Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Secretarial Administrativo
Bachelor in Business Administration major in Administrative Secretary
122 créditos

División Académica: Estudios Profesionales **Efectividad:** Agosto 2025

CONTENIDO CURRICULAR

Componente de Educación General - 36 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	
ENGS 153	3	Fundamentos de comunicación oral, lectura y redacción II	ENGS 152
SCGS 200	3	Ciencias, tecnología y sociedad	
HIGS 201	3	Puerto Rico historia y cultura	
HUGS 101	3	Cultura mundial I	
SPGS 250	3	Técnicas de escritura	SPGS 152
SOGS 201	3	El ser humano y la conciencia social	
INGS 202*	3	Introducción a las destrezas de información e investigación	SPGS 250
SOGS 202	3	Estado-gobierno y el ser humano	SOGS 201
HUGS 102	3	Cultura mundial II	HUGS 101

Componente Medular - 50 créditos

Cursos	Créditos	Título	Prerrequisito
ACCO 111*	4	Introducción a la contabilidad I	
ACCO 112*	4	Introducción a la contabilidad II	ACCO 111
MARK 134	3	Principios de mercadeo	
COIS 201	3	Principio de procesamiento de datos	
ENMA 201	3	Empresarismo	
STAT 201	3	Estadística	QUME 250
FINA 202	3	Finanza mercantil	ACCO 112
MANA 210	3	Introducción a la gerencia	
MANA 213	3	Administración de recursos humanos	MANA 210
MANA 204	3	Derecho mercantil	MANA 210
QUME 250	3	Métodos cuantitativos para negocios	MAGS 120 (I)
MANA 340	3	Gerencia de operaciones	QUME 250 o MATH 151@
COIS 223	3	Technology Management	COIS 201
INBU 350	3	Negocios internacionales	
ECON 402	3	Economía gerencial	STAT 201
BUSI 499*	3	Simulación de negocios	45 crs componente medular + 18 crs. concentración

Componente de Concentración - 36 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 291	3	Procedimientos modernos de oficina e introducción a las telecomunicaciones	OFAD 122
OFAD 300	3	Redacción comercial directo a la computadora	OFAD 221
OFAD 306	3	Integración de aplicaciones tecnológicas de oficina I	OFAD 122
OFAD 323	3	Integración de aplicaciones tecnológicas de oficina II	OFAD 122

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Secretarial Administrativo
Bachelor in Business Administration major in Administrative Secretary
122 créditos

División Académica: Estudios Profesionales **Efectividad:** Agosto 2025

Cursos	Créditos	Título	Prerrequisito
OFAD 422*	3	Oficina simulada	OFAD 221, OFAD 323 o concurrente
OFAD 424	3	Adiestramiento para la planificación y desarrollo profesional	OFAD 306
OFAD 282	3	Administración de oficinas	OFAD 221
OFAD 382*	3	Internado de práctica y seminario	OFAD 221, OFAD 280, OFAD 291 y 12 créditos adicionales de concentración aprobados

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: _____

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Secretarial Administrativo
Bachelor in Business Administration major in Administrative Secretary
122 créditos

División Académica: Estudios Profesionales **Efectividad:** Agosto 2025

SECUENCIAL CURRICULAR

Primer Año

Primer Semestre											
E51 – Primera Sesión de cinco (5) semanas				E52– Segunda Sesión de cinco (5) semanas				E53– Tercera Sesión de cinco (5) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
SPGS 152	3			SPGS 250	3	SPGS 152		MANA 210	3		
Total	**3**			**Total**	**3**			**Total**	**3**		

E81 – Primera Sesión de ocho (8) semanas				E82– Segunda Sesión de ocho (8) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
MAGS 120 (I) *	3			ACCO 111*	4		
Total	**3**			**Total**	4		

Verano							
E51- Primera Sesión de Cinco [5] semanas				E52- Segunda Sesión de Cinco [5] semanas			
Código	Cr	Prerreq.	Nota	Código	Cr	Prerreq.	Nota
QUME 250	3	MAGS 120 (I) *		STAT 201	3	QUME 250	
COIS 201	3			MANA 204	3	MANA 210	
Total	**6**			**Total**	**6**		

Segundo Semestre											
E51 – Primera Sesión de cinco (5) semanas				E52 – Segunda Sesión de cinco (5) semanas				E53 – Tercera Sesión de cinco (5) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
ENGS 152	3			ENGS 153	3	ENGS 152		SCGS 200	3		
HIGS 201	3			SOGS 201	3			MARK 134	3		
Total	**3**			**Total**	**3**			**Total**	**6**		

