



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Oficina del Secretario

2 de septiembre de 2008

CARTA CIRCULAR NÚM. 11 -2008-2009

Subsecretarias, Secretaria Asociada de Educación Especial, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Secretarios Auxiliares, Directores de Programas, Oficinas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Directores Ejecutivos Ocupacionales en las Regiones Educativas, Supervisores Generales de Educación Ocupacional y Técnica, Superintendentes de Escuelas, Directores de Escuelas Vocacionales de Área, Directores de Escuelas Superiores Vocacionales, Directores de Escuelas Superiores con Departamento Vocacional, Directores de Escuelas Superiores con Ofrecimientos Ocupacionales, Directores de Escuelas Vocacionales Especializadas y Maestros de Educación Comercial y de Educación en Mercadeo, adscritos a la División de Administración de Empresas de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica.

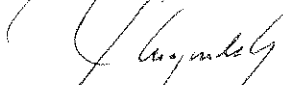
ENMIENDAS A LAS NORMAS ESPECÍFICAS Y AL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA CARTA CIRCULAR 19-2006-2007 SOBRE NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA OFERTA OCUPACIONAL EN LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE ÁREA, ESCUELAS SUPERIORES VOCACIONALES, ESCUELAS SUPERIORES CON DEPARTAMENTO VOCACIONAL, ESCUELAS SUPERIORES CON OFRECIMIENTOS VOCACIONALES Y ESCUELAS VOCACIONALES ESPECIALIZADAS

La División de Administración de Empresas comprende el Programa de Educación Comercial y el Programa de Educación en Mercadeo, y está adscrita a la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica. En su empeño por proveer experiencias educativas pertinentes y retadoras y a tono con las exigencias del mercado laboral, se han incorporado en este documento varios cambios necesarios en el programa de estudios de sus programas instruccionales.

Los cambios efectuados corresponden a las páginas 35, 36, y 38: Normas específicas: Administración de Empresas, incisos 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.7 y 2.11; las páginas 39 a la 43, correspondientes a las especialidades de Educación Comercial y las páginas 44 y 45 correspondientes al Programa de Educación en Mercadeo en las especialidades de Empresarismo y de Representante de Servicios Comerciales y Personales. Se ha añadido la especialidad de Representante de Servicios de Deportes, Recreación y Entretenimiento.

Estos cambios tendrán vigencia desde el año escolar 2009-2010 y derogan las disposiciones al respecto que aparecen en la Carta Circular Núm. 19-2006-2007. Las otras normas que establece esta carta circular permanecerán inalteradas y vigentes.

Cordialmente,


Rafael Aragunde Torres
Secretario

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*

*Sustituye la sección del mismo título que aparece en las páginas 35 a 38 de la Carta Circular Núm. 19-2006-2007.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Organización de la Oferta Educativa de Administración de Empresas

- 1.1 En la oferta curricular de Administración de Empresas se trabaja con los Programas de Educación Comercial y de Educación en Mercadeo y los cursos se ofrecen desde el décimo hasta el duodécimo grado, con una duración de tres (3) años lectivos.
- 1.2 Los estudiantes matriculados en la especialidad *Asistente Administrativo u Oficinista de Contabilidad* que necesiten cambiar de especialidad lo pueden hacer al cursar el undécimo grado. Es preciso que estos estudiantes hagan los arreglos pertinentes para cumplir con todos los requisitos de la nueva especialidad, incluyendo cursos de verano, de ser necesario.
- 1.3 Al hacer el cambio, las asignaturas que no sean requisito para la nueva especialidad se pueden considerar como asignaturas electivas, si el estudiante ha obtenido una "C" o una nota más alta. A un estudiante que apruebe *Contabilidad* con "C" u otra nota más alta, se le convalida dicha asignatura por la de *Registro de Datos*.
- 1.4 Cada núcleo escolar determina si se ofrece *Taquigrafía* o *Escritura Rápida* como requisito para las especialidades de *Asistente Administrativo* y *Asistente Ejecutivo*.
- 1.5 En las asignaturas *Transcripción en Español* y *Transcripción en Inglés* se incluyen principios de redacción comercial, con énfasis en las reglas de lenguaje, ortografía y dictado directo a la máquina.
- 1.6 La asignatura *Tecnología de Oficina* se ofrecerá durante el segundo semestre escolar del undécimo grado y requerirá la integración de la tecnología emergente y debe incluir material del prontuario de Relaciones Humanas y de la organización estudiantil FLCA.
- 1.7 El salón hogar del maestro de *Administración de Empresas* será exclusivamente para estudiantes del Programa, hasta donde los recursos humanos y fiscales lo permitan.
- 1.8 Al preparar el expediente del estudiante, la transcripción de créditos y el certificado ocupacional, se debe especificar el título de la especialidad, según se denomina en esta Carta Circular.

