

### SECUENCIAL CURRICULAR

Grado Asociado en Sistemas de Oficina en  
 Secretarial Ejecutivo con Procesamiento de Palabras

Total de créditos: 55  
 Efectivo en agosto 2016

Primer Año							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
Código	Cr.	Pre-Requisito	Nota	Código	Cr.	Pre-Requisito	Nota
SPGS 101*	3			OFAS 221	3	OFAS 122	
ENGS 101*	3			BIGS 101+	3		
MAGS 101+ *	3			OFAS 200	3		
OFAS 121	3			OFAS 290	3		
OFAS 122	3	OFAS 121		OFAS 204	3	OFAS 200 aprobado o concurrente OFAS 221 aprobado o concurrente	
SPDE 110	1						
<b>Total</b>	<b>16</b>			<b>Total</b>	<b>15</b>		
Segundo Año							
Primer Semestre				Segundo Semestre			
Código	Cr.	Pre-Requisito	Nota	Código	Cr.	Pre-Requisito	Nota
OFAS 300	3	OFAS 221		ACCO 211	3		
INGS 101	3	MAGS 101+ * o MAGS 110*		OFAS 323	3	OFAS 122	
OFAS 306	3	OFAS 122		OFAS 303	3	OFAS 221	
OFAS 291	3	OFAS 122		OFAS 392	3	OFAS 221, OFAS 290, OFAS 291 y 13 créditos de concentración aprobados	
<b>Total</b>	<b>12</b>			<b>Total</b>	<b>12</b>		

**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 2.0
- El promedio de concentración mínimo para graduación es de 2.3
- 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 pre-requisitos correspondientes
- Estudiantes transferidos de otras instituciones universitarias deberán cumplir con la norma de residencia en la UNE
- El curso de Práctica de Oficina (OFAS 392) requiere 168 horas trabajadas en el centro de práctica por semestre y ser aprobado con un mínimo de B.
- Los cursos OFAS 121, OFAS 122 y OFAS 221 serán aprobados con un mínimo de C
- Estudiantes transferidos de otras instituciones universitarias deberán cumplir con la norma de residencia en la UNE

### Contenido Curricular

Grado Asociado en Sistemas de Oficina en  
Secretarial Ejecutivo con Procesamiento de Palabras

Total de créditos: 55  
Efectivo en agosto 2016

Educación General			
Código	Título	Créditos	Pre-Requisitos
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	MAGS 101+ * o MAGS 110*
<b>Total</b>		<b>16</b>	
Componente Profesional			
Código	Título	Créditos	Pre-Requisitos
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
<b>Total</b>		<b>18</b>	
Componente Concentración			
Código	Título	Créditos	Pre-Requisitos
OFAS 200	Speedwriting	3	
OFAS 204	Speedwriting Transcription	3	OFAS 200 aprobado OFAS 221 aprobado o concurrente
OFAS 300	Documents Creation	3	OFAS 221
OFAS 303	Documents Production	3	OFAS 221
OFAS 306	Software Applications in Desktop Publishing and Presentations	3	OFAS 122
OFAS 323	Spreadsheet and Database	3	OFAS 122
<b>Total</b>		<b>18</b>	
Componente de Práctica			
Código	Título	Créditos	Pre-Requisitos
OFAS 392	Office Practice	3	OFAS 221, OFAS 290, OFAS 291 y 13 créditos de concentración aprobados
<b>Total</b>		<b>3</b>	
<b>Total General</b>		<b>55</b>	