

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
INFORMACIÓN ACTUALIZADA A ENERO DEL 2021

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO

DIPLOMADO EN SECRETARIADO PROFESIONAL, DI-SECPRO 2020-20
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS, BA-ADMOFI 2020-20
Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS, LI-ADMOFI 2013-10

NIVEL	CICLO	CÓDIGO	CURSO	No. CRÉDITOS	HORAS POR SEMANA*					
					T	P	L	EI	HT	HD
I	I	SPJ200	Técnicas Mecanográficas Básicas	3	2	0	2	4	8	4
I	I	SPJ201	Procedimientos de Oficina I	3	1	2	0	5	8	3
I	I	SPJ202	Inglés Comercial Integrado I	3	2	1	1	4	8	4
I	I	SPJ203	Comprensión de Lectura	3	2	2	0	4	8	4
I	I	EST GEN	Estudios Generales I	3	0	0	0	0	8	0
I	I	EST GEN	Estudios Generales II	3	0	0	0	0	8	0
			Subtotal	18						
I	II	SPJ204	Técnicas Mecanográficas por Computadora I	3	2	0	2	4	8	4
I	II	SPJ205	Procedimientos de Oficina II	3	0	3	0	5	8	3
I	II	SPJ206	Inglés Comercial Integrado II	3	1	2	1	4	8	4
I	II	SPJ207	Técnicas de Redacción	3	2	2	0	4	8	4
I	II	EST GEN	Estudios Generales III	3	0	0	0	0	8	0
I	II	EST GEN	Estudios Generales IV	3	0	0	0	0	8	0
			Subtotal	18						
II	I	SPJ208	Técnicas Mecanográficas por Computadora II	3	2	0	2	4	8	4

*Horas: T: teoría, P: Práctica, L: Laboratorio, EI: Estudio Independiente, HT: Total de horas del curso, HD: Horas Docente

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
INFORMACIÓN ACTUALIZADA A ENERO DEL 2021

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO

DIPLOMADO EN SECRETARIADO PROFESIONAL, DI-SECPRO 2020-20
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS, BA-ADMOFI 2020-20
Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS, LI-ADMOFI 2013-10

NIVEL	CICLO	CÓDIGO	CURSO	No. CRÉDITOS	HORAS POR SEMANA*					
					T	P	L	EI	HT	HD
II	I	SPK404	Introd. Métodos Investigación para Adm. Of.	3	1	2	0	5	8	3
II	I	SPJ209	Inglés Comercial Integrado III	3	2	1	1	4	8	4
II	I	SPJ210	Comunicación y Redacción	3	2	2	0	4	8	4
II	I	SPJ211	Administración de Documentos I	3	1	2	0	5	8	3
			Subtotal	15						
II	II	SPJ212	Técnicas Mecanográficas por Computadora III	3	2	0	2	4	8	4
II	II	SPK201	Comercio y Mercado	3	3	0	0	5	8	3
II	II	SPJ214	Inglés Comercial Integrado IV	3	2	1	1	4	8	4
II	II	SPJ215	Comunicación y Redacción Administrativa	3	2	2	0	4	8	4
II	II	SPJ216	Administración de Documentos II	3	1	2	0	5	8	3
II	II	OPT	Optativo I	3	0	0	0	0	8	0
			Subtotal	18						
			TOTAL DE CRÉDITOS DEL DIPLOMADO	69						
III	I	SPJ400	Elaboración Integral de Documentos I	3	2	0	2	4	8	4
III	I	SPJ401	Inglés Comercial y Administrativo I	3	2	1	1	4	8	4

*Horas: T: teoría, P: Práctica, L: Laboratorio, EI: Estudio Independiente, HT: Total de horas del curso, HD: Horas Docente

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
INFORMACIÓN ACTUALIZADA A ENERO DEL 2021

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO

DIPLOMADO EN SECRETARIADO PROFESIONAL, DI-SECPRO 2020-20
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS, BA-ADMOFI 2020-20
Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS, LI-ADMOFI 2013-10

