

ADDENDUM # 14 AL CATÁLOGO INSTITUCIONAL 2017-2020
REVISIÓN AL GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINA
efectivo septiembre 2019
(Rev. 24 de junio de 2019)

Página 103 a 108 – GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINA

Programa de nivel universitario con el propósito principal de preparar, en corto tiempo, personas en el área de administración de oficina. El contenido curricular refleja un amplio espectro de la administración de oficina y administración de empresas, dentro del cual están contenidos cursos tanto en sistemas de oficina (enfazando en aplicaciones tecnológicas actuales y de mayor demanda en el mercado, para producir y procesar documentos, hoja de cálculos, presentaciones y publicaciones electrónicas, bases de datos) como de gerencia, recursos humanos, mercadeo, servicio al cliente, oficina legal, oficina médica, entre otros. El programa consiste de 73 créditos, con 12 cursos (36 créditos) aceptables en el Bachillerato en Administración de Empresas de CCU. Provee al estudiante conocimientos y destrezas administrativas necesarias para incorporarse al mundo del trabajo, reconociendo problemas que pueden surgir y proveyendo alternativas viables, cónsonas con un ambiente organizacional dinámico.

Requisito adicional del programa:

1. Orientación con el Director de la Escuela de Administración

Requisitos de graduación:

Serán candidatos a graduación todos aquellos estudiantes que hayan cumplido con lo exigido por su programa de estudios y, además, haya:

1. Logrado un promedio mínimo de 2.25 en los cursos de Educación Profesional.
2. Logrado un promedio general mínimo de 2.00.

ESTRUCTURA CURRÍCULAR

CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL – 18 créditos

Prescritos: 18 créditos

CURSO	CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO	HORAS CONTACTO	CRÉDITOS
ENGL	1101	Inglés Básico I	60	3
ENGL	1102**	Inglés Básico II	45	3
ENGL	3001	Inglés Conversacional y de Composición	45	3
SEMI	1105*	Seminario de Éxito Universitario y Profesional	45	3
SPAN	1101	Español Básico I	60	3
SPAN	1102**	Español Básico II	45	3

Sub-total: 18 créditos

300

18

*Cursos para estudiantes matriculados en alternativa de PRO-sigue. El curso SEMI 1105 es equivalente a SEMI 3008-Seminario de Reflexión de Vida (se puede tomar uno o el otro).

**Cursos con pre-requisitos

ESTRUCTURA CURRÍCULAR
CURSOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL – 43 créditos

Prescritos: 43 créditos

CURSO	CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO	HORAS CONTACTO	CRÉDITOS
ACCO	2200	Contabilidad Administrativa	60	3
COMP	1701	Teclado de Computadora	60	3
INFO	1704	Procesamiento de Datos en Hoja de Cálculo	60	3
INFO	1705	Presentaciones y Publicaciones Electrónicas	60	3
INFO	2701*	Integración de los Sistemas de Oficina	60	3
MANA	1207	Principios de Administración	45	3
MANA	2403*	Gerencia de Recursos Humanos	45	3
MANA	4011*	Comportamiento Organizacional	45	3
OADM	1400*	Producción de Documentos	60	3
OADM	1401	Bases de Datos	45	3
SECR	1706	Desarrollo de Imagen Profesional	45	3
SECR	1707	Administración de Documentos	45	3
SECR	2702	Procedimientos Administrativos de Oficina	45	3
SECR	2709*	Práctica de Oficina	150	4

Sub-total: 43 créditos

825

43

*Cursos con pre-requisitos

ESTRUCTURA CURRÍCULAR

CURSOS ELECTIVOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL – 6 créditos

Prescritos: 6 créditos

CURSO	CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO	HORAS CONTACTO	CRÉDITOS
MANA	4005*	Servicio al Cliente	45	3
MARK	1301	Principios de Mercadeo	45	3
SECR	2715	Procedimientos Administrativos de la Oficina Legal	45	3
SECR	2716	Procedimientos Administrativos de la Oficina Médica	45	3

Sub-total: 6 créditos

90

6

CURSOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL (TÉCNICO VOCACIONAL) – 6 créditos

Prescritos: 6 créditos

CURSO	CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO	HORAS CONTACTO	CRÉDITOS
ENGL	2206*	Redacción Comercial en Inglés	45	3
SPAN	2207*	Redacción Comercial en Español	45	3

