

**COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**LISTA DE ELECTIVAS PROFESIONALES POR ESPECIALIDAD**

**BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS**

<b>CURSO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>REQUISITOS PREVIOS</b>
ADOF 3005	Sistema Abreviado de Escritura en Español	4	ESPA 3102
ADOF 3015	Técnicas de Comunicación para la Población con Discapacidad Auditiva	3	-
ADOF 3018	Introducción a Herramientas Tecnológicas en la Administración de Oficinas	3	ADOF 3017
ADOF 3036	Procesamiento de Información y Servicios de Facturación en Oficinas Médicas	3	-
ADOF 3105	Introducción a la Administración de Oficinas	3	-
ADOF 3115	Telecomunicaciones en la Oficina Moderna	3	ADOF 3107 o ADMI 3010
ADOF 3125	Administración de la Oficina Legal	4	ADOF 3017
ADOF 4055	Relaciones Interpersonales	3	ADMI 3009
ADOF 4075	Integración de Programas de Procesamiento de Información	3	-
ADOF 4077	Diseño y Procesamiento de Documentos	3	ADOF 4005
ADOF 4997	Práctica en Administración de Oficinas para Estudiantes en COOP	3-9	ADOF 4005 y ADOF 3009 y ADOF 4020 y DIR

Versión Rev. 12/10/2024-iec