

015902



Universidad Nacional
Facultad de Ciencias Sociales
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL

PLANES DE ESTUDIO

-
- Diplomado en Secretariado Profesional
 - Bachillerato en Secretariado Profesional
 - Licenciatura en Secretariado Profesional con Enfasis en Educación Comercial
 - Licenciatura en Secretariado Profesional con Enfasis en Inglés
 - Licenciatura en Secretariado Profesional con Enfasis en Administración de la Información
-

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL

P L A N E S D E E S T U D I O

Campus Omar Dengo

Heredia, 1991

INDICE

Página

Justificación general	1
Esquema de las carreras	3

BACHILLERATO EN SECRETARIADO PROFESIONAL

Justificación	4
Esquema del Plan de Estudios	12
Objetivos del Diplomado	13
Perfil del Diplomado	14
Cursos del Diplomado	17
Objetivos del Bachillerato	43
Perfil del Bachillerato	44
Cursos del Bachillerato	47
Enfoque metodológico	61
Enfoque evaluativo	63
Recursos, requisitos de ingreso y graduación	65

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON ENFASIS EN EDUCACION COMERCIAL

Justificación	68
Objetivos de la Licenciatura	78
Perfil profesional	79
Esquema del Plan de Estudios	81
Cursos de la Licenciatura	82
Enfoque metodológico	102
Enfoque evaluativo	104
Recursos, requisitos de ingreso y graduación	106

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON ENFASIS EN INGLES

Justificación	108
Objetivos de la Licenciatura	117
Perfil profesional	118
Esquema del Plan de Estudios	121
Cursos de la Licenciatura	122
Enfoque metodológico	136
Enfoque evaluativo	138
Recursos, requisitos de ingreso y graduación	140

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL
 CON ENFASIS EN ADMINISTRACION DE LA INFORMACION

Justificación	142
Objetivos de la Licenciatura	152
Perfil profesional	153
Esquema del Plan de Estudios	158
Cursos de la Licenciatura	159
Enfoque metodológico	177
Enfoque evaluativo	179
Recursos, requisitos de ingreso y graduación	181
POLITICAS OPERACIONALES DE TRANSICION.....	182

JUSTIFICACION

En el año 1987, la Escuela de Secretariado Profesional presentó a la Vicerrectoría de Docencia la reestructuración de los planes de estudio. Estos fueron aprobados para que dieran inicio en 1988, con la recomendación de que se tenían que "Ajustar" en el transcurso de dos años. Por esta razón en el año 1990, acatando la recomendación de la Vicerrectoría de Docencia, se presentaron nuevamente los planes de estudio a esa instancia con los ajustes correspondientes.

Posteriormente, esta Vicerrectoría le sugirió a la Escuela revisarlos por lo siguiente:

1. Exceso en el número de cursos por semestre.
2. Los créditos por curso no concordaban con el número de horas, lo cual representaba un sobreesfuerzo para el estudiante.
3. La conveniencia de homogenizar los planes correspondientes a la carrera de Diplomado: (Plan de dedicación completa (día) y Dedicación Parcial (noche), con el propósito de favorecer académica y administrativamente el paso de un plan a otro.

La homogeneidad debía hacerse en:

- 3.1. Nombre de los cursos.
- 3.2. Código de los cursos.
- 3.3. Crédito de los cursos.
4. Reconsiderar la duración de la carrera, la que resultaba ser excesivamente larga y poco atractiva para los intereses de los educandos.
5. Revisar los contenidos de los cursos con el objeto de evitar la repetición de los mismos.

Además se planteó la siguiente sugerencia:

Considerar la posibilidad de crear un nuevo modelo en los planes de estudio que resultara más atractivo académica y económicamente para los estudiantes, sin menoscabo de la calidad académica existente; pues la rigurosidad de los cursos actuales y el número de créditos asignados permite elaborar un plan de estudios que ofreciera el grado de Bachillerato en Secretariado con salidas a licenciaturas.

En virtud del acierto de las observaciones y sugerencia anterior, la Escuela inició una etapa de reflexión y análisis de estos planes, que abarcó de febrero a mayo del año en curso. Este proceso tuvo como resultado el modelo que se presenta en la página siguiente, el cual se sustenta en las investigaciones de campo realizadas.

El modelo en mención consiste en:

Un Bachillerato en Secretariado Profesional con una salida lateral a Diplomado y con salidas verticales a la licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, en Inglés y en Administración de la Información.

Es importante destacar que estamos convencidos que es necesario el cambio y existe compromiso de impulsar ese cambio. Esta reestructuración manifiesta la orientación de esta Unidad Académica, así como su posición científica ante la realidad costarricense.

Bachillerato en Secretariado Profesional

I SEMESTRE II SEMESTRE

		ESTUDIOS GENERALES		INT. A LAS CIENC SOC.		INTRODUC. AL INGLES		INTRODUC. AL INGLES		TALLER DE COMUNIC.		ESTUDIOS GENERALES		CR	H	CR	H		
		6	8	4	4	3	1	4	3	11	4	4	4	6	8	12	16	13	16
ADM. DE LA OFICINA 3 4	COMUNIC. COMERCIAL Y ADMINIS. 3 I 4	TAQUI-GRAFIA I 3 4	MECANO-GRAFIA I 3 4	COMUNIC. COMERCIAL EN INGLES 3 I 4	COMUNIC. COMERCIAL EN INGLES 3 II 4	COMUNIC. COMERCIAL ADMINIS. 3 II 4	MICROCOMP. SECRET. 3 4	MECANO-GRAFIA II 3 4	TAQUI-GRAFIA II 3 4					15	20	15	20		
ADM. DE LA INF. BASICA 3 4	COMUNIC. COMERCIAL ADMINIS. 3 III 4	TAQUI-GRAFIA III 3 4	MECANO-GRAFIA III 3 4	COMUNIC. COMERCIAL EN INGLES 3 III 4	COMUNIC. COMERCIAL EN INGLES 3 IV 4	COMUNIC. COMERCIAL ADMINIS. 3 IV 4	PRINC. DE CONTAB. 3 4	FTOS. DE COMERCIO 3 4	TRANSCRIP-CION 3 4					15	20	15	20		

DIPLOMADO

										PRACTICA SUPERVISADA		CR	H	CR	H
ESTADIS-TICA DESCRIP. 3 4	PROCECA-MIENTO DE LA INFOR. 4 4	PSICOLOG. LABORAL 3 4	DERECHO LAB. Y COMERC. 3 4	COMUNIC. COMERCIAL EN INGLES 3 V 4	COMUNIC. COMERCIAL EN INGLES 3 VI 4	ECONOMIA GENERAL 3 3	ADMINIS. GENERAL. 3 4	ETICA PROF. 3 4	SEMINARIO DE PRACTICA 4 4			17	28	18	19

Licenciatura en Secretariado Profesional con Enfasis en Educacion Comercial

SISTEM. EDUC. COM. 3 4	FTOS. DE LA EDUC. 2 4	FUNDAMENT. CURRICUL. Ed. COMER. 3 4	FTOS. SOCIO-POLITICOS DE LA EDUC. 2 4	METODOS Y TECNIC. DE INVEST. 3 4	DIDACTICA Y EVALUAC. 3 4	EPIS-TEMOLOGIA. 2 4	ADM. Y LEG. DE LA EDUC. COS. 3 4	FUNDAMENT. PSICOPEDA. EDUC. COS. 2 4	SEMINARIO DE INVESTIG. 3 4			12	28	13	28
COMUNIC. EDUC. 2 2	TALLER DIDACTICO I 3 4	TALLER DIDACTICO II 3 4	TALLER DIDACTICO III 3 4	SEMINARIO DE INVESTIG. 3 II 4							11	18			

Licenciatura en Secretariado Profesional con Enfasis en Ingles

DECISION MANAGEMENT AND INFORM. PROCESSING. 4 6	ORAL COMMUNICATION IN ENGLISH 4 1 8	WRITTEN COMMUNICATION IN ENGLISH I 4 1 6	RESEARCH METHODS. 3 4	OFF. MANAGEMENT AND INFORM. PROCESSING. 4 11 6	ORAL COMMUNICATION IN ENGLISH II 4 8	WRITTEN COMMUNICATION IN ENGLISH 4 11 6	SHORTHAND 3 5			15	24	15	25
		FOREIGN TRADE 3 5	TRAN-SCRIPTION 3 5	RESEARCH SEMINAR I 3 4					6	14			

Licenciatura en Secretariado Profesional con Enfasis en Administracion de la Informacion

MATEMATI-CAS DISCRETAS 3 4	SISTEMAS COMPUTAC. 3 1 4	SISTEMAS ADMINIS. 2 1 4	ADMINIST. DE LA INFORM. 3 I 4	METODOS Y TECNIC. DE INVEST. 3 4	ESTADIS-TICA INFEREN-CIAL 3 4	SISTEMAS ADMINIS. 2 II 4	ADMINIST. DE LA INFORM. 3 II 4	SISTEMAS COMPUT. 3 III 4	SEMINARIO DE INVEST. 3 I 4			14	20	14	20
		DERECHO ADMINIS. 2 3	DESARRO-LLLO TECNOLOG. 3 3	SISTEMAS COMPUTAC. 3 III 4	SEMINARIO DE INVEST. 3 II 4					8	14				

BACHILLERATO EN SECRETARIADO PROFESIONAL

Justificación:

En el año 1974 se creó la Carrera de Diplomado en Secretariado Profesional para dar solución a la demanda de servidores de alto nivel, que exigía la sociedad en el campo secretarial. Nació como una carrera corta, ajustada a las necesidades de grupos de trabajadores marginados en oportunidades educativas.

El profesional que preparaba la Escuela, se ajustaba a las necesidades que tenía el mercado en ese momento y respondía a los objetivos propuestos por la "Universidad Necesaria".

Por otra parte, esta Unidad Académica consciente de su responsabilidad con la sociedad costarricense, se ha avocado en distintas oportunidades a la revisión y análisis de los planes de estudio, con el único fin de ofrecerle al país, el profesional que necesita.

Actualmente, por los cambios económicos, sociales, políticos, culturales y tecnológicos que ha tenido el país, se hace necesaria una reestructuración en los planes de estudio, que permita formar profesionales con otros conocimientos en estas áreas, para que puedan desempeñarse eficientemente en el mercado laboral.

La Escuela de Secretariado Profesional consciente de esta realidad se ha preocupado una vez más por realizar un estudio que le ayude a determinar cuáles son las exigencias reales del mercado en el área secretarial.

Estudios realizados:

Para comprobar las necesidades de cambio en el plan de estudios se realizaron las siguientes acciones:

1. Análisis de ofertas de servicio en el área secretarial que plantean los medios de comunicación escrita:

Se realizó estudio periodístico en los diarios de mayor circulación del país, en donde nos encontramos la siguiente situación:

Entre los principales requisitos exigidos están:

- Excelente mecanógrafa
- Archivo
- Dominio del idioma inglés
- Conocimientos en computación
- Dominio de la comunicación en español (ortografía, redacción)
- Salario a convenir.

2. Seguimiento de las ofertas de servicio que hacen las empresas a la bolsa de trabajo que tiene la Escuela.

El seguimiento hecho a las ofertas realizadas por las empresas, a la bolsa de trabajo de esta Escuela, nos muestra la siguiente situación, con respecto a los requisitos exigidos a secretarías para laborar en esta área.

- Excelente mecanógrafa
- Archivo
- Dominio del idioma inglés
- Conocimientos en computación

- Dominio de la comunicación en español (ortografía, redacción)
- Salario a convenir.

Este estudio nos permite confirmar que los criterios para contratación de personal en el área secretarial, en ambos casos son los mismos.

Esto nos demuestra que en realidad el mercado exige un profesional que se desenvuelva en forma excelente en: las técnicas secretariales (mecanografía, archivo, taquigrafía, toma de dictado) así como, tener dominio total del idioma español y conocimientos generales del idioma inglés.

3. Análisis de manuales de puestos

En las instituciones públicas y privadas, nos encontramos la siguiente situación:

Requisitos generales para los puestos del área secretarial:

- Mecanografía
- Archivo
- Conocimientos en computación (por lo menos dos paquetes)
- Excelente ortografía y redacción
- Habilidad en la toma de dictado
- Atención de público
- Excelentes relaciones humanas y públicas
- Tomar actas, transcribir acuerdos

Exigencias profesionales para puestos de mayor nivel, en esta área:

- Conocimientos de contabilidad

- Conocimientos de administración
- Toma de decisiones
- Dominio del idioma inglés
- Organización y control de oficinas
- Conocimiento en manejo de personal.

Como podemos observar, el único requisito diferente, de los anteriores es "el idioma inglés", exigido como requisito imprescindible, más en la empresa privada, que en la pública.

4. Indagaciones con respecto al tipo de funciones que realiza el personal secretarial en servicio, tanto en instituciones públicas como privadas.

Para hacer el estudio sobre las funciones que realiza el personal secretarial en servicio, según prioridades, se consultó la opinión de 31 funcionarias de las siguientes instituciones, distribuidas así:

Instituciones Públicas:

- Ministerio de Salud
- Hospital México
- Liceo de San Antonio de Desamparados
- Ministerio de Justicia
- Ministerio de la Presidencia
- Ministerio de Gobernación
- Hospital San Juan de Dios
- Instituto Meteorológico Nacional
- Ministerio de Recursos Naturales Energía y Minas

Instituciones Mixtas:

- Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
- Instituto Nacional de Seguros
- Instituto Nacional de aprendizaje
- Líneas Aéreas Costarricenses , S.A.
- CDOPESA R.L.
- Universidad de Costa Rica
- Universidad Nacional
- Instituto Costarricense de Electricidad
- Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A.

Empresas Privadas

- Asociación Solidarista de Empleados de Cooperación Cafetalera la Meseta
- Incubadora Costarricense S.R.L.
- Herramientas y Equipos S.A.
- Consultores Legales y Asociados
- Empresa de Servicios Públicos de Heredia
- Asociación Solidarista de Empleados S.A. y afines.
- Deportivo Saprissa
- Oficina de Abogados
- Corporación MAS X MENOS
- Alfalit Internacionales
- FONT S.A.
- Pieles Costarricenses S.A.

Este estudio nos permitió concluir las funciones que realizan las secretarias en orden de prioridad:

- Labores de mecanografía
- Digitar documentos en computadora
- Archivo
- Atención al público
- Manejo de equipo de oficina
- Toma de dictado y transcripción.
- Redacción y procesamiento de documentos
- Organización de actividades.

5. Estudio sobre la situación económica y laboral de la egresada de la carrera de Diplomado en Secretariado Profesional.

La escuela cuenta con 298 egresados. De ellos se entrevistaron 31 egresadas, quienes pertenecen: 9 a la empresa privada, 12 a las instituciones públicas, 7 a instituciones mixtas y 3 no están laborando.

Las egresadas entrevistadas pertenecen a las siguientes instituciones:

Empresa Privada

- Agencia de Aduana Humerto Alvarez.
- Comercial Isotex.
- Colegio San Francis.
- Tropical Rent a Car.
- Periódico La República.
- Editorial Costa Rica.
- ASOMETAL
- SANSA

Instituciones públicas.

- Colegio San Luis Gonzaga
- Contraloría General de La República.
- Compañía Nacional de Fuerza y Luz.
- Banco Nacional de Costa Rica.
- Asociación Pro-Hospital San Juan de Dios.
- Municipalidad de Alajuela.

Instituciones Mixtas.

- Universidad Nacional.

Con base en los diferentes estudios realizados se puede determinar:

1. Los egresados de esta Escuela son altamente aceptados en el mercado laboral, tanto por la preparación académica que muestran como por su nivel universitario. Esto, aunado a la consideración de los contratantes en el sentido de que la empresa adquiere mayor prestigio.

El 100% de los egresados consultados, que están laborando, manifiestan que el título otorgado por esta Escuela tiene mayor aceptación ante sus superiores y compañeros, por ser a nivel universitario.

2. El 90% manifiesta estar laborando en el campo de su especialidad. El 10% restante, manifiesta no hacerlo porque continúa realizando estudios.
3. Que el título de Diplomado corresponde en el mercado laboral al de técnico.

4. El 100% manifiesta que el título de Bachiller en Secretariado Profesional le permitiría optar por mejores oportunidades económicas.

Con base en los resultados obtenidos en estos estudios, se demuestra la necesidad de crear el grado de Bachiller en Secretariado Profesional, con el fin de elevar el nivel profesional, pues este le brindará a nuestro egresado más seguridad académica y económica.

Por otra parte, ésta es la única Universidad en Centro y Sur América que ofrece esta carrera a nivel universitario.

Por otro lado, el curriculum de la carrera le garantiza al mercado un profesional diferente al que preparan otros centros de educación, y que se ajusta más a las necesidades que exigen las empresas.

Cabe destacar que, este Bachillerato ofrecerá una salida lateral a Diplomado en Secretariado Profesional, con el fin de que los estudiantes se incorporen lo antes posible al mercado laboral; dada la situación socioeconómica que presentan. Esto lo podemos demostrar al considerar que el 80% de ellas disfrutaban de beca.

ESQUEMA PLAN DE ESTUDIOS

BACHILLERATO EN SECRETARIADO PROFESIONAL

PRIMER NIVEL

I SEMESTRE				II SEMESTRE			
CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	CRED.	HORAS	CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	CRED.	HORAS
	Estudios Generales	06	08		Estudios Generales	06	08
	Intr. a Ciencias Soc.	04	04		Taller de Comunicación	04	04
	Intr. al Inglés I	04	04		Intr. al Inglés II	04	04
	TOTALES	14	16		TOTALES	14	16

SEGUNDO NIVEL

Administración de la Oficina	03	04	Comunicación Comercial en Inglés II	03	04
Comunicación Comercial y Administrativa I	03	04	Comunicación Comercial y Administrativa II	03	04
Mecanografía I	03	04	Microcomputación Secret.	03	04
Taquigrafía I	03	04	Mecanografía II	03	04
Comunicación Comercial en Inglés I	03	04	Taquigrafía II	03	04
TOTALES	15	20	TOTALES	15	20

TERCER NIVEL

Administración de la Información Básica	03	04	Comunicación Comercial en Inglés IV	03	04
Comunicación Comercial y Administrativa III	03	04	Comunicación Comercial y Administrativa IV	03	04
Taquigrafía III	03	04	Principios Contabilidad	03	04
Mecanografía III	03	04	Fundamentos de Comercio	03	04
Comunicación Comercial en Inglés III	03	04	Transcripción	03	04
TOTALES	15	20	TOTALES	15	20

DIPLOMADO =====>>

CUARTO NIVEL

Estadística Descriptiva	04	04	Comunicación Comercial en Inglés VI	03	04
Procesamiento de la Inf.	04	04	Economía General	03	03
Psicología Laboral	03	04	Administración General	03	04
Derecho Lab. y Comercial	03	04	Etica Profesional	03	04
Comunicación Comercial en Inglés V	03	04	Práctica Supervisada o Seminario de Práctica	04	04
TOTALES	17	20	TOTALES	16	19

OBJETIVOS DEL DIPLOMADO

Generales:

Con el título de Diplomado en Secretariado Profesional, esta Escuela pretende:

- a. Integrar elementos técnicos del campo del secretariado, al desarrollo de las empresas públicas y privadas.
- b. Utilizar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas de secretariado.
- c. Manifestar en forma sistemática y permanente una actitud investigativa y otras actitudes al ejercicio de la profesión.

Específicos:

- a. Aplicar principios de comercio.
- b. Aplicar métodos, técnicas y procedimientos secretariales, de microcomputación y manejo de la información.
- c. Aplicar conocimientos en la comunicación en español tanto oral como escrita.
- d. Aplicar métodos, técnicas y procedimientos en contabilidad, y administración de oficinas.
- e. Aplicar conocimientos básicos en la comunicación en inglés tanto oral como escrita.

PERFIL DEL DIPLOMADO EN SECRETARIADO PROFESIONAL

Al finalizar la carrera de Diplomado en Secretariado Profesional, nuestro egresado será capaz de:

Conocimientos:

Conocer los fundamentos teóricos de:

1. Equipo y máquinas de oficina: fax, télex, fotocopadoras, correo electrónico, offset.
2. La organización de viajes nacionales e internacionales.
3. La confección de documentos comerciales.
4. Los principios básicos del comercio.
5. Taquigrafía, lenguaje y mecanografía.
6. El manejo de máquinas de escribir manuales, eléctricas, electrónicas y microcomputadoras.
7. Del proceso de administración y custodia de la información en la oficina.
8. La redacción de: cartas, documentos varios, informes, estados financieros, cuadros estadísticos y documentos legales, que utilizan las empresas e instituciones tanto, en español como inglés.
9. El idioma español e inglés.
10. Lectura y comprensión de diversos tipos de documentos en inglés y español, de uso común en una oficina, (comprensión de textos y documentos afines a la especialidad).
11. Las relaciones humanas.
12. Diversas técnicas de expresión oral: exposición, conferencia, congresos, Seminarios, mesas redondas, debate y simposio.

