



SECUENCIAL CURRICULAR

Bachillerato en Sistemas de Oficina con concentración en Secretarial Administrativo
Bachelor in Office Systems major in Administrative Secretary

Total de créditos: 121
Efectivo: agosto 2016

Primer Año							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
Código	Cr.	Prerequisito	Nota	Código	Cr.	Prerequisito	Nota
SPGS 101*+	3			SPGS 102*+	3	SPGS 101*+	
ENGS 101*+	3			ENGS 102*+	3	ENGS 101*+	
MAGS 101	3			INGS 101	3		
OFAS 121	3			OFAS 221	3	OFAS 122	
OFAS 122	3	OFAS 121		OFAS 290	3		
SPDE 110	1						
Total	16			Total	15		
Segundo Año							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
Código	Cr.	Prerequisito	Nota	Código	Cr.	Prerequisito	Nota
HUGS 201	3			BIGS 101+	3		
SOGS 201	3			SOGS 202+	3	SOGS 201	
HIGS 201	3			Tercer Idioma o HUGS 210	3		
OFAS 200	3			OFAS 204	3	OFAS 200 aprobado OFAS 221 aprobado o concurrente	
OFAS 291	3	OFAS 122		ACCO 211+	3		
Total	15			Total	15		
Tercer Año							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
Código	Cr.	Prerequisito	Nota	Código	Cr.	Prerequisito	Nota
OFAS 303	3	OFAS 221		INBU 322	3		
OFAS 306	3	OFAS 122		OFAS 330	3	OFAS 221	
ENTR 300	3			OFAS 308	3		
LEAD 424	3	OFAS 306		OFAS 323	3	OFAS 122	
OFAS 300	3	OFAS 221		COMM 301	3	OFAS 221	
Total	15			Total	15		
Cuarto Año							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
Código	Cr.	Prerequisito	Nota	Código	Cr.	Prerequisito	Nota
BUSI 404	3			STAT 400	3		
ECON 402	3			PEPE 426	3		
OFAS 491	3	OFAS 221		OFAS 405	3	OFAS 221	
OFAS 422	3	OFAS 221, OFAS 291		LEAD 415	3		
OFAS 426	3	OFAS 221, OFAS 306, OFAS 323		OFAS 392	3	OFAS 221, OFAS 290, OFAS 291 y 12 créditos adicionales de concentración aprobados	
Total	15			Total	15		

Notas Importantes:

- +Curso con laboratorio o taller
- *Los estudiantes serán ubicados de acuerdo a los resultados de las Pruebas de Evaluación de Admisión Universitaria (PEAU).
- El promedio general de graduación es de 2.00.
- El promedio de concentración mínimo para graduación es de 2.30.
- Los estudiantes de segundo año en adelante deberán obtener una evaluación académica con la coordinadora del programa antes de realizar el proceso de matrícula.
- Los estudiantes que matriculan cursos de otros programas académicos, deberán cumplir con los prerequisitos correspondientes.
- Estudiantes transferidos de otras instituciones universitarias deberán cumplir con la norma de residencia en la UNE.
- El curso OFAS 392 (Practica Laboral) requiere 168 horas trabajadas en el centro de práctica por semestre.
- Los estudiantes reclasificados o readmitidos del grado asociado que hayan aprobado el curso OFAS 392 no tendrán que repetir el curso en el bachillerato.



Contenido Curricular

Bachillerato en Sistemas de Oficina con concentración en Secretarial Administrativo
Bachelor in Office Systems major in Administrative Secretary

Total de créditos: 121
Efectivo: agosto 2016

Educación General			
Código	Título	Créditos	Prerequisitos
SPED 110	Seminario de Inducción y Desarrollo Profesional del Estudiante	1	
SPGS 101*+ o SPGS 110+ o SPGS 120	Español Básico I: Comunicación Oral y Escrita Español Intermedio I: Lectura, Redacción y Comunicación Oral Español Avanzado I: Lengua, Lectura y Redacción	3	
SPGS 102+ o SPGS 111 o SPGS 121	Español Básico II: Comunicación Oral y Escrita Español Intermedio II: Lectura, Redacción y Comunicación Oral Español Avanzado II: Lengua, Lectura y Redacción	3	SPGS 101*+ o SPGS 110+ o SPGS 120
ENGS 101*+ o ENGS 110 o ENGS 120	Basic College English I Intermediate College English I Advanced College English I	3	
ENGS 102*+ o ENGS 111 o ENGS 121	Basic College English II Intermediate College English II Advanced College English II	3	ENGS 101*+ o ENGS 110 o ENGS 120
MAGS 101 o MAGS 110*	Matemática Básica I o Fundamentos del Álgebra	3	
INGS 101	Introducción a Investigación y las Destrezas de Información	3	
HUGS 201	Mito, Razón y Conocimiento: Desarrollo del Pensamiento Occidental	3	
SOGS 201	El Individuo: Dimensión y Conciencia Social	3	
HIGS 201	Historia y Cultura de Puerto Rico	3	
BIGS 101+	Ciencia Ambiental	3	
SOGS 202+	El Ser Humano y su Dimensión Sociopolítica/ Estado - Gobierno e Individuo	3	SOGS 201
TERCER IDIOMA: ITAL 101 o MAND 101 o PTUG 103 o GERM 103 o FREN 103 o HUGS 210	Italiano o Mandarín o Portugués o Alemán o Francés, Diversidad cultural contemporánea	3	
Total		37	
Componente Profesional			
Código	Título	Créditos	Prerequisitos
ACCO 211+	Elementary Accounting I	3	
BUSI 404	Legal Environment in Business	3	
ECON 402	Managerial Economics	3	
ENTR 300	Introduction to Entrepreneurship	3	
INBU 322	International Business	3	
LEAD 415	Leadership and Organizational Innovation	3	
OFAS 121	Basic Keyboarding I	3	
OFAS 122	Basic Keyboarding II	3	OFAS 121
OFAS 306	Software Applications in Desktop Publishing and Presentations	3	OFAS 122
OFAS 323	Spreadsheet and Database	3	OFAS 122
PEPE 426	Protocol and Etiquette in Professional Environments	3	
STAT 400	Introduction to Basic Statistics	3	
Total		36	
Componente Concentración			
Código	Título	Créditos	Prerequisitos
COMM 301	Introduction to the Telecommunications	3	OFAS 221
LEAD 424	Development and Planning Professional Trainings	3	OFAS 306
OFAS 200	Speedwriting	3	
OFAS 204	Speedwriting Transcription	3	OFAS 200 aprobado OFAS 221 aprobado o concurrente
OFAS 221	Advanced Word Processing I	3	OFAS 122
OFAS 290	Records Management	3	
OFAS 291	Modern Office Procedures	3	OFAS 122
OFAS 300	Document Creation	3	OFAS 221
OFAS 303	Document Production	3	OFAS 221
OFAS 308	Managements Applications in Office Automation	3	
OFAS 330	Machine Transcription	3	OFAS 221
OFAS 405	Processing Specialized and International Documents	3	OFAS 221
OFAS 422	Advanced Word Processing II	3	OFAS 221, OFAS 291
OFAS 426	Software Integration	3	OFAS 221, OFAS 306, OFAS 323
OFAS 491	Administrative Office Procedures	3	OFAS 221
OFAS 392	Office Practice	3	OFAS 221, OFAS 290, OFAS 291 y 12 créditos adicionales de concentración aprobados
TOTAL		51	