
Descripción del Programa

Este programa se diseña para desarrollar competencias en el campo de la administración de sistemas de oficina que permitirá a estudiantes trabajar en sectores públicos y privados. También proveerá a los/estudiantes la capacidad de utilizar efectivamente tecnología moderna de la oficina y las destrezas necesarias para entender y manejar relaciones humanas.

Objetivos del Programa

- Desarrollar competencias en la administración de oficinas que le permitan desempeñarse como un empleado de cualquier oficina pública o privada en las que se refuercen el uso de la tecnología, el idioma inglés y la interacción de otros seres humanos.
- Proveer destrezas y dominio de los sistemas tecnológicos y un nivel considerable de comprensión de las tareas que realiza.
- Proveer al estudiante las destrezas de manejo y comprensión de las relaciones humanas que le permitan integrarse efectivamente a la sociedad, que es el fin primordial de la educación.
- Proveer al estudiante la oportunidad de re-adiestrarse en el campo de trabajo de la oficina, de forma tal que se integre nuevamente a la fuerza laboral.

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina

Educación General (21 créditos)

Codificación	Curso	Créditos
CISO101	Introducción a las Ciencias Sociales I	3
CISO102	Introducción a las Ciencias Sociales II	3
ENGL101	English Composition I	3
ENGL102	English Composition II	3
ESPA101	Composición en Español I	3
ESPA102	Composición en Español II	3
HUMA101	Introducción al Estudios de las Civilizaciones de Occidente I	3

Matemáticas, Ciencias y Tecnología (3 créditos)

Codificación	Curso	Créditos
COMP101	Introducción a Sistemas Computadorizados y Laboratorio	3

Concentración (36 créditos)

Codificación	Curso	Créditos
ADOF101	Manejo del Teclado y Procesamiento de Documentos Básicos	3
ADOF102	Procesamiento de Documentos Comerciales I	3
ADOF105	Escritura Rápida en Español	3
ADOF201	Transcripción en Español	3
ADOF202	Procesamiento de Documentos Comerciales II	3
ADOF203	Redacción Comercial en Español	3
ADOF204	Reportes Estadísticos con Hojas Electrónicas	3
ADOF206	Organización y Administración de la Oficina Electrónica	3
ADOF207	Escritura Rápida en Inglés	3
ADOF208	Transcripción en Inglés	3
ADOF209	Administración de Documentos y Base de Datos	3
ADOF210	Práctica	3

*El total de créditos no incluyen los Cursos Preparatorios equivalentes a 12 créditos adicionales.