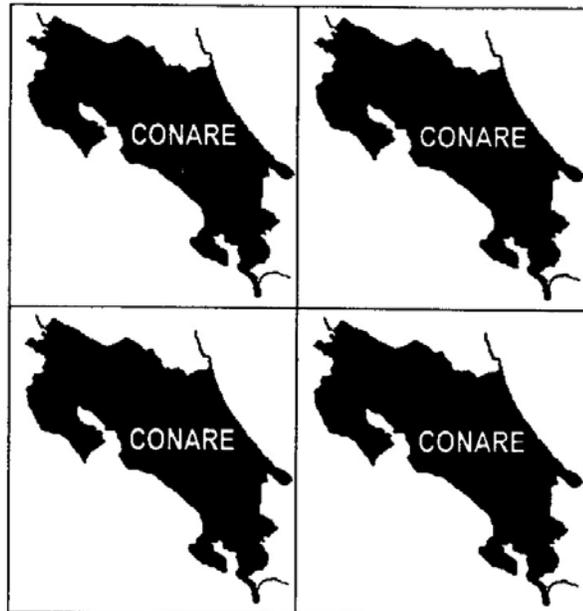


# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR



*Dictamen sobre la propuesta de creación del  
Diplomado, el Bachillerato y la Licenciatura  
en Educación Comercial de la  
Universidad Nacional*

651.3

C-d Consejo Nacional de Rectores, Oficina de Planificación de la Educación Superior

Dictamen sobre la propuesta de creación del Diplomado y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional / CONARE-OPES.

-- San José C.R. 2005.

82 h. ; 28 cm.

1. EDUCACION COMERCIAL. 2. ADMINISTRACION DE OFICINAS  
4. PLAN DE ESTUDIOS. 4. UNIVERSIDAD NACIONAL. I. TITULO.

# Presentación

El estudio que se presenta en este documento, (OPES-17/2005) se refiere al dictamen sobre la propuesta de creación del *Diplomado, el Bachillerato y la Licenciatura en Educación Comercial* en la Universidad Nacional.

El dictamen fue realizado por el M. Sc. Alexander Cox Alvarado, Investigador IV de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES). La revisión estuvo a cargo del M. Ed. José Fabio Hernández Díaz, Jefe de la División citada.

El presente dictamen fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión 41-2005, artículo 2 a), celebrada el 13 de diciembre, 2005.

José Andrés Masís Bermúdez  
Director OPES

**Dictamen sobre la propuesta de Diplomado, el Bachillerato y la Licenciatura en Educación  
Comercial de la Universidad Nacional**

**Tabla de contenido**

	<i>Página</i>
1. Introducción	4
2. Justificación de la carrera	4
3. Objetivos del plan de estudios	5
4. Perfil profesional	5
5. Requisitos de ingreso	12
6. Plan de estudios, programas, duración y requisitos de graduación	12
7. Diploma a otorgar	12
8. Trabajo que desempeñaría el graduado en Educación Comercial	12
9. Personal docente	12
10. Recursos necesarios para establecer la carrera propuesta	13
11. Conclusiones	13
12. Recomendaciones	13

**Tabla de anexos**

Anexo A:	Planes de estudios del Diplomado, el Bachillerato y la Licenciatura en Educación Comercial en la Universidad Nacional	14
Anexo B:	Programas de los cursos del Diplomado, el Bachillerato y la Licenciatura en Educación Comercial en la Universidad Nacional	18
Anexo C:	Profesores de los cursos del Diplomado, el Bachillerato y la Licenciatura en Educación Comercial en la Universidad Nacional	77
Anexo D:	Profesores de los cursos del Diplomado, el Bachillerato y la Licenciatura en Educación Comercial en la Universidad Nacional y sus grados académicos	80

## 1. Introducción

La Rectora de la Universidad Nacional (UNA), Dra. Sonia Marta Mora, envió al Consejo Nacional de Rectores (CONARE), en nota R-1947-2005, del 29 de junio de 2005, la solicitud de apertura del *Diplomado en Educación Comercial*, del *Bachillerato en Educación Comercial con énfasis en Docencia* y de la *Licenciatura en Educación Comercial*, con el objeto de iniciar los procedimientos establecidos en el *Fluxograma para la creación de nuevas carreras*<sup>1</sup>. El CONARE, en la sesión 22-2005 del 26 de julio, acordó que la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) realizara el estudio correspondiente.

La unidad académica base de la carrera de *Educación Comercial* será la Escuela de Secretariado Profesional de la UNA, adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales. La Escuela imparte actualmente la carrera de *Bachillerato y Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial*.

## 2 Justificación de la carrera

La Universidad Nacional justifica de esta manera la apertura de la carrera de *Educación Comercial*:

“La Escuela de Secretariado Profesional y el Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE), en el año 1997, participaron en reuniones, con el propósito de mejorar la Carrera de Educación Comercial, que hasta ese momento sólo contemplaba el área pedagógica en el nivel de Licenciatura, y conjuntamente resolvieron que el área de la pedagogía se impartiría desde el primer nivel del Diplomado

Contribuir a la transformación de la sociedad costarricense hacia un desarrollo integral, autónomo y sostenible, formando profesionales docentes críticos, independiente, participativos y creativos, con un dominio sólido del conocimiento y su problemática pedagógica, es uno de los objetivos de ambas unidades académicas; así como el de formar profesionales en educación con sentido de pertenencia, a partir de valores y principios democráticos, que incluyen la tolerancia, la equidad, el respeto por las diferencias, por la vida en todas sus formas, su ambiente y el derecho a una buena calidad de vida.

### Objeto de estudio: Educación Comercial

Conceptualizar la Educación Comercial significa evidenciar la convergencia de diversas áreas de conocimiento. Es la integración de las áreas de la carrera (Técnicas Secretariales, Tecnología, de Comunicación y Formación Complementaria) con el Área Pedagógica (Didáctica, Currículo, Evaluación, Adecuación Curricular, Psicopedagogía, etc.).

La formación de docentes, que cubrirán las necesidades del sector educativo en el área comercial y de secretariado, constituye la finalidad social de la carrera, así como crear ambientes académicos favorables a la construcción y reconstrucción del conocimiento acerca de los procesos de enseñanza-aprendizaje de una disciplina y de sus vínculos con los procesos educativos en los que ocurren.

Este objeto de estudio se enriquece con otras disciplinas: psicopedagogía, informática, investigación y lengua extranjera, cada una de las cuales lo complementa, interdisciplinaria o multidisciplinariamente, para el logro de la formación integral del estudiante y para desarrollar la vocación investigadora en los educadores que fortalezca los procesos y los vinculen con la realidad educativa en la que trabajarán.

Formar integralmente educadores para la enseñanza, desde un currículum interdisciplinario que articule la educación con otros campos del conocimiento y fortalezcan la identidad profesional de los docentes, son también objetivos de las dos Unidades Académicas que intervienen en la formación del estudiantado docente en la carrera de Educación Comercial.

De la interdisciplinarietà se desprenden las siguientes áreas curriculares: Técnicas Secretariales, Tecnológica, de Comunicación (Español, Inglés) y Formación Complementaria. Estas cuatro áreas se traslapan e integran en los niveles de la carrera, conjuntamente con la pedagogía y las ciencias aplicadas a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El área de Técnicas Secretariales es el eje central de las dos carreras, la de Educación Comercial y de Administración de Oficinas por ser la razón de ser del profesional que forma la Escuela de Secretariado Profesional. Las Técnicas Secretariales vienen a significar el perfil puro del secretariado, que se alimenta para su crecimiento profesional con las restantes áreas curriculares.

El área Tecnológica, herramienta de cómputo fundamental en el quehacer de cualquier profesional es un sustento indispensable en el quehacer de las oficinas. Está estrechamente relacionada con las áreas de comunicación y administración, desarrolla los conocimientos y habilidades para el manejo de equipo de oficina, elaboración de documentos, búsqueda y administración de información.

El área de Comunicación desarrolla el manejo de los idiomas (español e inglés), en forma oral y escrita, redacción de documentos y comunicaciones administrativas y comerciales, para todos los niveles de la organización, con el apoyo integrador del área de Técnicas Secretariales y del área de Tecnología.

Desde un punto de vista teórico general la concepción del objeto de estudio de la pedagogía, está condicionado por la concepción del conocimiento y de la ciencia. Así, el desarrollo del conocimiento plantea diferentes conceptos en relación con lo que es la ciencia, se han transformado los marcos teóricos y metodológicos, y las definiciones de los objetos de estudio. Estos últimos en general, resultan inadecuados e insuficientes para abarcar toda la complejidad de la realidad y su dinámica. También los límites entre las disciplinas van desapareciendo y las áreas de frontera entre ellas son hoy el sitio en el que ocurre, con más énfasis la producción de conocimientos.

Esta situación es también válida para el caso de la pedagogía ya que su objeto de estudio se caracteriza por ser un objeto abierto, cambiante y pleno de significados.

En correspondencia con lo anterior, la reflexión pedagógica necesita ser flexible, abierta, inter y transdisciplinaria, especialmente permeable a lo humano, además, multimetodológica; pues su misión esencial es generar humanidad, facilitar que las personas se formen en relación con su cultura y su época, le den sentido a sus vidas. Por lo que, esa misión facilitadora de la formación de las personas, implica que la pedagogía reconstruya su camino, produciendo sentidos que generen oportunidades y experiencia de humanización a los individuos, así como señales de alerta a los educadores sobre las consecuencias de lo que hacen o dejan de hacer con sus alumnos.

En el contexto de las explicaciones anteriores la complejidad de la educación, como objeto de estudio de la pedagogía, ofrece múltiples aristas que son estudiadas hoy desde otras dimensiones y desde otras ciencias. Así, el trabajo interdisciplinario implica que el objeto de estudio de la pedagogía debe ser investigado por otras disciplinas, pero considerando un marco teórico metodológico común a las diferentes disciplinas. El trabajo transdisciplinario implica tener ejes transversales comunes al quehacer educativo desde donde se integran los aportes de las diferentes disciplinas. En el caso concreto de la Universidad Nacional se ha definido un solo eje transversal para la integración del aporte de todas las disciplinas universitarias que es el desarrollo humano sostenible.

No obstante la complejidad señalada, se identifica al proceso de educar como el objeto de conocimiento de la educación. El proceso de educar, es decir, de formar, de desarrollar los talentos y las potencialidades de las personas, tiene como núcleo a los procesos de enseñanza-aprendizaje, que tienen diferentes contextos: el institucional, el comunal, el regional, el nacional y el mundial.

En consonancia con lo anterior el plan de estudios da preeminencia al enfoque de investigación cualitativa para su desarrollo y puesta en práctica, sin excluir el enfoque de investigación cuantitativa.

El objeto de estudio de las carreras en la enseñanza, lo constituyen los procesos de enseñanza-aprendizaje de una disciplina de la educación formal, principalmente los de enseñanza media en todas sus modalidades; así como los de la educación no formal que propicien espacios para la construcción y proyección del conocimiento con el fin de promover, interdisciplinariamente, el desarrollo humano desde la perspectiva de respeto a la diversidad, la equidad y el ambiente.

La dinámica del proceso de educar se interpreta con los aportes sociológicos, filosóficos, psicológicos, antropológicos, económicos, políticos e ideológicos. Los procesos de enseñanza-aprendizaje además tienen su significado propio; y si bien su campo de acción más frecuente se centra en las prácticas de aula, las trasciende. Por esta razón, las teorías que se construyen están orientadas hacia la planificación e instrumentación metodológica de esos procesos.

La construcción del modelo de formación de los educadores, requiere integración del objeto de estudio de la disciplina que se enseña y del objeto de estudio pedagógico. Esta integración implica que el conocimiento para enseñar no se construye con la sumatoria de los saberes de la especialidad y los saberes pedagógicos, sino que es una integración del saber de una especialidad al proceso educativo a partir de los principios pedagógicos de selección y organización del conocimiento para la solución de los problemas de la práctica profesional.”

La Carrera de Educación Comercial no se imparte en ninguna otra Universidad Estatal, y el secretariado es parte del currículo de los colegios públicos, privados y de escuelas comerciales de todo el

país; es aquí en donde reside una de las fortalezas de esta carrera, ya que es el Ministerio de Educación Pública quien requiere de este tipo de profesionales; así como cantidad de Escuelas Comerciales de todo el país, en donde se imparte el secretariado a nivel del diplomado, por lo que disponen de los profesionales graduados en la Escuela de Secretariado Profesional.

La oferta académica de esta carrera se ha trabajado en forma compartida con la División de Educología del CIDE; tratando de equilibrar los conocimientos, habilidades y destrezas que debe adquirir el o la estudiante en el ámbito del secretariado y de las metodologías y estrategias pedagógicas para ser aplicadas en la educación costarricense, lo que significa otra de las ventajas de esta carrera.

La madurez alcanzada por esta unidad académica ha sido amplia y valiosa, y está en estrecha relación con la misión de la Escuela de Secretariado Profesional, cual es la de formar profesionales que satisfagan las demandas actuales del mercado laboral y de la sociedad, en los niveles de Diplomado, Bachillerato y Licenciatura, que les permita a sus graduados insertarse en el mercado laboral impartiendo lecciones en colegios vocacionales, colegios técnicos, en el área técnica de los colegios académicos, en las escuelas comerciales, en los colegios universitarios y en universidades.<sup>42</sup>

### 3. Objetivos del plan de estudios

Los objetivos del plan de estudios que propone la Universidad Nacional son los siguientes:

- Formar los docentes en las áreas de Secretariado y Educación Comercial, que requiere el país en las diferentes instituciones educativas.
- Propiciar la construcción e interpretación de la realidad de los procesos educativos de la enseñanza del secretariado, a partir del conocimiento de conceptos, principios y teorías desde un enfoque constructivista de la pedagogía y la didáctica.
- Desarrollar en el docente el espíritu investigativo para fortalecer la Educación Comercial.

### 4. Perfil profesional

Según la Universidad Nacional, el siguiente es el perfil profesional del graduado de Educación Comercial, según grado:

## **Diplomado**

### Conocimientos

- Principios y procedimientos técnico administrativos y su aplicación en la oficina.



- Aplicación de estrategias para la comunicación eficaz en la oficina, en español e inglés.
- Técnicas de redacción general, comercial y administrativa.
- Técnicas de secretariado para la ejecución de procedimientos administrativos.
- Técnicas mecanográficas y computacionales para la producción de documentos.
- Dominio de un sistema de escritura rápida (abreviada).
- Principios educativos.
- Estrategias de enseñanza y aprendizaje.
- Principios del currículo.
- Principios de evaluación.
- Adecuación curricular.

#### Habilidades

- Capacidad para comunicarse con eficiencia y eficacia, en forma oral y escrita, en español e inglés.
- Conocimientos y destrezas para la redacción de documentos complejos.
- Dominio y aplicación de técnicas para la administración de la información.
- Integración de conocimientos relativos a procedimientos, tecnologías de oficina y comercio.
- Manejo de paquetes de computación para la elaboración de documentos diversos aplicables en su desempeño profesional.
- Capacidad para orientar y organizar el proceso de enseñanza aprendizaje en el campo de la Educación Comercial.
- Capacidad para coordinar las tareas más importantes del proceso enseñanza-aprendizaje en el área de la Educación Comercial con los colegas de la institución.

### Actitudes

- Mantener buenas relaciones humanas.
- Mantener una actitud de compromiso con la organización.
- Evidenciar actitud positiva ante el cambio.
- Manifestar una actitud de respeto por las diferencias culturales, religiosas, ideológicas y políticas.
- Manifestar su compromiso ético y moral en el desempeño de sus funciones como docente en el área de Educación Comercial.

### **Bachillerato**

#### Conocimientos

- Aspectos fundamentales de la educación y del comercio.
- El currículo de la Educación Comercial y su proceso.
- Los sistemas de evaluación utilizados en la Educación Comercial.
- Metodologías, estrategias y materiales didácticos, específicos para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de la Educación Comercial.

#### Habilidades

- Analizar el fenómeno educativo multidisciplinariamente.
- Determinar características de los componentes del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Expresar argumentos de manera coherente y clara, tanto en forma oral como escrita.
- Demostrar un dominio intermedio/alto del idioma inglés, en su desempeño profesional en el campo docente.
- Manejar técnicas adecuadas de redacción y capacidad de síntesis.
- Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje en Educación Comercial.

- Aplicar estrategias metodológicas apropiadas y elaborar materiales didácticos pertinentes a su disciplina.
- Contribuir a la transformación y mejoramiento de la realidad en el campo de la Educación Comercial.

### Actitudes

- Promover la comprensión de los valores humanísticos universales y costarricenses, mediante la reflexión crítica y la aplicación de los mismos.
- Asumir la responsabilidad de actualizar sus conocimientos en forma permanente.
- Participar en actividades de equipo con sectores académicos, nacionales y extranjeros.
- Interesarse por contribuir al desarrollo de la Educación Comercial.
- Manifiestar su compromiso ético y moral en el desempeño de sus funciones como docente en el campo de la Educación Comercial.
- Mantener una actitud de respeto por las diferencias culturales, religiosas, ideológicas y políticas.

### **Licenciatura**

#### Conocimientos

- Metodologías de investigación cuantitativa y cualitativa para el desarrollo de investigaciones en el ámbito de la Educación Comercial.
- Manejo en grado superior del inglés con propósitos específicos para la enseñanza del área secretarial.
- Manejo de herramientas computacionales que posibilite un mejor desempeño en el proceso enseñanza-aprendizaje.

### Habilidades

- Analizar el fenómeno educativo multidisciplinariamente.
- Aplicar conocimientos metodológicos y psicológicos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Expresarse con fluidez, en forma oral y escrita, en español e inglés.
- Interrelacionar los resultados de la investigación y la extensión con la docencia
- Integrar conocimientos teórico-prácticos, con los campos de las ciencias, la educación y el comercio.
- Construir y promover principios democráticos para el desarrollo de los procesos enseñanza-aprendizaje.
- Actuar consecuentemente con los valores democráticos de respeto a la diversidad, a la vida en todas sus formas y al derecho a la felicidad personal y colectiva.

### Actitudes

- Demostrar una actitud crítica de las innovaciones metodológicas y técnicas para adecuarlas a las necesidades del entorno.
- Manifiestar su compromiso ético y moral en el desempeño de sus funciones como docente en el campo de la Educación Comercial.
- Mantener una actitud de respeto por las diferencias culturales, ideológicas y políticas.
- Cultivar un interés permanente por la investigación en su área profesional.
- Participar activamente en la reflexión crítica y analítica sobre su campo de trabajo y en la injerencia de éste en el entorno nacional.
- Demostrar compromiso frente a los problemas educativos y sociales del país.

5. Requisitos de ingreso

Contar con el Bachillerato en Enseñanza Media y los otros requisitos que la Universidad Nacional solicite para el ingreso a la Universidad.

6. Plan de estudios, programas, duración y requisitos de graduación

El plan de estudios de la carrera propuesta se muestra en el Anexo A. El Diplomado consta de 70 créditos, distribuidos en cuatro ciclos lectivos semestrales (dos años). Para obtener el Bachillerato hay que aprobar cuatro ciclos lectivos adicionales, con 68 créditos. En el Bachillerato hay tres cursos optativos, los cuales pueden cursarlos en cualquier carrera de la Universidad. Se recomienda que el estudiante los escoja de la carrera de Administración de Oficinas. El tramo de Licenciatura consta de tres ciclos lectivos, en los que obtienen 33 créditos, y de la presentación de un trabajo final de graduación de acuerdo con la normativa de la Universidad Nacional. El número de créditos total es de 171.

Las cifras de créditos se ajustan a lo establecido en el *Convenio para crear una nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Estatal*. Los programas de los cursos se presentan en el Anexo B.

7. Diplomas a otorgar

Se otorgarán los diplomas de *Diplomado en Educación Comercial*, de *Bachillerato en Educación Comercial con énfasis en Docencia* y de *Licenciatura en Educación Comercial*.

8. Trabajo que desempeñaría el graduado en Educación Comercial

Según la Universidad Nacional, los graduados de esta carrera trabajarían impartiendo lecciones en colegios vocacionales, colegios técnicos, en el área técnica de los colegios académicos, en las escuelas comerciales, en los colegios universitarios y en universidades.

9. Personal docente

Los nombres de los encargados de cada uno de los cursos de la carrera propuesta aparecen en el Anexo C. Los profesores tendrán un grado académico atinente al curso que impartan. En el Anexo D se presentan los nombres y los grados académicos de los encargados de cátedra de la carrera propuesta.

10. Recursos necesarios para establecer la carrera propuesta

La Escuela de Secretariado aportará los recursos docentes por medio de la reorganización de sus recursos internos que se obtendrá al eliminar el *Bachillerato y la Licenciatura en Secretariado Profesional*.

11. Conclusiones

- El total de créditos del plan de estudios, así como el número de ciclos lectivos cumplen con las normas establecidas en el Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior Estatal, y en el Convenio para unificar la definición de crédito en la Educación Superior.
- La solicitud de apertura cumple con los otros requisitos establecidos en el Fluxograma para la creación de nuevas carreras, aprobado por el Consejo Nacional de Rectores.

12. Recomendaciones

Con base en las conclusiones del presente estudio, se recomienda lo siguiente:

- Que se autorice a la Universidad Nacional para que imparta el *Diplomado en Educación Comercial, el Bachillerato en Educación Comercial con énfasis en Docencia y la Licenciatura en Educación Comercial*.
- Que la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) realice una evaluación de la carrera que se recomienda autorizar al sétimo año de su funcionamiento. Se recomienda que la Universidad Nacional realice evaluaciones internas durante el desarrollo de la carrera.

