

Administración de Empresas - Transferencia

Programas de Grado Asociado en Administración de Empresas

- Administración de Empresas - Carrera
 - Administración de Empresas - Concentración
 - Opción de Administración Profesional
- Administración de Empresas - Transferencia
- Administración de Hoteles y Restaurantes
 - Administración de Empresas Alimenticias
 - Administración de Hostelería

Programas de Certificación en Administración de Empresas

- Oficinista
- Especialista en Oficina Médica
- Administración de Hoteles y Restaurantes
 - Administración de Empresas Alimenticias
 - Administración de Hostelería

Administración de Empresas – Transferencia Asociado en Ciencias

La Administración de Empresas en Quinsigamond Community College consta de tres programas:

- Administración de Empresas - Transferencia
- Administración de Empresas - Carrera
 - Administración de Empresas - Concentración
 - Opción de Administración Profesional
- Certificado en Administración de Empresas

El programa de **Administración de Empresas – Transferencia**, está diseñado para preparar al estudiante para estudios posteriores en colegios y universidades de cuatro años. Proporciona también una amplia base que es necesaria para una carrera exitosa en los negocios y la industria. Los graduados recientes del programa se han transferido a un número de colegios y universidades de cuatro años.

Todos los estudiantes que se inscriben en el Programa de Transferencia de Administración de Empresas siguen el currículo de la página 37 del catálogo del Colegio del 2005-2006. En los Grupos C y D del currículo, los estudiantes pueden elegir cursos que se concentran en el desarrollo del área de su especialidad o interés. Las diversas áreas de concentración pueden encontrarse en las páginas 40 y 41 del Catálogo 2005-2006 del Colegio. Se recomienda que usted elija un área de concentración pero no está obligado a ello. Cualquier curso en Administración de Empresas cumplen con los requisitos para obtener el grado. Sin embargo, es importante trabajar junto con su Consejero para elegir los cursos que serán de mayor interés y provecho para usted.



670 West Boylston Street, Worcester, MA 01606
508-854-4262

Información Importante

Oficina de Admisiones:	508-854-4262
Correo electrónico (Email):	gccadm@gcc.mass.edu
Fax:	508-854-4357
Sitio Web:	www.gcc.edu
Centro de Evaluación y Consejería:	508-854-4472
Oficina de Asistencia Económica:	508-854-4261
Oficina del Registrador/a:	508-854-4257
TDD (para audioimpedidos):	508-854-4563

Administración de Empresas - Carrera

Programas de Grado Asociado en Administración de Empresas

- Administración de Empresas - Carrera
 - _ Concentración de Administración de Empresas
 - _ Concentración de Administración Profesional
- Administración de Empresas - Transferencia
- Administración de Hoteles y Restaurantes
 - _ Administración de Empresas Alimenticias
 - _ Administración de Hostelería

Programas de Certificación en Administración de Empresas

- Oficinista
- Especialista en Oficina Médica
- Administración de Hoteles y Restaurantes
 - _ Administración de Empresas Alimenticias
 - _ Administración de Hostelería

Información Importante

Oficina de Admisiones:	508-854-4262
Correo electrónico (Email):	gccadm@gcc.mass.edu
Fax:	508-854-4357
Sitio Web:	www.gcc.edu
Centro de Evaluación y Consejería:	508-854-4472
Oficina de Asistencia Económica:	508-854-4261
Oficina del Registrador/a:	508-854-4257
TDD (para audioimpedidos):	508-854-4563


Quinsigamond Community College
Get There With Us.

670 West Boylston Street, Worcester, MA 01606
508-854-4262

Administración de Empresas – Carrera Asociado en Ciencia

La Administración de Empresas en Quinsigamond Community College consta de tres programas:

- Administración de Empresas - Transferencia
- Administración de Empresas - Carrera
 - Concentración de Administración de Empresas
 - Concentración de Administración Profesional
- Certificado en Administración de Empresas

El Programa de **Administración de Empresas- Carrera** esta diseñado para aquellos estudiantes que desean adquirir aptitudes que les permitan adquirir empleo una vez que se gradúen. Proporciona una amplia base la cual es necesaria para una carrera exitosa en los negocios y la industria.

El Programa ofrece dos opciones: Administración de Empresas y Administración Profesional. Todos los estudiantes que se inscriban en la concentración de **Administración de Empresas** siguen el currículo que se encuentra en la página 40. En los grupos C y D del currículo, los estudiantes pueden elegir cursos que se concentran en el desarrollo del área de su especialidad o interés. Las diversas áreas de concentración se encuentran en las paginas 41, 42-43. Se recomienda que usted elija un area de concentración pero no es un requisito. Cualquiera de los cursos de Administración de Empresas cumplen con los requisitos para satisfacer la electiva requerida. Sin embargo, el estudiante debería trabajar con el Consejero para elegir los cursos que serán de mayor interés y beneficio para usted.

La concentración de **Administración Profesional** ofrece un grado asociado completo y dos programas de certificación diferentes- Oficinista y Especialista en Oficina Médica. Estos programas están diseñados para el estudiante que desea una carrera de administración de oficinas en una gran variedad de lugares de trabajo públicos y privados. Las empresas requieren cada vez más un conocimiento extenso de los programas de software tales como procesadores de texto, hojas de cálculo y gestión de bases de datos. Los asistentes administrativos deben ser competentes con el teclado y tener buena ortografía, puntuación, gramática y comunicación oral. Puesto que los asistentes administrativos deben tener tacto en su relación con las personas, las empresas buscan también las aptitudes de buen servicio al cliente e interpersonales. En posiciones de alto nivel administrativo son especialmente importantes cualidades como discreción, buen juicio, capacidad organizativa y de gestión, iniciativa, y la capacidad de trabajar de forma independiente. A medida que continúa la evolución de la automatización de las oficinas, el re-entrenamiento y la educación continuada seguirán siendo una parte integral de las oportunidades de trabajo para los asistentes administrativos. Los cambios de ambientes en las oficinas han aumentado la demanda de asistentes administrativos que sean adaptables y versátiles. Los asistentes administrativos pueden tener que asistir a clases o participar en educación en línea con el fin de aprender a manejar nuevas tecnologías de oficina tales como sistemas de almacenamiento de información, escáneres, el Internet y programas nuevos de software. También pueden verse involucrados en la selección y mantenimiento de equipos.

Carrera en Administración de Empresas - Certificación

Programas de Grado Asociado en Administración de Empresas

- Administración de Empresas - Carrera
 - Administración de Empresas - Concentración
 - Opción Administración Profesional
- Administración de Empresas - Transferencia
- Administración de Hoteles y Restaurantes
 - Administración de Empresas Alimenticias
 - Administración de Hostelería

Programas de Certificación en Administración de Empresas

- Introducción para Oficinas
- Especialista en Oficina Médica – Estudios avanzados
- Administración de Hoteles y Restaurantes
 - Administración de Servicio de Comidas
 - Administración de Hostelería

Carrera en Administración de Empresas – Certificado

La Administración de Empresas en Quinsigamond Community College consta de tres programas:

- Administración de Empresas - Transferencia
- Administración de Empresas - Carrera
 - Administración de Empresas - Concentración
 - Opción de Administración Profesional
- Certificado en Administración de Empresas

Los estudiantes que atienden el Programa de **Certificación en Administración de Empresas** adquieren aptitudes para empleo inmediato sin la necesidad de completar el Grado Asociado. Los estudiantes siguen el currículo de la página 41 del catálogo del Colegio. Todos los cursos en el programa de Certificación se aplican hacia el programa de Grado Asociado en Administración de Empresas – Carrera, y muchos estudiantes que obtienen el Certificado continúan y obtienen el Grado Asociado.