2. Jornada de Trabajo del Maestro

- 2.1 El maestro de *Administración de Empresas* tendrá un máximo de cinco (5) grupos de estudiantes.
- 2.2 Las asignaturas *Desarrollo Empresarial* y *Manejo del Teclado*, que se ofrecen a los estudiantes de otros programas ocupacionales, serán ofrecidas por un solo maestro.
- 2.3 La matrícula por grupo será de veinticinco (25) estudiantes, tomando en consideración las instalaciones y el equipo disponible en el salón, hasta donde los recursos lo permitan.
- 2.4 Las organizaciones estudiantiles FLCA y DECA funcionarán de forma coordinada con el programa de clases del estudiante. El maestro consejero de FLCA atenderá la organización estudiantil durante un (1) período de clases, cuando los recursos y la organización escolar lo permitan. Si el maestro a cargo del Internado Ocupacional también atiende las actividades de la organización estudiantil, realizará esta última función en su horario escolar. El maestro consejero de DECA atenderá la organización estudiantil durante su horario escolar. El maestro consejero de ambas organizaciones estudiantiles trabajará activamente en las actividades locales, regionales y estatales de la organización estudiantil que representa.
- 2.5 El maestro de *Administración de Empresas* llevará a cabo las funciones de maestro encargado durante un (1) período de clases, cuando los recursos y la organización escolar lo permitan.
- 2.6 El programa del maestro a cargo del *Internado Ocupacional* se organiza en armonía con el programa de los estudiantes de duodécimo grado, sin que se afecten los servicios que se ofrecen a éstos.
- 2.7 El maestro a cargo del *Internado Ocupacional* tendrá a su cargo tres (3) períodos diarios de clases y la supervisión y evaluación de un mínimo de (25) estudiantes en su centro de práctica. Si este maestro tiene menos de veinticinco (25) estudiantes en el *Internado Ocupacional*, tendrá cuatro (4) períodos de clases.
- 2.8 Debido a que la matrícula del curso de *Internado Ocupacional* del Programa de Educación Comercial es de carácter heterogéneo, pues se nutre de todos los estudiantes del duodécimo grado de las diferentes especialidades que se ofrecen en la escuela, se recomienda que, en el caso de que la matrícula del duodécimo grado sobrepase de cincuenta (50) estudiantes, esta tarea debe ser compartida con otro maestro del mismo Programa.

2.9 El *Internado Ocupacional* del Programa de Educación Comercial se ofrece en el duodécimo grado, y el estudiante tiene que cumplir con el siguiente requisito:

2.9.1 Un mínimo de doscientas cincuenta (250) horas de experiencia ocupacional en una entidad pública o privada que preste servicios de oficina. (Esta alternativa es prioritaria.)

En casos extraordinarios, y luego de haber sido evaluada por el director escolar y aprobada por el director del Programa, esta experiencia se puede sustituir por una de las siguientes alternativas:

2.9.1.1 Un laboratorio de oficina de dos (2) períodos diarios durante todo el año, equivalente a dos (2) créditos;

2.9.1.2 Dos (2) asignaturas, preferiblemente comerciales, equivalentes a dos (2) créditos.

2.10 El *Internado Ocupacional* del Programa de Educación en Mercadeo se ofrece en el duodécimo grado, y el estudiante tiene que cumplir con alguna de las siguientes alternativas:

2.10.1 Un mínimo de doscientas cincuenta (250) horas de experiencia ocupacional en una entidad pública o privada que preste servicios de mercadeo. (Esta alternativa es prioritaria.)

