

## PORTAFOLIO DE SERVICIOS

PROGRAMAS TECNICOS LABORALES	N° DE REGISTRO
SERVICIO SOCIAL Y COMUNITARIO	Res. 2703 (04/08/10)
ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA	Res. 2528 (28/07/09)
ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	Res. 3187 (05/07/12)
GESTION AMBIENTAL	Res. 3189 (05/07/12)
EDUCACION AMBIENTAL	Res 1554 (04/11/04)
PRODUCCION AGROPECUARIA Y PESQUERA	Res 1554 (04/11/04)
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Res. 3188 (05/07/12)
ELECTRONICA	Res. 4758 (27/11/12)
SALUD OCUPACIONAL	Res. 3190 (05/07/12)
SERVICIOS FARMACEUTICOS	Res 1554 (04/11/04)
SALUD PUBLICA	Res 1554 (04/11/04)
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE	Res. 4759 (27/11/12)
CONFECCION Y DISEÑO DE MODA	Res. 4760 (27/11/12)
BELLEZA Y COSMETOLOGÍA	Res. 2703 (04/08/10)

### Para una completa formación, ofrecemos:

#### EDUCACION FORMAL REGULAR:

- PREESCOLAR: PRE-JARDIN, JARDIN, TRANSICIÓN
- BASICA PRIMARIA: 1°, 2°, 3°, 4°, 5° GRADO

#### EDUCACION FORMAL POR CICLOS PARA JOVENES EN EXTRA EDAD Y ADULTOS:

BASICA PRIMARIA CICLOS I (1, 2, 3) Y II (4, 5)  
 BASICA SECUNDARIA CICLOS III (6,7) Y IV (8,9)  
 EDUCACION MEDIA CICLO V (10,11) CON ENFASIS EN ARTES Y OFICIOS, MODALIDADES: Belleza y Peluquería, Producción Agrícola, Producción Pecuaria, Producción Pesquera, Corte y Confección, Artesanía, Culinaria, Contabilidad y Finanzas, Promoción social, Sistemas, Electrónica.

### Además, le ofrecemos Cursos especializados de formación complementaria ocupacional en:

- MODISTERIA Y DESARROLLO DE MODA
- ELECTRONICA DIGITAL
- BELLEZA Y PELUQUERIA
- FLORISTERIA Y DECORACION DE FIESTA
- PORCELANICRON
- LENCERIA
- PINTURA EN TELA Y BOLSOS
- ZAPATERIA
- MUÑEQUERIA
- PRIMEROS AUXILIOS
- REPOSTERIA Y PASTILLAJE
- INFORMATICA BASICA
- INGLES BASICO
- VENTA Y MERCADEO
- CAJA REGISTRADORA
- DISEÑO GRAFICO
- EDICION DE AUDIO Y VIDEO
- GUITARRA ACUSTICA Y ELECTRICA

### ADMISION DE ESTUDIANTES

#### Requisitos Mínimos para matricularse en Técnico Laboral en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

- Certificado o diploma de estudio
- Acta de grado
- Fotocopia documento de identificación.
- 3 fotos 3 x 4 fondo azul
- Fólder azul colgante
- Formulario de matrícula diligenciado
- Fotocopia de un recibo de servicio publico
- Fotocopia del sisben o certificado de desplazado
- Pruebas ICFES

Nombre del Programa: TÉCNICO LABORAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE.

Registro de Programa: RESOLUCION N° 4759 EXPÉDIDA EL DIA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2012 POR LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE DE MAGANGÜÉ



Ciencia, Autogestión y Desarrollo Humano Sostenible

**Politécnico de Magangué**

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Licencia de Funcionamiento N° 4052 de Diciembre 15 del 2010

Dirección: CLL 17 N° 09-08 BARRIO OLAYA – MAGANGUE, BOLIVAR

Cel: 3205394156 - 3016906045

Email: [secretaria@politecnicodemagangué.com](mailto:secretaria@politecnicodemagangué.com)

Web: [www.politecnicodemagangué.com](http://www.politecnicodemagangué.com)

**PRESENTACION DEL PROGRAMA  
TÉCNICO LABORAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO  
BILINGÜE.**

En el mundo contemporáneo la educación se constituye en la posibilidad más cierta de desarrollo social y humano de un pueblo. Es tan determinante el nivel educativo de un país en relación con sus oportunidades de sobrevivir política y económicamente en medio de un contexto de globalización, que la educación es un asunto prioritario del Estado y la sociedad civil.

Por otra parte, para cada individuo su propio nivel educativo determina en alto grado las oportunidades de acceder a los derechos básicos propios de una sociedad democrática y moderna: el empleo, la seguridad social, la participación política, el acceso a servicios culturales, a la ciencia y a la tecnología y el nivel de ingreso económico, están muy ligados con las oportunidades que cada quien haya tenido de lograr mayores niveles de educación. Por esto la educación se ubica en el rango de los derechos fundamentales. Quizá después del derecho a la vida, éste sea el más importante en tanto garantiza la posibilidad de desarrollar la vida.

**DURACIÓN DEL PROGRAMA**

La duración es de sesenta y cuatro (64) semanas, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 4904 de Dic. 16 de 2009, con un número mínimo de 1.226 horas en total, y su distribución en períodos secuenciales de tiempo será de tres (3) semestres, con duración de 22 semanas por semestre.

**DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL EGRESADO**

Nombre de la ocupación según el CNO: 1311 Secretarias.

**PERFIL DE EGRESO**

El Técnico Laboral en Secretariado Ejecutivo Bilingüe tiene sólidos conocimientos en los principios básicos que permiten el funcionamiento adecuado de una empresa, así

como tiene las capacidades para generar soluciones sociales, técnicas y económicamente factibles al mercado. Son personas con capacidad, conocimientos y competencias en una amplia gama de actividades laborales complejas que se desarrollan en contextos cambiantes y frecuentemente tienen implicaciones sobre el trabajo de otros. El trabajador tiene un alto grado de autonomía, de responsabilidad y, ocasionalmente, por la asignación de recursos.

**COMPETENCIAS DEL EGRESADO**

El perfil del egresado de la Corporación Politécnica de Magangué como Técnico Laboral en Secretariado Ejecutivo Bilingüe. Poseerá las siguientes Competencias:

**COMPETENCIAS BÁSICAS:**

- Ética y valores
- Informática básica
- Inducción a la institución educativa y valores
- Técnicas de estudio

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Inventariar recursos físicos, teniendo en cuenta procedimientos organizacionales.
- Organizar documentos teniendo en cuenta legislación vigente.
- Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES:**

- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

- Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización
- Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.

**OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR**

El egresado está en capacidad de realizar diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos. Son empleados por el sector público y privado:

- Secretaria(o) Ejecutiva(o)
- Secretaria(o) Bilingüe
- Secretaria(o) General
- Secretaria(o) Gerencia
- Secretaria(o) Recepcionista
- Secretaria(o) Auxiliar
- Auxiliar Administrativo

SEMESTRE I	SEMESTRE II	SEMESTRE III	SEMESTRE IV
ADMINISTRACIÓN I	INVESTIGACION	INFORMÁTICA I	INFORMÁTICA II
TECNICAS DE ESTUDIO	LEGISLACIÓN COMERCIAL	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA I	CONTROL INTERNO Y AUDITORIA
LECTO ESCRITURA	ATENCION AL CLIENTE I	ESTADÍSTICAS I	CONTABILIDAD III
LEGISLACIÓN LABORAL	ADMINISTRACIÓN II (PERSONAL)	INGLES I	ESTADÍSTICAS II
ÉTICA PROFESIONAL	CONTABILIDAD I	CONTABILIDAD II	INGLES II
PSICOLOGIA I	MECANOGRAFÍA	PROYECTOS I	PROYECTOS II