Además:

13. Conocer las leyes y reglamentos relacionados con su cargo.

Habilidad:

1. Mostrar habilidad al manipular máquinas de oficina.
2. Planear y organizar reuniones y viajes.
3. Organizar y elaborar documentos comerciales y legales correctamente.
4. Aplicar principios básicos del comercio.
5. Integrar los principios teórico-prácticos de taquigrafía, lenguaje y mecanografía.
6. Aplicar los conocimientos teórico-prácticos de la mecanografía.
7. Aplicar los conocimientos teórico-prácticos de la taquigrafía.
8. Aplicar los conocimientos teórico-prácticos de la microcomputación.
9. Mostrar habilidad en la administración de la información en la oficina.
10. Redactar, tomar dictado, transcribir y mecanografiar: cartas, documentos varios, informes, estados financieros, cuadros estadísticos y documentos legales que utilizan las empresas e instituciones tanto en español como en inglés.
11. Entender y mantener una conversación fluida en español e inglés empleando apropiadamente las estructuras gramaticales y el vocabulario adecuado en un entorno comercial y cotidiano.
12. Leer y comprender correctamente diversos tipos de documentos en inglés y español, de uso común en una oficina.
13. Mantener buenas relaciones humanas con las diferentes jerarquías de la empresa o institución.
14. Aplicar diversas técnicas de expresión oral: exposición, conferencia, mesa redonda, debate, simposio, congreso, seminario.
15. Interpretar y aplicar las leyes y reglamentos relacionados con su cargo.

Actitud:

1. Mostrar actitud positiva ante el cambio tecnológico.
2. Decidir sobre la forma más rápida, económica y segura para organizar viajes y reuniones.
3. Indagar constantemente sobre temas de actualidad.
4. Mostrar actitud: crítica, analítica, creativa y de iniciativa en la oficina.
5. Mostrar interés en la toma de dictado, la redacción y el mecanografiado.
6. Mostrar interés permanente por su perfeccionamiento y superación.
7. Mostrar interés en la aplicación de distintas estrategias para la administración de la información.
8. Mostrar interés permanente por el perfeccionamiento (fondo y forma) en la producción de todos los documentos de la oficina.
9. Mantener una actitud positiva y dinámica ante diversas circunstancias y que se adapte a las situaciones en que se requiera el uso del idioma inglés.
10. Mostrar interés permanente en la aplicación del conocimiento del código de los idiomas inglés y español.
11. Contribuir en las buenas relaciones humanas de la empresa.
12. Mostrar actitud crítica, creativa y de iniciativa para la organización y participación en: exposiciones, conferencias, mesa redonda, debate y simposios, congresos y seminarios.
13. Mostrar responsabilidad en el quehacer de la oficina y su entorno.

CURSO: INTRODUCCION AL INGLES I PARA SECRETARIADO PROFESIONAL

NATURALEZA: Teórico-Práctico

HORAS: 4

CREDITOS: (4) 36 unidades

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Primero

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Ninguno

CORREQUISITOS: Estudios Generales e Introducción a las Ciencias Sociales

DESCRIPCION DEL CURSO:

Es el primero de dos cursos en que se inicia al estudiante en el desarrollo de las cuatro habilidades básicas de la lengua: comprensión auditiva, conversación, lectura y escritura. A la vez, adquirirá un buen conocimiento y manejo funcional de diversas estructuras gramaticales y vocabulario básico para su adecuado empleo en situaciones de comunicación oral y escrita.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Utilizar técnicas básicas de comprensión y percepción auditiva.
2. Mostrar comprensión de materia escrita en Inglés.
3. Comunicarse oralmente en diversas situaciones de vida cotidiana.
4. Usar formas simples de las funciones del lenguaje para comunicarse apropiadamente.
5. Conocer y utilizar diversas estructuras gramaticales.
6. Utilizar vocabulario y pronunciarlo adecuadamente.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. La oración como unidad básica.
2. Estructuras básicas del inglés
3. Temas de la vida cotidiana.
4. Elementos de pronunciación.
5. Escritura de oraciones.

CURSO: INTRODUCCION AL INGLES II PARA SECRETARIADO PROFESIONAL

NATURALEZA: Teórico-Práctico

HORAS: 4

CREDITOS: 3

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Primero

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Introducción al Inglés I para Secretariado Profesional

CORREQUISITOS: Estudios Generales e Introductorio a las Ciencias Sociales.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Es el segundo de dos cursos en el que se inicia al estudiante en el desarrollo de las cuatro habilidades básicas de la lengua: comprensión auditiva, conversación, lectura y escritura. A la vez, adquirirá un buen conocimiento y manejo funcional de diversas estructuras gramaticales y vocabulario básico para su adecuado empleo en situaciones de comunicación oral y escrita.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Utilizar técnicas básicas de comprensión y percepción auditiva.
2. Mostrar comprensión de material escrito en Inglés.
3. Comunicarse oralmente en diversas situaciones.
4. Usar formas simples de las funciones del lenguaje de la vida cotidiana para comunicarse apropiadamente.
5. Conocer y utilizar diversas estructuras gramaticales.
6. Utilizar vocabulario básico y pronunciarlo adecuadamente.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Oraciones complejas.
2. Pronunciación (alfabeto fonético).
3. Técnicas elementales de percepción y comprensión auditivas.
4. Estructuras elementales del inglés.
5. Situaciones de la vida cotidiana.
6. Escritura de párrafos elementales.

CURSO: ADMINISTRACION DE LA OFICINA

NATURALEZA: Teórico-Práctico

HORAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Segundo

MODALIDAD: Monodisciplinario.

REQUISITOS: Núcleo Introdutorio y Estudios Generales

CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso se propone ubicar al estudiante en la oficina, concebida ésta como apoyo al proceso administrativo, se desagrega en pequeños talleres, a saber: el concepto de oficina y el quehacer del personal secretarial en ella. Conocimiento y utilización de medios de telecomunicaciones, manejo de máquinas calculadoras, planeamiento de viajes, las relaciones humanas y públicas, así como documentos comerciales del sistema bancario.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Desarrollar las destrezas y habilidades necesarias para operar equipo de oficina y realizar los procedimientos básicos.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. La oficina y el personal secretarial.
2. Relaciones humanas y públicas.
3. Documentos comerciales del sistemas bancario.
4. Máquinas de oficina.
5. Telecomunicaciones.
6. Planeamiento de viajes y reuniones.

CURSO: COMUNICACION COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA I

NATURALEZA: Teórico-Práctico.

HORAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 3

CODIGO:

DURACION: Un Semestre (cuatro lecciones)

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Segundo

MODALIDAD: Monodisciplinario.

REQUISITOS: Estudios Generales
Taller de la Comunicación y Núcleo Introdutorio

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Comprende el estudio y la práctica del lenguaje como sistema y medio de comunicación, tanto oral como escrito; las formas, los niveles y elementos suprasegmentales, como conocimientos básicos para la elaboración de documentos comerciales y administrativos. Simultáneamente, se revisarán y calificarán en forma constante, las normas ortográficas y gramaticales como conocimientos básicos de este curso.

OBJETIVO DEL CURSO:

Relacionar lengua, comunicación y diversidad social y analizar cómo opera el sistema de la lengua en la redacción.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Lenguaje y comunicación.
2. Lengua y diversidad social.
3. Comunicación oral y comunicación escrita.
4. El sistema de la lengua.
5. Elementos básicos de la redacción.

CURSO: TAQUIGRAFIA I

NATURALEZA: Teórico-Práctico

HORAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 3

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Segundo

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Estudios Generales,
Introducción a las Ciencias Sociales
Inglés Instrumental I y II
Taller Comunicación

CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

En este curso el estudiante logra dominar la teoría taquigráfica Gregg y aplicar sus principios básicos.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Aplicar principios de la Taquigrafía Gregg.
2. Desarrollar destrezas de lectura y escritura taquigráfica.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Principios básicos de la Taquigrafía Gregg.

CURSO: MECANOGRAFIA I

NATURALEZA: Teórico-Práctico.

HORAS PRESENCIALES 4

CREDITOS: 3

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Segundo

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Estudios Generales, Introducción a las Ciencias Sociales, Inglés Instrumental I y II, Taller de Comunicación.

CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Está diseñado para estudiantes con poco o ninguna experiencia en Mecanografía. Incluye las técnicas y destrezas básicas, conocimiento del teclado, manejo y cuidado de las máquinas de escribir, desarrollo de la velocidad y control mecanográfico, con el propósito de que el estudiante automatice las destrezas y técnicas básicas. Además se iniciará la enseñanza de algunas técnicas aplicables a los trabajos de producción de oficina.

OBJETIVO DEL CURSO:

Desarrollar destrezas y habilidad para mecanografiar documentos sencillos.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Técnicas básicas.
2. Teclado alfa-numérico.
3. Desarrollo de destrezas.
4. Centrado.
5. Párrafos de exhibición.
6. Tabulación sencilla.

CURSO: COMUNICACION COMERCIAL EN INGLES I
NATURALEZA: Teórica y Práctica
HORAS PRESENCIALES: 4
CREDITOS: 3
CODIGO:
DURACION: Semestral
SEMESTRE: Primero
NIVEL: Segundo
MODALIDAD: Monodisciplinario.
REQUISITOS: Inglés Instrumental II
CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Es un curso en el cual se desarrollan las cuatro habilidades del idioma.

Además se introducen las técnicas básicas de la comunicación comercial y administrativa en inglés.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Producir y comprender mensajes administrativos y comerciales sencillos y breves, tanto orales como escritos.
2. Comunicarse oralmente en situaciones cotidianas básicas.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Vocabulario y expresiones básicas de uso frecuente en el campo secretarial.
2. Redacción de párrafos.
3. Comunicación básica con visitantes, superiores y compañeros dentro de una oficina.
4. Técnicas de comprensión auditiva.

CURSO:	COMUNICACION COMERCIAL EN INGLES II
NATURALEZA:	Teoría y Práctica.
HORAS:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Segundo
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Comunicación Comercial en Inglés I
CORREQUISITOS:	Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

En este curso el estudiante desarrolla la capacidad para mantener conversaciones sencillas empleando las estructuras y el vocabulario adecuado para cada situación. Además permite al estudiante la comprensión, redacción y traducción de documentos comerciales y administrativos básicos.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Comunicarse oralmente en diversas situaciones de oficina.
2. Comprender, traducir y producir documentos sencillos de carácter comercial y administrativo en inglés.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Características de la comunicación comercial escrita y oral.
2. Diferentes estilos de carta.
3. Diversos tipos de cartas comerciales.
4. Técnicas de comprensión auditiva.

CURSO:	COMUNICACION COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA II
NATURALEZA:	Teórico-Práctico
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Un semestre (cuatro lecciones)
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Segundo
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Comunicación Comercial y Administrativa I
CORREQUISITOS:	Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Comprende el estudio de la comunicación a partir de la redacción de documentos comerciales y administrativos; para lo cual se basa en las normas de estilo como instrumento para el orden, la claridad y la presentación del escrito.

OBJETIVO DEL CURSO:

Reconocer y aplicar las normas básicas del idioma en comunicaciones breves comerciales y administrativas.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Comunicación: Redacción y Composición.
1. Proceso y estructura de la comunicación.
3. Técnicas de redacción.
4. Normas de estilo comercial y administrativas.
5. Vicios de dicción.

CURSO: MICROCOMPUTACION SECRETARIAL
NATURALEZA: Teórico-Práctico
HORAS PRESENCIALES: 4
CREDITOS: 3
CODIGO:
DURACION: Semestral
SEMESTRE: Segundo
NIVEL: Segundo
MODALIDAD: Monodisciplinario
REQUISITOS: Mecanografía I
CORREQUISITOS: Mecanografía II

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso se desarrolla para introducir al estudiante en el campo de la Microcomputación. Proporciona los conocimientos básicos para el manejo del microcomputador y la utilización de programas aplicables en el campo secretarial, así como los conocimientos necesarios para el mantenimiento y cuidado del equipo.

OBJETIVO DEL CURSO:

Manejar el microcomputador utilizando programas del campo secretarial.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Aspectos generales de informática.
2. Componentes computacionales y software.
3. Sistema operativo.
4. Procesamiento de palabras.
5. Hoja electrónica.
6. Manejo de agendas electrónicas.

CURSO: MECANOGRAFIA II
NATURALEZA: Taller-Práctico
HORAS PRESENCIALES: 4
CREDITOS: 3
CODIGO:
DURACION: Semestral
SEMESTRE: Segundo
NIVEL: Segundo
MODALIDAD: Monodisciplinario
REQUISITOS: Mecanografía I
CORREQUISITOS: Microcomputación Secretarial

DESCRIPCION DEL CURSO:

Introduce al estudiante en la escritura de documentos de oficina, tales como: cartas comerciales, memorandos, circulares, certificaciones, constancias, estarcidos, programas de actos.

OBJETIVO DEL CURSO:

Mecanografiar comunicaciones comerciales y administrativas.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Comunicaciones comerciales.
2. Certificaciones y constancias.
3. El estarcido.

CURSO: TAQUIGRAFIA II
NATURALEZA: Teórico-Práctico
HORAS PRESENCIALES: 3
CREDITOS: 4
CODIGO:
DURACION: Semestral
SEMESTRE: Segundo
NIVEL: Segundo
MODALIDAD: Monodisciplinario
REQUISITOS: Taquigrafía I
CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

En este curso se continúa el desarrollo y conocimiento de la teoría taquigráfica Gregg para desarrollar la destreza (velocidad y precisión).

OBJETIVO DEL CURSO:

Desarrollar la destreza y precisión en la taquigrafía.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Teoría taquigráfica.
2. Dictado y transcripción.

CURSO:	ADMINISTRACION DE LA INFORMACION BASICA
NATURALEZA:	Teórico-práctico.
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Primero
NIVEL:	Tercero
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Ninguno
CORREQUISITOS:	Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

La Administración de documentos es la aplicación del análisis sistemático y científico del control de los documentos comerciales desde su creación, procesamiento, mantenimiento, protección y disposición final. Es la Administración científica del control de la cantidad, calidad y costos de los documentos. La administración de documentos generalmente se considera un segmento del amplio campo de la administración que incluye el procesamiento de datos, sistemas y procedimientos, servicios de oficina, procesamiento de palabras y la reprografía. Brinda una visión amplia de la evolución de los documentos y sobre la legislación vigente en Costa Rica para la Administración de los Documentos.

OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Comprender la importancia del procesamiento de la información en la oficina moderna.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Sistema de administración de documentos.
2. Aspecto histórico legal de la administración de documentos en Costa Rica.
3. Planeamiento del sistema de administración de la información.
4. Materiales y equipo de archivo.
5. Selección del sistema de clasificación
6. Programa de retención de documentos.

CURSO: COMUNICACION COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA III

NATURALEZA: Teórico-Práctico

HORAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 3

CODIGO:

DURACION: Un semestre (cuatro lecciones)

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Tercero

MODALIDAD: Monodisciplinario.

REQUISITOS: Comunicación Comercial y Administrativa II

CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Comprende el estudio del origen y diferentes servicios del correo y las características esenciales de la redacción aplicadas en las diversas esferas de la comunicación.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Redactar comunicaciones que posean las características fundamentales de la redacción.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Características esenciales de la redacción.
2. La correspondencia.
3. Cartas de esfuerzo argumentativo, de esfuerzo inspirativo y de trámite.
4. Cartas circulares, colectivas y en serie.

CURSO: MECANOGRAFIA III
NATURALEZA: Teórico-Práctico
HORAS PRESENCIALES : 4
CREDITOS: 3
CODIGO:
DURACION: Semestral
SEMESTRE: Primero
NIVEL: Tercero
MODALIDAD: Monodisciplinario
REQUISITOS: Mecanografía II,
Microcomputación Secretarial.
CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso se propone desarrollar en el estudiante destrezas, conocimientos y habilidades para la escritura y presentación de trabajos mecanográficos complejos, tales como informes, currículos, tabulación compleja, documentos legales, documentos comerciales y acta.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Mecanografía documentos secretariales complejos.

TEMAS FUNDAMENTALES;

1. Informes
2. Currículo.
3. Tablas financieras.
4. Documentos legales.
5. Documentos comerciales.
6. Acta.

CURSO: TAQUIGRAFIA III
NATURALEZA: Teórico-Práctico
HORAS PRESENCIALES: 4
CREDITOS: 3
CODIGO:
DURACION: Semestral
SEMESTRE: Primero
NIVEL: Tercero
MODALIDAD: Monodisciplinario
REQUISITOS: Taquigrafía II
CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este es un curso de pre-transcripción (revisión de ortografía, puntuación, vocabulario y presentación del documento) en el que se desarrolla el dictado y transcripción a altas velocidades.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Tomar dictado taquigráfico y transcribir con rapidez y precisión.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Transcripción de dictado con rapidez y precisión.
2. Aplicación de técnicas de comunicación escrita.
3. Aplicación de técnicas mecanográficas.

CURSO: COMUNICACION COMERCIAL EN INGLES III
NATURALEZA: Taller
HORAS: 4
CREDITOS: 3
CODIGO:
DURACION: Semestral
SEMESTRE: Primero
NIVEL: Tercero
MODALIDAD: Monodisciplinario
REQUISITOS: Comunicación Comercial en Inglés II
CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso prepara al estudiante para una comunicación oral más efectiva integrando los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores. Además lo entrena para la redacción de cartas comerciales diversas.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Sostener una conversación efectiva en inglés en diferentes contextos y situaciones.
2. Redactar composiciones, cartas comerciales de diversos tipos.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Principio de composición y redacción de cartas (solicitud de información y empleo, venta, orden de compra, reclamo, ajuste, cobro).
2. Entrevistas de trabajo.
3. Conversaciones telefónicas.
4. Técnicas de comprensión auditiva.

CURSO:	COMUNICACION COMERCIAL EN INGLES IV
NATURALEZA:	Taller
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Tercero
MODALIDAD:	Monodisciplinario.
REQUISITOS:	Comunicación Comercial en Ingles III
CORREQUISITOS:	Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso permite continuar con el desarrollo de las destrezas para una comunicación oral y escrita efectiva. Además, permite el reconocimiento de diferentes tipos de documentos legales, así como la redacción de informes.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Comunicarse por escrito mediante informes sencillos.
2. Reconocer y comprender documentos legales.
3. Desarrollar destrezas para comunicarse oralmente en forma adecuada y entender las ideas principales expresadas por personas anglo-hablantes a una velocidad normal.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Actas, certificaciones y contratos.
2. Relato basados en diferentes tipos de situaciones de la vida diaria y profesional.
3. Paráfrasis de los contenidos.
4. Técnicas de comprensión auditiva.
5. Técnicas de expresión escrita.

CURSO: COMUNICACION COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA IV.

NATURALEZA: Taller

HORAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 3

CODIGO:

DURACION: Semestral (cuatro lecciones)

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Tercero

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Comunicación Comercial Administrativa III

CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Comprende la redacción de cartas y documentos necesarios dentro de la estructura administrativa de una institución, empresa o industria.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Redactar cualquier tipo de comunicación comercial, administrativa y social.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Cartas comerciales, administrativas y sociales.
2. Comunicaciones urgentes.
3. Comunicaciones internas.
4. Informes y documentos legales.
5. Diferentes tipos de mensajes sociales.

CURSO:	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
NATURALEZA:	Teoría y Práctica
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo.
NIVEL:	Tercero
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Ninguno
CORREQUISITOS:	Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso enfoca la contabilidad como un instrumento de planeación, medición, control y análisis financiero para la toma de decisiones.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Comprender y aplicar los principios y técnicas contables básicas como instrumentos para la toma de decisiones.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Propósito y naturaleza de la contabilidad.
2. Estados financieros. Punto de partida en el estudio de la contabilidad.
3. Modelo contable.
4. Medida del ingreso de operación.
5. Terminación del ciclo contable.
6. Asientos de ajuste.
7. La hoja de trabajo.
8. Contabilidad

9. Control interno.
10. Transacciones en efectivo.
11. Cuentas y efectos por cobrar y por pagar.
12. Inventarios (manual, mecánico y computadorizado).
13. Planta y equipo.
14. Contabilización de la nómina (manual, mecánica y en forma computadorizada).
15. Análisis e interpretación de estados financieros.
16. Presupuestos.
17. Sistemas contables, manuales y automatizados.

CURSO: FUNDAMENTOS DE COMERCIO

NATURALEZA: Teórico

HORAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 3

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Tercero

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Ninguno

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

El curso Fundamentos de Comercio proporciona los conocimientos para desarrollar destrezas, habilidades y actitudes para desempeñarse como consumidor y productor de bienes y servicios dentro del sistema económico costarricense.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Comprender y aplicar principios básicos del comercio para desempeñarse como consumidor y productor de bienes y servicios dentro del sistema económico costarricense.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. El Comercio y los sistemas económicos:
2. Banca, crédito, seguros y finanzas:
3. Administración y Organización del Comercio:
4. Economía del consumidor.