670 West Boylston Street, Worcester, MA 01606
508-854-4262

Información Importante

Oficina de Admisiones:	508-854-4262
Correo electrónico (Email):	gccadm@qcc.mass.edu
Fax:	508-854-4357
Sitio Web:	www.qcc.edu
Centro de Evaluación y Consejería:	508-854-4472
Oficina de Asistencia Económica:	508-854-4261
Oficina del Registrador/a:	508-854-4257
TDD (para audioimpedidos):	508-854-4563

Certificados en Administración de Empresas

Concentración de Administración Profesional

Programas de Grado Asociado en Administración de Empresas

- Administración de Empresas - Carrera
 - Concentración de Administración de Empresas
 - Concentración de Administración Profesional
- Administración de Empresas - Transferencia
- Administración de Hoteles y Restaurantes
 - Administración de Empresas Alimenticias
 - Administración de Hostelería

Programas de Certificación en Administración de Empresas

- Oficinista
- Especialista en Oficina Médica
- Administración de Hoteles y Restaurantes
 - Administración de Empresas Alimenticias
 - Administración de Hostelería

Administración de Empresas - Concentración de Certificado de Administración Profesional

La Administración de Empresas en Quinsigamond Community College consta de tres programas:

- Administración de Empresas - Transferencia
- Administración de Empresas - Carrera
 - Concentración de Administración de Empresas
 - Concentración de Administración Profesional
- Certificado en Administración de Empresas

La Concentración de **Administración Profesional** ofrece un Grado Asociado completo y dos programas de certificación diferentes: Oficinista y Especialista en Oficina Médica. Estos programas están diseñados para el estudiante que desea una carrera de administración de oficinas en una gran variedad de lugares de trabajo públicos y privados. Las empresas requieren cada vez más un conocimiento extenso de los programas de software tales como procesadores de texto, hojas de cálculo y gestión de bases de datos. Los asistentes administrativos deben ser competentes con el teclado y tener buena ortografía, puntuación, gramática y comunicación oral. Puesto que los asistentes administrativos deben tener tacto en su relación con las personas, las empresas buscan también las aptitudes interpersonales y de buen servicio al cliente. Especialmente importantes para posiciones de alto nivel son cualidades como discreción, buen juicio, capacidad organizativa y de gestión, iniciativa y la capacidad de trabajar de forma independiente. A medida que continúa la evolución de la automatización de las oficinas, el re-entrenamiento y la educación continuada seguirán siendo una parte integral de las oportunidades de trabajo para los asistentes administrativos. Los cambios de ambiente en las oficinas han aumentado la demanda de asistentes administrativos que sean adaptables y versátiles. Los asistentes administrativos pueden tener que asistir a clases o participar en educación en línea con el fin de aprender a manejar nuevas tecnologías de oficina tales como los sistemas de almacenamiento de información, escáners, el Internet y programas nuevos de software. También pueden verse involucrados en la selección y mantenimiento de equipos.

Las opciones de certificación de Quinsigamond Community College (QCC por sus siglas en inglés) permiten a los estudiantes acceder a entrenamiento a nivel básico inicialmente a través del certificado y continuar después a la opción de Grado Asociado en Ciencia de Administración de Empresas. Los grados de Bachiller y las certificaciones profesionales se están haciendo muy importantes según el mundo de las Empresas se hace más global.



670 West Boylston Street, Worcester, MA 01606
508-854-4262

Información Importante

Oficina de Admisiones:	508-854-4262
Correo electrónico (Email):	gccadm@gcc.mass.edu
Fax:	508-854-4357
Sitio Web:	www.gcc.edu
Centro de Evaluación y Consejería:	508-854-4472
Oficina de Asistencia Económica:	508-854-4261
Oficina del Registrador/a:	508-854-4257
TDD (para audioimpedidos):	508-854-4563