

# Asistente Administrativo Bilingüe

CÓDIGO DEL PROGRAMA: 31-106-6



Diploma técnico



CURSOS	CRÉDITOS
ENG-195 Comunicación Escrita‡ (o) ENG-201 Inglés 1‡	3
OFTECH-101 Tecnologías Administrativas 1	3
OFTECH-103 Teclado y Teclado Numérico	1
OFTECH-119 Gestión de la Información	3
OFTECH-183 Habilidades Bilingües de Atención al Cliente	3
FLANG-123 Español, Nivel Intermedio‡* (o) FLANG-218 Español 5: Conversación, Gramática y Temas Actuales‡	3
OFTECH-104 Aspectos Básicos de la Elaboración de Presupuestos para el Personal de Asistencia	3
OFTECH-122 Aspectos Básicos del Inglés Comercial	3
OFTECH-133 Elaboración de Documentos Empresariales 1‡	3
OFTECH-165 Procedimientos Administrativos‡	3
OFTECH-184 Microsoft Office: Word, Excel, Access y PowerPoint‡	3
OFTECH-170 Planificación de Reuniones y Eventos para el Personal de Asistencia	3
OFTECH-190 Pasantía para Asistentes Administrativos Bilingües‡	1

**Lugar:** Campus de West Allis

**Fechas de inicio:** Agosto, enero y marzo

**Requisito de admisión:** Diploma de educación secundaria o GED

**Elegible para recibir ayuda económica:** Sí.

Inscríbase en fafsa.gov. Use el código de institución 003866.

## 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 cargos administrativos bilingües. Usarán software de Microsoft para elaborar documentos en ambos idiomas, y también 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.

## Perspectiva profesional

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

## Resultados del aprendizaje en este programa

- Realizar comunicaciones precisas en el lugar de trabajo.
- Usar habilidades tecnológicas para realizar tareas de negocios.
- Realizar procedimientos administrativos de rutina.
- Demostrar profesionalismo y relaciones eficaces en el lugar de trabajo.



## Información completa del programa

¿TIENE PREGUNTAS? 414-456-5323, 414-297-8903 o [leadpathway@matc.edu](mailto:leadpathway@matc.edu)

## CRÉDITOS

Total de créditos necesarios para obtener este diploma

# 35

‡ 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.**