CURSO:	TRANSCRIPCION
NATURALEZA:	Teórico-Práctico.
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Tercero
MODALIDAD:	Interdisciplinario
REQUISITOS:	Mecanografía III y Taquigrafía III
CORREQUISITOS:	Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso está diseñado para integrar los conocimientos de Taquigrafía, Mecanografía y Comunicación a situaciones reales de la oficina. Se da énfasis al desarrollo de destrezas mecánográficas, taquigráficas y de lenguaje, para el logro de técnicas correctas en la toma de dictado y transcripción a máquina con material conocido y desconocido (sencillo y de mediana complejidad).

OBJETIVO DEL CURSO:

Transcribir a máquina textos de mediana complejidad, con nitidez y exactitud, mediante la integración lógica de conocimientos mecánográficos, taquigráficos y de comunicación.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Transcripción de signos taquigráficos impresos.
2. Transcripción a máquina de material de dictado.

NOTA:

El Enfoque Metodológico y el Enfoque Evaluativo son los mismos que los del Bachillerato en Secretariado Profesional

OBJETIVOS DEL BACHILLERATO EN SECRETARIADO PROFESIONAL

Generales:

1. Integrar elementos fundamentales en el campo del secretariado, en las empresas públicas y privadas con miras al desarrollo del país.
2. Manifestar en forma sistemática y permanente una actitud investigativa y otras actitudes inherentes al ejercicio de la profesión.
3. Desempeñarse profesionalmente con una visión integral de la administración y el comercio.

Específicos:

1. Aplicar en el ejercicio laboral, los conocimientos generales de estadística, psicología, derecho, economía y administración.
2. Aplicar en el ejercicio laboral, los conocimientos de traducción del inglés al español.

PERFIL DEL BACHILLERATO EN SECRETARIADO PROFESIONAL

Conocimiento.

Conocer los fundamentos teóricos de:

1. La organización de la empresa, sus objetivos, funciones y proyecciones con otras empresas e instituciones.
2. La importancia de la toma de decisiones oportunas.
3. El manejo de la caja chica de la compañía.
4. Redacción de párrafos, ensayos cortos y documentación secretarial en inglés, técnicas efectivas de expresión escritas. (Comunicación escrita).
5. Los propósitos contenidos en conversaciones entre anglo-parlante para su interpretación.
6. La expresión oral en inglés en situaciones de su vida profesional y personal.
7. La traducción de textos escritos en inglés para el aprovechamiento de la información en diversas áreas de la especialidad.
8. Las leyes y reglamentos relacionados con su cargo.
9. La Estadística con los que puede realizar una gestión administrativa.

Actitudes.

1. Mostrar respeto a las líneas de autoridad en la empresa.
2. Mantener una posición crítica ante diversas situaciones y problemas de su campo profesional.

1. Planear, organizar y ejecutar las diferentes tareas que le encomiendan o que por su iniciativa debe realizar.
2. Organizar y administrar las diferentes actividades de la empresa: reuniones, juntas, seminarios, viajes, etc.
3. Redactar párrafos, ensayos cortos y documentación secretarial en inglés, en los que aplique técnicas efectivas de expresión escrita.
4. Expresarse oralmente en inglés con fluidez, lógica y confianza en situaciones de su vida profesional y personal.

Habilidades:

1. estadística descriptiva.
2. Mostrar interés e iniciativa en asuntos relacionados con la del código en el idioma inglés.
3. Mostrar interés permanente en la aplicación del conocimiento propias de su cargo.
4. Actuar con responsabilidad e iniciativa en las funciones compañeros, clientes y visitantes.
5. Mostrar respeto, lealtad y cortesía hacia los superiores, relaciones humanas en la empresa.
6. Propiciar un ambiente agradable que motive las buenas capacitación para sus subalternos.
7. Proponer cursos, seminarios, talleres de actualización y administración de los bienes asignados.
8. Mostrar honradez, responsabilidad y lealtad en la

5. Leer, comprender y traducir textos escritos en inglés para el aprovechamiento de la información en diversas áreas de la especialidad.
6. Administrar y organizar los bienes asignados a su oficina.
7. Administrar la caja chica.
8. Entender las ideas e interpretar las intenciones y los propósitos contenidos en conversaciones entre anglo-parlantes.
9. Aplicar conceptos estadísticos a situaciones problema.

CURSO: ESTADISTICA

NATURALEZA: Teórico-Practico

HORAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 3

CODIGO:

DURACION: Semestral

NIVEL: Cuarto

SEMESTRE: Primero

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Diplomado en Secretariado Profesional

CORREQUISITOS:

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso le proporciona al estudiante los conocimientos básicos de estadística para que pueda desarrollar una efectiva gestión administrativa.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Aplicar principios estadísticos en la administración de oficinas.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Conceptualización de estadística.
2. Papel de la estadística en la investigación.
3. Conceptos básicos.
4. Fuentes de información.
5. Metodos de recolección de datos.
6. Organización y representación de datos.
7. Confección de cuadros.
8. Confección de gráficos.
9. Variables.

10. Medidas de posición
11. Medidas de variabilidad.
12. Distribución de frecuencia.
13. Cálculo de desviación standard para datos agrupados.
14. Cálculo de la media, moda, mediana y cuantiles para datos agrupados.
15. Números relativos.

CURSO: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
 NATURALEZA: Teórico-Práctico
 HORAS PRESENCIALES: 4
 CREDITOS: 4
 CODIGO:
 DURACION: Semestral
 SEMESTRE: Primero
 NIVEL: Cuarto
 MODALIDAD: Monodisciplinario
 REQUISITOS: Diplomado en Secretariado Profesional
 CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

En este curso el estudiante domina y aplica una base de datos. Además, adquiere conocimientos generales de informática, relacionados con el campo secretarial.

OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Dominar y aplicar los conocimientos adquiridos sobre bases de datos.
2. Adquirir conocimientos generales de informática.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Base de Datos.
2. Teoría sobre base de datos.
 - Archivos.
 - Bancos de datos.
 - Base de datos.
3. Sistema de Manejo de Base de Datos.

CURSO:	PSICOLOGIA LABORAL
NATURALEZA:	Teoría y Práctica
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Primero
NIVEL:	Cuarto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Diplomado en Secretariado Profesional
CORREQUISITOS:	Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Es un curso que aborda diferentes aspectos sobre los procesos psicosociales que afectan a la organización.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Conocer el objeto de estudio, áreas de interés, aplicación y aportes de la Psicología del Trabajo en las organizaciones y su utilidad en el campo del secretariado profesional.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Conocimientos de sí mismo:
2. La Comunicación:
3. Dinámica de grupos:
4. Problemas psicológicos en las organizaciones de trabajo.

CURSO: DERECHO COMERCIAL Y LABORAL

NATURALEZA: Teórico

HURAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 3

CODIGO

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Cuarto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Diplomado en Secretariado Profesional

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Permite que el estudiante adquiera nociones básicas acerca del Derecho Laboral y el Derecho Comercial útiles para su integral formación profesional. El estudiante podrá familiarizarse con los principales Institutos del Derecho del Trabajo y el Derecho Comercial y por medio de la investigación y el análisis de casos. Esto le permitirá el enfrentamiento de situaciones particulares que se le presenten en la práctica profesional.

OBJETIVO DEL CURSO

1. El estudiante será capaz de distinguir correctamente cada uno de los Institutos fundamentales del Derecho Laboral y del Derecho Comercial. Así como ejercitar las actividades críticas y de investigación por medio de la discusión y resolución de casos.

TEMAS FUNDAMENTALES

Derecho Laboral:

1. Noción y fuentes del derecho del trabajo.
2. Relación laboral individual y el contrato de trabajo

3. Contenido del Contrato de Trabajo.
4. Modificación y terminación del Contrato de Trabajo.
5. Derecho Colectivo Laboral.
6. Jurisdicción Laboral

Derecho Comercial:

1. Conceptos generales sobre Derecho Comercial y Cooperativo.
2. Las sociedades mercantiles.
3. Los títulos valores.
4. Contratos mercantiles.

CURSO: COMUNICACION COMERCIAL EN INGLES V
NATURALEZA: Teoría y Práctica.
HORAS: 4
CREDITOS: 3
CODIGO:
DURACION: Semestral
SEMESTRE: Primero
NIVEL: Cuarto
MODALIDAD: Monodisciplinario
REQUISITOS: Comunicación Comercial en Inglés IV
(Diplomado en Secretariado Profesional).
CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Es un curso de expresión oral y escrita en Inglés, en el cual se desarrollan las cuatro habilidades del idioma con un énfasis en la comprensión de lectura y la traducción.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Desarrollar la habilidad para comunicarse en forma oral y escrita a través de conversaciones espontáneas.
2. Utilizar las estructuras fundamentales de la lengua inglesa que le permitan al estudiante traducir al español textos afines a su especialidad.
3. Entender la organización y desarrollo de la información en el texto escrito.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Técnicas para la comunicación oral espontánea.
2. Textos secretariales de distinta índole.
3. Claves tipográficas.
4. Sufijos y prefijos.

5. Modificación del núcleo de la frase nominal.
6. Palabras y expresiones de transición.
7. Subordinación.
8. Frases idiomáticas.
9. Expresión escrita efectiva.
10. Técnicas avanzadas de comprensión auditiva.

CURSO: COMUNICACION COMERCIAL EN INGLES VI
 NATURALEZA: Teoría y Práctico.
 HORAS: 4
 CREDITOS: 3
 CODIGO:
 DURACION: Semestral
 SEMESTRE: Segundo
 NIVEL: Cuarto
 MODALIDAD: Monodisciplinario
 REQUISITOS: Comunicación Comercial en Inglés V
 CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Es un curso teórico-práctico en el que el estudiante continúa desarrollando las cuatro habilidades del idioma con énfasis en la expresión oral y en la traducción.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Mantener una conversación espontánea.
2. Comprender y traducir textos en inglés relacionados con la especialidad.
3. Comunicarse por escrito en forma efectiva.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Textos secretariales de distinta índole.
2. Técnicas para la expresión oral espontánea.
3. Lectura detallada y técnicas de rastreo.
4. Esquemas.
5. Técnicas de expresión escrita efectiva.

CURSO; ECONOMIA GENERAL

NATURALEZA: Teórico

HORAS PRESENCIALES: 3

CREDITOS: 3

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Cuarto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Diplomado

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Pretende este curso introducir al alumno en el mundo de la economía global, consciente de los problemas económicos de su entorno socioeconómico-cultural.

OBJETIVO DEL CURSO:

Adquirir una visión global consciente de los problemas económicos que le afectan como factor productivo en el sistema económico costarricense.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. El sistema económico (Introducción a la economía como ciencia, análisis del quehacer del economista, relación con las otras ciencias sociales, falacias del pensamiento económico).
2. Los recursos de la producción y los problemas de la economía.
3. Los sistemas de organización económica y cómo resuelven los grandes problemas económicos.
4. Papel del gobierno en un sistema económico.

CURSO:	ADMINISTRACION GENERAL
NATURALEZA:	Teórico
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Cuarto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Diplomado
CORREQUISITOS:	Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso proporciona los conocimientos fundamentales de la teoría administrativa moderna, partiendo del desarrollo de los principios clásicos hasta las más recientes escuelas del pensamiento administrativo. Presenta una visión general de las diferentes influencias recibidas por la Ciencia Administrativa.

OBJETIVO DEL CURSO:

Comprender la importancia de la administración para la eficacia y la eficiencia de las organizaciones.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Evolución de las teorías administrativas.
2. Proceso administrativo.
3. Integración o dotación de personal
4. Comunicaciones en la organización.
5. Desarrollo organizacional.

CURSO: ETICA PROFESIONAL
NATURALEZA: Teoria
HORAS PRESENCIALES: 4
CREDITOS: 3
CODIGO:
DURACION: Semestral
SEMESTRE: Segundo
NIVEL: Cuarto
MODALIDAD: Monodisciplinario
REQUISITOS: Ninguno
CURREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Desarrollar actitudes que permitan desenvolverse en las situaciones profesionales, de acuerdo con principios éticos.

OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Interesarse por los principios éticos que rigen a la persona humana en general y del secretario en particular.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Introducción a la ética.
2. Etica profesional.

CURSO:	SEMINARIO DE PRACTICA
NATURALEZA:	Seminario-Taller
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	4
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Cuarto
MODALIDAD:	Interdisciplinario
REQUISITOS:	I Semestre Bachillerato
CORREQUISITOS:	Administración General Economía General Etica Profesional o llevar bloque completo.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso es un seminario-taller equivalente a la ejecución de la práctica supervisada de Bachillerato en Secretariado. Es una opción para el estudiante que se encuentre trabajando en el campo secretarial.

En este curso el estudiante indaga y experimenta "en forma más directa y cercana" los procesos actuales de la especialidad que exigen la utilización y desarrollo de los conocimientos adquiridos en otros cursos.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Indagar sobre procesos actuales de la especialidad.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Mercado laboral.
2. Necesidades tecnológicas.
3. Administración de personal.

CURSO: PRACTICA SUPERVISADA

NATURALEZA: Seminario-Taller de 200 horas

HORAS PRESENCIALES: 4 (40 horas laborales).

CREDITOS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Cuarto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Administración General
Economía General
Comunicación Comercial en Inglés IV
Ética Profesional

CORREQUISITOS: I Semestre de Bachillerato

DESCRIPCION DEL CURSO:

El estudiante, como requisito de graduación, debe realizar una práctica supervisada en una empresa pública o privada, donde aplique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas durante la carrera.

Este curso es un taller, equivalente al curso de Seminario de Práctica

OBJETIVO DEL CURSO:

Aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en situaciones propias del campo de trabajo.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Diseño, desarrollo, ejecución y evolución de actividades de práctica.

ENFOQUE METODOLÓGICO

La enseñanza aprendizaje se entienda como un proceso en que se involucren, en forma inseparable, tanto el aspecto formativo como cognoscitivo, para ser aplicados en todo el quehacer como persona y profesional.

La Escuela de Secretariado se ha propuesto formar un profesional con conocimientos en el área comercial, que pueda ser capaz de aplicar esos conocimientos a través de habilidades y destrezas, con actitud creativa, crítica, analítica, investigativa y con capacidad de decisión.

Para formar este tipo de profesional, se hace necesario aplicar en el proceso de enseñanza una metodología participativa. El profesional que tendrá a cargo este proceso deberá ser un facilitador, orientador y guía del proceso. Un profesional que en vez de dar soluciones, "problematice". Asimismo, deberá comprender la importancia que tiene la extensión y la investigación en el quehacer académico.

En el proceso de aprendizaje, el estudiante aprenderá los conocimientos en cooperación con sus compañeros y será capaz de dar solución a los problemas que se le presenten. Esto le permitirá aprehender tanto individual como socialmente.

Por otra parte, los conocimientos adquiridos en el proceso y la interacción con el medio le favorecerá en el desarrollo del autoaprendizaje. Entendido este último concepto, como el generar aprendizaje mediante la experiencia de otros aprendizajes.

Este enfoque metodológico lo podemos desarrollar a través de las siguientes técnicas:

1. Actividades teórico prácticas que favorezcan la discusión y la participación.
2. Aplicación de análisis de problemas.
3. Juegos, competencias, desempeños de roles.
4. Resolución de problemas.
5. Actividades grupales
6. Exposiciones individuales.
7. Exposiciones grupales.
8. Talleres, seminarios, juegos, desempeño de roles.
9. Estudio de casos.
10. Investigación de campo.
11. Investigación bibliográfica.
12. Diseño de proyectos.

ENFOQUE EVALUATIVO

DEL PLAN DE ESTUDIOS:

El sistema de evaluación de este plan de estudios se hará:

1. Mediante el seguimiento de los informes periódicos que realizarán los profesores de esta Escuela.
2. Se nombrarán comisiones para que recojan la información que brinden los profesores y determinen los avances y problemas.
3. Las comisiones brindarán un informe escrito al Consejo Directivo de la Escuela sobre los resultados de la evaluación.

PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

1. En concordancia con la metodología que esta Escuela ha seleccionado para desarrollar el proceso Enseñanza y Aprendizaje, la evaluación se realizará mediante:
 - Evaluación Diagnóstica - con pruebas iniciales, que permitan prever situaciones.
 - Evaluación Formativa - Se utilizará: la observación directa del educando y los trabajos que produce, hojas de cotejo, pruebas cortas. Estos elementos permitirán la corrección inmediata de problemas que aparezcan en el proceso.

Evaluación Sumativa: se realizará mediante pruebas escritas - orales (parciales y finales) exposiciones, tareas, discusión de casos, trabajos de grupos e individuales cuando el curso lo permita.

2. Los cursos que enfatizan el desarrollo de destrezas se impartirán como talleres. No se aplicarán exámenes finales ni extraordinarios.
3. Se aplicarán las normas establecidas por la Universidad Nacional.
4. Se aplicarán las normas establecidas por la Facultad de Ciencias Sociales.

RECURSOS

Aspectos de infraestructura:

1. Debe establecerse un laboratorio permanente de técnicas secretariales de uso múltiple para cursos diversos de Procedimientos de oficina.
2. Se requiere diversificar y ampliar el laboratorio de mecanografía con máquinas manuales, eléctricas, electrónicas y microcomputadoras.

Aspectos Administrativos:

La duración de este Bachillerato será de ocho semestres, es decir cuatro años.

La salida lateral al Diplomado es de seis semestres (tres años).

Para impartir este Bachillerato la Escuela cuenta con la infraestructura y el personal requerido.

Para la implementación de este plan de estudio se requiere

1 tiempo en el I semestre (Generales - Literatura)

1 tiempo en el II semestre (Generales - Introdutorio -
Literatura)

1.50 tiempos en el III semestre.

1.50 tiempos en el IV semestre.

1.50 tiempos en el V semestre.

1.50 tiempos en el VI semestre

REQUISITOS DE INGRESO

Para ingresar al Bachillerato en Secretariado Profesional el estudiante:

1. Realiza los trámites normales de ingreso a la Universidad Nacional.
2. Aprueba los Estudios Generales, el Núcleo Introdutorio de la Facultad de Ciencias Sociales (I y II semestres) y aprueba los cursos Introdutorios al Inglés I y II.
3. Se inscribe en el mes de setiembre en la Escuela de Secretariado Profesional.
4. Realiza una prueba que consta de tres etapas:
 - 4.1. Prueba psicológica-vocacional
 - 4.2. Prueba de conocimientos generales
 - 4.2.1. Comunicación en español
 - 4.2.2. Comunicación en inglés
 - 4.3. Entrevista.

Se seleccionarán las personas que alcancen los promedios más altos en todas las etapas.

REQUISITOS DE GRADUACION

Para el Diplomado:

1. Tener aprobados todos los cursos correspondientes al primero, segundo y tercer nivel de carrera. (60 créditos propios de la carrera).
2. Cumplir con otros requisitos de graduación, que exige la Universidad.

Para el Bachillerato:

Para efecto de graduación se requiere:

1. Tener aprobados todos los cursos correspondientes al plan de estudios. (121 créditos)
2. Cumplir con otros requisitos de graduación, que exige la Facultad de Ciencias Sociales
3. Cumplir con otros requisitos de graduación, que exige la Universidad Nacional.

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON
ENFASIS EN DOCENCIA

Justificación:

En el año 1980 fue aprobado el Bachillerato en Secretariado Profesional con Enfoque en Docencia, nombre que fue modificado posteriormente con base en las políticas establecidas por la Vicerrectoría de Docencia, por lo que tenemos hoy el Bachillerato en Secretariado Profesional con Concentración en Educación Comercial.

Las razones que justificaron la creación de este Bachillerato en 1980, son válidas hoy para justificar la creación de un nivel superior o sea la Licenciatura en Secretariado con Enfoque en Educación Comercial.

Cabe destacar que la modalidad comercial, en la Educación Secundaria, es la más reciente entre las que ofrece la educación diversificada técnica y ha llegado a ser la más dinámica. En 1984 su matrícula abarcaba el 37.6% del total del Ciclo Diversificado. En 1986, llegó al 40.5%. "Esta tendencia ascendente, desde luego, concuerda con la proyección relativa del sector terciario en la economía costarricense". (MIDEPLAN, 1988)

En el cuarto ciclo de las instituciones académicas se ofrece, en forma opcional, el núcleo de tecnología. Esta área tiene sus fundamentos en el Plan Nacional de Desarrollo Educativo y ofrece al estudiantado una tecnología de tipo administrativo que incluye mecanografía, métodos de clasificación, o manejo de máquinas calculadoras, entre otros.

De ahí que, a partir de 1972, se abren cursos de la "modalidad comercial" en el cuarto ciclo de instituciones públicas y privadas, tales como: principios mecanográficos, documentación comercial, principios contables, principios de administración de empresas y relaciones públicas.

Por otro lado, el programa de "Bachillerato por Madurez" que desarrolla el Ministerio de Educación, permite a los adultos que se inscriban en él, graduarse en cualquiera de las modalidades que ofrece el sistema formal, incluida la "modalidad comercial".

Estudios realizados por el Ministerio de Educación Pública en el Area Comercial.

1. El Ministerio de Educación Pública, en 1986, realizó el estudio "Situación y Perspectivas de la Oferta de Personal en Educación", del que se entresaca:

Las modalidades: agropecuaria, comercial y vida en familia mostraron un déficit, de consideración en términos absolutos en el período considerado: 127 (agropecuaria) 92 (comercial) y 90 profesores (vida en familia). En términos relativos, el porcentaje promedio anual del déficit es aproximadamente de 9% en las dos primeras y un 54% en la última. Existe personal calificado sin nombrar en estas modalidades: 23 en agropecuaria, 23 en Comercial y 37 profesores en Vida en Familia. Considerando estos datos, persiste el déficit.

2. Por petición de la Escuela de Secretariado Profesional, el Ministerio de Educación Pública, en 1990, realizó el estudio "Estimación de las Necesidades de personal Docente en Secretariado" 1991 - 1995 que se entresaca:

Los resultados de este estudio los podemos apreciar en el siguiente cuadro.

Cuadro No. 1
ESTIMACION DEL NUMERO DE DOCENTES EN SECRETARIADO,
QUE DEBEN FORMARSE, POR AÑO
1991 - 1995

AÑO	TOTAL	SECRETARIADO	CONTABILIDAD 11 ^o Y 12 ^o	TECNOLOGIAS 1/ 10 ^o Y 11 ^o
1991	21	15	2	4
1992	25	19	1	5
1993	24	20	1	3
1994	23	20	0	3
1995	25	21	0	4

1/ Las tecnologías incluidas son: Mecanografía, Contabilidad, Secretariado, Archivo, Documentación y Prácticas de Oficina.

3. El cuadro anterior nos muestra la necesidad que tiene el país de contar en el próximo quinquenio con profesionales en el área comercial, situación que no es semejante en el área de contabilidad y Tecnología. De hecho el Ministerio de Educación Pública daría prioridad a los profesores que le ofrezca la Escuela de Secretariado Profesional. Esos datos también son muy importantes porque nos muestran que el mercado laboral no estará saturado y la Escuela según proyecciones está en capacidad de ofrecerlos.

Estudio de la situación laboral de las egresadas de la Escuela que prestan servicios en Educación Comercial.

Actualmente la Escuela cuenta con 145 egresadas en el área de Educación Comercial, que laboran en el Ministerio de Educación Pública en Enseñanza Secundaria, colegios privados, escuelas comerciales, Instituto Nacional de Aprendizaje, Universidad Nacional y universidades asociadas, quienes reclaman más y mejor formación profesional que les permita competir con más éxito en este campo. Estos intereses son también justos de considerar para abrir la licenciatura en Educación Comercial si analizamos la calidad de la oferta académica.

Para conocer la situación real del profesional que labora en Educación Comercial se consultó la opinión de 52 profesionales sobre la categoría profesional, lugar de trabajo, interés y necesidad de continuar estudios en el área comercial y ventajas que le traería el tener un grado profesional mayor.

Los 54 profesionales entrevistados pertenecen a los siguientes colegios:

Colegios Públicos:

Jesús Olaya Rojas

José Figueres Ferrer

Técnico Profesional de Puntarenas

Dr. Clodomiro Picado.

Colegio de Naranjo

Instituto de Guanacaste

Liceo Mario Quirós Sasso
Técnico Profesional de Santa Cruz
Liceo de Belén
Liceo Santa Cruz
Técnico Profesional Carlos Luis Fallas
Técnico Profesional de San Pablo de León Cortés
San Luis Gonzaga
Napoleón Quesada Salazar
Nocturno de Nicoya
Técnico Profesional de la Mansión
Monseñor Sanabria
Liceo de Moravia
Liceo Rodrigo Facio
Ingeniero Manuel Benavides
Samuel Sáenz Flores
Monseñor Rubén Odio
Instituto Profesional de Educación Comunitaria
Colegio México
Liceo San Antonio de Desamparados
Liceo de Escazú
Instituto de Alajuela
Liceo de Coronado
Colegio Miguel Obregón
Liceo Laboratorio
Liceo Calle Fallas
Liceo Castro Madriz
Liceo Julio Fonseca

Colegio Técnico de San Sebastián

Colegios Semi-oficiales:

Colegio Salesiano Don Bosco

Colegios Privados:

Santa Ana - Liberia

Colegio Metodista

Nuestra Señora de Desamparados

Otras instituciones:

Instituto Nacional de Aprendizaje

Universidad Adventista de Centroamérica

Escuela Comercial Smith Corona

Centro de Estudios del Itmo

Del total de entrevistados el 35% son Bachilleres en Secretariado Profesional con Concentración en Educación Comercial por lo tanto, tienen la categoría de VT5.

El 65% de los profesionales restantes tienen las siguientes categorías:

En orden de categoría aparecen:

	<u>Nos. absolutos</u>	<u>Nos. relativos</u>
ASPIRANTE	2	6 %
V AU1	1	3 %
V AU2	12	34 %
V T1	2	6 %
V T3	10	28 %
V T4	5	14 %
V T6	2	6 %
M T3	1	3 %
	<hr/>	<hr/>
T O T A L	35	100 %

En la tabla anterior, podemos observar que personas sin la suficiente preparación profesional para cumplir satisfactoriamente con las funciones que desempeñan, ocupan puestos docentes en colegios.

Al preguntarsele a los 19 profesionales con categoría VTS, sobre si consideraban que la Carrera de Secretariado se debería elevar al grado de licenciatura, el 100% respondió positivamente por los siguientes motivos

1. Porque con sólo el Bachillerato la carrera está inconclusa.
2. Se obtendrían más conocimientos que de hecho contribuirían favorablemente en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Porque a mejor formación, mejor producto.
4. En los colegios públicos, privados y comerciales les corresponde atender la misma población estudiantil, que también está a cargo de otros profesionales, pero que por contar éstos con un grado profesional más alto, son mejor remunerados; aunque en ambas situaciones tienen iguales obligaciones, por lo tanto, los profesionales en el área comercial merecen tener el máximo nivel profesional que los de otras especialidades.
5. Para efectos de nombramientos se le da prioridad a los profesionales con las categorías más altas.
6. Para efectos de estabilidad laboral se le da prioridad a los profesionales con categorías de mayor rango.
7. La Licenciatura permitiría a los profesionales optar por mejores opciones en el mercado laboral.

Es importante anotar que:

Del total de profesores entrevistados, el 94% estarían dispuestos a ingresar a la licenciatura en el momento que ésta se abra.

Aunque las egresadas de esta Escuela, se consideran el mercado inmediato para ingresar a la Licenciatura, en el siguiente cuadro podemos apreciar según orden de categoría la opinión de los 35 profesionales restantes con respecto al interés por ingresar a esta carrera.

CATEGORIA	INGRESO A LA CARRERA	
	SI	NO
Aspirante	2	1
VAU1	11	1
VAU2	2	
VT1		
VT2	9	1
VT3	4	1
VT4	1	1
VT6	1	
MT3		
T O T A L	30	5

Es importante destacar que además de las egresadas de la Escuela quienes muestran especial interés por continuar estudios, el cuadro anterior nos demuestra también, que existe una población interesada en realizar estos estudios, si se le diera la oportunidad y que son docentes en servicio con categoría VAU2 que corresponden a graduados de colegios vocacionales y VT3 graduados en Diplomado en esta Escuela.

El estudio realizado nos demuestra la necesidad de crear la licenciatura en Secretariado Profesional con Énfasis en Docencia, con el propósito de:

1. Ofrecerle al mercado laboral un profesional en el área comercial, capaz de desarrollar la investigación en Educación Comercial; como consecuencia, se daría un desarrollo personal, institucional y por ende repercutiría en el desarrollo del país.
2. Los estudios realizados demuestran que el mercado laboral está demandando un profesional capaz de aplicar el conocimiento adquirido a través de la investigación en su quehacer académico.
3. El Ministerio de Educación Pública necesita contar con profesionales más calificados, para hacerle frente a los cambios implantados en los planes de estudio correspondientes al área comercial.
4. Eliminar la discriminación que pesa sobre nuestros graduados quienes no pueden optar por una licenciatura en su especialidad, como lo hacen profesionales de otras áreas y así, evitar el desplazamiento de nuestros profesionales a otras especialidades por la limitante planteada anteriormente.
5. El grado de licenciatura le ofrecerá al profesional un panorama más amplio en conocimientos, oportunidades laborales y académicas.

6. La Universidad Nacional es el único Centro de Educación Superior Público, que ofrece la carrera de Secretariado a nivel universitario.
7. Sería una oportunidad para que la Escuela inicie su quehacer en el campo de la investigación y fortalezca la docencia.
8. Contamos con egresadas que pueden aportar mucho más en el campo de su especialización profesional, si tuvieran una licenciatura.
9. Contribuiría en la solución del problema que tiene la Escuela de Secretariado, para contratar profesionales en la especialidad, por carecer del título de Licenciatura. Este requisito es exigido para la contratación de personal docente, según las nuevas políticas de la Institución.
10. Contribuiría a resolver el problema que tiene la Universidad en elevar el nivel académico de los profesionales en docencia y en consecuencia, elevar su nivel de excelencia académica.
11. Contribuiría a resolver el problema que tienen los docentes en la especialidad, de la Escuela de Secretariado Profesional, quienes no pueden realizar investigaciones formales, con el consecuente perjuicio para la docencia; pues su título es de Bachiller. Y según lo establecido, solo pueden realizar investigación aquellos docentes en propiedad con el título de Licenciado estudios de postgrado.
12. Contribuiría a resolver el problema que tienen los docentes en la especialidad, de la Escuela de Secretariado Profesional, quienes no pueden ascender en Carrera Académica; pues su título es de Bachiller y no de Licenciado, como lo señala el Reglamento.

OBJETIVOS DE LA LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON
ENFASIS EN EDUCACION COMERCIAL

Generales:

1. Integrar elementos fundamentales del campo de la educación con el comercio.
2. Integrar el objeto de estudio de las diferentes asignaturas.
3. Aplicar métodos y técnicas de investigación y desarrollar una actitud científica.
4. Demostrar habilidades y actitudes para el auto-aprendizaje y adecuación a situaciones nuevas o cambiantes en el entorno laboral.

Específicos:

1. Analizar situaciones críticas de la Educación Comercial en Costa Rica.
2. Planificar las actividades profesionales de la docencia en instituciones formales y no formales.
3. Aplicar métodos y técnicas de investigación en el campo de la Educación Comercial.
4. Enfrentar los problemas de enseñanza y aprendizaje de comercio, de manera racional e incorporando los avances de la tecnología educativa.
5. Ejecutar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el campo de la Educación Comercial.

PERFIL DEL LICENCIADO EN SECRETARIADO PROFESIONAL
CON ENFASIS EN EDUCACION COMERCIAL.

Conocimiento:

Conocer los fundamentos teóricos de:

1. El currículo de la Educación Comercial y su proceso.
2. Las características psicológicas y sociológicas de jóvenes y adultos en el proceso de enseñanza y aprendizaje de la Educación Comercial.
3. Sistemas de evaluación utilizados en la Educación Comercial.
4. Aspectos fundamentales de la Educación y el Comercio.
5. Los sistemas metodológicos y psicológicos para el logro de la interacción individual y grupal.
6. Sobre el proceso de toma de decisiones.

Habilidades:

1. Analizar el fenómeno educativo multidisciplinariamente.
2. Planificar el proceso enseñanza y aprendizaje en Educación Comercial considerando: el currículo y su proceso.
3. Determinar características de los componentes del proceso enseñanza y aprendizaje.
4. Planificar el proceso enseñanza y aprendizaje de la Educación Comercial considerando las características psicológicas y sociológicas de jóvenes y adultos.
5. Aplicar conocimientos de evaluación en el proceso enseñanza y aprendizaje de la Educación Comercial.
6. Integrar conocimientos en las dimensiones teórico-práctica y en los campos de ciencias de la Educación y del Comercio.

7. Pensar lógicamente.
8. Aplicar conocimientos metodológicos y psicológicos para el logro de la interacción individual y grupal.
9. Interrelacionar los resultados de la investigación y la extensión con la docencia.

Actitudes:

1. Desarrollar un pensamiento lógico.
2. Interesarse por las Ciencias de la Educación, la Docencia en general, y la Comercial en particular.
3. Demostrar responsabilidad, iniciativa, participación, solidaridad, disciplina, flexibilidad y apertura al cambio.
4. Tomar decisiones fundamentándose en informaciones válidas.
5. Desarrollar una actitud de investigación constante.
6. Valorizar la importancia de la interrelación entre la docencia, investigación y extensión.

ESQUEMA PLAN DE ESTUDIOS

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON ENFASIS EN EDUCACION COMERCIAL

I SEMESTRE

II SEMESTRE

QUINTO NIVEL

CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	CRED.	HORAS	CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	CRED.	HORAS
X	Sistema Educativo Cost.	02	04 ✓	X	Didáctica y Evaluación	03	04
X	Fundamentos Filosóficos de la Educación	02	04 ✓	-	Epistemología Educativa	02	02
X	Fundamentos Curriculares de la Educación C.	03	04	-	Administración y Legisl. de la Ed. Costarricense	03	04
X	Fundamentos Socio-políticos de la Educ.	02	04 ✓	+	Fundamentos Psicológicos de la Educación	02	04 ✓
	Métodos y Técnicas de Investigación	03	04	-	Seminario de Invest. I	03	04
T O T A L E S		12	20	T O T A L E S		13	18

SEXTO NIVEL

	Comunicación Educativa	02	02
-	Taller de Didáctica I	03	04
-	Taller de Didáctica II	03	04
-	Taller de Didáctica III	03	04
-	Seminario de Invest. II	00	04
T O T A L E S		11	18

CURSO: SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE

NATURALEZA: Teoría

CREDITOS: 2

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinaria

REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado Profesional

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Curso teórico que analiza monodisciplinariamente el fenómeno educativo costarricense, a lo largo del devenir histórico hasta el tiempo presente, desde una perspectiva etnológica. Culmina con el análisis de la problemática de la educación comercial.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Analizar el fenómeno educativo contemporáneo y la problemática de la educación comercial; tomando como base el desarrollo de Costa Rica a lo largo de su historia.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Evolución histórica de la educación costarricense.
2. Evolución histórica de la Educación Comercial hasta en el momento presente.
3. Análisis de la educación Comercial en el momento presente.
4. Elementos culturales que intervienen en el proceso educativo.

CURSO: FUNDAMENTOS FILOSOFICOS DE LA EDUCACION

NATURALEZA: Teoría

CREDITOS: 2

HORAS: 4

CODIGO:
DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado Profesional

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso procura ofrecerle al estudiante los fundamentos filosóficos para los componentes exógenos del planeamiento curricular. Una reflexión acerca del hombre como fuente del curriculum, acerca de los valores como bienes culturales en su doble dimensión de fuente y fundamento del curriculum. Así como planteamientos acerca del problema del conocimiento y el teleológico en la educación.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Analizar el fenómeno educativo desde la perspectiva filosófica.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Antropología pedagógica.
2. Las escuelas pedagógicas que mayor significación tienen para Costa Rica.
3. Las filosofías de la educación que están en vigencia en Costa Rica.
4. Los autores más representativos de esas filosofías.
5. El problema teleológico en la educación costarricense.

CURSO: FUNDAMENTOS CURRICULARES DE LA EDUCACION COMERCIAL

NATURALEZA: Teórico-Práctico

CREDITOS: 3

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Bachiller en Secretariado Profesional

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

El curso proporciona a los participantes un análisis de la práctica de la enseñanza para que pueda disponer de las claves mínimas para fundamentar el quehacer docente, e implementar un proceso científico en la planificación y desarrollo de las diversas disciplinas que conforman los cursos de educación comercial que se imparten en el país en instituciones de nivel medio.

OBJETIVO DEL CURSO:

Programar procesos de enseñanza y aprendizaje para educación comercial, clarificando los elementos intervinientes con fundamento en una teoría de la práctica de la enseñanza.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Sistematización de las ciencias de la educación.
2. Estructura curricular costarricense.
3. Programación curricular.
4. Técnicas de programación.

CURSO: FUNDAMENTOS SOCIOPOLITICOS DE LA EDUCACION

NATURALEZA: Teoría

CREDITOS: 2

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario.

REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado Profesional

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso procura ofrecerle al estudiante los fundamentos sociopolíticos para los componentes exógenos del planeamiento curricular. Una reflexión acerca de la sociedad como fuente del curriculum, y los fundamentos etnológicos, sociológicos, económicos y políticos del curriculum.

OBJETIVO DEL CURSO:

Analizar el fenómeno educativo desde la perspectiva sociopolítica

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Sociedad y educación.
2. Poder y educación.
3. Realidad social costarricense:
 - . Sector productivo
 - . Servicios básicos
 - . Aspectos ideológicos

CURSO: METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION

NATURALEZA: Teórico-Práctico

CREDITOS: 3

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado Profesional

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso permitirá al estudiante conocer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios en el desarrollo de la investigación.

OBJETIVO DEL CURSO:

Conocer los instrumentos teóricos y metodológicos para iniciar la actividad investigativa.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Definición de ciencia.
2. Conocimiento científico e Investigación Social.
 - . El proceso del conocimiento.
 - . Teoría, método y técnica.
3. La Investigación científica.
 - . Concepto
 - . Características y tipos.
- La Investigación bibliográfica.
 - . Características.

4. El proceso de investigación.
 - . Elección y delimitación del tema.
 - . Planteamiento del problema.
 - . Tipo de enfoques para determinar el problema.
 - . Delimitación del objeto de estudio.
 - . Concepto de hipótesis.
 - . Tipos de hipótesis.
 - . Construcción de hipótesis.
 - . Objetivos.

5. Procedimientos Metodológicos:
 - . Marco Teórico
 - . Estudio de antecedentes.
 - . Estrategia de investigación.
 - . Población y muestra.
 - . Selección de la muestra.
 - . Métodos de recolección de la información.
 - . Observación.
 - . Cuestionario
 - . Entrevista
 - . Tabulación.
 - . Análisis de los resultados
 - . Conclusiones y recomendaciones

6. Paquetes en informática utilizados en la investigación.

CURSO:	DIDACTICA Y EVALUACION
NATURALEZA:	Teórico-Práctico
CREDITOS:	3
HORAS:	4
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Quinto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Fundamentos curriculares de la Educación Comercial.
CORREQUISITOS:	Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

El curso se propone capacitar al estudiante en los temas fundamentales de didáctica general y ofrecer los principios que rigen la evaluación al estudiante para aplicarlos en el proceso de enseñanza y aprendizaje los conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan aplicar los recursos didácticos y de evaluación como elementos integrantes y cuidadosamente planeados del proceso de enseñanza y aprendizaje.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Aplicar recursos didácticos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Aplicar recursos de evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Conceptos pedagógicos.
2. Aspectos generales de didácticas.
3. Aspectos generales de evaluación.
4. Planificación de recursos didácticos.

CURSO:	EPISTEMOLOGIA EDUCATIVA
NATURALEZA:	Teórico
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	2
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Quinto
MODALIDAD:	Presencial
REQUISITOS:	Ninguno.
CORREQUISITOS:	Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Se estudiarán los principios gnoseológicos clásicos que fundamentan la ciencia en general y sus implicaciones en la práctica educativa. Interesan, especialmente, el concepto de ciencia en general, de ciencia educativa y la forma como ese concepto determina la docencia y la investigación educativa.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Analizar la teoría del conocimiento que orienta la docencia y la investigación educativa.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. El problema del conocimiento en general
2. El problema del conocimiento científico.
3. Las escuelas clásicas de la teoría del conocimiento.
4. La expresión de esas teorías en la docencia.
5. La expresión de esas teorías en la investigación educativa.

CURSO: ADMINISTRACION Y LEGISLACION DE LA EDUCACION COSTARRICENSE.

NATURALEZA: Teórico-Practico

CREDITOS: 3

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario.

REQUISITOS: Sistema Educativo Costarricense.

CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Curso teórico-práctico que permite al educando analizar algunos de los enfoques contemporáneos de la administración, y la legislación educativa nacional, así como su aplicación, para el análisis de la estructura y funcionamiento de instituciones del sistema educativo costarricense.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Analizar la estructura y funcionamiento de instituciones de la educación costarricense.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Enfoques administrativos:
 - . Clásico-humanístico.
 - . Estructuralista.
 - . Neo-clásico.
 - . Conductista.
 - . Desarrollo organizacional.
 - . Teoría de sistemas.
2. Elementos, principios, características y apreciación crítica de cada enfoque.
3. Estructura administrativa y legal del sistema educativo costarricense.

4. Legislación Laboral atinente al campo educativo.
5. Ley de Carrera Docente y sus Reglamentos.
6. Reglamentos que regulan los establecimientos oficiales de Enseñanza.
7. Reglamento de Evaluación.



CURSO:	FUNDAMENTOS PSICOPEDAGOGICOS DE LA EDUCACION
NATURALEZA:	Teoría
CREDITOS:	2
HORAS:	4
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Quinto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Ninguno.
CORREQUISITOS:	Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso procura ofrecerle al estudiante los fundamentos psicopedagógicos para los componentes exógenos del planeamiento curricular. Es decir, los referentes teóricos para comprender el desarrollo biopsico-cultural del individuo en los procesos de enseñanza-aprendizaje: teorías acerca del desarrollo del aprendizaje.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Analizar el fenómeno educativo desde la perspectiva psicopedagógica.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Teorías del desarrollo humano: en relación con los aspectos psicomotores, intelectuales y socio-afectivos, influyentes en el curriculum costarricense.
2. Teorías acerca del aprendizaje humano, influyentes en la educación nacional: Piaget, Gagné, e Skinner.

CURSO:	SEMINARIO DE INVESTIGACION I
NATURALEZA:	Teórico-práctico
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Quinto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Métodos y técnicas de investigación.
CORREQUISITOS:	Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso permitirá al estudiante seleccionar, hacer la propuesta del tema por investigar e iniciar el desarrollo del mismo.

OBJETIVO DEL CURSO:

Redactar el anteproyecto de la investigación.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Presentación del tema.
2. Planteamiento del problema.
 - Análisis bibliográfico
 - Construcción del Marco Teórico.
 - Estudio de antecedentes sobre el tema.
 - Planteamiento del problema propiamente.
 - Justificación
3. Diseño Metodológico de la Investigación.
 - Construcción de hipótesis.
 - Construcción de instrumentos para investigación.
 - Selección de la muestra.
 - Recolección de la información.

CURSO: COMUNICACION EDUCATIVA

NATURALEZA: Teórico-Práctico

CREDITOS: 2

HORAS: 2

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Sexto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Ninguno

CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso permite al estudiante desarrollar técnicas de comunicación de mensajes verbales, vocales, físicos y situacionales, aplicadas a la educación.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Utilizar en su campo de conocimiento destrezas y habilidades básicas de comunicación.
2. Concebir el proceso enseñanza y aprendizaje como acto comunicador y cómo puede favorecer dicho proceso en su relación con los alumnos.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Comunicación: proceso, alcance y fines.
2. El docente en el proceso de la comunicación.
3. El docente como receptor - descodificador.
4. El docente como emisor - codificador.
5. Ambiente para la interacción educativa.

CURSO: TALLER DE DIDACTICA NO. 1

NATURALEZA: Teórico-Práctico

CREDITOS: 3

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Sexto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Ftos. Curriculares de la Educación Comercial.
Didáctica y Evaluación.

CORREQUISITOS: Taller de Didáctica II
Taller de Didáctica III

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso proporciona al estudiante los conocimientos y destrezas para diseñar y desarrollar planes de enseñanza y aprendizaje en Comercio y Organización de Oficinas aplicadas al campo de la educación comercial. Conocer técnicas de Evaluación y Organización de Oficinas.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Diseñar planes de enseñanza y aprendizaje del Comercio y de Organización de Oficinas, aplicada al campo de la educación comercial.
2. Desarrollar planes de enseñanza y aprendizaje en Comercio y Organización de Oficinas aplicada al campo de la educación comercial.
3. Diseñar estrategias de evaluación.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Planeamiento educativo en la enseñanza del Comercio y de Organización de Oficinas.
 - . Formulación de objetivos.
 - . Selección de contenidos.
 - . Actividades.
 - . Recursos.
 - . Evaluación.
 - . Ejecución práctica y teórica de lecciones.

CURSO: TALLER DE DIDACTICA NO. 2

NATURALEZA: Teórico-Práctico

CREDITOS: 3

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Sexto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Fundamentos Curriculares de la Educación.
Didáctica y Evaluación.

CORREQUISITOS: Taller de Didáctica I
Taller de Didáctica III

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso proporciona al estudiante los conocimientos y las destrezas para diseñar y desarrollar planes de enseñanza y aprendizaje en Mecanografía y Microcomputación.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Diseñar planes de enseñanza-aprendizaje en la Mecanografía y Microcomputación aplicada al campo de la educación comercial.
2. Desarrollar planes de enseñanza-aprendizaje en Mecanografía y Microcomputación aplicados a la educación comercial.
3. Diseñar estrategias de evaluación de la Mecanografía y de la microcomputación.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Formulación de objetivos.
2. Selección de contenidos.
3. Actividades.
4. Recursos didácticos.
5. Evaluación específica.
6. Ejecución práctica y teórica de lecciones.

CURSO: TALLER DE DIDACTICA NO. 3

NATURALEZA: Teórico-Práctico

CREDITOS: 3

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Sexto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Fundamentos Curriculares de la Educación.
didáctica y Evaluación.

CORREQUISITOS: Taller de Didáctica I
Taller de Didáctica II

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso proporciona al estudiante los conocimientos y destrezas para diseñar y desarrollar planes de enseñanza y aprendizaje en Técnicas Secretariales, Taquigrafía y Archivo aplicadas al campo de la educación comercial. Conocer las técnicas de Evaluación en Técnicas Secretariales, Taquigrafía y Archivo.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Diseñar planes de enseñanza y aprendizaje en Técnicas Secretariales, Taquigrafía y Archivo aplicadas al campo de la educación comercial.
2. Desarrollar planes de enseñanza y aprendizaje en Técnicas Secretariales, Taquigrafía y Archivo aplicada al campo de la educación comercial.
3. Diseñar estrategias de evaluación en Técnicas Secretariales, Taquigrafía y del Archivo.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Planeamiento educativo en la enseñanza de Técnicas Secretariales, Taquigrafía y Archivo:
 - . Formulación de objetivos.
 - . Selección de contenidos.
 - . Actividades.
 - . Recursos.
 - . Evaluación.
 - . Ejecución práctica y teórica de lecciones.

CURSO	SEMINARIO DE INVESTIGACION II
NATURALEZA:	Teórico-práctico
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Tercero
NIVEL:	Quinto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Seminario de Investigación I.
CORREQUISITOS:	Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso permitirá al estudiante, tabular y analizar los resultados, y hacer las conclusiones y recomendaciones.

OBJETIVO DEL CURSO:

Presentación del trabajo final de investigación.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Procesamiento de la Información.
2. Análisis de resultados.
3. Conclusiones y recomendaciones.
4. Presentación del informe final por capítulos.

ENFOQUE METODOLOGICO

La enseñanza aprendizaje se entiende como un proceso en que se involucren, en forma inseparable, tanto el aspecto formativo como cognoscitivo, para ser aplicados en todo el quehacer como persona y profesional.

La Escuela de Secretariado se ha propuesto formar un profesional con conocimientos en el área comercial, que pueda ser capaz de aplicar esos conocimientos a través de habilidades y destrezas, con actitud creativa, crítica, analítica, investigativa y con capacidad de decisión.

Para formar este tipo de profesional, se hace necesario aplicar en el proceso de enseñanza una metodología participativa. El profesional que tendrá a cargo este proceso deberá ser un facilitador, orientador y guía del proceso. Un profesional que en vez de dar soluciones problematice. Asimismo, deberá comprender la importancia que tiene la extensión y la investigación en el quehacer académico.

En el proceso de aprendizaje, el estudiante aprenderá los conocimientos en cooperación con sus compañeros y será capaz de dar solución a los problemas que se le presenten. Esto le permitirá aprehender tanto individual como socialmente.

Por otra parte, los conocimientos adquiridos en el proceso y la interacción con el medio le favorecerá en el desarrollo del autoaprendizaje. Entendido este último concepto, como el generar aprendizaje mediante la experiencia de otros aprendizajes.

Este enfoque metodológico lo podemos desarrollar a través de las siguientes técnicas:

1. Actividades teórico prácticas que favorezcan la discusión y la participación.
2. Aplicación de análisis de problemas.
3. Indagación bibliográfica y documental.
4. Indagación de campo.
5. Juegos, competencias, desempeños de roles.
6. Resolución de problemas.
7. Actividades grupales
8. Exposiciones individuales.
9. Exposiciones grupales.
10. Talleres, seminarios, juegos, desempeño de roles.
11. Estudio de casos.
12. Investigación de campo.
13. Investigación bibliográfica.
14. Diseño de proyectos.

ENFOQUE EVALUATIVO

DEL PLAN DE ESTUDIOS.

El sistema de evaluación de este plan de estudios se hará:

1. Mediante el seguimiento de los informes periódicos que realizarán los profesores de esta Escuela.
2. Se nombrarán comisiones para que recogan la información que brinden los profesores, quienes determinarán los avances y problemas de éste.
3. Las comisiones brindarán un informe escrito al Consejo Directivo de la Escuela sobre los resultados de la evaluación.

PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

1. En concordancia con la metodología que esta Escuela ha seleccionado para desarrollar el proceso Enseñanza y Aprendizaje, la evaluación se realizará aplicando:
 - Evaluación Diagnóstica - mediante pruebas iniciales, que permitan preveer situaciones.
 - Evaluación formativa - Se realizará durante el proceso. Para el desarrollo de éste, se utilizará: la observación directa, hojas de cotejo, pruebas cortas. Estos elementos permitirán la corrección inmediata de problemas que aparezcan en el proceso.

- . Evaluación sumativa: se realizará mediante pruebas parciales y exámenes finales, cuando el curso lo permita; a través de ella se obtienen logros y resultados.
2. Los cursos que enfatizan el desarrollo de destrezas se impartirán como talleres. No se aplicarán exámenes finales ni extraordinarios.
3. Se aplicarán las normas establecidas por la Universidad Nacional.
4. Se aplicarán las normas establecidas por la Facultad de Ciencias Sociales.

RECURSOS

Aspectos de infraestructura:

Se requiere un laboratorio de microcomputación y otro de mecanografía para los cursos de Taller de Didáctica I, II y III. Asimismo, un aula modelo con mesas amplias, para los cursos de taller de Didáctica I, II, III, recursos didácticos y comunicación educativa.

Aspectos administrativos:

La duración de la licenciatura es de tres semestres posterior al Bachillerato en Secretariado Profesional.

Para la implementación de este Plan de estudios, se requieren:

- 1.25 tiempos en el primer semestre.
- 1.25 tiempos en el segundo semestre
- 1.25 tiempos en el tercer semestre

REQUISITOS DE INGRESO

Podrán ingresar los graduados de:

1. Bachillerato en Secretariado Profesional.
2. Bachillerato en Secretariado Profesional con Énfasis en Docencia.
3. Bachillerato en Secretariado Profesional con Concentración en Educación Comercial.

Los Bachilleres en Secretariado Profesional con Enfasis en Docencia y los Bachilleres en Secretariado Profesional con concentración en Educación Comercial deben aprobar cursos de nivelación en:

- . Estadística
- . Curso de computación

REQUISITOS DE GRADUACION

El egresado de Licenciatura en Secretariado Profesional con Enfasis en Educación Comercial deberá cumplir con los siguientes requisitos, para su graduación:

1. Tener aprobados todos los cursos correspondientes al plan de estudios 157 créditos.
2. Presentar y aprobar una tesis de grado.
3. Cumplir con otros requisitos solicitados por la Facultad de Ciencias Sociales.
4. Cumplir con otros requisitos solicitados por la Universidad Nacional.

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL

CON ENFASIS EN INGLES

Justificación:

En el año 1979, la Escuela de Secretariado Profesional creó la carrera de Bachillerato en Secretariado Profesional con énfasis en inglés, para responder a la necesidad que tenía el país de formar profesionales en el área secretarial que tuvieran dominio del idioma inglés, con el objeto de que para que pudieran hacerle frente a la apertura del comercio e industria internacional.

En el año 1980, se inició el Bachillerato con un grupo de 37 estudiantes, lo cual nos demuestra que existía la necesidad y el interés por esta carrera. Sin embargo, situaciones económicas, académicas y de equipo provocaron una alta deserción; pues los estudiantes no contaban con las condiciones mínimas que se exige en el proceso enseñanza y aprendizaje, de un idioma extranjero. Por esa razón, ese bachillerato fue congelado a la espera de contar con mejores condiciones.

En la actualidad, se hace necesario el dominio del idioma español y del idioma inglés (considerado éste como primera lengua comercial). La inversión de capital extranjero es cada vez mayor, así como la invasión de la tecnología que exige la formación de un profesional secretarial ejecutivo que pueda comunicarse correctamente en los dos idiomas, tanto en forma oral como escrita. Este problema lo ha comprendido el sistema educativo costarricense; prueba de ello es que se ha incrementado en tiempo y esfuerzo la enseñanza del inglés tanto en la educación pública como en la educación privada. Aunado a esto, cada vez surgen más

centros de educación privados (desde jardines de niños), donde se hace especial énfasis en este idioma, con el fin de ir preparando al costarricense del futuro.

Por otro lado en los últimos años las escuelas comerciales costarricenses respaldadas por el Ministerio de Educación Pública, han dado también especial énfasis a la enseñanza de este idioma, amparadas en la necesidad que tiene la mayoría de las empresas de contar con personal bilingüe en el campo secretarial.

También las innovaciones tecnológicas se hacen presentes en la "oficina", antes que en ninguna otra parte, pues ésta es el centro de acción-información para la toma de decisiones; y es allí donde se necesita un profesional que domine este idioma.

Para comprobar la necesidad que tiene el mercado de profesionales, en el área secretarial bilingüe, se realizaron los siguientes estudios.

i. Análisis de ofertas de servicio en el área secretarial, que plantean los medios de comunicación:

Se realizó un estudio periodístico en los diarios de mayor circulación del país, en donde nos encontramos la siguiente situación:

Entre los principales requisitos exigidos a las oferentes para los puestos de secretarías ejecutivas bilingües están:

- Dominio del idioma inglés.
- Excelente mecanógrafa.
- Archivo.

- . Conocimientos en computación.
 - . Dominio de la comunicación en español (redacción y ortografía).
 - . Salario a convenir.
2. Sequimiento de las ofertas de servicio que hacen las empresas a la bolsa de trabajo, que tiene la Escuela.

En las ofertas de servicio secretarial que hacen las empresas tenemos:

- . Dominio del idioma inglés.
- . Excelente mecanógrafa.
- . Conocimientos de archivo.
- . Conocimientos de computación.
- . Excelente taquígrafa.

Ambas indagaciones nos permiten confirmar que en un 60% las empresas solicitan personal en el área secretarial con dominio del idioma inglés.

3. Análisis de manuales de puestos

En el análisis de los manuales de puestos de las instituciones públicas y empresas privadas nos encontramos que para la contratación de personal secretarial de alto nivel (ejecutivo), se exige el dominio de esta lengua. Esto se prueba en los requisitos que exige el Servicio Civil para secretarias de instituciones públicas tales como: despacho de ministros, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa. Así mismo lo señalan los manuales de puestos de instituciones autónomas y semiautónomas para secretarias de alto nivel.

4. Indagaciones sobre la necesidad que tienen las secretarías de contar con el idioma inglés en el desempeño de sus funciones.

Con el fin de obtener una muestra representativa, se consultó la opinión de 31 secretarías de instituciones públicas, privadas y mixtas sobre la necesidad de contar con el idioma inglés para desempeñarse laboralmente, y la utilidad del mismo en la vida personal.

En el siguiente cuadro, podemos apreciar la distribución en la vida personal de las funcionarias entrevistadas.

Cuadro No. 1

Distribución de las funcionarias según lugar de trabajo

Tipo de organización	Números absolutos	Números Relativos
Total	32	100 %
Empresa privada	13	42 %
Instituciones públicas	9	29 %
Instituciones mixtas	9	29 %

Las secretarías entrevistadas pertenecen a las siguientes instituciones:

Empresas privadas:

- Asociación Solidarista de Empleados de Corporación.
- Cafetalera Industrial La Meseta.
- Incubadora Costarricense S.R.L.
- Herramientas y Equipos S.A.
- Consultores Legales y Asociados.

- . Empresa de Servicios Públicos de Heredia.
- . Asociación Solidarista de Empleados S.A.
- . Deportivo Saprissa.
- . Oficina de Abogados.
- . Corporación Mas X Menos.
- . Alfalit Internacionales.
- . Font S.a.
- . Pielés Costarricenses S.A.

Instituciones Públicas:

- . Ministerio de Salud.
- . Hospital México.
- . Liceo de San Antonio de Desamparados.
- . Ministerio de la Presidencia.
- . Ministerio de Gobernación.
- . Hospital San Juan de Dios.
- . Instituto Meteorológico Nacional.
- . Ministerio de Recursos Naturales Energía y Minas.

Instituciones Mixtas:

- . Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
- . Instituto Nacional de Seguros.
- . Instituto Nacional de Aprendizaje.
- . Líneas Aéreas Costarricenses S.A.
- . COOPESA
- . Universidad de Costa Rica.
- . Universidad Nacional.
- . Instituto Costarricense de Electricidad.
- . Compañía Nacional de Fuerza y Luz.

1. Opinión de las funcionarias que laboran en el sector privado.

De las funcionarias entrevistadas que laboran para el sector privado, el 38% manifestaron necesitar "dominio total" del idioma inglés para el desempeño laboral y el 62% expresa necesitar conocimientos generales. Sin embargo, el 100% de estas funcionarias contestó afirmativamente, que el dominio del idioma inglés le ofrecerá más y mejores oportunidades laborales.

2. Opinión de las funcionarias que laboran en el sector público.

El 45% de las funcionarias que laboran en instituciones públicas, manifestaron que requieren del dominio total del idioma inglés y 55% expresó no requerirlo.

Sin embargo es importante anotar que el 100 % de las funcionarias contestó que el dominio del idioma inglés le ofrecería mejores oportunidades laborales.

3. Opinión de las funcionarias que laboran en instituciones mixtas.

El 77% de las funcionarias que laboran en instituciones mixtas, contestaron que en su trabajo requieren del idioma inglés, el 28 % requiere dominio total de este idioma.

Sin embargo es importante anotar que el 100 % de las funcionarias contestó que el dominio del idioma inglés le ofrecería mejores oportunidades laborales.

Como podemos darnos cuenta, las funcionarias que manifestaron no necesitar actualmente, el idioma inglés en sus labores, expresaron que el dominio de éste es importante y ofrece mejores oportunidades laborales.

Las razones apuntadas por las funcionarias que necesitan tener dominio de este idioma, son las siguientes:

- Porque es el idioma que más se usa en el mundo.
- Porque ayuda a entender los programas de computación que vienen en inglés.
- Para atención del público extranjero.
- Porque ofrece más oportunidades económicas y laborales.
- Porque se logra una mejor remuneración.
- Ofrece mayor oportunidad de interacción social.
- Para lograr mayor calidad en la traducción.
- Porque el mercado actualmente exige del conocimiento del idioma inglés para realizar las transacciones comerciales.
- Porque ofrece posibilidad de ascensos a aquellos puestos que se exige del dominio del idioma.
- Les permitiría incursionar en culturas de habla inglesa.

5. Opinión de las egresadas sobre el interés de ingresar a la Licenciatura en Secretariado Profesional con Énfasis en Inglés.

Se consideró importante conocer la disponibilidad de las egresadas de esta Escuela, de ingresar a una licenciatura en Secretariado Profesional, con Énfasis en Inglés; por lo que

se consultó la opinión de 30 egresadas de la Carrera de Diplomado en Secretariado Profesional, sobre el interés que tendrían si la Escuela le ofreciera un programa de Licenciatura en Secretariado con énfasis en Inglés,... El 40% manifestó, que se inscribirían en esta carrera.

Las razones argumentadas fueron:

- . Porque el idioma Inglés es fundamental
- . Se remunera mejor
- . Porque las relaciones del trabajo así lo exigen
- . Ofrece mejores expectativas laborales
- . Es el idioma oficial del comercio
- . Promete un amplio mercado laboral

Con el presente estudio comprobamos la necesidad de crear una Licenciatura en Secretariado Profesional con Énfasis en Inglés cuyo profesional tenga el dominio total de este idioma porque:

- . El mercado laboral exige un profesional con dominio total del idioma inglés en el área secretarial.
- . Se les amplían las oportunidades laborales
- . Nuestros egresados de Bachillerato, al no tener dominio total del inglés, tienen limitaciones para optar a puestos de alto nivel, en donde este idioma es exigido como requisito, pese a la preparación académica con que se egresan.
- . Actualmente la Escuela está en condiciones de ofrecerla.

