



2022

REQUERIMIENTOS

ESPECIALIDADES:

- Secretariado Ejecutivo (nuevo)
- Secretariado Ejecutivo XII
- Ejecutivo para Centros de Servicio XI, XII
- Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente (X)
- Bilingual Secretary
- Executive Service Center

SECCIÓN CURRICULAR
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES
TÉCNICAS

PRESENTACIÓN

El documento de **requerimientos** brinda la descripción de los activos requeridos para la implementación del plan de estudios aprobado por el Consejo Superior de Educación para cada una de las especialidades técnicas.

En relación con los requerimientos de las especialidades, mediante Decreto Ejecutivo N° 38170, le corresponde a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) como parte de sus funciones:

- a. Dirigir la prestación del servicio de educación técnica profesional en el nivel de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, además, de todos aquellos programas de estudios relacionados con la educación técnica que forman parte de la oferta educativa del MEP, de conformidad con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- b. Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para la asignación, ejecución, supervisión y control de los fondos públicos provenientes de la Ley 7372 de nombre "Ley para el financiamiento y desarrollo de la Educación Técnica Profesional", previstos para el financiamiento de los Colegios Técnicos Profesionales (CTP). Así como coordinar lo que corresponda con la Dirección de Desarrollo Curricular y el Departamento de Educación Especial, en atención a lo establecido en la normativa relacionada.

Así mismo, la Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional instruye la necesidad de establecer el costo de operación para las especialidades técnicas según la naturaleza de las mismas, la cual cita:

“Una tercera parte se asignará según la naturaleza y el costo de operación por especialidad. Para efectos de su cálculo, el Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación Pública, elaborará una tabla de referencia que contendrá la información específica por cada colegio.”

Con fundamento en el marco jurídico anterior, y con el propósito de orientar las inversiones de las instituciones que ofrecen servicios educativos de la Educación Técnica Profesional, se presentan los requerimientos mínimos para el desarrollo de los programas de estudio de cada una de las especialidades técnicas vigentes en la oferta de la Educación Técnica Profesional.

A continuación se detalla la lista de activos requeridos en cada uno de los espacios de aprendizaje, los cuales son necesarios para la implementación de los programas de estudio. Al final del documento, se presenta una tabla en la cual se muestra el tiempo estimado en horas por semana, en el cual son requeridos los espacios de aprendizaje, para cada una de las sub áreas, que conforman la estructura curricular, según nivel educativo.

1. Aula - Taller

Nota. La infraestructura del recinto debe cumplir con las normas establecidas por la DIEE, referente a las alarmas de seguridad, cámaras de vigilancia externas, cielo raso, identificación de zonas de seguridad, iluminación artificial, iluminación artificial, ventilación natural o artificial, verjas de seguridad entre otros.

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
1	Escritorio para el docente	1
2	Silla ergonómica para el docente	1
3	Escritorios juveniles para estudiantes	20
4	Sillas fijas ergonómicas para estudiantes, (considerar el tamaño del escritorio)	20
5	Mesa plegable de polietileno para 8 personas.	1
6	Sillas plegables para mesa de conferencias. Altura de piso al asiento 50	4
7	Pizarra acrílica	1
8	Pizarra de corcho	1
9	Estante con seguridad (materiales)	1
10	Archivador vertical u horizontal (3 a 4 gavetas)	1
11	Reloj de pared	1
12	Casilleros para 20 estudiantes	20
13	Mueble para biblioteca especializada	1
14	Espejo (de cuerpo entero)	1
15	Mesa para impresora multifuncional	1
16	Mesa o carro móvil para televisor y DVD de un material duradero	1
17	Mesa para impresora (1 para todo el departamento)	1
18	Bandeja de escritorio de 3 niveles	1
19	Computadora portátil: De uso institucional (según características actualizadas del mercado) (1 por cada 3 docentes, con las licencias que se detallan en las siguientes líneas)	1
20	Licencias office	1