- 
- 1) Aprobado por el CONARE en la sesión N°38 del 5 de febrero de 1976, posteriormente modificado en la sesión N°97, artículo 4, del 21 de diciembre de 1977.
  - 2) Universidad Nacional, *Propuesta de la carrera de Educación Comercial con énfasis en Docencia y la Licenciatura en Educación Comercial con énfasis en Investigación*, 2005
  - 3) Ibid.

**ANEXO A**

**PLAN DE ESTUDIOS DEL DIPLOMADO, EL BACHILLERATO Y LA  
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**ANEXO A**

**PLAN DE ESTUDIOS DEL DIPLOMADO, EL BACHILLERATO Y LA  
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

<b>CICLO Y CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b><u>Primer ciclo</u></b>	<b><u>18</u></b>
Técnicas mecanográficas básicas	3
Procedimientos de oficinas I	3
Inglés comercial integrado I	3
Comprensión de lectura	3
Introducción a los procesos educativos	3
Educación para la diversidad	3
<b><u>Segundo ciclo</u></b>	<b><u>18</u></b>
Técnicas mecanográficas por computadora I	3
Procedimientos de oficinas II	3
Inglés comercial integrado II	3
Técnicas de redacción	3
Desarrollo costarricense y modelos educativos	3
Desarrollo humano y teorías de aprendizaje	3
<b><u>Tercer ciclo</u></b>	<b><u>16</u></b>
Técnicas mecanográficas por computadora II	3
Inglés comercial integrado III	3
Comunicación y redacción	3
Administración de documentos I	3
Currículo y planeamiento didáctico	4
<b><u>Cuarto ciclo</u></b>	<b><u>18</u></b>
Técnicas mecanográficas por computadora III	3
Escritura rápida para Educación Comercial	3
Inglés comercial integrado IV	3
Comunicación y redacción avanzada	3
Administración de documentos II	3
Recursos didácticos para el aprendizaje	3
<b><i>Total de créditos del Diplomado</i></b>	<b><i>70</i></b>



CICLO Y CURSO	CRÉDITOS
<u>Quinto ciclo</u>	18
Elaboración integral de documentos I	3
Inglés comercial y administrativo I	3
Didáctica específica	3
Estudios generales	3
Curso optativo I	3
Curso optativo II	3
<u>Sexto ciclo</u>	16
Elaboración integral de documentos II	3
Inglés comercial y administrativo II	3
Evaluación de los aprendizajes	4
Estudios generales	3
Curso optativo III	3
<u>Séptimo ciclo</u>	16
Elaboración integral de documentos III	3
Inglés comercial y administrativo III	3
Desafíos didácticos en la práctica docente	4
Introducción a la metodología de investigación para Educación Comercial	3
Estudios generales	3
<u>Octavo ciclo</u>	18
Taller ofimática	3
Inglés comercial y administrativo IV	3
Seminario de innovación y producción educativa	4
Estudios generales	3
Práctica profesional supervisada para Educación Comercial	5
<b>Subtotal de créditos del tramo de Bachillerato</b>	<b>68</b>
<b>Total de créditos del Bachillerato</b>	<b>138</b>
<u>Noveno ciclo</u>	12
Evaluación de recursos tecnológicos para Educación Comercial	3
Didáctica crítica	3
Debates pedagógicos	3
Investigación cuantitativa	3

---

CICLO Y CURSO	CRÉDITOS
<u>Décimo ciclo</u>	12
Didáctica para automatización de oficinas	3
Investigación cualitativa	3
Imagen de aula	3
Derecho administrativo	3
<u>Décimoprimer ciclo</u>	9
Psicopedagogía	3
Seminario de investigación para Educación Comercial	6
<b>Subtotal de créditos del tramo de Licenciatura</b>	<b>33</b>
<b>Total de créditos de la Licenciatura</b>	<b>171</b>

---

**ANEXO B**

**PROGRAMA DE LOS CURSOS DEL DIPLOMADO, BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN  
EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**ANEXO B****PROGRAMA DE LOS CURSOS DEL DIPLOMADO, BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN  
EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**Nombre del curso:** TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS BÁSICAS

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso tiene como propósito dar al estudiante las herramientas básicas, para que maximice el uso del teclado en la computadora y en la máquina electrónica. Además se iniciará la enseñanza de algunas técnicas aplicables a los trabajos sencillos de oficina.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la máquina electrónica.

**Objetivos:**

- Demostrar el dominio del teclado en la digitación de textos.
- Desarrollar destrezas y habilidades para mecanografiar documentos de oficina en la máquina manual o electrónica.
- Desarrollar la destreza de velocidad a 30 ppm. y precisión al 98% de exactitud.

**Contenido:**

- Historia de la mecanografía y máquina de escribir
- Partes de la máquina de escribir
- Técnicas básicas
- Teclado Alfanumérico
- Técnicas de corrección
- Técnicas de digitación
- Centrado vertical y horizontal
- Tabulación sencilla y funciones de la máquina electrónica
- Etiquetas
- Formularios impresos
- Documentos sencillos de oficinas

**Bibliografía:**

- Bonilla, María y Marlene, Antonia (1997). Manejo del Teclado del Computador. (Keyboarding). Editorial McGraw Hill Interamericana S.A.
- Gorbea, J.Q. (1988). Técnicas Mecanográficas Modernas. Cuarta Edición. México: Editorial McGraw Hill.
- Salas, Carmen Ivannia. (1998). Técnicas Mecanográficas en Computación I. Primera Edición. Editorial UNED. San José, Costa Rica.

**Nombre del curso:** PROCEDIMIENTOS DE OFICINAS I

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El actual estudiante debe estar preparado para entrar a desempeñar su labor en el importante y versátil mundo comercial con la eficiencia y la eficacia que las circunstancias exijan. El desarrollo de aptitudes y valores conjuntamente con el aprendizaje de habilidades y destrezas propias del quehacer secretarial son fundamentales para hacer del alumno un profesional eficiente. Este curso pretende, considerando lo descrito anteriormente, ubicar al estudiante en las oficinas, en los procesos y procedimientos que se siguen en ellas, dentro del ambiente empresarial. El curso se trabaja a partir del análisis teórico de los temas y la constante práctica por medio de dramas, simulaciones, demostraciones, visitas a instituciones, entre otros.

**Objetivo:**

Preparar al estudiante para que se identifique con el quehacer de las empresas en general y de las oficinas en particular, estableciendo buenas relaciones humanas y públicas para que brinde un servicio eficiente y eficaz a los clientes internos y externos.

**Contenido:**

- La empresa y el personal de oficina
- La imagen profesional
- Servicio al cliente o plataformas de servicio
- Competencias o actividades del personal secretarial
- Desempeño profesional:

**Bibliografía:**

- Boyce L., Betty y Marilyn K. Popl. 1986 La Oficina Automatizada y la Secretaria. Editorial Mc.Graw Hill, México,
- Chacón (de Umaña), Luz alba. (1992) Manual Practico para la Organización de Reuniones. Editorial INA. San José, Costa Rica.

Chavarría Arce, Teresita y Ramírez Alfaro Herminia. (1994.) Las Funciones Secretariales ante el Impacto del Avance Tecnológico, en la Empresa Privada y Pública, del Área Central de San José. Tesis de Grado, Universidad Nacional,  
Enciclopedia de La Secretaria. (2001.) Tomos 1-3, Editorial McGraw Hill, México,  
Mora, Guillermo y otros. (2002.) Gestión Secretarial. Editorial McGraw Hill,

**Nombre del curso:** INGLÉS COMERCIAL INTEGRADO I

**Número de créditos:** 3

### **Descripción:**

En este curso se inicia al estudiante en el desarrollo de las cuatro habilidades del idioma a nivel principiante-inicial y en la comprensión de los aspectos culturales que sustentan la lengua meta en el ámbito de la administración de oficinas y la educación comercial. Se facilitan situaciones comunicativas específicas, diseñadas para que el alumno enfrente con propiedad situaciones sencillas relacionadas con la vida diaria y con las tareas de administración de oficinas y docencia secretarial.

Los estudiantes de este nivel serán capaces de intercambiar saludos, dar información personal y nombrar cierto número de objetos familiares de su ambiente inmediato. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

### **Objetivo:**

Al finalizar el curso el estudiante enfrentará y resolverá situaciones sencillas de la vida diaria y relacionadas con la administración de oficinas y la docencia secretarial utilizando el idioma inglés a nivel principiante-inicial.

### **Contenido:**

#### *Temas funcionales*

- Proporcionar nombres y ocupaciones cuando se le soliciten
- Presentarse a sí mismo y a otras personas
- Identificar lugares de trabajo.
- Dar direcciones de diferentes lugares
- Identificar máquinas de trabajo comunes en la oficina, dar instrucciones de su uso. Explicar problemas en el uso de la tecnología.
- Ofrecer servicios, responder a solicitudes de los clientes, pedir disculpas y recibir los pedidos de los clientes.
- Preguntar y brindar información sobre tiempo: hora, día, fecha. Conversar sobre hora de inicio y de término de la jornada laboral, sobre horarios de trabajo y sobre puntualidad.
- Dar y seguir instrucciones. Utilizar adecuadamente los materiales de oficina.

- Solicitar un día libre y justificar por qué. Usar los materiales de oficina adecuadamente. Responder la solicitud de trabajar horas extra.
- Reportar accidentes, daños y enfermedades. Ofrecer ayuda en emergencias.
- Aceptar pagos en efectivo, con tarjeta de crédito y con cheque. Contar dinero y dar el cambio. Brindar buen servicio al cliente.
- Prepararse para entrevistas de trabajo. Hablar sobre trabajo, habilidades y experiencia. Llenar un formulario de solicitud de empleo. Leer anuncios sobre empleos.
- Diversos temas sobre género

### *Temas gramaticales*

- Presente simple del verbo be y su conjugación en forma singular.
- Presente simple del verbo be en forma plural.
- Sugerencias con Let's y uso de imperativos.
- Verbos en presente simple. Uso de this, that, these and those.
- Afirmaciones impersonales con It is. Preguntas con What time and When, y uso de números ordinales.
- Sustantivos contables y no contables. Preguntas con How many y How much
- Uso de verbos en presente continuo. Uso de can y have . Preguntas con why. Respuestas con because.
- Uso de posesivos. Contraste del presente simple y el presente continuo.
- Verbos en futuro con be going to. Preguntas con whose.
- Tiempo pasado del verbo be. Pasado simple de verbos regulares e irregulares.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso, vocabulario sobre el tema.

### **Bibliografía:**

Oxford University Press (2000) . Oxford Basic English Dictionary.  
 Saslow, Joan and Collins (2001). Workplace Plus. (1) Longman: New York.  
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.  
<http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html> (American Business Jargon)  
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

**Nombre del curso:** COMPRENSIÓN DE LECTURA

**Número de créditos:** 3

### **Descripción:**

Este curso busca implementar elementos teóricos y procedimientos metodológicos de carácter semiótico para propiciar un proceso de lectura detenido en estudiantes que deseen ver-leer más allá de lo evidente. Además, establece los pasos requeridos para apropiarse de un texto por medio de resúmenes, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, etc. Se parte de la idea de que leer no es un acto veloz ni instantáneo, sino un proceso que evoca, sugiere y aprehende cuanto más participativo

y dinámico es el lector. Un presupuesto básico de todo proceso de lectura es; "El arte de leer es releer, y así se saca más provecho", como sostiene García Monge.

### Objetivo:

- Manejar nociones básicas del cuerpo teórico de la semiótica para enfrentar procesos de lectura en textos de diversa naturaleza.

### Contenido:

- Nociones básicas en la relación lector-texto:
  - Texto, lector, connotaciones, connotaciones sociales e ideológicas, inferencias.
  - Lectura, tipos de lectura, lectura semiótica, .intertexto, interdiscurso.
  - Lo puesto, lo presupuesto, la implicación, la deducción, la abducción.
- Estrategias de lectura
  - Estrategias aislantes: estructuralismo.
  - Estrategias vinculantes: semiótica, pragmática y sociocrítica.
  - Ejercicios de lectura en textos breves: dichos, refranes, proverbios, graffiti, publicidad, noticias; textos extensos de carácter: histórico, filosófico, educativo, administrativo, psicológico, antropológico, sociológico, etc.
- Procedimientos de apropiación de textos
  - Lectura, abstracción y conceptualización.
  - La estructura, el resumen, la reseña, el comentario.
  - Cuadros sinópticos y mapa conceptual aplicado a textos breves y extensos.

### Bibliografía:

- Cassany, Daniel, Marta Luna y Gloria Sanz (1994). Comprensión lectora, en Enseñar lengua, Barcelona: Grao, pp. 193-256.
- Courtés, Joseph (1997). Análisis semiótico del Discurso. Madrid: Cremos.
- Fernández Rodríguez, Concepción, (1994). Aprender a estudiar, Madrid: Pirámide.
- Foucault, Michel (1999). El orden del discurso (1970), Barcelona: Fábula,
- Gall, M. D. y otros (1994). Herramientas para el aprendizaje. Buenos Aires: Aique,.
- Jorba, Jaume, Isabel Gómez y Angeis Prat (2000). Hablar y escribir para aprender, Madrid: Síntesis,
- Ramírez Caro, Jorge (1997). Los rituales del poder. Heredia: EUNA,
- (2000). "Mímetización ideológica: la invisibilidad del lugar social del trabajo", Ciencias Sociales 89
- (2000). "Lecturas intertextual e interdiscursiva en sociocrítica". Letras 32.
- (2001). "La globalización del terrorismo", Comunicación vol. 11, no 4 (julio-diciembre,).
- (2001). Las cenizas del sentido. Las metamorfosis del texto-lector. San José, Editorial Costa Rica.
- (2002). "Las estrategias de la araña", Ciencias Sociales, 94
- Solé, Isabel (1992). Estrategias de lectura, Barcelona: Grao.
- Vilches, Lorenzo (1995). Lectura de la imagen (1984). Barcelona: Paidós,



**Nombre del curso:** INTRODUCCIÓN A LOS PROCESOS EDUCATIVOS

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El curso tiene como propósito propiciar la reflexión, análisis y valoración del contexto educativo costarricense a partir de sus conocimientos previos y vivencias y desde la perspectiva crítica del estudiante, (mediante el estudio de diversos enfoques pedagógicos) que le permita, por medio de diversas técnicas de investigación, como la revisión bibliográfica, la observación y la entrevista, contrastar la teoría con la labor docente desarrollada en las diversas aulas del sistema educativo.

Fomenta en los estudiantes, el desarrollo y la construcción de actitudes y valores coherentes con sus responsabilidades éticas, políticas y sociales en tanto futuros educadores, que se reflejen en acciones educativas creativas e innovadoras para propiciar el desarrollo humano sostenible, desde su labor con los adolescentes en el aula.

**Contenido:**

- El papel del educador dentro del proceso educativo.
- Técnicas para investigar en el aula: entrevista, observación, investigación bibliográfica.
- La educación como proceso dialógico.
- Elementos fundamentales del proceso educativo
- Educación y concepto de ser humano
- Relaciones entre cultura, sociedad y educación
- Educación e ideología
- Educación y desarrollo social, económico y política
- Desarrollo tecnológico y educación
- Pedagogía y su aporte al proceso educativo
- Corrientes pedagógicas dominantes y tendencias

**Bibliografía:**

- Álvarez, R. (1998). Debates actuales sobre pedagogía. La Habana, Cuba: documento mimeografiado.
- Asamblea Legislativa. (1994). Constitución política de Costa Rica 1949 y sus reformas. San José, Costa Rica: Editorial Costa Rica.
- Castillejo, J. (2000). Nuevas perspectivas en la ciencia de la educación. Valencia: Anaya/2.
- Chacón, J. (1996). Ley fundamental de educación. San José, Costa Rica: Imprenta Trejos.
- Chomsky, N. y Heinz, D. (1996). La sociedad global. México: Editorial Joaquín Mortiz.
- COLYPRO, (2002). “La dignidad del educador”. En: *Revista Umbral. Alajuela*: Editorial COLYPRO .
- Fernández E., M. (1999). Educación en tiempos inciertos. Madrid: Ed. Morata.
- Gámez, U. (1981). Legislación educativa. San José, Costa Rica: EUNED.
- Good, T. y Brophy, J. (1995). Psicología educativa contemporánea. México: McGraw-Hill.
- Lagarde, M. (1997). Género y feminismo. Madrid, España: Editorial Horas y horas.
- Ministerio de Educación Pública. (1997). Proyecto de Ley EDU 2005. San José, Costa Rica: MEP

- McLaren, P. (1997). Pedagogía crítica y cultura depredadora. Buenos Aires, Argentina: Editorial Paidós.
- Pérez, Z., F. ¿Qué significa ser educador? (1990, octubre) San José: La República, Suplemento Día del Maestro..
- Picado G., F. (2001). Didáctica general: Una perspectiva integradora. San José, Costa Rica: EUNED
- PNUD. (1998). Los retos educativos del futuro. San José, Costa Rica: Guilá.
- Proyecto "Estado de la Nación"(1995-2002). Estado de la Nación en Desarrollo Humano Sostenible. ( Informes del 1º al 8vo). Costa Rica: Proyecto Estado de la nación..
- Quesada, R. (1998). Globalización y deshumanización. Dos caras del capitalismo. Centro de Estudios Generales, UNA, Heredia: Editorial EUNA.
- Ruiz, A. (2001). El destino de Costa Rica y la educación superior. San José, Costa Rica: EUCR.
- Savater, F. (1999). El valor de educar. Barcelona, España: Edit. Ariel.
- Savater, F. (1999). Los valores ante el nuevo milenio. Sección Opinión, Periódico La Nación, 7 de noviembre.
- Saxe, E. (1996).La crisis neoliberal y el constructivismo nacional en la educación costarricense. En: *Revista Praxis N° 51*, Universidad Nacional. Heredia: Editorial EUNA.
- Villareal, B. (1997). EL concepto de poder en M. Foucault. Una nueva epistemología. En: *Revista Praxis N° 52*, Universidad Nacional. Heredia: Editorial EUNA.

**Nombre del curso:** EDUCACIÓN PARA LA DIVERSIDAD

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El curso integra y complementa los marcos epistemológicos que explican los conceptos de sociedad, cultura y poder en relación con la diversidad en el contexto de los procesos educativos.

Propicia mediante el pensamiento crítico y los estudios de caso, observaciones, entrevistas, y otras técnicas para investigar en la realidad del aula la sensibilización con el tema, la comprensión del contexto social e histórico en que cobran importancia los ejes equidad y diversidad.

Ofrece espacios para fortalecer el desarrollo de valores y actitudes necesarios en un educador como la tolerancia, la superación de prejuicios, la convivencia armoniosa entre las personas, la aceptación y el respeto de la diversidad cultural, los diversos estilos de aprendizaje de los adolescentes y el análisis de los estilos de enseñanza de los educadores; que faculten prácticas educativas novedosas en una realidad de aula caracterizada por la pluralidad y diversidad cognitiva, étnica, religiosa, de género, ecológica y de creencias.

Faculta al estudiante, mediante la confrontación entre la teoría y la indagación en la realidad cotidiana del aula, para que analice y aprehenda las expresiones de la diversidad y equidad humana y las tome en cuenta en el planeamiento y ejecución de propuestas educativas como parte de su mediación en el proceso enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes en general y aquellos con necesidades educativas especiales en particular.

**Contenido:**

- Aproximaciones antropológicas al concepto de diversidad.
- Técnicas para la investigación en el aula y su contexto: estudio de caso, entrevista. Observación, revisión bibliográfica.
- Equidad
- Sociedad (globalización-educación)
- Cultura (valores)
- Poder (derechos humanos, marco legal)
- El conflicto en el aula
- Expresiones de la diversidad y la equidad humana en el aula:
  - Etnia
  - Factores territoriales
  - Condición socioeconómica
  - Diferencias generacionales
  - Género
  - Estilos de enseñanza y aprendizaje
  - Resiliencia
  - Talento humano
  - Adecuaciones curriculares:(de acceso, no significativas y significativas)

**Bibliografía:**

- Aguilar, G. (1998). La atención de las necesidades educativas especiales de los alumnos en el marco de un centro educativo para todos. San José: Ministerio de Educación Pública.
- Alcudía, R. y otros. (2000). Atención a la diversidad. Barcelona, España: Editorial Laboratorio Educativo.
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.( 1996) Ley 7600. Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad. San José , Costa Rica: Diario Oficial La Gaceta ( N° 112, 29 de mayo).
- Dager E. Roberto A, (s.f.). La violencia escolar y los métodos alternativos de resolución de conflictos.
- Devalle de Rendo, A. y Vega, V. (1999). Una escuela en y para la diversidad. El entramado de la diversidad. Cap. 2 El discurso abierto de la diversidad. Sao Paulo, Brasil: Aique.
- Ducart, M. Educación en la diversidad. Un enfoque antropológico. [Http://www.Consuderc.org/participando/educdiver.htm](http://www.Consuderc.org/participando/educdiver.htm).
- Essomb, M.A. (Coordinador). (1999). Construir la escuela intercultural. Reflexiones y propuestas para trabajar la diversidad étnica y cultural. Barcelona: Impriméis.
- García, V.J. (1996). Guía para realizar adaptaciones curriculares. Madrid: Gráficos Monteriana, S.A.
- Jiménez, S., R. (1999) Conociendo derechos y cumpliendo con obligaciones. San José, Costa rica: ILANUD; Programa mujer, justicia y género: Disabled People international.
- Jiménez S., Rodrigo. (2000 a). Ley Amiga de Igualdad de Oportunidades para personas con discapacidad. San José, Costa Rica: Editorial ILANUD.
- (2000 b) Perspectiva histórica de la discapacidad. San José, Costa Rica: Inédito Armais.

- Instituto Interamericano de derechos humanos. (1998). Declaración Universal de los Derechos Humanos. San José, Costa Rica: IIDH.
- Lépez R., O. Y Jiménez S., R. (2000) Una oportunidad para la igualdad. Comentarios a la ley 7600. Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en Costa Rica. San José, Costa Rica: ILANUD: Defensoría de los habitantes: PNUD.
- Mainieri H., A. y Méndez B., Z. (2000) Antología: Detección de problemas de aprendizaje. San José, Costa Rica: EUNED.
- Marguilles M. y Urresti, M. (1996). La juventud es más que una palabra. Argentina: Editorial BIGLOS.
- Mejía J., M. (...) (1998). Hacia una pedagogía de la negociación cultural. Bogotá, Colombia.
- Melillo, A. y Suárez, O., E.N. (2001) Resiliencia. Descubriendo las propias fortalezas. Argentina: Ed. Paidós.
- Ministerio de Educación Pública. (1998). Políticas, normativas y procedimientos para el acceso a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Heredia, Costa Rica: Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial: El Ministerio.
- Pazos, Ethel. (2000). Déficit Atencional. Adecuaciones curriculares por asignatura. San José, Costa Rica: Editorial Guayacán.
- Pérez C., R. (1998). Los estilos de aprendizaje y estilos de enseñanza (2º ed.). San José, Costa Rica: Ministerio de Educación Pública.
- Prado C. y Gutiérrez, F. (2000). Pedagogía para la educación teórica. Módulo II. Todos son procesos. En: Revista de Ciencias Sociales Nº4, Universidad Nacional de Quilmes. Argentina: Editorial Pecilpec, Unión Europea
- Proyecto "Estado de la Nación"(1995-2002). Estado de la Nación en Desarrollo Humano Sostenible. (Informes del 1ª al 8vo). Costa Rica: Proyecto Estado de la Nación
- Sánchez, P. y Grau Comañy, S. (1997). Adaptaciones curriculares en educación secundaria. Madrid: Piróruide.
- Sapon Shvin Mara. (1999). Aulas inclusivas. Cap. 2. Celebrar la diversidad, crear comunidad. Madrid: Narcea.

**Nombre del curso:** TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS POR COMPUTADORA I

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso comprende el conocimiento básico del procesador de textos para la producción de trabajos sencillos de oficina y la administración básica de los documentos electrónicos de oficina. Además incluye el desarrollo de las destrezas de velocidad y precisión para la correcta digitación de documentos. El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

**Objetivo:**

- Valorar la importancia y el impacto que tiene la computadora en las labores secretariales
- Utilizar adecuadamente las herramientas básicas de Windows y del procesador de textos, en la aplicación de técnicas de presentación y administración de los documentos electrónicos.

**Contenido:**

- Conceptos básicos de computación: historia de la computadora, Hardware, Software, clasificación software.
- Ambiente Windows y su importancia en las labores secretariales: elementos del escritorio, barra de tareas, panel de control (configuración), accesorios
- Explorador de Archivos en Windows y su relación con la producción de documentos en la oficina moderna.
- Funciones básicas del Procesador de textos Word en la presentación de documentos de oficina.
- Prácticas de velocidad y precisión

**Bibliografía:**

- Gorbea, J.Q.(1988). Técnicas Mecanográficas Modernas. Cuarta Edición. Editorial McGraw Hill. México.
- Hernández, Silvia y Padilla Gerardo (1997). Aprendiendo Word. Editorial McGraw Hill. México.
- Martínez, Antonia y Bonilla María (1997) Keyboarding: Manejo del Teclado del Computador. Editorial McGraw Hill. México.
- Salas Soto, Carmen Ivannia (1998). Técnicas Mecanográficas en Computación I. Primera Edición. EUNED. San José, Costa Rica.
- Tiznado, Marco Antonio (1998). Office para Secretarias. Editorial McGraw Hill. México.

NOTA: Pueden utilizarse como consulta otros manuales de Word y Office.

**Nombre del curso:** PROCEDIMIENTOS DE OFICINAS II

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El taller propicia al estudiantado la oportunidad para que sean partícipes-observadores de las diversas actividades de la oficina, en relación con los temas aprendidos en el curso Procedimientos de Oficina I. Crea espacios para la reflexión, análisis y valoración de las actividades de la oficina y su importancia. Las observaciones se reportan y discuten semanalmente en clase presencial a la luz de indagaciones asignadas. El trabajo en cada sesión se asumirá en tres momentos:

- Presentación de los temas a tratar para discusión por parte del equipo investigativo.
- Discusión y análisis del tema por parte de los componentes del curso.
- Conclusiones grupales sobre las temáticas de cada sesión.

Fomenta en el estudiantado las actitudes y valores coherentes con sus responsabilidades éticas, profesionales, sociales en tanto funcionarios, que reflejen acciones creativas e innovadoras que incentiven el desarrollo humano sostenible, desde sus diferentes cargos.

**Objetivo:**

- Aplicar correctamente procedimientos, trámites y actividades propios de la oficina.
- Mostrar una actitud crítica, analítica y creativa en relación con la realidad profesional y su entorno social.

**Bibliografía:**

- Camacho S., Antonieta y Rodríguez, Silvia (1997). . El taller participativo: una herramienta para hacer vida la Convención de la Diversidad Biológica. Serie de Cuadernos Didácticos CAMBIOS No. 1-97, EUNA, Heredia, Costa Rica.
- Francia, A y Mata, J. (1991). Dinámica y técnicas de grupos. Ed. CCC, Madrid, España.
- Le Boterf. G (1981). La investigación participativa como proceso de educación crítica. Lineamientos metodológicos. . Gianothern V. De Witt. Editores, Perú

**Nombre del curso:** INGLÉS COMERCIAL INTEGRADO II

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso continuará promoviendo el desarrollo lingüístico a nivel principiante-intermedio de las cuatro habilidades del idioma Inglés, mediante la comprensión oral y escrita de la lengua meta. Además el estudiante aumentará su vocabulario y conocerá estructuras lingüísticas de mayor complejidad. El elemento cultural se encontrará presente de manera explícita o implícita en las situaciones de aprendizaje de acuerdo a los temas a tratar del ambiente laboral del estudiante y de su ámbito social.

El estudiante de este nivel se comunicará aún con cierto grado de dificultad utilizando algunas veces palabras aisladas o frases memorizadas del contexto particular en el cual el lenguaje se le está presentando. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

**Objetivo:**

Al finalizar el curso el estudiante tendrá las herramientas para desenvolverse apropiadamente a un nivel principiante – intermedio en situaciones básicas de la vida diaria, y en su campo laboral en la administración de oficinas y la docencia secretarial.

**Contenido:***Temas funcionales*

- Tomar y dejar mensajes telefónicos.
- Solicitar y brindar información sobre asuntos de bienes raíces.

- Reportar problemas con el equipo de oficina. Interpretar instrucciones y advertencias sobre como operar equipo de oficina. Llenar un formulario de solicitud de reparación. Brindar cálculos.
- Disculparse y ofrecer corregir un error. Revisar recibos de ventas.
- Brindar información sobre horarios y tarifas. Explicar porqué llega tarde. Vender tiquetes. Escribir un correo electrónico.
- Demostrar manejo adecuado de los recursos de la oficina. Solicitar material de oficina. Ofrecer ayuda en una tarea.
- Interpretar políticas de personal y manuales de oficina. Seleccionar y analizar información relacionada con el trabajo y brindarla a otros oralmente. Comentar las normas de la oficina.

### *Temas gramaticales*

- Uso de will y won't para expresar situaciones en futuro. Pronombres objetivos: me, you, him, her, us. Uso de would like to + verb.
- Pronombres objetivos: it y them. Ubicación de pronombres objetivos en la oración.
- El uso de it y then en verbos compuestos. El uso del pasado continuo y el pasado simple.
- Comparaciones usando adjetivos comparativos. Uso de one y ones. Preguntas con which
- El uso de should y de could
- El uso de too y either. El uso de a y an. Uso del futuro continuo.
- El uso de if en oraciones en futuro. El uso de had better y would better
- Seguir procedimientos de mantenimiento de equipo de oficina. Seguir, brindar instrucciones en el trabajo. Leer seguridad.
- Usar cuentas de ahorro y talonarios de cheques. Interpretar procedimientos y normas de los servicios bancarios.
- Interpretar beneficios económicos brindados por la empresa. Entender procedimientos de pago con cheques. Llenar formularios de beneficiarios.
- Temas sobre diversidad cultural
- Respuestas con **I will** y **I won't**. El uso de **might**.
- Comparaciones con adjetivos superlativos. Preguntas de cantidad
- Presente perfecto con **already** y **yet, for** y **since**.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema.

### **Bibliografía:**

Oxford University Press (2000). Oxford Basic English Dictionary.  
 Saslow, Joan and Collins (2001). Workplace Plus. (2) Longman: New York.  
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.  
[Http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html) (American Business Jargon)  
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

**Nombre del curso:** TÉCNICAS DE REDACCIÓN

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El registro escrito, contrario al registro oral, requiere de un apego irrestricto a las reglas sintácticas, semánticas y gramaticales para ser comprendido por sus destinatarios. En vista del creciente desapego que los usuarios de la lengua escrita tienen hacia la gramática normativa, este curso sienta las bases para mejorar la práctica de escritura con tal de que el mensaje no sólo sea claro, sino también preciso, coherente y cohesivo. Por esta razón, las unidades que lo conforman nos adentran en el mundo de las palabras: sus leyes, sus usos, sus acentos, su escritura, su pronunciación y la puntuación a la que debe ceñirse el texto escrito. No se trata sólo de pronunciar y escribir bien en nuestro idioma, sino también ser capaz de detectar y poder corregir errores en cualquier clase de escrito.

**Objetivo:**

- Valorar el seguimiento y la aplicación de la gramática normativa en la escritura y en la pronunciación de las palabras.

**Contenido:**

- La gramática normativa..
- Reglas ortográficas de la A a la Z
- Acentuación y ortografía
- Signos de puntuación, de entonación y auxiliares.

**Bibliografía:**

Alarcos Llorach, Emilio (1994). Gramática de la lengua española, Madrid: España Calpe.

Añorga Larralde, Joaquín. (1970). Español: elementos gramaticales y ortografía, New York, Del Tesoro Martín, Enrique (1990). Gramática general, Madrid: Gredos,

Fuentes, Juan Luis (1988). Ortografía: reglas y ejercicios, México: Manselta.

Martínez Amador, Emilio (1987). Diccionario gramatical y de dudas del idioma, Barcelona: Sopeña.

Montes de Oca. Elpidio (1995). Gramática y ortografía. San José: Ediciones Creativas.

Onieva, Antonio (1991). Tratado de ortografía razonada, Madrid: Paraninfo,

Ortega, Wenceslao (1986). Ortografía programada, México: McGraw-Hill.

Pazos Jiménez, Ethel (1985). Frecuentes errores en el uso de la lengua, San José: EUNED,

Real Academia Española (1999). Ortografía de la lengua española, Madrid: España.

Rodríguez Jiménez, Víctor (1991). Manual de redacción, Madrid: Paraninfo,

**Nombre del curso:** DESARROLLO COSTARRICENSE Y MODELOS EDUCATIVOS

**Número de créditos:** 3



**Descripción:**

Los estudiantes reflexionan y analizan el desarrollo político, social y económico en relación con los diversos modelos educativos que han acompañado estos procesos a través de la historia costarricense; su influencia y consecuencias en las características del Sistema educativo y su problemática, en el momento actual.

El curso, mediante el análisis teórico, la revisión bibliográfica, la entrevista, el debate, el planteamiento y discusión de ideas, fomenta el desarrollo de la criticidad que todo educador debe tener y el espíritu creativo e innovador en la búsqueda y planteamiento de soluciones a los diversos problemas de la realidad educativa actual.

Como medio para la comprensión en el curso, se promueve el análisis crítico de la fundamentación filosófica y el marco legal del sistema educativo costarricense.

**Contenido:**

- Reformas educativas y su historia, de acuerdo a los modelos educativos que les dieron origen, en el marco del desarrollo social, económico y político en Costa Rica
- Marcos filosófico y legal de la educación costarricense, estructura y organización del sistema educativo costarricense
- Modalidades del sistema educativo de secundaria y el impacto de la educación secundaria en el desarrollo nacional y en el mejoramiento de la calidad de vida de los costarricenses
- Influencia de la educación secundaria en el desarrollo humano sostenible.

**Bibliografía:**

- ANFE. (1985), El modelo educativo costarricense. San José: ANFE
- Alfaro, S.A.I. (1985). Análisis filosófico de las políticas educativas en Costa Rica. El caso de la educación pública 1960-1975. Tesis de Licenciatura en Filosofía, no publicada, Universidad de Costa Rica.
- Arce, C. (1990). Derecho educativo, San José: EUNED
- Cárdenas, V.M. (1986). La Misión Educativa Chilena de 1935: sus aportes a la educación costarricense. Tesis de Licenciatura no publicada, Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica.
- Carvajal, M.Z. (1986). Análisis histórico de la Reforma a la enseñanza media del año 1964 y el Plan Nacional de Desarrollo Educativo de 1972. Tesis de Licenciatura en Administración Educativa, Universidad de Costa Rica.
- Chacón, O. (1965). Ley Fundamental de Educación, Código de Educación y leyes anexas. San José: Imprenta Trejos Hermanos.
- Gámez, U. (1981). Política y estructura del sistema educativo. San José: EUNED.
- González, F. (1993). Desarrollo histórico del proceso pedagógico costarricense. San José: EUNED.
- Jiménez, P.G. y otro. (2002). Costa Rica en el mundo en los próximos 50 años. Heredia: EFUNA.
- Ministerio de Educación Pública. (1990). Política Curricular del período 1990-1994. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.
- Ministerio de Educación Pública (1995). Una propuesta de Proyecto Educativo Nacional hacia el 2005. EDU 2005. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

- Ministerio de Educación Pública. División de Planeamiento y Desarrollo educativo. Departamento de Estudios y programación presupuestaria. (2001). Estructura curricular III Ciclos y Educación Diversificada (todas las modalidades). San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.
- Ministerio de Educación Pública Departamento de Educación Técnica. (2003). Oferta educativa autorizada, colegios profesionales. Manuscrito.
- Monge, A.C. y otro. (1978). La educación: fragua de nuestra democracia. San José, Costa Rica: EUNED.
- Pacheco, F. (1996). Educación y sociedad en Costa Rica, Heredia: EFUNA.
- Pérez, G, A.I. (2000). La cultura escolar en la sociedad neoliberal. 3ª ed. Madrid: Ed. Morata.
- PNUD. (1999). Los Retos Educativos del Futuro. Estado de la educación en América Latina y el Caribe. Costa Rica: Ediciones Farben.
- Proyecto "Estado de la Nación" -CONARE-Defensoría de los habitantes-PNUD-Unión Europea (1997). Costa Rica contemporánea: raíces del estado de la nación. San José: Ediciones Sanabria EDISA S.A.
- Rama, W.G. (1996). A la búsqueda del siglo XXI: Nuevos caminos de desarrollo en Costa Rica. San José, Costa Rica: Ediciones Farben.
- Rivera, G. (1999). Constitución Política de la República de Costa Rica. San José: EDITEC Editores S.A.
- Soto, J.A. y Bernardini, A. (1992). La educación actual en sus fuentes filosóficas. San José, Costa Rica: EUNED.
- Viquez, U.J. y otros. (1998). La investigación sobre los planes de estudios vigentes en la educación costarricense. San José: CEMIE-PROCAMIE

**Nombre del curso:** DESARROLLO HUMANO Y TEORÍAS DE APRENDIZAJE

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Se analiza la relación aprendizaje-desarrollo desde tres perspectivas: biológico, psicológico y social, conjuntamente con sus aplicaciones en los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, para valorar las implicaciones prácticas de dichas perspectivas, sus alcances, limitaciones y pertinencia para la acción educativa en el contexto costarricense.

Fomenta la actitud indagatoria y analítica del estudiante, por medio de la aplicación de métodos y técnicas que faciliten la confrontación de la teoría con la observación de procesos de enseñanza - aprendizaje, interpretar esos procesos y sus relaciones con los diversos estadios de desarrollo de sus estudiantes, para tener una mayor comprensión de sus características que le permitan lograr una mediación docente favorable en el logro de un aprendizaje significativo.

**Contenido:**

- Desarrollo físico y sexual del adolescente
- Desarrollo del pensamiento del adolescente
- Socialización y distintas manifestaciones de la identidad del adolescente

- Conceptos y teorías de aprendizaje
- Las teorías de aprendizaje y sus implicaciones pedagógicas
- Factores que intervienen en el aprendizaje: inteligencia, cognición y afectividad
- Diferentes estilos de aprender y valoración del propio estilo de aprender
- Programas de intervención que favorecen los diferentes estilos de aprender:
- Modelos pedagógicos y teorías de aprendizaje aplicadas a la realidad costarricense.
- El docente ante la orientación del aprendizaje de sus estudiantes.

### **Bibliografía:**

#### *En Desarrollo Humano:*

- Bee I., H. y K. Mitchel, S. (1987). El desarrollo de la persona en todas las etapas de su vida. México: Harla S.A. de C.V.
- Berger, P. y Luckman, T. (1968). La sociedad como realidad subjetiva en la construcción social de la realidad. Argentina: Amorrortu Editores.
- Castrillo, J., Fernández, A. y Ordóñez, M.A. (1998). La adolescencia: desarrollo psicosocial e implicaciones educativas. El Salvador: Piedra Santa Arandi.
- Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven. Compilador (2000). Jornada de Investigación sobre juventud. Costa Rica: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- D'Antoni, M. y Pacheco, S. X. (2003). ¿Por qué?: Jóvenes ante el desorden mundial. Heredia, Costa Rica: Educología, Universidad Nacional.
- Defensoría de los Habitantes de la República. (s.f.). Niñez y la adolescencia: versión juvenil (Folleto N. ° 4), Costa Rica.
- Donas Burak, S. (Ed). (2001). Adolescencia y juventud en América Latina. Cartago, Costa Rica: Libro Universitario Regional.
- Feixa, C. (1999). De púberes, efebos, mozos y muchachos. En: Jóvenes, bandas y tribus. Antropología de la Juventud. Barcelona: Editorial Ariel.
- Gage, N.L. y Berliner, D.C. (1990). La inteligencia: funciones cognoscitivas, hogar/escuela, cultura/género y personalidad. Guatemala: Editorial Piedra Santa
- Goñi Vindas, A. (2000). Desarrollo de la creatividad. San José, Costa Rica: EUNED.
- Kasuga, L., Gutiérrez de Muñoz, C. y Muñoz Hinojosa, J. (2000). Aprendizaje acelerado: estrategias para la potencialización del aprendizaje (3° ed.), México: Grupo Editorial Tomo, S.A. de C.V.
- Krauskopf, D. (1995). Adolescencia y educación (2° ed.), San José, Costa Rica: EUNED.
- Krauskopf, D. (2000). Participación social y desarrollo en la adolescencia. Fondo de Población de la Naciones Unidas.
- Margulis, M. (Compilador). (1996). La juventud es más que una palabra. Ensayos sobre cultura y juventud. Argentina: Editorial Biblas.
- Philip Pice, F. (2000). Adolescencia: desarrollo, relaciones y cultura (C.González Salinas, Trad.) (9° ed.). Madrid, España: Prentice Hall.
- Solum Donas Burak (Compilador). (2001). Adolescencia y juventud en América Latina. Costa Rica: Libro Universitario Regional.

*En Teorías de Aprendizaje:*

- Alonso, C. y otros. (1994). Los estilos de aprendizaje: procedimientos de diagnóstico y mejora. Burgos, España: Mensajero
- Antunes, C. (2000). Estimular las inteligencias múltiples. Madrid. Narcea.
- Bandura, A. y otros. Aprendizaje social y el desarrollo de la personalidad. Madrid: Alianza Universitaria.
- Beyer, B. (1998). Enseñar a pensar. Argentina: Troquel S.A.
- Carretero, M. (1993). Constructivismo y educación. Argentina: Aiqué.
- Carretero, M. y otros. (1998). Procesos de enseñanza y aprendizaje. Argentina: Aiqué.
- De Zubiría S., M., De Zubiría R., A.(1994) Tratado de pedagogía conceptual. Operaciones intelectuales y creatividad. Bogotá, Colombia: FAMDI.
- Ferreiro, R. y Calderón, M. (2000). El ABC del aprendizaje cooperativo: trabajo en equipo para enseñar y aprender. México: Trillas.
- Gallegos, J. (1997). Las estrategias cognitivas en el aula. Madrid: Escuela Española.
- Gardner, H. (1997). La mente no escolarizada. Barcelona: Paidós.
- Jhonson, D. (1999). El aprendizaje cooperativo. México; Paidós.
- Longoria R., R., Cantú H., L. , Ruiz S., J.D.( 2002) Pensamiento creativo. 4ª reimp. México: Compañía Editorial Continental.
- Méndez, Z. (1995). Aprendizaje y cognición. San José, Costa Rica, EUNED
- Nieto, J. (1997). Cómo enseñar a pensar: los programas de desarrollo de las capacidades intelectuales. Madrid: Escuela Española.
- Stainbck, S. y W. (1999). Aulas inclusivas. Madrid: Narcea.
- Schunk, D.H. (1997). Teorías del aprendizaje, (J.F.Dávila Martínez, Trad) (2º ed), México: Pearson Education.

**Nombre del curso:** TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS POR COMPUTADORA II

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso está orientado fundamentalmente al aprendizaje de conocimientos más avanzados sobre elaboración de documentos comerciales que se producen en la oficina, aplicando las técnicas mecanográficas de formato y presentación mediante las herramientas del procesador de textos Word. Además se desarrollarán prácticas para el desarrollo de la destreza mecanográfica.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

**Objetivo:**

- Aplicar las técnicas de presentación de documentos en la elaboración de trabajos de producción que requieren mayor grado de complejidad.
- Desarrollar la destreza de velocidad de 50 palabras por minuto y de precisión de un 98% de exactitud.

**Contenido:**

- Digitación de documentos.
- Técnicas para la producción de documentos.
- Destrezas de precisión y velocidad.
- Creación y aplicación de plantillas y macros
- Formato e impresión de documentos.
- Aplicación de autotextos, autocorrección.
- Diccionarios de sinónimos, corrección ortográfica y gramatical.
- Combinación de correspondencia.
- Versiones.
- Propiedades.
- Uso de seguridad en los archivos (contraseñas)

**Bibliografía:**

Gorbea, J.Q. (1988) Técnicas Mecnográficas Modernas. Cuarta Edición. México : Editorial McGraw-Hill.

Hernández Silvia M. y Padilla, Gerardo. (1977). Aprendiendo Word. México.

Salas, Carmen Ivannia. (1998). Técnicas Mecnográficas en Computación. Primera Edición. Editorial UNED. San José, Costa Rica.

Tizado, Marco A. (1995). El camino fácil a Word. Serie Enter. México: Editorial McGraw-Hill.

Murillo, Mayela, Espinoza, Flora y Camacho, Luisa. (2004). Elaboración de Documentos. (Por publicarse).

Nota: Pueden utilizarse como consulta otros textos o guías de Word.

**Nombre del curso:** INGLÉS COMERCIAL INTEGRADO III

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

En este curso se amplían las técnicas básicas de la comunicación en inglés a nivel principiante-avanzado. Se continúan desarrollando las habilidades del idioma: lectura, escritura, escucha y habla. Promueve también el conocimiento de los aspectos culturales que sustentan esta lengua. Además, fomenta la habilidad de indagar, organizar y disertar en el idioma inglés sobre temas de interés actual y relacionados con el ámbito laboral de las estudiantes.

A este nivel el estudiante es capaz de manejar una variedad más amplia de funciones lingüísticas, utiliza estructuras simples del idioma suficientes para comunicar necesidades básicas, es capaz de responder a preguntas directas de estructura simple y de dar información que se le solicita. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

**Objetivo:**

Al finalizar el curso el estudiante podrá comunicarse en el idioma inglés de forma oral y escrita apropiadamente en situaciones de mediana dificultad de la vida diaria y de su área de conocimiento, utilizando la lengua meta a nivel principiante-avanzado.

**Contenido:***Temas funcionales*

- Prepararse para entrevistas de trabajo. Solicitar una carta de recomendación. Describir sus destrezas y habilidades.
- Solicitar y dar direcciones dentro de un edificio. Ofrecer y dar asistencia. Dar direcciones de lugares.
- Informar al jefe sobre daños en el equipo de oficina. Solucionar problemas.
- Explicar porque se descontinuó un producto. Mejorar un problema de control de calidad. Ofrecer servicios.
- Entender las consecuencias de llegar tarde. Aclarar expectativas en el trabajo. Discutir pago de horas ordinarias y de horas extra.
- Hacer pedidos de materiales por correo o por correo electrónico. Tomar decisiones sobre compras.
- Preguntar sobre leyes y reglamentos y entenderlos. Felicitar a alguien.
- leer instrucciones y advertencias. Seguir las políticas de la compañía.
- Leer facturas. Escribir cheques. Evaluar estados financieros. Ofrecer información a los clientes.
- Solicitar una entrevista por teléfono. Dar información sobre historia laboral y sobre referencias. Discutir los objetivos profesionales. Aceptar retroalimentación sobre su trabajo.
- Temas sobre cultura ambiental

*Temas gramaticales*

- Uso del presente perfecto continuo. Uso de gerundios para describir preferencias y habilidades.
- Uso de imperativos al dar direcciones, advertencias, solicitudes y sugerencias. Instrucciones indirectas.
- La voz pasiva. Uso de participios pasados irregulares.
- El uso de **used to**. Comparaciones con **as** y **not as**.
- Verbos seguidos de infinitivos. Verbos seguidos de objeto e infinitivo.
- Hacer conclusiones con **must**. Hacer exclamaciones con **what**.
- El uso de **it** en oraciones impersonales con adjetivo e infinitivo.
- Uso de pronombres posesivos.
- Oraciones condicionales. El uso de **keep** más gerundio.
- Repaso de presente simple y presente continuo, y de presente perfecto y de presente perfecto pasivo.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema

**Bibliografía:**

Oxford University Press (2000). Oxford Basic English Dictionary.  
 Saslow, Joan and Collins (2001). Workplace Plus. (3) Longman: New York.  
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents:  
 New Jersey.

<http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html> (American Business Jargon)

<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

**Nombre del curso:** COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

La redacción no sólo supone el manejo de la gramática normativa, sino también de la morfología, de la sintaxis y de un rico vocabulario para expresarse con soltura y propiedad en los registros oral y escrito. Este curso ofrece los pasos, las facetas, los procedimientos de escritura y las propiedades de las palabras para construir textos breves y extensos. La forma en que están organizadas las unidades busca inducir al estudiante a enfrentarse a lo más complejo a partir de lo más concreto: la oración, el párrafo, la descripción, la narración, la argumentación, la exposición, el informe y el ensayo. Con la escritura de estos géneros nos enfrentaremos a errores frecuentes como: barbarismos, solecismos, cacofonías, anfibologías, monotonía y usos imprecisos del lenguaje.

**Objetivo:**

- Aplicar estrategias de escritura para producir textos narrativos, descriptivos, expositivos.

**Contenido:**

- Las oraciones simple y compuesta.
- El párrafo, sus tipos y sus propiedades.
- La escritura y sus estilos
- Vicios frecuentes en la escritura

**Bibliografía:**

- Alarcos Llorach, Emilio. Gramática de la lengua española, Madrid: España, Calpe, 1994.
- Bolaños Calvo, Bolívar. Comunicación escrita. San José: EUNED, 1996.
- Creme, Phyllis y Mary Lea. Escribir en la universidad, Barcelona: Gedisa, 2000.
- Chaves Pérez, Fidel. Redacción avanzada, México: Pearson- Adisson Wesley. 2000.
- Del Tesoro Martín, Enrique, Gramática general, Madrid: Gredos, 1990.
- Jorba, Jaume, Isabel Gómez y Angeis Prat (Editores), Hablar y escribir para aprender, Madrid: Síntesis, 2000.
- Martínez Amador, Emilio. Diccionario gramatical y de dudas del idioma, Barcelona: Sopena, 1987.
- Metz, M. L. Redacción y estilo, México: Trillas, 1987.
- Montes de Oca, Elpidio, Gramática y ortografía, San José: Ediciones Creativas, 1995.
- Real Academia Española. Ortografía de la lengua española, Madrid: Espasa, 1999.
- Rodríguez Jiménez, Víctor. Manual de redacción, Madrid: Paraninfo, 1991.
- Romero Álvarez, Lourdes, Técnicas modernas de redacción, México: Metropolitana. 1995.

**Nombre del curso:** ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso prepara al estudiante para que clasifique, ordene, tramite y archive correctamente los documentos con soporte de papel, en archivadores verticales y de palanca, de acuerdo con la legislación costarricense. Asimismo, le brinda los conocimientos teóricos y la práctica necesaria para que realice los procedimientos administrativos con los documentos, establezca controles para recibir, enviar y prestar documentos.

**Objetivo:**

- Brindar al estudiante los conocimientos teóricos y la práctica con base en la Ley No. 7202 y el reglamento, la Ley No. 8292 de Control Interno y la Ley No. 8220 de Protección del Ciudadano del Exceso de Trámites, de manera que pueda organizar correctamente un fondo documental con el sistema ORFUAS.
- Brindar al estudiante los conocimientos y práctica para que aplique correctamente los procedimientos administrativos con el recibo, envío, y préstamo de documentos.

**Contenido:**

- Importancia de la información y los documentos a través de la historia.
- Legislación costarricense y clases de archivos
- Equipo, materiales y mobiliario
- Clasificación documental
- Ordenación documental
- Procedimientos para recibir y enviar correspondencia.

**BIBLIOGRAFÍA:**

- Alfaro Espinoza, Sara. (1988. ) Hacia el desarrollo de un modelo de clasificación para los archivos de Costa Rica (Ponencia).
- Chacón, Luz y otros\_(1988) Introducción a la Archivística. Resumen para un cursillo. (Ponencia). Archivo Nacional.
- Hernández y Segura. (2000) Archivando con Excelencia en la Etapa de Gestión. Editorial del Norte, San José, Costa Rica.
- Espinoza León Flora. (2002) Administración de Documentos en el Archivo de Gestión. . Editorial EUNA. Heredia, Costa Rica.
- Espinoza León Flora. (2002) La Información en Medios Audiovisuales en los Archivos de Gestión. Editorial EUNA. Heredia, Costa Rica.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202 Imprenta Nacional, San José, Costa Rica.
- Mora Rodríguez, Anabelle. (1998 ) Módulo de Administración de Documentos. Instituto Nacional de Aprendizaje.



**Nombre del curso:** CURRÍCULUM Y PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

**Número de créditos:** 4

**Descripción:**

El curso tiene como propósito específico que el y la estudiante, en el proceso de formación profesional, conozca y analice la teoría curricular, los paradigmas que la han orientado y la orientan, los enfoques curriculares, los modelos educativos y su relación con el currículo, con sus elementos, sus fuentes y fundamentos; para que los contextualice en el ámbito socio-económico, político y cultural costarricense; con el fin de configurar un pensamiento crítico, coherente y bien fundamentado al abordar la práctica profesional.

A partir de los conocimientos teóricos sobre el currículo, los y las estudiantes investigan las propuestas curriculares nacionales, las analizan y valoran, diseñan planeamientos y proyectos creativos e innovadores, acordes con la especialidad, la realidad educativa nacional y la política de desarrollo humano sostenible como eje transversal de la Universidad Nacional, en sus cuatro dimensiones: género, diversidad cultural, cultura ambiental y equidad.

**Contenido:**

- Concepto de currículo. Elementos, fuentes y fundamentos del currículo.
- Paradigmas y enfoque curriculares. Los enfoques curriculares más significativos para el contexto costarricense.
- Relación entre los elementos, las fuentes y los fundamentos del currículum con los enfoques curriculares y los modelos educativos, en la planificación y ejecución curricular en el ámbito nacional, institucionalidad y de aula.
- Planeamiento didáctico y su adecuación a las diferentes realidades nacionales e institucionales y a la diversidad estudiantil.
- Los programas de estudio en la Educación General básica( III ciclo ) y la Educación diversificada( IV ciclo).
- Tipos de planeamiento didáctico: anual, trimestral, de unidad, semanal, de lección. Por Proyectos, por Módulos. Por objetivos y por procesos.
- Aplicaciones del planeamiento didáctico en el proceso de enseñanza - aprendizaje de la especialidad.

**Bibliografía:**

- Ander-Egg, E. (1996). La planificación educativa. Buenos Aires: Magisterio del Río de la Plata.
- Boix, V., Miller, W. Y Gardner, (2001). H. Visiones disciplinarias y trabajo interdisciplinario. Manuscrito. Presentado en el IV curso internacional de la enseñanza para la comprensión. Escuela de Posgrado en Educación. [L@titud](#) y Proyecto Cero- Fundación Omar Dengo. 2003. Traducido por Manterola, M. y Bravo, D.
- Bolaños, B. Y Molina, Z. (1998). Introducción al currículum. San José: EUNED
- Bolaños, B. Y Molina, Z. (1999) Planeamiento educativo. San José: EUNED.
- Coll, C. (1991). Psicología y currículum. Barcelona: Editorial Paidós.

- Delval, J. (2001) Aprender en la vida y en la escuela. 2ª ed. Madrid: Ed. Morata.
- Mejía, M. (2000) A nadie echan si la casa es de todos. Colombia: CINEP.
- Ministerio de Educación Pública. (1993) Primera jornada de capacitación docente, sobre procesos y planeamiento didáctico. San José, Costa Rica: PROMECE.
- Ministerio de Educación Pública (1994). Política educativa hacia el siglo XXI. San José, Costa Rica: MEP.
- Ministerio de Educación Pública (1995). El planeamiento didáctico concepto y procedimientos. San José: Proyecto SIMED.
- Ministerio de Educación Pública. (1997) Educación de calidad. El quehacer educativo en el aula. San José, Costa Rica: PROMECE.
- Molina, Z. (1998). Planeamiento didáctico: fundamentos y procedimientos. San José: EUNED.
- Gimeno S., J., y Pérez G., A. (1987). La enseñanza su teoría y su práctica. Madrid: Ed. Akal
- Gimeno S., J. (1988). Teoría de la enseñanza y desarrollo del currículum. Madrid: Ed. Amaya.
- Gimeno S., J. (1991). El currículum una reflexión sobre la práctica. Madrid: Edit. Morata.
- Gimeno S., J. (2001) La educación obligatoria: su sentido educativo y social. 2ª ed. Madrid: Ed. Morata.
- Svetlana, N. y Boix M., V. (2003) Tres estrategias para la enseñanza interdisciplinaria de Matemática y Ciencia: el caso de la Academia de Matemática y Ciencias de Illinois. Manuscrito. Presentado en el IV curso Internacional de enseñanza para la comprensión. L@titud y Proyecto Cero. Escuela de posgrado en Educación. Universidad de Harvard - Fundación Omar Dengo.
- Sarramona, J. (1987). Currículo y educación. Barcelona: Ed. CEAC.
- Stenhouse, L. (1987). Investigación y desarrollo del currículum. Madrid: Ed. Morata.
- Tapia, N. (1988). La teoría crítica de la sociedad de Habermas. La crisis de la sociedad industrializada. Madrid: Editorial Tecnos.

**Nombre del curso:** TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS POR COMPUTADORA III

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso está orientado fundamentalmente hacia la integración de los conocimientos en la elaboración de documentos complejos, con la aplicación de conocimientos del procesador de palabras Word. Asimismo, se desarrollan prácticas para el mejoramiento de la precisión y la velocidad en la destreza de la digitación.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

**Objetivo:**

- Aplicar las técnicas de presentación de los documentos en la elaboración de currículos, informes y actas.
- Desarrollar destrezas de velocidad y precisión en la digitación de textos.

**Contenido:**

Informes  
Actas  
El Currículum Vitae  
Funciones del procesador

**Bibliografía:**

Coronas, Gabriela (1998). La función secretarial en la elaboración de actas. Editorial Fundación UNA. (TEXTO OBLIGATORIO)

Costa, Juan (1997) Guía Visual de Word 97. Ediciones Anaya Multimedia, S.A. Madrid, España.

Delgado, Conchita y Maldonado, Amelia. (1994). Manual de Referencia la Oficina Moderna. Segunda edición México: Editorial McGraw-Hill.

Hernández, Silvia y Padilla, Gerardo (1997) Aprendiendo Word. México.

MaranGraphic Inc. (1995). Windows 95. Guía Visual. Trejos Hermanos Sucesores S.A.

Ulate, Maritza (2002). Prácticas para digitación. Escuela de Secretariado Profesional, UNA..

**Nombre del curso:** ESCRITURA RÁPIDA PARA EDUCACIÓN COMERCIAL

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso consiste en desarrollar la destreza de la escritura rápida por medio de sonidos y lenguaje abreviado del idioma español, basado en el sistema de escritura rápida propuesto por Mary Rosado.

**Objetivos:**

- Desarrollar destrezas para la toma de dictado de textos utilizando el sistema abreviado del idioma español, con una rapidez de 60 palabras por minuto.
- Aplicar los principios de la escritura rápida utilizado en el sistema abreviado del idioma español para transcribir textos con un 95% de exactitud.

**Contenido:**

- Escritura por sonidos
- Eliminación de vocales
- Palabras cortas
- Frases
- Terminaciones, nombres, países, regiones, ciudades, siglas
- Formas verbales
- Prefijos
- Toma de dictado
- Lectura de textos propios e impresos
- Transcripción de texto abreviado

**Bibliografía:**

- Rosado, Mary. Escritura Rápida. Texto Básico. Editorial Mc.Graw Hill, 1999  
Rosado, Mary. Diccionario Escritura Rápida. Editorial Mc.Graw Hill, 1999  
Rosado, Mary. Transcripción con Escritura Rápida. Editorial Mc.Graw Hill, 1999

**Nombre del curso:** INGLÉS COMERCIAL INTEGRADO IV

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

En este curso se refuerzan y amplían las técnicas básicas de la comunicación en inglés aprendidas en cursos anteriores a un nivel intermedio-inicial y se retoman los aspectos culturales que sustentan la lengua meta. Se le facilita al estudiante el ambiente apropiado para que se comunique en situaciones de la vida diaria y referentes al campo de la administración de oficinas y la educación comercial utilizando el idioma inglés.

El estudiante a este nivel es capaz de preguntar y brindar información y de expresar en ciertos contextos sus ideas y sentimientos, la gramática y el vocabulario de su lengua materna todavía interfieren bastante en su expresión, sin embargo a pesar de frecuentes repeticiones y auto correcciones es capaz de darse a entender. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

**Objetivo:**

Al finalizar el curso el estudiante se enfrentará en forma oral y escrita a situaciones de mediana dificultad de la vida real y del campo de la administración de oficinas y la educación comercial en el idioma inglés a nivel intermedio-inicial utilizando y ampliando las destrezas adquiridas en cursos anteriores.

**Contenido:***Temas funcionales*

- Acceder a ejecutar una función o tarea. Dar una excusa válida para negarse a hacer algo. Ofrecer ayudar de otra manera.
- Ofrecer sus servicios de manera cortés. Negociar con el tiempo.
- Mantener la calma bajo presión.
- Responder en forma cortés a solicitudes y quejas de los clientes. Aclarar información sobre tarjetas de crédito y necesidades de los clientes.
- Afrontar las consecuencias de no cumplir con términos establecidos. Regresar a trabajar a tiempo después de los recesos.
- Estimar costos de manera precisa. Poner los acuerdos por escrito.
- Abordar a los clientes con respeto en circunstancias difíciles.

- Mantener la información en orden para evaluar y planear.
- Explicar los términos de una oferta de trabajo.
- Informar al jefe cortésmente sobre una oferta de trabajo. Negociar una contrapropuesta. Escribir una historia laboral y un currículum vitae.
- Temas sobre equidad.

### *Temas gramaticales*

- El presente simple en actividades habituales, hechos que no cambian y adverbios de frecuencia. El presente continuo para acciones en progreso.
- El presente perfecto versus el presente simple. El presente perfecto con **for** o **since**.
- Funciones de los gerundios. Funciones de los infinitivos.
- El uso de **some** y **any** con un número o cantidad indefinida.
- El uso de **if** en oraciones condicionales en condiciones reales e irreales. . las formas verbales en oraciones condicionales. El orden de las cláusulas en oraciones condicionales.
- Definición de oración. Puntuación de oraciones. Reglas del uso de las mayúsculas.
- Reportar lo que dice otra persona en conversación directa. Uso de la coma en las citas. Reportar lo que dice otra persona en conversación indirecta.
- Expresar arrepentimientos con **should have** o **shouldn't have**. Preguntas negativas de **yes** o **no**.
- Uso de reglas ortográficas. Conectar ideas con **but** y **so**.
- El pasado en condicional irreal.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema

### **Bibliografía:**

Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.

Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM

Saslow, Joan and Collins (2001). Workplace Plus (4) Longman: New York.

Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.

(American Business Jargon)

<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

**Nombre del curso:** COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN AVANZADA

**Número de créditos:** 3

### **Descripción:**

Sobre la base del conocimiento del código y de las técnicas adecuadas de expresión, este curso estudia los diversos criterios que se presentan para la redacción de comunicaciones comerciales y administrativas: diferentes tipos de cartas, otras comunicaciones internas y externas, documentos legales y electrónicos. Se realizan prácticas con documentos reales para la comprensión de las temáticas y el desarrollo de las habilidades de redacción.

**Objetivo:**

- Conocer las características de la redacción de algunos documentos legales de uso común en las áreas comercial y administrativa.

**Contenido:**

- Aspectos comunes en las diferentes clases de comunicación escrita.
- Documentos legales.
- Documentos electrónicos:

**Bibliografía:**

- Alarcos Llorach, E. 1994. Gramática de la lengua española. Madrid, Espasa Calpe S.A.
- Bolaños, B. 1999. Comunicación Escrita. San José, EUNED.
- Coronas Urzúa, G. 1998. La función secretarial en la elaboración de actas. Heredia, Fundación UNA.
- Espinoza, F. 2001. Administración de documentos en el archivo de gestión. Heredia, EUNA.
- Real Academia de la Lengua Española. 2001. Diccionario de la lengua, Madrid.
- Rojas, D. 1999. Redacción Comercial Estructurada. México, McGraw- Hill.
- Seco, M. 1994. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española. Espasa Calpe, España.
- Vargas Sanabria, M. E. 1996. Manual de redacción y presentación de actas. Heredia, EUNA.

**Nombre del curso:** ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS II

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso ofrece a los estudiantes los conocimientos y la práctica para clasificar, ordenar y archivar diferentes tipos documentales en soporte de papel con el SISTEMA ORFUAS. Da especial énfasis a la clasificación por funciones y asuntos así como a los documentos cuyo soporte sea en medios audiovisuales de acuerdo con la legislación costarricense. También comprende el procedimiento para seleccionar y valorar documentos, transferirlos del archivo de gestión al central y el procedimiento para eliminarlos o conservarlos cuando corresponda.

**Objetivo:**

- Ofrece al estudiante los conocimientos y las prácticas necesarias para que organice correctamente un fondo documental con documentos en soporte de papel con el sistema ORFUAS y en medios audiovisuales.
- Ofrece al estudiante los procedimientos para seleccionar valorar, transferir y eliminar y conservar documentos.

**Contenido:**

- Sistema de Clasificación orgánico, funcional y por asuntos
- Ordenación alfabética numérica y por asuntos
- Selección Valoración, transferencia, eliminación y conservación de documentos
- Microfilmación
- Documentos en medios audiovisuales

**Bibliografía:**

- Alfaro Espinoza, Sara (1988). Hacia el desarrollo de un modelo de clasificación para los archivos de Costa Rica. (Ponencia). .
- Chacón, Luz y otros (1988). Introducción a la Archivística. Resumen para un cursillo. (Ponencia). Archivo Nacional.
- Espinoza León Flora (2002). Administración de Documentos en el Archivo de Gestión. Editorial EUNA. Heredia, Costa Rica.
- Espinoza León Flora (2002). La Información en Medios Audiovisuales en los Archivos de Gestión. Editorial EUNA. Heredia, Costa Rica.
- Mora Rodríguez, Anabelle (1998). Módulo de Administración de Documentos. Instituto Nacional de Aprendizaje.

**Nombre del curso:** RECURSOS DIDÁCTICOS PARA EL APRENDIZAJE

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso facilita la identificación y análisis de los recursos más adecuados, de acuerdo a la diversidad de aprendizajes, estilos de aprendizaje, de culturas, etaria y social propias de un contexto laboral educativo complejo. Fomenta su utilización, construcción y aplicación correcta, como un elemento esencial en el aprendizaje de los contenidos que se desarrollan en el aula en las distintas disciplinas de la educación secundaria.

Los estudiantes tienen la oportunidad de elaborar diferentes recursos didácticos, mediante talleres en el aula y aplicarlos en los diversos contextos educativos en que realizan su práctica profesional, con el fin de propiciar aprendizajes significativos o sistematizar los diferentes procesos de mediación docente para agilizar y facilitar su labor.

Estos espacios se nutren con la investigación sistemática acerca de la pertinencia de los recursos didácticos, para una constante resignificación de sus aplicaciones.

**Contenido:**

- Recursos tradicionales (rotafolio, pizarra, uso de carteles)
- Recursos tecnológicos (retroproyector, video bin, TV, VHS)

- Recursos con desechos
- Recursos bibliográficos
- Recursos computacionales: paquetes generales y software específico (word, excell, power point, otros, acordes con la labor docente)
- Recursos corporales (lenguaje, gestos, teatro, danza, música).

### **Bibliografía:**

- Borda, E. Y Páez, E. (1997). Ayudas Educativas Creatividad y Aprendizaje. Colección Aula Abierta. Bogotá Colombia Presencia.
- Castro, J. Y Area, M (1998). Materiales Curriculares y su adaptación a las necesidades especiales. Madrid, España. Ediciones Pirámide.
- Camacho, M. (sf). Material Didáctico para la Educación Especial.
- Coppen H, (1978). Utilización didáctica de los medios audiovisuales. Anoga 2.
- Jiménez, S. (1987). Principios y Técnicas para la elaboración de material Didáctico para el niño de 0 a 6 años. San José, Costa Rica. EUNED.
- Marín, M y Guardia, S; (1976). Comunicación audiovisual y Educación. Temas Mecanográficas de educación. Anoga 2.
- Nérics G. I. (1973). Hacia una didáctica general dinámica. Buenos Aires: Ed. Kapeluz.
- López, C. Ixchajchal, J.y Rech, R. (2002). Elaboración de Recursos Didácticos con materiales comunales y de desecho. En Revista Centroamericana de Educación. Vo. 1 Número 1. P159-179.
- Zúñiga, I. (1991). Principios y Técnicas para la elaboración de material Didáctico para el niño de 0 a 6 años. San José, Costa Rica, EUNED

**Nombre del curso:** ELABORACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS I

**Número de créditos:** 3

### **Descripción:**

Este curso está orientado fundamentalmente hacia la integración de los conocimientos en la elaboración de documentos de oficina, con la aplicación de la hoja de cálculo Excel. Asimismo, se desarrollan prácticas para mantener la precisión y la velocidad en la destreza de la digitación.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

### **Objetivos:**

- Aplicar todos los conocimientos en cuanto al uso y aplicación de las fórmulas y funciones básicas de la Hoja de Cálculo Excel para Windows, al resolver problemas de mediana complejidad matemática.
- Demostrar capacidad para la integración de conocimientos en la elaboración de documentos de oficina.
- Demostrar destrezas de velocidad y precisión en la digitación de textos.



**Contenido:**

- Importancia, usos y conceptos básicos.
- Hojas de cálculo de Excel
- Diferencias y similitudes con las otras aplicaciones de Office.
- Introducción, edición y modificación de datos.
- Elementos de la pantalla y barras de herramientas.
- Aspectos de formato: Bordes, color, alineación vertical y horizontal de celdas, centrado de títulos y columnas.
- Impresión de documentos
- Fórmulas absolutas y relativas, fórmula del sí, sí anidado, máximo, mínimos, contar.
- Gráficos
- Tablas dinámicas
- Filtros y Macros
- Integración con procesadores de palabras y presentaciones computarizadas

**Bibliografía:**

- McGraw Hill. (2000). Excel No. 5. Serie Paso a Paso.
- Yebes López, Elvira y Julián Martínez Valero (2000). Guía Visual de Microsoft Excel 2000. Ediciones Anaya Multimedia, S.A. . Madrid, España.
- Tiznado, S., Marco Antonio (1998). Office para secretarías. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia. .
- Ulate, Maritza (2002). Prácticas para digitación. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo)

NOTA: Pueden utilizarse como consulta otros textos o guías sobre Word y Excel.

**Nombre del curso:** INGLÉS COMERCIAL Y ADMINISTRATIVO I

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso continúa reforzando y ampliando las cuatro habilidades básicas del idioma inglés: escucha, conversación, comprensión auditiva y comprensión de lectura que se desarrollaron en cursos anteriores y lleva al estudiante a un nivel intermedio medio. En él se desarrollarán temas de la vida diaria y relacionados con el campo de la administración de oficinas y la educación comercial.

El nivel intermedio – medio enfatiza el desarrollo de habilidades del lenguaje intermedio, lectura de documentos, pensamiento crítico y solución de problemas a través de la presentación de contextos realistas de la vida diaria y del lugar de trabajo.

En este nivel los estudiantes comienzan a escribir algunos párrafos. También serán capaces de manejar en forma oral situaciones comunes de mediana dificultad. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

**Objetivo:**

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de expresarse en Inglés, en forma oral y escrita a un nivel

intermedio – medio en situaciones de la vida diaria y de la administración de oficinas y la educación comercial.

**Contenido:**

*Temas funcionales*

- Lectura de anuncios de trabajo. Adquirir y evaluar información.
- Estrategias para búsqueda de trabajo. Entender funcionamiento de sistemas,
- Historial de trabajo y hojas de servicio. Organizar información.
- Entrevistas y solicitudes de trabajo. Ayudar a otros a prender.
- Cheques de pago y deducciones. Adquirir y evaluar información.
- Normas de la compañía e instrucciones. Interpretar y comunicar instrucciones.
- Trabajo grupal. Participar como miembro de un equipo, negociar y liderar.
- Conflictos laborales. Negociar, trabajar diversidades culturales. Ser miembro del equipo de trabajo.
- Reuniones y reportes de progreso. Distribución de tiempo, materiales y recursos materiales y humanos.
- Procedimientos de seguridad. Describir y mejorar sistemas.

*Temas gramaticales*

- Oraciones negativas en futuro con **be going to**. Pasado de verbos regulares e irregulares.
- Oraciones exclamativas y cláusulas con **because** y **used to**.
- Uso de **do you mind if**. Verbos con infinitivos. Oraciones con **would you like**. Pasado continuo.
- Uso de **must** en inferencias. Uso de **might**. Presente perfecto con **ever**.
- Uso de comparativos y superlativos con **more than** y **less than**.
- Presente perfecto con **never** y **would rather**.
- Conversación directa. Presente perfecto con **for** y **since**.
- Uso de **I'm sorry** y **de ought to**. Presente perfecto y pasado simple.
- Uso de **as much ...as**, **as many ...as**. Presente perfecto y pasado simple. Uso de **I'm sure (that)**. Oraciones en futuro condicional con **can**.
- Oraciones en presente perfecto continuo. Y en futuro en condicional.

**Bibliografía:**

Cross, Carole. Put English To Work (level 3). Chicago, Illinois: Contemporary Books, 1996.  
 Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.  
 Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM  
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.  
<http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html> (American Business Jargon)  
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

**Nombre del curso:** DIDÁCTICA ESPECÍFICA

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El curso estudia los fundamentos teóricos-metodológicos y los procedimientos didácticos del proceso de enseñanza y aprendizaje de la disciplina que se enseña, desde una perspectiva constructivista.

Se confronta el conocimiento teórico con la práctica mediante la investigación en el aula, para que el docente adecúe de forma innovadora, reflexiva, participativa y creativa las diferentes técnicas y estrategias de aprendizaje necesarias en la mediación del docente, durante los procesos de enseñanza y aprendizaje, a las características de los y las estudiantes, los contextos sociales en que ellos se desenvuelven y las diversas microculturas presentes en el aula.

Además el curso introduce el estudio y análisis de los desafíos didácticos de los paradigmas emergentes en educación.

### Contenido:

- Fundamentos y principios de la teoría constructivista, aplicados a la mediación pedagógica en el proceso de aprendizaje de cada disciplina.
- Didáctica específica y estructura de la disciplina.
- Contenidos de la disciplina y contenidos pedagógicos para enseñarla.
- Principios, métodos y técnicas didácticas aplicados a la enseñanza de la disciplina.
- Planes y programas vigentes: estrategias de aprendizaje.
- Enfoques innovadores para enseñar.
- Recursos didácticos.
- Estrategias para la evaluación de los aprendizajes de la disciplina.

### Bibliografía:

- Aebli, H. (1958) Una didáctica fundada en la psicología de Jean Piaget. Argentina: Ed. Kapelusz
- Alvarado de Varilly, J. (1995). El proceso de evaluación de los aprendizajes. San José, Costa Rica: EUNED.
- Arredondo, V. y otros. (2000). Didáctica general. México: Edit. LIMUSA, S.A.
- Blásquez y varios. (1998). Didáctica general. Madrid: Edit. ANAYA.
- Brenes Espinoza, F. (1997). Evaluación diagnóstica, formativa y sumativa de los aprendizajes. San José, Costa Rica: EUNED.
- Calderón Herrera., K. (2002). La didáctica hoy, concepciones y aplicaciones. San José, Costa Rica: EUNED.
- Cirigliano, G. y Villaverde, A. (1997). Dinámica de grupos y educación. Editorial Lumen.
- Dengo, M.E. (1995). El desarrollo de la educación durante el siglo XX. San José, Costa Rica: EUNED.
- De Zubiría, J. Y González, M.A. (1994) Tratado de pedagogía conceptual. Estrategias metodológicas y criterios de evaluación. Bogotá, Colombia: FAMDI.
- Díaz Barriga, F. y Hernández, G. (2002). Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. México: Editorial Mc-Graw Hill, 2dº edición
- Díaz, B. (1997). Didáctica y currículum. México: Edit. Paidós.
- Díaz, J. (1986). Estrategias de enseñanza-aprendizaje. Costa Rica: Editorial IICA.
- Fainholc, B. y otros. (1999), Formación del profesorado para el nuevo siglo. Editorial Lumen.
- Fernández Sarramona, T. (2002). Tecnología didáctica. España: Edit. CEAC.
- Flores, R. (2000). Evaluación pedagógica y cognición. Colombia: McGraw-Hill.
- García, G. y Rodríguez C. (1998). El maestro y los métodos de enseñanza. México: Editorial Trillas.
- Gómez M. y Neira, S. (1986). Antología de técnicas didácticas. Editorial Alma Máter. Gutiérrez, R. (2000). Introducción a la didáctica. México: Editorial Esfinge.
- Hernández P, R.M. (1995). Aprendamos a elaborar exámenes escritos. San José, Costa Rica: EUNED.
- Madrigal, R. y Pereira, R. (1991). Planeamiento y evaluación educativa. Costa Rica: CIPET.
- Martiniano, V. (1998). Didáctica general. México: Edit. Limusa.
- Martín, M. (2001). Planificación y práctica educativa. España: Edit. Escuela Española S.A.
- Mayor, M. (1998). Bases para una metodología didáctica. San José, Costa Rica: EUNED.

- Medina, A. (1995). El papel de la didáctica en el Enfoque Interdisciplinar. Un enfoque interdisciplinariar en la formación de maestros. Madrid.
- Molina Bogantes, Z. (1998). Planeamiento didáctico. San José, Costa Rica: EUNED.
- Moreno, C. (1994). Estrategias de enseñanza y aprendizaje. Barcelona, España: Editorial. Graó.
- Nérci G. I. (1973). Hacia una didáctica general dinámica. Buenos Aires: Ed. Kapeluz.
- Océano. (1998). Enciclopedia General de la Educación. Barcelona, España: Ed. Océano.
- Pérez, R.A. et all. (1991). Los procesos de enseñanza-aprendizaje en una sociedad democrática. San José, Costa Rica: MEP.
- Picado Godinez, F. (2001). Didáctica general. Una perspectiva integradora. San José, Costa Rica: EUNED.
- Sáenz, O. (1995). Didáctica general. España: Grupo Anaya

### Área de Educación comercial

- Ministerio de Educación Pública. (2003) Programas de Secretariado X,XI y XII. San José, Costa Rica.
- Pophan, E., Schrag, A. y Blockhus, W. (1975). Un sistema de enseñanza: aprendizaje para la educación comercial. McGraw-Hill Latinoamericana..
- Santiago, A. y Morales, Z. (1997). Competencias y metodología para taquigrafía y transcripción. McGraw-Hill Latinoamericana.

**Nombre del curso:** ELABORACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS II

**Número de créditos:** 3

#### **Descripción:**

En este curso el estudiante adquiere conocimientos y destrezas para obtener, organizar y enviar información para y desde la oficina, mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Fundamentalmente está orientado en el aprendizaje de técnicas para la utilización de Internet como medio para llevar a cabo la integración de funciones secretariales, correo electrónico, tareas de mensajería y aplicación de técnicas mecanográficas en la elaboración de presentaciones ejecutivas y páginas Web. Asimismo, se desarrollan prácticas para mantener la precisión y la velocidad en la destreza de la digitación de textos.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

#### **Objetivos:**

- Editar con destreza y corrección los documentos de Internet, según las técnicas propias de los documentos de oficina.
- Utilizar Internet como medio para desarrollar aplicaciones que integren y mejoren las labores secretariales.
- Investigar sobre nuevas tecnologías avanzadas con lista de distribución.
- Diseñar presentaciones ejecutivas y páginas Web.

#### **Contenido:**

- Internet, visualizadores y servicios: correo electrónico, páginas Web, motores de búsqueda, grupos de discusión, foros.
- Los aportes de los motores de búsqueda y los portales en las labores secretariales.

- Las funciones de correos y mensajería en la oficina.
- Técnicas para la organización de conferencias en Internet.
- Uso de técnicas mecanográficas para la elaboración de presentaciones ejecutivas.
- Técnicas mecanográficas para el diseño y elaboración de páginas Web.

**Bibliografía:**

Tiznado, S., Marco Antonio (1998). Office para secretarias. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia. .

Ulate, Maritza (2002). Prácticas para digitación. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo)

NOTA: Pueden utilizarse como consulta otros textos o guías sobre Internet, Power Point y Páginas Web.

**Nombre del curso:** INGLÉS COMERCIAL Y ADMINISTRATIVO II

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso continúa desarrollando las cuatro habilidades básicas del idioma; escucha, conversación, comprensión de lectura y comprensión auditiva que se aprendieron en cursos anteriores y la amplía a un nivel intermedio alto.

Los estudiantes de nivel intermedio – alto pueden conversar con facilidad y confianza cuando se trate de las tareas de la rutina y de situaciones de la vida diaria y de su campo de trabajo. Pueden manejar labores no complicadas y situaciones sociales que requieren un intercambio de información básica relacionada con el trabajo, escuela, recreación y con sus intereses particulares. Los estudiantes en este nivel tienen la capacidad de narrar y describir situaciones usando una enunciación coherente de acuerdo con la duración de la conversación. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

**Objetivo:**

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de aplicar los conocimientos adquiridos para comunicarse en inglés en forma oral y escrita de manera efectiva en situaciones de complejidad intermedio-avanzadas de la vida diaria, de la administración de oficinas y de la educación comercial.

**Contenido:***Temas funcionales*

- Identificación de destrezas laborales. Adquirir y evaluar destrezas laborales.
- Identificación de posibilidades de empleo
- Seguridad social. Entender sistemas.
- Discusión de destrezas laborales en una entrevista. Trabajando con diversidad cultural.
- Cheques de pago y beneficios del empleado. Adquirir y evaluar información.
- Deberes y descripciones del trabajo. Entender obligaciones.

*Temas gramaticales*

- Uso del presente perfecto. Estructura de la oración: verb+pronoun+infinitive.
- Presente perfecto simple y continuo. Uso de might y may.
- Cláusulas adjetivas con who. Oraciones compuestas con how, if y whether . Uso de should. Oraciones subordinadas.
- Uso de supposed to y de might para recomendaciones.
- Comparaciones con as ...as. Parafrasear información.
- Cláusulas adjetivas con that y which . Pasado perfecto
- Pasado perfecto y pasado simple. Pasado perfecto continuo
- Pasado continuo y pasado simple. Pasado perfecto continuo.
- Futuro condicional y presente condicional irreal.
- Pasivo presente simple. Cláusulas adjetivas con who y which.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema
- Procedimientos de seguridad laboral. Interpretar y comunicar información.
- Uso de equipo de oficina. Seleccionar y utilizar tecnología. Solucionar problemas.
- Reporte de emergencias. Liderar situaciones diseñar sistemas.
- Planes de salud de la compañía. Entender y transmitir información.
- Temas sobre género.

**Bibliografía:**

Cross, Carole (1996). Put English to Work (4). Contemporary Books: Chicago, Illinois.  
 Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.  
 Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM  
 Schamppfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.  
[Http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html) (American Business Jargon)  
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

**Nombre del curso:** EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

**Número de créditos:** 4

**Descripción:**

El curso aborda la evaluación de los aprendizajes desde una perspectiva procesual, partiendo de los enfoques generales y modelos generales, para abordar luego los aspectos centrales relativos a principios, conceptos y funciones; de esta manera facilitar espacios y recursos teóricos-prácticos que contribuyan a la valoración e investigación crítica de los procesos evaluativos, a la construcción de conocimientos y al desarrollo de propuestas innovadoras.

Analiza con una actitud crítica, la teoría y la práctica de la evaluación de los aprendizajes haciendo énfasis en los recursos y técnicas que el docente de enseñanza media utiliza en el entorno áulico.

El y la estudiante, como futuro docente, construye, elabora, selecciona y aplica los instrumentos de evaluación y medición adecuados para obtener aprendizajes significativos, en la disciplina que enseña.

**Contenido:**

- Enfoques y modelos sobre evaluación
- Concepto y principios de evaluación.
- Funciones de la evaluación
- Estrategias de la evaluación
  - medición y evaluación.
  - evaluación alternativa
  - normativa de la evaluación del sistema educativo costarricense
- Análisis y elaboración de instrumentos de evaluación de los aprendizajes de la disciplina que enseñan.

**Bibliografía:**

- Agelet, J. y otros. (2001). Estrategias organizativas de aula. Propuesta para atender la diversidad. Barcelona, España: Editorial Laboratorio Educativo.
- Alcudía, R. y otros. (2000). Atención a la diversidad. Barcelona, España: Editorial Laboratorio Educativo.
- Ballester, M. y otros. (2000). Evaluación como ayuda al aprendizaje. España: Editorial Laboratorio Educativo, Graó.
- Bolívar, A. (1996). La evaluación de valores y actitudes. Madrid: Grupo Anaya, S.A.
- Brenes, E. F. (1990). Evaluación diagnóstica, formativa y sumativa de los aprendizajes. San José, Costa Rica: EUNED.
- Briones, G. (1998) Evaluación educacional. Colombia: T.M. Editores.
- Carreño, F. (1994). Enfoques y principios teóricos de la evaluación. México: Trillas.
- Colindres, O. (2001). Compilación. Evaluación de estudiantes con necesidades educativas especiales. Documento no editado.
- D'Agostino, G. (1995). Aspectos teóricos de la evaluación educacional. San José: EUNED.
- Díaz Barriga, A. (1994). Currículum y evaluación escolar. Argentina: Rei.
- Díaz Barriga, F. y Hernández, G. (2002). Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. México: Editorial Mc-Graw Hill, 2<sup>o</sup> edición.
- Díaz, S. y otros. (1995). Modelos generales de medición de los aprendizajes. San José, Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- Flores D., L. E. (1997) Estrategias de evaluación interpretativa de aprendizajes. Heredia, Costa Rica: EUNA
- Flores Ochoa, P. (1999). Evaluación, pedagogía y cognición. Colombia: Mac-Graw Hill.
- Giné Francés, N. y Parcerisa Aran, A. (2000). Evaluación en la educación secundaria. España: Editorial Graó.
- Lafourcade, P. (1980). Evaluación de los aprendizajes. Buenos Aires: Kapeluz.
- Livas González, I. (1988). Análisis e interpretación de los resultados de la evaluación educativa. México: Trillas.
- Ministerio de Educación Pública. (1994). Curso de capacitación: evaluación de los aprendizajes. San José, Costa Rica: PROMECE.
- Ministerio de Educación Pública. (2001). Reglamento de evaluación de los aprendizajes. Documento. San José, Costa Rica: MEP.
- Ministerio de Educación Pública. (2002). Módulo de Auto-aprendizaje. Medir y Evaluar. Documento. San José, Costa Rica: MEP.
- Morgan, Z. y otros. (1994). El portafolio. Documento mimeografiado. San José, Costa Rica.
- Novak y otros.(1998). Aprendiendo a aprender. Barcelona, España: Ed. Martínez Roca.
- Rodríguez, J. (2000). La evaluación de los aprendizajes: Guía teórica-práctica para profesores de educación secundaria. Unidades didácticas.
- Romo, Z. y Casanova, A. (1998). Teoría y práctica de la evaluación en educación secundaria. España: Colección Educación al día, Editorial Nueva Escuela Española.
- Sierra, J.F. (2002). Evaluación del rendimiento, evaluación del aprendizaje. Madrid: Ediciones Akal.

**Nombre del curso:** ELABORACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS III

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El curso tiene como propósito fundamental integrar diferentes habilidades para la elaboración y el diseño de bases de datos, que complementen de manera eficiente el control de datos y documentación que se genera en la oficina. Asimismo se desarrollan prácticas para mantener la precisión y la velocidad en la destreza de la digitación.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

**Objetivos:**

- Valorar la importancia de una metodología de planeación, diseño e implementación para administrar la información con una base de datos.
- Integrar y transferir las distintas habilidades y conocimientos en todas las posibles situaciones vivenciales que se presentan en una organización u oficina.
- Demostrar dominio en la integración de conocimientos del área de comunicación en inglés, español y técnicas secretariales y administrativas.
- Valorar la importancia de una eficiente integración de aplicaciones en la producción de documentos de oficina.

**Contenido:**

- Diseño de bases de datos: Access
- Control de documentos de oficina
- Manejo de tablas y formularios de documentos de oficina
- S. Q. L. para consultas

**Bibliografía:**

Tiznado, S., Marco Antonio (1998). Office para secretarias. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia. .

Tiznado, S. Marco Antonio (2000). Access. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia.

Ulate, Maritza (2002). Prácticas para digitación. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo).

NOTA: Pueden utilizarse como consulta otros textos o guías sobre Access.

**Nombre del curso:** INGLES COMERCIAL Y ADMINISTRATIVO III

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso continuará perfeccionando las cuatro habilidades del idioma estudiadas en los cursos anteriores: escucha, conversación, comprensión de lectura y comprensión auditiva, ampliándolas hasta un nivel



avanzado inicial.

Los estudiantes del nivel avanzado inicial pueden manejar una variedad de aspectos comunicativos. Participan activamente en un número limitado de conversaciones formales e informales relacionados con la vida diaria y su ambiente laboral. Muestran habilidad para narrar y describir en los tres principales tiempos verbales (pasado, presente, futuro) en forma oral y escrita. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

### **Objetivo:**

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de comunicarse en forma oral y escrita a un nivel avanzado-inicial en situaciones de la vida diaria y en los campos de la administración de oficinas y la educación comercial.

### **Contenido:**

#### *Temas funcionales*

- Los beneficios de la compañía. Entender sistemas organizacionales.
- Los derechos del empleado. Entender sistemas sociales.
- La seguridad laboral. Liderazgo.
- Trabajo grupal. Trabajar en equipo.
- Reuniones y minutas. Interpretar y comunicar información.
- Herramientas y artículos. Manejando materiales y dinero.
- Sindicatos y contratos de trabajo. Aplicar la técnica de la negociación.
- El uso de máquinas comerciales. Aplicar la tecnología a una tarea.
- Auto – empleo. Uso del dinero.
- Temas sobre diversidad cultural

#### *Temas gramaticales*

- Cláusulas adjetivas con who, which y that. Cláusulas concesivas con although.
- Pasado perfecto y verbos irregulares.
- Presente pasivo simple y pasado pasivo simple.
- Oraciones causativas con have y get
- Repaso de oraciones condicionales en presente. Pasado condicional. Preguntas retóricas.
- Uso de los modales perfectos: should have, could have y would have.
- Uso de verbos con gerundios en comparación a verbos con infinitivos.
- Pasivo simple en futuro. Uso de modales perfectos: might have y must have.
- Uso de might have y oraciones con comparaciones usando as...as.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema

### **Bibliografía:**

Cross, Carole (1996). Put English to Work (5). Contemporary Books: Chicago, Illinois.  
 Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.  
 Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM  
 Schampffer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.

[Http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html) (American Business Jargon)  
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

**Nombre del curso:** DESAFÍOS DIDÁCTICOS EN LA PRÁCTICA DOCENTE

**Número de créditos:** 4

**Descripción:**

El curso ofrece espacios para el análisis y la reflexión en torno a problemas de enseñanza-aprendizaje de la especialidad, en sus dimensiones disciplinarias, metodológicas, y la relación con las interacciones entre los sujetos que participan en ellas en un nivel e institución educativa seleccionada.

A la vez, permite que el y la estudiante confronte el conocimiento teórico con su aplicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.

Se organiza en dos momentos: un componente presencial (seminario), que se ocupa de la revisión de material bibliográfico y de la reflexión y análisis de los conocimientos previos, adquiridos tanto en los cursos anteriores como en sus propias vivencias. La construcción y reconstrucción del conocimiento, a partir de las experiencias anteriores guían la exploración áulica para aplicar las estrategias metodológicas y de investigación que le sirvan al docente para su mediación pedagógica. También permite la puesta en común de las experiencias pedagógicas vividas durante la práctica docente y la realimentación constante de éstas, con el profesor del curso y sus compañeros.

El segundo componente corresponde al trabajo de campo, que es la experiencia docente que el y la estudiante realiza en las aulas de la institución previamente seleccionada y aprobada por el o la docente del curso. Aquí tiene la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante su carrera en el diseño, ejecución y la evaluación de su planeamiento para fortalecer sus habilidades, destrezas y valores como educador o educadora. Esta labor cuenta con la orientación y apoyo del profesor o profesora del curso y del profesor o profesora colaborador-a.

Durante la experiencia de campo el estudiantes y la estudiante explora problemas y desafíos educativos de su interés, con el objetivo de construir una propuesta de investigación. Esta labor investigativa se apoya en la observación sistemática y se realimentará en la parte presencial.

**Contenido:**

- Corrientes didácticas de la disciplina, que sustentan los procesos de trabajo educativo en el aula en la que realizarán la práctica docente.
- Programas de estudios de la enseñanza de la especialidad (contenidos, estructura temática, textos utilizados)
- Escenarios de trabajo en los que se desarrollará la práctica docente (institución educativa, niveles, grupos y profesores colaboradores, contenidos programáticos por desarrollar)
- Vínculos y características de los sujetos (adolescentes y adultos) en el aula (relaciones de poder, afecto, rechazo, etc) identificando ritmos de aprendizaje y necesidades educativas
- Diseño, aplicación y evaluación de planes curriculares que propicien de manera integrada el desarrollo de conocimientos, habilidades y , destrezas de sus estudiantes.
- Recolección de información, análisis y presentación de la sistematización de la práctica docente.
- Estrategias y técnicas para la investigación en el aula: estudios de caso, observación participante, entrevista, cuestionario análisis de texto y otros pertinentes a la disciplina y al momento educativo.

**Bibliografía:**

- Alvarado de Varilly, Jesusita. (1995). El proceso de evaluación de los aprendizajes. San José, Costa Rica: EUNED.
- Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, José María. (1999). ¿Cómo aprender a hablar en público?. 4ª reimp de la 2ª ed. San José, Costa Rica: EUNED.
- Best, John W. (1959). Research in education. New Jersey: Prentice Hall Inc; traducido al español por Gonzalo Gonzalvo Mainar (1ªed.,1961) (3ªed, 2ªreimp, 1981, Cómo investigar en educación, Madrid: Morata, S.A.
- Brenes Espinoza, Fernando. (1995). Evaluación, diagnóstica formativa y sumativa de los aprendizajes. San José, Costa Rica: EUNED.
- Buendía, L. et al. (1998). Métodos de investigación en psicopedagogía: “La investigación observacional” y “Técnicas cualitativas de recogida de información”. España: McGraw-Hill.
- Carreras, LL., Eijo, P., Estany, a. y otros. (2001) Cómo educar en valores 8ª ed. Madrid: NARCEA
- Chen Q., Evelyn. (1998). Guía sobre la planificación didáctica docente. Costa Rica: UNA. CIDE
- Delors, J. et al. (1996). La educación encierra un tesoro: los cuatro pilares de la educación. España, Madrid: Santillana, Ediciones UNESCO.
- Dengo, M. E. (1995). El desarrollo de la educación durante el siglo XX. San José, Costa Rica: EUNED.
- Dengo, M. E. (1998). Educación costarricense. 2da reimpresión de la 1ª edición. San José, Costa Rica: EUNED.
- D’Agostino de Cersósimo, G. (1999). Aspectos teóricos de la evaluación educacional, San José, Costa Rica: EUNED.
- Diamandostone, J. (1992). Talleres para padres y maestros. México: Editorial Trillas
- Díaz B, F. y Hernández, G. (2002). Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. México: Editorial Mc-Graw Hill, 2dº edición.
- Díaz, J. (1998). Estrategias de enseñanza-aprendizaje. Costa Rica: Editorial IICA.
- Dobles I, María Cecilia, y otras. (1998). Investigación en educación: procesos, interacciones, construcciones. San José, Costa Rica, EUNED.
- Dockrell, W.B. y David, H. (1980). Rethinking educational research. Londres: Hodder and Stoughton; traducido al español por Guillermo Solana (1983), Nuevas reflexiones sobre la investigación educativa, Madrid: NARCEA,S.A.
- Elliot, J. (1994). Traducido por Pablo Manzano, La investigación-acción en educación (1ª edición, 1990), Madrid: Morata, S.L.
- García L., N, Rojas P., M., Campos S. N. y otras. (1994). Conocimiento, participación y cambio: comportamiento en el aula. San Jose, Costa Rica: Editorial de la Universidad de Costa Rica.
- Gardner, H. (1993). Inteligencias múltiples. La teoría en la práctica. Barcelona: Paidós
- Gardner, H. (1994). Educación artística y desarrollo humano. Paidós Educador.
- Gobierno de Costa Rica. Ley de Carrera Docente. Documento.
- Gómez, M., Neim, S. (1986). Antologías de técnicas didácticas. Editorial Alma Mater
- Gómez, M.T. y otras. (1997). Propuestas de intervención en el aula, Madrid: Ediciones NARCEA .
- Grundy, Shirley. (1991). Producto o praxis del currículo. Capítulo 1: Tres intereses humanos fundamentales. Madrid: Ediciones Morata, S.A.
- Hernández P., R. M. (1995). Aprendamos a elaborar exámenes escritos. San José, Costa Rica: EUNED.
- Hernández P., R. M. (2001). Evaluación del aprendizaje significativo en el aula. San José, Costa Rica: EUNED.
- Honey, A.. (Sin fecha). Cuestionario de estilos de aprendizaje (CHAEA). Mimeografiado
- Lafourcade, Pedro D. (1991). Calidad de la educación: análisis y propuestas. San José:Antorcha.
- Madrigal, R. y Pereira, R. (1991). Planeamiento y evaluación educativa. Costa Rica: CIPET.
- Méndez, Z. (1993). Aprendizaje y cognición. San José, Costa Rica: EUNED.
- Ministerio de Educación Pública. (2001). Programas de estudio .San José, Costa Rica: MEP

- Molina B., Z. (1997). Planeamiento didáctico. Fundamentos, principios, estrategias y procedimientos para su desarrollo. 1ª edición. San José, Costa Rica: EUNED.
- Novack y Gowin. (1996). Aprendiendo a aprender. Barcelona: Editorial Martínez Roca.
- Océano. (1998). Enciclopedia general de la educación. España: Ed. Océano.
- Pérez, R. A. (1998). Los estilos de aprendizaje y estilos de enseñanza. 2ª edición. San José, Costa Rica: MEP-PROMECE.
- Pérez, R. A., Molina, Z., Hernández, A. y otros. (1991). Los procesos de enseñanza y aprendizaje en una sociedad democrática. San José, Costa Rica: Ministerio de Educación Pública.
- Picado G., F. (2001). Didáctica general. Una perspectiva integradora. San José, Costa Rica: EUNED.
- Stenhouse, L. (1985). Research as a basis for teaching, Londres: Heinemann Educational Books Ltd.; traducido al español por Guillermo Solana (1996), La investigación como base de la enseñanza, Madrid: Morata, S.L.
- UNED. (1998). Videos educativos. Catálogo. San José, Costa Rica: EUNED.
- Vargas, R., E. (1997) Metodología de la enseñanza de las ciencias naturales. Antología. San José, Costa Rica: UNED.
- Zúñiga L., I. (2002) Mejorando las relaciones interpersonales en el aula. Heredia, Costa Rica: EUNA.

**Nombre del curso:** INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN PARA EDUCACIÓN COMERCIAL

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso analiza los principios teórico-prácticos de la investigación científica, para que el educando los aplique a situaciones concretas de las ciencias administrativas y genere los conocimientos y explicaciones que permitan mejorar estos procesos a nivel del trabajo práctico.

El curso ofrece los fundamentos conceptuales para el empleo de métodos y técnicas estructurales que permitan evaluar situaciones concretas de la realidad en que se desarrollan los procesos de trabajo de Educación Comercial y proponer alternativas de solución viables. Proporciona las oportunidades para que los estudiantes conozcan y valoren el uso de la investigación como un medio para tomar decisiones que conduzcan al mejoramiento de la práctica social de su disciplina.

Se pretende que los estudiantes conozcan y se comprometan significativamente con la relevancia de la investigación, con la evaluación constante de su trabajo profesional, con la búsqueda de soluciones a los problemas que enfrenta y con la confrontación de sus hallazgos con otros profesionales en su campo.

**Objetivos:**

- Desarrollar una actitud científica y reflexiva sobre su propia forma de conocer el mundo, sus valores, prejuicios e intereses personales con el fin de asumir su propio proceso de formación como profesional e investigador.
- Aplicar fundamentos, metodológicos y técnicos para el diseño, ejecución y evaluación de un estudio en su campo o especialidad.

**Contenido:**

- Fundamentos del Conocimiento Científico
- ¿Que es Investigación?

- LA Observación y su importancia en la Investigación Científica.
- El Plan de Trabajo para un Estudio.
- El Método Científico
- Técnicas e instrumentos para la observación de la realidad
- La Comunicación Verbal
- El Informe de Investigación

**Bibliografía:**

Baez Evertsz, Carlos. La Comunicación Efectiva. Editora BUHO. República Dominicana. 2000.  
Barrantes Echavarría, Rodrigo. Investigación: un camino al conocimiento. Un enfoque Cuantitativo y Cualitativo. EUNED, San José Costa Rica. 2001  
Gurdian Alicia, Algunas Notas en torno a la Investigación cualitativa en Ciencias Sociales. mimeo. 1999  
Venegas Jiménez, Pedro. Algunos Elementos de Investigación, UNED. C.R. 1997.

**Nombre del curso:** TALLER DE OFIMÁTICA

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El curso tiene como propósito fundamental integrar diferentes habilidades y conocimientos respecto a las técnicas y procedimientos secretariales y administrativos. Integra la aplicación de conocimientos en paquetes ofimáticos para la producción de documentos de tipo secretarial. Asimismo se desarrollan prácticas para mantener la precisión y velocidad en destrezas de digitación. El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

**Objetivos:**

- Transferir todos los conocimientos y técnicas vistas en los distintos programas de ofimática al crear nuevos documentos que exijan su aplicación en forma integrada.
- Distinguir los componentes periféricos de una computadora, tales como: escáner, quemador, cámara digital, fax modem y su aplicación.
- Integrar y transferir las distintas habilidades y conocimientos en todas las posibles situaciones vivenciales que se presentan en una organización u oficina.
- Aplicar las herramientas del sistema para el mantenimiento de la computadora.

**Contenido:**

- La ofimática en las tareas secretariales
- Herramientas de Office integradas: Edición de documentos (uso de estilos, insertar comentarios; insertando archivos, vínculos entre aplicaciones, versiones y uso de contraseñas, utilización de la ficha de propiedades, barras de revisión, inserción de objetos, búsquedas avanzadas de archivos.
- Técnicas para la organización de archivos y su respaldo.
- El mantenimiento de la computadora.
- Herramientas del sistema: Asistente de mantenimiento, Scandisk, defragmentador, compresión.

- Componentes periféricos de una computadora tales como: escáner, quemador, cámara digital, fax modem y su aplicación.

**Bibliografía:**

Tiznado, S., Marco Antonio (1998). Office para secretarias. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia. .

Ulate, Maritza (2002). Prácticas para digitación. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo)

Ulate, Maritza (2002). Mantenimiento del sistema. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo)

NOTA: Pueden utilizarse como consulta otros textos o guías sobre Access.

**Nombre del curso:** INGLÉS COMERCIAL Y ADMINISTRATIVO IV

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso continúa desarrollando las cuatro habilidades básicas del idioma inglés: escucha, conversación, comprensión auditiva y comprensión de lectura, ampliándolas hasta un nivel avanzado medio.

Los estudiantes del nivel avanzado-medio pueden poner en práctica un amplio número de aspectos comunicativos. Participan de manera activa en la mayoría de los intercambios formales e informales en una variedad de temas concretos relacionados con la vida diaria y su ámbito de trabajo.

Estos estudiantes demuestran habilidad para narrar y describir relatos completos en presente, pasado y futuro con alto nivel de eficacia. El discurso en este nivel es sustancialmente fluido con vocabulario extenso. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

**Objetivo:**

Al finalizar el curso el estudiante habrá desarrollado estrategias que le permitan participar con fluidez en conversaciones referentes a su campo de trabajo y escribir diversos documentos en forma adecuada a un nivel avanzado medio.

**Contenido:***Temas funcionales*

- Escogencia de carrera de carrera y auto evaluación.
- Impuestos y fórmulas de impuestos
- Derechos, responsabilidades y beneficios. Organizar información.
- Derechos, responsabilidades y beneficios. Adquirir y evaluar información.
- Evaluación del desempeño laboral. Uso de los recursos humanos.
- Problemas de salud en el trabajo. Uso de los recursos humanos, mejorando los sistemas laborales.
- Procedimientos de emergencia. Solución de problemas tecnológicos.
- Hacer horarios y presupuestos. Distribuir el tiempo, el dinero y los recursos humanos.
- Uso de computadoras. Aplicar la tecnología en el trabajo. Resolver problemas con la tecnología. Organizar información.

- Ascensos en el trabajo. Trabajar adecuadamente.
- Temas sobre diversidad cultural

#### *Temas gramaticales*

- Preguntas retóricas. Uso del presente subjuntivo. Uso de cláusulas sustantivas.
- Uso del pasado subjuntivo, después de wish. Información directa y preguntas retóricas.
- Uso del futuro perfecto y del futuro condicional. Uso de cláusulas con when y presente perfecto para el futuro.
- Uso del pasivo simple en futuro y el pasivo presente perfecto. Uso del pasivo presente continuo.
- Uso del futuro perfecto continuo. Uso de cláusulas adjetivas con that.
- Uso de condicionales con presente continuo. Preguntas subordinadas. Cláusulas adjetivas con that y which.
- Cláusulas con although y unless. Uso del futuro continuo condicional.
- Uso de presente perfecto continuo en oraciones causativas.
- Uso del pasado perfecto continuo y del pasado condicional irreal.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema

#### **Bibliografía:**

Cross, Carole (1996). Put English to Work (6). Contemporary Books: Chicago, Illinois.

Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.

Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM

Schamppfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.

[Http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html) (American Business Jargon)

<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

**Nombre del curso:** SEMINARIO INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN EDUCATIVA

**Número de créditos:** 4

#### **Descripción:**

El curso proporciona las oportunidades para que los y las estudiantes elaboren investigaciones educativas en la enseñanza de su especialidad, para sustentar propuestas que fortalezcan pedagógicamente el proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina.

Esos problemas y desafíos, de preferencia, habrán sido identificados durante el ejercicio de su Práctica Docente, a la luz de los marcos teóricos estudiados durante los cursos anteriores.

El curso apoya dicho proceso mediante el análisis de diversas corrientes de investigación en el campo educativo. Se hace énfasis en el análisis de casos, de manera que permitan a los estudiantes aplicar metodologías concretas en estudios de campo, como respuestas a los problemas y desafíos educativos planteados.

Los estudiantes conocen y se comprometen significativamente con la relevancia de la investigación educativa, con la evaluación constante de su trabajo profesional y la sistematización de sus experiencias, mediante el desarrollo de una actitud científica que le motive en la identificación y búsqueda de soluciones a los problemas

que enfrenta en su trabajo diario y con la confrontación de sus hallazgos para que los compartan y enriquezcan con sus colegas en el área educativa.

### Contenido:

- Los procesos de enseñanza-aprendizaje como objeto de investigación y los actores sociales que los construyen como sujetos participantes
- Posibilidades y marcos de referencia en la investigación de los procesos educativos: paradigmas de la investigación educativa, sus características particulares y complementariedad .
- Análisis de problemas y desafíos identificados durante la práctica docente (investigación, soluciones y otros)
- Divulgación de hallazgos de investigación: ponencias, artículos científicos.

### Bibliografía:

- Azofeifa, J. (1974). Guía para la investigación y desarrollo de un tema. San José, Editorial Costa Rica.
- Barrantes Echavarría, R. (1999). Investigación. Un camino al conocimiento. Un enfoque cuantitativo y cualitativo. San José, Costa Rica, EUNED.
- Bisqueria, R. (1989). Métodos de investigación educativa: guía práctica. Barcelona: CEAC.
- Buendía, L. (1999). La investigación observacional. Técnicas cualitativas de recogida de información. McGraw-Hill.
- Colas, M., Buendía, L. y Fuesanta, P. (1998). Métodos de investigación en psicopedagogía. España: McGraw-Hill.
- Crother, W. (1992). Investigación acción. San José, Costa Rica, EUNED.
- Dobles, M.C., Zúñiga, M. y García, J. (1998). Investigación en educación: procesos, interacciones y construcciones. San José, Costa Rica, EUNED.
- Dockrell, W.B. y David, H. (1980). Rethinking educational research. Londres: Hodder and Stoughton; traducido al español por Guillermo Solana (1983), Nuevas reflexiones sobre la investigación educativa, Madrid: NARCEA,S.A.
- Ellioth, J. (1993). El cambio educativo desde la investigación. Madrid: Ediciones Morata.
- Fainhok, B. y otros. (1999). Formación del profesorado para el nuevo siglo. Editorial Lumen
- Lafourcade, P. (1991). Calidad de la educación : análisis y propuestas. San José: Antorcha.
- Pacheco, A.T. y Flores, L.E. (2003) La investigación como proceso de construcción del conocimiento. Heredia, Costa Rica: EUNA.
- Sánchez F, R. (1993). Didáctica de la problematización en el campo científico. En: *Revista Perfiles Educativos*, núm, 61.
- Taylor, S.J. y Bodgan, R. (2000). Introducción a los métodos cualitativos de la investigación, búsqueda y significados. Buenos Aires, Editorial Paidós.

**Nombre del curso:** PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA PARA EDUCACIÓN COMERCIAL

**Número de créditos:** 5

### Descripción:

La práctica profesional supervisada permite consolidar los conocimientos y destrezas adquiridas, así como el desarrollo de actitudes y valores. Es una experiencia que realiza el estudiantado en el ámbito específico de aplicación de su especialidad profesional, y a su vez, un espacio de aprendizaje que posibilita la proyección social y el establecimiento de relaciones teóricas, metodológicas y técnicas con la realidad. Esta práctica se



realiza dentro del Proyecto Comunitario de la Escuela de Secretariado Profesional, que se titula Manejo Básico de Oficinas, y que está debidamente inscrito en la Dirección de Extensión de la Universidad.

Durante la realización de este proyecto, se ponen en ejecución los elementos del componente pedagógico, (diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación) a través de un proyecto comunitario que es propio de la Escuela de Secretariado Profesional. El proyecto consta de cuatro módulos que son: Mecanografía, Archivo, Escritura Breve y Técnicas de Oficina. Está dirigido a poblaciones excluidas del sistema educativo formal, que hayan aprobado el séptimo año y que no se encuentren estudiando a la hora de desarrollar el proyecto.

Este proyecto la efectuará el estudiantado que posea o no experiencia laboral en el campo educativo. Será realizada en grupos de dos o tres estudiantes, en donde forma individual asumirán el desarrollo de uno de los módulos y en forma colectiva el cuarto módulo (Técnicas de Oficina); o bien, cuando el estudiantado se divida en parejas, cada estudiante practicante asumirá dos módulos.

La realización del proyecto incluye las siguientes etapas:

1. Desarrollo del proyecto
  - a. Sesiones de inducción.
  - b. Elaboración de Programas de Cursos, Planeamientos Generales y Planeamientos Específicos de cada módulo.
  - c. Realización del proyecto
2. Elaboración del informe.
3. Exposición de resultados ante un Tribunal.

La etapa de Sesiones de Inducción contempla tres sesiones con el Coordinador del Proyecto, en las cuales se instruye al estudiantado practicante sobre: Reseña del Proyecto, experiencias anteriores, comunidades con que se ha trabajado, diagnóstico en consultorios médicos, entrevistas con personas que trabajan con poblaciones en riesgo social, conferencia con docentes del área pedagógica para evacuar consultas sobre el proceso enseñanza-aprendizaje.

La etapa de elaboración de los planeamientos consiste en preparar los programas de cada uno de los módulos, con fundamento en el diagnóstico de actividades de los consultorios médicos. Posteriormente, el estudiantado practicante elabora los planeamientos generales de cada módulo, y los planeamientos específicos de las siete sesiones de cada módulo. Así mismo, en forma grupal, todo el estudiantado matriculado en este curso, organiza la ceremonia de graduación de los grupos participantes.

La etapa de realización del proyecto comprende: informar por medio de una nota a la coordinadora de la práctica, sobre la composición de los grupos, los módulos que cada estudiante practicante asumirá, así como la comunidad en la cual desarrollarán el proyecto y el horario con el que trabajarán. Esta etapa culmina con la celebración del acto de entrega de certificados a los participantes de las diversas comunidades en que se desarrolló el proyecto.

Preparar el informe final consiste en comunicar por etapas, los resultados sobre el desarrollo del proyecto. Debe explicar en forma detallada el procedimiento realizado y los avances obtenidos en cada etapa, hasta la inclusión del desarrollo de la actividad de cierre o entrega de certificados.

En la elaboración del informe se empleará una guía proporcionada por la coordinadora del proyecto.

La exposición de resultados ante un tribunal consiste en efectuar una presentación con ayudas audiovisuales sobre los resultados del proyecto. Se realizará cuando se haya elaborado el informe final. La nota de este informe, al igual que la nota de exposición será puesta por los miembros del tribunal; no así la nota del desarrollo del proyecto que corresponderá consignarla a la Profesora Supervisora, únicamente.

La consignación en el acta de la nota final del curso se hará única y exclusivamente después de cumplir todas las etapas de la práctica, y haber entregado los ejemplares del documento en la Escuela.

**Contenido:**

- La práctica profesional supervisada: concepto de proyecto comunitario, características, antecedentes.
- Lineamientos para la elaboración de las etapas del proyecto.
- Lineamientos para la elaboración del informe final del proyecto.
- Guía para la redacción del informe final del proyecto.
- Lineamientos para la medición del proyecto.
- Asesoría en la elaboración del informe final del proyecto.
- Lineamientos para la exposición de resultados.
- Exposición de resultados

**Bibliografía:**

Brenes Chacón, Albán (2002). Los trabajos finales de graduación. San José: EUNED.  
Barrantes Echavarría, Rodrigo. (2002). Investigación. Un camino al conocimiento. San José: EUNED.  
Zúñiga L., Irma y López C., Ligia (2003). Guía para la elaboración y presentación de informes de los trabajos finales de graduación y de cursos. Heredia: Editorial Universidad Nacional.

**Nombre del curso:** EVALUACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS  
PARA LA EDUCACIÓN COMERCIAL

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso proporciona al estudiante las herramientas para valorar con criterio los recursos tecnológicos en el área comercial. Se espera, de esta forma, potenciar los conocimientos del futuro docente relacionados con el quehacer educativo en el aula.

Además permite al estudiante reflexionar y discernir sobre el uso de recursos tecnológicos o tecnología educativa moderna para lograr procesos de enseñanza y de aprendizaje significativos y acordes con las tendencias de calidad y educación virtual, en el área de la educación comercial.

**Objetivo:**

Proveer al estudiante de herramientas evaluativas que le permitan valorar con criterio científico y académico, los recursos didácticos y tecnológicos que ofrezca el mercado, para desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje en el área de la educación comercial.

**Contenido:**

- Fundamentos pedagógicos generales para la enseñanza y aprendizaje con tecnología educativa.
- Valoración y selección de recursos tecnológicos para la Educación Comercial: educación virtual, tutores mecanográficos, interfases, teleconferencia, videoconferencias, software computacional, pizarra interactiva, etc.
- Valoración de textos audiovisuales, electrónicos y otros.

**Bibliografía:**

- Barquero Lucy y Badilla Eleonora (1993). La Informática Educativa en Costa Rica. Programa Iberoamericano de ciencia y Tecnología. Memoria de Actividades.
- Castillejo, José Luis (1990). Pedagogía Tecnológica. Ediciones CEAC. Barcelona, España.
- Edwards, Verónica (1999). El Concepto de Calidad en Educación. Instituto Fronesis. Quito, Ecuador.
- Ministerio de Educación Pública (2003). Planes de Estudio en Educación Comercial. San José.
- García Pérez, Rafael y González Hernández, Eva (1999). Internet en el Contexto de la Comunicación Multimedia: Un instrumento para el desarrollo Científico en Educación. Revista Electrónica. Facultad de Ciencias de la Educación. Universidad de Sevilla. España, <http://www.cica.es/aliens/revfuentes/mdex.htm>.
- S.A. (2000). Estilos de Aprendizaje: Modelo de la Programación Neurolingüística - El Modelo de los Hemisferios Cerebrales. Artículos mimeografiados.
- Salas, Carmen Ivania (2000). Capítulo I: Aspectos Filosóficos de aprendizaje v Tecnológicos en Educación Comercial. Tesis de Grado.
- Escamilla de los Santos, José (1999). Selección v Uso de Tecnología Educativa. Universidad VirtualITESM. Editorial Trillas. México.
- Méndez Estrada, Víctor y otros (2000). Aplicaciones Educativas de los Multimedios: La perspectiva de Quienes han recibido capacitación sobre el uso de la herramienta. Revista Innovaciones Educativas. UNED. Páginas 59-67
- Facultad de Educación (1997). Revista Pensamiento Educativo. Varios Artículos Volumen 20 - Julio de 1997, . Pontificia Universidad Católica de Chile.
- Rodino, Ana María. (1999). Las Nuevas Tecnologías Informáticas en la Educación: Viejos y Nuevos Desafíos para la Reflexión Pedagógica, Revista Innovaciones Educativas. UNED. Páginas 77-91.

**Nombre del curso:** DIDÁCTICA CRÍTICA

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El curso se presenta como un espacio de análisis y reflexión crítica sobre la tarea educativa. Desde un enfoque socio-histórico y haciendo uso de aportes provenientes de diversas disciplinas, comprende y reflexiona sobre el quehacer de la educación a la luz del contexto y el tiempo histórico que presenciamos. El curso faculta al estudiante para desarrollar procesos de investigación-acción en el aula. Dentro de este marco general, el sujeto de la educación (educador y educando) y el para qué de la misma ocupan un lugar central en el programa, en particular, la construcción compartida del conocimiento.

Se estudian las metodologías de la enseñanza y el aprendizaje que contribuyan a desarrollar esa conciencia crítica y creativa ante los procesos educativos, dentro de un contexto social y económico determinado. Por lo tanto, deben realizar prácticas con metodologías que favorezcan el aprendizaje significativo, la creatividad y la criticidad en el estudiante de la clase de secundaria, o del nivel en que estén laborando.

**Contenido:**

- Nuevos desafíos de jóvenes y adolescentes en el nuevo milenio. Retos en la tarea educativa en el contexto de la globalización.
- Algunos exponentes de la pedagogía crítica:
  - Paulo Freire: contexto y sujeto
  - Henry Giroux: el profesor como intelectual, la nueva sociología del currículum
  - John Elliott: ética y educación, la enseñanza para la comprensión, investigación-acción en educación
  - Lawrence Stenhouse: un nuevo currículum para el estudio de los asuntos humanos
  - David Perkins y The Project Zero: Enseñanza para la comprensión
- Hacia una comprensión socio-cultural de la época en que vivimos. Vínculo entre la tarea educativa y el contexto socio-histórico de nuestra época.
- Dos experiencias prácticas de investigación-acción en el espacio educativo.

**Bibliografía:**

- Boix Mansilla, V. (1998). Más allá de la revolución cognitiva. Zona Educativa.
- Castellas, M. (1996). Conclusión: entender nuestro mundo. En: *La Era de Información Economía, sociedad y cultura*. Vo. 1,2 y 3. España: Alianza Editorial, S.A.
- Castro, S. (2000). Introducción al pensamiento crítico. Editorial E.U. Ulacit
- Elliott, J. (1997). La investigación-acción. En: *La investigación-acción en educación*. Madrid: Morata.
- Elliott, J. (1997). Un currículum para el estudio de los asuntos humanos: la contribución de Lawrence Stenhouse. En: *La investigación-acción en educación*. Madrid: Morata.
- Formoso, M. (1995). La Polis Mundial. En: *Del Búho a los Gorriones. Ensayos sobre la Postmodernidad*. Editorial Guayacán Centroamericana.
- Freire, P. (1992). La pedagogía de la esperanza. Río de Janeiro: Siglo XXI.
- Giroux, H. (1997). Introducción: Los profesores como intelectuales. En: *Los profesores como intelectuales. Hacia una pedagogía crítica del aprendizaje*. Temas de Educación España: Paidós/M.E.C.
- Giroux, H. (1997). Repensando el lenguaje de la instrucción escolar. En: *Los profesores como intelectuales. Hacia una pedagogía crítica del aprendizaje*. Temas de Educación España: Paidós/M.E.C.
- Giroux, H. (1997). Hacia una nueva sociología del currículum. En: *Los profesores como intelectuales. Hacia una pedagogía crítica del aprendizaje*. Temas de Educación España: Paidós/M.E.C.
- Induni, G. (2002). Construcción de identidades y diferencias en diversos espacios sociales de la juvenrud. Movimiento Nacional de Juventudes.
- Krauskopf, D. (2001). Los nuevos desafíos de la educación en el desarrollo juvenil. En: *Adolescencia y Juventud en América Latina*. Costa Rica: Libro Universitario Regional.
- Pérez G, A. (1997). Comprender y enseñar a comprender. Reflexiones en torno al pensamiento de John Elliott. En: *La investigación-acción en educación*, Madrid:Morata.
- Prada Ortiz, G. (1998). Paulo Freire y el pensamiento latinoamericano: acercamiento a un estudio de la pedagogía de la esperanza. En: *Repertorio Americano*. Nueva Epoca, N°6.
- Rojas Soriano, R. (1999). ¿Pedagogía crítica o pedagogía tradicional?. En: *Investigación-acción en el aula. Enseñanza-aprendizaje de la metodología*. México: Plaza y Valdés Editores.
- Svetlana, N. y Boix M., V. (2003) Tres estrategias para la enseñanza interdisciplinaria de Matemática y Ciencia: el caso de la Academia de Matemática y Ciencias de Illinois. Manuscrito. Presentado en el IV curso Internacional de enseñanza para la comprensión. L@titud y Proyecto Cero. Escuela de posgrado en Educación. Universidad de Harvard - Fundación Omar Dengo.
- Solum D, B. Compilador (2001). *Adolescencia y juventud. Viejos y nuevos desafíos en los albores del nuevo milenio*. En *Adolescencia y juventud en América Latina*. Costa Rica. Libro Universitario Regional.

**Nombre del curso:** DEBATES PEDAGÓGICOS

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Espacio académico que propicia el análisis de problemas pedagógicos seleccionados por mutuo acuerdo entre el profesor y los estudiantes. La temática estará referida a las implicaciones de los modelos pedagógicos en el sistema educativo costarricense desde la realidad de aula.

El seminario por ser una técnica de estudio más amplia que la discusión o el debate y que puede incluir ambas técnicas en el proceso de análisis de los diversos temas del curso, permite a los estudiantes definir temáticas de investigación a partir de sus propias inquietudes y conocimientos previos.

Fomenta la habilidad para defender ideas y para disentir, con base en fundamentos teóricos y prácticos. Para respetar y tolerar, cuando hay diferencias de opiniones. Abre espacios para retroalimentarse con los aportes de expertos y especialistas en educación y en investigación educativa.

En el curso se investigan y analizan los diferentes paradigmas pedagógicos como primera instancia, para lograr una visión general de los enfoques pedagógicos que se derivan de esos paradigmas y permiten el análisis de los fundamentos filosóficos, epistemológicos, psicológicos, sociológicos y antropológicos de cada enfoque, con el fin de enriquecer el criterio de los participantes para cuestionar, criticar, comparar, valorar e identificar aquellos enfoques que respondan a las expectativas y exigencias de la educación costarricense.

A partir de ese sustento teórico que permite la construcción de su propio conocimiento, se realiza la parte práctica del curso, orientada a proponer y aplicar alternativas pedagógicas a casos concretos de la realidad educativa costarricense.

La modalidad del curso favorece la indagación acerca de enfoques pedagógicos innovadores planteados en diferentes realidades educativas, mediante la indagación bibliográfica, los debates, y otros recursos didácticos seleccionados por los participantes y el o la docente encargado/a del curso..

**Contenido:**

- Análisis crítico y reflexivo de las corrientes pedagógicas que sustentan las prácticas educativas
- Organización y estrategias para el desarrollo de un debate
- Adecuaciones de los modelos educativos a las posibilidades didácticas de la realidad de aula
- Resolución de problemas educativos.
- Impactos pedagógicos en la educación costarricense
- Análisis de inquietudes pedagógicas para establecer temáticas de investigación

**Bibliografía:**

- Boix M. , V. , Miller, W. Y Gardner, H. (1998) Sobre ópticas disciplinarias y el trabajo interdisciplinario. Manuscrito . Presentado en el IV curso Internacional de la enseñanza para la comprensión. [L@titud](#) y Proyecto Cero. Escuela de Posgrado en educación. Universidad de Harvard.
- Carreras,LL., Eijo, P. ,Estany, A. (2001) Cómo educar en valores. Materiales, textos, recursos y técnicas. 8ª ed. Madrid: NARCEA.
- Delors, Jacques et al. (1996). La educación encierra un tesoro: los cuatro pilares de la educación. España, Madrid: Santillana, Ediciones UNESCO.
- Gobierno de Costa Rica. Ley de carrera docente y reglamento. Documento.

- Dengo, M. E. (1998). Educación costarricense. 2da reimpresión de la 1ª edición. San José, Costa Rica: EUNED.
- Grundy, Shirley. (1991). Producto o praxis del currículo. Capítulo 1: Tres intereses humanos fundamentales. Madrid: Ediciones Morata, S.A.
- Molina B., Z. (1997). Planeamiento didáctico. San José, Costa Rica, EUNED.
- Océano. (1998). Enciclopedia General de la educación. Tomo II. Barcelona, España: Ed. Océano
- Quesada, M., Cedeño, A. y Zamora, J.M. (2001). El diseño curricular en los planes de estudio: aspectos teóricos y guía metodológica. Heredia, Costa Rica, EUNED.
- Rodríguez, M. et al. (1998). Didáctica ambiental. San José, Costa Rica.
- Rodríguez A. y Bellini, L.M. (1998). Educación, constructivismo y ética. Heredia: Costa Rica: EFUNA.
- Wood, D. y Walton, D. (1989). Cómo planificar un programa de educación ambiental. W.R.I., Estados Unidos: UNESCO.

**Nombre del curso:** INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso introduce a los estudiantes al estudio de las bases metodológicas del quehacer científico en las Ciencias Sociales, con el fin de que pueda realizar actividades de investigación empírica y analítica propia del campo de las Ciencias Sociales. Les proporciona las oportunidades para que los estudiantes conozcan y valoren las posibilidades de hacer investigación cuantitativa en el campo de su especialidad, así como los retos y problemas que esta práctica conlleva.

Se pretende que los estudiantes conozcan y se comprometan significativamente con la relevancia de la investigación, con la evaluación constante de su trabajo profesional, con la búsqueda de soluciones a los problemas que enfrenta y con la confrontación de sus hallazgos con otros profesionales en su campo.

**Objetivo:**

Analizar el proceso de investigación científica con el fin de elaborar planes de investigación y reconocer el conocimiento científico para la toma de decisiones de calidad.

**Contenido:**

- Conceptos básicos, ciencia, teoría, investigación, el método científico, tipos de conocimiento, objetividad-subjetividad, barreras culturales en la investigación.
- Etapas en la elaboración de un proyecto de investigación. Cómo se originan las investigaciones, Cómo se formula un problema, Marco teórico, tipos de investigación, hipótesis y variables. Diseños metodológicos, técnicas para selección de muestra, técnicas para la recolección de los datos. Análisis de los resultados. Informe final.

**Bibliografía:**

- Arellano Galdames, F. Jaime. Elementos de Investigación. Octava Reimpresión. Primera. Edición. EUNED, C.R. 1990.
- Barrantes E. Rodrigo. Investigación: un camino al conocimiento. EUNED, San José, Costa Rica, 2001.
- Gallardo Martínez, Helio. Elementos de Investigación Académica. Onceava reimpresión. Primera edición, EUNED, C.R. 1997.

Hernández Sampieri, Roberto y otros. Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill. Segunda Edición, México 1998.

Venegas Jiménez, Pedro. Algunos Elementos de Investigación, EUNED, San José, Costa Rica, 1997.

**Nombre del curso:** DIDÁCTICA PARA AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

Este curso proporciona al estudiantado las habilidades y destrezas para valorar con criterio los textos y paquetes computacionales que faciliten el desarrollo de la destreza mecanográfica y taquigráfica. En este sentido, potencia los conocimientos del futuro personal docente relacionados con el quehacer educativo en el área de la automatización de la oficina.

Permite al alumnado discernir sobre los factores más adecuados para el desarrollo de procesos de aprendizaje significativos acordes con las tendencias de calidad para la elaboración de documentos en el quehacer de la labor secretarial.

Facilita la elaboración y selección de prácticas mecanográficas y taquigráficas que cumplan con el grado de dificultad que requieren los diferentes niveles de producción de documentos en el área de la educación Comercial.

**Objetivo:**

Desarrollar conocimientos, habilidades y cualidades que permitan transferir e interpretar la relación existente entre el alumno-docente en el desarrollo de didácticas para la automatización de oficinas.

**Contenido:**

- Principios del aprendizaje que rigen la automatización de oficina
- Programas vigentes de la automatización de oficinas.
- Características de los paquetes computacionales para la producción de documentos en el área de la Educación Comercial.
- Procedimientos para la presentación de principios, gramálogos y frases taquigráficas.
- Selección y medición de textos para el desarrollo de la destreza mecanográfica y taquigráfica.
- Elaboración de tablas para el control de la velocidad taquigráfica y mecanográfica.
- Factores que afectan la calidad de la ejecución al tomar dictado y al transcribir, así como la producción mecanográfica.
- Selección de prácticas acordes con los paquetes computacionales que se utilizan para la producción mecanográfica y la asignación del tiempo adecuado.
- Investigar enfoques innovadores para la enseñanza de la automatización de oficinas.
- Elaborar tablas de control de la velocidad y exactitud mecanográfica y taquigráfica para la evaluación de los aprendizajes de la automatización de oficinas.
- Desarrollar hábitos de orden, trabajo en equipo, iniciativa y autoaprendizaje.

**Bibliografía:**

Alvarado de Várilly, Jesusita. El proceso de evaluación de los aprendizajes. EUNED, 1995.

Brenes Espinoza, Fernando. Evaluación diagnóstica formativa y sumativa de los aprendizajes. EUNED, 1977

- Calderón Herrera, Katia. La didáctica hoy, concepciones y aplicaciones. EUNED. 2002
- Dengo, María Eugenia. El desarrollo de la educación durante el siglo XX. Editorial EUNED, 1995
- Ministerio de Educación Pública. Programas de Secretariado de X, XI, XII. San José, Costa Rica. 2004.
- Molina Bogantes, Zaida. Planeamiento didáctico. UNED, 1998
- Pophan, Estelle L., Adele y Blockhus, Wanda. Un sistema de enseñanza-aprendizaje para la Educación Comercial. McGraw-Hill Latinoamericana.
- Santiago, Aida y Morales, Zoraida. Competencias y metodologías para Taquigrafía y Transcripción. McGraw-Hill Latinoamericana, 1997.

**Nombre del curso:** INVESTIGACIÓN CUALITATIVA

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El curso analiza y aplica los fundamentos teóricos y metodológicos de la investigación cualitativa, en situaciones educativas concretas, especialmente las que se desarrollan en el aula para que interprete y explique dichos procesos en un determinado contexto.

Da la oportunidad de construir propuestas de investigaciones en el campo de la enseñanza de la especialidad, para brindar posibles soluciones a la problemática que se vive durante el desarrollo del proceso educativo y elaborar estrategias didácticas que propicien aprendizajes significativos y duraderos.

**Contenido:**

- Fundamentos teóricos de la investigación cualitativa
- Características del enfoque cualitativo
- Técnicas y procedimientos: observación participante, tipos de entrevistas, diarios, grabaciones y transcripciones.
- Metodología de la investigación cualitativa: estudio de casos, investigación-acción, etnografía, fenomenología, historia de vida.
- Diseño del proceso de investigación y presentación de resultados: identificación y planteamiento del problema por investigar, determinación de propósitos y objetivos. Criterios para la selección de la población por investigar, selección de informantes, técnicas para la recolección de datos, categorización, triangulación, análisis e interpretación de los datos, comentarios finales y recomendaciones.

**Bibliografía:**

- Ander, E. (1974). Introducción a las técnicas de investigación social. Argentina: Ed. Humanitas.
- Barrantes Echavarría, R. (1999). Investigación. Un camino al conocimiento. Un enfoque cuantitativo y cualitativo. San José, Costa Rica, EUNED.
- Buendía, L. (1999). La investigación observacional. Técnicas cualitativas de recogida de información. McGraw-Hill.
- Calvo, B. (1992). Etnografía de la educación. En: *Revista Nueva Antropología*, Vol. XII, N°42.
- Colas, M., Buendía, L. y Fuesanta, P. (1998). Métodos de investigación en psicopedagogía. España: McGraw-Hill.
- Elliott, J. (1993). El cambio educativo desde la investigación. Madrid: Ediciones Morata
- Galindo, J. (1987). Encuentro de subjetividades, objetividad descubierta: la entrevista como centro de trabajo etnográfico. México: En *Revista Culturas Contemporáneas*, Vol. 1, N° 3, Mayo.
- García Dozagarat et all. (1989): Iniciación a la investigación en el aula. Madrid: En *Investigación en la escuela*, N°8.



- Goetz, J.P. y Laconte. (1988). Etnografía y diseño cualitativo en la investigación educativa. Madrid: Morata.
- Montero, M. (1991). Enfoque y reflexión en la investigación cualitativa (conferencia) . San José, UCR-IIMEC. Memoria del Seminario: La investigación cualitativa en la educación latinoamericana.
- Novak y Gowin. (1998). Aprendiendo a aprender. Barcelona: edit. Martínez Roca.
- Olson, M.W. (1991). La investigación acción entra al aula. Argentina: AIQUE.
- Porlán Ariza, R. (2001). El maestro como investigador en el aula. Investigar para conocer, conocer para enseñar. Sevilla: F.U. Magisterio de la Universidad de Sevilla.
- Ruiz, O. (1987). La descodificación de la vida cotidiana. Bilbao: Universida de Desfuo.
- Samarrona, J. (1987). Investigación cualitativa y currículum. Barcelona: Ediciones CEAC.
- Taylor, S.J. y Bodgan, R. (2000). Introducción a los métodos cualitativos de la investigación, búsqueda y significados. Buenos Aires, Editorial Paidós.
- Woods. P. (1986). La escuela por dentro. La etnografía en la investigación educativa. Barcelona: Edit. Paidós y Gérica, S.A.
- Zúñiga, L. (1984). La investigación participativa: algunos posibles aportes para una consideración del tema. México, PREDE-CEPAL-UDEM.

**Nombre del curso:** IMAGEN DEL AULA

**Número de créditos:** 3

**Descripción:**

El curso pretende guiar a los estudiantes en la implementación o conducción de una investigación educativa, desde la perspectiva de la investigación acción y a partir de la propuesta elaborada en el curso de Investigación cualitativa. Por esto los estudiantes asumirán el papel de “observadores-participantes” de las interrelaciones de aprendizaje en el aula según el tema y el método que hayan seleccionado en el trabajo de investigación.

El curso demanda el estudio sistemático de un problema en un ambiente escolar escogido de mutuo acuerdo entre el docente del curso y el estudiante.

La observación se reporta y discute semanalmente en la clase presencial a la luz de las lecturas asignadas como guía del proceso de investigación.

Cada estudiante aplica a la vez, en su observación áulica, estrategias investigativas específicas que son analizadas en la clase presencial. El estudiante cristaliza en este curso su problema investigativo los métodos, técnicas y la propuesta de investigación.

Así el trabajo de cada sesión se asumirá en tres momentos: 1) la discusión y análisis de temas que clarifiquen y fortalezcan el proceso que conlleva una investigación con enfoque cualitativo, 2) La presentación de los avances de los proyectos compartiendo las experiencias de innovación metodológica que la misma investigación genera durante su realización y 3) la consulta y asesoría de los equipos de investigación.

**Contenido:**

- Enfoques y corrientes en investigación cualitativa
- Análisis de la experiencia en contextos educativos
- Elementos de un diseño de investigación desde una posición cualitativa: Técnicas, métodos e instrumentos
- Patrones en la investigación
- Tipos de triangulación

- Reconocimiento de la cristalización
- Recolección, sistematización y análisis de datos
- Reportes de avances y elaboración de informe final

### Bibliografía:

- Colas Bravo, M. y Buen E., L. (1994). Investigación educativa. Sevilla: ALFAR.
- Dobles, M.C., Zúñiga, M. y García, J. (1998). Investigación en educación: procesos, interacciones y construcciones. San José, Costa Rica, EUNED.
- Elliott, J. (1993). El cambio educativo desde la investigación. Madrid: Ediciones Morata.
- Gates, V.P. y Le Compte. (1988). Etnografía y diseño cualitativo en investigación educativa.
- Hernández-Sampieri, R, Fernández-Collado, C, & Baptista-Lucio, P. (1991). Metodología de la investigación. México: McGraw-Hill Interamericana de México, S.A.
- Martínez, M. (1989). Comportamiento humano: nuevos métodos de investigación. México: Trillas.
- Pujadas Muñoz, J.J. (1992). El método biográfico: el uso de las historias de vida en ciencias sociales. Colección "Cuadernos metodológicos, N°5", Madrid: Centro de investigaciones sociológicas.
- Valles M.S. (1997). Técnicas cualitativas de investigación sociales. España: Editorial Síntesis, S.A.
- Olson, M.W. (1991). La investigación acción entra al aula. Argentina: AIQUE.
- Rueda Beltrán, M. y Campos, M.A. (1992). Investigación etnográfica en educación. México: UNAM.
- Stake, R.E. (1998). Investigación con estudios de casos. Madrid: Paraninfo.
- Taylor, S.J. y Bodgan, R. (1998). Introducción a los métodos cualitativos de la investigación, búsqueda y significados. Buenos Aires, Editorial Paidós.
- Woods. P. (1986). La escuela por dentro. La etnografía en la investigación educativa. Barcelona: Edit. Paidós y Gérica, S.A.
- Woods. P. Y Hammserley, M. (1995). Género, cultura y etnia en la escuela. Informes . Etnográficos. Barcelona: Centro de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencias y Paidós Ibérica, S:A:

**Nombre del curso:** DERECHO ADMINISTRATIVO

**Número de créditos:** 3

### Descripción:

Este curso introduce al estudiante en el tema de las normas jurídicas relativas a los principios del Derecho Público en general y del Derecho Administrativo en particular. A través de los diferentes temas tratados, podrá identificarse con el análisis jurídico y enfrentarse con situaciones particulares en su práctica profesional.

### Objetivo:

Identificar los conceptos y nociones elementales del derecho en general, y particularmente de los principios orientadores e instituciones básicas del Derecho Administrativo, la organización estatal y las relaciones administración pública versus administrado que deberán conocer los estudiantes para el ejercicio de carreras relacionadas con las ciencias sociales en especial de la Escuela de Secretariado Profesional.

### Contenido:

- Qué es el derecho?
  - El derecho en el estado moderno
  - Las normas jurídicas: concepto, características, su clasificación y otras reglas de conducta
  - Las ramas del derecho y las disciplinas jurídicas
- Nociones de derecho público

- El derecho privado y derecho público. Diferencias
- Instituciones del derecho público
- Organización estatal
  - Poder Legislativo
  - Contraloría General de la República
  - Defensoría de los Habitantes
  - Poder Ejecutivo
  - Poder Judicial
  - Tribunal Supremo de Elecciones
- El derecho administrativo y la administración pública
  - El derecho administrativo y la administración pública
  - Fuentes del Derecho Administrativo
  - El Acto Administrativo
  - Los servidores públicos. Funcionario de hecho
  - La responsabilidad del funcionario público y de la Administración
  - Nociones del Procedimiento Administrativo
  - Nociones generales sobre la Contratación Administrativa

### **Bibliografía:**

Constitución Política (Obligatoria). Imprenta Nacional. San José, Costa Rica.  
 Entrena Cuesta, Rafael. (2002). Curso de Derecho Administrativo EUNED. San José  
 Ley General de la Administración Pública. Imprenta Nacional. San José, Costa Rica.  
 Ley de la Defensoría de los Habitantes. Imprenta Nacional. San José, Costa Rica.  
 Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento. Imprenta Nacional. San José, Costa Rica.  
 Umaña, Verry (1999). Legislación Laboral Costarricense. EUNED, San José, Costa Rica.

**Nombre del curso:** PSICOPEDAGOGÍA

**Número de créditos:** 3

### **Descripción:**

En este curso se abordará el origen y desarrollo de la psicopedagogía, desde su objeto de estudio, los aportes, similitudes, divergencias así como las relaciones vinculares que existen entre la psicología y la educación.

Asimismo se analizarán diferentes estrategias de intervención y evaluación psicopedagógicas con el propósito de brindar herramientas que posibiliten la construcción de conocimiento en los procesos de enseñanza y aprendizaje dentro de los diferentes contextos educativos costarricenses.

### **Objetivos:**

- Analizar el origen y desarrollo de la psicopedagogía desde su contexto histórico, social, económico y político.
- Abordar las divergencias y similitudes entre la psicología y la educación.
- Analizar el abordaje teórico-práctico de la psicopedagogía en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Analizar los aspectos teórico metodológicos de la educación, la psicología y la psicopedagogía.
- Brindar estrategias de intervención psicopedagógica.
- Analizar los alcances y limitaciones de la psicopedagogía en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Valorar los procesos de evaluación desde una perspectiva psicopedagógica.

**Contenido:**

- Contextualización y contexto de la psicopedagogía.
- Los centros educativos como contexto de la intervención psicopedagógica.
- El papel de psicopedagogo en la relación familia-escuela.
- El conocimiento como construcción.
- La psicopedagogía institucional.
- La práctica educativa desde una perspectiva psicopedagógica.
- Aportes de la psicopedagogía en el Sistema Educativo.

**Bibliografía:**

Barquero y otros. (1998) Debates Constructivistas. Argentina: AIQUE.  
Butelman, Ida (1998) Psicopedagogía Institucional. Buenos Aires, Paidós  
Hernández Rojas, Gerardo (1998) Paradigmas en Psicología de la Educación. Buenos Aires, Paidós  
Monereo Font, Carles y otros (1996) El Asesoramiento Psicopedagógico: Una perspectiva profesional y constructivista. España: Alianza Editorial.  
Woolfolk, A. (1980) Psicología Educativa Sexta Edición. Mexico, Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.

**Nombre del curso:** SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA  
EDUCACIÓN COMERCIAL

**Número de créditos:** 6

**Descripción:**

Este curso seminario pretende que el estudiante, con la asesoría y dirección del profesor logre diseñar un proyecto de investigación de acuerdo a criterios científicos y a lineamientos de la Universidad Nacional.

Permite al estudiante profundizar en los conceptos y conocimientos de la investigación y de su método. Incluye una aproximación epistemológica a la ciencia.

Se profundizará en los diseños de Planes de investigación para una tesis y para un proyecto, así como en los métodos y técnicas de recolección de datos.

**Objetivos:**

- Analizar las características principales de los paradigmas utilizados en investigación social.
- Realizar el diseño de un plan de investigación para un trabajo de investigación tipo tesis o proyecto.
- Diseñar un plan de investigación científica, en el campo de la Educación Comercial, de acuerdo a los principios científicos y a los lineamientos de la Universidad Nacional.
- Presentar a la Comisión de Trabajos de Graduación de la Escuela el diseño investigativo, para el aval correspondiente.

**Contenido:**

- Paradigmas en la investigación científica.
- Formulación de problemas y objetivos de investigación

- Técnicas e instrumentos para la recolección e los datos.
- Análisis de los datos.
- Diseño de marco teóricos y metodológicos para la investigación.
- El diseño de una investigación
- El informe de investigación.

**Bibliografía:**

- Arellano G. Jaime. (1990) Elementos de Investigación. La investigación a través del Informe. EUNED. C.R.
- Barrantes Echavarría, Rodrigo. (2001) Investigación: un camino al conocimiento. Un enfoque Cuantitativo y Cualitativo. EUNED, San José Costa Rica.
- Brenes Chacón, Albam (2002) Los Trabajos Finales De Graduación. EUNED. C.R.
- Delgado, J.M. y Gutiérrez Juan. (1990) Métodos y Técnicas Cualitativas de Investigación en Ciencias Sociales. Síntesis Psicológica.
- Dobles, María Cecilia, Zúñiga Magali y García F, Jacqueline. (1998) Investigación en Educación. EUNED. C.R. 1998.
- Gallardo Helio. (2001) Elementos de Investigación Académica. EUNED. C.R.
- Hernández, S. Roberto. Fernández, C. Carlos y Baptista, L. Pilar. (1998) Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México.
- Venegas Jiménez, Pedro. (1997) Algunos Elementos de Investigación, UNED. C.R. 1997.

**ANEXO C**

**PROFESORES DE LOS CURSOS DEL DIPLOMADO, BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN  
EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**ANEXO C**

**PROFESORES DE LOS CURSOS DEL DIPLOMADO, BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN  
EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**CURSO****PROFESOR**

Técnicas mecanográficas básicas	Yolanda Jiménez Ramírez
Procedimientos de oficinas I	Margarita Vargas Calvo
Inglés comercial integrado I	Carlos Ulate González
Comprensión de lectura	Ana María Fournier Vargas
Introducción a los procesos educativos	CIDE
Educación para la diversidad	CIDE
Técnicas mecanográficas por computadora I	Loretta Chaves Gutiérrez
Procedimientos de oficinas II	Patricia Arce Rojas
Inglés comercial integrado II	Carlos Ulate González
Técnicas de redacción	Ana María Fournier Vargas
Desarrollo costarricense y modelos educativos	CIDE
Desarrollo humano y teorías de aprendizaje	CIDE
Técnicas mecanográficas por computadora II	Yolanda Jiménez Ramírez
Inglés comercial integrado III	Carolina España Chavarría
Comunicación y redacción	Rónald Rivera Rivera
Administración de documentos I	Patricia Arce Rojas
	Yamileth Jenkins Alvarado
	Dinia Fallas Espinoza
	CIDE
Currículum y planeamiento didáctico	Dinia Fallas Espinoza
Técnicas mecanográficas por computadora III	Katia Varela Córdoba
Escritura rápida para Educación Comercial	Carolina España Chavarría
Inglés comercial integrado III	Ana María Fournier Vargas
Comunicación y redacción avanzada	Patricia Arce Rojas
Administración de documentos II	Yamileth Jenkins Alvarado
	Dinia Fallas Espinoza
	CIDE
Recursos didácticos para el aprendizaje	Isabel Araya Muñoz
Elaboración integral de documentos I	Rosa Bonilla Alfaro
Inglés comercial y administrativo I	CIDE
Didáctica específica	Ana Isabel Hidalgo Barahona
Elaboración integral de documentos II	Rosa Bonilla Alfaro
Inglés comercial y administrativo II	CIDE
Evaluación de los aprendizajes	Maritza Ulate García
Elaboración integral de documentos III	Marta Matamoros Blanco
Inglés comercial y administrativo III	CIDE
Desafíos didácticos en la práctica docente	

## **CURSO**

Introducción a la metodología de investigación  
Taller ofimática  
Inglés comercial y administrativo IV  
Seminario de innovación y producción educativa  
Práctica profesional supervisada para Educación Comercial  
Evaluación de recursos tecnológicos para Educación Comercial  
Didáctica crítica  
Debates pedagógicos  
Investigación cuantitativa  
Didáctica para automatización de oficinas  
Investigación cualitativa  
Imagen de aula  
Derecho administrativo  
Psicopedagogía  
Seminario de investigación para Educación Comercial

## **PROFESOR**

Leonardo Salas Quirós  
Dinia Fallas Espinoza  
Marta Matamoros Blanco  
Herminia Ramírez Alfaro  
Anabelle Mora Rodríguez  
Herminia Ramírez Alfaro  
CIDE  
CIDE  
Leonardo Salas Quirós  
Maritza Ulate García  
CIDE  
CIDE  
Alvis González Garita  
Escuela de Psicología  
CIDE



**ANEXO D**

**PROFESORES DEL DIPLOMADO, BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN EDUCACIÓN  
COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y SUS GRADOS ACADÉMICOS**

**ANEXO D**

**PROFESORES DEL DIPLOMADO, BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN EDUCACIÓN  
COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y SUS GRADOS ACADÉMICOS**

**ISABEL ARAYA MUÑOZ**

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional.

**PATRICIA ARCE ROJAS**

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional.

**FABIÁN ARCE SOTO**

Licenciatura en Administración de Negocios, Universidad Autónoma de Centro América.

**ROSA BONILLA ALFARO**

Bachillerato en Literatura y Lingüística con énfasis en Inglés. Maestría en Evaluación Educativa, Universidad de Costa Rica.

**LORETTA CHAVES GUTIÉRREZ**

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional.

**CAROLINA ESPAÑA CHAVARRÍA**

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional.

**DINIA FALLAS ESPINOZA**

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional.

**ANA MARÍA FOURNIER VARGAS**

Licenciatura en Filología Española, Universidad de Costa Rica.

**ALVIS GONZÁLEZ GARITA**

Licenciatura en Derecho, Universidad de Costa Rica.

**ANA ISABEL HIDALGO BARAHONA**

Licenciatura en Secretariado Profesional, Universidad Nacional.

**YAMILETH JENKINS ALVARADO**

Bachillerato en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional.  
Maestría en Administración Educativa, Universidad de La Salle.

**MARTA MATAMOROS BLANCO**

Licenciatura en Traducción Inglés Español, Universidad Nacional.

**GILBERT MORA RAMÍREZ**

Licenciatura en Administración de Empresas, Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**RÓNALD RIVERA RIVERA**

Licenciatura en Filología Española, Universidad de Costa Rica.

**LEONARDO SALAS QUIRÓS**

Licenciatura en Administración Pública, Universidad de Costa Rica. Maestría en Gestión y Políticas Públicas, Universidad de Chile.

**JÉSSICA SEGURA JIMÉNEZ**

Licenciatura en Enseñanza del Inglés, Universidad Hispanoamericana.

**MARITZA ULATE GARCÍA**

Bachillerato en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional.  
Maestría en Administración Educativa, Universidad de La Salle.

**CARLOS ULATE GONZÁLEZ**

Maestría en Educación con énfasis en Aprendizaje del Inglés, Universidad Nacional.

**MARGARITA VARGAS CALVO**

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional.