Comercial en Español	4
GTEC 3406	Principios Teóricos de las Tecnologías de Información Emergentes en la Oficina	3
Total		17

Segundo Año

Primer Semestre

Curso	Descripción	Crs.
INCO 3005	Comunicación Comercial I	3
	Curso de Español del PEG	3
CISO 3121	Introducción a las Ciencias Sociales I	3
GTEC 3003	Procesamiento y Producción de Documentos Comerciales III	3
GTEC 3307	Procedimientos para el Manejo de Información Personal y Presentaciones Electrónicas	2
GTEC 3308	Procedimientos para el Manejo de Informes Financieros y Control de Docs. en la Oficina	2
MATE 3001	Matemática Introdutoria I	3
Total		19

Segundo Semestre

Curso	Descripción	Crs.
CISO 3155	Fundamentos del Razonamiento Estadístico	3
PSIC 3005	Psicología General	3
GTEC 3216	Procedimientos para la Administración de la Oficina Legal	3
GTEC 3226	Procesamiento y Producción de Documentos Legales	3
GTEC	Electiva Profesional Dirigida	3/4
Total		15/16

*Estos cursos deben ser aprobados con una calificación no menor a **C**

El área de énfasis **Profesional Administrativo Legal (PAL)** del Bachillerato en Gerencia de Tecnologías de Información y Procesos Administrativos prepara al asistente profesional para que ofrezca servicios de apoyo administrativo en entornos legales.

Esta área contribuye a la formación de profesionales administrativos legales con las capacidades que le permitirán trabajar en oficinas legales grandes o pequeñas, así como en el Sistema de Tribunales. Provee a sus egresados los conocimientos necesarios para aprender a manejar una oficina legal de manera eficaz y con un alto sentido de la ética y responsabilidad social.