



# NEGOCIOS

## NEGOCIOS

### Asociados de Ciencias (AS-T)

Asociados de Ciencias  
 Asociados de Ciencias  
 Certificado  
 Certificado  
 Certificado  
 Certificado

Se otorga un reconocimiento de pericia  
 Se otorga un reconocimiento de pericia  
 Se otorga un reconocimiento de pericia  
 Se otorga un reconocimiento de pericia

### 60 Unidades (Administración de Empresas opción Traslado)

60 Unidades (Dirección de Empresas)  
 60 Unidades (Contabilidad)  
 19-20 Unidades (Contabilidad)  
 18.50 Unidades (Asistente Administrativo)  
 21 Unidades (Administración de Empresa)  
 18 Unidades (Supervisión)  
 16 Unidades (Asistente Administrativo)  
 14 Unidades (Teneduría de Libros)  
 12 Unidades (Cobros de Seguros Medico)  
 4 Unidades (Destreza Profesional en Recepción)

El programa en Negocios ofrece un amplio currículum que cubre los principios básicos en negocios, gestión en contabilidad, derecho mercantil y comunicaciones de una organización. Se hace énfasis en el juicio crítico, la responsabilidad social y la economía global. El Asociados en Ciencias de Administración de Empresas con opción de Traslado, fue ideado para alumnos que quieran un título a nivel licenciatura en una especialidad parecida de un plantel CSU.

El estudio en negocios conduce a una variada gama de oportunidades laborales en un sinfín de industrias. Al terminar el título de asociados, el alumno tendrá las herramientas para desempeñar cargos de nivel entrante de una organización, asimismo podrá escalar de su especialidad a puestos de gerente.

EMPLEO	SUELDO BASE	PUESTOS DE TRABAJOS PREVISTOS	CRECIMIENTO PREVISTO
--------	-------------	-------------------------------	----------------------

<b>Asistente Administrativo</b>	<b>\$23.70/h.-\$49,290</b>	<b>105,200</b>	<b>+2/-2%</b>
Brindan apoyo administrativo de alto nivel por medio de investigación, preparación de informes estadísticos, ocupándose de los pedidos de información y llevando a cabo tareas de oficina, tales como preparar correspondencia, recibir visitantes, coordinar llamadas telefónicas y programar reuniones. También pueden capacitar y supervisar personal de oficina de menor rango.			

<b>Teneduría de Libros/Secretario en Contabilidad</b>	<b>\$16.26/h.-\$33,820</b>	<b>187,800</b>	<b>+15-21%</b>
Calculan, clasifican y registran datos numéricos con el fin de mantener registros financieros completos. Llevan a cabo diversas tareas rutinarias de cálculo, registro y verificación con el fin de obtener datos financieros primarios que son necesarios para el mantenimiento de registros de contabilidad. También pueden registrar la exactitud de las cifras, cálculos y registros pertinentes a las transacciones comerciales registradas por otros trabajadores.			

<b>Asistente Médico (Administrativo)</b>	<b>\$14.12/h.-\$29,370</b>	<b>560,800</b>	<b>+29%</b>
Los asistentes médicos desempeñan tareas administrativas y clínicas en oficinas de doctores, podólogos, quiroprácticos y otros profesionales de la salud. Sus tareas cambian según el lugar, especialidad y tamaño de consultorio.			

