



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Viceministerio
de Gestión Pedagógica**

**Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional**

**Dirección 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		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico - Profesionales)	MP No. 1 Recepción y Manejo de Información	Comunicación Secretaria Empresa	4						3	31	72	756
		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
		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
		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 Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
	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 CREDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240