



ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA  
BIBLIOTECA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES  
ACTIVO NUMERO: 8542.



**EVALUACIÓN DE LA LICENCIATURA EN SECRETARIADO  
PROFESIONAL (CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN COMERCIAL,  
EN INGLÉS Y EN ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN)  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
1992-2000**

651.3741

C-e Consejo Nacional de Rectores. Oficina de Planificación de la  
OPES 12/2002 Educación Superior

Evaluación de la Licenciatura en Secretariado Profesional (con énfasis en Educación Comercial, en Inglés y en Administración de la Información) de la Universidad Nacional 1992-2000 / Consejo Nacional de Rectores, Oficina de Planificación de la Educación Superior. - San José Costa Rica : CONARE, OPES publicaciones 2002.

54 p. ; 28 cm.

1. SECRETARIADO PROFESIONAL. 2. ACTIVIDADES SECRETARIALES. 3. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA 1992-2000. 4. PERFIL ACADEMICO -PROFESIONAL. 5. UNIVERSIDAD NACIONAL. I. TITULO.

## ***PRESENTACIÓN***

El estudio que se presenta en este documento se refiere a la evaluación de la Licenciatura en Secretariado Profesional (con énfasis en Educación Comercial, en Inglés y en Administración de la Información), que se impartió en la Universidad Nacional durante los años de 1992-1998.

Fue realizado por la M.Sc. Ana Lorena Méndez A. con la colaboración de la M.Ed. Laura Jiménez U. integrantes del Equipo de Evaluación de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior.

La revisión del trabajo fue realizada por la M.Ed. Jeannette Fallas M., Jefa de la División Académica.

Agradecemos, a la Directora de la Escuela de Secretariado Profesional, M.Sc. Yamilette Jenkins Alvarado, su valiosa colaboración así como a las profesoras y estudiantes de la carrera que respondieron con esmero los cuestionarios.

La evaluación de la Licenciatura en Secretariado Profesional (con énfasis en Educación Comercial, en Inglés y en Administración de la Información), fue aprobada por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión 21-02, artículo 3), inciso b), celebrada el 13 de agosto de 2002.



**José Andrés Masís Bermúdez**  
Director OPES

**EVALUACIÓN DE LA LICENCIATURA EN SECRETARIADO  
PROFESIONAL (CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN COMERCIAL,  
EN INGLÉS Y EN ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN)  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
1992-2000**

ÍNDICE DE TEXTO

	<u>PÁGINA</u>
1. Introducción	1
2. Antecedentes de la Carrera	1
3. La evaluación y su metodología	4
4. Discusión de resultados	7
4.1. Fundamentación y justificación de la carrera	7
4.2. Objetivos del Plan de Estudios	8
4.2.1 Énfasis en Educación Comercial	8
4.2.2 Énfasis en Ofimática	9
4.3. Perfil Académico-Profesional	10
4.3.1 Énfasis en Educación Comercial	10
4.3.2 Énfasis en Ofimática	11
4.4. Plan de estudios	14
4.4.1 Requisitos de ingreso y graduación	15
4.4.2 Opinión de los docentes y estudiantes sobre la Licenciatura	16
4.5. Los estudiantes	18
4.6. Los docentes	20
4.7. Organización administrativo-académica	23
4.8. Recursos físicos, financieros y materiales	23
5. Opinión general de docentes y estudiantes acerca de la carrera	25
6. Conclusiones	26
6.1. Fundamentación y justificación	26
6.2. Objetivos de la carrera	27
6.3. Perfil académico-profesional	27

6.4	Plan de estudios	28
6.5	Los estudiantes	28
6.6	Los docentes	29
6.7	Apoyo técnico y administrativo	29
6.8	Recursos físicos, financieros y materiales	30
7.	Recomendaciones	30

ÍNDICE DE CUADROS

<u>CUADRO N°1:</u>	Características académicas de los docentes que participaron en la evaluación. Licenciatura en Secretariado Profesional	21
--------------------	--	----

ÍNDICE DE GRÁFICOS

<u>GRÁFICO N°1:</u>	Licenciatura en Secretariado Profesional (Plan 1992-1998). Número de estudiantes graduados entre 1993-1999	19
---------------------	--	----

ÍNDICE DE ANEXOS

<u>ANEXO A:</u>	Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial y en Ofimática. Plan de estudios	32
<u>ANEXO B:</u>	Licenciatura en Secretariado Profesional. Descripción de cursos	37
<u>ANEXO C:</u>	Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial y en Ofimática. Características académicas del personal docente que ha colaborado con la carrera (1992-1998)	52

## 1. Introducción

En junio de 1992, la Rectoría de la Universidad Nacional solicitó autorización para ofrecer la Licenciatura en Secretariado Profesional (con énfasis en Educación Comercial, en Inglés y en Administración de la Información). La Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) realizó el estudio correspondiente, el cual recomendó:

- 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.
- Realizar la evaluación de la carrera después de 5 años de funcionamiento”.<sup>1</sup>

Esta recomendación fue aprobada por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) en la sesión N°22-92 del 6 de octubre de 1992, artículo 8.

## 2. Antecedentes de la Carrera

La Licenciatura en Secretariado Profesional fue aprobada por CONARE en el año 1992. En ese entonces, la Escuela consideró que era pertinente ofrecer el grado de Licenciatura debido a la necesidad de dotar a la Universidad Nacional de personal docente idóneo para el área de Secretariado Profesional, facilitar la superación personal y económica de los bachilleres de entonces y mejorar la enseñanza secundaria en dicha disciplina.

En esta ocasión se autorizaron tres énfasis: Educación Comercial, Inglés y Administración de la Información; el énfasis en Educación Comercial tuvo una gran aceptación, pues hasta ahora es el que ha tenido un desarrollo mayor en relación con los otros énfasis. El énfasis de Inglés no se abrió ya que la Escuela no contaba con personal docente bilingüe que pudiera formar a los estudiantes específicamente en el área del Secretariado Profesional, por lo que este énfasis no se incluye en la evaluación. Por último, el énfasis en Administración de la Información nunca se ofreció con ese nombre. En el acta 6-92 de la sesión de Asamblea de Escuela de Secretariado Profesional de la UNA, celebrada el 19 de noviembre de 1992, se indica que se recibió el informe de la Comisión encargada de revisar el nombre de la Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Administración de la Información, en el que se expresa:

“el coordinador de la Comisión leyó el acta de CONARE de la sesión 22-92, artículo 8, donde los Rectores recomiendan cambiar el nombre al énfasis para evitar que el campo de trabajo de los futuros profesionales en Secretariado no fuera cuestionado por otros profesionales como bibliotecarios o archiveros.”

En esa misma reunión se propuso cambiar el nombre del énfasis a Ofimática, con base en el siguiente razonamiento:

“En vista que los ejes del programa de la Licenciatura en Administración de la Información son básicamente: sistemas computacionales, sistemas administrativos y sistemas de información, los cuales encuentran un alto grado de congruencia con la Ofimática, la cual puede definirse como: ‘la informática aplicada a la Administración de Oficinas’ . . . Si bien el término es relativamente nuevo, el nivel práctico del mismo rebasa fácilmente cualquier estimación. Como bien lo indicara en el CONARE la señora Rectora, las actividades administrativas organizacionales han sufrido cambios cualitativos significativos en términos tecnológicos, y es una realidad a la cual debe brindársele una respuesta y como alternativa viable se presenta la propuesta de la Escuela.”<sup>2</sup>

El desarrollo de este énfasis fue limitado, según lo expresado por la Escuela, por cuanto no fue muy llamativo para los estudiantes al no entender el significado del término Ofimática y las pocas personas que se graduaron tuvieron muchos problemas para ubicarse laboralmente, pues el mayor reclutador, el Servicio Civil Docente no tenía en su clasificación esta especialidad, por lo que la Escuela, luego de un tiempo, decidió no ofrecerlo más.

Posteriormente, en 1998 la Escuela de Secretariado Profesional decide cerrar el plan de estudios de la Licenciatura original; con base en un estudio de mercado en que participaron 150 profesionales del campo Secretarial y 150 empleadores. Este estudio dio como resultado necesidades de formación en Secretariado muy diferentes a las consideradas en el dictamen de aprobación del plan original. Los resultados reflejaron que una Licenciatura con énfasis en Inglés y otra en informática no eran pertinentes y que más bien lo que se requería era un plan de formación que tuviera una capacitación intensa en estas dos áreas. A partir de estos hallazgos se eliminaron estos énfasis y se elaboraron los perfiles para los nuevos planes de estudio: Licenciatura en Administración de Oficinas y Licenciatura en Educación Comercial. Esta última conserva del plan anterior, objeto de la presente evaluación, el nombre, no así la estructuración ni la metodología a seguir.

Aunque la Licenciatura en Secretariado Profesional (92-98) está declarada como plan terminal por la Escuela de Secretariado Profesional y se están ofreciendo otros planes de estudio, se puede señalar que para la Escuela esta carrera ha sido una base de experiencia que generó mejoras en la formación actual de las secretarías profesionales. Asimismo, se nota que la formación en la Licenciatura ha sido dinámica en su proceso de desarrollo y que la Escuela ha tratado de mantener sus planes en correspondencia con las necesidades del medio laboral.



### 3. La evaluación y su metodología

La presente evaluación se realiza en cumplimiento del acuerdo de creación de nuevas carreras del CONARE y el de apertura de la Licenciatura en Secretariado Profesional (con énfasis en Educación Comercial, en Inglés y en Administración de la Información). Es la primera evaluación que realiza la OPES para la Escuela de Secretariado Profesional de la UNA. Esta evaluación tiene como finalidad proveer de información a los órganos vinculados con su autorización y desarrollo para la toma de decisiones correspondientes. Al mismo tiempo, pretende retroalimentar la labor de la carrera señalando aspectos importantes que reflejen sus logros y aspectos susceptibles de mejoramiento.

Para llevar a cabo el proceso evaluativo de esta carrera se desarrollaron diferentes pasos: primeramente, se entrevistó a la Directora de la Escuela de Secretariado Profesional, la cual facilitó información detallada de la Licenciatura sobre aspectos tales como: objetivos, planes de estudios, docentes, estudiantes, etc. Con base en esta información y la aportada por la escuela en 1992 cuando se solicitó la carrera al CONARE, se elaboraron los cuestionarios para estudiantes y docentes. Estos instrumentos fueron revisados y aprobados por la Dirección de la Escuela. Se procedió, entonces, a pasar los cuestionarios a estudiantes activos y graduados y a los docentes. Después de obtener la información, se tabuló, categorizó y analizó para incluirla en el informe. En ese momento se entrevistó nuevamente a la Directora de la Escuela para analizar la información recopilada, también se entrevistó a la anterior Directora, la cual estuvo al mando de la Escuela durante el período (92-98).

A partir de este punto, se elaboró el informe de evaluación y se realizó la presentación de los resultados, a la cual asistieron la Vicedecana de la Facultad de Ciencias Sociales, funcionarios del Servicio Civil, la Directora de la Escuela de Secretariado Profesional y 12 miembros del cuerpo docente. Esta actividad tuvo como propósito validar la información proporcionada. Por último se elaboró el informe final y se envió a revisión y aprobación por parte del CONARE.

Para la evaluación se utilizó la metodología propuesta por la OPES<sup>3</sup>, la cual enmarca sus objetivos en tres criterios orientadores.

- Eficacia, que busca determinar en qué medida se han ido logrando los objetivos propuestos en la carrera.
- Eficiencia interna, que analiza si los elementos componentes de la carrera, que a su vez delimitan el ámbito de la evaluación, han estado presentes en el proceso, con la coherencia y la unidad necesarias, de tal manera que hayan contribuido positivamente en su desarrollo, con un óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Necesidad, que se refiere a la demanda de la carrera en el contexto socioeconómico del país a corto y mediano plazo. Asimismo, a las posibilidades que la carrera o sus graduados tengan, para generar nuevas necesidades de profesionales en otros ámbitos socioeconómicos del país.

Los elementos componentes básicos de la carrera que se analizan son:

- Fundamentación: filosófica, pedagógica, social, económica, política, etc.
- Justificación, de acuerdo con necesidades del país, perfil ocupacional, mercado de trabajo, expectativas futuras de mercado y potencialidad para modificarlo positivamente.
- Objetivos de la carrera.
- Perfil académico-profesional
- Plan de estudios
- Estudiantes
- Docentes
- Organización administrativo-académica de la carrera
- Recursos de planta física, equipo, materiales y financieros

Los datos utilizados en esta evaluación fueron recolectados en tres ámbitos:

- **Administrativo-académico** mediante la información brindada por la Dirección de la Escuela de Secretariado Profesional de la UNA y por medio de documentos escritos. De esta forma se conoció la fundamentación del programa; su funcionamiento administrativo-académico; su interrelación con las unidades académicas que le dan apoyo; las facilidades de recursos humanos; el financiamiento, la infraestructura con que se cuenta; los criterios de admisión de nuevos estudiantes, la dedicación, permanencia y rendimiento de los estudiantes en la carrera; la formación académica y profesional de los docentes de la carrera, su experiencia docente, experiencia reciente en investigación, producción intelectual, situación laboral y distribución de la carga académica.

- **Académico:** mediante un instrumento dirigido a los profesores de la carrera que recoge la opinión del docente con respecto al plan de estudios; requisitos de ingreso y graduación; organización administrativa; recursos con que se cuenta, logros y limitaciones del programa. Durante su desarrollo, la Licenciatura en Secretariado Profesional contó con la colaboración de 18 profesores, los cuales se encuentran actualmente trabajando para los nuevos planes de estudios. De este grupo, participaron en la evaluación 12 (67%) docentes.

- **Estudiantil:** mediante un instrumento anónimo dirigido a estudiantes actuales, graduados y retirados de la carrera. Este instrumento consta de 2 partes: la primera parte permite caracterizar a la población estudiantil de acuerdo con su formación, condición laboral y algunas variables socio-demográficas. Se incluye información sobre becas y otras facilidades para el estudio.

La segunda parte recoge la opinión de los estudiantes con respecto a la carrera, requisitos de ingreso, nivel académico de los cursos, calidad de la docencia y requisitos de graduación. El total de estudiantes que cursaron o cursaban estudios en la Licenciatura es de 86 estudiantes: 69 estudiantes graduadas y 17 estudiantes activas. En la evaluación participaron 46 estudiantes (53%): las 17 estudiantes activas y 29 graduadas de la carrera.

#### 4. Discusión de resultados

##### 4.1. Fundamentación y justificación de la carrera

La Dirección de la Escuela de Secretariado Profesional presentó la versión actual para la fundamentación y justificación de la carrera:

“La apertura de la Escuela de Secretariado Profesional respondió, en su oportunidad, a las necesidades del momento. En el último lustro del siglo XX las circunstancias que le dieron origen no son las mismas; el mundo cambia, se modifican y perfeccionan las máquinas, evolucionan las ideas, se agilizan los procesos, desaparecen las fronteras comerciales, se redefinen las funciones, se imponen mayores responsabilidades y se exigen nuevos conocimientos, habilidades y destrezas.

La continua y creciente sofisticación de la tecnología ha revolucionado muchos aspectos del trabajo de oficina, fundamentalmente en el procesamiento, flujo y administración de la información, en las telecomunicaciones, en la reproducción de documentos, en la importancia del manejo del idioma inglés en el quehacer diario. Esta revolución impone una nueva etapa para la administración de oficinas, y un cambio sustantivo en las labores del personal administrativo.

Uno de los campos en los que mayor incidencia ha tenido la tecnología ha sido el campo secretarial. La imagen de la/el secretaria/o ha dado paso a la de un/a verdadero/a asistente o director, cuyas funciones se definen en un amplio campo que incluye el dominio en el manejo de máquinas procesadoras y transmisoras de datos, administración de esa información, toma de decisiones, manejo de personal subordinado, procedimientos administrativos y de oficina, y un fluido manejo de, al menos, el idioma inglés, entre otras.

La Escuela de Secretariado Profesional, pionera en su campo en el ámbito nacional y regional, debe adecuarse para satisfacer las demandas de una sociedad cambiante y exigente, acorde con las transformaciones que experimenta el mundo. Una nueva concepción de su misión, visión y objetivos con mira al siglo XXI, plantea un rediseño integral del currículo que se sustenta, en una relación dialéctica, la necesidad de un cambio en el nombre de la Unidad Académica<sup>4</sup>.

“En el quehacer profesional de las empresas públicas y privadas la secretaria es el eslabón indispensable para la marcha eficiente de las diversas actividades.

La oficina es un sector dinámico, que exige compromiso con los sistemas de organización y administración de tareas, procesamiento de datos, recopilación de documentos, manejo de información; aspectos vitales para la toma de decisiones.

Desde esta perspectiva, la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional tiene como propósito formar en la carrera un profesional capaz de cumplir con excelencia las tareas propias de su trabajo mediante una formación humanístico-social que le permita ser reflexivo, crítico y consciente del papel que le corresponde jugar en la sociedad a la que pertenece<sup>5</sup>.

#### 4.2. Objetivos del Plan de Estudios

Para la evaluación la Escuela de Secretariado Profesional presentó los siguientes objetivos de la Licenciatura en Secretariado Profesional:

##### 4.2.1. Énfasis en Educación Comercial

“Objetivos Generales:

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

#### Objetivos Específicos:

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

#### 4.2.2. Énfasis en Ofimática

#### Objetivos Generales:

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

#### Objetivos Específicos:

- a) Planificar, organizar y controlar los sistemas de administración de la información.
- b) Aplicar técnicas de investigación y control en la administración de la información en las organizaciones.
- c) Contribuir en el desarrollo de las políticas para seleccionar, supervisar y estimular personal en las organizaciones.
- d) Establecer comunicaciones efectivas en oficinas.
- e) Desempeñar profesionalmente con una visión integral del quehacer de la organización.
- f) Manifiestar una actitud participativa, crítica, científica, de auto superación y adaptabilidad, en su desempeño profesional<sup>6</sup>.

Se preguntó a los docentes que participaron en la evaluación su opinión con respecto a si el plan de estudios cumplía adecuadamente con los objetivos propuestos. La mayoría de los docentes (10 de 12) respondieron afirmativamente. Justificaron sus respuestas estableciendo que el antiguo plan respondía a las necesidades del momento en que fue vigente. Asimismo, señalaron que el rediseño y replantamiento de la Licenciatura obedecieron a los cambios en el mercado laboral.

#### 4.3. Perfil Académico-Profesional

La Escuela de Secretariado Profesional envió los perfiles del estudiante para cada uno de los énfasis, los cuales detallan las siguientes características:

##### 4.3.1. Énfasis en Educación Comercial

“Conocimientos:

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

Habilidades

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

6. Integrar conocimientos en las dimensiones teórico-prácticas y en los campos de Ciencias de la Educación y del Comercio.
7. Pensar lógicamente.
8. Aplicar conocimientos metodológicos y psicológicos para el logro de la interacción individual y grupal.
9. Interrelacionar los resultados de la investigación y la extensión con la docencia.

#### Actitudes

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

#### 4.3.2. Énfasis en Ofimática

#### Conocimientos:

1. Los documentos en todas sus formas, tanto en papel como en medios magnéticos.
2. Los archivos activos e inactivos de la empresa.
3. Sobre el valor legal, administrativo, histórico y fiscal de los documentos.
4. Las metas y objetivos de la organización.
5. Para la adquisición de equipo y materiales utilizados en el manejo de la información.
6. Las normas y procedimientos utilizados en la organización para la preservación de documentos.
7. El proceso de comunicación en las organizaciones.
8. Las teorías de motivación y tipos de liderazgo.
9. Los principios jurídicos del derecho administrativo; el funcionamiento de la administración pública y su relación con los principios de la ciencia administrativa.
10. El proceso administrativo aplicado al sistema de información.
11. Los fundamentos y el manejo de programas de capacitación.
12. Sobre el trabajo individual y grupal.
13. Tener los conocimientos sobre métodos y técnicas de investigación.



14. La tecnología que en materia de informática esté disponible en el mercado.
15. Sistemas de administración de la información.
16. La estadística de la toma de decisiones.

## Habilidades

1. Administrar y controlar los documentos de una empresa en todas sus formas, tanto en papel como en medio magnético, con eficiencia y a costo efectivo desde su creación, mantenimiento activo e inactivo hasta la destrucción total.
2. Diseñar y desarrollar el archivo activo, incluyendo microfilm y copia en papel para aumentar la productividad del empleado y promover ahorros en costos y espacios para la empresa.
3. Desarrollar, publicar y establecer guías de retención de documentos para asegurar la identificación adecuada y la clasificación de retención de los mismos.
4. Revisar y controlar el programa de administración de documentos.
5. Evaluar y seleccionar el equipo y los materiales.
6. Desarrollar el manual de administración de documentos.
7. Desarrollar destrezas de comunicación efectivas tanto oral como escrita.
8. Poseer capacidad para trabajar con personal en todos los niveles de la empresa y además poseer capacidad para motivar e iniciativa.
9. Aplicar principios jurídicos del derecho administrativo, el funcionamiento de la administración pública costarricense y su relación con los principios de la ciencia de la administración.
10. Programar, organizar, controlar y evaluar el sistema de información de una empresa o institución.
11. Desarrollar, entrenar y capacitar al personal de oficina a su cargo.
12. Motivar e incentivar el trabajo individual y grupal del personal a su cargo para lograr mayor productividad empresarial.
13. Crear ambiente de trabajo físico adecuado que contribuya a mejorar la salud ocupacional de los trabajadores de la oficina.
14. Demostrar habilidad en la conducción del trabajo individual y grupal.
15. Demostrar destreza manual, habilidad para la lectura, buena memoria y buena vista.
16. Investigar problemas inherentes a su profesión.
17. Saber tomar decisiones acertadas con base en la información estadística disponible.
18. Analizar metódicamente la organización para la identificación de las áreas problemas en las cuales se puede aplicar las técnicas de manejo de información.
19. Implementar sistemas de administración de la información.
20. Analizar, diseñar y programar aplicaciones básicas para el manejo eficiente de la información.

21. Interactuar con otros profesionales del área de informática para la implementación de soluciones a los problemas de organización y manejo de la información.

Actitudes:

1. Mostrar actitud de orden para el manejo de la información.
2. Mostrar una actitud decidida en la toma de decisiones sobre la clasificación de los documentos activos e inactivos.
3. Demostrar interés por los documentos de la organización.
4. Demostrar interés por el logro de las metas, objetivos de la organización.
5. Demostrará iniciativa y creatividad al diseñar el manual de administración de documentos.
6. Preocuparse por mantener sistemas de coefectivos en forma vertical y horizontal.
7. Demostrar iniciativa e interés por conocer la oferta de equipo y materiales adecuados para la empresa.
8. Mostrar interés por lograr la satisfacción del personal a su cargo.
9. Mostrar interés por orientar correctamente los procedimientos legales de la organización.
10. Mostrar interés por aplicar acertadamente el proceso administrativo.
11. Demostrar interés y solidaridad por la superación de sus subalternos.
12. Demostrar responsabilidad sobre la salud ocupacional de los trabajadores.
13. Demostrar espíritu de servicio, orden e iniciativa.
14. Demostrar una actitud participativa, crítica, analítica en su desempeño profesional.
15. Demostrar flexibilidad ante los cambios.
16. Mostrar interés e iniciativa para investigar problemas inherentes a su profesión.
17. Mostrar interés e iniciativa por la toma de decisiones con base en la información estadística.
18. Mostrar interés e iniciativa por conocer la tecnología que tenga el mercado en ese momento; sistema de administración de la información<sup>7</sup>.

Los perfiles descritos anteriormente no sufrieron modificaciones durante el período de vigencia del plan 92-98, con respecto a los detallados en el dictamen de aprobación de la Licenciatura; es así como la Escuela espera que los nuevos planes de Licenciatura vengán a llenar los vacíos encontrados anteriormente.

Se preguntó a los estudiantes y docentes sobre las limitaciones que encontraban en la formación que daba el plan de Licenciatura en Secretariado Profesional, destacándose en sus respuestas, la insuficiencia de apoyo técnico, en equipo y materiales y la calidad de los laboratorios de computación.

#### 4.4. Plan de estudios

En 1992, a la Escuela de Secretariado Profesional se le aprobó un plan de estudios para la Licenciatura en Secretariado Profesional de 156 créditos, que incluía un Bachillerato común de 120 créditos y los énfasis en Educación Comercial, en Inglés y en Administración de la Información, exclusivamente para la Licenciatura que completaría los 36 créditos restantes, este plan se daba en la modalidad semestral. De acuerdo a la Escuela este plan se decidió cerrar en el año 1998, y se declaró terminal. Como resultado de este cierre se encontraron para la evaluación estudiantes en diferentes condiciones: graduados en los distintos énfasis, estudiantes activos que deben terminar el plan anterior y estudiantes que habían aprobado cursos de la licenciatura anterior y que decidieron seguir en alguno de los dos nuevos énfasis.

A partir de este cierre y con el fundamento en los lineamientos de la reforma académica institucional de la Universidad Nacional, la Escuela vislumbró su quehacer en la apertura de un plan con dos áreas de concentración: Administración de Oficinas y Educación Comercial, ambas con salidas laterales al Diplomado y al Bachillerato y desarrolladas de forma trimestral. El énfasis en Administración de Oficinas consiste de 50 cursos para un total de 151 créditos y el de Educación Comercial contiene 51 cursos para un total de 161 créditos, según el nuevo plan las dos concentraciones comparten 37 cursos; además, de 14 cursos específicos para Educación Comercial y 12 cursos específicos para Administración de Oficinas. Este plan de estudios es lo bastante flexible como para aportar dos especializaciones desde sus primeros niveles.

Comparando el plan aprobado en el dictamen con este último, se puede afirmar que, la diferencia en cursos es significativa y que son propuestas diferentes.

El plan de estudios de la Licenciatura en Secretariado Profesional con sus dos énfasis puede verse completo en el Anexo A. Los programas de los cursos aparecen en forma resumida en el Anexo B (solo se incluyen los que corresponden al nivel de Licenciatura).

#### 4.4.1. Requisitos de ingreso y graduación

Los requisitos de ingreso y graduación para obtener el grado de Licenciatura en Secretariado Profesional se presentan a continuación:

Para el énfasis en Educación Comercial es necesario poseer el grado de Bachillerato en: Secretariado Profesional, Secretariado Profesional con énfasis en Docencia y Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial.

Para el énfasis en Ofimática es necesario poseer el grado de Bachillerato en Secretariado Profesional. También se aceptaban bachilleres de universidades estatales en las siguientes áreas: Informática, Bibliotecología, Filología Española o Inglesa, Archiviología. Estos profesionales debían cursar en la Escuela de Secretariado Profesional los siguientes cursos de nivelación: Mecanografía I, Microcomputación Secretarial, Administración de la Información Básica, Principios de Contabilidad, Estadística, Procesamiento de la Información, Derecho Laboral y Comercial, Administración General, Comunicación Comercial y Administrativa.

Para graduarse en cualquiera de los dos énfasis se requiere la aprobación de las asignaturas y actividades correspondientes al plan de estudios y la aprobación del trabajo de graduación.

#### 4.4.2. Opinión de los docentes y estudiantes sobre la Licenciatura

Se preguntó a docentes y estudiantes su opinión sobre varios aspectos del desarrollo del plan de estudios de la Licenciatura (92-98). A continuación, se ofrecen sus respuestas:

La mayoría de los estudiantes y profesores que participaron en la evaluación coincidieron en señalar que el nivel académico de los cursos y la formación en el plan de estudios anterior era "buena". Los dos grupos se refieren a que contaba con profesores muy capacitados y que se daba una gran importancia a la calidad de la formación del profesional. Por otro lado, los participantes hacen la salvedad de que ese plan respondía a las necesidades del momento en que fue establecido y considerando las demandas del mercado actual presentaba deficiencias en cuanto a carencias en los contenidos y una relación débil con los conocimientos prácticos, especialmente en el énfasis de Educación Comercial.

En cuanto a los aspectos que más influyeron en la formación del estudiante durante la vigencia del plan de Licenciatura en Secretariado Profesional; tanto los estudiantes (23 de 46) como los docentes (9 de 12) señalaron que había una adecuada planificación y programación de las actividades académicas. En particular, los estudiantes afirmaron que el antiguo plan brindaba una formación muy débil en el énfasis de Educación Comercial, esto por cuanto se les capacitaba para planear para educación primaria y no para educación en el área de secretariado. De forma similar, sucedía con la instrucción en investigación donde esta no se relacionaba con la especialidad. Otro de los aspectos que señalaron como débiles fue la instrucción práctica y la relación con la realidad del campo de trabajo.

Considerando que el plan de estudios de la Licenciatura que se evalúa ya no está vigente, se preguntó a los docentes y estudiantes que conocían las licenciaturas actuales (11 docentes y 8 estudiantes) sobre los cambios que esperarían con respecto a los nuevos planes respondieron lo siguiente:

Consideran que deberían profundizar en la formación en computación e inglés, brindar cursos más prácticos principalmente en las áreas de pedagogía e inglés y enfatizar en la formación en investigación. Por su parte, los docentes agregan que sería necesario evaluar los efectos que tiene la trimestralización en la formación en Secretariado.

Con respecto a las causas más importantes que dificultan la realización del trabajo de graduación, tanto los estudiantes como los docentes coincidieron en que la jornada laboral excesiva del estudiante y la poca preparación en investigación que dan los cursos dificultan la realización de esta tarea. Además, los estudiantes, por su parte, consideraron que hace falta una guía adecuada para la realización de este requisito académico, mientras que los docentes señalan que el estudiante se dedica poco a la elaboración de la tesis.

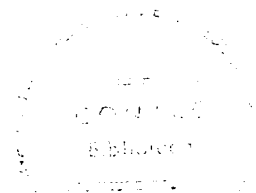
Se puede afirmar, con base en la opinión de los participantes en la evaluación, que la Licenciatura anterior tenía un buen nivel académico con profesores muy capacitados y que probablemente las debilidades del antiguo plan se centraban en la carencia de formación práctica en algunas áreas, especialmente la docente. A partir de la experiencia con la Licenciatura en Secretariado Profesional, los participantes afirman que esperan una mejor capacitación en computación e inglés, y más oportunidades prácticas; además, consideran que la investigación es un área en la que se necesita hacer énfasis. Estos resultados fueron corroborados en las entrevistas realizadas a la directora actual de la escuela y a la directora anterior.

#### 4.5. Los estudiantes

Según la información aportada por los estudiantes que participaron en la evaluación, se puede caracterizar al estudiante de la Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial y en Ofimática, como un costarricense, del sexo femenino (44 de 46); que proviene de la provincia de Heredia (45 de 46). Ingresó a la Licenciatura con menos de 22 años, para mejorar su nivel académico (40 de 46) por interés en el área o satisfacción personal (33 de 46). La mayoría (41 de 46) llevó el énfasis de Educación Comercial (41 de 46), en el cual matriculaba de 8 a 12 créditos por semestre. La mayoría (34 de 46) estudió con beca financiada por la UNA, que incluía el pago de matrícula. En su mayoría poseen el Diplomado en Secretariado Profesional de la UNA (35 de 46) y el Bachillerato en Secretariado Profesional de la UNA (44 de 46). De los 17 estudiantes activos, 5 llevan el plan de 92-98 y 12 se trasladaron al plan actual. Este grupo de estudiantes esperaba graduarse a finales del año 2001.

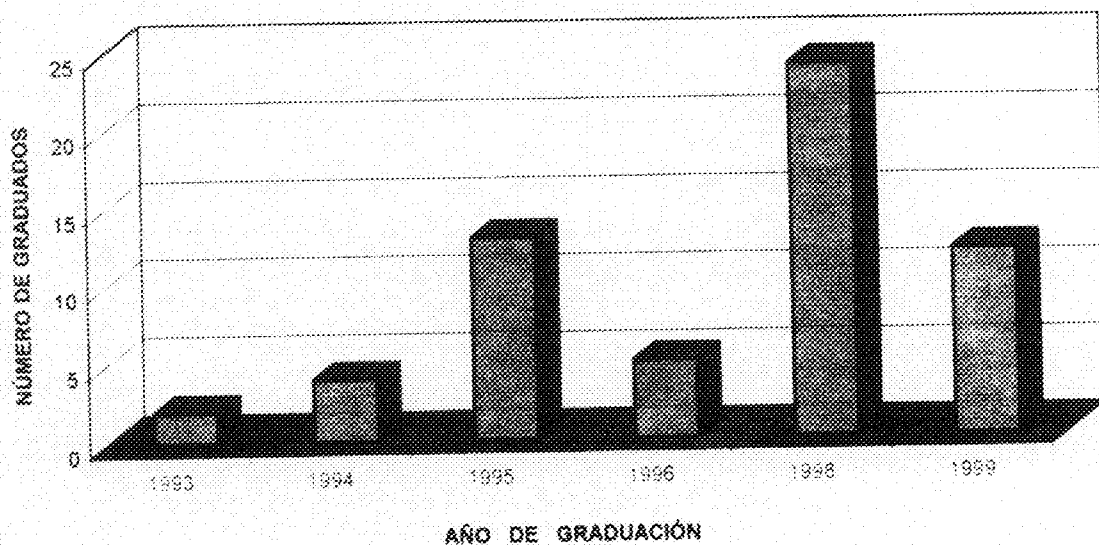
La mayoría de los estudiantes graduados que participaron en la evaluación (43 de 46) trabajó durante sus estudios, en colegios de secundaria (18 de 46) y en la Universidad Nacional (12 de 46), como profesoras (18 de 46) o secretarias (14 de 46), por lo tanto sus trabajos tienen bastante relación con su estudio.

Hasta el año 1999, la Licenciatura en Secretariado Profesional había graduado 69 profesionales, todas en el énfasis de Educación Comercial. En el Gráfico N° 1 se presenta el número de estudiantes graduadas durante el período de 1993-1999, destacándose 1998 con el mayor número de graduados en la Licenciatura.



## GRÁFICO N° 1

### LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL (Plan 1992-1998) NÚMERO DE ESTUDIANTES GRADUADOS ENTRE 1993-1999



Fuente: Elaborado en la OPES con Información enviada por la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional



#### 4.6. Los docentes

En la Licenciatura han laborado 18 docentes; en el Anexo C, se presentan las características académicas de estos docentes, entre las que se incluyen el grado académico, el área de especialización, la unidad académica a la que pertenecen, su condición laboral, la dedicación y los cursos que han tenido a su cargo.

Particularmente, en el Cuadro N° 1 se sintetizan las características de los 12 docentes que participaron en la evaluación. En este cuadro se puede observar que todos los participantes han sido docentes en la Licenciatura, con una dedicación de al menos  $\frac{1}{4}$  TC; la mayoría posee el grado de maestría (9 de 12) y tienen una experiencia docente de más de 5 años (10 de 12) lo que ha beneficiado a la Escuela dándole estabilidad a la carrera.

Refiriéndose a las características académicas de los profesores tanto estudiantes (25 de 46) como docentes (10 de 12) coincidieron en que el nivel de preparación es "muy bueno," la misma opinión se distinguió en cuanto al desempeño de los docentes. Entre sus comentarios, los estudiantes consideraron que los docentes poseían un buen dominio del tema que enseñaban. Por su parte, los docentes coinciden con los estudiantes, en cuanto al buen nivel académico e incluyen una alta valoración a las oportunidades de capacitación y actualización que les ha provisto la Escuela de Secretariado Profesional.

En cuanto a las técnicas y métodos utilizados en las clases, tanto los estudiantes como los docentes consideran que los trabajos prácticos y las exposiciones orales son las más utilizadas.

**CUADRO N°1**

**CARACTERÍSTICAS ACADÉMICAS DE LOS DOCENTES  
QUE PARTICIPARON EN LA EVALUACIÓN  
LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL**

DOCENTE	GRADO ACADÉMICO	EXPERIENCIA DOCENTE	TIEMPO DE LABORAR EN LA ESCUELA	RÉGIMEN CARRERA ACADÉMICA	PARTICIPACIÓN EN LA CARRERA	JORNADA LABORAL	NOMBRA-MIENTO
1.	Bach. Secretariado Profesional (Docencia) Lic. Secretariado Profesional Maest. Evaluación Educativa	12	6	Profesor I	Profesor de Curso	¼	Propiedad
2.	Bach. Secret. Prof. (Ed. Comercial) Lic. Adm. Rec. Hum. Maest. Adm. Educ.	17	8	Profesor I	Profesor de curso	¼	Propiedad
3.	Bach. Secret. Prof. (Ed. Comercial) Esp. Derechos Hum. Maest. Adm. Educ.	3	3	Profesor Instructor Licenciado	Profesor de curso	¼	Propiedad
4.	Bach. Secret. Prof. Lic. Secret. Prof. en Educ. Comercial Maest. Derechos Humanos	16	6	-	Profesor de curso	½	Interino
5.	Bach. Filología Esp. Lic. Filología Esp.	7	5	-	Profesor de curso	¼	Interino

Cuadro N° 1 (cont.)

DOCENTE	GRADO ACADÉMICO	EXPERIENCIA DOCENTE	AÑOS DE LABORAR EN LA ESCUELA	RÉGIMEN CARRERA ACADÉMICA	PARTICIPACIÓN EN LA CARRERA	JORNADA LABORAL (TC)	TIPO DE NOMBRAMIENTO
6.	Lic. Secret. Prof. Educa. Comercial	6	6	-	Profesor de curso	¼	Interino
7.	Bach. Literatura y Lingüística (Inglés) Lic. Est. Latinoamericanos	10	-	-	Profesor de curso	¼	-
8.	Maest. Ciencias de la Educación	14	15	-	Profesor de curso	½	Interino
9.	Bach. Secret. Prof. Educ. Comercial Lic. Adm. Rec. Hum Traducción Maest.	12	12	Profesor II	Profesor de curso	¼	Propiedad
10.	Bach. Lingüística y Literatura (énfasis en Inglés). Lic. Traducción Maest. Educación	6	6	-	Profesor de curso	-	-
11.	Bach. Secret. Prof. en Docencia Lic. Secret. Prof. Educa. Comercial Maest. Lingüística	20	5	Profesor II	Director de Escuela Profesor de curso	¼	Propiedad
12.	Maest. Adm. Educ.	20	20	-	Profesor de curso	TC	-

**Fuente:** Elaborado en la OPES con información proporcionada por la evaluación de los docentes de la Licenciatura en Secretariado Profesional.

#### 4.7. Organización administrativo-académica

La Escuela de Secretariado Profesional cuenta con 11 ½ TC docentes, dos secretarías y un asistente administrativo a tiempo completo, ½ TC para la subdirección y ¾ TC para la dirección, atendiendo todos los niveles ofrecidos en la carrera: diplomado, bachillerato y licenciatura.

Sobre la organización administrativa de la Escuela, los docentes consideran que es "muy adecuada" (11 de 12) y reconocen la labor de la Escuela en procurar tener lo indispensable utilizando los limitados recursos con los que cuenta

Sobre el apoyo recibido de la Escuela de Secretariado Profesional hacia la labor de los docentes, éstos consideran que ha sido "bueno" (8 de 12). Los docentes se muestran en sus apreciaciones muy satisfechos principalmente con la capacitación y actualización que brinda la Escuela; condición, que en su opinión, incide directa y favorablemente en sus clases.

#### 4.8. Recursos físicos, financieros y materiales:

La Escuela de Secretariado Profesional, durante la vigencia de la licenciatura, objeto de esta evaluación contaba con un laboratorio de máquinas eléctricas-electrónicas, un laboratorio de cómputo y un aula. La Escuela nunca ha contado con planta física propia. Actualmente, y desde el inicio de los nuevos planes cuentan con laboratorios nuevos totalmente equipados con equipo de computación.

Se solicitó a los estudiantes que valoraran la disponibilidad de recursos de planta física, cómputo, servicio de biblioteca y apoyo docente con los que contaba la Licenciatura, a continuación se presentan los porcentajes de respuesta en cuanto a:

### Planta Física

Muy buena	-
Buena	41%
Regular	48%
Deficiente	11%

### Mantenimiento de la planta física y los equipos de cómputo

Muy buena	22%
Buena	48%
Regular	26%
Deficiente	4%

### Servicio que ofrece la biblioteca

Muy buena	37%
Buena	26%
Regular	15%
Deficiente	18%

### Calidad de los laboratorios de cómputo

Muy buena	22%
Buena	52%
Regular	18%
Deficiente	7%

### Recursos para el apoyo docente (materiales, equipo, audiovisuales, etc.)

Muy buena	11%
Buena	41%
Regular	44%
Deficiente	7%

Según el cuadro anterior, los estudiantes consideran que la carrera se ha desarrollado con deficiencias en su planta física y escasez de materiales en el área de Secretariado Profesional que apoyen la docencia. Asimismo, los docentes coinciden en señalar estas mismas deficiencias y agregan como limitación adicional los servicios de biblioteca. No obstante estas limitaciones, los dos grupos reconocen el apoyo que la Escuela ha dado al Secretariado Profesional como carrera.

### 5. Opinión general de docentes y estudiantes acerca de la carrera

Con el propósito de dar un aporte a los nuevos planes de Licenciatura de la Escuela de Secretariado Profesional, se preguntó a los estudiantes y a los docentes acerca de sus sugerencias para el mejoramiento de los mismos. A continuación se resumen sus aportes:

- “La infraestructura es uno de los aspectos más importantes por mejorar, principalmente en cuanto a su disponibilidad y ambientación; condición que se vuelve imperante para una escuela que recibe una gran demanda de estudiantes”.
- “Sería importante lograr que los cursos tuvieran más oportunidades prácticas y que se incluyera más capacitación en inglés”.

- “Es necesario contar con más personal docente que pueda contribuir no sólo en la atención de los cursos sino que pueda profundizar en las áreas prácticas de la formación con conocimientos actuales y experiencia laboral idónea”.
  
- “Deben analizarse los efectos de la trimestralización y su impacto en el desarrollo de destrezas necesarias para la taquigrafía y la mecanografía”.

En general, tanto docentes como estudiantes coinciden en señalar que al formar un profesional que responda a las necesidades actuales del mercado laboral y elevar el nivel académico del Secretariado Profesional han sido logros más importantes de la carrera.

## 6. Conclusiones

### 6.1. Fundamentación y justificación:

Los docentes y estudiantes participantes en la evaluación coinciden en considerar a la Escuela de Secretariado Profesional como la pionera en la formación técnica en secretariado, por lo que la Licenciatura ha tenido un impacto significativo en el área de la Educación Comercial del país. Teniendo entre sus logros más importantes el haber formado al grupo de docentes y secretarías profesionales actuales con grado universitario y al hacer competitiva y reconocida a la secretaria profesional graduada de la UNA en el mercado laboral del país.

## 6.2. Objetivos de la carrera:

Los objetivos propuestos en la aprobación de la Licenciatura en Secretariado Profesional se lograron parcialmente. El énfasis en Educación Comercial fue el que tuvo más éxito en mantener y graduar estudiantes. El énfasis en inglés, debido a la falta de personal bilingüe con conocimientos en el área del Secretariado Profesional, no se ofreció, y el de Ofimática, debido al desconocimiento del nombre y a la desorientación que generó en cuanto a la naturaleza de las labores que desempeñaría un profesional en esta área y su proyección laboral, tuvo un desarrollo limitado.

Asimismo, de acuerdo con docentes y estudiantes, la formación recibida en las áreas de investigación, inglés y computación no fue satisfactoria, con respecto al contenido y vigencia con el área de Secretariado Profesional. De acuerdo con lo anterior, la Licenciatura no logró plasmar en la formación de los estudiantes los objetivos de integrar los conocimientos en las dimensiones teórica-práctica y en los campos de las ciencias de la educación y el comercio, ni interrelacionar los resultados de la investigación y la extensión con la docencia.

Consecuentemente, la propuesta inicial de Licenciatura no tuvo el impacto esperado, según lo expresado por los participantes en la evaluación, lo cual motivó a la Escuela a declarar este plan terminal y elaborar una nueva propuesta.

## 6.3. Perfil académico-profesional:

El profesional en Secretariado Profesional de la Universidad Nacional tiene gran aceptación en el campo de trabajo; una cantidad significativa de graduados han sido beneficiados con la creciente demanda de un profesional en Secretariado con formación en Educación Comercial, que responda a las necesidades del mercado laboral. Además, se destaca como un impacto significativo el que el graduado, por lo general, obtiene trabajo antes de graduarse.



Con respecto a las características del profesional a formar, por medio de la evaluación, se constató que en el énfasis de Educación Comercial éstas respondían a las necesidades del momento en que fue vigente el plan. Por lo que docentes y estudiantes creen que el rediseño y replanteamiento de la Licenciatura obedecieron a la necesidad emergente de responder a las demandas del campo de trabajo de la secretaria profesional.

#### 6.4. Plan de estudios:

El plan de estudios de la Licenciatura en Secretariado Profesional no sufrió modificaciones durante los seis años de su vigencia. Con base en los resultados de la autoevaluación que se realizó en la UNA con la Reforma académica de la UNA, la Escuela decidió cerrar el plan de Licenciatura inicial y crear dos nuevas opciones, la Licenciatura en Educación Comercial y otra en Administración de Oficinas. Estos nuevos planes, a pesar de que no cuentan con graduados todavía, han generado expectativa entre los estudiantes y docentes.

Los cursos de la Licenciatura en Secretariado Profesional se mantuvieron en un nivel académico satisfactorio, sin embargo, los docentes y estudiantes se expresaron insatisfechos con la poca formación en investigación, inglés y computación. Los participantes esperan que con los nuevos planes y la dotación de equipo se pueda subsanar estas deficiencias y completar la formación deseada.

#### 6.5. Los estudiantes:

La mayoría de los estudiantes que participaron en la evaluación responden al siguiente perfil: ingresó a la carrera antes de los 22 años de edad, es de sexo femenino y proviene de Heredia. Estudió Secretariado Profesional para mejorar su nivel académico; cursó el énfasis en Educación Comercial; es una graduada del plan de Bachillerato en Secretariado Profesional de la UNA y trabaja mientras estudia.

La mayoría de los graduados trabaja en colegios de secundaria o en la Universidad Nacional realizando labores relacionadas con la formación recibida.

#### 6.6. Los docentes:

Con base en la información proporcionada por los docentes que participaron en la evaluación, se puede caracterizar al académico de la Licenciatura en Secretariado Profesional como un profesional con formación básica en el área del Secretariado Profesional; todos poseen el grado de Licenciatura; y la mayoría de ellos tienen, además, el grado de maestría; pertenecen a la Escuela de Secretariado Profesional; han colaborado como profesores de cursos de Licenciatura; en propiedad; con dedicación de tiempo completo; un promedio de siete años y medio.

En general, en cuanto a la formación académica y el desempeño docente, los estudiantes y docentes lo consideraron como una de las fortalezas de la Licenciatura. Ambos grupos coinciden en que los docentes tenían buen dominio de su especialidad. Sin embargo, los docentes reconocen que la cantidad de profesores es reducida para responder a las demandas que conllevan los tres niveles que se ofrecen en la Escuela, por lo que consideran que sería indicado contratar más docentes.

#### 6.7. Apoyo técnico y administrativo:

Los docentes se mostraron satisfechos con la relación que han establecido con la Escuela, consideran que ésta ha mantenido una muy buena organización tomando en cuenta la cantidad limitada de recursos disponibles. Con respecto a lo anterior, los docentes consideran que se necesita mejorar el apoyo administrativo contratando más personal para esta área.

Particularmente, los docentes están muy satisfechos con la Escuela por las oportunidades de capacitación y actualización que les brinda.

#### 6.8. Recursos físicos, financieros y materiales:

La Licenciatura en Secretariado Profesional se ha financiado con el apoyo económico que recibe de la Universidad Nacional. Los recursos con que se contaba en la Licenciatura fueron siempre insuficientes y los equipos y programas de cómputo habían perdido su vigencia. Actualmente, las condiciones han mejorado y la nueva Licenciatura cuenta con un moderno laboratorio de computación.

A pesar de las mejoras, según la opinión de la mayoría de los participantes en la evaluación y confirmado por la Directora de la Escuela de Secretariado Profesional, la planta física no cumple con las características deseadas, ya que no se cuenta con una buena disposición de aulas o con el espacio físico necesario.

Además, se encontró que el material bibliográfico relacionado con el área de la formación en Secretariado Profesional es insuficiente.

#### 7. Recomendaciones

De acuerdo con las conclusiones de este estudio se recomienda a la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional que:

- Apoye a los estudiantes rezagados del plan anterior de Licenciatura en Secretariado Profesional para que puedan finalizar sus estudios.
- Profundice la formación en las áreas de investigación, computación e inglés, con el objeto de completar y enriquecer la capacitación de los futuros profesionales.
- Incluya actividades prácticas en los cursos que permitan relacionar los contenidos teóricos del área de Secretariado Profesional con la práctica docente.

- Continúe con los procesos de capacitación y actualización docente.
- Asegure la cantidad necesaria de personal tanto docente como administrativo para lograr atender eficientemente los diferentes niveles de la carrera.
- Asegure la disponibilidad de aulas y el acondicionamiento de las mismas para la actividades académicas en una planta física adecuada.
- Amplíe y mejore el material bibliográfico relacionado con el Secretariado Profesional en cuanto a su disponibilidad, cantidad y calidad.
- Mantenga la evaluación de los planes de estudio como una de sus políticas que han permitido el mejoramiento de la formación y la satisfacción de la demanda del mercado laboral en el área del Secretariado Profesional.
- Envíe al CONARE los nuevos planes de la Licenciatura con el fin de completar el registro de ofertas académicas de la Escuela de Secretariado Profesional.

---

<sup>1</sup> CONARE-OPES. 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. (San José, C.R.: OPES 07/92, 1992).

<sup>2</sup> Escuela de Secretariado Profesional Registros de Actas de la Asamblea de Escuela. Acta 6-92, celebrada el día diecinueve de noviembre de mil novecientos noventa y dos.

<sup>3</sup> CONARE-OPES. Modelo de Evaluación Curricular con Nivel de Grado Asociado y Grado en la Educación Superior. (San José, C.R.: OPES 13/91, 1991).

<sup>4</sup> Escuela de Secretariado Profesional. Licenciatura en Administración de Oficinas y Licenciatura en Educación Comercial. Folleto con la descripción de los planes de estudio. UNA

<sup>5</sup> Escuela de Secretariado Profesional (1998). Guía de Estudio. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad Nacional.

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> Escuela de Secretariado Profesional (1998). Guía de Estudio. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad Nacional.

**ANEXO A**

**LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL  
CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN COMERCIAL Y EN OFIMÁTICA**

**PLAN DE ESTUDIOS**

## ANEXO A

### LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL PLAN DE ESTUDIOS DE LA SALIDA LATERAL DEL BACHILLERATO EN SECRETARIADO PROFESIONAL

---

CURSO	CRÉDITOS
<b>I Semestre</b>	<b><u>14</u></b>
Estudios Generales	6
Introdutorio a Ciencias Sociales	4
Inglés para Secretariado I	4
<b>II Semestre</b>	<b><u>14</u></b>
Estudios Generales	6
Taller de Comunicación	4
Inglés para Secretariado II	4
<b>III Semestre</b>	<b><u>15</u></b>
Administración de la Oficina	3
Comunicación Comercial y Administrativa I	3
Taquigrafía I	3
Mecanografía I	3
Comunicación Comercial en Inglés I	3
<b>IV Semestre</b>	<b><u>15</u></b>
Comunicación Comercial en Inglés II	3
Comunicación Comercial y Administrativa II	3
Microcomputación Secretarial	3
Mecanografía II	3
Taquigrafía II	3
<b>V Semestre</b>	<b><u>15</u></b>
Administración de la Información Básica	3
Comunicación Comercial y Administrativa III	3
Mecanografía III	3
Taquigrafía III	3
Comunicación Comercial en Inglés III	3

---

<b>CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>VI Semestre</b>	<b><u>15</u></b>
Comunicación Comercial en Inglés IV	3
Comunicación Comercial y Administrativa IV	3
Principios Contabilidad	3
Fundamentos de Comercio	3
Transcripción	3
<b>VII Semestre</b>	<b><u>16</u></b>
Matemática Básica	3
Procesamiento de la Información	4
Psicología Laboral	3
Derecho Laboral y Comercial	3
Comunicación Comercial en Inglés V	3
<b>VIII Semestre</b>	<b><u>16</u></b>
Comunicación Comercial en Inglés VI	3
Economía General	3
Administración General	3
Estadística	4
Seminario de Práctica ó	
Práctica Supervisada	3
<b>Total de créditos del Bachillerato en Secretariado Profesional</b>	<b><u>120</u></b>

**LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL  
CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN COMERCIAL**

<b>CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>IX Semestre</b>	<b><u>15</u></b>
Sistema Educativo Costarricense	3
Epistemología Educativa	3
Fundamentos del Curriculum	3
Fundamentos Sociopolíticos de la Educación	3
Métodos y Técnicas de Investigación	3
<b>X Semestre</b>	<b><u>15</u></b>
Didáctica y Evaluación	3
Curriculum de la Educación Comercial	3
Administración y Legislación de la Educación Costarricense	3
Fundamentos Psicopedagógicos de la Educación	3
Seminario de Investigación I (Unidades de Trabajo)	3
<b>XI Semestre</b>	<b><u>9</u></b>
Comunicación Educativa	3
Taller de Didáctica del Comercio y Organización de Oficinas	2
Taller de Didáctica de la Mecnografía y la Microcomputación	2
Taller de Didáctica de las Técnicas Secretariales, la Taquigrafía y el Archivo	2
Seminario de Investigación II (Unidades de Trabajo)	-
<b>Total de créditos</b>	<b><u>156</u></b>



**LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL  
CON ÉNFASIS EN OFIMÁTICA**

<b>CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>X Semestre</b>	<b><u>14</u></b>
Estadística para Administradores	3
Sistemas Computacionales I	3
Sistemas Administrativos I	2
Administración de la Información I	3
Métodos y Técnicas de Investigación	3
<b>XI Semestre</b>	<b><u>11</u></b>
Sistemas Administrativos II	2
Administración de la Información II	3
Sistemas Computacionales II	3
Seminario de Investigación I (Taquiografía en Inglés)	3
<b>XII Semestre</b>	<b><u>11</u></b>
Derecho Administrativo	2
Desarrollo Tecnológico	3
Sistemas Computac. III	3
Seminario de Investigación II	3
<b>Total de créditos</b>	<b><u>156</u></b>

**Fuente:** Elaborado en la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), con base en la información suministrada por la Dirección de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional.

**ANEXO B**

**LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL**

**DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

## **ANEXO B**

### **LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL**

#### **DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

##### **Énfasis en Educación Comercial**

**Curso:** Sistema Educativo Costarricense

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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:**

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 la historia.

**Contenidos:**

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:** Epistemología Educativa

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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:**

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

**Contenidos:**

1. El problema del conocimiento 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:** Fundamentos Sociopolíticos de la Educación

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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 currículum, y los fundamentos etnológicos, sociológicos, económicos y políticos del currículum.

**Objetivo:**

1. Analizar el fenómeno educativo desde la perspectiva sociopolítica.

**Contenidos:**

1. Sociedad y educación.
2. Poder y educación.
3. Realidad social costarricense: sector productivo, servicios básicos, aspectos ideológicos.

**Curso:** Métodos y Técnicas de Investigación

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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

**Objetivo:**

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

**Contenidos:**

1. Definición de ciencia
2. Conocimiento científico o investigación social.
3. La investigación científica
4. La investigación bibliográfica
5. Procedimientos metodológico
6. Paquetes en informática utilizados en la investigación

**Curso:** Didáctica y Evaluación

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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:**

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

**Contenidos:**

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

**Curso:** Currículum de la Educación Comercial

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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:**

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

**Contenidos:**

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

**Curso:** Administración y Legislación de la Educación Costarricense

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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:**

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

**Contenidos:**

1. Enfoques administrativos.
2. Elementos, principios, características y apreciación crítica de cada enfoque.
3. Estructura administrativa y legal del sistema educativo costarricense.
4. Legislación laboral atinente al campo educativo.

5. Ley de carrera docente y sus reglamentos.
6. Reglamentos que regulan los establecimientos oficiales de enseñanza.
7. Reglamento de evaluación.

**Curso:** Fundamentos Psicopedagógicos de la Educación

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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 proceso de enseñanza-aprendizaje: teorías acerca del desarrollo del aprendizaje.

**Objetivo:**

1. Analizar el fenómeno educativo desde la perspectiva psicopedagógica.

**Contenidos:**

1. Teorías del desarrollo humano
2. Teorías acerca del aprendizaje humano influyentes en la educación nacional.

**Curso:** Seminario de Investigación I

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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

**Objetivo:**

1. Redactar el anteproyecto de la investigación

**Contenidos:**

1. Presentación del tema
2. Planteamiento del problema
3. Diseño metodológico de la investigación

**Curso:** Comunicación Educativa

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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

**Objetivo:**

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.

**Contenidos:**

1. Comunicación
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 Didáctica del Comercio y Organización de Oficinas

**Créditos:** 2

**Descripción:**

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:**

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 del Comercio y de Organización de Oficinas, aplicada al campo de la Educación Comercial.



**Contenidos:**

1. Planeamiento educativo en la enseñanza del comercio y de organización de oficinas.

**Curso:** Taller de Didáctica de la Mecanografía y la Microcomputación

**Créditos:** 2

**Descripción:**

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

**Objetivo:**

1. Diseñar planes de enseñanza y aprendizaje en la mecanografía y la Microcomputación aplicada al campo de la Educación Comercial.
2. Desarrollar planes de enseñanza y aprendizaje del Comercio y de Organización de Oficinas, aplicada al campo de la Educación Comercial.
3. Diseñar estrategias de evaluación de la mecanografía y de la Microcomputación

**Contenidos:**

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 Didáctica de las Técnicas Secretariales, la Taquigrafía y el Archivo

**Créditos:** 2

**Descripción:**

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 técnicas de evaluación Técnicas Secretariales, la Taquigrafía y Archivo.

**Objetivo:**

1. Diseñar planes de enseñanza y aprendizaje 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 aplicadas al campo de la Educación Comercial.
3. Diseñar estrategias de evaluación en Técnicas Secretariales, Taquigrafía y Archivo

**Contenidos:**

1. Planeamiento educativo en la enseñanza de Técnicas Secretariales, Taquigrafía y Archivo.

**Curso:** Seminario de Investigación II

**Créditos:**

**Descripción:**

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

**Objetivo:**

1. Presentación del trabajo final de investigación

**Contenidos:**

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

## **Énfasis en Ofimática**

**Curso:** Estadística para Administradores

**Créditos:** 3

### **Descripción:**

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.

### **Objetivo:**

1. Tratar temas relativos a la estadística descriptiva.
2. Enfatizar la labor práctica en la aplicación y solución de métodos y técnicas estadísticas de 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.

### **Contenidos:**

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

**Créditos:** 3

### **Descripción:**

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:**

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.

**Contenidos:**

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

**Créditos:** 2

**Descripción:**

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

**Objetivo:**

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

**Contenidos:**

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

**Curso:** Administración de la Información I

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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:**

1. Administrar el proceso de la información en la oficina electrónica.

**Contenidos:**

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:** Sistemas Administrativos II

**Créditos:** 2

**Descripción:**

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:**

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

**Contenidos:**

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:** Administración de la Información II

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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:**

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

**Contenidos:**

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

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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 teleinformativos.

**Objetivo:**

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 computadoras para la transmisión y comunicación de datos locales y de larga distancia.

**Contenidos:**

1. Conceptualización y diferenciación entre: teleproceso, telemática y teleinformática.

2. Sistemas distribuidos
3. Redes locales

**Curso:** Derecho Administrativo

**Créditos:** 2

**Descripción:**

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.

**Objetivo:**

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.

**Contenidos:**

1. Nociones generales de derecho administrativo
2. Relación derecho administrativo y ciencia de la administración
3. Organización administrativa.
4. Procedimientos administrativos
5. Contratación administrativa

**Curso:** Desarrollo Tecnológico

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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

**Objetivo:**

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

**Contenidos:**

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

**Créditos:** 3

**Descripción:**

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:**

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.

**Contenidos:**

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



**ANEXO C**

**LICENCIATURA EN SECRETARIADO PROFESIONAL  
CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN COMERCIAL Y EN OFIMÁTICA  
CARACTERÍSTICAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL DOCENTE  
QUE HA COLABORADO CON LA CARRERA  
(1992-1998)**

**ANEXO C**

**Licenciatura en Secretariado Profesional  
con énfasis en con énfasis en Educación Comercial y en Ofimática**

**Características Académicas del Personal Docente  
que ha Colaborado con la Carrera  
(1992-1998)**

DOCENTE	Grado Académico	Área De Especialización	Unidad Académica	Condición	Dedicación TC	Cursos
1	Licenciatura	Administración	Secretariado Profesional	Propiedad	TC	Sistemas Administrativos I, Sistemas Administrativos II
2	Licenciatura	Administración Educativa	-	Interina	¼	Curriculum Educación Comercial, Fundamentos del Curriculum
3	Maestría	Comunicación	Secretariado Profesional	Propiedad	TC	Planeamiento Anual, Fundamentos Curriculares de la Educación, Fundamentos del Curriculum
4	Licenciatura	Investigación	-	Interino	¼	Sistema Educativo Costarricense, Administración y Legislación de la Ed. Cost., Seminario Educativo Costarricense
5	Maestría	Técnicas Secretariales	Secretariado Profesional	Propiedad	TC	Ejecución Procesos Educativos, Taller Didáctico Técnicas Secretariales, Taller Didáctico Comercio, Taller Didáctico Mecanografía y Micro, Curriculum Educación Comercial
6	Maestría	Técnicas Secretariales	Secretariado Profesional	Propiedad	TC	Taller Didáctico Mecanografía, Taller Didáctico Técnicas Secretariales, Didáctica y Educación
7	Licenciatura	Historia	Secretariado Profesional	Propiedad	¼	Sistema Educativo Costarricense Administración y Legislación de la Ed. Cost

Cont. (Anexo C)

DOCENTE	Grado Académico	Área De Especialización	Unidad Académica	Condición	Dedicación TC	Cursos
8	Licenciatura	Informática	Secretariado Profesional	Propiedad	TC	Sistemas Computacionales I, Sistemas Computacionales II, Desarrollo Tecnológico
9	Licenciatura	Administración Recursos Humanos	-	Propiedad	TC	Ejecución Procesos Educativos, Taller Didáctico Comercio
10	Maestría	Comunicación Educativa	-	Interina	¼	Seminario de Investigación I
11	Maestría	Informática y Administración	Secretariado Profesional	Propiedad	¼	Sistemas Computacionales III
12	Maestría	Educación Comercial	Secretariado Profesional	Propiedad	TC	Métodos y Técnicas de Investigación
13	Licenciatura	Técnicas Secretariales	-	Docencia contratada	TC	Taller Didáctico Técnicas Secretariales, Taller Didáctico Comercio, Taller Didáctico Mecanografía y Micro.
14	Licenciatura	Técnicas Secretariales	Secretariado Profesional	Propiedad	TC	Taller Didáctico Mecanografía y Micro.
15	Licenciatura	Investigación	CIDE	Interino	¼	Seminario de Investigación I, Seminario de Investigación II, Métodos y Técnicas de Investigación
16	Maestría	Educación Comercial	CIDE	Propiedad	TC	Curriculum Educación Comercial
17	Maestría	Comunicación	-	Interina	¼	Comunicación Educativa
18	Licenciatura	Comunicación	Secretariado Profesional	Interino	TC	Comunicación Educativa

**Fuente:** Elaborado en la OPES con Información enviada por la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional