

ESCUELA DE NEGOCIOS Y EMPRESARISMO			
Grado: BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		CURRÍCULO	
Créditos: 120			
Programa: GERENCIA EN TECNOLOGÍA DE OFICINAS			
Descripción: La especialidad de Gerencia en Tecnología de Oficinas tiene como objetivo preparar al estudiante para que sea un profesional de excelencia, con una formación integral.			
Código del Curso	Título del curso	Créditos	Pre- Requisitos
Cursos de Educación General			
FSBE 105	Seminario de Primer Año	3	
ECON 121	Principios y Problemas Económicos I	3	
ECON 122	Principios y Problemas Económicos II	3	ECON 121
ENGL 152	Fundamentos de Lectura y Redacción	3	
ENGL 153	Inglés Comunicativo Avanzado	3	ENGL 152
ENGL 231	Investigación y Redacción	3	ENGL 153
HUMA 111	Civilizaciones y Cultura Universal I	3	
HUMA 112	Civilizaciones y Cultura Universal II	3	HUMA 111
INSC 101	Ciencias Integradas I	3	
INSC 102	Ciencias Integradas II	3	INSC 101
MATH 199	Métodos Cuantitativos I	3	MATH 120, 121 (Según CB, SAT o prueba de aprovechamiento)
PSYC 123	Psicología General (Compendio)	3	
SOSC 111	Individuo, Comunidad, Gobierno y Responsabilidad Social I	3	
SPAN 152	Fundamentos de Lectura y Redacción	3	
SPAN 250	Técnicas de Redacción	3	SPAN 152
SPAN 255	Investigación y Redacción	3	SPAN 250
		48	
Cursos Medulares			
ACCO 109	Contabilidad Básica para No Contadores I	3	
ACCO 110	Contabilidad Básica para No Contadores II	3	ACCO 109
MARK 133	Principios de Marketing	3	
OTEM 101	Introducción a Sistemas de Tecnología de Oficinas	3	
FINA 202	Finanza Mercantil	3	ACCO 110
MANA 204	Derecho Mercantil y Ética Empresarial	3	
MANA 340	Gerencia de Operaciones	3	MATH 199, STAT 201
MANA 230	Comportamiento Organizacional y Gestión	3	
MANA 213	Administración de Recursos Humanos	3	MANA 230
STAT 201	Estadística para Administración I	3	MATH 199
INBU 350	Negocios Internacionales	3	MANA 230
ENTR 360	Empresarismo	3	OTEM 101, MARK 133, MANA 230

Código del Curso	Título del curso	Créditos	Pre- Requisitos
MANA 304	Gerencia de Proyecto	3	OTEM 101
		39	
Cursos de Concentración			
OTEM 201	Tecnología de Información	3	OTEM 101
OTEM 202	Programas de Productividad para Usuarios	3	OTEM 201
OTEM 303	Introducción a la Administración de Bases de Datos	3	OTEM 201
OTEM 310	Administración de Información de Oficina	3	
OTEM 404	Adiestramiento y Desarrollo en Sistema de Oficina	3	
OTEM 405	Integración de Aplicaciones	3	OTEM 202, 303
		18	
Cursos de Opción <i>El estudiante seleccionará 3 cursos cualesquiera</i>			
**Publicaciones Electrónicas (9 Créditos)			
OTEM 401	Publicaciones Electrónicas	3	OTEM 405
OTEM 402	Publicación de Documentos Electrónicos en la Red	3	OTEM 401
OTEM 410	Proyecto Final Publicaciones Electrónicas	3	OTEM 402
**Gerencia De Contenido Electrónico (9 Créditos)			
OTEM 415	Gerencia de Contenido Optimizado	3	OTEM 405
OTEM 416	Administración de Documentos Electrónicos	3	OTEM 415
OTEM 420	Proyecto Final Gerencia Contenido Electrónico	3	OTEM 416
**Adiestramiento para "Microsoft Office User Specialist" (MOUS)(9 Créditos)			
OTEM 425	Microsoft Word y Power Point	3	OTEM 405
OTEM 426	Microsoft Excel y Access	3	OTEM 405
OTEM 427	Proyecto Final (MOUS)	3	OTEM 425, 426
Cursos Electivos (9 créditos)			
	Electivo Libre	3	
	Electivo Libre	3	
		6	

Promedio mínimo de concentración: 2.30 / Promedio mínimo de graduación: 2.0

Rev. 5/15/2015

ESCUELA DE NEGOCIOS Y EMPRESARISMO			
Grado: BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Créditos: 120		PLAN DE ESTUDIOS	
Programa: GERENCIA EN TECNOLOGÍA DE OFICINAS			
Código del Curso	Título del curso	Créditos	Pre- Requisitos
PRIMER AÑO - PRIMER SEMESTRE			
OTEM 101	Introducción a Sistemas de Tecnología de Oficinas	3	
FSBE 105	Seminario de Primer Año	3	
ENGL 152	Fundamentos de Lectura y Redacción	3	VER RESULTADOS CB o SAT
SPAN 152	Fundamentos de Lectura y Redacción	3	VER RESULTADOS CB o SAT
HUMA 111	Civilizaciones y Cultura Universal I	3	
PSYC 123	Psicología General (compendio)	3	
		18	
PRIMER AÑO - SEGUNDO SEMESTRE			
SPAN 250	Técnicas de Redacción	3	SPAN 152
HUMA 112	Civilizaciones y Cultura Universal II	3	HUMA 111
ENGL 153	Inglés Comunicativo Avanzado	3	ENGL 152
ACCO 109	Contabilidad Básica para No Contadores I	3	
MATH 199	Métodos Cuantitativos I	3	MATH 120, 121 (Según CB, SAT o prueba de aprovechamiento))
OTEM 201	Tecnología de Información	3	OTEM 101
		18	
SEGUNDO AÑO – PRIMER SEMESTRE			
ECON 121	Principios y Problemas Económicos I	3	
OTEM 202	Programas de Productividad para Usuarios	3	OTEM 201
INSC 101	Ciencias Integradas I	3	
SOSC 111	Individuo, Comunidad, Gobierno y Responsabilidad Social I	3	
ACCO 110	Contabilidad Básica para No Contadores II	3	ACCO 109
MARK 133	Principios de Marketing	3	
		18	
SEGUNDO AÑO - SEGUNDO SEMESTRE			
MANA 230	Comportamiento Organizacional	3	

OTEM 303	Introducción a la Administración de Bases De Datos	3	OTEM 201
ECON 122	Principios y Problemas Económicos II	3	ECON 121
STAT 201	Estadística para Administración I	3	MATH 199
ENGL 231	Investigación y Redacción	3	ENGL 153
INSC 102	Ciencias Integradas II	3	INSC 101
		18	
TERCER AÑO - PRIMER SEMESTRE			
MANA 213	Administración de Recursos Humanos	3	MANA 230
MANA 204	Derecho Mercantil y Ética Empresarial	3	
OTEM 310	Administración de Información de Oficina	3	
FINA 202	Finanza Mercantil	3	ACCO 109
		12	
TERCER AÑO - SEGUNDO SEMESTRE			
MANA 340	Gerencia de Operaciones	3	MATH 199, STAT 201
OTEM 405	Integración de Aplicaciones	3	OTEM 202, 303
OTEM ____	Curso de Opción	3	
SPAN 255	Investigación y Redacción	3	SPAN 250
		12	
CUARTO AÑO - PRIMER SEMESTRE			
MANA 304	Gerencia de Proyecto	3	OTEM 101
OTEM ____	Curso de Opción	3	
INBU 350	Negocios Internacionales	3	MANA 230
ELEC ____	Electiva Libre	3	
		12	
CUARTO AÑO - SEGUNDO SEMESTRE			
OTEM 404	Adiestramiento y Desarrollo en Sistema de Oficina	3	
ENTR 360	Empresarismo	3	OTEM 101, MARK 133, MANA 230
OTEM ____	Curso de Opción / Proyecto	3	
ELEC ____	Electivo Libre	3	
		12	