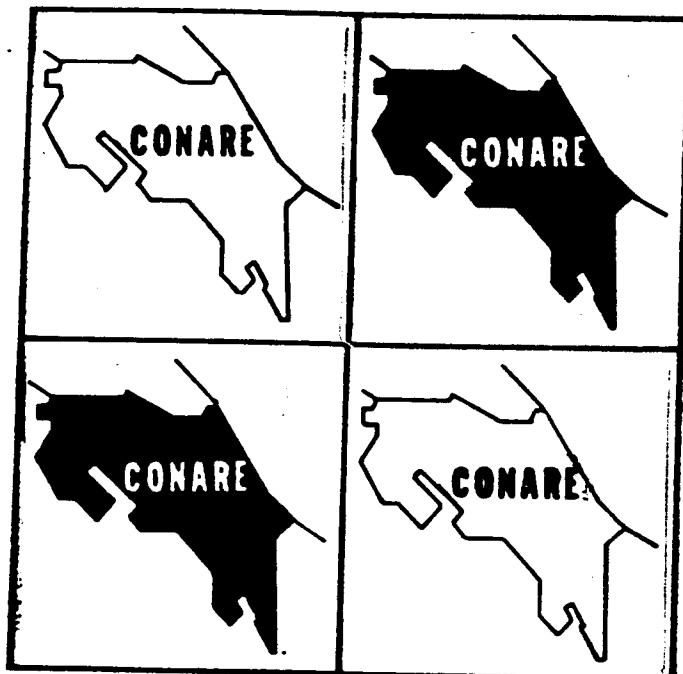


CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR


ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA
BIBLIOTECA DEL
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
ACTIVO NUMERO: _____



DICTAMEN SOBRE LA SOLICITUD DE APERTURA DE LA
LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL (CON ENFASIS
EN EDUCACION COMERCIAL, EN INGLES Y EN ADMINISTRACION
DE LA INFORMACION) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

BIBLIOTECA CONARE

Devuelva este libro no más tarde de la última fecha anotada

DB-5

651.374107
C-d
OPES-07/92

Consejo Nacional de Rectores. Oficina de Planificación de la Educación Superior.

Dictamen sobre la solicitud de apertura de la Licenciatura en Secretariado Profesional, con énfasis en Educación Comercial, en Inglés y en Administración de la Información en la Universidad Nacional / Oficina de Planificación de la Educación Superior. -- San José, C.R. : Oficina de Publicaciones de OPES, 1992.

72 p. ; 28 cm.

Incluye anexos.

1. SECRETARIADO PROFESIONAL. 2. EDUCACION COMERCIAL. 3. INGLES. 4. ADMINISTRACION DE LA INFORMACION. 5. UNIVERSIDAD NACIONAL (COSTA RICA).

PRESENTACION

El estudio presentado en este documentado (OPES-07/92) "Dictamen sobre la solicitud de apertura de la Licenciatura en Secretariado Profesional (con énfasis en Educación Comercial, en Inglés y en Administración de la información) en la Universidad Nacional", fue elaborado por el Lic. Jorge Mario Cabrera Valverde, Investigador II de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES).

La revisión estuvo a cargo de Minor A. Martín, M.B.A., Jefe de la División Académica. La digitación fue efectuada por la señora Kattia Contreras.

Agradecemos la colaboración del personal de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional, en especial la de la Directora de la Carrera: Virginia Salazar Fonseca.

El presente estudio fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión No.22-92, artículo 8, celebrada el 6 de octubre de 1992.



José Andrés Masis Bermúdez
Director OPES

DICTAMEN SOBRE LA SOLICITUD DE APERTURA DE LA
LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL (CON ENFASIS
EN EDUCACION COMERCIAL, EN INGLES Y EN ADMINISTRACION
DE LA INFORMACION) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INDICE DE TEXTO

	<u>PAGINA</u>
1. Introducción	1
2. Justificación de la Universidad Nacional para la Licenciatura propuesta	2
2.1. El énfasis en Educación Comercial	2
2.2. El énfasis en Inglés	2
2.3. El énfasis en Administración de la Información	3
3. Objetivos generales y específicos de la carrera	4
3.1. El énfasis en Educación comercial	4
3.1.1. Objetivos generales	4
3.1.2. Objetivos específicos	5
3.2. El énfasis en Inglés	6
3.2.1. Objetivos generales	6
3.2.2. Objetivos específicos	6
3.3. El énfasis en Administración de la información	7
3.3.1. Objetivos generales	7
3.3.2. Objetivos específicos	7
4. Perfiles ocupacionales y profesionales	7
4.1. Perfiles ocupacionales	7
4.1.1. El énfasis en Educación Comercial	9
4.1.2. El énfasis en Inglés	10
4.1.3. El énfasis en Administración de la información	10
4.2. Perfiles profesionales	11
4.2.1. El énfasis en Educación Comercial	11
4.2.2. El énfasis en Inglés	13
4.2.3. El énfasis en Administración de la información	15
5. Los planes de estudios y los programas de los cursos	19
6. Carreras afines en la Educación Superior	20

INDICE DE TEXTO

	<u>PAGINA</u>
7. Tipo de empresas donde podría laborar el graduado de la carrera	20
7.1. El énfasis en Educación Comercial	20
7.2. El énfasis en Inglés	21
7.3. El énfasis en Administración de la información	21
8. Requisitos especiales	21
9. Disponibilidades del personal docente o provisiones para adquirirlo	21
10. Proyecciones de matrícula e índices de promoción, reprobación y deserción	22
11. Necesidades y costo del personal docente permanente en plazas por año calendario	23
12. Necesidades y costo de horas-profesor por año calendario	24
13. Planta física, equipo y material didáctico requeridos	24
14. Presupuesto general de la carrera	24
14.1. Explicación breve sobre el financiamiento de la carrera	24
14.2. Objeto de los gastos	26
15. Recomendaciones	27

INDICE DE ANEXOS

	<u>PAGINA</u>
<u>ANEXO A:</u> Plan de la Licenciatura en Secretariado Profesional propuesto por la Universidad Nacional (UNA)	28
<u>ANEXO B:</u> Programas de las materias correspondientes al nivel de Licenciatura en Secretariado Profesional propuesto por la UNA	34
<u>ANEXO C:</u> Profesores propuestos por la UNA para impartir las materias en los tres énfasis de la Licenciatura en Secretariado Profesional	63
<u>ANEXO D:</u> Necesidades y costo del personal docente permanente en plazas por año calendario, según énfasis	66
<u>ANEXO E:</u> Presupuesto general de la carrera: Objeto de los gastos, según énfasis	69

1. Introducción

La autorización para ofrecer la Licenciatura en Secretariado Profesional (con énfasis en Educación Comercial, en Inglés y en Administración de la información) en la Universidad Nacional (UNA), fue solicitada al Consejo Nacional de Rectores (CONARE) el día 23 de octubre de 1991 por parte de la Rectoría de esa institución, mediante el oficio R/1684/91. Posteriormente con fecha 1 de Abril de 1992, la Rectora de la UNA, por medio del oficio R-578-92, envió al CONARE otra documentación necesaria para el estudio.

A la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), se le encargó la realización del estudio correspondiente.

Junto con la solicitud de apertura, la UNA envió dos documentos: el primero (documento A) contenía la información para el primer dictamen, el segundo (documento B) presentaba los planes de estudios. En este caso no fue necesario efectuar estudio de mercado, porque se utiliza el mecanismo de ampliación dentro del grado, y sólo se analizan la parte académica y los recursos que se dispondrán.

2. Justificación de la Universidad Nacional para la Licenciatura propuesta

2.1. El énfasis en Educación Comercial

La UNA presenta dos argumentos para justificar la apertura de la Licenciatura en este énfasis: en primer lugar, se necesita personal idóneo para ser docente en la Escuela de Secretariado de la Universidad (que pueda dar clases, investigar, etc.) y, en segundo lugar, para conseguir la superación profesional y económica de los actuales Bachilleres en Secretariado. Como acción secundaria, la enseñanza media (cuarto ciclo) también experimentaría una mejora al llegar profesionales más calificados.

2.2. Enfasis en Inglés

En opinión de la UNA, el idioma inglés se considera como la primera lengua comercial. Además, la introducción de tecnología, y el aumento de personal e inversiones extranjeras, hacen que se necesite un dominio tanto escrito como oral de ese idioma.

Tanto en la educación privada como en la pública se están ofreciendo clases de inglés hasta en los niveles más elementales de la educación.

Por otra parte, según un estudio efectuado por la UNA, entre los principales requisitos exigidos a las secretarías ejecutivas

bilingües están: dominio del idioma inglés, excelente mecanografía, archivo, conocimientos en computación y dominio de la comunicación en español. El dominio del inglés es exigido por un 60% de las empresas demandantes.

Las razones que plantean las secretarias para aprender inglés son numerosas. Entre ellas se mencionan: es el idioma que más se usa, permite entender los programas de computación, se puede atender mejor al público extranjero, se puede acceder a una mejor remuneración, etc.

En una encuesta realizada por la UNA, de 30 personas egresadas de la Escuela de Secretariado, el 48% contestó que se inscribiría en la Licenciatura por las razones apuntadas en el párrafo anterior. La apertura de este énfasis en la Licenciatura permitirá el acceso de las graduadas a puestos de alto nivel.

2.3. El énfasis en Administración de la información

Para mejorar las nuevas tecnologías se requiere elemento humano capacitado.

Según la UNA, el 90% de las consultas que se hacen a la escuela por parte de empresas, se refiere al área de Administración de la información.

De 20 jefaturas de organizaciones públicas y privadas consultadas por la UNA, el 70% contestó 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 y falta de capacitación del personal. El 60% de los entrevistados manifestó tener problemas con la localización inmediata de los documentos.

Por otra parte, al presentárseles el perfil profesional del Licenciado con énfasis en Administración de la información, el 100% de los entrevistados manifestó que emplearían a un profesional así, porque se podría contar con información ágil y oportuna para la toma de decisiones beneficiándose profundamente la organización, se podrían manejar eficientemente grandes cantidades de información, se podrían desarrollar sistemas eficientes y eficaces para el manejo y recuperación de la información, se ahorraría tiempo y se mejorarían los índices de eficiencia y productividad, la cantidad y calidad del trabajo y la imagen de la organización:

3. Objetivos generales y específicos de la carrera

3.1. El énfasis en Educación Comercial

3.1.1. Objetivos generales

- . Integrar elementos fundamentales del campo de la educación con el comercio.
- . Integrar el objeto de estudio de las diferentes asignaturas.

- . Aplicar métodos y técnicas de investigación y desarrollar una actitud científica.
- . Demostrar habilidades y actitudes para el auto-aprendizaje y adecuación a situaciones nuevas o cambiantes en el entorno laboral.

3.1.2. Objetivos específicos

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

¹ Universidad Nacional. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Secretariado Profesional. Planes de Estudio. Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación comercial. Inglés. Administración de la información. (s.e., Heredia, 1991), p.11.

3.2. El énfasis en Inglés

3.2.1. Objetivos generales

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

3.2.2. Objetivos específicos

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

² Ibid, p.50.

3.3. El énfasis en Administración de la información

3.3.1. Objetivos generales

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

3.3.2. Objetivos específicos

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

4. Perfiles ocupacionales y profesionales

4.1. Perfiles ocupacionales

Para apreciar mejor los perfiles ocupacionales de los énfasis correspondientes a la Licenciatura en Secretariado Profe-

³ Ibid, p.85.

sional, conviene tener presentes los perfiles correspondientes al Diplomado y al Bachillerato.

Las personas graduadas en el Diplomado en Secretariado Profesional podrán ocupar puestos en las instituciones públicas y privadas, y en aquellas que no caen bajo esta consideración como Cooperativas, Fondos de beneficio social, Asociaciones de colegios profesionales (médicos, abogados, arquitectos, contadores, enfermeras, secretarias profesionales, ingenieros, etc.), como los siguientes:

Recepcionista

Oficinista 1

Oficinista 2

Oficinista 3

Secretaria 1

Secretaria 2

Secretaria 3

También podrán laborar en el Ministerio de Educación Pública, en el área docente con una categoría profesional VT3, según la Ley de Carrera Docente ⁴.

Las personas que obtengan el Bachillerato en Secretariado Profesional, podrán trabajar como:

⁴ Véase Oficio SP-298-91 del 28 de noviembre de 1991, de la Directora de la Escuela de Secretariado Profesional de la UNA al Jefe de la División Académica de la OPES.

Secretaria Ejecutiva 1
Secretaria Ejecutiva 2
Secretaria Ejecutiva 3
Secretaria de Actas (Consejos directivos)
Asistente Administrativo
Jefe de áreas secretariales ("pool" de secretarías)
Asistente de Gerencia
Técnico Profesional 1
Técnico Profesional 2
Técnico Profesional 3

También podrán laborar en el Ministerio de Educación Pública, en el área docente con una categoría profesional VT3, según la Ley de Carrera Docente ⁵.

4.1.1. El énfasis en Educación comercial

Los graduados en la Licenciatura en Secretariado Profesional con este énfasis podrán ocupar puestos en: Colegios públicos de secundaria (académicos, técnicos, vocacionales), Colegios privados: académicos, Escuelas comerciales, Colegios Parauniversitarios, Universidades públicas y privadas, Institutos privados de capacitación y Universidades de desarrollo profesional en calidad de:

⁵ Ibid.

Profesor

Instructor

Diseño de pruebas académicas en el área secretarial

Asistente de dirección en colegios de secundaria

Asistente administrativo en colegios de secundaria

También podrán ocupar puestos administrativos de alto nivel donde se exija el grado de Licenciatura ⁶.

4.1.2. El énfasis en Inglés

Los graduados de la Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Inglés podrán ocupar puestos en instituciones públicas, privadas, transnacionales y organismos internacionales como:

Secretarios ejecutivos bilingües

Traductor simultáneo

Asistente de gerencia

Asistente de centros educativos bilingües ⁷.

4.1.3. El énfasis en Administración de la información

Los graduados de la Licenciatura en Secretariado Profesional con este énfasis podrán ocupar puestos en las instituciones públicas y privadas, transnacionales y organismos internacionales como:

⁶ Ibid.

⁷ Ibid.

Directores o gerentes de departamento, sección de oficina encargada de la administración de la información.

Además, están capacitados para ocupar puestos administrativos de alto nivel, donde se exija el grado de licenciatura ⁸.

4.2. Perfiles profesionales

4.2.1. El énfasis en Educación comercial

Conocimientos: Conocer los fundamentos teóricos de:

- . El currículo de la Educación comercial y su proceso.
- . Las características psicológicas y sociológicas de jóvenes y adultos en el proceso de enseñanza y aprendizaje de la Educación comercial.
- . Sistemas de evaluación utilizados en la Educación comercial.
- . Aspectos fundamentales de la Educación y el Comercio.
- . Los sistemas metodológicos y psicológicos para el logro de la interacción individual y grupal.
- . El proceso de toma de decisiones.

Habilidades:

- . Analizar el fenómeno educativo multidisciplinariamente.
- . Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje en Educación comercial considerando el currículo y su proceso.
- . Determinar características de los componentes del proceso enseñanza y aprendizaje.

⁸ Ibid.

- . Planificar el proceso enseñanza y aprendizaje de la Educación considerando las características psicológicas y sociológicas de jóvenes y adultos.
- . Aplicar conocimientos de evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje de la Educación comercial.
- . Integrar conocimientos en las dimensiones teórico-prácticas y en los campos de ciencias de la Educación y del Comercio.
- . Pensar lógicamente.
- . Aplicar conocimientos metodológicos y psicológicos para el logro de la interacción individual y grupal.
- . Interrelacionar los resultados de la investigación y la extensión con la docencia.

Actitudes:

- . Desarrollar un pensamiento lógico.
- . Interesarse por las Ciencias de la Educación, la Docencia en general, y la Comercial en particular.
- . Demostrar responsabilidad, iniciativa, participación, solidaridad, disciplina, flexibilidad y apertura al cambio.
- . Tomar decisiones fundamentándose en informaciones válidas.
- . Desarrollar una actitud de investigación constante.
- . Valorizar la importancia de la interrelación entre la docencia, investigación y extensión ⁹.

⁹ Universidad Nacional, Op.cit., pp. 12 y 13

4.2.2. El énfasis en Inglés

Conocimientos: Conocer los fundamentos teóricos de:

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

Habilidades:

- . Hablar, leer y escribir correctamente el idioma inglés.
- . Traducir correctamente, en forma oral y escrita del inglés al español y del español al inglés.
- . Escribir y transcribir correctamente la taquigrafía en inglés.

- . Redactar notas, informes, cartas, documentos comerciales, documentos legales en el idioma inglés.
- . Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos de la oficina.
- . Aplicar los principios del procesamiento de la Administración de la información.
- . Redactar ensayos argumentativos coherentes, haciendo uso de un estilo propio de escritura.
- . Aplicar los conocimientos sobre comercio internacional.
- . Aplicar los principios sobre relaciones humanas y públicas.
- . Aplicar los métodos y técnicas de investigación en un caso particular relacionado con la especialidad.

Actitudes: Mostrar interés en los asuntos relacionados con:

- . La comunicación en forma oral y escrita.
- . La traducción correcta en forma oral y escrita del inglés al español y del español al inglés.
- . El uso de la taquigrafía.
- . La transcripción correcta de los signos taquigráficos.
- . La redacción de cartas, documentos varios, informes, estados financieros, cuadros estadísticos y documentos legales.
- . La redacción de ensayos argumentativos coherentes, haciendo uso del estilo propio de escritura.
- . La administración de los recursos humanos y materiales de la oficina.
- . La administración de la información.

- . El comercio internacional.
- . Relaciones humanas y públicas en la empresa.
- . La investigación científica ¹⁰.

4.2.3. El énfasis en Administración de la información

Conocimientos: Tener los conocimientos teóricos u operativos de:

- . Los documentos en todas sus formas, tanto en papel como en medios magnéticos.
- . Los archivos activos e inactivos de la empresa.
- . El valor legal, administrativo, histórico y fiscal de los documentos.
- . Las metas y objetivos de la organización.
- . La adquisición de equipo y materiales utilizados en el manejo de la información.
- . Las normas y procedimientos utilizados en la organización para la preservación de documentos.
- . El proceso de comunicación en las organizaciones.
- . Las teorías de motivación y tipos de liderazgo.
- . Los principios jurídicos del derecho administrativo; el funcionamiento de la Administración Pública y su relación con los principios de la ciencia administrativa.
- . El proceso administrativo aplicado al sistema de información.
- . Los fundamentos y el manejo de programas de capacitación.
- . El trabajo individual y grupal.

¹⁰ Ibid, pp. 51 a 53.

- . Métodos y técnicas de investigación.
- . La tecnología que, en materia de informática, esté disponible en el mercado.
- . Sistemas de Administración de la información.
- . La estadística en la toma de decisiones.

Habilidades:

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

- . Poseer capacidad para trabajar con personal en todos los niveles de la empresa y, además, poseer capacidad para motivar e incentivar.
- . 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.
- . Programar, organizar, controlar y evaluar el sistema de información de una empresa o institución.
- . Desarrollar, entrenar y capacitar al personal de oficina a su cargo.
- . Motivar e incentivar el trabajo individual y grupal del personal a su cargo para lograr mayor productividad empresarial.
- . Crear ambiente de trabajo físico adecuado que contribuya a mejorar la salud ocupacional de los trabajadores de la oficina.
- . Demostrar habilidad en la conducción del trabajo individual y grupal.
- . Demostrar destreza manual, habilidad para la lectura, buena memoria y buena vista.
- . Investigar problemas inherentes a su profesión.
- . Saber tomar decisiones acertadas con base en la información estadística disponible.

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

Actitudes:

- . Mostrar actitud de orden para el manejo de la información.
- . Mostrar una actitud decidida en la toma de decisiones sobre la clasificación de los documentos activos e inactivos.
- . Demostrar interés por los documentos de la organización.
- . Demostrar interés por el logro de las metas, objetivos de la organización.
- . Demostrar iniciativa y creatividad al diseñar el manual de administración de documentos.
- . Preocuparse por mantener sistemas de co-efectivos en forma vertical y horizontal.
- . Demostrar iniciativa e interés por conocer la oferta de equipo y materiales adecuados para la empresa.
- . Mostrar interés por orientar correctamente los procedimientos legales de la organización.

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

5. Los planes de estudios y los programas de los cursos

El plan de estudios de los tres énfasis puede verse completo en el Anexo A. Los programas de los cursos aparecen en forma sintética en el Anexo B (sólo se incluyen los que corresponden al nivel de Licenciatura).

¹¹ Ibid, pp.86 a 90.

La UNA propone tener un Bachillerato común de 120 créditos, dejando los énfasis exclusivamente para la Licenciatura que alcanzaría a tener 156 créditos en total; esto es, 36 créditos adicionales al Bachillerato ¹². Las materias se distribuirían en tres semestres.

Los tres semestres están programados para dar un total de 36 créditos por encima del Bachillerato. Lo ordinario es que las Licenciaturas tengan un mínimo de dos semestres.

6. Carreras afines en la Educación Superior

Hasta ahora, no existen carreras afines en la Educación Superior en este nivel.

7. Tipos de empresas donde podría laborar el graduado de la carrera

La UNA presenta distintas empresas dependiendo del énfasis de la carrera.

7.1. El énfasis en la Educación comercial

Universidad Nacional, Colegios vocacionales, Colegios públicos y privados en el área de Tecnología, Institutos técnicos

¹² Lo propuesto por la UNA cae dentro de lo señalado en el "Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior". Véase CONARE-OPES. Leves, convenios y decretos de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica. (2da. ed. Sección de publicaciones de la OPES. San José, 1990) OPES-02/90, p.83.

profesionales, Escuelas comerciales, Colegios Para-universitarios, Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica.

7.2. El énfasis en Inglés

Empresas privadas, Instituciones públicas, Empresas transnacionales.

7.3. El énfasis en Administración de la información

Empresas privadas, Instituciones públicas, Empresas transnacionales.

8. Requisitos de ingreso

La UNA ve necesario pedir como requisito de ingreso al nivel de Licenciatura, en cualquiera de sus énfasis, tener el Bachillerato en Secretariado Profesional.

9. Disponibilidades del personal docente o provisiones para conseguirlo

La lista de profesores por materia y por énfasis aparece en el Anexo C. Todos ellos poseen el grado de Licenciatura o de Maestría en su campo.

La UNA asegura que puede contar con los profesores aunque dos de ellos trabajan actualmente para el Instituto Tecnológico de Costa Rica (Ronald Monge Monge y Rodolfo Calvo Fernández que

impartirían Administración de la Información I y II, respectivamente).

10. Proyecciones de matrícula e índices de promoción, reprobación y dirección

La UNA espera tener las siguientes matrículas por énfasis:

PROYECCIONES DE MATRICULA

<u>Año académico</u>	<u>E.C.</u>	<u>IN</u>	<u>A.I.</u>	<u>TOTAL</u>
1992 (IISem.)	25	20	20	65
1993	45	35	35	115
1994	60	50	50	160

Simbología:

E.C.: Educación Comercial
 IN : Inglés
 A.I.: Administración de la Información

Los índices de promoción, reprobación y deserción esperados serían:

<u>Año académico</u>	<u>PROMOCION</u>				<u>REPROBACION</u>				<u>DESERCION</u>			
	<u>EC</u>	<u>IN</u>	<u>AI</u>	<u>Sub Total</u>	<u>EC</u>	<u>IN</u>	<u>AI</u>	<u>Sub Total</u>	<u>EC</u>	<u>IN</u>	<u>AI</u>	<u>Sub Total</u>
1992 (IISem.)	20	15	15	50	2	3	3	8	3	2	2	7
1993	35	27	27	89	4	5	3	12	6	3	5	14
1994	50	42	42	134	4	5	3	12	6	3	5	14

El índice de promoción oscila entre un 75 y un 80%.

11. Necesidades y costo del personal docente permanente en plazas por año calendario

Tomando en cuenta el presupuesto de la UNA para 1992, se consideraron dedicación exclusiva, anualidades, 3% anualidad 1993-1994 y 10% de incentivos salariales, dando los siguientes resultados finales (los resultados por énfasis pueden verse en el Anexo D):

<u>Semestre de la carrera</u>	<u>Año</u>	<u>1992 (II Sem.)</u>	<u>1993</u>	<u>1994</u>	<u>Total</u>
IX		894.082,50	998.313,90	1.128.094,50	3.020.490,90
X			870.609,30	983.787,00	1.854.396,30
XI			512.168,70	578.750,50	1.090.919,20
Plazas		5 de 1/8 TC 1 de 1/4 TC 1 de 1/2 TC	13 de 1/8 TC 3 de 1/4 TC 2 de 1/2 TC	13 de 1/8 TC 3 de 1/4 TC 2 de 1/2 TC	
Costo total por año (¢)		894.082,50	2.381.091,90	2.690.632,00	5.965,806,40

Estas cantidades no incluyen los aumentos por inflación y son sólo incrementales; esto es, se refieren únicamente a los aumentos en las horas que tendrán que hacerse en los profesores que están o estarán en propiedad en la Escuela de Secretariado Profesional.

12. Necesidades y costo de horas-profesor por año calendario

Para el énfasis en Administración de la información, que empleará a profesores de otra Universidad (ITCR), se tienen pensados contratos interinos con la siguiente distribución en horas-profesor (HP):

<u>Ciclos</u>	<u>1992</u>	<u>1993</u>	<u>1994</u>
I		3	3
II	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>3</u>
Total de HP	3	6	6
Costo de HP(¢)	47.758,50	107.934,00	121.965,60

Los otros dos énfasis no tendrán asignadas horas-profesor.

13. Planta física, equipo y material didáctico requeridos

El material adicional requerido se puede resumir en papel, disquetes, papel continuo, estarcidos, cintas para impresora y para máquinas eléctricas y electrónicas, y láminas de acetato.

El material didáctico adicional serán libros de texto que cada profesor solicite de acuerdo con los contenidos de su curso, folletos y revistas con temas relacionados a los nuevos cursos y bibliografía de apoyo.

14. Presupuesto general de la carrera

14.1. Explicación breve sobre el financiamiento de la carrera

- El énfasis en Administración se financiará con:

- Recursos humanos propios de la Escuela (Personal Administrativo)
 - Recursos humanos de otras unidades académicas. Especialmente se necesitará el apoyo de la Escuela de Informática de la UNA.
 - El Programa de venta de servicios.
- . El énfasis en Inglés se financiará con:
- Recursos propios de la Escuela.
 - Recursos humanos de otras unidades académicas, en especial de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje de la UNA.
 - El Programa de venta de servicios.
- . El énfasis en Educación Comercial se financiará con:
- Recursos humanos propios de la unidad académica.
 - Recursos humanos de otras unidades académicas (profesores de servicio).
 - Los Talleres de Didáctica 1, 2 y 3 requerirán, por una única vez, la presencia de un profesor especialista en el área de Ciencias Secretariales. El costo de esta visita se solventará a través de Convenios con Universidades extranjeras (FLORICA) y del Programa de venta de servicios.

14.2. Objeto de los gastos

El desglose del presupuesto, por partidas, es el siguiente (¢):

NOMBRE DE LA CUENTA	I AÑO 1992 (II Sem)	II AÑO 1993	III AÑO 1994
1 <u>SERVICIOS PERSONALES</u>			
Sueldos personal permanente	894.082,50	2.381.091,90	2.690.632,00
Honorarios a profesionales y técnicos	47.758,50	107.934,00	121.965,60
Décimo tercer mes (8,33%)	74.477,10	198.344,95	224.129,65
Cuota patronal (17,15%)	<u>153.335,20</u>	<u>408.357,25</u>	<u>461.443,40</u>
Sub-total del Grupo 01	1.169.653,30	3.095.728,10	3.498.170,60
2 <u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>			
Seguros por riesgos profesionales (0,6%)	<u>5.364,50</u>	<u>14.286,50</u>	<u>16.143,85</u>
Sub-total del Grupo 02	5.364,50	14.286,50	16.143,85
3 <u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>			
Útiles y materiales de oficina	<u>180.000,00</u>	<u>480.000,00</u>	<u>792.000,00</u>
Sub-total del Grupo 03	180.000,00	480.000,00	792.000,00
4 <u>MAQUINARIA Y EQUIPO</u>	--	--	--
Sub-total del Grupo 04	--	--	--
T O T A L E S (¢)	1.355.017,80	3.590.014,60	4.306.314,40

Los presupuestos por énfasis pueden verse en el Anexo E.

En el presupuesto se considera que no se tendrán que hacer gastos extras en Maquinaria y equipo porque utilizarán lo ya existente en la Escuela de Secretariado Profesional.

El renglón de Útiles y materiales de oficina nos parece muy alto, por lo que pensamos que sería conveniente revisarlo.

15. Recomendaciones

- . En vista de que la propuesta de la Universidad Nacional para ofrecer la Licenciatura en Secretariado Profesional, en sus tres énfasis (Educación Comercial, Inglés y Administración de la Información) ha cumplido los requisitos necesarios, se recomienda su aprobación.

- . Los cupos que se recomiendan, de acuerdo con la capacidad de la Escuela, son de 25 para Educación Comercial, 20 para Inglés y 20 para Administración de la Información, dando un total de 65 estudiantes para el primer ciclo de la Licenciatura (I x semestre).

- . Realizar la evaluación de la carrera después de 5 años de funcionamiento.

ANEXO A

PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA
EN SECRETARIADO PROFESIONAL, PROPUESTO
POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ANEXO A

PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA
EN SECRETARIADO PROFESIONAL PROPUESTO
POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL

	<u>Créditos</u>
<u>Primer año</u>	
<u>Primer semestre</u>	<u>14</u>
Estudios generales	6
Introducción a las Ciencias Sociales	4
Introducción al Inglés I	4
<u>Segundo semestre</u>	<u>14</u>
Estudios generales	6
Taller de comunicación	4
Introducción al Inglés II	4
<u>Segundo año</u>	
<u>Tercer semestre</u>	<u>15</u>
Administración de la oficina	3
Comunicación comercial y administrativa I	3
Mecanografía I	3
Taquigrafía I	3
Comunicación comercial en Inglés	3
<u>Cuarto semestre</u>	<u>15</u>
Comunicación comercial en Inglés II	3
Comunicación comercial y Administrativa II	3
Microcomputación Secretarial	3
Mecanografía II	3
Taquigrafía II	3
<u>Tercer año</u>	
<u>Quinto semestre</u>	<u>15</u>
Administración de la información básica	3
Comunicación comercial y administrativa III	3
Taquigrafía III	3
Mecanografía III	3
Comunicación comercial en Inglés III	3

	<u>Créditos</u>
<u>Sexto semestre</u>	<u>15</u>
Comunicación comercial en Inglés IV	3
Comunicación comercial y Administrativa IV	3
Principios de contabilidad	3
Fundamentos de comercio	3
Transcripción	3
 Total de créditos del Diplomado en Secretariado Profesional	 88
 <u>Cuarto año</u>	
<u>Sétimo semestre</u>	<u>16</u>
Matemática básica	3
Procesamiento de la Información	4
Psicología laboral	3
Derecho laboral y comercial	3
Comunicación comercial en Inglés V	3
 <u>Octavo semestre</u>	<u>16</u>
Comunicación comercial en Inglés VI	3
Economía general	3
Administración general	3
Estadística	4
Práctica supervisada a Seminario de práctica	3
 Total de créditos del Bachillerato en Secretariado Profesional	 120

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL
(ENFASIS EN EDUCACION COMERCIAL)

<u>Quinto año</u>	HT	HP	HL	HC	TH	CR
<u>Noveno semestre</u>					36	12
Sistema educativo costarricense	2			4	6	2
Filosofía de la educación	2			4	6	2
Currículo para la educación comercial	1	2		6	9	3
Teorías sociopolíticas de la educación	2			4	6	2
Métodos y técnicas de la investigación	1	2		6	9	3
<u>Décimo semestre</u>					39	13
Didáctica y evaluación	1	2		6	9	3
Epistemología educativa	2			4	6	2
Teorías psicopedagógicas de la educación	1	2		6	9	2
Administración y legislación de la educación costarricense	2			4	6	3
Seminario de investigación I	1	2		6	9	3
<u>Sexto año</u>						
<u>Undécimo semestre</u>					33	11
Comunicación educativa	1	1		4	6	2
Taller de didáctica I	1	1		4	6	2
Taller de didáctica II	1	1		4	6	2
Taller de didáctica III	1	1		4	6	2
Seminario de investigación II	1	2		6	9	3
Total de créditos de la licenciatura						156

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL

(ENFASIS EN INGLES)

	HT	HP	HL	HC	TH	CR
<u>Quinto año</u>						
<u>Noveno semestre</u>					42	14
Office management and information processing I (Administración de la oficina y procesamiento de la información I)	2	2	2	3	9	3
Oral communication in English I (Comunicación oral en Inglés I)	2	4	2	4	12	4
Written communication in English I (Comunicación escrita en Inglés I)	3	3		6	12	4
Research methods (Métodos y técnicas de investigación)	2	1		6	9	3
<u>Décimo semestre</u>					42	14
Office management and information processing II (Administración de oficinas y procesamiento de la información II)	2	2	2	3	9	3
Oral communication in English II (Comunicación oral en Inglés II)	2	4	2	4	12	4
Written communication in English II (Comunicación escrita en Inglés II)	3	3		6	12	4
Shorthand (Taquigrafía en Inglés)	2	3		4	9	3
<u>Sexto año</u>						
<u>Undécimo semestre</u>					24	8
Foreign Trade (Comercio exterior)	2			4	6	2
Transcription (Transcripción)	2	3		4	9	3
Research Seminar I (Seminario de Investigación I)	1	2		6	9	3
Total de créditos de la licenciatura						156

LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL
(ENFASIS EN ADMINISTRACION DE LA INFORMACION)

	HT	HP	HL	HC	TH	CR
<u>Quinto año</u>						
<u>Noveno semestre</u>					42	14
Estadística para administradores	1	2		6	9	3
Sistemas computacionales I	2		2	5	9	3
Sistemas administrativos I	2			4	6	2
Administración de la información I	1	2		6	9	3
Métodos y técnicas de investigación	1	2		6	9	3
<u>Décimo semestre</u>					33	11
Sistemas administrativos II	2			4	6	2
Administración de la información II	1	2		6	9	3
Sistemas computacionales II	2	1	2	4	9	3
Seminario de investigación I	1	2		6	9	3
<u>Sexto año</u>						
<u>Undécimo semestre</u>					33	11
Derecho administrativo	2			4	6	2
Desarrollo tecnológico	3			6	9	3
Sistemas computacionales III	2		2	5	9	3
Seminario de investigación II	1	2		6	9	3
 Total de créditos de la licenciatura						156

Simbología:

HT= Horas de teoría
 HP= Horas de práctica
 HL= Horas de laboratorio
 HC= Horas de deditación en la casa
 TH= Total de horas
 CR= Créditos

FUENTE: Universidad Nacional. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Secretariado Profesional. Planes de estudio. Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Inglés, Administración de la Información. (Documento B) (s/e. Heredia, 1991), pp.14, 54 y 91.

ANEXO B

PROGRAMAS DE LAS MATERIAS CORRESPONDIENTES AL NIVEL
DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL
PROPUESTO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ANEXO B

PROGRAMAS DE LAS MATERIAS CORRESPONDIENTES AL NIVEL
DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL
PROPUESTO POR LA UNA

El énfasis en Educación Comercial

CURSO: SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE

CREDITOS: 2

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 el momento presente.
3. Análisis de la educación Comercial en el momento presente.
4. Elementos culturales que intervienen en el proceso educativo.

CURSO: FILOSOFIA DE LA EDUCACION

CREDITOS: 2

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: CURRICULUM DE LA EDUCACION COMERCIAL

CREDITOS: 3

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 implantar 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: TEORIAS SOCIOPOLITICAS DE LA EDUCACION

CREDITOS: 2

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

CREDITOS: 3

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

CREDITOS: 3

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

CREDITOS: 2

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.

CREDITOS: 3

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: TEORIAS PSICOPEDAGOGICAS DE LA EDUCACION

CREDITOS: 2

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

CREDITOS: 3

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

CREDITOS: 2

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

CREDITOS: 2

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

CREDITOS: 2

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

CREDITOS: 2

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

HORAS PRESENCIALES:

3

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.

El énfasis en Inglés

CURSO: OFFICE MANAGEMENT AND INFORMATION
PROCESSING I

ADMINISTRACION DE OFICINA Y
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION I

CREDITOS: 3

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 de electrónica 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

CREDITOS: 4

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este es el primero de una secuencia de dos cursos 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

CREDITOS:

4

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

CREDITOS:

3

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

CREDITOS: 6

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 el manejo de la información y el procesamiento de palabras.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Hardware y 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

CREDITOS: 4

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

CREDITOS: 4

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

CREDITOS:

3

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 principios 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

CREDITOS: 2

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

CREDITOS: 3

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 I

SEMINARIO DE INVESTIGACION I

CREDITOS:

3

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:

1. 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.

El énfasis en Administración de la Información

CURSO: ESTADISTICA PARA ADMINISTRADORES

CREDITOS: 3

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso prepara profesionales que por su actividad se involucran en la participación de apoyo a la toma de decisiones administrativas, principalmente en lo relativo al manejo de información.

OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Tratar temas relativos a la estadística descriptiva.
2. Enfatizar la labor práctica en la aplicación y solución de métodos y técnicas estadísticas en la administración.
3. Relacionar significativamente la práctica que se desarrolle en el curso con el manejo y análisis de información para la toma de decisiones administrativas.

TEMAS FUNDAMENTALES:

1. Manejo de datos
2. Introducción a la probabilidad
3. Las pruebas estadísticas de hipótesis
4. Muestreo
5. Regresión y correlación lineal

CURSO: SISTEMAS COMPUTACIONALES I

CREDITOS: 3

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

CREDITOS: 2

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.

CREDITOS: 3

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

CREDITOS: 3

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: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

CREDITOS: 2

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, 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

CREDITOS: 3

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

CREDITOS: 3

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

CREDITOS: 3

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

CREDITOS: 2

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 TECNOLOGICO

CREDITOS: 3

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

CREDITOS: 3

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

CREDITOS: 3

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.

ANEXO C

PROFESORES PROPUESTOS POR LA UNA PARA IMPARTIR LAS
MATERIAS EN LOS TRES ENFASIS DE LA LICENCIATURA
EN SECRETARIADO PROFESIONAL

ANEXO C

PROFESORES PROPUESTOS POR LA UNA PARA IMPARTIR LAS
MATERIAS EN LOS TRES ENFASIS DE LA LICENCIATURA
EN SECRETARIADO PROFESIONAL (1)

Asignatura

Enfasis en Educación Comercial

Sistema educativo costarricense
Filosofía de la educación
Currículo para la educación comercial
Teorías sociopolíticas de la educación
Métodos y técnicas de la investigación
Didáctica y evaluación
Epistemología educativa
Administración y legislación de la
educación costarricense
Seminario de investigación I
Comunicación educativa
Taller de didáctica I
Taller de didáctica II
Taller de didáctica III
Seminario de investigación II

Enfasis en Inglés

Administración de la oficina y
procesamiento de la información I
Comunicación oral en Inglés I
Comunicación escrita en Inglés I
Métodos y técnicas de investigación
Administración de la oficina y
procesamiento de la información II
Comunicación oral en Inglés II
Comunicación escrita en Inglés II
Taquigrafía en Inglés
Comercio exterior
Transcripción
Seminario de Investigación I

Profesor

Jorge Arturo Cruz Briceño
Carlos Devandas Artavia
Irma Reyes Araya
Jorge Riba Bazo
Odalía Calderón Solano
Marta Quesada Sequeira
Jacinto Ordóñez Peñalonso

Jorge Arturo Cruz Briceño
Odalía Calderón Solano
Beleida Ramírez Arrieta
Flora Espinoza León
Ana Mayela Murillo Viquez
Irma Reyes Araya
Odalía Calderón Solano

Marco Antonio Flores Mora
Sherry Gasper Morrow
Ileana Villalobos Ellis
María de los A. Zúñiga Solano

Marco Antonio Flores Mora
Sherry Gasper Morrow
Ileana Villalobos Ellis
Gabriela Coronas Urzúa
Marco Antonio Flores Mora
Gabriela Coronas Urzúa
María de los A. Zúñiga Solano

Asignatura

Profesor

Enfasis en Administración de la Información

Estadística para administradores	Irma Sandoval Carvajal
Sistemas computacionales I	Carlos Arias de la Peña
Sistemas administrativos I	Oscar Marín González
Administración de la información I	Ronald Monge Monge (2)
Métodos y técnicas de investigación	Beatriz Villarreal Montoya
Sistemas administrativos II	Ricardo Foulkes Shand
Administración de la información II	Rodolfo Calvo Fernández (2)
Sistemas computacionales II	Eduardo Solano Sánchez
Seminario de investigación I	Beatriz Villarreal Montoya
Derecho administrativo	Gerardo Solís Esquivel
Desarrollo tecnológico	Héctor Monge León
Sistemas computacionales III	Luis Fernando Múnez Alfaro
Seminario de investigación II	Beatriz Villarreal Montoya

Notas:

- (1) Todos los profesores propuestos poseen el grado de Licenciatura o de Maestría.
- (2) Trabajan para el ITCR; pero, han aceptado colaborar con la UNA.

FUENTE: Universidad Nacional. Documento para la Segunda Instancia, 1992, aparte 13.

ANEXO D

NECESIDADES Y COSTO DEL PERSONAL DOCENTE PERMANENTE
EN PLAZAS POR AÑO CALENDARIO, SEGUN ENFASIS

ANEXO D

NECESIDADES Y COSTO DEL PERSONAL DOCENTE PERMANENTE
EN PLAZAS POR AÑO CALENDARIO, SEGUN ENFASIS

Enfasis en Educación Comercial:

<u>Semestre de la carrera</u>	<u>Año</u>	<u>1992 (II Sem.)</u>	<u>1993</u>	<u>1994</u>	<u>Total</u>
IX		129.123,50	123.310,20	139.340,40	371.774,10
X			245.765,40	277.714,80	523.480,20
XI			123.310,20	139.340,40	262.650,60
Plazas		1 de 1/8 TC	3 de 1/8 TC	3 de 1/8 TC	
Costo total por año (¢)		109.123,50	492.385,80	556.395,60	1.157.904,90

Enfasis en Inglés:

<u>Semestre de la carrera</u>	<u>Año</u>	<u>1992 (II Sem.)</u>	<u>1993</u>	<u>1994</u>	<u>Total</u>
IX		418.673,40	473.100,90	534.603,90	1.426.378,20
X			380.581,50	430.055,70	810.637,20
XI			92.520,60	104.548,30	167.068,90
Plazas		1 de 1/8 TC	2 de 1/8 TC	2 de 1/8 TC	
		1 de 1/2 TC	2 de 1/2 TC	2 de 1/2 TC	
Costo total por año (¢)		418.673,40	946.203,00	1.069.207,90	2.434.084,30

Enfasis en Administración de la Información:

<u>Semestre de la carrera</u>	<u>Año</u>	<u>1992 (II Sem.)</u>	<u>1993</u>	<u>1994</u>	<u>Total</u>
IX		366.285,60	401.902,80	454.150,20	1.222.338,60
X			244.262,40	276.016,50	520.278,90
XI			296.337,90	334.861,80	631.199,70
Plazas		3 de 1/8 TC 1 de 1/4 TC	8 de 1/8 TC 3 de 1/4 TC	8 de 1/8 TC 3 de 1/4 TC	
Costo total por año (q)		366.285,60	942.503,10	1.065.028,50	2.373.817,20

FUENTE: Universidad Nacional. Documento para la Segunda Instancia, 1992, aparte 15.

ANEXO E

PRESUPUESTO GENERAL DE LA CARRERA: OBJETO
DE LOS GASTOS, SEGUN ENFASIS

ANEXO E

PRESUPUESTO GENERAL DE LA CARRERA: OBJETO
DE LOS GASTOS, SEGUN ENFASIS

El desglose del presupuesto, por partidas y por énfasis es el siguiente:

Enfasis en Educación Comercial:

NOMBRE DE LA CUENTA	I AÑO 1992(II Sem)	II AÑO 1993	III AÑO 1994
01 <u>SERVICIOS PERSONALES</u>			
Sueldos personal permanente	109.123,50	492.385,80	556.395,60
Honorarios a profesionales y técnicos			
Décimo tercer mes(8,33%)	9.090,00	41.015,75	46.347,75
Cuota patronal(17,15%)	18.714,70	84.444,15	95.421,85
Sub total del Grupo 01	<u>136.928,20</u>	<u>617.845,70</u>	<u>698.165,20</u>
02 <u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>			
Seguros por riesgos profesionales(0,6%)	654,75	2.954,30	3.338,40
Sub total del Grupo 02	<u>654,75</u>	<u>2.954,30</u>	<u>3.338,40</u>
03 <u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>			
Utiles y materiales de oficina	60.000,00	160.000,00	264.000,00
Sub total del Grupo 03	<u>60.000,00</u>	<u>160.000,00</u>	<u>264.000,00</u>
04 <u>MAQUINARIA Y EQUIPO</u>			
Sub total del Grupo 04	--	--	--
T O T A L E S (¢)	197.582,95	780.800,00	965.503,60

Enfasis en Inglés:

NOMBRE DE LA CUENTA	I AÑO 1992(II Sem)	II AÑO 1993	III AÑO 1994
01 <u>SERVICIOS PERSONALES</u>			
Sueldos personal permanente	418.673,40	946.203,00	1.069.207,90
Honorarios a profesionales y técnicos			
Décimo tercer mes(8,33%)	34.875,50	78.818,70	89.065,00
Cuota patronal(17,15%)	71.802,50	162.273,80	183.369,10
Sub total del Grupo 01	<u>525.351,40</u>	<u>1.187.295,50</u>	<u>1.341.642,00</u>
02 <u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>			
Seguros por riesgos profesionales(0,6%)	<u>2.512,05</u>	<u>5.677,20</u>	<u>6.415,25</u>
Sub total del Grupo 02	2.512,05	5.677,20	6.415,25
03 <u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>			
Utiles y materiales de oficina	<u>60.000,00</u>	<u>160.000,00</u>	<u>264.000,00</u>
Sub total del Grupo 03	60.000,00	160.000,00	264.000,00
04 <u>MAQUINARIA Y EQUIPO</u>	--	--	--
Sub total del Grupo 04	--	--	--
T O T A L E S (¢)	587.863,45	1.352.972,70	1.612.057,20

Enfasis en Administración de la Información:

NOMBRE DE LA CUENTA	I AÑO 1992(II Sem)	II AÑO 1993	III AÑO 1994
01 <u>SERVICIOS PERSONALES</u>			
Sueldos personal permanente	366.285,60	942.503,10	1.065.028,50
Honorarios a profesionales y técnicos	47.758,50	107.934,00	121.965,60
Décimo tercer mes(8,33%)	30.511,60	78.510,50	88.716,90
Cuota patronal(17,15%)	<u>62.818,00</u>	<u>161.639,30</u>	<u>182.652,40</u>
Sub total del Grupo 01	507.373,70	1.290.586,90	1.458.363,40
02 <u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>			
Seguros por riesgos profesionales(0,6%)	<u>2.197,70</u>	<u>5.655,00</u>	<u>6.390,20</u>
Sub total del Grupo 02	2.197,70	5.655,00	6.390,20
03 <u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>			
Utiles y materiales de oficina	<u>60.000,00</u>	<u>160.000,00</u>	<u>264.000,00</u>
Sub total del Grupo 03	60.000,00	160.000,00	264.000,00
04 <u>MAQUINARIA Y EQUIPO</u>	--	--	--
Sub total del Grupo 04	--	--	--
T O T A L E S (¢)	569.571,40	1.456.241,90	1.728.753,60

FUENTE: Universidad Nacional. Documento para la Segunda Instancia, 1992, aparte 19.