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
21	Licencias antivirus	1
22	Licencia de sistema operativo	1
23	Software Gestión Documental ¹ (Número de licencias según se requiera, # de grupos de estudiantes)	40 licencias según se requiera
24	Biblioteca digital Quality Customer Service (Telephone Doctor) ²	1
25	Televisor 32 pulgadas máximo	1
26	DVD lectura múltiples formatos	1
27	Proyector multimedia. De uso institucional (1 por cada 3 docentes)	1
28	Base de proyector	1
29	Puntero	1
30	Radiograbadora USB, CD, MP3/WMA pantalla LCD 90W	1
31	Impresora multifuncional de tanque de tintas y WIFI, u otra según se requiera	1
32	Abanicos o Extractores de aire (en los lugares o zonas que se requiera)	3
33	Extintor de dióxido de carbono	1
34	Regleta y extensión eléctrica	2
35	Encuadernadora espiral	1
36	Perforadora 2 o 3 huecos	1
37	Guillotina #18	1
38	Trituradora de papel. De uso institucional (1 para todo el Departamento Técnico)	1
39	Bibliografía especializada requerida para el desarrollo de los programas de estudio, que no sea de acceso en la web	Mínimo 5 ejemplares

¹ Gestor documental (actualización tecnológica), compra y uso de licencias según número de estudiantes por institución, regular horarios según programa de estudio. El Gestor documental debe cumplir con la Ley N° 7202 y su reglamento y Leyes conexas por ejemplo Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

² DVDs para ser utilizados por las docentes de Secretariado en la sub área de **Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo, unidad de 80 horas.**

2. Aula – Taller – Etiqueta y protocolo

Nota. No aplica para centros educativos que poseen Módulo de Alimentos y Bebidas. En estos casos, el administrador de la institución educativa deberá realizar un horario de uso del mismo, de manera que los estudiantes de la especialidad puedan hacer uso del menaje requerido para el desarrollo del programa de estudio en esta área.

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
40	Mueble de material duradero para el resguardo de artículos y cubertería	1
41	Sillas plegables para mesas de comedor	24
42	Mesas de polietileno plegables rectangulares para 8 personas	3
43	Vajillas de 47 piezas para 8 personas: Contiene 8 platos planos redondos grandes 10.25", 8 platos medianos para la ensalada redondos 7", 8 platos hondo sopa 9", 8 platos planos para postre, 8 tazas para café con 8 platos para tazas de café, 1 Cremera, 1 azucarera, 1 fuente para servir y 1 bowl.	3
44	Juego de cubiertos de acero inoxidable para 24 personas, que contiene: 24 cuchillos cena, 24 tenedores cena, 24 cuchillos para carne, 24 cuchara sopa, 24 cucharita, 24 tenedores ensalada	1
45	Copas vino blanco	24
46	Copas vino tinto	24
47	Copas de champagne	24
48	Copas de agua	24
49	Azafate ovalado 22" x 27" antideslizante	3
50	Pichel de vidrio 60 onzas sin tapa	3
51	Hielera de cristal	3
52	Manteles rectangulares blancos para mesas de 8 personas	3
53	Cubre manteles de colores	3
54	Servilletas de tela	24
55	Cubre sillas blanco con lazo de color que combine con manteles adicionales cuadrados	24

3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente

Este centro es requisito pues se trabaja en los **3 niveles de todas las especialidades del área de Secretariado**, es parte de la actualización de los nuevos programa de estudio y dentro del mapa curricular se cuenta con una unidad de estudio, como parte de la **sub área de Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información en físico y electrónico. Se debe disponer de un espacio físico antes de la compra e instalación, funcionamiento y seguridad de los activos.** El Centro corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente es un espacio para poner en práctica lo aprendido en la especialidad, brindando servicios y comercializando productos. Es un espacio con equipo inteligente para realizar reuniones, presentaciones, capacitaciones, asesorías sobre temas diversos como administración de documentos, mercadeo, marketing digital, gestión de recursos humanos, organización de eventos, prácticas de etiqueta y protocolo, entre otros.