- . Permitiría a nuestros egresados de Bachillerato en Secretariado Profesional escoger una opción académica que no sólo le beneficiara académica y económicamente a ellos, sino a la sociedad costarricense.
- . Existen egresadas y alumnas interesadas en ser bilingües en el área secretarial.

OBJETIVOS DE LA LICENCIATURA EN
SECRETARIADO PROFESIONAL CON ENFASIS EN INGLES

Generales:

1. Comunicarse en inglés, en un ámbito administrativo o comercial, en forma oral y escrita, con el máximo de eficiencia.
2. Integrar el objeto de estudio de las diferentes áreas del plan de estudios en su desempeño profesional.
3. Adaptarse a un medio laboral al que se incorpore constantemente, equipo de oficina electrónico moderno.
4. Desarrollar una actitud crítica y científica.
5. Desarrollar habilidades y actitudes para el autoaprendizaje y adecuación a situaciones nuevas o cambiantes en el entorno laboral.

Específicos:

1. Expresarse en forma escrita con claridad, corrección y concisión.
2. Mantener una conversación en situaciones variadas y sobre diversos temas con un alto grado de precisión.
3. Desempeñarse profesionalmente con una visión integral de la administración y el comercio.
4. Desempeñarse en una oficina en que se utilice equipo electrónico sofisticado.
5. Manifestar, de manera consistente, una actitud crítica, científica, de autosuperación y de adaptabilidad en su desempeño profesional.

PERFIL DEL LICENCIADO EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON
ENFASIS EN INGLES

Conocimiento

Conocer los fundamentos teóricos de:

1. La comunicación oral y escrita en inglés.
2. La traducción en forma oral y escrita de inglés a español y de español a inglés.
3. La taquigrafía en inglés.
4. La transcripción en inglés.
5. La redacción de: cartas, documentos varios, informes, estados financieros, cuadros estadísticos y documentos legales en el idioma inglés.
6. Ensayos argumentativos coherentes, haciendo uso de un estilo propio de escritura.
7. Administración general de oficinas.
8. Los principios del procesamiento de administración de la información.
9. El comercio internacional (exterior).
10. Las relaciones humanas y públicas.
11. Los métodos y técnicas de la investigación científica.

Habilidades:

1. Hablar, leer y escribir correctamente el idioma inglés.

2. Traducir correctamente, en forma oral y escrita del inglés al español y del español al inglés.
3. Escribir y transcribir correctamente la taquigrafía en inglés.
4. Redactar notas, informes, cartas, documentos comerciales, documentos legales en el idioma inglés.
5. Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos de la oficina.
6. Aplicar los principios del procesamiento de la Administración de la Información.
7. Redactar ensayos argumentativos coherentes, haciendo uso de un estilo propio de escritura.
8. Aplicar los conocimientos sobre comercio internacional.
9. Aplicar los principios sobre relaciones humanas y públicas.
10. Aplicar los métodos y técnicas de investigación en un caso particular relacionado con la especialidad.

Actitudes:

Mostrar interés en los asuntos relacionados con:

1. La comunicación en forma oral y escrita.
2. La traducción correctamente en forma oral y escrita del inglés al español y del español al inglés.
3. El uso de la taquigrafía.
4. La transcripción correcta de los signos taquigráficos.
5. La redacción de cartas, documentos varios, informes, estados financieros, cuadros estadísticos y documentos legales.
6. La redacción de ensayos argumentativos coherentes, haciendo uso del estilo propio de escritura.

7. La administración de los recursos humanos y materiales de la oficina.
8. La administración de la información.
9. El comercio internacional.
10. Relaciones humanas y públicas en la empresa.
11. La investigación científica.

ESQUEMA PLAN DE ESTUDIOS

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON ENFASIS EN INGLES

I SEMESTRE				II SEMESTRE			
QUINTO NIVEL							
CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	CRED.	HORAS	CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	CRED.	HORAS
	Office Management and Inform. Processing I (Procesamiento de la inf. y manejo de Of.)	04	06		Office Management and Inform. Processing II (Procesamiento de la Inf. y manejo de Of.)	04	06
	Oral Communication in English I (Comunicación Oral en Inglés I)	04	08		Oral Communication in English II (Comunicación Oral en Inglés II)	04	08
	Written Communication in English I (Comunicación Escrita en Inglés I)	04	06		Written Communication in English II (Comunicación Escrita en Inglés II)	04	06
	Research Methods (Métodos de Invest.)	03	04		Shorthand (Taquigrafía en Inglés)	03	05
T O T A L E S		15	24	T O T A L E S		15	25

SEXTO NIVEL

Foreing Trade (Comercio Exterior)	03	05
Transcription (Transcripción)	03	05
Research Seminar	00	04
	06	14

CURSO: OFFICE MANAGEMENT AND INFORMATION PROCESSING I

ADMINISTRACION DE OFICINA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION I

NATURALEZA: Teoría y práctica

HORAS: 6

CREDITOS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario.

REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado Profesional.

CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este es el primero de una secuencia de dos cursos en el cual se plantean los aspectos básicos de aquellas disciplinas que inciden directamente en el manejo de una oficina. Además trata sobre los principios del electrónico de la misma.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Desempeñarse profesionalmente con una visión integral para el manejo de la oficina como procesadora electrónica de la información.
2. Manifestar una actitud crítica, científica de autosuperación y adaptación a los avances técnicos en su desempeño profesional.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Equipo electrónico de oficina.
2. Técnicas de selección y procesamiento de la información.
3. Elementos de administración de oficinas.

CURSO: ORAL COMMUNICATION IN ENGLISH I
 COMUNICACION ORAL EN INGLES I

NATURALEZA:

HORAS: 8

CREDITOS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Quinto

MODALIDAD:

REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado
 Profesional.

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este es el primero de una secuencia de dos cursos en eminentemente prácticos de conversación avanzada que proporcionan al alumno las suficientes oportunidades para corregir y afinar las estructuras gramaticales, vocabulario y funciones del idioma a través de la práctica constante de situaciones comunicativas y el uso de una serie de técnicas de exposición oral individuales y grupales. El estudiante tendrá que detectar y controlar sus deficiencias individuales en el idioma y buscar las estrategias adecuadas para mejorar su producción oral.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Comunicarse oralmente en situaciones formales e informales de manera fluida y correcta.
2. Tomar una posición, discutirla y defenderla con argumentos y ejemplos específicos.
3. Familiarizarse con las diferentes técnicas y estrategias de exposición oral individual y colectiva.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Técnicas de exposición oral (debate, simposio, panel, mesa redonda, conferencia, etc.)
2. Técnicas avanzadas de comprensión auditiva.
3. Temas controversiales de actualidad.
4. Frases idiomáticas.

CURSO: WRITTEN COMMUNICATION IN ENGLISH I
 COMUNICACION ESCRITA EN INGLES I

NATURALEZA: Teórico práctico

CREDITOS: 4

HORAS: 6

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero.

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Bachillerato

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este es el primero de una secuencia de dos cursos que brindan al estudiante los conocimientos y la práctica necesarios para el desarrollo de la expresión escrita en inglés. El estudiante desarrollará sus habilidades en composición y puntuación para la escritura de ensayos argumentativos.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Manejar y aplicar diferentes técnicas de investigación en la escritura de ensayos.
2. Desarrollar las técnicas de escritura de ensayo argumentativos.
3. Desarrollar un sentido crítico ante problemas y temas controversiales.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Puntuación
2. Técnicas de escritura del ensayo argumentativo.
3. Palabras y expresiones de transición.
4. Consición y coherencia.
5. Formato (esquemas).

CURSO: RESEARCH METHODS
METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION

NATURALEZA: Teórico-Práctico

CREDITOS: 3

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado
Profesional

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso permitirá al estudiante conocer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios en el desarrollo de la investigación.

OBJETIVO DEL CURSO:

Conocer los instrumentos teóricos y metodológicos para iniciar la actividad investigativa.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Definición de ciencia.
2. Conocimiento científico e Investigación Social.
 - . El proceso del conocimiento.
 - . Teoría, método y técnica.
3. La Investigación científica.
 - . Concepto
 - . Características y tipos.

La Investigación bibliográfica.

- . Características.

4. El proceso de investigación.

- . Elección y delimitación del tema.
- . Planteamiento del problema.
- . Tipo de enfoques para determinar el problema.
- . Delimitación del objeto de estudio.
- . Concepto de hipótesis.
- . Tipos de hipótesis.
- . Construcción de hipótesis.
- . Objetivos.

5. Procedimientos Metodológicos:

- . Marco Teórico
- . Estudio de antecedentes.
- . Estrategia de investigación.
- . Población y muestra.
- . Selección de la muestra.
- . Métodos de recolección de la información.
 - . Observación.
 - . Cuestionario
 - . Entrevista
- . Tabulación.
- . Análisis de los resultados
- . Conclusiones y recomendaciones

6. Paquetes en informática utilizados en la investigación.

CURSO: OFFICE MANAGEMENT AND INFORMATION PROCESSING II

ADMINISTRACION DE OFICINAS
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION II

NATURALEZA: Teoría y Práctica

CREDITOS: 6

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Office Management and Information Processing I

CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este es el segundo de una secuencia de dos cursos en el que se analiza con mayor profundidad el ciclo de la información y su relación con el procesamiento de palabras.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Desempeñarse profesionalmente en lo que al manejo de la información y el procesamiento de palabras se refiere.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Hardware and software.
2. Aplicación de los lenguajes de programación.
3. Procesamiento de palabras.
4. Manejo del sistema de información.
5. Dotación de personal para el sistema de información.
6. Integración de la tecnología en el sistema de información.

CURSO: ORAL COMMUNICATION IN ENGLISH II
 COMUNICACION ORAL EN INGLES II

NATURALEZA: Práctico

CREDITOS: 4

HORAS: 8

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Comunicación Oral en Inglés I

CORREQUISITOS:

Este es el segundo de una secuencia de dos cursos eminentemente. (continuar con descripción Comunicación Oral Inglés I)

DESCRIPCION DEL CURSO:

Curso práctico que estimula en el estudiante la producción oral espontánea sobre temas varios de actualidad, usando las destrezas y técnicas adquiridas anteriormente.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Comunicarse oralmente a un nivel avanzado con un alto grado de precisión y fluidez.
2. Perfeccionar el uso de las diferentes técnicas y estrategias de exposición oral.
3. Tomar una posición, discutirla y defenderla con argumentos y ejemplos específicos.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Diversos temas controvesiales de actualidad.
2. Técnicas avanzadas de comprensión auditiva.
3. Frases idiomáticas.
4. Técnicas de exposición oral (debate, panel, simposio, mesa redonda, coloquio, foro, conferencia, etc.).

CURSO: WRITTEN COMMUNICATION IN ENGLISH II
 COMUNICACION ESCRITA EN INGLES II

NATURALEZA: Teórico-práctico

CREDITOS: 4

HORAS: 6

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Comunicación Escrita en Inglés I

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este es el segundo de una secuencia de dos cursos que brindan al estudiante los conocimientos y la práctica necesarios para el desarrollo de la expresión escrita en inglés. El estudiante desarrollará sus habilidades en composición y puntuación para la escritura de ensayos argumentativos y la presentación de un trabajo de investigación.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Comunicarse por escrito, a través de ensayos argumentativos, utilizando oraciones temáticas apropiadas y sus correspondientes elementos de apoyo.
2. Presentar, en forma escrita, un trabajo de investigación.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Elementos y técnicas para la redacción de introducciones y conclusiones para la escritura de ensayos argumentativos.
2. Puntuación.
3. Transiciones de párrafos.
4. Consición y coherencia.
5. Oraciones temáticas y elementos de apoyo a nivel de ensayos.
6. Técnicas para la presentación escrita de trabajos de investigación.

CURSO: SHORTHAND
 TAQUIGRAFIA EN INGLES

NATURALEZA: Teórico-práctico

CREDITOS: 3

HORAS: 5

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario.

REQUISITOS: Comunicación Oral en Inglés I
 Comunicación Escrita en Inglés I

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Curso Teórico-práctico en el cual el estudiante adquiere los principios teóricos de la taquigrafía Gregg en Inglés, a través de desarrollo de las destrezas auditivas de lectura y de escritura.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Aplicar los principio de la taquigrafía Gregg en la toma de dictados cortos y su correspondiente transcripción.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Principios básicos de la taquigrafía Gregg.
2. Textos cortos para lectura y dictados.

CURSO: FOREIGN TRADE
 COMERCIO EXTERIOR

NATURALEZA: Teórico

CREDITOS: 3

HORAS: 5

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Sexto

MODALIDAD: Monodisciplinario.

REQUISITOS: Comunicación Oral en Inglés II
 Comunicación escrita en Inglés II

CORREQUISITOS:

DESCRIPCION DEL CURSO:

Curso teórico que familiariza al estudiante con el contexto de las relaciones comerciales costarricenses y el resto del mundo.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Desempeñarse profesionalmente como personal de apoyo en el sector productivo y exportador del país.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Procedimientos de importación y exportación
2. Medios de transporte y seguridad de mercadería.
3. Finanzas y Banca internacional.
4. Regulaciones en el comercio exterior.

CURSO:	TRANSCRIPTION TRANSCRIPCION
NATURALEZA:	Práctico
CREDITOS:	3
HORAS:	5
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Primero
NIVEL:	Sexto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Taquigrafía en Inglés
CORREQUISITOS:	Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Curso práctico que permite al estudiante integrar las destrezas mecanográficas, taquigráficas, de lenguaje y tecnología de oficina, para el desarrollo óptimo de las técnicas en la toma de dictado y transcripción.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Transcribir, a partir de signos taquigráficos propios, textos y documentos complejos mediante la utilización de diversas tecnologías de oficina.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Técnicas para la toma y transcripción de dictados.
2. Transcripción de textos impresos en signos taquigráficos.

CURSO: RESEARCH SEMINAR
 SEMINARIO DE INVESTIGACION

NATURALEZA: Práctico

CREDITOS: 0

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Tercero

NIVEL: Sexto

MODALIDAD: Monodisciplinario.

REQUISITOS: Métodos y Técnicas de Investigación.

CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso permite al estudiante seleccionar un caso particular relevante de su especialidad, para el desarrollo del mismo mediante la investigación.

OBJETIVO DEL CURSO:

Presentar y defender un trabajo de investigación en forma oral y escrita.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Selección de un caso particular de temas relacionados con la especialidad.

ENFOQUE METODOLOGICO

La enseñanza aprendizaje se entiende como un proceso en que se involucran, en forma inseparable, tanto el aspecto formativo como cognoscitivo, para ser aplicados en todo el quehacer como persona y profesional.

La Escuela de Secretariado se ha propuesto formar un profesional con conocimientos en el área comercial, que pueda ser capaz de aplicar esos conocimientos a través de habilidades y destrezas, con actitud creativa, crítica, analítica, investigativa y con capacidad de decisión

Para formar este tipo de profesional, se hace necesario aplicar en el proceso de enseñanza una metodología participativa. El profesional que tendrá a cargo este proceso deberá ser un facilitador, orientador y guía del proceso. Un profesional que en vez de dar soluciones problematice. Asimismo, deberá comprender la importancia que tiene la extensión y la investigación en el quehacer académico.

En el proceso de aprendizaje, el estudiante aprenderá los conocimientos en cooperación con sus compañeros y será capaz de dar solución a los problemas que se le presenten. Esto le permitirá aprehender tanto individual como socialmente.

Por otra parte, los conocimientos adquiridos en el proceso y la interacción con el medio le favorecerá en el desarrollo del autoaprendizaje. Entendido este último concepto, como el generar aprendizaje mediante la experiencia de otros aprendizajes.

Este enfoque metodológico lo podemos desarrollar a través de las siguientes técnicas:

1. Actividades teórico prácticas que favorezcan la discusión y la participación.
2. Aplicación de análisis de problemas.
3. Juegos, competencias, desempeños de roles.
4. Resolución de problemas.
5. Actividades grupales
6. Exposiciones individuales.
7. Exposiciones grupales.
8. Talleres, seminarios, juegos, desempeño de roles.
9. Estudio de casos.
10. Investigación de campo.
11. Investigación bibliográfica.
12. Diseño de proyectos.

ENFOQUE EVALUATIVO

DEL PLAN DE ESTUDIOS:

El sistema de evaluación de este plan de estudios se hará:

1. Mediante el seguimiento de los informes periódicos que realizarán los profesores de esta Escuela.
2. Se nombrarán comisiones para que recogan la información que brinden los profesores, quienes determinarán los avances y problemas de éste.
3. Las comisiones brindarán un informe escrito al Consejo Directivo de la Escuela sobre los resultados de la evaluación.

PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

1. En concordancia con la metodología que esta Escuela ha seleccionado para desarrollar el proceso Enseñanza y Aprendizaje, la evaluación se realizará aplicando:
 - Evaluación Diagnóstica - mediante pruebas iniciales, que permitan prever situaciones -.
 - Evaluación Formativa - Se realizará durante el proceso. Para el desarrollo de éste, se utilizará: la observación directa, hojas de cotejo, pruebas cortas. Estos elementos permitirán la corrección inmediata de problemas que aparezcan en el proceso.

- . Evaluación Sumativa: se realizará mediante pruebas parciales y exámenes finales, cuando el curso lo permita; a través de ella se obtienen logros y resultados.
2. Los cursos que enfatizan el desarrollo de destrezas se impartirán como talleres. No se aplicarán exámenes finales ni extraordinarios.
 3. Se aplicarán las normas establecidas por la Universidad Nacional.
 4. Se aplicarán las normas establecidas por la Facultad de Ciencias Sociales.

RECURSOS

Aspectos de infraestructura:

Se requiere contar con un laboratorio de idiomas, y uno de microcomputación.

Aspectos administrativos:

El programa de licenciatura en Secretariado Profesional con Enfoque en Inglés, se impartirá únicamente durante el día.

La duración de la licenciatura es de tres semestres, posterior al Bachillerato en Secretariado Profesional.

Para la implementación de este plan se necesitan:

- 1 tiempo y 5/8 para el I semestre.
- 1 tiempo y 5/8 para el II semestre.
- 1 tiempo y 1/8 para el III semestre.

REQUISITOS DE INGRESO

Podrán ingresar los graduados de:

1. Bachillerato en Secretariado Profesional
2. Bachillerato en Secretariado Profesional con énfasis en inglés.

REQUISITOS DE GRADUACION

El egresado de licenciatura debe cumplir con los siguientes requisitos de graduación:

1. Tener aprobados todos los cursos correspondientes al plan de estudios. 157 créditos.
2. Realizar un examen de grado oral y escrito, con un tribunal.
3. Cumplir con otros requisitos de graduación que exige la Facultad de Ciencias Sociales.
4. Cumplir con otros requisitos de graduación que exige la Universidad.

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON ENFASIS EN
ADMINISTRACION DE LA INFORMACION

Justificación:

En la actualidad estamos viviendo la Era de la Revolución Tecnológica. Numerosos descubrimientos en el campo de la electrónica (particularmente el de la micro-computación), aunado a la necesidad que tienen las organizaciones de contar con la información al instante, ha provocado la "Revolución de la Información".

Nuestro país se caracteriza por ser importador y consumidor de Tecnología y la mayoría de las veces lo hace sin planificación previa.

Así vemos, como desde la pequeña empresa hasta la gran compañía, llevan a sus oficinas equipo electrónico con desconocimiento muchas veces, de las funciones que éste puede realizar; con el objeto de agilizar el proceso de la información y toma de decisiones. Sin embargo, para agilizar este proceso, no sólo se requiere del equipo, sino también del elemento humano, capaz de manejarlo efectiva y eficazmente, para que este binomio surta el efecto deseado.

Actualmente, todas las organizaciones utilizan y dependen de alguna forma de tecnología, para alcanzar sus objetivos, introduciendo equipo electrónico (tecnología dura), lo que obliga a modificar trámites y procedimientos (tecnología suave) y por supuesto, deben tener personal capacitado que esté anente al cambio.

Posterior a la adquisición de maquinaria y equipo, se presenta el problema de "qué hacer con lo que se tiene", para lograr el máximo aprovechamiento, por lo que las empresas se ven obligadas a capacitar al personal que tendrá la responsabilidad de manejar este equipo.

Con estos cursos de capacitación, los funcionarios aprenden a operar el equipo en forma mecánica, sin embargo, desconocen muchas veces el uso múltiple que éste puede ofrecer.

Este fenómeno es capitalizado por muchas empresas, especialmente las que venden el equipo, porque ofrecen cursos de capacitación para el personal de las organizaciones, pero a muy alto precio.

