

UNIVERSIDAD NACIONAL
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL

CENTRO DE DOCUMENTACION
U.C.I.D.
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA

PROYECTO DE
REESTRUCTURACION
PLANES DE ESTUDIOS

Rodrigo Morales

Julio de 1978

UNIVERSIDAD NACIONAL

ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL

CENTRO DE DOCUMENTACION
U.C.I.D.
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA

PROYECTO DE
REESTRUCTURACION
PLANES DE ESTUDIOS

Rubén Morales

Julio de 1978

ANTECEDENTES

En vista de la demanda de profesionales en secretariado en América Latina y la carencia casi absoluta de personal calificado para desempeñar con eficiencia tareas secretariales de nivel superior, la Federación Interamericana de Asociaciones de Secretarias (FIAS), en su primer Congreso celebrado en Buenos Aires, Argentina en el año 1970, pidió a todas sus filiales, entre las que se encuentra Costa Rica, poner todo su empeño en alcanzar dos metas dentro de la profesión:

1. Elevar la carrera secretarial a nivel universitario.
2. Lograr la formación de un Colegio de Secretariado Profesional.

Para la consecución de estos dos objetivos, la Asociación Nacional de Secretarias Ejecutivas de Costa Rica (ANSE) inició gestiones y después de largas luchas logró, mediante la publicación de la ley #5005 del 29 de junio de 1972, que fuese creado el Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica.

Una vez obtenida la creación del Colegio, la junta directiva de ANSE, se abocó, empeñosamente, a la tarea de conseguir el establecimiento de la carrera secretarial a nivel superior. Nace entonces, mediante la ley #5182 del 15 de febrero de 1973, una universidad nueva, la Universidad Nacional, fundada no simplemente con el objeto de concebir y constuir una Universidad más, sino para darle a Costa Rica "una universidad necesaria que contrayendo un compromiso efectivo con su realidad nacional, sirviera para cumplir un destino histórico

con prosperidad, justicia y libertad".

Ya que el propósito de su creación fue el de dar al país carreras nuevas, necesarias para nuestro desarrollo económico y cultural, la Asociación Nacional de Secretarías Ejecutivas de Costa Rica hizo el planteamiento formal de su carrera por intermedio del entonces señor Rector, Pbo. Benjamín Núñez, a la "Comisión Ad Hoc". Una vez aprobado el proyecto, quedó incorporada la "Escuela de Secretariado Profesional" al grupo de 27 unidades académicas que abrirían sus puertas en el curso lectivo de 1974.

Para la elaboración de los primeros programas de estudio, se constituyó una comisión que analizó diferentes planes de estudio en Secretariado Profesional impartido en algunas universidades extranjeras pero sin contar con un marco de referencia en Latinoamérica, ya que la escuela nuestra es la primera en el Continente Americano a nivel estatal.

En el mes de febrero de 1974 y con el objeto de medir el interés existente entre el público por la carrera secretarial de nivel superior, se hizo una prematrícula, seguida de una prueba de inglés básico y mecanografía básica, a fin de conocer el grado de preparación de los estudiantes que deseaban ingresar a nuestra escuela y así tener una base para ubicarlos en grupos homogéneos.

1. Núñez Vargas, Benjamín. Hacia la Universidad Necesaria, Costa Rica 1974. Introducción.

El entusiasmo que despertó la carrera fue inmenso. Creímos que al inicio sólo habría alumnos suficientes para abrir una sección de cuarenta estudiantes, pero la demanda de cupo excedió en mucho nuestros cálculos. Más de 500 estudiantes de ambos sexos solicitaron ingreso, pero debido a razones presupuestarias sólo se admitieron 200. Tanto la empresa pública como la privada se interesaron grandemente porque sus secretarías se superaran.

Finalmente el 25 de marzo de 1974 se iniciaron las lecciones en la Escuela de Secretariado Profesional, cuyo propósito es el de crear un profesional capaz de cumplir con excelencia las tareas propias de su trabajo y a la vez tener una formación humanística y social que le permita ser reflexivo, crítico y consciente de la sociedad de la que forma parte.

En la actualidad, la carrera de secretariado a nivel universitario ha ido tomando gran auge en los países hispanoamericanos y ya Panamá, Chile, Puerto Rico, Brasil y Ecuador cuentan con universidades donde se forman profesionales en este campo y otros, con base en las experiencias intercambiadas en los diferentes Congresos de Secretarías están en vías de abrir muy pronto sus puertas a la profesión secretarial.

JUSTIFICACION

Después de cuatro años de experiencia, somos conscientes de que para lograr el tipo de profesional planteado, es necesaria una reestructuración de los planes de estudio vigentes. Para ello nos han servido la experiencia de dos graduaciones, la investigación sobre el perfil profesional, el estudio de algunos sectores ocupacionales y las opiniones y sugerencias de profesores y alumnos de ésta y de algunas otras unidades académicas de la Universidad.

La experiencia nos demuestra que:

1. El número de horas lectivas no son suficientes para desarrollar los programas necesarios para obtener el profesional deseado. Por esta razón replanteamos el desarrollo de los programas con estudiantes de dedicación completa a 3 años plazo. Sin embargo, tomando en cuenta que una cantidad considerable (aunque cada vez menor) de la población estudiantil labora durante el día, se mantiene el estudiante de dedicación parcial quien podrá obtener el título en cuatro años.
2. Los certificados tal y como están estructurados no funcionan adecuadamente debido a que existen dentro de ellos materias que no son afines en sus objetivos ni en sus contenidos, por lo que se han reestructurado de acuerdo con la afinidad de objetivos y contenidos.
3. Es necesario, de acuerdo con las investigaciones realizadas reforzar algunos cursos como: Administración, Redacción y Ortografía, Inglés, Contabilidad, Taqui-mecanografía,

Archivo, y Orientación a la Profesión; así como incluir Lógica y Etica, Fundamentos de Economía, además se ha incluido, como requisito de graduación 200 horas de práctica a fin de que el estudiante conozca el mundo de su trabajo. Esto le permitirá a la Escuela evaluar, en forma objetiva, el tipo de profesional que está formando.

OBJETIVO GENERAL

Formar un profesional capaz de cumplir con excelencia las funciones técnico-secretariales propias de la carrera, que sea responsable, reflexivo, de espíritu crítico, con iniciativa propia y consciente de la sociedad de la que forma parte.

Que sepa analizar racionalmente los problemas que encuentre dentro de la institución donde labora y aporte soluciones adecuadas para la transformación necesaria en las diferentes empresas e instituciones del país.

Un profesional en el cual se dé una real actividad humana, capaz, mediante su preparación técnico-humanista, de desarrollar las facultades que le permitan llegar a una existencia plena y ofrecer un espíritu creador de nuevas alternativas para la sociedad costarricense.

PERFIL DEL PROFESIONAL

Hoy día debido a los grandes avances de la tecnología y las considerables transformaciones en el campo social y económico por los que atraviesan los países en vías de desarrollo, el trabajo del secretario ha cambiado del paternalismo tradicional y se ha convertido en verdaderos conglomerados de grupos humanos heterogéneos donde la iniciativa y la reflexión ocupa y da lugar a un nuevo tipo de secretario.

El Secretario Profesional además del adiestramiento propio de la carrera, poseerá un núcleo de conocimientos generales que le permitirá una vida plena de valores sentimentales y culturales que lo preparen, no para ganarse la vida, como tradición en centavos, sino para la vida. Será un profesional reflexivo, crítico frente a los acontecimientos y fenómenos sociales. Como miembro de una sociedad conocerá su realidad y contribuirá a la transformación que ésta demande. Será capaz de analizar en forma racional los problemas que se le presenten en la institución donde labora y aportar soluciones adecuadas a los mismos.

El secretario profesional estará capacitado para desempeñar en forma excelente las tareas propias del secretariado.

Mecanografía:

Estará capacitado para escribir con una velocidad de 80 p.p.m. y una precisión de tres errores máximo.

Taquigrafía:

Tomará dictado de 120 p.p.m. y transcribirá cartas, actas, notas y otros.

Redacción:

Manejará las reglas prácticas de redacción y ortografía indispensables para escribir correctamente.

Redactará documentos de toda índole.

Archivo:

Sabrá organizar los diversos sistemas en forma eficiente.

Inglés:

Hará uso instrumental del idioma.

Contabilidad:

Conocerá los principios fundamentales.

Estadística:

Conocerá los principios fundamentales aplicables en una oficina.

Comunicación:

Interpretará eficazmente cualquier mensaje oral o escrito.
Comunicará decisiones.

Prácticas de oficina:

Conocerá los deberes y responsabilidades de su profesión; sabrá como mantener y fomentar un contacto armonioso con los demás en las relaciones comerciales, sociales y públicas.

Podrá organizar reuniones, conferencias y eventos sociales. Manejará eficientemente equipo básico de oficina.

Administración:

Principios fundamentales de administración general, de oficinas y de personal.

Para cumplir eficazmente estas funciones deberá poseer los siguientes Rasgos Personales:

Espíritu de cooperación y tacto	Criterio
Actitud social	Reflexión
Cortesía	Generosidad
Buenos modales	Optimismo
Honradez	Voluntad
Lealtad	Exactitud
Discreción	Autoestima
Iniciativa	Veracidad
Memoria	Esponsabilidad
Puntualidad	Voz y lenguaje apropiado
Inteligencia	Capacidad de producción
Organización	Pulcritud y limpieza

REQUISITOS DE ADMISION A LA CARRERA

- 1.- Certificado Propedéutico de Ciencias Sociales.
- 2.- Proceso de Selección: Mediante dicho procedimiento se pretende medir los rasgos (psicológicos y otros) que sean necesarios para el desempeño de la profesión y sus funciones propias.

Esta selección, fundamentada en el perfil profesional de la carrera, más que un fin en sí misma persigue orientar al estudiante en su escogencia profesional. Su implementación se justifica en tanto que solventaría en gran parte el ver el requisito de admisión como un aspecto formal, ajeno en el fondo de la relación que debe existir desde un principio con los fines y propósitos que persigue la Escuela.