NIVEL	CICLO	CÓDIGO	CURSO	No. CRÉDITOS	HORAS POR SEMANA*					
					T	P	L	EI	HT	HD
III	I	SPK400	Contabilidad y Auditoría	4	2	2	0	7	11	4
III	I	SPK401	Administración General I	4	3	0	0	8	11	4
III	I	MAT020	Matemática Financiera	3	3	2	0	3	8	5
			Subtotal	17						
III	II	SPJ402	Elaboración Integral de Documentos II	3	1	0	3	4	8	4
III	II	SPJ403	Inglés Comercial y Administrativo II	3	2	1	1	4	8	4
III	I	SPK402	Proveeduría y Presupuesto	4	2	2	0	7	11	4
III	II	SPK403	Administración General II	4	4	0	0	7	11	4
III	II	RIY210	Comercio Internacional	3	3	0	0	5	8	3
			Subtotal	17						
IV	I	SPJ404	Elaboración Integral de Documentos III	3	2	0	2	4	8	4
IV	I	SPJ405	Inglés Comercial y Administrativo III	3	2	1	1	4	8	4
IV	I	MAT009	Estadística Descriptiva	3	3	2	0	3	8	5
IV	I	OPT	Curso Optativo II	3	0	0	0	0	8	0
IV	I	OPT	Curso Optativo III	3	0	0	0	0	8	0

*Horas: T: teoría, P: Práctica, L: Laboratorio, EI: Estudio Independiente, HT: Total de horas del curso, HD: Horas Docente

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
INFORMACIÓN ACTUALIZADA A ENERO DEL 2021

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO

DIPLOMADO EN SECRETARIADO PROFESIONAL, DI-SECPRO 2020-20
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS, BA-ADMOFI 2020-20
Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS, LI-ADMOFI 2013-10

NIVEL	CICLO	CÓDIGO	CURSO	No. CRÉDITOS	HORAS POR SEMANA*					
					T	P	L	EI	HT	HD
IV	I	OPT	Curso Optativo IV	3	0	0	0	0	8	0
			Subtotal	18						
IV	II	SPJ407	Taller de Ofimática	3	1	0	3	4	8	4
IV	II	SPJ408	Inglés Comercial y Administrativo IV	3	2	1	1	4	8	4
IV	II	SPK405	Derecho Comercial y Laboral	3	3	0	0	5	8	3
IV	II	SPK406	Práctica Profesional Supervisada para Adm Of.	6	0	4	0	12	16	4
			Subtotal	15						
			TOTAL DE CRÉDITOS PARA EL BACHILLERATO	136						
V	I	SPK500	Inglés Ejecutivo I	3	1	1	2	4	8	4
V	I	SPJ503	Derecho Administrativo	3	3	0	0	5	8	3
V	I	SPK501	Metodología de Investigación I	6	2	2	0	12	16	4
			Subtotal	12						
V	II	SPK502	Inglés Ejecutivo II	3	1	1	2	4	8	4
V	II	SPK503	Desarrollo Organizacional	3	2	2	0	4	8	4
V	II	SPK504	Metodología Investigación II	6	2	2	0	12	16	4

*Horas: T: teoría, P: Práctica, L: Laboratorio, EI: Estudio Independiente, HT: Total de horas del curso, HD: Horas Docente

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
INFORMACIÓN ACTUALIZADA A ENERO DEL 2021

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO

DIPLOMADO EN SECRETARIADO PROFESIONAL, DI-SECPRO 2020-20
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS, BA-ADMOFI 2020-20
Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS, LI-ADMOFI 2013-10

NIVEL	CICLO	CÓDIGO	CURSO	No. CRÉDITOS	HORAS POR SEMANA*					
					T	P	L	EI	HT	HD
			Subtotal	12						
VI	I	SPK505	Inglés Ejecutivo III	3	1	1	2	4	8	4
VI	I	PSY511	Psicosociología para el Trabajo	3	2	1	0	5	8	3
VI	I	SPK506	Seminario Investigación para Admin. Of.	6	0	4	0	12	16	4
			Subtotal	12						
VI	II	SPK507	Trabajo de Graduación**	0	0	0	0	0	0	0
			TOTAL DE CRÉDITOS DE LA LICENCIATURA	36						

** Se anota el trabajo de graduación sin créditos con el propósito de que se le asigne un código que permita al estudiantado incluir en el historial académico la nota que obtenga en el trabajo de graduación.

*Horas: T: teoría, P: Práctica, L: Laboratorio, EI: Estudio Independiente, HT: Total de horas del curso, HD: Horas Docente