



Asistencia Administrativa Programa de Estudio



Guía de Planificación Educativa para la Escuela Intermedia y Estudios Futuros

Este programa de estudio, junto con otros materiales de planificación profesional, sirve como guía para ayudar a los estudiantes del Distrito Escolar de Auburn en el desarrollo de un plan escolar pertinente para la escuela intermedia a secundaria que los preparará para la educación superior o para el empleo en el grupo de profesiones relacionadas con Educación y Capacitación. El programa de estudio descrito a continuación puede individualizarse para satisfacer las metas educativas y profesionales de cada alumno. Les permite a los estudiantes obtener créditos para la escuela secundaria mientras completan los estudios en la escuela intermedia, obtener créditos para la universidad mientras culminan los estudios en la escuela secundaria y aplicar dichos créditos para obtener un certificado o un título universitario. Es importante compartir y revisar este plan con uno de los padres o el tutor y el consejero escolar.

Componente del Programa de Estudio del Distrito Escolar de Auburn	Grado	Inglés	Estudios Sociales	Ciencias	Matemáticas	Salud/Actividad Física	Artes	Profesionales y Técnicas	Optativas Relacionadas	Requisitos para la Graduación en el Distrito Escolar de Auburn <u>Requisitos de Créditos (24.0 créditos en total):</u> 4.0 créditos - Inglés 3.0 créditos - Estudios Sociales 3.0 créditos - Matemáticas 3.0 créditos - Ciencias 1.5 créditos - Actividad Física 0.5 créditos - Salud 2.0 créditos - Artes ** 2.0 créditos - Idioma Internacional ** 1.0 créditos - Profesionales y Técnicas 4.0 créditos - Optativas <u>Requisitos Adicionales:</u> ● Plan para la Escuela Secundaria y Estudios Futuros ● Proyecto final/Carpeta de trabajos ● Certificado de Progreso Académico o Alternativa Aprobada
	Escuela Intermedia	Completar satisfactoriamente las tareas del curso para 6º, 7º y 8º grado, y estas optativas →						STEM Aspectos Básicos de la Informática		
	9	Lengua y Literatura	Estudios del Mundo (.5) o Cursos Avanzados de Geografía Humana	Ciencias (1.0) Next Gen (Next Generation, Próxima Generación) o Biología	Álgebra I		2.0 créditos de Estudio del Arte o Equivalencias del Curso	Herramientas Digitales*	Orientación u Opciones Profesionales	
	10	Lengua y Literatura	Asuntos Globales (.5) o Cursos Avanzados de Historia Europea	Ciencias (1.0) Next Gen (Next Generation, Próxima Generación) o Química	Geometría	10º Grado Salud (.5)		Especialista en Microsoft Office 1*	Se requiere un mínimo de dos años del mismo idioma internacional para los estudiantes que están pensando inscribirse en un curso universitario de cuatro años	
	11	Literatura Estadounidense 1, 2	Historia de Estados Unidos o Cursos Avanzados de Historia de Estados Unidos	Química	Álgebra Avanzada y Trigonometría	1.5 créditos de Cursos de Actividad Física		Especialista en Microsoft Office 1, 2*		
	12	Optativas de inglés para el último año	Educación Cívica (.5) y Optativa (.5) o Cursos Avanzados sobre Gobierno de Estados Unidos (1.0)	Física o Cursos Avanzados de Biología o de Química	Cursos Avanzados de Estadística o Precálculo			Especialista en Microsoft Office 3*		

*Los estudiantes que obtengan una "B" o una calificación superior en estos cursos podrán ser elegibles para obtener créditos universitarios. Consulte la página 2 para obtener más información.

**Es posible que se apliquen los créditos en una trayectoria profesional escogida

Programa de estudio luego de la escuela secundaria	Oportunidades de Pasantías	Obtener un Certificado y Comenzar a Trabajar	Obtener un Título Universitario de 2 años (Associate) y pasar a una universidad de 4 años o comenzar a trabajar	Obtener un título universitario de 4 años y luego comenzar a trabajar
	Para obtener más información sobre pasantías en este programa, visite: Inscripción en una Pasantía y Seguimiento Secretario Educativo Profesional Secretario Escolar Secretario Empleado Administrativo	Renton Technical College Gestión de Oficina Administrativa Asistente Ejecutivo Secretario Legal Recepcionista médico Aplicaciones de Computación Green River Community College Asistencia para Oficina Especialista en Aplicaciones para Empresas Highline Community College Asistente Administrativo Administración de Proyectos	Renton Technical College Gestión de Oficina Administrativa Aplicaciones de Computación Supervisión y Administración Green River Community College Asistente Administrativo Especialista en Aplicaciones para Empresas Highline Community College Gestión Administrativa Asociado de Empresas	University of Washington Administración de Empresas Washington State University Administración de Empresas Central Washington University Informática y Gestión Administrativa Western Washington University Administración de Empresas—Sistemas de Información Administrativa

