

Grado Asociado en Administración de Empresas en Administración de Oficinas y Procesamiento de Información en Secretarial Ejecutivo

Associate in Business Administration in Office Administration and Information Processing in Executive Secretary

58 créditos

División Académica: Negocios, Turismo y Emprendimiento **Departamento:** Negocios **Efectividad:** Agosto 2021

SECUENCIAL CURRICULAR

Primer Año

Primer Semestre				Segundo Semestre			
Curso	Créditos	Aprobado	En curso	Curso	Créditos	Aprobado	En curso
SPGS 152*	3			HUGS 101 o SOGS 201	3		
ENGS 152*	3			OFAD 121	3		
MAGS 120 (I)	3			ACCO 111	4		
ENMA 201	3			MARK 134	3		
MANA 210	3			OFAD 280	3		
Total	15			Total	16		

Segundo Año

Primer Semestre				Segundo Semestre			
Curso	Créditos	Aprobado	En curso	Curso	Créditos	Aprobado	En curso
INGS 201	3			OFAD 306	3		
OFAD 122	3			OFAD 323	3		
OFAD 282	3			OFAD 422	3		
OFAD 221	3			OFAD 482	3		
OFAD 300	3						
Total	15			Total	12		

Notas importantes:

1. *Todo estudiante será matriculado de acuerdo a los resultados de la prueba de ubicación o resultados del *College Board*.
2. Los estudiantes de nuevo ingreso, sin previa experiencia universitaria, se les requiere el Seminario de Inducción y Liderazgo Estudiantil (SIGS 100) y se le ofrecerá la semana previa al inicio de clases. Los estudiantes de matrícula tardía deberán completar este seminario durante el semestre académico.
3. Sujeto a cambios.

Grado Asociado en Administración de Empresas en Administración de Oficinas y Procesamiento de Información en Secretarial Ejecutivo

Associate in Business Administration in Office Administration and Information Processing in Executive Secretary

58 créditos

División Académica: Negocios, Turismo y Emprendimiento **Departamento:** Negocios **Efectividad:** Agosto 2021

CONTENIDO CURRICULAR

Componente de Educación General - 15 créditos

Cursos	Créditos	Título	Prerrequisito
SPGS 152*	3	Fundamentos de lectura y escritura	
ENGS 152*	3	Fundamentos de comunicación oral, lectura y redacción I	
MAGS 120 (I)	3	Álgebra introductoria	
HUGS 101 o SOGS 201	3	Cultura mundial I o El ser humano y la conciencia social	
INGS 201	3	Introducción a las destrezas de información, investigación y redacción	

Componente Medular - 13 créditos

Cursos	Créditos	Título	Prerrequisito
ENMA 201	3	Empresarismo	
MANA 210	3	Teorías Administrativas	
ACCO 111	4	Introducción a la Contabilidad I	
MARK 134	3	Principios de Mercadeo	

Componente de Concentración - 30 créditos

Cursos	Créditos	Título	Prerrequisito
OFAD 121	3	Dominio del Teclado	
OFAD 122	3	Producción de Documentos I	OFAD 121
OFAD 221	3	Producción de Documentos II	OFAD 122
OFAD 280	3	Sistemas para la administración de documentos electrónicos	OFAD 121 o concurrente
OFAD 282	3	Administración de Oficinas	OFAD 221
OFAD 300	3	Redacción Comercial directo a la computadora	OFAD 221 o concurrente
OFAD 306	3	Integración de aplicaciones tecnológicas de oficina I	OFAD 122
OFAD 323	3	Integración de aplicaciones tecnológicas de oficina II	OFAD 122
OFAD 422	3	Oficina simulada	OFAD 221, OFAD 306, OFAD 323 o concurrente
OFAD 482	3	Internado de Practica y Seminario	OFAD 422 o concurrente

**EVALUACIÓN ACADÉMICA PRELIMINAR DISCUTIDA CON EL ESTUDIANTE.
LA MISMA PUEDE ESTAR SUJETO A CAMBIOS**

Total de créditos:
 _____ Aprobados
 _____ Por aprobar

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del Consejero Académico: _____
 Fecha: _____