Además un buen mecanismo de selección nos permitiría darle al estudiante una atención más individualizada de acuerdo con sus habilidades y destrezas mostradas por él a través de dicho procedimiento. Asimismo su inserción tendría colateralmente un efecto orientador y autocrítico que le permitirá al alumno encontrarse a sí mismo en lo que a su aptitud profesional se refiere.

La selección tendría dos procedimientos: a) Batería de tests, b) entrevista. Con el primero se buscaría medir aquellos rasgos acordes con el perfil que permitan detectar aspectos requeridos para el buen éxito de la carrera y el segundo pretendería conocer las aspiraciones, expectativas, intereses, desenvolvimiento, asertividad

que también conllevan en base a su conocimiento a un buen pronóstico.

Dado que se pretende medir rasgos perfilados en la realidad concreta de la profesión secretarial se hace necesario utilizar instrumentos predictivos acorde con lo anterior. De ahí que se extractará del documento del Perfil Profesional del Secretario aquellas habilidades y destrezas requeridas en las distintas materias. Con ello no se pretende dar un cuadro completo de todos los elementos factibles de ser medidos, sino que esto sirve para un primer intento que tendrá que ser corroborado con la información que presten los profesores de las distintas materias, conjuntamente con los estudiantes, quienes determinarán más a fondo las habilidades requeridas para el buen desempeño de la asignatura en mención.

A continuación se esboza un cuadro que cruza las siguientes variables:

- a Materia
- b Rasgos del perfil
- c Instrumentos predictivos

La intención de este cuadro es el de precisar o afinar el procedimiento técnico de selección a razón de que sea significativo y válido de acuerdo a las aptitudes detectadas como necesarias para el buen desempeño de la carrera.

MATERIA	RASGOS PERFIL	PROCEDIMIENTO
Mecanografía	Velocidad Precisión	
Archivo	Organización visual-espacial Destreza Interdigital Agilidad Mental Comprensión Concentración Atención Coordinación viso-motora	PRUEBA DE EJECUCION
Redacción	Vocabulario Información Analogías Comprensión	PRUEBA VERBAL
Inglés	Expresión oral Atención visual-auditiva Retención Coordinación visual	PRUEBA VERBAL
Contabilidad	Aritmética Retención de dígitos Capacidad analítica-sintética Coordinación viso-motora Velocidad perceptual Discriminación gráfica Organización visual	PRUEBA DE EJECUCION
Otros	Relaciones interpersonales Iniciativa Voz y lenguaje apropiado Pulcritud y limpieza	PRUEBA PERSONALIDAD

T E S T

WAIS (inteligencia)
Bender (gestáltico visomotor)

T E S T

Mini-mult
Rorschach
Entrevista

PLANES DE ESTUDIO

Se presentan dos Planes de Estudio, uno para estudiantes de dedicación completa y otro para estudiantes de dedicación parcial; sin embargo, en vista de que tanto el estudiante de dedicación completa, como el de dedicación parcial tendrán idéntica preparación en cuanto a exigencias y materias se refiere, presentamos una sola estructuración de programas que será distribuida de acuerdo al número de horas indicado en el Plan de Estudios.

PLAN DE ESTUDIOS (SEGUN NIVELES)

PARA ESTUDIANTES DE DEDICACION COMPLETA

Propedéutico. (continuación)

NIVEL	ASIGNATURA
I	Mecanografía 1 Taquigrafía 1 Inglés 1 Redacción y Ortografía Archivo 1 Orientación a la profesión Fundamentos de Economía <i>lógica y ética (?)</i>
II	Mecanografía 2 Taquigrafía 2 Inglés 2 Redacción General Archivo 1 A Principios de Contabilidad <i>Fundamentos de economía (?)</i> Certificado No.2 { Historia de las Instituciones Problemas Nacionales Sociología de la Comunicación
III	Transcripción Inglés 3 Redacción Comercial Lógica y Ética <i>Principios de contabilidad. (?)</i> Certificado No.3 { Administración General Legislación Laboral y Mercantil Psicología Laboral

200 HORAS DE PRACTICA

Propedéutico

se agregan modificaciones.

PLAN DE ESTUDIOS (SEGUN NIVELES)
 PARA ESTUDIANTES DE DEDICACION PARCIAL

NIVEL	ASIGNATURA
I	Mecanografía 1 Inglés 1 Archivo Orientación a la profesión Fundamentos de Economía
II	Taquigrafía 1 Mecanografía 2 Inglés 2 Redacción y Ortografía Principios de Contabilidad Lógica y Etica
III	Certificado No.2 { Historia de las Instituciones Problemas Nacionales Sociología de la Comunicación Taquigrafía 2 Mecanografía 2 A Inglés 2 A Redacción General
IV	Certificado No.3 { Administración General Legislación Laboral y Mercantil Psicología Laboral Transcripción Inglés 3 Redacción Comercial

200 HORAS DE PRACTICA

PARA ESTUDIANTES DE DEDICACION COMPLETA

PROGRAMA DE ESTUDIOS
 SEGUN NIVEL, MATERIA, PRERREQUISITOS
 HORAS Y CREDITOS

NIVEL	MATERIA	PRERREQUISITOS	HORAS P/ SEMANA	CREDITOS
I	(19) Mecanografía 1		4	4
	(01) Taquigrafía 1		3	4
	(04) Inglés 1		6	8
	(08) Redacción y Ortografía		4	4
	(11) Archivo 1		1	1
	(12) Orientación a la Profesión		2	3
	(13) Fundamentos de Economía		2	4
TOTAL DE HORAS Y CREDITOS DEL I NIVEL			22	28

NIVEL	MATERIA	PRERREQUISITOS	HORAS P/ SEMANA	CREDITOS
II	(20) Mecanografía 2	Mecanografía 1	4	4
	(02) Taquigrafía 2	Taquigrafía 1	3	3
	(05) Inglés 2	Inglés 1	6	3
	(09) Redacción General	Redacción y Ortografía	4	4
	(12) Archivo 1 A	Archivo 1	2	2
	(14) Principios de Contabilidad		2	4
	(15) Certificado #2			
	Historia de las Instituciones Problemas Nacionales Sociología de la Comunicación.		2 2 2	9
	TOTAL DE HORAS Y CREDITOS DEL II NIVEL		27	34

NIVEL	MATERIAS	PRERREQUISITOS	HORAS P/ SEMANA	CREDITOS
III	(17) Transcripción	Taquiografía 2 y Mecanografía 2	4	4
	(07) Inglés 3	Inglés 2	6	8
	(10) Redacción Comercial	Redacción General	4	4
	(18) Lógica y Etica		2	3
	(16) Certificado Integrado #3	Certificado #2		
	Administración General		2	9
	Legislación Laboral y Mercantil		2	
Psicología Laboral		2		
TOTAL DE HORAS Y CREDITOS III NIVEL			22	28

PROGRAMAS DE ESTUDIO
 SEGUN NIVEL, MATERIA, PRERREQUISITOS
 HORAS Y CREDITOS
 (Para estudiantes de dedicación parcial)

NIVEL	MATERIAS	PRERREQUISITOS	HORAS P/ SEMANA	CREDITOS
I	(19) Mecanografía 1		3	3
	(01) Taquigrafía 1		2	3
	(04) Inglés 1		5	6
	(11) Archivo		3	3
	(12) Orientación a la Profesión		2	3
	(13) Fundamentos de Economía		2	4
TOTAL DE HORAS Y CREDITOS DEL I NIVEL			17	22

NIVEL	MATERIAS	PRERREQUISITOS	HORAS P/ SEMANA	CREDITOS
II	(20) Mecanografía 2	Mecanografía 1	3	3
	(02) Taquigrafía 2	Taquigrafía 1	2	2
	(05) Inglés 2	Inglés 1	5	6
	(08) Redacción y Ortografía		4	4
	(14) Principios de Contabilidad		2	4
	(18) Lógica y Etica		2	3
TOTAL DE HORAS Y CREDITOS DE II NIVEL			18	22

NIVEL	MATERIAS	PRERREQUISITOS	HORAS P/ SEMANA	CREDITOS
III	(21) Mecanografía 2 A	Mecanografía 2	2	2
	(22) Taquigrafía 2 A	Taquigrafía 2	2	2
	(06) Inglés 2 A	Inglés 2	4	6
	(09) Redacción General	Redacción y Ortografía	4	4
	(15) Certificado #2:			
	Historia de las Instituciones de Costa Rica Problem s Nacionales Sociología de la Comunicación		2 2 2	9
TOTAL DE HORAS Y CREDITOS DEL III NIVEL			18	23

NIVEL	MATERIAS	PRERREQUISITOS	HORAS P/ SEMANA	CREDITOS
IV	(17) Transcripción	Mecanografía 2 A y Taquiografía 2 A	4	4
	(07) Inglés 3	Inglés 2 A	4	6
	(10) Redacción Comercial	Redacción General	4	4
	(16) Certificado No.3: Administración General Legislación Laboral y Mercantil. Psicología Laboral	Certificado No.2	2	9
			2	
		2		
TOTAL DE HORAS Y CREDITOS DEL IV NIVEL			18	23

MECANOGRAFIA

Mecanografía I

Objetivos generales

Dotar al estudiante de destrezas mecanográficas necesarias para escribir a máquina con una velocidad moderada y con gran precisión.

Objetivos específicos

- 1.- El educando será capaz de distinguir las diferentes partes de la máquina de escribir.
- 2.- Logrará una velocidad de 40 palabras por minuto con un margen máximo de tres errores.
- 3.- Dominará las técnicas del centrado.
- 4.- Dominará los cuatro estilos clásicos de cartas y los estilos de puntuación.

Contenidos

- 1.- Introducción de las técnicas básicas.
- 2.- Importancia del desarrollo de técnicas correctas.
- 3.- Posición correcta del cuerpo.
- 4.- Cómo insertar el papel.
- 5.- Cómo emparejar el papel.
- 6.- Cómo retirar el papel.
- 7.- Cómo retornar el carro.
- 8.- Cómo colocar los dedos sobre las teclas guías.
- 9.- Cómo se hacen los alcances.
- 10.- Cómo golpear las teclas.
- 11.- Cómo golpear la barra espaciadora.
- 12.- Cómo fijar los topes marginales.
- 13.- Dónde fijar los rodillos sujetadores del papel.
- 14.- Cuál es la escala de alineación.
- 15.- Máquinas de escribir de tipo pica y élite.