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
56	Infraestructura del recinto ³	
57	Computadoras de escritorio características vigentes del mercado	2
58	Computador portátil características vigentes del mercado	1
59	Tablets características vigentes del mercado	3
60	Impresora multifuncional de tanque de tintas y WIFI.	1
61	Aire acondicionado con los BTU, según el área del recinto.	1
62	Fotocopiadora (impresora con escaner y red inalámbrica, panel táctil)	1
63	Software Gestión Documental (Número de Licencias según se requiera, # de grupos de estudiantes) ⁴	40 Licencias o según se requiera
64	UPS con VA 750 A 1000 para PC	2
65	Escritorio para docente	1
66	Silla ergonómica para docente	1
67	Escritorio para estudiantes	3
68	Sillas ergonómicas para estudiantes	5
69	Mesa para computadoras de escritorio	2
70	Mesa para impresora multifuncional	1

³ Debe cumplir con las normas establecidas por el DICE, referente a las alarmas de seguridad, cámaras de vigilancia externas, cielo raso, identificación de zonas de seguridad, iluminación artificial, iluminación artificial, ventilación natural, verjas de seguridad entre otros.

⁴ Gestor documental (actualización tecnológica para Secretariado Ejecutivo, Bilingual Secretary, Ejecutivo para Centros de Servicio, Executive Service Centers), compra y uso de licencias según número de estudiantes por institución, regular horarios según programa de estudio. El Gestor documental debe cumplir con la Ley N° 7202 y su reglamento y Leyes conexas por ejemplo Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
71	Bandeja de escritorio de 3 niveles	1
72	Armario para papelería, según área del recinto.	1
73	Licencia de ofimática según la tecnología actual.	6
74	Licencia del sistema operativo de la PC	6
75	Licencia de antivirus según tecnología actual.	6
76	Micrófonos diadema headset	5
77	Pantalla de proyección retráctil.	1
78	Proyectores de multimedia	
79	Extintor de dióxido de carbono y/o en polvo según la norma	1
80	Pizarra acrílica	1
81	Pizarra de corcho	1
82	Estante de papelería aéreo.	1
83	Archivador vertical u horizontal (3 a 4 gavetas)	1
84	Encuadernadora espiral	1
85	Perforadora 2 o 3 huecos	1
86	Guillotina #18	1
87	Tajador Eléctrico	1
88	Engrapadora industrial	1
89	Regleta y extensión eléctrica	2
90	Mesa para conferencias redonda de madera, 80 de diámetro, 1.20 alto	1
91	Silla apilable para mesa de conferencias. Altura de piso al asiento 50	4
92	Extintores 10 libras polvo ABC (13)	1
93	Televisor pantalla plana 32"	1
94	Mueble de madera o similar con espacio para televisor, DVD	1
95	Libros contables	2
96	Talonario de recibo de dinero	2
97	Caja Hojas blancas	1
98	Tintas para impresora (según requiera el tipo de impresora)	4
99	Carpetas colgantes, carpetas guías y sub-guías (Tamaño carta y oficio, según archivador adquirido)	100
100	Archivadores de palanca (AMPOS)	4
101	Artículos consumibles para la venta y comercialización de productos y Servicios. ⁵	
102	Gomas	5

⁵ Estos artículos corresponden a la comercialización de artículos y servicios comerciales correspondiente a la unidad de estudio Centro Corporativo y de Servicio al Cliente de la sub-área Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información en físico y electrónico. El número de artículos según grupos.