Verano							
E51- Primera Sesión de Cinco [5] semanas				E52- Segunda Sesión de Cinco [5] semanas			
Código	Cr	Prerreq.	Nota	Código	Cr	Prerreq.	Nota
HUGS 101	3			HUGS 102	3	HUGS 101	
COIS 223	3	COIS 201		ENMA 201	3		
Total	**6**			**Total**	**6**		

Segundo Año

Primer Semestre											
E51 – Primera Sesión de cinco (5) semanas				E52 – Segunda Sesión de cinco (5) semanas				E53 – Tercera Sesión de cinco (5) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
SOGS 202	3	SOGS 201									
Total	**3**			**Total**				**Total**			

E81 – Primera Sesión de ocho (8) semanas				E82 – Segunda Sesión de ocho (8) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
INGS 202*	3	SPGS 250		OFAD 121*	3		
Total	**3**			**Total**	**3**		

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Secretarial Administrativo
Bachelor in Business Administration major in Administrative Secretary
122 créditos

División Académica: Estudios Profesionales **Efectividad:** Agosto 2025

Segundo Semestre											
E51 – Primera Sesión de cinco (5) semanas				E52– Segunda Sesión de cinco (5) semanas				E53 – Tercera Sesión de cinco (5) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
OFAD 280	3	OFAD 121 o concurrente		MANA 213	3	MANA 210		MANA 340	3	QUME 250	
Total	**3**			**Total**				**Total**	**3**		

E81 – Primera Sesión de ocho (8) semanas				E82– Segunda Sesión de ocho (8) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
OFAD 122*	3	OFAD 121		OFAD 221 *	3	OFAD 122	
Total	3			**Total**	3		

Tercer Año

Primer Semestre											
E51 – Primera Sesión de cinco (5) semanas				E52 – Segunda Sesión de cinco (5) semanas				E53– Tercera Sesión de cinco (5) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
OFAD 291	3	OFAD 122		ECON 402	3	STAT 201		OFAD 282	3	OFAD 221	
								OFAD 300	3	OFAD 221	
Total	**3**			**Total**	**3**			**Total**	**6**		

E81 – Primera Sesión de ocho (8) semanas				E82– Segunda Sesión de ocho (8) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
ACCO 112*	4	ACCO 111					
Total	**4**			**Total**			

Segundo Semestre											
E51 – Primera Sesión de cinco (5) semanas				E52 – Segunda Sesión de cinco (5) semanas				E53– Tercera Sesión de cinco (5) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
OFAD 306	3	OFAD 122		OFAD 323	3	OFAD 122		OFAD 424	3	OFAD 306	
Total	**3**			**Total**	**3**			**Total**	**3**		

E81 – Primera Sesión de ocho (8) semanas				E82 – Segunda Sesión de ocho (8) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
OFAD 422*	3	OFAD 221, OFAD 323 o concurrente					
Total	3			**Total**			

Verano							
E51- Primera Sesión de Cinco [5] semanas				E52- Segunda Sesión de Cinco [5] semanas			
Código	Cr	Prerreq.	Nota	Código	Cr	Prerreq.	Nota
FINA 202	3	ACCO 112		INBU 350	3		
Total	**3**			**Total**	**3**		

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Secretarial Administrativo
Bachelor in Business Administration major in Administrative Secretary
122 créditos

División Académica: Estudios Profesionales **Efectividad:** Agosto 2025

Cuarto Año

Primer Semestre							
E81 – Primera Sesión de ocho (8) semanas				E82 – Segunda Sesión de ocho (8) semanas			
Código	Cr.	Prerreq.	Nota	Código	Cr.	Prerreq.	Nota
BUSI 499*	3	45 crs componente medular + 18 crs. concentración		OFAD 382*	3	OFAD 221, OFAD 280, OFAD 291 y 12 créditos adicionales de concentración aprobados	
Total	**3**			**Total**	**3**		

Notas importantes:

1. Para matricular el curso BUSI 499, es requisito ser aprobado por el departamento.
2. *Cursos de 8 semanas en programas acelerados.
3. @ El prerrequisito MATH 151 solo aplica para el Bachillerato en Ciencias en Tecnología Aeroespacial y Aeronaves No Tripuladas.
4. Sujeto a cambios.