Sub-total: 6 créditos

90

6

*Cursos con pre-requisitos

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN MÍNIMA

Los estudiantes matriculados en el Grado Asociado en Administración de Oficina deberán obtener, como mínimo, una calificación de **C** al aprobar los siguientes cursos:

ACCO 2200	COMP 1701	ENGL 2206	INFO 1704
INFO 1705	INFO 2701	MANA 1207	MANA 2403
MANA 4005	MANA 4011	MARK 1301	OADM 1400
OADM 1401	SECR 1706	SECR 1707	SECR 2702
SECR 2715	SECR 2716	SEMI 1105	SPAN 2207

Los estudiantes matriculados en el curso **SECR 2709 (Práctica de Oficina)** deberán obtener, como mínimo, una calificación de **B** para aprobar el curso.

Aunque se puede obtener una calificación mínima de C para aprobar los cursos de Educación Profesional, el estudiante debe asegurar cumplir con el promedio mínimo requerido de 2.25 para este renglón. De no cumplir, deberá repetir cursos hasta alcanzar el promedio mínimo requerido para graduarse.

DISTRIBUCIÓN DE LOS CRÉDITOS TOTALES DE ACUERDO AL MODELO DE CLASIFICACIÓN DE CURSOS IDENTIFICADOS POR LA INSTITUCIÓN

Un (1) crédito de teoría es equivalente a 15 horas de teoría.

Un (1) crédito de laboratorio es equivalente a 30 horas de laboratorio.

Un (1) crédito de práctica es equivalente a 45 horas.

Grado Asociado en Administración de Oficina

CURRÍCULO: SEPTIEMBRE 2019

PROGRAMA DE ESTUDIOS SUGERIDO**

CURSO	CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO	PRE-REQUISITO	CRÉDITOS
PRIMER TÉRMINO – 15 CRÉDITOS				
COMP	1701	Teclado de Computadoras	----	3
MANA	1207	Principios de Administración	----	3
SECR	1707	Administración de Documentos	----	3
SEMI	1105***	Seminario de Éxito Univ. y Profesional	----	3
SPAN	1101	Español Básico I	----	3
SEGUNDO TÉRMINO – 15 CRÉDITOS				
ACCO	2200	Contabilidad Administrativa	----	3
OADM	1400*	Producción de Documentos	COMP 1701	3
ENGL	1101	Inglés Básico I	----	3
INFO	1704	Procesamiento de Datos en Hoja de Cálculo	----	3
SPAN	1102*	Español Básico II	SPAN 1101	3
TERCER TÉRMINO – 15 CRÉDITOS				
OADM	1401	Bases de Datos	----	3
ENGL	1102*	Inglés Básico II	ENGL 1101	3
INFO	1705	Presentaciones y Publicaciones Electrónicas	----	3
MANA	2403*	Gerencia de Recursos Humanos	MANA 1207	3
SECR	1706	Desarrollo de Imagen Profesional	----	3
CUARTO TÉRMINO – 15 CRÉDITOS				
	ELECTIVA	Electiva de Educación Profesional	----	3
ENGL	3001	Inglés Conversacional y de Composición	----	3
INFO	2701*	Integración de los Sistemas de Oficina	OADM 1400 INFO 1704 INFO 1705	3
SECR	2702	Procedimientos Administrativos de Oficina	----	3
SPAN	2207*	Redacción Comercial en Español	SPAN 1102	3
QUINTO TÉRMINO – 13 CRÉDITOS				
	ELECTIVA	Electiva de Educación Profesional	----	3
ENGL	2206*	Redacción Comercial en Inglés	ENGL1102	3
MANA	4011*	Comportamiento Organizacional	MANA 1207	3
SECR	2709*^	Práctica de Oficina	SECR 1707 SECR 2702	4
		TOTAL		73

-Cursos sin pre-requisitos

*Cursos con pre-requisitos

**El estudiante no tiene que seguir necesariamente el orden de cursos sugeridos, pero el orden ayuda a completar su grado en el tiempo estipulado. El estudiante debe estar consciente de tomar los cursos que tienen pre-requisitos en un orden que le permita seguir tomando los demás cursos sin problemas.

***El curso de SEMI 1105 es equivalente al SEMI 3008.

*^Curso "Capstone" a matricularse en el último término.