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
125	Tijeras	5
126	Reglas	5
127	Lápices	12
128	Lapiceros	12
129	Cartulinas	12
130	Papel Periódico	12
131	Borradores de lápiz	10
132	Tajadores	10
133	Papel de construcción	5 paq
134	Marbetes	4 paq
135	Etiquetas	4 paq
136	Cuadernos	10
137	Libretas	10
138	Block de notas	10
139	Carpetas de colores	20

Distribución de lecciones por subárea por recinto por especialidad

Secretariado Ejecutivo (Programa Nuevo)

Recintos
1. Aula Taller
2. Etiqueta y Protocolo
3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente
4. Laboratorio TIC
5. Laboratorio de idiomas
6. Emprendimiento e innovación

Nivel X						
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Recinto 4 Laborator io de idiomas	Recinto 5 Laborator io TIC	Horas Semanales
1. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo	x	-	-	-		8
2. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información física y electrónica- Unidad Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente	-	-	x ⁶	-	x	8
3. Gestión Corporativa Comercial	x	-	-	-		4
4. English Oriented to Executive Secretary	-	-	-	x		4

⁶ (Mínimo 32 horas por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

Nivel XI						
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Emprendimiento e innovación	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Recinto 4 Laboratorio de idiomas	Recinto 5 Laboratorio TIC	Horas Semanales
1. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo	x	-	-	-		8
2. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información física y electrónica- Unidad Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente	-	-	x ⁷	-	x	8
3. Emprendimiento e innovación aplicada al Secretariado Ejecutivo	-	x	-	-	-	4
4. English Oriented to Executive Secretary	-	-	-	x		4

Nivel XII						
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Etiqueta y protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Recinto 4 Laboratorio de idiomas	Recinto 5 Laboratorio TIC	Horas Semanales
1. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo	x	x ⁸	-	-		8
2. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información física y electrónica- Unidad Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente	-	-	x ⁹	-	x	8
3. Gestión Corporativa Comercial	-	-	x	-	-	4
4. English Oriented to Executive Secretary	-	-	-	x		4

⁷ (Mínimo 32 horas por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

⁸ 2 horas Mínimo 40 hrs por año, por estudiante)

⁹ (Mínimo 40 horas por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

Distribución de lecciones por subárea por recinto por especialidad

Secretariado Ejecutivo (Programa EBNC)

Recintos
1. Aula Taller
2. Aula Taller Etiqueta y Protocolo
3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente
4. Laboratorio TIC
5. Laboratorio Inglés
6. Emprendimiento e innovación (Labor@)

Nivel XI							
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Recinto 4 Laboratorio de idiomas	Recinto 5 Laboratorio TIC	Recinto 5 Emprendimiento e Innovación	Horas Semanales
1. Comunicación empresarial	x	x ¹⁰	-	-	-	-	6
2. Gestión Empresarial	-	-	-	-	-	x	10
3. Destrezas Computacionales	-	-	x ¹¹	-	x	-	4
4. Conversational English	-	-	-	x	-	-	4

¹⁰ 2 horas (Mínimo 40 hrs por año, por estudiante)

¹¹ 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

Distribución de lecciones por subárea por recinto por especialidad

Ejecutivo para Centros de Servicio (Programa EBNC)

Recintos
1. Aula Taller
2. Etiqueta y Protocolo
3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente
4. Laboratorio TIC
5. Laboratorio de idiomas
6. Emprendimiento e innovación (Labor@)

Nivel XI						
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Emprendimiento e innovación	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Recinto 4 Laboratorio TIC	Recinto 5 Laboratorio de idiomas	Horas Semanales
1. Comunicación Empresarial	x	-	-	-	-	4
2. Destrezas Computacionales	-	-	x ¹²	x	-	4
3. Oral Communication in English	-	-	-	-	x	8
4. Administración para Centros de Servicio	-	x	-	-	-	8

¹² Actualización. 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

Nivel XII							
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Etiqueta y protocolo	Recinto 3 Emprendi miento e innovació n	Recinto 4 Centro Corporativ o y de Servicio al Cliente	Recinto 5 Laborat orio TIC	Recinto 6 Laborat orio de idiomas	Horas Seman ales
1. Comunicación Empresarial	X	X ¹³	-	-	-	-	4
2. Administración para Centros de Servicio	-		X	-	-	-	6
3. Destrezas Computacionales	-	-	-	X ¹⁴	X	-	4
4. Oral Communication in English	-	-	-	-	-	X	6
5. Translation and Interpreting	-	-	-	-	-	X	4