- 16- Cómo se calculan los márgenes.
- 17- El regulador de espacios entre renglones.
- 18- El timbre.
- 19- El retroceso.
- 20- El libertador del margen.
- 21- Alcances de las diferentes letras del alfabeto, signos de puntuación, números y signos con base en las letras guías.
- 22- Cómo señalar y contar errores.
- 23- Cómo calcular la velocidad mecanográfica.
- 24- División de las palabras.
- 25- El tabulador.
- 26- Cómo sangrar los párrafos.
- 27- Los números romanos y su uso.
- 28- El cambio de la cinta y la limpieza de la máquina.
- 29- Técnicas del centrado vertical y horizontal.
- 30- Centrado de título horizontalmente.
- 31- La escritura en mayúscula y con números.
- 32- Centrado de palabras espaciadas, de grupos de líneas "en bloque" y de párrafos de exhibición.
- 33- La carta comercial y su distribución.
- 34- Estilos de puntuación.
- 35- Cuatro estilos básicos de cartas.
- 36- Sobres en sus diferentes dimensiones.
- 37- Cómo doblar las cartas e introducir las en el sobre.
- 38- Cartas de dos pliegos o más.
- 39- Uso del papel carbón.
- 40- Indicación de copias.
- 41- Ejercicios de exactitud.
- 42- Desarrollo de destrezas para aumentar la velocidad.

Actividades

Lecciones expositivas.
Trabajos prácticos.
Asignaciones.
Ejercicios de exactitud.
Ejercicios de velocidad.

Recursos

Profesor.
Libro de texto.
Uso del pizarrón.
Cronómetro.
Sala de mecanografía (máquinas manuales)
Mobiliario apropiado.

Mecanografía II

Objetivos Generales

Lograr que el estudiante domine a través de técnicas mecanográficas la confección de los diferentes documentos que se presentan en una oficina y conozca su aplicación específica.

Objetivos Específicos

- 1.- El educando será capaz de escribir a una velocidad de 60 palabras por minuto con un margen máximo de tres errores.
- 2.- Dominará las técnicas de las tablas y los estados financieros.
- 3.- Sabrá confeccionar otros estilos de carta comercial y personal.
- 4.- Estará capacitado para utilizar formularios corrientes de oficina.
- 5.- Será capaz de preparar informes, enumeraciones corrientes y específicas, bibliografías, programas de actos.
- 6.- Estará preparado para corregir pruebas, manuscritos formales, notas al pie.
- 7.- Será capaz de diseñar manuscritos de diferente índole.
- 8.- Estará capacitado para confeccionar y reproducir estarcidos.

Contenidos

- 1.- Repaso de los cuatro estilos de carta comercial.

- personal formal; carta con tabla en el texto; carta con enumeraciones en el texto, carta de solicitud de empleo.
- 3.- Confección del curriculum vitae.
 - 4.- Técnicas para hacer formularios y su uso: memorando, facturas, telegramas, radiogramas, tarjetas postales, pedidos internos de almacén, requisiciones de compra, órdenes de compra, notas de crédito y estados de cuenta.
 - 5.- Nómina de salarios.
 - 6.- El depósito bancario y el cheque.
 - 7.- Etiquetas y tarjetas de varios tamaños y usos.
 - 8.- El pagaré.
 - 9.- Técnicas para la confección de tablas y su uso.
 - 10.- Tablas de una columna y multicolumnares, con y sin encabezamientos.
 - 11.- Diferentes estilos de tablas.
 - 12.- Estados financieros: diferentes estilos y su uso.
 - 13.- Ejercicios de exactitud.
 - 14.- Desarrollo de destrezas para mayor rapidez mecanográfica.
 - 15.- Técnicas mecanográficas en la preparación de informes de una y varias páginas: cómo escribir enumeraciones, bibliografías y Programas de Actos.
 - 16.- Enumeraciones especiales como guiones, sumarios.
 - 17.- Corrección de pruebas; manuscritos formales, notas al pie; diseño de manuscritos como artículos de revistas, manuscritos de libros, contratos de compra-venta, documentos legales, escrituras, ficha personal, certificaciones, actas, minutas, circulares, portadas.
 - 18.- Estarcidos y su uso en el polígrafo.
 - 19.- Ejercicios de exactitud y estímulo de destrezas para aumentar la velocidad.

Actividades

Lecciones expositivas.
 Asignaciones.
 Trabajos prácticos.
 Dinámica de grupos.
 Ejercicios de exactitud.
 Ejercicios de velocidad.

Recursos

Profesor.
 Libros de texto.
 Uso del pizarrón.
 Cronómetro.
 Polígrafo.
 Sala de mecanografía. (máq.

TAQUIGRAFIA

Taquigrafía I

Objetivo General

Lograr que el estudiante tome dictado taquigráfico a velocidad moderada y transcribirlo con rapidez y exactitud.

Objetivo Específico

El educando será capaz de tomar dictado a una velocidad de 40 palabras por minuto, sin errores.

Contenido

I Presentación del alfabeto

La mayoría de las letras del alfabeto se introduce en las cinco primeras lecciones, incluyendo la s en sus dos formas, el gancho de la o, las vocales a, e, i, y las combinaciones ae, ai, ei.

II Presentación de la Teoría

El texto está dividido en dos partes: 10 capítulos y 60 lecciones de las cuales 48 contienen la teoría del sistema y las restantes se concentrarán en la práctica general. En este curso se desarrollarán 30 de esas 48 lecciones.

III Desarrollo de las lecciones

I Semestre: Teoría comprendida en las lecciones 1 a 15.

- a- Introducción del alfabeto.
- b- Usos del gerundio, del infinitivo, del plural, de las dos formas de la s y de ll, e, y de la u.
- c- Gramálogos, frases y cantidades.
- d- Inflexiones verbales: amos, emos, imos; terminaciones aron, eron, ieron, omisiones de ganchos o, u, omisión de vocales.
- e- Terminaciones cial, ción, principios nd, nt, fusión de eses, terminaciones cia, cio, combinación rd, ld, comienzos de, di, ua, ue, ui, uo, sua, sue, sui, combinaciones ua, ue, ui, uo; omisión de ganchos u, comienzos, sub, sup; fusión de rectas ascendentes.
- f- Final ble, y aba. Comienzo re, tul, dul, tur, dur, unión de vocales, fusión de rectas horizontales man, men, etc, comienzo be, bi, pe, pi, en, in, comienzos per, por, ngnk.

Terminaciones miento. Terminaciones al, el, il. Combinación ea, unión de círculos con gancho o, comienzos ad, y al. Países y monedas.

- g- Unión de círculos con ganchos u, fusión dn, tn, dm, tm, expresiones de cortesía, días de la semana, meses del año; fusión deg, dif, dev, div.
- h- Constante práctica de dictado.

II Semestre: Teoría comprendida en las lecciones 16 a 30

- a- Omisión de vocales, países y monedas; combinación cia, aia. Terminación aje, agio, igio. Terminaciones acción, iación.
- b- Comienzos for. Frases con omisiones, con fusiones, con modificaciones.
- c- Combinaciones ort, uert, term, tern, derm, dern.
- d- Constante práctica de dictado.

Recursos

Profesor.
 Libros necesarios.
 Uso del pizarrón.
 Cronómetro.
 Transcritores electrónicos.
 Espacio físico apropiado.
 Mobiliario apropiado.

Taquigrafía II

Objetivo General

Lograr que el estudiante tome dictado taquigráfico y transcriba con rapidez y exactitud.

Objetivo específico

El alumno alcanzará una velocidad promedio de 80 a 100 palabras por minuto al finalizar el curso.

Contenido

Repaso general de las lecciones de la 1 a la 30, contenidas en el libro de texto. Dictados cortos, a una velocidad de 40 palabras por minuto.

I Semestre: Teoría comprendida en las lecciones 31 a 48

- a.- Terminaciones áculo, ícula, ical. Principios inter, intr, entr. Omisión de vocales en logo, lago, rico, lico, trac, truc, tric.
- b.- Prefijo sub, terminaciones titud y tituto, ridad, lidad, idad, itad. Terminaciones ticar, ífico, ífero, ívero, ifi-cación. Principios cuente, cuencia, vertir, comienzo trans, super circun.
- c.- Supresión L. Comienzo foto, terminación grafo, comienzos compuestos y comienzos compuestos desligados.
- d.- Terminaciones grama, gramo, comienzo hilo, principios electr, intersecciones, terminaciones ántico, ántica.
- e.- Lecciones de la 49 a 60.
- f.- Estas lecciones se dividen así: basa las 8 primeras en repaso y las restantes en práctica en general.

II Semestre: Desarrollo de la velocidad.

- a.- Ejercicios prácticos de desarrollo de la velocidad, hasta 60 palabras por minuto, y adiestramiento en las técnicas de transcripción.
- b.- Ejercicios prácticos de desarrollo de la velocidad, hasta 80 palabras por minuto, y adiestramiento en las técnicas de transcripción.
- c.- Ejercicios prácticos de desarrollo de la velocidad, hasta 100 palabras por minuto, y adiestramiento en las técnicas de transcripción.

Recursos

Profesor.
 Libros necesarios.
 Uso del pizarrón.
 Cronómetro.
 Transcritores electrónicos.
 Espacio físico apropiado.
 Mobiliario apropiado.

TRANSCRIPCION

Objetivos

- 1.- Desarrollar en el estudiante la destreza taquigráfica a niveles de 80 y 120 palabras por minuto.
- 2.- Incrementar en el estudiante velocidad y seguridad al transcribir, mediante la enseñanza de técnicas avanzadas de transcripción.

Contenidos

- 1.- Refuerzo de los principios básicos de taquigrafía.
- 2.- Desarrollo de la velocidad taquigráfica.
- 3.- Desarrollo de la destreza de transcripción (disposición del material en el pliego, velocidad y precisión mecanográfica).
- 4.- Refuerzo de la fisonomía del Idioma Español, (puntuación ortografía, redacción).
- 5.- Desarrollo y aplicación de las técnicas del dictado ejecutivo.
- 6.- Desarrollo y aplicación de la elaboración de conferencias.