2.10.2 Doscientas cincuenta (250) horas en la organización de un taller, el funcionamiento de la tienda-laboratorio o la cooperativa escolar.

En el caso de no poder cubrir el total de horas estipulado en los criterios anteriores, el alumno puede completarlas con una (1) de las alternativas que aparecen a continuación, la combinación de dos (2) de esas alternativas, o la combinación de éstas con dos (2) de las alternativas subsiguientes, a saber:

2.10.3 Cien (100) horas de alguna actividad de venta directa, bajo la dirección del maestro de esta asignatura.

2.10.4 Cien (100) horas de estudio de investigación relacionada con el Conglomerado Mercadeo, Ventas y Servicios, bajo la dirección del maestro de esa materia. Para el desarrollo del estudio de investigación se pueden utilizar los manuales de laboratorio simulado que han sido redactados con este propósito:

- Impacto
- Simulación empresarial
- Simulación virtual
- Simulación de pagador receptor

- 2.11 El *Internado Ocupacional* se realiza en horas de la tarde durante dos (2) períodos lectivos. Por lo tanto, la carga académica de este maestro será de tres (3) grupos en la mañana, además de dos (2) períodos del *Internado Ocupacional* en la tarde. El *Internado Ocupacional* tiene un valor de dos (2) créditos, equivalentes a cuatro (4) notas.
- 2.12 El maestro a cargo del *Internado Ocupacional* debe permanecer, por lo menos, dos (2) días semanales en la escuela para realizar las labores inherentes a la docencia, y llenar el formulario de Hoja de Salida al tener que atender los asuntos docentes comprendidos en el Manual de Procedimientos de este curso cada vez que realice estas labores.
- 2.13 El maestro a cargo del *Internado Ocupacional* tiene la responsabilidad de ubicar, evaluar y dar seguimiento continuo a las labores que realiza el estudiante mientras participa en esta experiencia de trabajo. Por lo tanto, debe dar prioridad a la ubicación de los estudiantes en los centros de práctica.
- 2.14 El maestro a cargo del *Internado Ocupacional* es responsable del proceso de reclutamiento y selección de la matrícula de estudiantes de Administración de Empresas.

3. Escuelas Especializadas

- 3.1 Las Escuelas Vocacionales Especializadas de Educación Comercial están adscritas a la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica y se rigen por los requisitos establecidos en la Carta Circular Núm. 19-2006-2007 y en las partes correspondientes de la presente Carta Circular de enmienda.

4. Articulación Universitaria

- 4.1 Administración de Empresas realizará una articulación universitaria con el Instituto Tecnológico de Puerto Rico, en los cuatro recintos, o con otras instituciones universitarias, en relación a las asignaturas *Administración de Documentos* y *Principios de Administración y Supervisión*.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*

*Sustituye la sección del mismo título que aparece en la página 39 de la Carta Circular Núm. 19-2006-2007.

CONGLOMERADO: COMERCIO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN

Ruta Ocupacional: Gerencia Financiera y Contabilidad

Oficinista de Contabilidad (OCON)

Programa de Estudios

NIVEL SECUNDARIO	DÉCIMO GRADO		UNDÉCIMO GRADO		DUODÉCIMO GRADO		NIVEL POSTSECUNDARIO	
		CRÉDITOS		CRÉDITOS		CRÉDITOS		
		Español 10	1	Español 11	1	Español 12	1	Grado Asociado
		Inglés 10	1	Inglés 11	1	Inglés 12	1	
		Matemáticas en Acción	½	Funciones y Modelos	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones I	½	
		Aventuras Matemáticas	½	Matemáticas Contemporáneas	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones II	½	
		Biología	1	Química	1	Física	1	▼
		Puerto Rico: Transformaciones Contemporáneas	1	Administración de Documentos	½			Bachillerato
		Manejo del Teclado y Producción de Documentos Comerciales I ¹	1	Tecnología de Oficina ²	½			
		Contabilidad Elemental e Intermedia	1	Contabilidad Avanzada	½			
			Contabilidad Computadorizada	½				
			Desarrollo Empresarial	½				
			Hoja de Cálculo y Base de Datos	½	Intermedio Ocupacional	2		
	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	6		
	TOTAL DE CRÉDITOS						20	

¹ Para la enseñanza del teclado debe usarse la aplicación de los procesadores de texto de la bandeja de Accesorios de Windows (Notepad y/o Wordpad).

