



Posibles Oportunidades de Empleo*

Asistente administrativo en empresas y oficinas privadas de servicios profesionales, oficinas de servicio público, bancos comerciales e hipotecarios, cooperativas y financieras, oficinas e instituciones educativas.

*Estos ejemplos intentan servir como una guía general. Hay muchos factores que determinan qué ocupación un individuo puede alcanzar y NUC University no puede garantizar a sus egresados algún puesto de trabajo específico. Algunas posiciones podrían requerir licencia u otras certificaciones. Le exhortamos a investigar los requisitos para el empleo al que aspira y sus metas profesionales.

BACHILLERATO EN

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

El Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina desarrollará en el estudiante las destrezas y conocimientos a tono con las demandas del mercado actual para ejercer la labor secretarial en la oficina automatizada. El personal secretarial demostrará un alto grado de profesionalismo, liderazgo, alto sentido humanístico y ético, además de realizar las tareas de la profesión. Podrá desempeñarse en el área administrativa participando en la toma de decisiones y solución de situaciones, supervisando personal y asistiendo al ejecutivo en las tareas propias de la gerencia.



NUC
UNIVERSITY

787.589.8227 - nuc.edu

NUC University es una institución autorizada por la Junta de Instituciones Post Secundarias (JIP) mediante las certificaciones 2019-161 y 2017-384 a la 390. NUC University está acreditada por la Middle States Commission on Higher Education, 3624 Market Street, Philadelphia, PA 19104. [267-284-5000] www.msche.org. NUC University – División Técnica IBC (NUC-IBC), está incluida en esta acreditación. La MSCHE es una agencia de acreditación institucional reconocida por la Secretaría de Educación de los Estados Unidos y el Council for Higher Education Accreditation (CHEA).



BACHILLERATO EN **ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA**

6 Recintos*

*Disponibilidad de programas varían por recinto

Competencias del Programa

- Comunicar efectivamente de forma oral y escrita en inglés y español, desarrollando la creatividad y sensibilidad hacia una comunicación asertiva.
- Desarrollar un trasfondo histórico, ideológico y artístico, valorizando el legado cultural en la formación del individuo.
- Identificar el impacto de los procesos históricos, económicos, políticos y psicológicos en el desarrollo de nuestra sociedad puertorriqueña.
- Integrar al estudiante a un enfoque interdisciplinario, de los problemas económicos, sociológicos y políticos del mundo contemporáneo y así comprender la importancia de contribuir a la sociedad y mejorar la calidad de vida.
- Demostrar dominio para realizar operaciones matemáticas fundamentales con diferentes conjuntos o medios y sus aplicaciones.
- Demostrar los conocimientos básicos de los conceptos de ciencias naturales y su aportación en la formación del individuo educado, para poder integrarlos en su haber profesional.
- Desarrollar habilidades para manejar, comprender y mejorar las aptitudes académicas y así integrarlas su formación profesional.
- Tomar dictado y transcribir correctamente documentos comerciales tales como memorandos, cartas con anotaciones especiales e informes tanto en español como en inglés.
- Demostrar dominio del teclado alfabético, numérico y de símbolos.
- Aplicar los formatos establecidos en la producción de documentos.

Disponibilidad del Programa

- Río Grande

Distribución

- 36 créditos - cursos generales
- 22 créditos - cursos medulares
- 62 créditos - cursos especialidad
- 6 créditos - cursos electivos
- 126 créditos - total de créditos

Cursos Sobresalientes

- Administración de Recursos Humanos
- Administración y Técnicas de Oficina
- Planificación y Técnicas de Adiestramiento y Lab.
- Redacción Comercial Electrónica y Lab.
- Oficina Simulada y Laboratorio



NUC
UNIVERSITY

SÍGUENOS  

