Estudios Acelerados para Adultos
AHORA
ESCUELA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

UMET | UNIVERSIDAD METROPOLITANA
SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ

Nombre:			**ID:**		
Grado:	BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS				
Créditos:	133				
Programa:	**Bachillerato en Administración de Empresas, con Concentración en Administración de Oficinas y Procesamiento de Información**				
CÓDIGO	**TÍTULO DEL CURSO**	**CRÉDITOS**	**REQUISITOS**	**TR**	**UMET**
Componente Educación General (54 créditos)					
COIS 101	Introducción a las Computadoras	3			
ENGL 101	Inglés Básico I	3			
ENGL 102	Inglés Básico II	3	ENGL 101		
ENGL 212	Inglés Comercial	3	ENGL 101, ENGL 102		
ENGL 350	Inglés Conversacional	3	ENGL 212		
HIST 101	Introducción al Estudio de la Historia	3			
HUMA 101	Cultura Mundial I	3	HUMA 101		
HUMA 102	Cultura Mundial II	3	HIST 101		
MATH 112	Álgebra Intermedia	3	HIST 101		
OFAD 250	Redacción Comercial Directa a la Computadora	3	OFAD 142		
QUME 250	Métodos Cuantitativos	3	MATH 112		
SCIE 111	Ciencias Integradas I	3			
SCIE 112	Ciencias Integradas II	3	SCIE 111		
SOSC 101	Introducción a las Ciencias Sociales I	3	SOSC 101		
SOSC 102	Introducción a las Ciencias Sociales II	3			
SPAN 101	Español Básico I	3			
SPAN 102	Español Básico II	3	SPAN 101		
SPAN 215	Redacción y Composición	3	SPAN 102		
Componente Profesional (36 créditos)					
ACCO 111	Contabilidad Elemental I	4			
ACCO 112	Contabilidad Elemental II	4	ACCO 111		
BUSI 204	Derecho Mercantil	4			
ECON 123	Introducción a la Economía (compendio)	3	SOSC 102 o SOSC 103		
ECON 325	Introducción al Comercio Internacional	3	ECON 123		
ENMA 101	Introducción al Desarrollo Empresarial	3			
FINA 202	Finanza Mercantil	3	ACCO 112		
MANA 131	Relaciones Humanas en el Comercio	3			
MANA 210	Teorías Administrativas	3			
MARK 133	Principios de Mercadeo	3			
STAT 201	Introducción a la Estadística Comercial	3	MATH 112		
Componente de Concentración (31 créditos)					
OFAD 141*	Destrezas de Teclado	4			
OFAD 142*	Producción de Documentos I	4	OFAD 141		
OFAD 206*	Producción de Documentos II	4	OFAD 142		
OFAD 282*	Administración de Oficina	3	OFAD 142		
OFAD 285*	Transcripción a Máquina	4			
OFAD 307*	Aplicaciones Comerciales	4	OFAD 206		
OFAD 380*	Oficina Simulada	4			
OFAD 382*	Práctica Especializada	4	OFAD 380		
Componente de Electivas Concentración (6 créditos)					
OFAD 240	Escritura Rápida en Español	3	OFAD 141		
OFAD 280	Administración de Documentos	3			
OFAD 340	Escritura Rápida en Inglés	3	OFAD 141		
Componente de Electivas Libres (6 créditos)					
Electiva		3			
Electiva		3			

Total de créditos: 133 **EVALUACIÓN PRELIMINAR SUJETA A CAMBIOS**

Aprobados: _____ Firma del Estudiante _____ Fecha _____

Por Aprobar: _____ Firma CA _____ Fecha _____

REVISADO febrero 2007

*Curso requiere laboratorio