² Incluir la integración de las tecnologías emergentes y el material del prontuario de Relaciones Humanas y de la organización estudiantil FLCA para la integración de las destrezas de liderato en el currículo de la ocupación.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

*Sustituye la sección del mismo título que aparece en la página 40 de la Carta Circular Núm. 19-2006-2007.

CONGLOMERADO: COMERCIO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN Ruta Ocupacional: Apoyo Administrativo y de Información

Asistente de Oficina de Procesamiento de Información
(Data Entry Clerk) (AOPI)

Programa de Estudios

NIVEL SECUNDARIO	DÉCIMO GRADO		UNDÉCIMO GRADO		DUODÉCIMO GRADO		NIVEL POSTSECUNDARIO
		CRÉDITOS		CRÉDITOS		CRÉDITOS	
	Español 10	1	Español 11	1	Español 12	1	Grado Asociado Sistemas de Oficina Administración de Oficina Procesamiento de Información ▼
	Inglés 10	1	Inglés 11	1	Inglés 12	1	
	Matemáticas en Acción	½	Funciones y Modelos	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones I	½	
	Aventuras Matemáticas	½	Matemáticas Contemporáneas	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones II	½	
	Biología	1	Química	1	Física	1	
	Puerto Rico: Transformaciones Contemporáneas	1	Producción de Documentos Comerciales II	½			
	Manejo del Teclado y Producción de Documentos Comerciales I ¹	1	Programas de Publicaciones ²	½			
	Registro de Datos Financieros	½	Administración de Documentos	½			
	Facturación Médica ³	½	Tecnología de Oficina ⁴	½			
			Hoja de Cálculo y Base de Datos	½			
			Desarrollo Empresarial	½	Internado Ocupacional	2	
	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	6	Bachillerato Administración de Empresas Educación Comercial Sistemas de Información Computadorizada Contabilidad
	TOTAL DE CRÉDITOS						

¹ Para la enseñanza del teclado debe usarse la aplicación de los procesadores de texto de la bandeja de Accesorios de Windows (Notepad y/o Wordpad).

² Es preciso utilizar programas, tales como: Publisher, Print Shop, Print Master u otro; y también las plantillas y funciones de Office, tales como: "paint", "draw", "clip arts", "group and ungroup" y diagramas. Incluir el desarrollo de una página web y la preparación de "Blogs".

³ Ofrecer la asignatura de Registro de Datos Financieros durante un año con valor de 1 crédito, donde no se cuente con las facilidades físicas y el programa de facturación médica digital.

⁴ Incluir la integración de tecnologías emergentes y el material del prontuario de Relaciones Humanas y de la organización estudiantil FLCA para la integración de las destrezas de liderato en el currículo de la ocupación.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*

*Sustituye la sección del mismo título que aparece en la página 41 de la Carta Circular Núm. 19-2006-2007.

CONGLOMERADO: COMERCIO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN Ruta Ocupacional: Apoyo Administrativo y de Información

Asistente Administrativo (AADM)

Programa de Estudios

NIVEL SECUNDARIO	DÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	UNDÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	DUODÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	NIVEL POSTSECUNDARIO	
		Español 10	1	Español 11	1	Español 12	1	Grado Asociado
	Inglés 10	1	Inglés 11	1	Inglés 12	1		
	Matemáticas en Acción	½	Funciones y Modelos	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones I	½	Sistemas de Oficina	
	Aventuras Matemáticas	½	Matemáticas Contemporáneas	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones II	½	Administración de Oficina	
	Biología	1	Química	1	Física	1	Procesamiento de Información	
	Puerto Rico: Transformaciones Contemporáneas	1	Producción de Documentos Comerciales II	½			▼	
	Manejo del Teclado y Producción de Documentos Comerciales I ¹	1	Administración de Documentos	½			Bachillerato	
	Escritura Rápida o Taquigrafía (Elemental e Intermedia)	1	Tecnología de Oficina ²	½	Principios de Administración y Supervisión	½	Administración de Empresas	
			Hoja de Cálculo y Base de Datos	½			Educación Comercial	
			Transcripción	1	Internado Ocupacional	2	Sistemas de Información Computadorizada	
	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	6½	Contabilidad	
	TOTAL DE CRÉDITOS						20½	

¹ Para la enseñanza del teclado debe usarse la aplicación de los procesadores de texto de la bandeja de Accesorios de Windows (Notepad y/o Wordpad).