Sin embargo es importante aclarar que si es en las universidades donde se acrisola el conocimiento, y su deber es estar actualizadas en todo avance tecnológico y científico y son ellas las llamadas a ofrecerle al país el profesional que necesita, de acuerdo con el desarrollo tecnológico. Asimismo son las llamadas a ofrecer el "Know How".

Las empresas, poco a poco han tomado conciencia sobre la necesidad que tienen de contar con un profesional actualizado no sólo en informática, sino en otras áreas del conocimiento, que responda al fenómeno de la revolución tecnológica; por lo que la Escuela de Secretariado Profesional ofrece formar un profesional en el campo de la Administración de la Información, que estará en capacidad de identificarse plenamente con el quehacer de

documentos en la oficina y el objetivo de la misma "como centro de acción de la organización" y su interrelación con otras organizaciones.

Es importante mencionar, que la administración de la información va más allá de la tarea de archivar, porque además de administrar y controlar los documentos de una empresa desde su creación, también tiene la responsabilidad final sobre los mismos. Asimismo, debe programar, organizar, controlar y evaluar los sistemas de información de la organización para la que labora.

La Escuela de Secretariado Profesional se avocó a realizar los siguientes estudios, con el fin de probar las necesidades que tienen las empresas en esta área.

1. Programa de Venta de Servicios

La Escuela de Secretariado Profesional, cuenta con un Programa de venta de servicios, donde recibe constantemente solicitudes de organizaciones públicas y privadas, a las que les urge el asesoramiento, especialmente en la organización en sistemas de archivo.

Durante el último año, esta Escuela ha recibido solicitudes para impartir cursos en las siguientes empresas, cuyo interés primordial es que éstos se orienten hacia el manejo de la información:

Entre esas organizaciones tenemos:

- Instituto Nacional de Aprendizaje

- . Instituto Costarricense de Electricidad
- . Patronato Nacional de la Infancia
- . Dirección General del Servicio Civil
- . Instituto Nacional de Seguros
- . Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- . CORTEL.
- . Consejo Nacional de Producción.
- . CINDE.
- . Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.
- . Ministerio de Gobernación.

2. Programa de Extensión

El Programa de Extensión de esta Unidad Académica, también recibe solicitudes de instituciones públicas y semiautónomas, para que se les brinde capacitación en esta área.

Tenemos por ejemplo:

- . Dirección Regional de Heredia. Ministerio de Educación Pública.
- . Universidad Nacional.
- . Cooperativa Santa Rosa.
- . Ministerio de Educación Pública.

Según las experiencias obtenidas por esta Escuela, en los diferentes cursos, charlas, conferencias y seminarios impartidos a las organizaciones antes mencionadas, podemos concluir que todas tienen serios problemas con el manejo de la información y la solución de éstos es la necesidad imperante del momento.

Por otra parte, estas organizaciones funcionan con sistemas obsoletos y personal no capacitado para esta labor a pesar de que cuentan con equipo electrónico "moderno", por lo que cursos aislados y de poco tiempo impiden la transmisión de los conocimientos y por ende no solucionan los problemas.

3. Estudio realizado en empresas públicas y privadas sobre las necesidades en el manejo de la información.

Se consultó la opinión de 20 jefaturas de organizaciones públicas y privadas, quienes juegan un papel fundamental en el desempeño laboral y son los responsables directos de la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo.

Las jefaturas de las empresas consultadas fueron las siguientes:

<u>Empresas Privadas:</u>	<u>10</u>
. SERVISA	1
. Compañía Estiba S.A.	1
. La Meseta	1
. FONT S.A.	1
. BALASA	1
. Hospital México	1
. Europlantas Ltda	1
. Exploplant S.A.	1
. Incubadora Costarricense	1
. Herramientas y Equipos S.A.	1

Instituciones Públicas: 10

. Universidad Nacional	1
. Instituto de Desarrollo Agrario	1
. Instituto Meteorológico	1
. Dirección General de Estadística y Censos	1
. Empresa de Servicios Públicos de Heredia	2
. Municipalidad de San José	1
. Instituto Nacional de Aprendizaje	1
. Ministerio de Recursos Naturales	1
. Ministerio de Gobernación	1

Las preguntas del cuestionario se orientaron fundamentalmente a conocer si en realidad existe en las organizaciones problemas con el manejo de la información y si tienen necesidad de contar con una unidad o departamento y un profesional, que se encargue de esta tarea con ayuda de la tecnología.

El 70% de los entrevistados respondió afirmativamente, que tienen dificultades con el manejo de la información por:

- La inadecuada organización de los archivos
- El gran volumen de la documentación que manejan
- El uso obsoleto de procesos
- Falta de capacitación del personal

Posteriormente, se les preguntó si tenían o no problemas con la localización inmediata de los documentos. El 60% de los entrevistados expresaron tener problemas y el 85% manifestó que estos se incrementan cuando la persona encargada del manejo de los documentos se ausenta de la oficina.

El 60% de jefes también expresa que el sistema de clasificación de documentos utilizado en su empresa es inadecuado, por lo tanto no es ágil ni moderno, lo cual dificulta la localización de los documentos en el momento en que se necesitan.

En cuanto al almacenamiento y recuperación de la información, el 80% de entrevistados menciona tener problemas, porque:

- Consideran que el proceso es demasiado lento.
- No se usa un sistema uniforme.
- Y nuevamente señalan el problema de localización de los documentos, como reflejo del funcionamiento inadecuado de los sistemas de clasificación utilizados.

También se consideró importante, conocer la opinión de los jefes, con respecto a la formación profesional de los funcionarios encargados del manejo de los documentos. El 80% expresa que el personal no está capacitado para realizar esta labor y además no se les brinda entrenamiento o capacitación.

El 100% es consciente de la importancia que tiene para las empresas, el manejo adecuado de la información, expresan que esta es vital para:

- Mantener la memoria de la empresa
- Tomar decisiones oportunamente
- Realizar acciones legales acertadas
- Planificar el trabajo futuro
- Lograr mayor grado de eficacia.

Por último, al presentárles los rasgos del perfil del profesional, que formaría la Escuela de Secretariado Profesional en el campo de la Administración de la Información, el 100% estuvo de acuerdo en que este profesional es necesario en cada una de estas empresas y en la pregunta sobre si la Escuela de Secretariado Profesional les ofreciera este profesional el 100% manifestó que, lo contratarían porque:

1. El poder contar con información ágil y oportuna para la toma de decisiones beneficiaría profundamente a cualquier organización.
2. Se podría manejar eficientemente grandes cantidades de información.
3. Se podrían desarrollar sistemas eficientes y eficaces para el manejo y recuperación de la información.
4. Ahorraría tiempo y se mejorían los estándares de eficiencia y productividad.
5. Se mejoraría la cantidad y calidad del trabajo y lógicamente la imagen de la organización.

Por otra parte, el 75% de los jefes manifestaron que estarían dispuestos a crear dentro de la estructura de la empresa, una unidad que se encargue de administrar la información.

Sin embargo, el 25% de los entrevistados manifiestan contar con una unidad destinada a este propósito.

Con base en los estudios realizados podemos determinar que:

1. El 90% de las empresas que solicitan asesoramiento a esta Escuela por medio de cursos, charlas, conferencias y seminarios, lo hacen para el área de Administración de la Información.
2. Todas las organizaciones utilizan y dependen de alguna forma de tecnología, para transformar los insumos recibidos en resultados (bienes y productos).
3. Que todas las organizaciones tomadas en cuenta en este estudio, nos muestran los problemas que tienen con el manejo de la información.
4. Que las organizaciones en su gran mayoría, no cuentan con personal capacitado para el manejo de la documentación. Se limitan únicamente a archivar los documentos del momento en la forma tradicional.
5. Que las empresas no cuentan con planes de retención de documentos, ni personal que tenga la responsabilidad final de los documentos.
6. Que con la tecnología disponible en el mercado, se hace necesario cambiar los sistemas de clasificación, control y ordenamiento de los documentos en las empresas.
7. Que los paquetes de computación para archivo de documentos por medio de computadora, microfilmación, disco óptico, no es utilizado en forma óptima por las empresas, ya que, éstas continúan con los sistemas tradicionales de archivo.

8. La Escuela de Secretariado Profesional, que puede dar respuesta a la necesidad que tiene el mercado laboral, de contar con profesionales en esta área.
9. El país necesita un profesional preparado en ésta área, para hacerle frente a los retos de la invasión tecnológica.
10. Que todas las empresas consultadas manifiestan la necesidad de capacitar a sus funcionarios en esta área.
11. Las empresas están en posibilidad de contratar profesionales en ésta área.

De acuerdo con los resultados de este estudio nos damos cuenta de las necesidades y deficiencias reales que tienen las empresas en el manejo de la información, es decir, casi todas presentan problemas semejantes.

Ante esta realidad, se justifica la creación de una licenciatura en Administración de la Información, que prepare un profesional que con ayuda de la tecnología, ordene los sistemas, procedimientos y administre cualquier tipo de documentación correctamente; ayude a solucionar problemas, dé aportes significativos en esta área y sea pilar fundamental en el desarrollo de las organizaciones públicas y privadas.

También es importante destacar que ésta sería una carrera única en el país y además permitiría el ingreso a profesionales de otras áreas afines.

OBJETIVOS DE LA LICENCIATURA
EN
ADMINISTRACION DE LA INFORMACION

Generales:

1. Administrar recursos y sistemas de información en la organización.
2. Desarrollar una actitud participativa, crítica y científica en el entorno laboral.

Específicos:

1. Planificar, organizar y controlar los sistemas de Administración de la Información .
2. Aplicar técnicas de investigación y control en la Administración de la Información en las organizaciones.
3. Contribuir en el desarrollo de las políticas para seleccionar, supervisar y estimular personal en las organizaciones.
4. Establecer comunicaciones efectivas en oficinas.
5. Desempeñarse profesionalmente con una visión integral del quehacer de la organización.
6. Manifestar una actitud participativa, crítica, científica, de autosuperación y adaptabilidad, en su desempeño profesional.

PERFIL DEL LICENCIADO EN SECRETARIADO CON ENFASIS

ADMINISTRACION DE LA INFORMACION

El licenciado en Secretariado Profesional con Enfasis en Administración de la Información será capaz de:

Conocimientos:

Tener los conocimientos teóricos de:

1. Los documentos en todas sus formas, tanto en papel o en medio magnético.
2. Los archivos activos e inactivos de la empresa.
3. Sobre el valor legal, administrativo, histórico y fiscal de los documentos.
4. Las metas y objetivos de la organización.
5. La oferta de equipo y materiales para el manejo de la información.
6. Sobre normas y procedimientos de la organización en relación con los documentos.
7. El proceso de comunicación en las organizaciones.
8. Las teorías de motivación y tipos de liderazgo.
9. Los principios jurídicos del derecho administrativo; el funcionamiento de la Administración Pública y su relación con los principios de la ciencia administrativa.
10. El proceso administrativo aplicado al sistema de información.
11. Los fundamentos y el manejo de programas de capacitación.
12. Sobre el trabajo individual y grupal.

13. Tener los conocimientos sobre métodos y técnicas de investigación.
14. La tecnología que en materia de informática esté disponible en el mercado.
15. Sistemas de Administración de la Información.
16. La Estadística en la toma de decisiones.

Habilidades:

1. Administrar y controlar los documentos de una empresa en todas sus formas, tanto en papel como en medio magnético, con eficiencia y a costo efectivo desde su creación, mantenimiento activo e inactivo hasta la destrucción total.
2. Diseñar y desarrollar el archivo activo, incluyendo microfilm y copia en papel para aumentar la productividad del empleado y promover ahorros en costos y espacios para la empresa.
3. Desarrollar, publicar y establecer guías de retención de documentos para asegurar la identificación adecuada y la clasificación de retención de los mismos.
4. Revisar y controlar el programa de administración de documentos.
5. Evaluar y seleccionar el equipo y los materiales.
6. Desarrollar el manual de administración de documentos.
7. Desarrollar destrezas de comunicación efectivas tanto oral como escrita.

8. Poseer capacidad para trabajar con personal en todos los niveles de la empresa y además poseer capacidad para motivar e iniciativas.
9. Aplicar principios jurídicos del derecho administrativo, el funcionamiento de la Administración Pública Costarricense y su relación con los principios de la Ciencia de la Administración.
10. Programar, organizar, controlar y evaluar el sistema de información de una empresa o institución.
11. Desarrollar, entrenar y capacitar al personal de oficina a su cargo.
12. Motivar e incentivar el trabajo individual y grupal del personal a su cargo para lograr mayor productividad empresarial.
13. Crear ambiente de trabajo físico adecuado que contribuya a mejorar la salud ocupacional de los trabajadores de la oficina.
14. Demostrar habilidad en la conducción del trabajo individual y grupal.
15. Demostrar destreza manual, habilidad para la lectura, buena memoria y buena vista.
16. Investigar problemas inherentes a su profesión.
17. Saber tomar decisiones acertadas con base en la información estadística disponible.

18. Analizar metódicamente la organización para la identificación de las áreas problemas en las cuales se puede aplicar las técnicas de manejo de información.
19. Implementar sistemas de administración de la información.
20. Analizar, diseñar y programar aplicaciones básicas para el manejo eficiente de la información.
21. Interactuar con otros profesionales del área de informática para la implementación de soluciones a los problemas de organización y manejo de la información.

Actitudes:

1. Mostrar actitud de orden para el manejo de la información.
2. Mostrar una actitud decidida en la toma de decisiones sobre la clasificación de los documentos activos e inactivos.
3. Demostrar interés por los documentos de la organización.
4. Demostrar interés por el logro de las metas, objetivos de la organización.
5. Demostrará iniciativa y creatividad al diseñar el manual de administración de documentos.
6. Preocuparse por mantener sistemas de co-efectivos en forma vertical y horizontal.
7. Demostrar iniciativa e interés por conocer la oferta de equipo y materiales adecuados para la empresa.
8. Mostrar interés por lograr la satisfacción del personal a su cargo.

9. Mostrar interés por orientar correctamente los procedimientos legales de la organización.
10. Mostrar interés por aplicar acertadamente el proceso administrativo.
11. Demostrar interés y solidaridad por la superación de sus subalternos.
12. Demostrar responsabilidad sobre la salud ocupacional de los trabajadores.
13. Demostrar espíritu de servicio, orden e iniciativa.
14. Demostrar una actitud participativa, crítica, analítica en su desempeño profesional.
15. Demostrar flexibilidad ante los cambios.
16. Mostrar interés e iniciativa para investigar problemas inherentes a su profesión.
17. Mostrar interés e iniciativa por la toma de decisiones con base en la información estadística.
18. Mostrar interés e iniciativa por conocer la tecnología que tenga el mercado en ese momento; sistemas de administración de la información.

ESQUEMA PLAN DE ESTUDIOS

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON ENFASIS EN ADMINISTRACION DE LA INFORMACION

I SEMESTRE

II SEMESTRE

QUINTO NIVEL

CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	CRED.	HORAS	CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	CRED.	HORAS
	Matemáticas Discretas	03	04		Estadística Inferencial	03	04
	Sistemas Computac. I	03	04		Sistemas Administ. II	02	04
	Sistemas Adm. I	02	04		Administración de la Información II'	03	04
	Administración de la Información I	03	04		Sistemas Computac. II	03	04
	Métodos y Técnicas de Investigación	03	04		Seminario de Invest. I	03	04
T O T A L E S		14	20	T O T A L E S		14	20

SEXTO NIVEL

< Derecho Administrativo	02	03
Desarrollo Tecnológico	03	03
Sistemas Comput. III	03	04
Seminario de Invest. II	00	04
T O T A L E S	08	14

CURSO: MATEMATICA DISCRETA
 NATURALEZA: Teórico-Práctico
 HORAS PRESENCIALES: 4
 CREDITOS: 3
 CODIGO:
 DURACION: Semestral
 NIVEL: Quinto
 SEMESTRE: Primero
 MODALIDAD: Monodisciplinario.
 REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado Profesional.
 CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso es indispensable en la formación de aquellos estudiantes que se preparan para carreras técnicas o científicas y es conveniente que adquieran conocimientos principalmente en sistemas de información. El objetivo de este curso es hacer hincapié en esta área.

OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Preparar al estudiante en la introducción de la lógica y la teoría de conjuntos.
2. Preparar al estudiante en el dominio elemental de cada uno de los temas a tratar.
3. Aplicar todos los conocimientos de este curso en los sistemas de información.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Lógica
 - 1.1 Proposiciones
 - 1.2 Proposiciones condicionales y equivalencia lógica.
 - 1.3 Proposiciones categóricas.

2. Introducción.
 - 2.1 Conjuntos.
 - 2.2 Relaciones.
 - 2.3 Funciones.
 - 2.4 Algoritmos.
 - 2.5 Complejidad de los algoritmos.
 - 2.6 Inducción matemática.
 - 2.7 Indicaciones bibliográficas.
Ejercicios para computadora.
3. Métodos y Conteo y Relaciones de Recurrencia.
 - 3.1 Principios básicos
 - 3.2 Permutaciones y combinaciones.
 - 3.3 Permutaciones y combinaciones generalizadas.
 - 3.4 Coeficientes binomiales e identidades combinatorias.
 - 3.5 Relaciones de recurrencia.
 - 3.6 Resolución de relaciones de recurrencia.
 - 3.7 Una aplicación al análisis de algoritmos.

CURSO:	SISTEMAS COMPUTACIONALES I
NATURALEZA:	Teórico-Práctico
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
NIVEL:	Quinto
SEMESTRE:	Primero
MODALIDAD:	Monodisciplinario.
REQUISITOS:	Bachillerato en Secretariado Profesional.
CORREQUISITOS:	Administración de la Información I Sistemas Administrativos I

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso proporciona al estudiante la teoría y la práctica de los conceptos, principios y procedimientos para la estructuración y organización de la información en forma computadorizada.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Aplicar técnicas para la abstracción de los elementos de datos necesarios para la estructuración, organización y procesamiento de la información en forma computadorizada.
2. Implementar base de datos para sistemas de información administrativa a través del uso de un sistema de manejo de bases de datos.
3. Usar el lenguaje y facilidades que brinda el sistema manejador de bases de datos para el almacenamiento, recuperación y actualización de las bases de datos existentes.

4. Usar el lenguaje y facilidades del manejador de bases de datos para diseñar y generar informes basados en los datos de base de datos

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. El impacto social de la automatización de la oficina.
2. El sistema computacional electrónico.
3. Estructura de datos.
4. Diseño de archivos y bases de datos.
5. Diseño de informes.
6. Sistemas de bases de datos.

CURSO: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I

NATURALEZA: Teórico

HORAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 2

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado Profesional

CORREQUISITOS: Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Aplicación del proceso administrativo en la oficina y las destrezas necesarias para utilizar la comunicación como instrumento del administrador, con el fin de contribuir a la actividad organizada. Creación de ambientes laborales propicios para la interacción y el beneficio de la empresa y el individuo.

OBJETIVOS DEL CURSO

1. Aplicar el proceso administrativos en la oficina.
2. Tomar decisiones con base en técnicas de comunicación efectivas.
3. Desarrollar ambientes laborales propios para la interacción del individuo con los grupos y entre-grupos para lograr una mayor productividad empresarial y satisfacción individual.

TEMAS FUNDAMENTALES

1. Funciones de la Administración.
2. Comunicación en las organizaciones.
3. Comportamiento Organizacional

CURSO: ADMINISTRACION DE LA INFORMACION I.
 NATURALEZA: Teórico práctico
 HORAS PRESENCIALES: 4
 CREDITOS: 3
 CODIGO:
 DURACION: Semestral
 SEMESTRE: Primero
 NIVEL: Quinto
 MODALIDAD: Monodisciplinario
 REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado Profesional
 COREQUISITOS: Sistemas Administrativos I.
 Sistemas Computacionales I.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Dentro del proceso administrativo de la información, el estudiante analiza las funciones de planeamiento, organización, dotación de personal, control y la legislación aplicable a la información.

OBJETIVO DEL CURSO

Administrar el proceso de la información en la oficina electrónica.

TEMAS FUNDAMENTALES

1. Teoría de Sistemas en la Administración de la Información
2. Planeamiento del sistema de administración de la información.
3. Sistema para el manejo y conservación de documentos.
4. Organización del sistema.
5. Dotación de personal en el sistema de administración de la información.
6. Control del sistema.

CURSO: METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION

NATURALEZA: Teórico-Práctico

CREDITOS: 3

HORAS: 4

CODIGO:

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Bachillerato en Secretariado
Profesional

CORREQUISITOS: Matemática Discreta

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso permitirá al estudiante conocer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios en el desarrollo de la investigación.

OBJETIVO DEL CURSO:

Conocer los instrumentos teóricos y metodológicos para iniciar la actividad investigativa.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Definición de ciencia.
2. Conocimiento científico e Investigación Social.
 - El proceso del conocimiento.
 - Teoría, método y técnica.
3. La investigación científica.
 - Concepto
 - Características y tipos.
- La investigación bibliográfica.
 - Características.

4. El proceso de investigación.

- . Elección y delimitación del tema.
- . Planteamiento del problema.
- . Tipo de enfoques para determinar el problema.
- . Delimitación del objeto de estudio.
- . Concepto de hipótesis.
- . Tipos de hipótesis.
- . Construcción de hipótesis.
- . Objetivos.

5. Procedimientos Metodológicos:

- . Marco Teórico
- . Estudio de antecedentes.
- . Estrategia de investigación.
- . Población y muestra.
- . Selección de la muestra.
- . Métodos de recolección de la información.
 - . Observación.
 - . Cuestionario
 - . Entrevista
- . Tabulación.
- . Análisis de los resultados
- . Conclusiones y recomendaciones

6. Paquetes en informática utilizados en la investigación.

CURSO:	ESTADISTICA INFERENCIAL
NATURALEZA:	Teórico-Práctico
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Quinto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Estadística I
CORREQUISITOS:	Sistemas Computacionales II

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso abarca los conceptos básicos de la Estadística inferencial y de la Teoría de Toma de Decisiones como elemento fundamental que debe manejar un administrador.

OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Conocer y aplicar técnicas estadísticas para la descripción y análisis de datos.
2. Establecer los supuestos y limitaciones de las técnicas estadísticas para la descripción y análisis de datos.
3. Conocer y aplicar los conceptos fundamentales de la teoría de decisiones a la solución de problemas concretos

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Prueba de hipótesis.
2. Analisis de regresión y correlación.
3. series de tiempos e índices de precios.
4. Teoría de Decisiones.

CURSO: SISTEMAS ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA: Teórico

HORAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 3

CODIGO

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Segundo

NIVEL: Quinto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Sistemas Administrativos I.

CORREQUISITOS: Administración de la Información II
Sistemas Computacionales II

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso proporciona los conocimientos necesarios para desenvolverse dentro de la organización. Prepara para tomar decisiones efectivas y para ser más productivo en el trabajo.

OBJETIVO DEL CURSO:

Resolver situaciones en su desempeño profesional, y con base en una metodología apropiada para la toma de decisiones.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. El Sistema Organizacional.
2. Ambientes de trabajo y estrés por el trabajo.
3. Cultura organizacional.
4. Cambio y Desarrollo Organizacional
5. Liderazgo y poder.

CURSO:	ADMINISTRACION DE LA INFORMACION II
NATURALEZA:	Teórico-práctico
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
MODOS:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Quinto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Administración de la Información I. Sistemas Administrativos I.
CORREQUISITOS:	Sistemas Computacionales II. Sistemas Administrativos II.

DESCRIPCION DEL CURSO:

El curso le permite al estudiante profundizar en el proceso administrativo de la información que había iniciado en el nivel de Diplomado en Secretariado Profesional, ahora con una perspectiva general.

OBJETIVO DEL CURSO

1. Determinar el tipo de información necesaria y su utilización en la administración de la oficina electrónica.

TEMAS FUNDAMENTALES

1. Sistemas informativos en la organización administrativa.
2. Estructura, proceso y flujo de la información.
3. Organización del procesamiento de datos, información y comunicación.
4. Telecomunicaciones.
5. Planeamiento del sistema de información administrativa.
6. Implantación del sistema de información administrativa.
7. Control del sistema de información administrativa.

CURSO:	SISTEMAS COMPUTACIONALES II
NATURALEZA:	Teórico-Práctico.
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
NIVEL:	Quinto
SEMESTRE:	Segundo.
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Sistemas Computacionales I
CORREQUISITOS:	Administración de la Información II Sistemas Administrativos II

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso proporciona al estudiante la teoría y la práctica para la aplicación de conceptos para la transmisión y comunicación de datos a través de medios teleinformáticos.

OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Conocer y aplicar los conceptos fundamentales para la identificación y solución de problemas de transmisión y comunicación de datos.
2. Conocer y usar redes de computadores para la transmisión y comunicación de datos locales y de larga distancia.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Conceptualización y diferenciación entre:
 - Teleproceso, telemática y teleinformática.
2. Sistemas distribuidos.
3. Redes locales.

CURSO:	SEMINARIO DE INVESTIGACION I
NATURALEZA:	Teórico-práctico
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Segundo
NIVEL:	Quinto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Métodos y técnicas de investigación.
CORREQUISITOS:	Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso permitirá al estudiante seleccionar, hacer la propuesta del tema por investigar e iniciar el desarrollo del mismo.

OBJETIVO DEL CURSO:

Redactar el anteproyecto de la investigación.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Presentación del tema.
2. Planteamiento del problema.
 - Análisis bibliográfico
 - Construcción del Marco Teórico.
 - Estudio de antecedentes sobre el tema.
 - Planteamiento del problema propiamente.
 - Justificación
3. Diseño Metodológico de la Investigación.
 - Construcción de hipótesis.
 - Construcción de instrumentos para investigación.
 - Selección de la muestra.
 - Recolección de la información.

CURSO: DERECHO ADMINISTRATIVO
 NATURALEZA: Teórico
 HORAS PRESENCIALES: 3
 CREDITOS: 2
 CODIGO
 DURACION: Semestral
 SEMESTRE: Primero
 NIVEL: Sexto
 MODALIDAD: Monodisciplinario
 REQUISITOS: Sistemas Administrativos II.
 CORREQUISITOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL CURSO:

El curso le permitirá al estudiante adquirir conocimientos fundamentales acerca del fenómeno administrativo desde la perspectiva jurídica. El estudiante podrá familiarizarse con los Principales Institutos del Derecho Administrativo y estará en capacidad de relacionarse con los principios generales de la Ciencia Administrativa.

OBJETIVOS DEL CURSO

1. Distinguir correctamente cada uno de los principios jurídicos fundamentales del Derecho Administrativo.
2. Distinguir correctamente la normativa jurídica que regula la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Costarricense.
3. Relacionar los principios jurídicos que fundamentan el quehacer de la Administración Pública en los principios de la Ciencia de la Administración.

TEMAS FUNDAMENTALES

1. Nociones generales de Derecho Administrativo.
2. Relación Derecho Administrativo y Ciencia de la Administración.
3. Organización administrativa.
4. Procedimientos administrativos.
5. Contratación administrativa.

CURSO:	DESARROLLO TECNOLÓGICO
NATURALEZA:	Teórico
HORAS PRESENCIALES:	3
CREDITOS:	3
CODIGO	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Tercero
NIVEL:	Quinto
MODALIDAD:	Monodisciplinario.
REQUISITOS:	Ninguno.
CORREQUISITOS:	Ninguno.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso permite analizar los cambios científicos, tecnológicos, derivados del desarrollo tecnológico, en las organizaciones.

OBJETIVO DEL CURSO

1. Comprender la importancia del desarrollo tecnológico en el quehacer de las organizaciones.

TEMAS FUNDAMENTALES

1. Eficiencia y eficacia organizativa.
2. Cambios científicos y Tecnológicos.
3. Adiestramiento en nuevas tecnologías.
4. Tecnología y desarrollo.
5. Creatividad laboral y Tecnología.
6. Tecnología y nuevos riesgos en el trabajo.

CURSO: SISTEMAS COMPUTACIONALES III

NATURALEZA: Teórico

HORAS PRESENCIALES: 4

CREDITOS: 3

CODIGO

DURACION: Semestral

SEMESTRE: Primero

NIVEL: Sexto

MODALIDAD: Monodisciplinario

REQUISITOS: Sistemas Computacionales II
Sistemas Administrativos II

CORREQUISITOS: Administración de la Información III

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso proporciona al estudiante las técnicas y métodos necesarios para la toma de decisiones sobre la selección y adquisición de materiales, equipos y software computacionales y, además, conocimientos sobre auditoría de sistemas.

OBJETIVO DEL CURSO

1. Preparar carteles de licitación para la adquisición de materiales, equipos computacionales y software.
2. Seleccionar materiales, equipos computacionales y software.
3. Controlar y evaluar el funcionamiento del equipo computacional y software.

TEMAS FUNDAMENTALES

1. Carteles de licitación y compra directa.
2. Selección de materiales, equipo computacional y software.
3. Auditoría de sistemas.

CURSO	SEMINARIO DE INVESTIGACION II
NATURALEZA:	Teórico-práctico
HORAS PRESENCIALES:	4
CREDITOS:	3
CODIGO:	
DURACION:	Semestral
SEMESTRE:	Primero
NIVEL:	Sexto
MODALIDAD:	Monodisciplinario
REQUISITOS:	Seminario de Investigación I.
CORREQUISITOS:	Ninguno
DESCRIPCION DEL CURSO:	
	Este curso permitirá al estudiante, tabular y analizar los resultados, y hacer las conclusiones y recomendaciones.
OBJETIVO DEL CURSO:	
	Presentación del trabajo final de investigación.
TEMAS FUNDAMENTALES:	
1.	Procesamiento de la Información.
2.	Análisis de resultados.
3.	Conclusiones y recomendaciones.
4.	Presentación del informe final por capítulos.

ENFOQUE METODOLOGICO

enseñanza los conceptos enseñanza y aprendizaje como "interactar a través de métodos" y "adquirir conocimientos para aplicar en todo el quehacer como persona y profesional", la escuela de secretariado se ha propuesto formar un profesional con conocimientos en el área comercial, que puede ser capaz de aplicar esos conocimientos a través de habilidades y destrezas, con actitud creativa, crítica, analítica, investigativa y con capacidad de decisión.

Para formar este tipo de profesional, se hace necesario aplicar en el proceso de enseñanza una metodología participativa. El profesional que tendrá a cargo este proceso deberá ser un facilitador, orientador y guía del proceso. Un profesional que en vez de dar soluciones problematice. Asimismo, deberá comprender la importancia que tiene la extensión y la investigación en el quehacer académico.

En el proceso de aprendizaje, el estudiante aprenderá los conocimientos en cooperación con sus compañeros y será capaz de dar solución a los problemas que se le presenten. Esto le permitirá aprehender tanto individual como socialmente.

Por otra parte, los conocimientos adquiridos en el proceso y la interacción con el medio le favorecerá en el desarrollo del autoaprendizaje.

Este enfoque metodológico lo podemos desarrollar a través de las siguientes técnicas:

1. Actividades teórico prácticas que favorezcan la discusión y la participación.
2. Aplicación de análisis de problemas.
3. Juegos, competencias, desempeños de roles.
4. Resolución de problemas.
5. Actividades grupales
6. Exposiciones individuales.
7. Exposiciones grupales.
8. Talleres, seminarios, juegos, desempeño de roles.
9. Estudio de casos.
10. Investigación de campo.
11. Investigación bibliográfica.
12. Diseño de proyectos.

ENFOQUE EVALUATIVO

DEL PLAN DE ESTUDIOS:

El sistema de evaluación de este plan de estudios se hará:

1. Mediante el seguimiento de los informes periódicos que realizarán los profesores de esta escuela.
2. Se nombrarán comisiones para que recojan la información que brinden los profesores, quienes determinarán los avances y problemas de este.
3. Las comisiones brindarán un informe escrito al Consejo Directivo de la Escuela sobre los resultados de la evaluación.

PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

1. En concordancia con la metodología que esta Escuela ha seleccionado para desarrollar el proceso Enseñanza y Aprendizaje, la evaluación se realizará aplicando:
 - Evaluación de Diagnóstico - mediante pruebas iniciales, que permitan prever situaciones.
 - Evaluación formativa - Se realizará durante el proceso. Para el desarrollo de éste, se utilizará: la observación directa, hojas de cotejo, pruebas cortas. Estos elementos permitirán la corrección inmediata de problemas que aparezcan en el proceso.

evaluación sumativa: se realizará mediante pruebas parciales y exámenes finales, cuando el curso lo permita; a través de ella se obtienen logros y resultados.

2. Los cursos que enfatizan el desarrollo de destrezas se impartirán como talleres. No se aplicarán exámenes finales ni extraordinarios.
3. Se aplicarán las normas establecidas por la Universidad Nacional.
4. Se aplicarán las normas establecidas por la Facultad de Ciencias Sociales.

RECURSOS

Aspectos de infraestructura:

Se requiere contar con un laboratorio de microcomputación.

Aspectos administrativos:

Esta licenciatura tendrá una duración de tres semestres sobre la base del Bachillerato en Secretariado Profesional o el Bachillerato Universitario en otra área afin.

Para la implementación de este plan de estudios, se requieren:

- 1.00 tiempos en el primer semestre.
- 1.25 tiempos en el segundo semestre
- 1.00 tiempos en el tercer semestre

REQUISITOS DE INGRESO

Podrán ingresar los graduados de Bachillerato en:

1. Secretariado Profesional.
2. El Área de Informática, Bibliotecología, Administración, Filología Española e Inglesa y Archivología procedentes de Universidades Públicas.

Estos profesionales deberán cursar en la Escuela de Secretariado Profesional los siguientes cursos para nivelación según sea el caso:

1. Mecanografía I
2. Microcomputación secretarial.
3. Administración de la Información Básica.

4. Principios de Contabilidad
5. Estadística.
6. Procedimientos de la Información.
7. Derecho Laboral y Comercial.
8. Administración General.
9. Comunicación Comercial y Administración IV

REQUISITOS DE GRADUACION

El egresado de licenciatura debe cumplir con:

1. Tener aprobadas las materias correspondientes al plan de estudios de la Licenciatura. 157 créditos.
2. Proyecto final de graduación.
3. Manejo instrumental del idioma inglés.
4. Cumplir con otros requisitos de graduación que exige la Facultad de Ciencias Sociales.
5. Cumplir con otros requisitos de graduación que exige la Universidad.

POLITICAS OPERACIONALES DE TRANSICION

AREA DE COMUNICACION

1992		1989		1979
Comunicación Comercial y Administrativa I	SPC 109 SPP 107	Lengua y Comunicación	SPS 105 SPS 113	Redacción y Ort. IA-B Redacción y Ort. IIA-B
Comunicación Comercial y Administrativa II	SPC 202 SPP 203	Comunicación en Español	SPS 204	Redacción General I
Comunicación Comercial y Administrativa III	SPC 209 SPP 208	Técnicas de Expresión	SPS 210	Redacción General II
	SPC 302 SPP 303	Redacción Comercial y administrativa	SPS 303	Redacción Comercial I
Comunicación Comercial y Administrativa IV	SPC 307 SPP 308	Taller de Redacción	SPS 310	Redacción Comercial II

AREA DE INGLES

1992	1989	1979
Introdutorio al Inglés I	SPC 201	SPS 104 Inglés I A
Introdutorio al Inglés II		SPS 112 Inglés II A
Comunicación Comercial en Inglés I		SPS 203 Inglés III A
Comunicación Comercial en Inglés II	SPC 208	SPS 209 Inglés IV A
Comunicación Comercial en Inglés III		SPS 302 Inglés V A
Comunicación Comercial IV	SPC 301	SPS 309 Inglés VI A
Introdutorio al Inglés I		SPE 103 Inglés I B
Introdutorio al Inglés II	SPP 202	SPE 107 Inglés II B
Comunicación Comercial en Inglés I	SPP 210	SPE 203 Inglés III B
Comunicación Comercial en Inglés II		SPE 206 Inglés IV B
Comunicación Comercial en Inglés III	SPP 304	SPE 303 Inglés V B
Comunicación Comercial en Inglés IV	SPP 308	SPE 306 Inglés VI B
	SPP 405	SPE 401 Inglés VII B
		SPE 402 Inglés VIII B

AREA DE MECANOGRAFIA

1992		1989		1979
Mecanografía I	SPC 107	Mecanografía Elemental	SPS 102 SPS 110	Mecanografía I A Mecanografía II A
Mecanografía II	SPC 203	Mecanografía Intermedia	SPS 201	Mecanografía III A
Mecanografía III	SPC 210	Mecanografía Avanzada	SPS 207	Mecanografía IV A
Mecanografía I	SPP 106	Mecanografía Elemental	SPE 101 SPE 105	Mecanografía I B Mecanografía II B
Mecanografía II	SPP 201 SPP 206	Mecanografía Corresponsal Mecanografía de Informes	SPE 201 SPE 204	Mecanografía III B Mecanografía IV B
Mecanografía III	SPP 301 SPP 310	Mecanografía Legal Mecanografía Terminal	SPE 301 SPE 304	Mecanografía V B Mecanografía VI B

Curso de nivelación para el manejo de equipo electrónico y producción mecanográfica en computadora.

AREA DE TAQUIGRAFIA

1992		1989		1979
Taquigrafía I	SPC 110	Taquigrafía Elemental	SPS 103	Taquigrafía I A
			SPS 111	Taquigrafía II A
Taquigrafía II	SPC 204	Taquigrafía Intermedia	SPS 202	Taquigrafía III A
Taquigrafía III	SPC 211	Taquigrafía Avanzada	SPS 208	Taquigrafía IV A
Taquigrafía I	SPP 204	Taquigrafía Básica	SPE 102	Taquigrafía I B
			SPE 106	Taquigrafía II B
	SPP 207	Taquigrafía Media	SPE 202	Taquigrafía III B
			SPE 205	Taquigrafía IV B
Taquigrafía II	SPP 302	Dictado Taquigráfico	SPE 302	Taquigrafía V B
Taquigrafía III	SPP 311	Taquigrafía Avanzada	SPE 305	Taquigrafía VI B
Transcripción	SPC 303	Transcripción Básica	SPS 301	Transcripción I
	SPP 401			
	SPP 406	Transcripción Intermedia	SPS 308	Transcripción II
	SPC 308			

OTRAS AREAS

1992		1989	1979
Administración de la Oficina	SPC 108 SPP 209	Procedimientos de Oficina	-----
	SPP 206 SPC 306	Procedimientos Secretariales	-----
	SPC 212 SPP 309	Administración de Oficina	-----
Microcomputación Secretarial	SPC 312 SPP 409	Introducción a la Microcomputación	-----
Administración de la Información	SPC 304 SPP 404	Administración de la Información Básica	-----
	SPC 309 SPP 410	Administración de la Información Avanzada	-----
Principios de Contabilidad	SPC 207 SPP 205	Contabilidad	SPS 304 Contabilidad I SPS 311 Contabilidad II
Fundamentos de Comercio	SPC 106 SPP 105	Fundamentos de Comercio	-----
Psicología Laboral	SPC 306 SPP 402	Psicología Laboral	SPS 307 Psicología Lab. I SPS 314 Psicología Lab II
Derecho Laboral y Comercial	SPC 403 SPC 310	Derecho Laboral	SPS 306 Leg. Lab. y Merc. I SPS 307 Leg. Lab. y Merc. II
	SPP 408	Derecho Laboral	
Economía General	SPC 213 SPP 108	Fundamentos de Economía	SPS 205 Ftos. de Economía I SPS 211 Ftos. de Economía II
Administración General	SPC 205 SPP 305	Administración General	SPS 305 Adm. General I SPS 312 Adm. General II
Etica Profesional	SPC 311 SPP 407	Etica	-----
Práctica Supervisada	SPC 401 SPP 501	Práctica Supervisada	-----

BACHILLERATO EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON CONCENTRACION EN EDUCACION COMERCIAL

A

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL CON ENFASIS EN EDUCACION COMERCIAL

LICENCIATURA		BACHILLERATO	
1992		1989	1981
Sistema Educativo Costarricense	SPE 501	Teoría de la Educación (Enfoque histórico)	SP 750202 El Sistema Educativo en Costa Rica
Fundamentos Filosóficos de la Educación Costarricense	SPC 501	Teoría de la Educación (Enfoque filosófico)	SP 754202 Filosofía de la Educación
Fundamentos Sociopolíticos de la Educación Costarricense	SPC 501	Teoría de la Educación (Enfoque Sociológico)	SP 755204 Sociología de la Educación
Fundamentos Curriculares de la Educación Comercial	SPC 502	Planeamiento Anual	SP 757204 Curriculum y Evaluación
Métodos y Técnicas de Investigación	SPC 503	Investigación de Diagnóstico	SP 753203 Metodología aplicada a la investigación
Didáctica y Evaluación	SPC 506	Planeamiento de Unidades	SP 756202 Material didáctico SP 759206 Didáctica específica
Administración y Legislación de la Educación Costarricense	SPS 505	Administración de la Educación	SP 758202 Desarrollo organizacional
Ftos. Psicopedagógicos de la Educación en Costa Rica	SPC 501	Teoría de la Educación (Enfoque Psicológico)	SP 752204 Psicología de la Educación
Comunicación Educativa	SPC 507	Comunicación y Educación	SP 751203 Didáctica General
Epistemología		-----	-----
Seminario de Investigación I		-----	-----
Seminario de Investigación II		-----	-----
Taller de Didáctica I		-----	-----
Taller de Didáctica II		-----	-----
Taller de Didáctica III		-----	-----
Tesis de graduación		-----	-----