



ITINERARIO FORMATIVO																			
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE "SECRETARIADO EJECUTIVO"																			
Unidades de Competencia	Módulo Formativo	Unidades Didacticas	Perido Académico (Horas)						Horas		Créditos								
			I	II	III	IV	V	VI	TP	P	Total Horas Módulo	T	P	Creditos U.D.	Total Créditos Módulo				
Unidad de Competencia N° 01 Administrar documentos presentaciones profesionales según políticas y procedimientos de la organización y la normativa vigente.	Módulo Profesional N°01: Gestión de la Información y Actividades Secretariales	Relación Secretaria - Empresa	3									1008	1	1	2	40			
		Redacción Secretarial	4										2	1	3				
		Imagen y Protocolo Ejecutivo	3										1	1	2				
		Digitalización.	6										2	2	4				
		Matemática Secretarial	2										0	1	1				
		Organización y Administración de Oficina	3										1	1	2				
		Comunicación Efectiva	2										0	1	1				
		Inglés Técnico	3										1	1	2				
		Win Office	2										0	1	1				
		Experiencias Formativas en Situaciones Realesde Trabajo (EFSRT)	4										0	2	2				
Unidad de Competencia N° 02 Administrar métodos y procedimientos de la gestión documental según las políticas de la organización y la normativa vigente.	Módulo Profesional N°01: Gestión de la Información y Actividades Secretariales	Redacción Comercial		3									1	1	2	41			
		Equipos Digitales para Oficina		3									1	1	2				
		Planeación y Relaciones Públicas Empresariales		3									1	1	2				
		Digitalización Comercial		5									2	1	3				
		Administración de Negocios		4									2	1	3				
		Archivos Físicos y Digitales		4									2	1	3				
		Ofimática		2									0	1	1				
		Inglés Comercial		2									0	1	1				
		Comportamiento Ético		2									0	1	1				
		Experiencias Formativas en Situaciones Realesde Trabajo (EFSRT)		4									0	2	2				
Unidad de Competencia N° 03 Custodiar documentación, sección política y procedimientos de la organización, y normativa vigente.	Módulo Profesional N°02: Gestión Administrativa de Negocios y Custodia de la Información	Seguridad y Salud en Trabajos de Oficina			3								1	1	2	41			
		Registros y Libros Contables			4								2	1	3				
		Redacción Administrativa Documentaria			4								2	1	3				
		Registro de Control de Almacenes			4								2	1	3				
		Tramite de Documentos Empresariales			3								1	1	2				
		Atención y Servicio al Cliente			3								1	1	2				
		Ofimática de Gestión			3								1	1	2				
		Inglés Empresarial			2								0	1	1				
		Experiencias Formativas en Situaciones Realesde Trabajo (EFSRT)			4								0	2	2				
		Unidad de Competencia N° 04 Administrar las coo de área asignada según políticas y procedimientos de la organización y normativa vigente.	Módulo Profesional N°02: Gestión Administrativa de Negocios y Custodia de la Información	Gestión del Talento			3								1		1	2	42
Redacción Humana Empresarial					3								1	1	2				
Marketing Secretarial					5								1	2	3				
Registros de Control de los Recursos Humanos					5								1	2	3				
Cuidado del Media Ambiente en Oficinas					4								2	1	3				
Ofimática Gerencial					4								2	1	3				
Liderazgo y Trabajo en Equipo					4								2	1	3				
Experiencias Formativas en Situaciones Realesde Trabajo (EFSRT)					4								0	2	2				
Unidad de Competencia N° 05 Gestionar actividades / eventos protocolares, según políticas y procedimientos de la empresa y normativa vigente.	Módulo Profesional N°03: Gestión de Actividades de Alta Dirección y Gerencia			Logística Secretarial				4							2	1	3	42	
				Organización de Eventos y Protocolo				3							1	1	2		
		Legislación e Inserción Laboral				4							2	1	3				
		Administración de la Calidad				3							1	1	2				
		Organización y Constitución de Empresas				4							2	1	3				
		Publicidad Gráfica Digital de Oficina				4							2	1	3				
		Emprendimiento				4							2	1	3				
		Experiencias Formativas en Situaciones Realesde Trabajo (EFSRT)				4							0	2	2				
		Comercio Electrónico					4						2	1	3				
		Cultura organizacional					3						1	1	2				
		Comercio Internacional					3						1	1	2				
		Proyecto de Innovación Tecnológica				4							2	1	3				
		Auditoria Administrativa				4							2	1	3				
		Gestión de Fuentes de Financiamiento					4						2	1	3				
		Gestión de la Administración Pública					4						2	1	3				
Experiencias Formativas en Situaciones Realesde Trabajo (EFSRT)					4						0	2	2						

CONSOLIDADO	TOTAL HORAS Y CREDITOS: UNIDADES DIDACTICAS ESPECIFICAS	336	336	336	320	352	416
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS: UNIDADES DIDACTICAS EMPLEABILIDAD	112	96	80	128	64	0
	TOTAL HORAS	64	64	64	64	64	64
	TOTAL HORAS Y CREDITOS: PLAN DE ESTUDIOS	512	496	480	512	480	480

2096	123	123
480		
384		
2960		