Las opciones de programas posteriores a la escuela secundaria mencionadas anteriormente para este Programa de Estudio representan solo algunos ejemplos de las opciones disponibles dentro del área de Puget Sound, incluidos los programas donde existen acuerdos de doble acreditación entre la universidad y el distrito escolar. Si desea ver otras opciones disponibles relacionadas con este programa de estudio, visite su centro profesional o los sitios web de las universidades locales.



Programa de Estudio de Asistencia Administrativa

Guía de Planificación Educativa para la Escuela Intermedia y Estudios Futuros

El Programa de Estudio para Asistencia Administrativa prepara a los estudiantes para realizar las tareas de asistentes administrativos, secretarios y transcritores. Los estudiantes aumentan su capacidad para utilizar programas de procesamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos, edición y software de presentación. Usan la computadora para administrar datos, trabajar con cifras y escribir informes, y adquieren una base sólida sobre los principios comerciales.

Información Ocupacional

Las siguientes representan ocupaciones dentro de este campo y sus ingresos anuales promedio y los puestos vacantes, según los datos del Departamento de Seguridad de Empleo del Estado de Washington. Para obtener más información sobre estas y otras ocupaciones dentro de este campo, visite <https://esd.wa.gov/labormarketinfo>

<u>Ocupación</u>	Estado de Washington	
	Puestos Vacantes Estimados	Ingresos
	2016-2026	
Secretarios Ejecutivos y Asistentes Administrativos	560	\$56,220 por año
Técnicos en Registros Médicos e Información de Salud	490	\$42,630 por año
Asistentes de Oficina y Administrativos	500	\$41,220 por año
Encargado de Archivos	150	\$37,490 por año
Recepcionistas y Empleados de Información	2,190	\$33,140 por año
Secretario Médico	880	\$41,370 por año

Conexiones Posteriores a la Escuela Secundaria

Los siguientes cursos dentro de este programa de estudio podrían ser elegibles para obtener créditos universitarios en varias universidades locales si los estudiantes obtienen una "B" o una calificación superior:

<u>Curso de Escuela Secundaria</u>	<u>Posibles Créditos</u>	<u>Universidad</u>	<u>Curso Universitario</u>
Herramientas Digitales	5 1	Green River Community College Renton Technical College	BUS E 101 APP 105
MOS 1, 2, 3	13 20 20	Green River Community College Highline Community College Renton Technical College	BUS E 100, BUS E 111, BUS E 112 BTECH 106, BTECH 111, BTECH 208, BTECH 217 ACCT 132, APP 115, APP 116, APP 117, APP 120, APP 121, APP 125, APP 126, APP 145, APP146

Opciones de Certificación de la Industria

La certificación de la industria proporciona un registro documentado de haber logrado la capacidad de cumplir con las normas de la industria en un área del programa. La certificación de Especialista en Microsoft Office (Microsoft Office Specialist, MOS) está disponible para los estudiantes en las diversas aplicaciones de computación, incluidas Word, Excel, PowerPoint y Access. Consulte a su docente de Educación Técnica y Profesional para obtener más información.

Desarrollo de Liderazgo del Estudiante



Technology Student Organization respalda el desarrollo de las destrezas de tecnología de la información. Los programas y las actividades se adaptan al interés profesional específico de los estudiantes e incluyen destrezas técnicas, destrezas académicas y de comunicación básicas, relaciones humanas y destrezas para conseguir empleo, con un fuerte énfasis en la tecnología.

Para averiguar sobre más oportunidades de liderazgo en su escuela secundaria, comuníquese con un docente de Educación Técnica y Profesional.

Oportunidades de Becas

Para consultar las oportunidades de becas locales, estatales y nacionales, visite su centro de asesoramiento o profesional, Career Cruising www.CareerCruising.com, WOIS www.wois.org, thecareermap.org o Fast Web www.FastWeb.com.

Para obtener más información sobre este Programa de Estudio, comuníquese con el instructor, con un asesor escolar, o con un especialista en profesiones.