Primer Semestre

Se hará énfasis en el desarrollo de seguridad y eficiencia en taquigrafía y mecanografía.

Segundo Semestre

Se dedicará al desarrollo y aplicación de las otras técnicas de transcripción.

Recursos

Profesor.
Libros necesarios.
Uso del pizarrón.
Cronómetro.
Transcriptores electrónicos.
Espacio físico apropiado.
Mobiliario apropiado.

INGLES

Introducción

El programa de Inglés vigente en la Escuela de Secretariado Profesional no cumple adecuadamente con los objetivos originalmente propuestos. Su finalidad es dar al estudiante un conocimiento básico del idioma Inglés, que le permita desenvolverse en una oficina, tanto en forma oral como escrita, a un nivel elemental. En otras palabras, proporcionarle al estudiante los instrumentos básicos para que pueda comprender y dar respuestas sencillas a correspondencia en ese idioma.

El Plan de Estudios actual no contempla la asignatura de Inglés en primer año, pero consideramos que para alcanzar los objetivos propuestos en la carrera, es indispensable la inclusión de esta materia desde el primer nivel con seis horas semanales, por las siguientes razones.

- 1.- Es lógico pensar que entre más énfasis se dé a un aspecto determinado, mayor será el conocimiento adquirido y mayor la destreza desarrollada. El contacto constante del estudiante con el idioma que está aprendiendo es esencial.
- 2.- Un idioma extranjero, que el estudiante tiene poca o ninguna oportunidad de practicar fuera del aula, requiere que se mantenga al estudiante en mayor contacto con el mismo, para que pueda llegar a utilizarlo con mejor propiedad.
- 3.- Se está planeando la creación de un Bachillerato en Secretariado Profesional con especialidad en Inglés. Esto requerirá una base sólida en el idioma que sólo se puede adquirir a través de los tres años de la carrera.

El contar con cursos de Inglés desde el primer año de la carrera de Secretariado Profesional, permitirá a los graduados, no solo una preparación mejor para el desempeño de su labor como secretarios, sino que les permitirá también continuar estudios posteriores.

Inglés 1Objetivo General

Lograr que el estudiante se familiarice con las estructuras y vocabulario del idioma inglés.

Objetivo específico

Al final del curso el estudiante será capaz de emplear estructuras y vocabulario básico en conversaciones elementales cotidianas.

Contenido

- 1.- Alfabeto fonético aplicado.
- 2.- Saludos.
- 3.- Verbos en sus diversos tiempos.
- 4.- Vocabulario usado en situaciones diarias.
- 5.- Expresiones de tiempo, lugar y modo.
- 6.- Adverbios de cantidad, frecuencia, etc.

Actividades

- 1.- Presentación oral del material nuevo por parte del profesor.
- 2.- Práctica oral en grupo e individual.
- 3.- Amortizaciones.
- 4.- Asignaciones.

Recursos

Profesor, libro de texto, polígrafo y grabadora.

Inglés 2Objetivo General

Lograr que el estudiante adquiera bases sólidas y se desenvuelva en conversaciones sencillas en el idioma Inglés.

Objetivo específico

Que el educando sea capaz de resolver problemas sencillos que se le presenten en su trabajo, relacionados con la lectura, escritura y conversación en el idioma Inglés.

Contenidos

- 1.- Pronombres.
- 2.- Verbos.
- 3.- Verbos auxiliares.
- 4.- Tercera persona singular.
- 5.- Formas negativas, afirmativas e interrogativas.
- 6.- Uso de las preposiciones y de los adverbios.
- 7.- Pequeñas traducciones.

Actividades

- 1.- Lecciones expositivas.
- 2.- Asignaciones.
- 3.- Teatro.
- 4.- Trabajos prácticos.

Recursos

Profesor, polígrafo, grabadora, cinta magnetofónica, laboratorio de idiomas, libro de texto.

Inglés 3Objetivo General

Lograr que el estudiante posea suficientes conocimientos del idioma Inglés, que le permitan desenvolverse en el quehacer cotidiano de una empresa o institución, que haga uso de esa lengua.

Objetivo Específico

Que el educando sea capaz de manejar instrumentalmente la lengua inglesa.

Contenidos

- 1.- Términos comerciales en Inglés.
- 2.- Uso frecuente de algunas expresiones como: "Receipt is acknowledged", "Please be advised", "With reference to your inquiry", etc.
- 3.- Abreviaturas comerciales en Inglés.

-
- 4.- Prácticas de redacción comercial en Inglés.
 - 5.- Basic sentence patterns.
 - 6.- Expanding sentence patterns.
 - 7.- Modifiers prepositional phrases.
 - 8.- Clauses.
 - 9.- Irregular verbs.

Actividades

- 1.- Lecciones expositivas.
- 2.- Charlas.
- 3.- Conferencias.
- 4.- Asignaciones.
- 5.- Trabajos prácticos.
- 6.- Trabajos individuales.
- 7.- Teatro.
- 8.- "Speech".

Recursos

Profesor, polígrafo, grabadora, cinta magnetofónica, laboratorio de idiomas, libro de texto.

REDACCION

Introducción

"El lenguaje -dice Rafael Seco- es el gran instrumento de comunicación de que dispone la Humanidad, y el que consigne hacerse entender mejor, el que se expresa con mayor claridad y precisión es dueño de recursos poderosos para abrirse camino en el trato con sus semejantes".

He ahí la importancia social del lenguaje y por lo tanto el aprendizaje que se requiere para conocerlo es imprescindible a la hora de redactar. Sabemos que en la expresión oral hay un conjunto de elementos paralingüísticos-matices enfáticos, acción corporal, gestos, movimientos, etc. que equivalen o ayudan a los vocablos emitidos, mientras que la expresión escrita, para que sea clara debe recurrir a elementos más rígidos como son la puntuación, sintaxis y ortografía. Para usarlos correctamente se requiere de un conocimiento y una constante práctica, la que debe ir acompañada de una observación minuciosa y gran sentido crítico.

Para aprender a escribir, hay que escribir, leer mucho y estudiar el idioma, de ahí, que el redactar es un fenómeno complejo que requiere cierta rigurosidad.

Las obras de los grandes genios literarios son producto de una paciente labor; ellos han luchado con las palabras, han reflexionado y han corregido muchas veces sus escritos; por lo tanto, es difícil contradecir que la redacción debe estudiarse a conciencia para escribir correctamente.

No es desconocido para nadie que cada individuo tiene su "estilo" al escribir, pero esto no significa que no deben respetarse reglas elementales en el arte de escribir.

La redacción actual requiere cualidades como: claridad, sencillez, originalidad, interés y ordenación funcional, por lo que el Curso de Redacción y Ortografía debe impartirse en cuatro (4) lecciones semanales, pues es difícil conseguir los objetivos propuestos en menos tiempo.

Asimismo, los alumnos que egresan de la secundaria, no traen un dominio en ambos campos, lo que hace que la labor del docente universitario se vea forzada a retroceder, muchas veces a aspectos que los estudiantes debieran dominar.

Redacción y Ortografía

Objetivos Generales

Dotar al estudiante del instrumental necesario para que conozca las diferentes técnicas en Redacción.

Conocer las técnicas ortográficas indispensables para escribir correctamente.

Objetivo específico

El estudiante estará capacitado para manejar reglas prácticas de Redacción y Ortografía.

Motivación del curso

Los estudiantes al descubrir la importancia del dominio del idioma, para todo profesional, reconocerán que su labor de trabajo será más eficaz.

Contenido

- 1.- La originalidad y el lenguaje.
 - 1.1- Qué es ser original?
 - 1.2- Originalidad y creatividad.
 - 1.3- La consciencia y la originalidad.
- 2.- La palabra.
 - 2.1- Qué es?
 - 2.2- Otras formas de dominarla.
 - 2.3- Los sentidos de la palabra (semántico, evocativo, metafórico).
- 3.- Partes de la palabra.
 - 3.1- Raíz y afijos
- 4.- Importancia de las palabras en la redacción.
 - 4.1- Ambigüedad de las palabras.
 - 4.2- Exactitud de las palabras.
 - 4.3- El diccionario y las palabras.
 - 4.4- Las ideas y las palabras.
 - 4.5- Orden de las palabras en la oración.
- 5.- La construcción de la frase y la armonía.
 - 5.1- Vicios: cacofonía, monotonía, repeticiones, asonancias y consonancias.
- 6.- Construcción sintáctica.
- 7.- Construcción psicológica de la oración.
- 8.- Claridad y orden en la oración.
- 9.- Claridad y orden en los párrafos.
- 10.- Coherencia entre la idea principal y las secundarias.
- 11.- Cohesión entre las ideas del párrafo.
- 12.- Temporalidad verbal.

13. Uso correcto de la coma, el punto, el punto y coma.
14. Uso de mayúsculas.
- 15.- Clasificación de las palabras por el acento.
 - 15.1- Casos generales de acentuación
 - 15.2- Casos especiales de acentuación
 - 15.3- Los monosílabos y la acentuación
 - 15.4- Palabras de doble acentuación
- 16.- Estudio de letras que presenten dificultad en su escritura.

Redacción general

Objetivos Generales

1. Inducir al estudiante para que descubra y reafirme su propio estímulo de redacción.
2. Conseguir que el estudiante comunique e interprete eficazmente cualquier mensaje oral o escrito.

Objetivo específico

1. Al finalizar el curso, el alumno estará capacitado para comprender y escribir correctamente una comunicación escrita u oral.

Contenido:

1. El idioma y la responsabilidad.
 - 1.1-Vocablos técnicos y científicos
 - 1.2-Neologismos, barbarismos (galicismos, anglicismos, americanismos), solicismos.
 - 1.3-Lenguaje publicitario.
2. Uso correcto del gerundio.
3. Uso correcto de las preposiciones
4. Uso correcto de los verbos impersonales
5. Uso correcto de sinónimos.
6. Escritura correcta de palabras homófonas.
7. Descripción y narración
 - 7.1-Concepto de cada una de ellas'
 - 7.2-Diferencias y semejanzas entre ellas
 - 7.3-Su uso literario y comercial

-
8. Repetición de ideas y palabras.
 - 8.1- Repetición viciosa y legítima.
 - 8.2- Modo de evitar las repeticiones.

