



SECUENCIAL CURRICULAR

Grado Asociado en Sistemas de Oficina en Secretarial Médico con Facturación de Planes Médicos
Associate in Office Systems in Medical Secretary with Medical Billing

Total de créditos: 55
Efectivo: agosto 2016

Primer Año							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
Código	Cr.	Prerequisito	Nota	Código	Cr.	Prerequisito	Nota
SPGS 101*+	3			OFAS 221	3	OFAS 122	
ENGS 101*+	3			BIGS 101+	3		
MAGS 101	3			MSEC 112	3		
OFAS 121	3			MSEC 113	3	MSEC 112	
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
MSEC 201	3	MSEC 112		ACCO 211+	3		
INGS 101	3			MSEC 210	3	MSEC 113, MSEC 201	
MSEC 230	3	MSEC 113, MSEC 201		MSEC 215	3		
OFAS 291	3	OFAS 122		OFAS 392	3	OFAS 221, OFAS 290, OFAS 291 y MSEC 230	
Total	12			Total	12		

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 prerrequisitos correspondientes.
- Los estudiantes transferidos de otras instituciones universitarias deberán cumplir con la norma de residencia en UAGM.
- El curso de Práctica de Oficina (OFAS 392) requiere 168 horas trabajadas en el centro de práctica por semestre.



Contenido Curricular

Grado Asociado en Sistemas de Oficina en Secretarial Médico con Facturación de Planes Médicos
Associate in Office Systems in Medical Secretary with Medical Billing

Total de créditos: 55
Efectivo: agosto 2016

Educación General			
Código	Título	Créditos	Prerequisitos
SPDE 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	
ENGS 101 o ENGS 110 o ENGS 120	Basic College English I Intermediate College English I Advanced College English I	3	
MAGS 101 o MAGS 110*	Matemática Básica I Fundamentos del Álgebra	3	
BIGS 101+	Ciencia Ambiental	3	
INGS 101	Introducción a Investigación y Destrezas de Información	3	
Total		16	
Componente Profesional			
Código	Título	Créditos	Prerequisitos
ACCO 211+	Elementary Accounting I	3	
OFAS 121	Basic Keyboarding I	3	
OFAS 122	Basic Keyboarding II	3	OFAS 121
OFAS 221	Advanced Word Processing I	3	OFAS 122
OFAS 290	Records Management	3	
OFAS 291	Modern Office Procedures	3	OFAS 122
Total		18	
Componente Concentración			
Código	Título	Créditos	Prerequisitos
MSEC 112	Medical Terminology and Abbreviations	3	
MSEC 113	Medical Services Billings	3	MSEC 112
MSEC 201	Clinical and Professional Coding	3	MSEC 112
MSEC 210	Reconciliation & Auditing	3	MSEC 113, 201
MSEC 215	Health, Safety & Medical/Legal Aspects	3	
MSEC 230	Billing and Electronic Record	3	MSEC 113, 201
OFAS 392	Office Practice	3	OFAS 221, OFAS 290, OFAS 291 y MSEC 230
Total		21	