

Asistente Administrativo Bilingüe

TD DIPLOMA TÉCNICO | CÓDIGO DEL PROGRAMA: 31-106-6

Descripción del programa

(Este programa es para estudiantes bilingües)

Una vez que hayan completado este programa, los estudiantes que hablen inglés y otro idioma con fluidez estarán preparados para desempeñarse en puestos administrativos bilingües. Usarán software de Microsoft para crear documentos en ambos idiomas, y videoconferencias, Internet y otras tecnologías. Todos los cursos se dictan en inglés, excepto los de idiomas extranjeros. Los cursos se ofrecen en una variedad de formatos, como opciones en línea y mixtas, que pueden incluir la enseñanza tradicional en el aula y un componente en línea.

Lugar: campus de West Allis

Fechas de inicio: agosto, enero y marzo

Requisitos de admisión: diploma de educación secundaria o equivalente

Elegible para recibir ayuda económica: sí.
Use el código 003866 en fafsa.gov.

Perspectiva profesional

Hay una gran demanda de empleados administrativos bilingües para brindar servicios a distintas comunidades.

Resultados del aprendizaje en este programa

- Uso de comunicaciones precisas en el lugar de trabajo.
- Uso de conocimientos tecnológicos para realizar tareas empresariales.
- Uso de procedimientos administrativos de rutina.
- Desarrollo de profesionalismo y buenas relaciones en el lugar de trabajo.

	SEMESTRE 1	CRÉDITOS
OFTECH-103	Teclado y Teclado Numérico	1
OFTECH-183	Habilidades Bilingües de Atención al Cliente	3
OFTECH-119	Gestión de la Información	3
OFTECH-101	Tecnologías Administrativas 1	3
OFTECH-122	Aspectos Básicos del Inglés Comercial	3
ENG-195	Comunicación Escrita†	3
	(o) ENG-201 Inglés 1†	

	SEMESTRE 2	
OFTECH-170	Planificación de Reuniones y Eventos para el Personal de Asistencia	3
OFTECH-133	Creación de Documentos Empresariales 1†	3
OFTECH-104	Aspectos Básicos de la Elaboración de Presupuestos para el Personal de Asistencia	3
OFTECH-165	Procedimientos Administrativos†	3
FLANG-123	Español, Nivel Intermedio†*	3
	(o) FLANG-218 Español 5: Conversación, Gramática y Temas de Actualidad†	

	SEMESTRE 3	
OFTECH-184	MS Office: Word, Excel, Access y PowerPoint†	3
OFTECH-190	Pasantía para Asistentes Administrativos Bilingües†	1

CRÉDITOS
Total de créditos necesarios para completar este programa

35

Secuencia semestral basada en una carga lectiva a tiempo completo y una fecha de inicio en otoño.

† Prerrequisito obligatorio.

* Este curso se puede reemplazar por otro curso de idioma extranjero. El estudiante debe alcanzar un promedio general (GPA) de 2.5 como mínimo en el curso de idioma extranjero del programa.

Los requisitos del plan de estudios del programa están sujetos a cambios.

Los estudiantes actuales de MATC deben consultar su Programa Académico para conocer los requisitos específicos del plan de estudios.

Los cursos de MATC se ofrecen en persona, totalmente en línea o parcialmente en línea.

Consulte las opciones de clases de cada curso en Self-Service (Autoservicio), en selfservice.matc.edu.



Información completa del programa

¿TIENE PREGUNTAS? 414-456-5323, 414-297-8903
o leadpathway@matc.edu



MATC.EDU | 414-297-MATC | WISCONSIN RELAY SYSTEM 711
DOWNTOWN MILWAUKEE | MEQUON | OAK CREEK | WALKER'S SQUARE | WEST ALLIS

Milwaukee Area Technical College es una institución de acción afirmativa e igualdad de oportunidades y cumple todos los requisitos de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act). MATC está acreditada por la Comisión de Educación Superior (Higher Learning Commission) de la Comisión de Instituciones de Educación Superior (Commission on Institutions of Higher Education), que es el estándar nacional para la acreditación de universidades y escuelas que se destacan en el área académica y los servicios para estudiantes. 2026-27