



Se aprende haciendo y se actúa con ética y valores.



## Técnico Superior en Asistente Ejecutivo Bilingüe

### Generalidades del programa:

- ▶ Dos (2) años de duración
- ▶ 60% práctico y 40% teórico
- ▶ 2000 horas de clases
- ▶ Total de créditos: 82
- ▶ Turno diurno



### Descripción del programa

El Técnico Superior en Asistente Ejecutivo Bilingüe tiene como objetivo desarrollar en los estudiantes las competencias profesionales requeridas en el sector empresarial, ejecutando las acciones de apoyo a las direcciones y altos mandos de las organizaciones mediante una formación integral en las áreas de administración, servicio al cliente, contabilidad, recursos humanos y comercio internacional; orientado a los resultados, al trabajo en equipo, fundamentado en el idioma inglés y el uso de herramientas tecnológicas.

### Perfil de egreso

- ▶ Asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativas y documentales aplicando los procedimientos de la empresa.
- ▶ Comunicar efectivamente las instrucciones orales y escritas en español e inglés.
- ▶ Aplicar técnicas de organización de oficinas, manteniendo archivos e información, así como de las operaciones comerciales en las que se desarrollan las empresas, tanto manual como digital, según normas de calidad.
- ▶ Organizar el trabajo de oficina, llevando agendas diarias de forma electrónica o manual, registrando claramente las actividades, coordinando eventos y a los asistentes, solicitando materiales e insumos de oficina, atendiendo reuniones, solucionando imprevistos en inglés y español.
- ▶ Operar los equipos de oficina y las herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, que le permiten elaborar documentación de texto, hojas de cálculo y presentaciones gráficas mediante herramientas software.

## Requisitos de ingreso

- ▶ Documento de identidad personal
- ▶ Nacionalidad panameña\*
- ▶ Diploma de Educación Media
- ▶ Registro de calificaciones de Educación Media
- ▶ Prueba de habilidades y aptitudes (Diagnóstica)

\* Condiciones económicas especiales para extranjeros

## Oportunidades de empleo

El Técnico Superior en Asistente Ejecutivo Bilingüe podrá desempeñarse en organizaciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, con o sin fines de lucro, industriales, comerciales y de servicios, realizando operaciones de asistencia a la dirección y a los mandos altos de los departamentos de las empresas.

## Plan de estudio

### I Cuatrimestre

- ▶ Gestión y atención al cliente
- ▶ Protocolo y etiqueta empresarial
- ▶ Desarrollo personal y profesional
- ▶ Comunicación
- ▶ Herramientas tecnológicas
- ▶ Matemáticas aplicadas
- ▶ Comunicación en inglés I

### III Cuatrimestre

- ▶ Redacción comercial\*
- ▶ Procesos administrativos\*
- ▶ Tercera lengua extranjera I
- ▶ Geografía e historia de Panamá
- ▶ Deportes y bienestar II
- ▶ Comunicación en inglés III

### V Cuatrimestre

- ▶ Sistemas de información empresarial
- ▶ Fundamentos de mercadeo\*
- ▶ Traducción e interpretación\*
- ▶ Simulación empresarial\*
- ▶ Iniciativas emprendedoras
- ▶ Electiva II
- ▶ Comunicación en inglés V

### II Cuatrimestre

- ▶ Seguridad ocupacional
- ▶ Documentación empresarial
- ▶ Digitación
- ▶ Contabilidad\*
- ▶ Educación ambiental
- ▶ Deportes y bienestar I
- ▶ Comunicación en inglés II

### IV Cuatrimestre

- ▶ Fundamentos de comercio internacional\*
- ▶ Introducción a la traducción\*
- ▶ Tercera lengua extranjera II
- ▶ Arte y cultura
- ▶ Electiva I
- ▶ Comunicación en inglés IV

### VI Cuatrimestre

- ▶ Práctica profesional/proyecto

\* Asignaturas en inglés

La formación del ITSE busca una educación integral que incluye habilidades socioemocionales, salud física, énfasis en el aprendizaje del idioma inglés, con talleres de última tecnología que emulan el ambiente de trabajo real.

