

**ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL
SECRETARIADO EJECUTIVO
HORAS Y CRÉDITOS**

(Decreto Supremo N° 004-2010; RD N° 0107-2010; RD N° 411-2010-ED; RD N° 686-2010-ED)



MÓDULOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CRÉDITOS		HORAS		
		I	II	III	IV	V	VI	U.D.	MÓDULO	MÓDULO	TOTAL	
MÓDULOS TRANSVERSALES	Comunicación	Técnicas de Comunicación	2						1.5	3	72	810
		Interpretación y Producción de Textos		2					1.5			
	Matemática	Logica y Funciones	2						1.5	3	72	
		Estadística General		2					1.5			
	Sociedad y Economía	Sociedad y Economía en la Globalización			3				2	2	54	
	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenido	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible			3				2	2	54	
	ACTIVIDADES	Cultura Física y Deporte	2						1.5	3	72	
		Cultura Artística		2					1.5			
	Informática	Informática e Internet	2						1.5	3	72	
		Ofimática		2					1.5			
	Idioma Extranjero	Comunicación Interpersonal				2			1.5	3	72	
		Comunicación Empresarial					2		1.5			
	Investigación Tecnológica	Fundamentos de la Investigación		2					1.5	6	144	
		Investigación e Innovación Tecnológica			2				1.5			
Tecnología	Proyecto de Investigación e Innovación Tecnológica				4			3				
Relaciones en el Entorno de Trabajo	Comportamiento Ético					2		1.5	3	72		
	Liderazgo y Trabajo en Equipo						2	1.5				
Gestión Empresarial	Organización y Constitución de Empresas					2		1.5	3	72		
	Proyecto Empresarial						2	1.5				
Formación y Orientación	Legislación e Inserción Laboral						3	2	2	54		
MP N° 1 RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN	Comunicación Secretarial Empresa	4						3	31	72	756	
	Imagen Ejecutiva	4						3				
	Equipos de Oficina	3						2				
	Trámite Documentario	3						2				
	Digitación	8						6				
	Transcripción de Textos		8					6				
	Idioma Aplicativo I		3					2				
	Atención y Servicio al Cliente		2					2				
	Archivo		3					2				
	Redacción General		4					3				
MP N° 2 GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES	Organización y Administración de Oficina			3				2	35	72	828	
	Técnica Secretarial			4				3				
	Redacción Administrativa			4				3				
	Digitación Secretarial			4				3				
	Documentación Mercantil				4			3				
	Ofimática Secretarial I			4				3				
	Ofimática Secretarial II				4			3				
	Redacción Empresarial				4			3				
	Idioma Aplicativo II			3				2				
	Idioma Aplicativo III				3			2				
MP N° 3 ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA	Contabilidad				4			3	35	72	846	
	Relaciones Humanas				3			3				
	Deontología Secretarial			2				2				
	Logística					2		2				
	Comercio Internacional					4		3				
	Etiqueta Secretarial					3		2				
	Redacción Comercial					3		2				
	Organización de Eventos y Protocolo					5		4				
	Ofimática Gerencial I					4		3				
	Ofimática Gerencial II						4	3				
TOTAL HORAS MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430	
	TOTAL HORAS MODULOS TRANSVERSALES	8	10	8	6	6	7	33	33	810	810	
	TOTAL HORAS SEMANALES	30	30	30	30	30	30					
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS	540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240	