

Primer Año							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
Curso	Cr	Pre-requisito	PT	Curso	Cr	Pre-requisito	PT
QYLE 110	3			*SPAN 115+	3		
OFAS 121	4/4		127	OFAS 104	3		127
OFAS 290	3		127	OFAS 221+	4/5	OFAS 122	127
OFAS 122+	4/5	OFAS 121	128	OFAS 204	4	OFAS 104 aprob., 221 aprob. o conc.	128
TOTAL	14			TOTAL	14		

Segundo Año							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
Curso	Cr	Pre-requisito	PT	Curso	Cr	Pre-requisito	PT
SPAN 275	3	SPAN 115+		*ENGL 115+	3		
OFAS 306	3	OFAS 122	127	OFAS 323	3	OFAS 122	127
OFAS 291	3	OFAS 122	128	OFAS 303	3	OFAS 221	128
OFAS 125	3		128	HIST 255	3		
TOTAL	12			TOTAL	12		

Tercer Año							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
Curso	Cr	Pre-requisito	PT	Curso	Cr	Pre-requisito	PT
OFAS 326	4	OFAS 221, 306, 323 aprobados	128				
ENGL 116	3	ENGL 115					
OFAS 392**	4	OFAS 221, 290, 291					
*MATH 118	3						
TOTAL	14			TOTAL			

- *Se ubicará a los estudiantes en inglés, español y matemáticas de acuerdo a los resultados del College Board o de la prueba de ubicación.
- **OFAS 392 (Práctica de Oficina) deberá ser aprobado con un mínimo de B. Se requieren 168 horas trabajadas en el Centro de Práctica por semestre.
- Los cursos OFAS 121, OFAS 122, OFAS 221 y OFAS 222 se aprueban con un mínimo de C.
- Estudiantes transferidos de otras instituciones universitarias deberán cumplir la norma de residencia en la UNE.
- Para itinerario de cursos de menú de educación general, deberá referirse al catálogo.
- (+) Cursos que requieren laboratorio.

**Grado Asociado en Sistemas de Oficina
en Secretarial Ejecutivo con Procesamiento de Información (66 créditos)
Vigencia: agosto 2004
Revisado: Julio 2009**

CODIFICACIÓN	TITULO	CR.	PRE -REQUISITO
Educación General			
ENGL 115 (CI)	COLLEGE READING AND WRITING I	3	
ENGL 116 (CI)	COLLEGE READING AND WRITING II	3	ENGL 115+
SPAN 115 (CI)	LECTURA, REDACCION Y COM. ORAL I	3	
SPAN 275 (CI)	REDACCIÓN AVANZADA	3	SPAN 115
MATH 118 (MN)	ALGEBRA	3	
QYLE 110 (CU)	DESARROLLO DE VALORES Y ADAP VIDA UNIVERSITARIA	3	
HIST 255 (H)	ANÁLISIS DE LOS PROCESOS HISTORICOS	3	
TOTAL		21	
Componente Profesional			
OFAS 121	TECLADO BASICO I	4	
OFAS 122	TECLADO BASICO II	4/5	OFAS 121
OFAS 125	CONTABILIDAD SECRETARIAL	3	
OFAS 290	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	3	
OFAS 221	PROCESAMIENTO DE PALABRAS I	4/5	OFAS 122
OFAS 291	PROCEDIMIENTOS MODERNOS DE OFICINA	3	OFAS 122
OFAS 306	APLICACIONES EN DISEÑO DE PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES	3	OFAS 122 APROBADO
OFAS 323	APLICACIONES DE HOJA ELECTRÓNICA Y HOJA DE DATOS	3	OFAS 122 APROBADO
TOTAL		27	
Componente Concentración			
OFAS 104	ESTRITURA RAPIDA	3	
OFAS 204	TRANSCRIPCION DE ESCRITURA RAPIDA	4	OFAS 104, 221 APROBADO O CONC.
OFAS 303	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	3	OFAS 221
OFAS 326	INTEGRACIÓN DE APLICACIONES	4	OFAS 221, 306, 323 APROBADOS
TOTAL		14	
Componente de Práctica			
OFAS 392	PRACTICA DE OFICINA	4	OFAS 221, 291, 290

Revisado: Julio 2009

afp: 03/08