



Centro de Estudios
multitécnico

TÉCNICO LABORAL COMO SECRETARIA EJECUTIVA

- Registro del programa: **202250109991**
- Duración del programa: **Tres semestres**

Inspección y vigilancia a cargo de la Secretaría de Educación de Medellín

Perfil del programa

Realizan funciones de secretariado a empleados, profesionales y directivos. Son empleados por el sector público y privado.



Certificado que se otorga

Técnico laboral por competencias como secretaria ejecutiva.



Requisitos de matrícula

Copia de cédula, una foto, copia del acta de grado de bachiller, para personas menores de edad o que no laboran presentarse con codeudor.



Requisito

Para certificarse el estudiante debe realizar seis seminarios. En el primer semestre se debe adquirir el uniforme.

Conoce más en:
www.centrodeestudios.edu.co



MásEstudio
MásOportunidades

TÉCNICO LABORAL COMO SECRETARIA EJECUTIVA



Módulos del programa

Semestre I

- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Contabilidad general
- Administración empresarial
- Competencias digitales I
- (Procesador de texto y hoja de cálculo).
- Formación en ética y valores

Semestre II

- Gestión documental
- Gestión Comercial
- Producción de documentos
- Competencias digitales II (Excel Avanzado)
- Formación para el emprendimiento

Semestre III

- Organización de eventos
- Gestión del servicio
- Seguridad y salud en el trabajo
- Competencias digitales III (Automatización de datos)
- Práctica formativa

Inversión

Matrícula	\$ 100,000
Carnet de estudiante	\$ 20,000
Semestre	\$ 500,000
Cuota mensual (4 cuotas)	\$ 125,000
Uniforme	\$ 45,000
Guías de estudio	\$

Horarios:

Sábados: de 8:00 a 2:00 p.m.

Certifica



Conoce más en:
www.centrodeestudios.edu.co



MásEstudio
MásOportunidades