

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Superior y Técnico-ProfesionalDirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva**ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL SECRETARIADO EJECUTIVO
HORAS Y CRÉDITOS****(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)**

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Semestre						Créditos		Hora		PPP (+)
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico -	MP No. 1 Recepción y Manejo de Información	Comunicación Secretaria Empresa	4						3	31	72	756	264.6
		Imagen Ejecutiva	4						3		72		
		Equipos de Oficina	3						2		54		
		Trámite Documentario	3						2		54		
		Digitación	8						6		144		
		Transcripción de Textos		8					6		144		
		Idioma Aplicativo I		3					2		54		
		Atención y Servicio al Cliente		2					2		36		
		Archivo		3					2		54		
	Redacción General		4					3	72				
	MP No. 2 Gestión de Actividades Secretariales	Organización y Administración de Oficina			3				2	35	54	828	289.8
		Técnica Secretarial			4				3		72		
		Redacción Administrativa			4				3		72		
		Digitación Secretarial			4				3		72		
		Documentación Mercantil				4			3		72		
		Ofimática Secretarial I			4				3		72		
		Ofimática Secretarial II				4			3		72		
		Redacción Empresarial				4			3		72		
		Idioma Aplicativo II			3				2		54		
		Idioma Aplicativo III				3			2		54		
		Contabilidad				4			3		72		
		Relaciones Humanas				3			3		54		
	Deontología Secretarial				2			2	36				
	MP No. 3 Asistencia de Dirección y Gerencia	Logística					2		2	35	36	846	296.1
		Comercio Internacional					4		3		72		
		Etiqueta Secretarial					3		2		54		
		Redacción Comercial					3		2		54		
		Organización de Eventos y Protocolo					5		4		90		
		Ofimática Gerencial I					4		3		72		
		Ofimática Gerencial II						4	3		72		
		Idioma Aplicativo Secretarial I					3		2		54		
Idioma Aplicativo Secretarial II							3	2	54				
Relaciones Públicas							4	3	72				
Marketing Secretarial							4	3	72				
Taller de Redacción Secretarial							4	3	72				
Tópicos Informáticos de Gestión						4	3	72					
HORAS	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS: Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430	850.5
	TOTAL HORAS: Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810	
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30					
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS Y HORAS DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240	