



El Técnico en Ejecutivo para Centros de Servicio, es especialista en brindar un servicio de calidad en la atención del cliente, en español e inglés; además se profesionaliza de manera polifuncional en áreas de la Administración, Programas Computacionales y conocimiento y destrezas en una segunda lengua como lo es el inglés.



Materias del Plan de Estudios

Carreras profesionales afines:

- Idiomas**
- Contabilidad y Finanzas**
- Recursos Humanos**
- Administración de Empresas**
- Project Manager**

- ✓ **Destrezas Computacionales**
- ✓ **Gestión Empresarial**
- ✓ **Comunicación Empresarial**
- ✓ **Administración para Centros de Servicios**
- ✓ **Oral Communication in English**
- ✓ **Written Communication in English**
- ✓ **Translation and Interpreting**

Mercado laboral:

- Plataformas de servicios, bancarios, hoteleros y financieros.
- Laborar como "supervisor" de *Call Center* en empresas nacionales o internacionales.
- Desempeñarse como asistente de un departamento de mercadeo y ventas, de contabilidad y finanzas.
- Laborar para empresas que se dediquen a la venta de bienes y servicios.

**¡El Voca: 60 años formando
jóvenes exitosos!**

E
J
E
C
U
T
I
V
O
P
A
R
A
C
E
N
T
R
O
S
D
E
S
E
R
V
I
C
I
O