

Campo de Formación Profesional: **Administración**

7. Especialidad ocupacional: **Asistencia Ejecutiva**

ESPECIALIDAD SUJETA A DEMANDA

Objetivo de plan de estudios: Aplicar la taquigrafía, mecanografía y las relaciones personales, con el fin de establecer comunicación con el cliente, conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos para proporcionar un servicio de calidad.

Clave: 25-AE-2022A

Enfoque educativo: Modelo educativo basado en criterios de competencia ocupacional y modelo educativo basado en competencias.

Cursos: Esta especialidad oferta cursos regulares y módulos del componente de formación profesional.

Sitio(s) de inserción: Las principales fuentes de empleo son: oficinas gubernamentales, despachos de una gran gama de servicios de oficina.

Certificación académica: El diploma se obtiene cuando el alumno acredita en su totalidad los subobjetivos y/o submódulos que integran los cursos de la especialidad, ya sea por formación presencial, en línea o Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Control Escolar.

Certificación laboral: El certificado de competencia laboral se obtiene cuando el candidato acredita un estándar de competencias, a través de un proceso de evaluación con fines de certificación ante un Organismo Certificador, reconocido por el Consejo nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER).

Taquigrafía	25-AE-1999A-CCO-01 300	300 horas
Servicios Secretariales	25-AE-2013A-EBC-02	400 horas
Mecanografía Asistida por Computadora	25-AE-2005A-CCO-03	350 horas