² Incluir la integración de las tecnologías emergentes y el material del prontuario de Relaciones Humanas y de la organización estudiantil FLCA para la integración de las destrezas de liderazgo en el currículo de la ocupación.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*

*Sustituye la sección del mismo título que aparece en la página 42 de la Carta Circular Núm. 19-2006-2007.

CONGLOMERADO: COMERCIO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN Ruta Ocupacional: Apoyo Administrativo y de Información

Asistente Ejecutivo (AEJE)

Programa de Estudios

NIVEL SECUNDARIO	DÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	UNDÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	DUODÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	NIVEL POSTSECUNDARIO
	Español 10	1	Español 11	1	Español 12	1	Grado Asociado
	Inglés 10	1	Inglés 11	1	Inglés 12	1	
	Matemáticas en Acción	½	Funciones y Modelos	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones I	½	
	Aventuras Matemáticas	½	Matemáticas Contemporáneas	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones II	½	Sistemas de Oficina
	Biología	1	Química	1	Física	1	Administración de Oficina
	Puerto Rico: Transformaciones Contemporáneas	1	Producción de Documentos Comerciales II	½			Procesamiento de Información
	Manejo del Teclado y Producción de Documentos Comerciales I ¹	1	Administración de Documentos	½			▼
	Escritura Rápida o Taquigrafía Elemental e Intermedia (Español e Inglés) ²	1	Tecnología de Oficina ³	½	Principios de Administración y Supervisión	½	Bachillerato
			Hoja de Cálculo y Base de Datos	½			Administración de Empresas
		Transcripción ¹	1	Internado Ocupacional	2	Educación Comercial	
CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	6 ½	Sistemas de Información Computadorizada	
TOTAL DE CRÉDITOS						20 ½	Contabilidad

¹ Para la enseñanza del teclado debe usarse la aplicación de los procesadores de texto de la bandeja de Accesorios de Windows (Notepad y/o Wordpad).

² En el primer semestre se ofrecerá Escritura Rápida o Taquigrafía en Español. En el segundo semestre se ofrecerán tres días de Escritura Rápida o Taquigrafía en Español, y dos días de Escritura Rápida o Taquigrafía en Inglés.

³ Incluir la integración de las tecnologías emergentes y el material del prontuario de Relaciones Humanas y de la organización estudiantil FLCA para la integración de las destrezas de liderazgo en el currículo de la ocupación.

¹ Se ofrecerá durante tres días Transcripción en Español y dos días Transcripción en Inglés.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*

*Sustituye la sección del mismo título que aparece en la página 43 de la Carta Circular Núm. 19-2006-2007.

CONGLOMERADO: COMERCIO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN Ruta Ocupacional: Apoyo Administrativo y de Información

Oficinista General (OGEN)

Programa de Estudios

NIVEL SECUNDARIO	DÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	UNDÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	DUODÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	NIVEL POSTSECUNDARIO
	Español 10	1	Español 11	1	Español 12	1	Grado Asociado
	Inglés 10	1	Inglés 11	1	Inglés 12	1	
	Matemáticas en Acción	½	Funciones y Modelos	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones I	½	
	Aventuras Matemáticas	½	Matemáticas Contemporáneas	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones II	½	Sistemas de Oficina Administración de Oficina Procesamiento de Información
	Biología	1	Química	1	Física	1	▼
	Puerto Rico: Transformaciones Contemporáneas	1	Producción de Documentos Comerciales II	1			Bachillerato
	Manejo del Teclado y Producción de Documentos Comerciales I ¹	1	Administración de Documentos	½			
	Registro de Datos Financieros	1	Tecnología de Oficina ²	½			Educación Comercial
			Hoja de Cálculo y Base de Datos	½			Sistemas de Información Computadorizada
		Desarrollo Empresarial	½	Internado Ocupacional	2	Contabilidad	
CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	6		
TOTAL DE CRÉDITOS						20	

¹ Para la enseñanza del teclado debe usarse la aplicación de los procesadores de texto de la bandeja de Accesorios de Windows (Notepad y/o Wordpad).

² Incluir la integración de las tecnologías emergentes y el material del prontuario de Relaciones Humanas y de la organización estudiantil FLCA para la integración de las destrezas de liderato en el currículo de la ocupación.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*

*Sustituye la sección del mismo título que aparece en la página 44 de la Carta Circular Núm. 19-2006-2007

CONGLOMERADO: COMERCIO, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN

Ruta Ocupacional: Gerencia

Empresarismo (EMPR)

Programa de Estudios

NIVEL SECUNDARIO	DÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	UNDÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	DUODÉCIMO GRADO	CRÉDITOS	NIVEL POSTSECUNDARIO
	Español 10	1	Español 11	1	Español 12	1	Grado Asociado
	Inglés 10	1	Inglés 11	1	Inglés 12	1	
	Matemáticas en Acción	½	Funciones y Modelos	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones I	½	
	Aventuras Matemáticas	½	Matemáticas Contemporáneas	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones II	½	Administración de Empresas
	Biología	1	Química	1	Física	1	Mercadeo
	Puerto Rico: Transformaciones Contemporáneas	1	Economía	½			Contabilidad Gerencia
	Fundamentos de Mercadeo	1	Cooperativismo ¹	½			▼
	Desarrollo Empresarial	½	Manejo del Teclado ²	½			Bachillerato
	Administración de una empresa al Detal	½	Procesamiento de Información Elemental	½			Administración de Empresas
		Mercadeo de Servicios	½	Internado Ocupacional ³	2	Finanzas	
		Comercio Electrónico	½			Gerencia	
CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	6	Contabilidad	
TOTAL DE CRÉDITOS						20	

¹ Las asignaturas de Economía y Cooperativismo serán ofrecidas por un maestro de Estudios Sociales.

² Las asignaturas Manejo del Teclado y Procesamiento de Información Elemental serán ofrecidas por un maestro de Educación Comercial, siempre y cuando los recursos humanos y fiscales lo permitan. De no contar con el recurso, se ofrecerá otra asignatura electiva.

³ Para el Internado Ocupacional de la especialidad de Empresarismo el estudiante podrá participar de las siguientes actividades educativas, dirigidas por el maestro en el salón de clases: estudio y preparación de un trabajo de investigación que presente alternativas de solución a un problema relacionado al área de empresarismo, visitas a empresas, entrevistas a empresarios, adiestramientos ofrecidos por empresas, agencias del gobierno u organizaciones comerciales, diseño de negocios virtuales, documentación de tareas a través de un portafolio y un proyecto de exploración de la ocupación "job shadowing", entre otros. Si el estudiante ha sido ubicado en un establecimiento relacionado con su ocupación, se le contará como horas contacto.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*

*Sustituye la sección del mismo título que aparece en la página 45 de la Carta Circular Núm. 19-2006-2007

CONGLOMERADO: MERCADEO, VENTAS Y SERVICIOS

Ruta Ocupacional: Ventas Profesionales y Mercadeo

Representante de Servicios Comerciales y Personales (RSCP)

Programa de Estudios

NIVEL SECUNDARIO	DÉCIMO GRADO		UNDÉCIMO GRADO		DUODÉCIMO GRADO		NIVEL POSTSECUNDARIO
		CRÉDITOS		CRÉDITOS		CRÉDITOS	
	Español 10	1	Español 11	1	Español 12	1	Grado Asociado Administración de Empresas Mercadeo Contabilidad ▼ Bachillerato Administración de Empresas Finanzas Gerencia Contabilidad
	Inglés 10	1	Inglés 11	1	Inglés 12	1	
	Matemáticas en Acción	½	Funciones y Modelos	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones I	½	
	Aventuras Matemáticas	½	Matemáticas Contemporáneas	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones II	½	
	Biología	1	Química	1	Física	1	
	Puerto Rico: Transformaciones Contemporáneas	1	Manejo del Teclado ¹	½			
	Fundamentos de Mercadeo	1	Procesamiento de Información Elemental	½			
	Bellas Artes ¹	½	Planificación de Mercadeo	1			
	Educación Física	½	Desarrollo Empresarial	½	Internado Ocupacional	2	
			Mercadeo de Servicios	½			
	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	6	
	TOTAL DE CRÉDITOS					20	

¹ Las asignaturas Manejo del Teclado y Procesamiento de Información Elemental serán ofrecidas por un maestro de Educación Comercial, siempre y cuando los recursos humanos y fiscales lo permitan. Donde no se cuente con los recursos, se ofrecerá otra asignatura electiva.

² Si no se cuenta con los recursos humanos, las asignaturas de Bellas Artes y Educación Física podrán sustituirse por otras electivas, tales como: Economía, Leyes Obrero Patronales, Cooperativismo, Contabilidad Elemental e Intermedia, Registro de Datos Financieros u otra asignatura académica.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*

*Especialidad añadida

CONGLOMERADO: MERCADEO, VENTAS Y SERVICIOS

Ruta Ocupacional: Ventas Profesionales y Mercadeo

Representante de Servicios de Deportes, Recreación y Entretenimiento (RSDE)

Programa de Estudios

NIVEL SECUNDARIO	DÉCIMO GRADO		UNDÉCIMO GRADO		DUODÉCIMO GRADO		NIVEL POSTSECUNDARIO	
		CRÉDITOS		CRÉDITOS		CRÉDITOS		
	Español 10	1	Español 11	1	Español 12	1	Grado Asociado Administración de Empresas Mercadeo Contabilidad	
	Inglés 10	1	Inglés 11	1	Inglés 12	1		
	Matemáticas en Acción	½	Funciones y Modelos	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones I	½		
	Aventuras Matemáticas	½	Matemáticas Contemporáneas	½	Modelos Matemáticos y sus Aplicaciones II	½		
	Biología	1	Química	1	Física	1		
	Puerto Rico: Transformaciones Contemporáneas	1	Manejo del Teclado ¹	½				
	Fundamentos de Mercadeo	1	Procesamiento de Información (Fase Elemental) ¹	½				
	Bellas Artes ²	½	Desarrollo Empresarial	½				
	Educación Física	½	Mercadeo de Servicios	½	Internado Ocupacional ³	2		
			Mercadeo de Deportes, Recreación y Entretenimiento	1				
							▼	
							Bachillerato	
							Administración de Empresas	
							Finanzas	
							Gerencia	
							Contabilidad	
	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	7	CRÉDITOS	6		
	TOTAL DE CRÉDITOS						20	

¹ Las asignaturas Manejo del Teclado y Procesamiento de Información Elemental serán ofrecidas por un maestro de Educación Comercial, siempre y cuando los recursos humanos y fiscales lo permitan. Donde no se cuenta con los recursos, se ofrecerá otra asignatura electiva.

² Si no se cuenta con los recursos humanos, las asignaturas de Bellas Artes y Educación Física podrán sustituirse por otras electivas, tales como: Economía, Leyes Obrero Patronales, Cooperativismo, Contabilidad Elemental e Intermedia, Registro de Datos Financieros u otra asignatura académica.

³ Para el Internado Ocupacional de la especialidad de Representante de Servicios de Deportes, Recreación y Entretenimiento el estudiante podrá participar de las siguientes actividades educativas, dirigidas por el maestro, en el salón de clases: estudio y preparación de un trabajo de investigación que presente alternativas de solución a un problema relacionado a la industria de servicios de Deportes, Recreación y Entretenimiento, visitas a empresas de servicios, entrevistas a consumidores y empresarios, adiestramientos ofrecidos por empresas, agencias del gobierno u organizaciones comerciales, diseños virtuales en el sector de servicios, documentación de tareas a través de un portafolio y un proyecto de exploración de la ocupación "job shadowing", entre otros. Si el estudiante ha sido ubicado en un establecimiento relacionado con su ocupación, se le contará como horas contacto.