¹³ Corresponde a una unidad de estudio. 2 horas Mínimo 20 hrs por año, por estudiante

¹⁴ Actualización. 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

Distribución de lecciones por subárea por recinto por especialidad

Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente (Programa nuevo)

Recintos
1. Aula Taller
2. Aula Taller Etiqueta y Protocolo
3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente
4. Laboratorio TIC
5. Laboratorio Inglés
6. Aula Emprendimiento e innovación (Labora)

Nivel X						
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativ o y de Servicio al Cliente	Recinto 4 Laborator io de idiomas	Recinto 5 Laborator io TIC	Horas Semanales
1. Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente	X	X (unidad de estudio)	-	-	-	8
2. Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico	-	-	x ¹⁵	-	x	8
3. English Oriented to Business and Customer Service Executive	-	-	-	x		8

¹⁵ (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) (Licencias concurrentes del Gestor Documental)

Distribución de lecciones por subárea por recinto por especialidad

Bilingual Secretary

Recintos
1. Aula Taller
2. Etiqueta y Protocolo
3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente
4. Laboratorio TIC
5. Laboratorio Inglés
6. Emprendimiento e innovación (Labor@)

Nivel X Bilingual Secretary							
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Etiqueta y protocolo	Recinto 3 Emprendimiento e innovación	Recinto 4 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Recinto 5 Laboratorio TIC	Recinto 6 Laboratorio de idiomas	Horas Semanales
1. Comunicación Empresarial	x	-	-	-	-	-	4
2. Gestión Empresarial	x	x ¹⁶	-	-	-	-	4
3. Oral Communication	-	-	-	-	-	x	6
4. Written Communication	x	-	-	-	-	x	6
5. Computer Skills	-	-	-	x ¹⁷	x ¹⁸	-	4

¹⁶ 30 horas

¹⁷ Actualización. 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

¹⁸ Licencias concurrentes del Gestor Documental

Nivel XI Bilingual Secretary							
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Etiqueta y protocolo	Recinto 3 Emprendi miento e innovació n	Recinto 4 Centro Corporativ o y de Servicio al Cliente	Recinto 5 Laborat orio TIC	Recinto 6 Laborat orio de idiomas	Horas Seman ales
1. Gestión Empresarial	x	-	-	-	-	-	4
2. Oral Communication	-	-	-	-	-	x	8
3. Composition	x	-	-	x ¹⁹	-	-	8
4. Computer Skills	-	-	-	x ²⁰	x ²¹	-	4

Nivel XII Bilingual Secretary							
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Etiqueta y protocolo	Recinto 3 Emprendi miento e innovació n	Recinto 4 Centro Corporativ o y de Servicio al Cliente	Recinto 5 Laborat orio TIC	Recinto 6 Laborat orio de idiomas	Horas Seman ales
Computer Skills	x	-	-	x ²²	-	-	4
Business Management	-	-	x	-	-	x	4
Business Communication	x	-	-	x ²³	-	-	8
Translation and Interpreting	-	-	-	-	-	x	4
Oral Communication	-	-	-	-	-	x	4

¹⁹ 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

²⁰ Actualización. 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

²¹ Licencias concurrentes del Gestor Documental

²² Actualización. 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

²³ Actualización. 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

Distribución de lecciones por subárea por recinto por especialidad

Executive Service Centers

Recintos
1. Aula Taller
2. Etiqueta y Protocolo
3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente
4. Laboratorio TIC
5. Laboratorio de idiomas
6. Emprendimiento e innovación (Labor@)

