



**CENTRO ANDINO
DE ESTUDIOS TÉCNICOS**

VERSIÓN: 03
ADM-DOC-01

MATRICÚLATE YA

PROPUESTA ACADÉMICA

311 517 09 00



PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN:

**SECRETARIADO
EJECUTIVO**

PROGRAMA CERTIFICADO:



Certificado No. SG-2022007562-K

CON ÉNFASIS EN SISTEMAS Y CONTABILIDAD

Técnicos que se desempeñen en cualquier ambiente laboral, que manejen la ortografía, la redacción castiza y que logren el dominio de técnicas sistematizadas y contables.

¡LO QUE NOS HACE MEJORES, NOS HACE ÚNICOS!

Prácticas y Comunicación Asertiva

Las clases son Talleres de Aprendizaje. Contamos con excelentes laboratorios de sistemas y mantenimiento de computadores.

Adecuados procesos de comunicación, reconocimiento y motivación para los integrantes de la comunidad educativa.

Docentes Capacitados

Personal docente idóneo, competente, en continua actualización y profesionalización para el desempeño de su vocación pedagógica. Empáticos y carismáticos con la comunidad Andinista.

PERFIL DEL ESTUDIANTE




Al terminar tus estudios con el **CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS**, podrás aplicar los conocimientos adquiridos en Ortografía, Redacción y Técnicas de Comunicación Oral y Escrita, así como utilizar las herramientas adquiridas en Ofimática y Sistemas. Estarás en capacidad de brindar apoyo en procesos administrativos como en la organización de eventos, aplicando los requerimientos exigidos por el Protocolo y el Glamour. Tendrás conocimientos para producir y organizar la correspondencia y demás documentación administrativa; atender al público de manera presencial y telefónica, llevar la agenda de los directivos aportando responsabilidad y buen criterio en tus funciones con especial énfasis en el servicio al cliente. Además, podrás desempeñarte como Asistente en el área del Departamento de Contabilidad: Facturación, Cobranzas, presentación de Estados Financieros

**DESCUENTO
60%**

Calle 36 #13-38, Bogotá - Colombia

PBX 601 340 63 39

311 517 09 00 

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA



CERTIFICACIÓN DE APTITUD OCUPACIONAL COMO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:
Secretariado Ejecutivo



DURACIÓN DEL PROGRAMA

3 Semestres académicos o en menos tiempo.

Homologamos tus estudios académicos y experiencia laboral



HORARIOS DE CLASE

Diurna lunes a viernes:

7:30 a.m. a 11:30 a.m.

Nocturna lunes a viernes:

6:00 p.m. a 9:30 p.m.

·Sábados:

7:00 a.m. a 1:00 p.m.

Sábados:

1:00 p.m. a 6:00 p.m.

BENEFICIOS

- 100 horas Académicas por crédito (materia) totalmente presenciales
- Facilidades de pago (Pague con sus cesantías, plan de financiación)
- Sin codeudor y sin intereses
- Doble y triple titulación en corto tiempo
- Horarios flexibles

REQUISITOS DE INGRESO

ACADÉMICOS:

Certificado de bachiller, Acta de Grado ó mínimo certificado de 9º Grado (**Aprobado**)

Edad: Mínima 15 años.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

No se requieren.

COMPETENCIAS BÁSICAS:

1. **LENGUAJE:** Leer, escribir y comprender bien en español

2. **MATEMÁTICAS:** Operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división).

DOCUMENTACIÓN:

- Una (1) fotografía física o digital tamaño carnet
- Foto del documento de identidad por ambas caras
- Certificado de Afiliación al Sistema de Salud.
- Foto de un recibo de servicio público de su lugar de residencia.

CONTRATO DE APRENDIZAJE SENA

salario del 100%
mas otros
incentivos

Calle 36 #13-38, Bogotá – Colombia

PBX 601 340 63 39

311 517 09 00

Pénsum académico

- Cátedra Andinista, Ética y Formación Ciudadana
- Inglés I y II
- **Técnicas de Comunicación Oral y Escrita**
- Introducción a Computadores
- Excel I y II
- Negocios y Soportes
- Desarrollo Empresarial
- Legislación Laboral y Nómina
- Fundamentos de Comercio Y Negocios Sostenibles
- Emprendimiento
- Access
- Sistematización de Procesos: Inventarios, Nómina y Prestaciones Sociales
- Preparación de Estados Financieros
- Tributaria
- **Manejo y Organización de Documentos (Técnicas de Digitación I II y III)**
- **Protocolo, Etiqueta y Glamour**
- **Redacción Comercial**
- Práctica Secretarial (Práctica Empresarial)
- ***Seminario de Actualización y Profundización de Conocimientos.***

¡CERTIFÍCATE HASTA EN TRES PROGRAMAS EN CORTO TIEMPO!



PROPUESTA ECONÓMICA

*Ten en cuenta que el valor aprobado por la Secretaría de Educación Distrito Bogotá es de **\$7.093.950**, te ahorras más de un millón de pesos!

**¡Mayor
descuento!**

• **PAGO DE
CONTADO**

\$987.000

*\$ 65.000 seguro estudiantil

¡Financiación!

2 cuotas de:

• **\$520.000**

**POR
SEMESTRE**

• *\$ 65.000 seguro estudiantil

Total \$1.040.000

¡Financiación!

4 cuotas de:

• **\$330.000**

**POR
SEMESTRE**

• *\$ 65.000 seguro estudiantil

Total \$1.320.000

**¡Solicita AQUÍ el
certificado de retiro
de cesantías para tus
estudios!**

MEDIOS DE PAGO

Cuenta de ahorros número **051 203 206** del
Banco **BBVA** a nombre del Centro Andino de
Estudios Técnicos Ltda, Nit 860.503.224-2.



Calle 36 #13-38, Bogotá - Colombia

PBX 601 340 63 39

311 517 09 00



LA DIRECTORA GENERAL DEL "CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS" CON NIT 860.503.224-2, INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO INSCRITA BAJO EL NO. 3111, BAJO VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL D.C. CON RESOLUCIÓN NÚMERO 2211 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 1981, LICENCIA DE INICIACIÓN DE LABORES MEDIANTE RESOLUCIONES 3000 DEL 13 DE AGOSTO DE 1982, Y 1405 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 1984, 482 DEL 13 DE FEBRERO DE 1998 Y RESOLUCIONES DE RENOVACIÓN DE PROGRAMAS NÚMEROS 030001 DEL 24 DE ENERO DE 2013, 030066 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2016, 030067 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2016, 030002 DEL 29 DE ENERO DE 2018, 030020 DEL 6 DE DICIEMBRE DE 2023 Y 030001 DEL 1 DE FEBRERO DE 2024, EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.

SEDE ADMINISTRATIVA
Calle 36 13-38 Teusaquillo
PBX: 3406339 Móvil: 3115170900

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES SOCIALES



WWW.CENTROANDINO.EDU.CO