

José Manuel Sánchez León

26/6/2012  
RI

3336667



San José, 19 de junio de 2012  
CSE-SG-0476-2012

Señor  
Mario Morales Gamboa  
Decano  
**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO**  
S.O.

Estimado señor:

En la Sesión N°18-2012 celebrada por el Consejo Superior de Educación el lunes 11 de junio de 2012, se conoció y analizó informe técnico de la Comisión de Planes y Programas sobre la solicitud de aprobación de la Nueva Carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo, del Colegio Universitario de Cartago. A continuación, el acuerdo respectivo.

***Se acoge el informe y el Consejo Superior de Educación acuerda por unanimidad:***

***Acuerdo 02-18-2012***

- ***Aprobar la Nueva carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo, solicitada mediante oficio DEC-218-2012 de fecha 12 de febrero de 2012, suscrito por el señor Morales Gamboa, Decano del Colegio Universitario de Cartago, según Informe Técnico N°08-2012 y de acuerdo con el Plan de Estudios que se adjunta.***

Atentamente.

**Yadira Barrantes Bogantes**  
**Secretaria General**



Cc: Archivo

**Plan de Estudios de la Nueva Carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo  
Colegio Universitario de Cartago - Aprobada mediante acuerdo 02-18-2012**

<b>NIVEL 1</b>				
<b>Código</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Créditos</b>	<b>HT</b>	<b>HP</b>
SE-111	Comunicación oral	3	2	1
SE-112	Técnicas digitación básicas	3	2	1
SE-113	Competencias de la secretaria profesional	3	2	2
SE-114	Principios de informática	3	2	1
SE-115	Ética profesional	2	1	2
AI-SE-001	Inglés conversacional I	3	2	2
		<b>17</b>	<b>11</b>	<b>9</b>
<b>Nivel II</b>				
SE-121	Técnicas para la elaboración de correspondencia comercial	3	2	1
SE-122	Producción tipos documentales I	3	2	1
SE-123	Técnicas para toma de dictado 1	2	1	2
SE-124	Técnicas mecanográficas	2	1	2
AI-SE-002	Inglés conversacional II	3	2	2
		<b>13</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>Nivel III</b>				
SE-131	Técnicas para la elaboración, seguimiento y desarrollo de actas	3	2	1
SE-132	Producción tipos documentales II	3	2	1
SE-133	Técnicas para toma de dictado II	2	1	2
SE-134	Hoja electrónica	3	2	1
AI-SE-003	Inglés Técnico I	3	2	2
		<b>14</b>	<b>9</b>	<b>7</b>
<b>Nivel IV</b>				
SE-141	Legislación	2	1	2
SE-142	Técnicas de administración en la oficina	3	2	2
SE-14k3	Mercadotécnica	3	2	2
SE-144	Métodos de investigación	3	2	2
AI-SE-004	Inglés Técnico II	3	2	2
		<b>14</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

<b>Nivel V</b>				
<b>SE-151</b>	Admin. de recursos humanos	4	3	1
<b>SE-152</b>	Administración de documentos I	3	1	3
<b>SE-153</b>	Matemática financiera	3	2	2
<b>SE-154</b>	Bases de datos	3	2	2
<b>AI-SE-005</b>	Inglés técnico III	3	2	2
		<b>15</b>	<b>10</b>	<b>9</b>
<b>Nivel VI</b>				
<b>SE-161</b>	Gestión secretarial	3	2	1
<b>SE-162</b>	Administración de documentos II	3	2	2
<b>SE-163</b>	Contabilidad	3	2	2
<b>SE-164</b>	Producción y gestión web	3	2	1
<b>AI-SE-006</b>	Inglés técnico IV	3	2	2
		<b>15</b>	<b>10</b>	<b>8</b>
	31 cursos	<b>88</b>	<b>57</b>	<b>51</b>
Requisito de graduación:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica supervisada</li> <li>• Prueba Comprensiva</li> </ul>				
<b>**Ultima línea**</b>				