Nivel X Executive Service Centers							
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Etiqueta y protocolo	Recinto 3 Emprendimiento e innovación	Recinto 4 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Recinto 5 Laboratorio TIC	Recinto 6 Laboratorio de idiomas	Horas Semanales
1. Gestión Empresarial	x	-	-	x ²⁴	-	-	6
2. Destrezas Computacionales	-	-	-	x ²⁵	x ²⁶	-	4
3. Written Communication in English	-	-	-	-	-	x	4
4. Oral Communication in English	-	-	-	-	-	x	10

²⁴ Actualización 2 horas Mínimo 32 hrs por año, por estudiante Licencias concurrentes del Gestor Documental

²⁵ Actualización. 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

²⁶ (Licencias concurrentes del Gestor Documental)

Nivel XI Executive Service Centers							
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Etiqueta y protocolo	Recinto 3 Emprendimiento e innovación	Recinto 4 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Recinto 5 Laboratorio TIC	Recinto 6 Laboratorio de idiomas	Horas Semanales
1. Corporate Communication	x	-	-	-	-	-	4
2. Destrezas Computacionales	-	-	-	x ²⁷	x	-	4
3. Administration For Service Centers.	-	-	x	-	-	-	8
4. Oral Communication in English	-	-	-	-	-	x	8

Nivel XII Executive Service Centers							
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Etiqueta y protocolo	Recinto 3 Emprendimiento e innovación	Recinto 4 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Recinto 5 Laboratorio TIC	Recinto 6 Laboratorio de idiomas	Horas Semanales
1. Corporate Communication	x	x ²⁸	-	-	-	-	4
2. Computer Skills	-	-	-	x ²⁹	x	-	4
3. Administration For Service Centers.	x	-	-	-	-	-	6
4. Translation and Interpreting	-	-	-	-	-	x	4
5. Oral Communication in English	-	-	-	-	-	x	6

²⁷ Actualización. 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

²⁸ 2 horas (Mínimo 20 hrs por año, por estudiante)

²⁹ Actualización. 2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

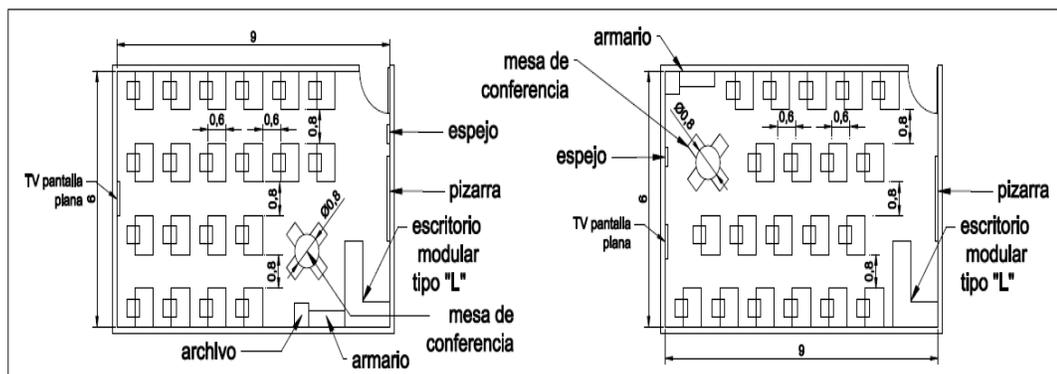
Anexos

Anexo. N° 1



Las siguientes Imágenes son con fines ilustrativas, para ejemplificar la distribución de los dispositivos básicos dentro del **recinto 1 Aula. Aulas para Secretariado y Ejecutivo para Centros de Servicio y Bilingües.**

Prototipo de aulas para Secretariado y Ejecutivo para Centros de Servicio



Colaboración: Asesor, Rodolfo González Gutiérrez.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA
Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS

REQUERIMIENTOS

ESPECIALIDADES:

- Secretariado Ejecutivo (nuevo)
- Secretariado Ejecutivo XII
- Ejecutivo para Centros de Servicio XI, XII
- Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente (X)
- Bilingual Secretary
- Executive Service Center