 9. Estilo, estilística y originalidad.
 - 9.1- Cualidades primordiales del buen estilo.
 - 9.2- Reglas de estilística.
 - 9.3- Estilo, exactitud y musicalidad.

 10. El comentario.
 - 10.1- Qué es comentar?
 - 10.2- Técnica del comentario.
 - 10.3- Tipos de comentario (informativo, interrogativo, convincente e inductivo).

 11. Continuación del estudio de algunos signos de puntuación.
 - 11.1 Los dos puntos (:)
 - 11.2 Paréntesis ()
 - 11.3 Comillas (")
 - 11.4 Guiones

 12. Reafirmar los aspectos de redacción y ortografía, estudiados el año anterior.

Redacción Comercial

Advertencia preliminar

Esta guía no pretende ser seguida de manera inflexible. Tiene como objetivo conducir, con orden racional al aprendizaje de la redacción comercial.

Esta guía supone que el estudiante domina los temas de la redacción general y que goza de la suficiente objetividad como para devolverse a ellos, cuando el proceso del aprendizaje lo amerite.

Objetivos Generales

- 1.- Mediante la práctica constante hacer que el educando aplique su estilo propio, a la redacción de todo mensaje social o comercial.
- 2.- Que los educandos, al redactar utilicen creatividad, originalidad y corrección.
- 3.- Mediante la crítica, el diálogo y la práctica constante demostrar la importancia del lenguaje oral y escrito en las relaciones comerciales.
- 4.- Demostrar, constantemente, la necesidad de incrementar, por medio de todo mensaje, oral y escrito, las buenas relaciones humanas.

- 5.- Hacer que utilicen con toda propiedad, al conversar y al redactar, su lengua.
- 6.- Eliminar, mediante prácticas y evaluaciones, los errores de redacción y ortografía de los educandos.

Contenidos

- 1.- La comunicación.
 - a- Sus tipos.
 - b- La entrevista. Fundamentación teórica y práctica orales.
 - c- La importancia de la comunicación en la vida cotidiana y en el mundo de los negocios.
- 2.- Qué es redactar?
 - a- La originalidad, la creatividad y la cultura del secretario al servicio de la redacción.
 - b- Crítica a la redacción estereotipada de hoy. La crítica deberá basarse en documentos de la realidad.
- 3.- La técnica del resumen.
 - a- Cómo se resume?
 - b- Elaboración de la guía del resumen.
 - c- Las palabras de relación y su empleo en el resumen.
 - d- La puntuación y el resumen.
 - e- La distribución de los párrafos al resumir.
 - f- Tipos de resumen (reseña, síntesis, resumen comentado).
 - g- Importancia del resumen en la vida de los negocios.
- 4.- El comentario, el esquema y el resumen como formas básicas de toda redacción.
- 5.- El aviso y la noticia dentro del campo comercial.
 - a- Semejanzas y diferencias entre ambos.
 - b- Redacción de ambas formas de comunicación.
 - c- El secretario, el aviso, la noticia, el anuncio y el mundo comercial.
- 6.- Las características de la correspondencia.
 - a- El punto de vista. Las lecciones para desarrollar las características deben ser impartidas de manera crítica y práctica.
 - b- La claridad. En qué consiste, cómo lograrla?
 - c- La sencillez. En qué consiste, cómo se logra?
 - ch- El tono positivo. Cómo lograrlo? La importancia de la constante incentivación al cliente.
 - d- Oraciones cortas.
 - e- El calor humano del mensaje.
 - f- La discreción.
 - g- La cortesía.
 - h- La originalidad.
 - i- La naturalidad en la forma de expresión y en el vocabulario empleado.
 - j- La fuerza del mensaje.

-
- 7.- Corrección de algunos de los principales vicios de la redacción.
- a- Corrección práctica del tono negativo.
 - b- Eliminación de la brusquedad en el mensaje.
 - c- Cómo eliminar la oscuridad del mensaje.
 - ch- Eliminación de palabras, frases u oraciones innecesarias que impiden la brevedad del mensaje.
- 8.- Corrección de los errores ortográficos de los alumnos.
- 9.- La correspondencia social y su importancia en las relaciones comerciales.
- 10.- Tipos de correspondencia social.
- a- Esquelas.
 - b- Agradecimientos.
 - c- Pésames.
 - d- Condolencias.
 - e- Bienvenidas.
 - f- Mensajes de navidad.
 - g- Mensajes de reconocimiento.
 - h- Excusas.
 - i- Presentaciones.
 - j- Aceptación de una invitación.
 - k- Invitaciones.
 - l- Denegación de una invitación.
 - m- Censuras.
- 11.- Qué es una carta?: acepciones de la palabra carta.
- a- La carta comercial.
 - b- Estructura de la carta.
 - c- Las partes de la carta (salutación, cuerpo de la carta y final de la carta, saludo de despedida).
- 12.- El plan de la carta.
- a- Cómo se planea una carta.
 - b- Idea básica de la misma.
- 13.- Cómo se inicia una carta?. Se deben enseñar por lo menos 15 formas.
- 14.- El cuerpo de la carta, la redacción de los párrafos, la unidad del mensaje.
- 15.- Cómo se finaliza una carta? Se deben enseñar por lo menos 15 formas.
- a- La despedida.
- 16.- Tipos de cartas comerciales:
- a- Cartas de pedido.
 - b- Cartas de acuse de recibo.
 - c- Cartas de cobro.
 - ch- Cartas de consignación.
 - d- Cartas de pago.
 - e- Cartas de petición de prórroga para un pago.
 - f- Cartas de crédito.

- g- Cartas circulares.
- h- Cartas colectivas.
- i- Cartas de venta.
- j- Cartas de propaganda (El anuncio).
- k- Cartas para solicitar información.
- l- Carta de ofrecimiento de servicios.
- m- Carta de reclamación.
- n- Cartas de renuncia.
- ñ- Cartas de solicitud de permiso.

17.- Comunicaciones urgentes.

- a- Qué se designa como mensaje urgente?
- b- Qué debe incluir un mensaje urgente?
- c- Generalidades de los mensajes urgentes.
- d- El telegrama.
- e- Cartas telegrama.
- f- Cablegrama.
- g- Telefonemas.
- h- Telefonograma.
- i- Teletipo
- j- Telax.

18.- Comunicaciones internas de la empresa.

- a- Cuándo es necesaria la comunicación interna en una empresa?
- b- Memorandos.
- c- El acta (la minuta y la agenda)
- ch- Convocatorias.
- d- El informe.
- e- Las sugerencias.
- f- Las notas de servicio.
- g- Convocatorias.
- h- Certificaciones.

19.- Análisis y crítica de expresiones comerciales estereotipadas. Deben estudiarse por lo menos las más comunes.

20.- El vocabulario comercial. Estudio y empleo del mismo.

21.- Repaso de los usos del gerundio, las preposiciones y los principales verbos irregulares.

ARCHIVO

Introducción

La exigencia que demanda hoy la empresa moderna y el desarrollo de métodos electrónicos para el manejo y duplicación de documentos, ha cambiado muchos aspectos del control de registros.

Se creyó que con el sistema electrónico, los datos, además de ser procesados, no requerirían de recursos humanos, pero fueron creencias únicamente, porque lo que se ha producido es un cambio en el aspecto del control de los registros, y el número de datos ha ido creciendo aceleradamente, y con ello, los métodos manuales para el control de datos, son cada vez más indispensables.

Asimismo, el progreso de la organización exige una preparación técnica profesional amplia y concreta en el arte de ordenar los objetos, documentos y cosas, destinando a cada cosa su lugar respectivo, para satisfacer sus necesidades, del modo más práctico, rápido y económico.

Objetivo General

Desarrollar en el estudiante métodos de trabajo que garanticen un exacto control y conservación de los documentos de una empresa.

Objetivos específicos

- 1.- El estudiante será capaz de dominar los diferentes sistemas de archivo que exige hoy el complejo proceso de organización en las oficinas del sector público y privado.
- 2.- El estudiante será capaz de escoger el sistema de archivo más adecuado a las necesidades de la empresa en que labora.

Contenido

- 1.- Introducción del curso.
- 2.- Reseña histórica del archivo.
- 3.- Reseña histórica del Archivo Nacional de Costa Rica.
- 4.- Diferentes objetos y muebles para la conservación de los documentos, desde los más elementales.

5.- ¿Qué es archivar?

Naturaleza del archivo. Importancia de los documentos y la necesidad de archivarlos. Archivos Centrales. ¿Quién archiva? Conocimientos de las reglas para ordenar alfabéticamente. Conocimiento de la secuencia alfabética y numérica. Conocimiento de las abreviaturas y siglas. Habilidad para leer. Cualidades personales del archivero. El supervisor de archivo. Alcance de los sistemas de archivo.

6.- Archivo alfabético de tarjetas.

Sistemas de archivar tarjetas en orden alfabético. Guías, pestañas, rótulos, Organización de una gaveta de archivo alfabético de tarjetas.

7.- Alfabeto español y alfabeto inglés.

Reglas para ordenar alfabéticamente nombres propios, unidades de archivo, alfabetización de nombres, referencias, materiales que se usan para la conservación de documentos.

8.- Aspectos generales

- a) Solicitud de documentos archivados.
- b) Métodos de cargo.
- c) Solicitud de uno o varios documentos.
- ch) Solicitud de expediente completo.
 - ch-1) Sistemas de carpetas de salida.
 - ch-2) Sistemas de guías de salida.
 - ch-3) Sistemas de carpeta para transportar documentos.
 - ch-4) Cancelación de cargos.
- d) Procedimiento para seguir el curso de los documentos.
 - d-1) Seguimiento de los documentos prestados.
 - d-2) Sistemas de seguimiento.
 - d-3) Métodos para evitar la prosecución de documentos prestados.
- e) Procedimiento para seguir el curso de los documentos que habrán de prestarse en fecha futura.
 - e-1) Solicitud de entrega futura de documentos.
 - e-2) Tarjetas de material que se prestará en fecha futura.
 - e-3) Carpetas fechadas para material pendiente de atención futura.

9.- Transferencia, almacenamiento y conservación de documentos.

- a) Equipo y material para la transferencia de documentos.
- b) Gavetas de transferencia.
- c) Estanterías abiertas.
- d) Carpetas de transferencia.

Sistemas de transferencia

- a) Traspaso perpetuo.
- b) Traspaso de períodos fijos.
- c) Normas de transferencia.
- ch) Programa para la retención de documentos.
- d) Centro de almacenaje de documentos.
- e) Procedimiento para el control de material transferido.
 - e-1) Areas de almacenaje y cajas o gavetas.
 - e-2) Tarjetas para el control de material almacenado.
 - e-3) Tarjetas para registro de almacenaje.
 - e-4) Tarjetero de localización por departamentos y tipo de documentos.
 - e-5) Tarjetero por fecha de destrucción de documentos.
 - e-6) Tarjetero de destrucción de documentos.
- f) Protección a documentos vitales.

10.- Sistemas alfabéticos.

- a) Aspectos generales.
- b) Adaptación y ventajas de los sistemas alfabéticos.
- c) Carpetas y guías para el sistema alfabético.
- ch) Sistemas comerciales (mencionarlos)
- d) Rótulos.
- e) Uso de los colores.
- f) Organigrama.
- g) Indices.

11.- Sistemas geográficos.

- a) Aspectos generales.
- b) Naturaleza y usos de los sistemas geográficos.
- c) Organización de los Archivos Geográficos
- ch) El archivo principal.
 - ch-1) Plan de Guías con nombres de divisiones geográficas.
 - ch-2) Referencias que se recomiendan.
 - ch-3) Clasificación preliminar.
 - ch-4) Organización del material dentro de las carpetas.
- d) Fichero suplementario de tarjetas.
- e) Expansión del sistema geográfico.
- f) Archivo geográfico dentro de un sistema alfabético.
- g) Archivo por asuntos dentro de un sistema geográfico.

Sistemas numéricos.

- a) Aspectos generales.
- b) Naturaleza y usos.
- c) Organización
- d) Tarjetero auxiliar.
- e) Ventajas.
- f) Desventajas.
- g) Procedimiento que se sigue al archivar.
- h) Dígito terminal.

Sistemas por asuntos

- a) Aspectos generales.
- b) Naturaleza del sistema
- c) Usos.
- ch) Organización.
- d) Archivo o catálogos auxiliares de tarjetas.
- e) Archivo principal.
 - e-1) Guías.
 - e-2) Carpetas.
- f) Sistema por asuntos alfabético directo o diccionario.
 - f-1) Guías.
 - f-2) Carpetas.
- g) Procedimiento que se sigue al archivar.
 - g-1) Inspección.
 - g-2) Lectura.
 - g-3) Asunto.
 - g-4) Referencia.
 - g-5) Clasificación preliminar.
- h) Organización del material dentro de las carpetas.
- i) Sistemas numéricos de archivar por asuntos.
 - i-1) Sistema alfabético numérico.
 - i-2) Sistema decimal de Dewey (invitar a un experto en biblioteconomía)
- j) Acuerdos de Junta Directiva

12.- Tarjetas informativas y sistemas especiales.

- a) Aspectos generales.
- b) Usos.
- c) Equipo.

13.- Equipo y sistemas para el control de documentos.

- a) Definición.
- b) Importancia.
- c) Equipo.

14.- Microfilmación.

- a) Aspectos generales.
- b) Ley de procesamiento de datos.
- c) Microfichas.
- d) Aplicaciones.

15.- Mantener y mejorar los sistemas.

- a) Aspectos generales.
- b) Programación.
- c) Preparación.
- d) Uso de un manual.
- e) Normas.

ORIENTACION A LA PROFESION

Introducción

El curso "Orientación a la Profesión" pretende llenar en la formación del estudiante de la carrera de Secretariado Profesional, una serie de conocimientos que le permitirán desenvolverse eficientemente en su campo específico, "la oficina", tanto en el aspecto físico como en el humano.

Objetivo General

Dotar al estudiante del conocimiento que le permita desenvolverse eficientemente en la oficina.

Objetivos específicos.

- 1.- El estudiante se identificará con su profesión desde el punto de vista gremial.
- 2.- Conocerá el mundo real de trabajo, oportunidades de empleo, requisitos, salarios.
- 3.- Tendrá criterio para seleccionar mobiliario, decoración y útiles de oficina que incidan en un mejor y mayor rendimiento.
- 4.- Podrá desenvolverse eficientemente en el campo de las relaciones humanas.
- 5.- Comprenderá su incidencia en las relaciones públicas de la empresa en que labora.

Contenido

Primera Unidad: El Secretario en la Mundo Actual.

- 1.- Breve reseña histórica del Secretario.
- 2.- Asociaciones secretariales.
 - a) FIAS
 - b) Colegio de Secretariado Profesional
 - c) Asociación Nacional de Secretarías Ejecutivas.
- 3.- Reseña de los Congresos de Secretarías realizados a la fecha. Principales puntos tratados y acuerdos.
- 4.- Secretariado a nivel universitario.
- 5.- Oportunidades de empleo. Requisitos, salarios.

Segunda Unidad: El Secretario y el Medio Físico

- 1.- Concepto de oficina
 - a) Concepción de edificios.
 - b) Planificación.
 - c) Iluminación.
 - d) Climatización.
 - e) Acústica.
- 2.- Decoración y mobiliario.
 - a) Detalles esenciales en la decoración: Colores, detalles ornamentales.
 - b) Muebles indispensables.
 - c) Situación del mobiliario.
- 3.- La mesa de trabajo.
 - a) Calidad.
 - b) Elementos indispensables en la mesa.
 - c) Uso correcto de los utensilios de secretaría más corrientes. (carpetas, engrapadoras, taladradores, prensas, etc.)
 - d) La agenda, (uso)
 - e) Uso del teléfono. Directorio y guías telefónicas.
- 4.- Influencia del medio físico en el rendimiento.
 - a) Conveniencia de oficina y mobiliario adaptado al hombre.
 - b) Buen uso de los muebles.
 - c) Postura correcta.

Tercera Unidad: Cualidades del Secretario

- 1.- Corporales.
 - a) Cuidado de la Salud.
 - b) Postura.
 - c) Limpieza.
 - d) Apariencia.
 - e) Voz.
- 2.- Intelectuales.
 - a) Inteligencia.
 - b) Criterio.
 - c) Iniciativa.
 - d) Ambición.
- 3.- Sentimentales.
 - a) Interés por los demás.
 - b) Tacto.
 - c) Reflexión.
 - d) Generosidad.
 - e) Entusiasmo.
 - f) Optimismo.

-
- 4.- Volitivas.
a) Exactitud.
b) Fuerza de voluntad.

- 5.- De carácter.
a) Moralidad.
b) Veracidad.
c) Honradez.
d) Lealtad.
e) Discreción.

Cuarta Unidad: El Secretario y sus Relaciones con los demás.

- 1.- Relaciones con el personal
a) Con el Jefe.
b) Con sus compañeros.
c) Con subalternos.
- 2.- La comunicación oral.
a) La conversación.
b) La libre expresión.
c) El teléfono.
d) La entrevista.
- 3.- Relaciones con el personal externo.
a) Con clientes.
b) Inversionistas.
c) La atención al público.
- 4.- Preparación de viajes.
a) Medios de transporte.
b) Itinerarios.
c) Reservaciones.
d) Atención a visitantes.
e) Etiqueta.

FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

Objetivos

- 1.- Introducir al alumno al mundo de la economía, a fin de que obtenga una visión global y consistente de los problemas económicos que nos afectan a diario.
- 2.- Proveer al estudiante del instrumental económico suficiente para lograr una comprensión más clara de los problemas y de sus posibles soluciones.

Programa.

1.- ¿Qué es la economía?

- a) Definición: economía positiva, economía normativa, microeconomía y macroeconomía.
- b) Recursos y objetivos del sistema económico.
- c) El capitalismo y el Sistema de Precios.
- d) Factores de producción.
- e) Limitaciones del sistema productivo (fronteras de producción)

2.- Leyes de oferta y demanda: El sistema de precios en una economía de mercado.

- a) Concepto de demanda.
- b) Concepto de oferta.
- c) El Mercado: conjunción de oferta y demanda.
- d) Pros y contras de la economía de mercado.

3.- El Sector Privado y el Sector Público

- a) Familiar: la renta y su distribución.
- b) Empresas: tipos, organización e ingresos.
- c) El Gobierno: ingresos y egresos.
- d) Funciones del Estado.

4.- Renta Nacional, empleo y política fiscal

- a) El producto nacional bruto.
- b) Dos puntos de vista para considerar el P.N.B.: el gasto y la producción.
- c) Ciclos económicos, desempleo e inflación.
- d) Política fiscal y pleno empleo sin inflación.
- e) Consumo, ahorro e inversión.
- f) Política monetaria, dinero y bancos.

5.- Economía de la empresa

- a) Costos de producción.
- b) Competencia perfecta.

-
- c) Monopolios.
 - d) Competencia imperfecta: competencia monopolista y oligopolios.
 - e) El mercado de factores y determinación de sus precios.

6.- Temas Varios

- a) El comercio internacional: Exportaciones, importaciones, proteccionismo, etc.
- b) Finanzas internacionales: devaluación, balanza de pagos, etc.
- c) El subdesarrollo: orígenes, problemas y soluciones. Modelo de desarrollo.
- d) Socialismo y Comunismo.

7.- La Economía Nacional

- a) Agricultura e industrialización en países en desarrollo.
- b) Problemas urbanos y migraciones campo-ciudad.
- c) La pobreza: orígenes y repercusiones.
- d) El Mercado Común Centroamericano.
- d) La Planificación Económica.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Objetivos Generales

- 1.- Lograr que el estudiante conozca la importancia de los aspectos generales de la contabilidad, como elemento de medición, control y como instrumento de análisis financiero.
- 2.- El conocimiento de estos aspectos de la contabilidad y la solución de los mismos ayudará a que el estudiante busque soluciones a problemas específicos de su profesión.

Objetivos específicos

- 1.- El estudiante adquirirá una noción general de la terminología y conceptos contables.
- 2.- El estudiante reconocerá la utilidad e importancia de los sistemas de contabilidad.
- 3.- El estudiante contribuirá en el desenvolvimiento de la empresa.
- 4.- El estudiante resumirá la información procedente de las transacciones comerciales de la empresa, en registros contables, tales como cuentas, asientos de diario, registros de mayor y estados financieros.

Contenidos

- Noción de Activo, Pasivo y Patrimonio.
- Clasificación de Activo, Pasivo y Patrimonio.
- Estructura del Balance.
- Aspecto dual del balance.
- Concepto de cuentas.
- Clasificación de las cuentas.
- Funcionamiento de las cuentas.
- Conocimiento del Libro Diario.
- Uso del Diario.
- Asientos de Ajuste.

-
- 11.- Noción del Libro Mayor.
 - 12.- Uso del Libro Mayor.
 - 13.- Proceso de Mayorización.
 - 14.- Balance de Comprobación.
 - 15.- Balance de Situación.
 - 16.- Estado de Resultados.
 - 17.- Estructura de cada informe financiero.

Actividades.

- 1.- Lecciones expositivas.
- 2.- Trabajos prácticos.
- 3.- Asignaciones.
- 4.- Observación en la empresa.

Recursos

Profesores, polígrafo, papel, películas, sala amplia para conferencias y foros.

LOGICA Y ETICA

Elementos de Lógica

Objetivos Generales

El presente curso tiene el fin de capacitar al estudiante para el uso claro y concreto del razonamiento, para que sirva de elemento integrador de su formación.

- a. Guiar al estudiante para que conozca y utilice elementos científicos para organizar los razonamientos, a fin de que pueda determinar la validez o invalidez de los mismos.
- b. Conocer las diferentes formas de razonamiento válido a fin de que pueda, con criterios firmes, determinar los que se adecúen más al estudio de la realidad social y de su propio ejercicio profesional.
- c. Estimular el desarrollo de habilidades y destrezas con el fin de formar estudiantes con criterios claros del quehacer científico y profesional.

Desarrollo

Primera Unidad: Lógica formal

Objetivos

- 1.- Que el estudiante sea capaz de utilizar los razonamientos de la lógica formal, aplicándolos a razonamientos sencillos.
- 2.- Que el estudiante conozca y sea capaz de utilizar las leyes generales de la lógica formal.

Contenidos

- 1.- El concepto y la definición.
- 2.- Los juicios.
- 3.- Leyes generales de lógica formal.
- 4.- La inferencia inmedianta.
- 5.- Reglas de la deducción.

Desarrollo

Primera Unidad: La ética humanista

Objetivos

- 1.- Que el estudiante comprenda la ética no como una serie de mandatos sino como una conducta de responsabilidad, libremente asumida y conscientemente vivida.
- 2.- Que el estudiante comprenda la ética como una respuesta a la realidad en función de valores socialmente condicionados y personalmente vividos.

Contenidos

- 1.- Etica humanista.
- 2.- La responsabilidad.
- 3.- El compromiso social.
- 4.- La vocación humana.
- 5.- El problema de los valores.

Segunda Unidad: La ética profesional

Objetivos

- 1.- Que el estudiante ubique la ética profesional en su doble dimensión, individual y social.
- 2.- Que el estudiante comprenda la profesión desde una óptica global de las condiciones del trabajo humano.

Contenido

- 1.- Etica del profesional y ética de la profesión.
- 2.- La división social del trabajo y sus implicaciones éticas.
- 3.- La responsabilidad profesional.
- 4.- La capacitación profesional.
- 5.- La remuneración del profesional.

Segunda Unidad: Lógica simbólica

Objetivos

- 1.- Que el estudiante sea capaz de descubrir la ambigüedad y las funciones del lenguaje.
- 2.- Que el estudiante sea capaz de simbolizar y demostrar la validez o invalidez de razonamientos extensos.

Contenido

- 1.- Función del lenguaje.
- 2.- Falacias del lenguaje.
- 3.- La simbolización de las proposiciones.
- 4.- Leyes de la inferencia.

Tercer Unidad: Lógica dialéctica

Objetivo

- 1.- Que el estudiante sea capaz de utilizar las leyes y categorías de la lógica dialéctica.

Contenidos

- 1.- Leyes generales de la dialéctica.
- 2.- Categorías de la lógica de la dialéctica.
- 3.- Uso de la lógica dialéctica en las ciencias sociales.

Introducción a la Etica Profesional

Objetivos Generales

El presente curso tiene por finalidad desarrollar en el estudiante la capacidad de analizar críticamente la situación profesional, como medio de favorecer una actitud y comprensión abierta de las exigencias de la responsabilidad profesional.

- a. Guiar al estudiante para que profundice en el estudio de la ética, con el fin de detectar el fundamento humanista de sus exigencias.
- b. Analizar algunos casos particulares que permitan comprender los problemas reales que implican la conducta profesional desde el punto de vista ético.
- c. Estimular el desarrollo del sentido de responsabilidad, conscientemente asumida.

CERTIFICADO INTEGRADO #2

Introducción

La educación en la Universidad Nacional siempre ha propendido a lograr una visión totalizadora de la sociedad y a formar conciencias críticas en los estudiantes. En este certificado pretendemos despertar inquietudes y afanes que desarrollen ese espíritu crítico, que debe ser inherente a cualquier hombre y principalmente a un estudiante universitario.

Uno de los fines principales de la integración es pues, que el estudiante obtenga una visión de conjunto de las diferentes unidades temáticas, lo que indudablemente le facilita su mejor comprensión, asimilación y participación en las clases.

Como es de suponer, el trabajo integrado requiere un mayor esfuerzo y coordinación por parte de los profesores y alumnos. Un mayor esfuerzo que se traduce en la configuración de intereses profesor-estudiante-programa y, como es lógico, este esfuerzo requiere mayor disciplina y responsabilidad en el desarrollo del programa.

Explicación del Certificado Integrado

El Certificado Integrado comprende la integración de tres grandes campos del saber: La Sociología de la Comunicación Historia de las Instituciones de Costa Rica y Problemas Nacionales.

Cada uno de estos contenidos temáticos será unificado en un todo coherente de modo que, a partir de la descripción de un tema general, puedan circunscribirse contenidos específicos con dimensiones variadas.

La individualización de materias para nuestros fines ya no cuenta, sino más bien, la integración de contenidos y de aspectos evaluativos y otros relacionados con la dinámica del certificado.

Objetivos del certificado

- 1.- Lograr que el estudiante obtenga una visión global del mundo y de la realidad en que vive, a través de la unificación de contenidos programáticos.
- 2.- Lograr que el estudiante desarrolle una participación crítica y cooperativa frente a los acontecimientos del mundo y a los problemas típicos del subdesarrollo.
- 3.- Que el estudiante sea capaz de ubicar su labor dentro del marco de la problemática económica y social del país en

una forma crítica y orientada a la búsqueda de soluciones necesarias.

- 4.- Lograr la formación de profesionales combativos, organizados colectivamente y comprometidos con las transformaciones de la realidad nacional.

Contenidos

Primera Unidad: Introducción a las Ciencias Sociales

En esta unidad se le darán a los estudiantes:

1. Los elementos fundamentales de la Sociología.
2. Los elementos fundamentales de la Economía.
3. Los elementos fundamentales de la Psicología.
4. Los elementos fundamentales de la Filosofía.

Estas materias no se impartirán en esta unidad académica desde un punto de vista teórico, sino que se les dará una orientación práctica que facilite la comprensión y aplicabilidad de los conceptos. Se trata en definitiva, de dar a los estudiantes las bases fundamentales de la sociedad en general y de la forma en que cada disciplina científica aborda esa realidad.

Segunda Unidad: Visión Panorámica del Mundo

En esta unidad daremos un panorama de lo que está pasando en la actual coyuntura en el mundo. Las fuerzas en presencia, los bloques en que están divididos los movimientos de liberación y sus manifestaciones en el Tercer Mundo, los principales conflictos económicos, sociales y políticos.

Daremos principal énfasis en esta unidad al problema latinoamericano, presentando la realidad de este continente y totalizadora, ya que se debe considerar a América Latina como una unidad. También se dará énfasis al problema de la dependencia y del subdesarrollo.

Tercera Unidad: Realidad Nacional

En esta parte haremos un análisis de la realidad costarricense partiendo desde una perspectiva histórica. Se presentarán problemas sociales y económicos fundamentales, de la organización político-organizativa y democrática del país.

Los estudiantes detectarán en forma global la realidad nacional, precisamente en la que se asientan las instituciones vigentes, la nomenclatura jurídico-político e ideológica del país, así como su propia infraestructura económica.

Cuarta Unidad: Dimensiones del Secretariado Profesional

Se analizará el campo específico del trabajo del Secretario Profesional, tratando de que aplique los conocimientos adquiridos en las unidades anteriores, en su propia dimensión.

Se explicará el papel que juegan los sectores medios en la vida social costarricense y se señalarán las principales reivindicaciones para profundizar las libertades democráticas del país. Se ubicará al sector secretarial dentro del marco de la estructura económica del país.

Quinta Unidad: Investigación de campo.

Se darán elementos fundamentales para la elaboración de una investigación de campo.

La investigación estará relacionada, no solo con la realidad del país, sino también con su propia profesión. Específicamente dirigida al perfil profesional, al mercado de trabajo en el país y al papel que deben jugar en nuestra sociedad los profesionales en secretariado.

Los objetivos que aquí se persiguen son los de acercar a los estudiantes a su propia realidad, así como capacitarlos para que encaucen racionalmente sus potencialidades para el bien del desarrollo nacional.

CERTIFICADO #3

Objetivos Generales del Certificado

- 1.- Lograr que el estudiante obtenga los conocimientos teórico-instrumentales que le permitan una formación crítica de su realidad profesional.
2. Administración General:
Objetivos específicos:
 1. El estudiante será capaz de adquirir las técnicas de los diversos campos de la administración.
 2. El educando será capaz de situar su labor dentro de la organización de la empresa y realizar las gestiones administrativas que le corresponden.
2. Despertar en el estudiante, el sentido crítico sobre los métodos y procedimientos que observa, en procura del perfeccionamiento de los mismos.

Contenidos

- 1.- Importancia de la Administración
- 2.- Administración científica
3. Fundamentos de la Administración
- 4.- Oficinas de Personal
5. Clasificación de Puestos
6. Valoración de cargos.
- 7.- Reclutamiento y selección de personal
- 8.- Adiestramiento
- 9.- Calificación de servicios
0. Registros

Actividades

- 1.- Lecciones expositivas
- 2.- Foros
- 3.- Seminarios
- 4.- Asignaciones

5.- Observación en la empresa.

7.- Atención individual.

Legislación Laboral y Mercantil

Objetivos específicos

- 1.- El educando será capaz de resolver situaciones concretas, relacionadas con aspectos generales del Derecho y su gestión administrativa.
- 2.- El estudiante dominará la base conceptual así como su funcionamiento práctico legal, de las sociedades mercantiles en Costa Rica.
- 3.- El estudiante aplicará los principios fundamentales de la legislación laboral, respecto a la relación individual de trabajo y los riesgos profesionales.

Contenidos

- 1.- Introducción al derecho
- 2.- La empresa
- 3.- Derecho Mercantil
4. Títulos valores
- 5.- Sociedades mercantiles
- 6.- Organización
- 7.- Administración
- 8.- Representación
- 9.- Derecho del trabajo
- 10.- Contrato individual de trabajo
- 11.- Riesgos Profesionales

Actividades

1. Lecciones participativas
- 2.- Trabajos en grupo
- 3.- Asignaciones
- 4.- Visitas a empresas
- 5.- Foros, Panels

Psicología Laboral

Objetivos específicos

- 1.- El estudiante será capaz de manejar el instrumento teórico-práctico de la Psicología en la gestión administrativa.
- 2.- El estudiante adquirirá los conocimientos básicos para controlar situaciones problemas del ambiente laboral.
- 3.- Distinguirá conductualmente los aspectos psicológicos que intervienen en las relaciones interpersonales de la empresa.

Contenidos

- 1.- Bases epistemológicas
- 2.- Concepto general de trabajo
- 3.- Enfoque Comprensivo de Psicología Laboral
- 4.- Organización científica
- 5.- Organización formal e informal
- 6.- Relaciones humanas
- 7.- Comunicación
- 8.- Problemas relacionados con el trabajo
- 9.- Necesidades humanas en la empresa
- 0.- Actitudes en el trabajo
- 1.- Salud Mental en la empresa

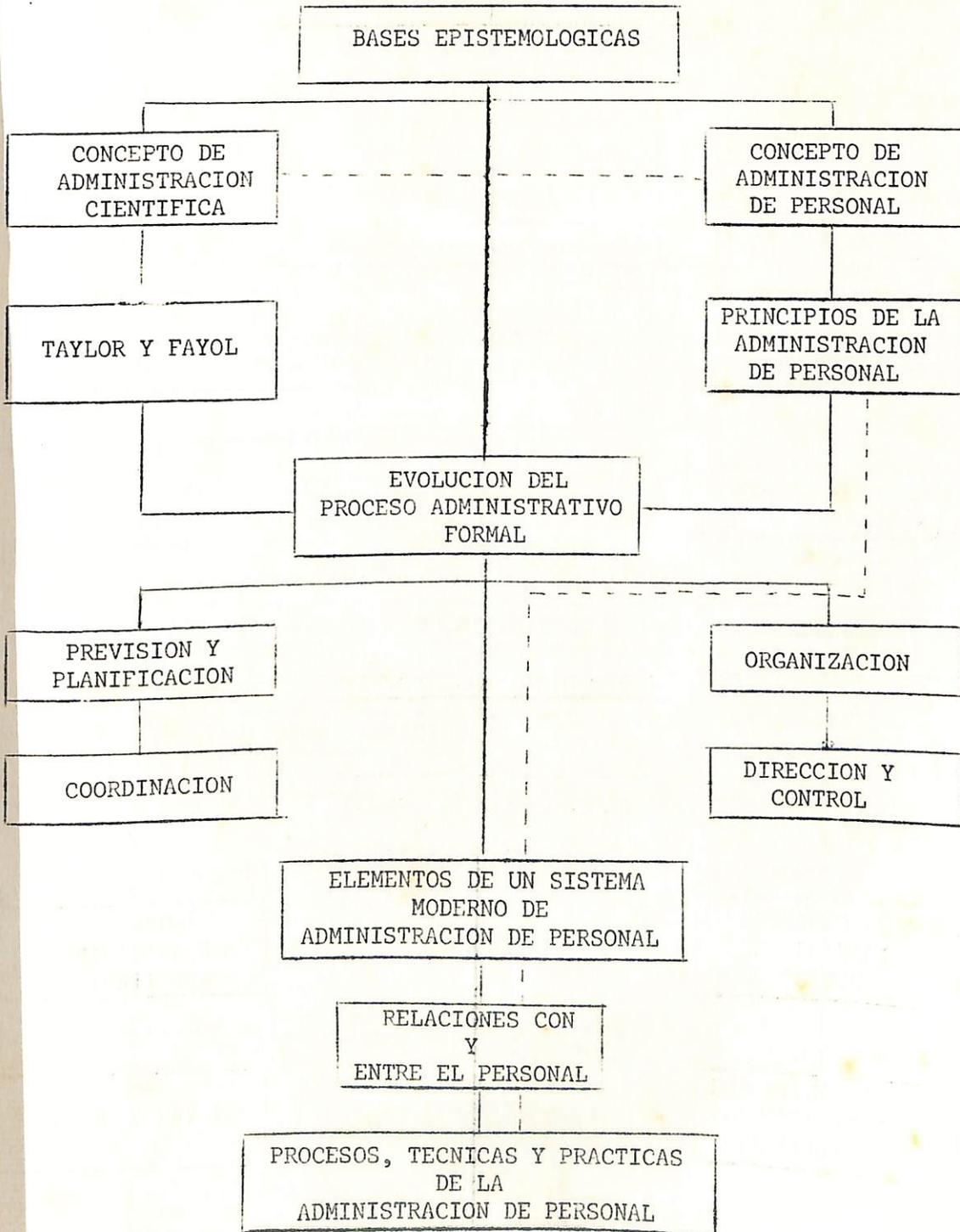
Recursos para el certificado

profesores, polígrafo, películas, conferencias, sala amplia para conferencias y foros, papel y tinta para el polígrafo.

Al final del curso hay un "Seminario Evaluativo"

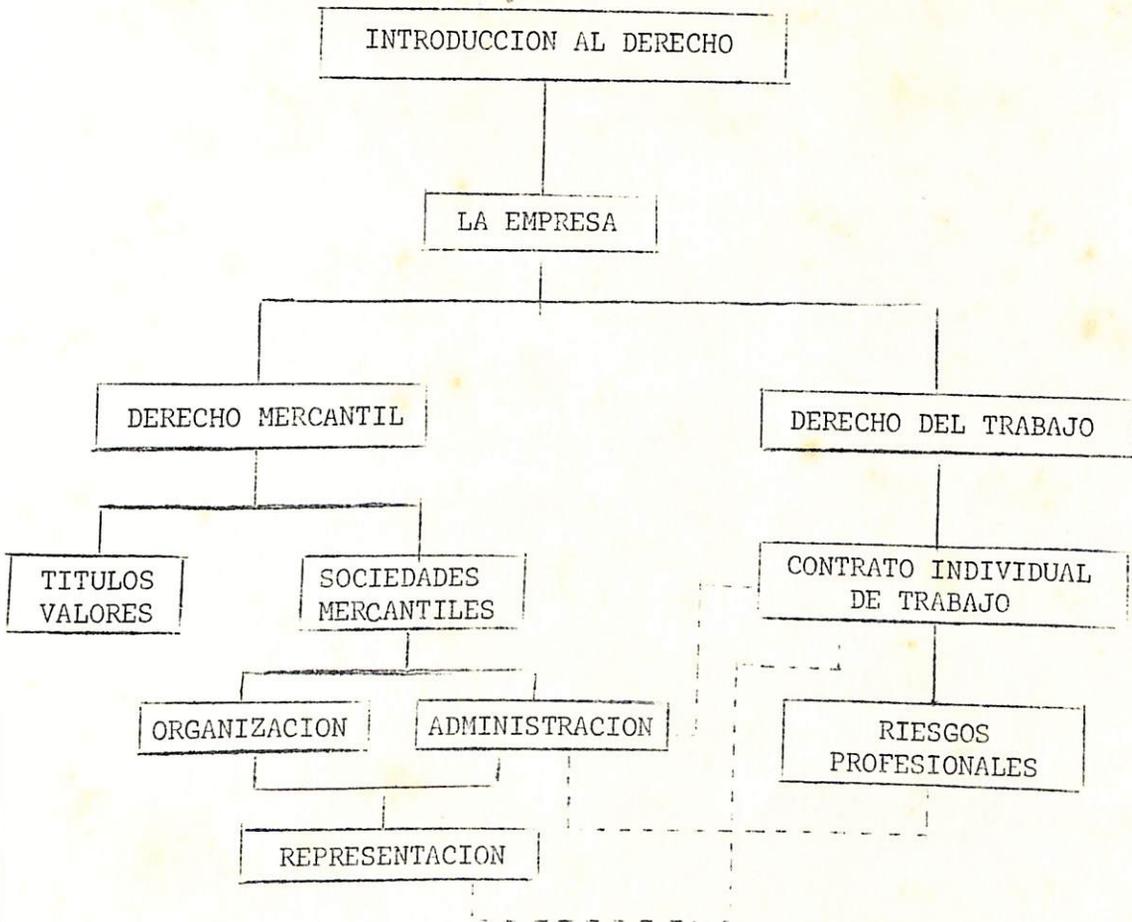
PROYECTO DE PLAN DE ESTUDIOS

Administración General



PROYECTO PLAN DE ESTUDIOS

Legislación Laboral y Mercantil



PROYECTO PLAN DE ESTUDIOS

Psicología Laboral

