

PÉNSUM ACADÉMICO - AÑO 2021

TLC EN SECRETARIADO EJECUTIVO

CERTIFICADO OTORGADO	DURACIÓN
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN TECNICO EMPRESARIAL	TRES (3) SEMESTRES ACADEMICOS

PERFIL OCUPACIONAL	OCUPACIONES A DESEMPEÑAR
El (La) egresado(a) de este programa estará en capacidad de crear y/o gestionar una empresa de acuerdo a los principios generales del proceso administrativo y las teorías de la administración de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Ejecutiva. ✓ Secretaria auxiliar contable ✓ Secretaria general. ✓ Secretaria recepcionista. ✓ Auxiliares de Oficina. ✓ Auxiliares de personal. ✓ Asistente de servicio al cliente. ✓ Digitador. ✓ Transcritores y Relatores.

PLAN DE ESTUDIOS

SEMESTRE I		SEMESTRE II	
1	ETICA Y VALORES	1	INFORMÁTICA II
2	PROCESO ADMINISTRATIVO	2	INGLES TECNICO
3	LEGISLACIÓN LABORAL Y COMERCIAL	3	ESTADÍSTICA
4	FUNDAMENTOS CONTABLES I	4	SEGURIDAD OCUPACIONAL
5	FUNDAMENTOS CONTABLES II	5	GESTION SECRETARIAL
6	INFORMÁTICA I	6	ORGTGRAFIA Y GRAMATICA
SEMESTRE III		PRACTICAS EMPRESARIALES	
1	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA PARA CERTIFICACION: PRACTICAS EMPRESARIALES	
2	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS II		
3	SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE		
4	TECNICAS DE OFICINA Y LEGUAJE EXPRESIVO Y PROFESIONAL		
5	DIGITACION Y TRANSCRIPCION DE DOCUMENTOS		
6	GESTION AMBIENTAL		