



R /  
- Almirante  
3-169-777  
27-7-09

San José, 21 de julio de 2009

**TRASLADO DE ACUERDO**

**Asunto:** Solicitud de modificación curricular de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español, de la American Business

**No. de sesión:** 31-09

**Fecha:** 2 de julio de 2009

**CONSIDERANDO QUE:**

- Mediante nota de fecha 25 de junio 2009 la señora María Cecilia Méndez directora de Parauniversitaria American Business Academy solicita aprobar la modificación curricular de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español.
- La carrera fue aprobada en la sesión 38-92 por el Consejo Superior de Educación el 21 de mayo de 1992.
- La descripción de la evaluación de la carrera se hace en las páginas 13 y 14 del documento presentado y se destaca que consultaron egresados, estudiantes actuales y personal docente. También consultaron entidades públicas y privadas. Visitaron ferias de empleo como Expoempleo y la Feria Bilingüe que realiza CINDE.
- La modificación curricular consiste en: cursos que cambian de nombre, eliminan otros, agregan cursos nuevos. Ciertos cursos se cambian de cuatrimestre. La descripción detallada de los cambios se hace en las páginas 18, 19 y 20 del documento presentado.

- Se aporta la nómina del personal docente debidamente certificado como se define en los artículos 10 de la Ley 6541 y 61 inciso f del reglamento.
- La modificación curricular de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español de la Parauniversitaria American Business Academy se hace para cumplir con el artículo 40 del reglamento.
- Se actualiza la nómina del personal docente como lo establecen los artículos 10 la ley 6541 y el 61 inciso f del reglamento.

**El Consejo Superior de Educación acuerda:**

**Acuerdo 02-31-09**

- **Aprobar la modificación curricular de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español de la American Business Academy, conforme a lo dictaminado en el informe técnico 32-2009 y según plan de estudios detallado a continuación:**

<b>DIPLOMADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL</b>				
<b>Código</b>	<b>Cursos/Cuatrimestre</b>	<b>Horas</b>	<b>Créditos</b>	<b>Requisito</b>
<b>I CUATRIMESTRE</b>				
SEE-101	Español	2	3	Bachillerato o equivalente
SEE-102	Mecanografía I	4	4	Bachillerato o equivalente
SEE-103	Administración de Documentos	2	3	Bachillerato o equivalente
SEE-104	Administración de Personal	2	3	Bachillerato o equivalente
ADM-101	Administración	2	3	Bachillerato o equivalente
<b>II CUATRIMESTRE</b>				
SEE-201	Técs. Comunicación Escrita I	2	3	SEE-101
SEE-202	Desarrollo de la Personalidad	2	3	SEE-104
SEE-203	Servicio al Cliente	2	3	
CONT-203	Matemática Financiera	2	3	
<b>III CUATRIMESTRE</b>				
SEE-301	Técs. Comunicación Escrita II	2	3	SEE-201
SEE-302	Mecanografía II	4	4	SEE-102
SEE-303	Escritura Rápida I	2	3	
SEE-304	Tecnología de Información Aplicada de los Negocios I	3	4	
<b>IV CUATRIMESTRE</b>				
SEE-401	Técs. Comunicación Escrita III	2	3	SEE-301
SEE-403	Escritura Rápida II	2	3	SEE-303
SEE-404	Tecnología de Información	3	4	SEE-304

	Aplicada de los Negocios II			
<b>V CUATRIMESTRE</b>				
SEE-501	Administración de Oficina	2	3	
ENG-1	Traducción del Inglés Técnico	2	3	
CONT-101	Contabilidad	3	4	
CONT-102	Marco Legal de los Negocios	2	3	
<b>VI CUATRIMESTRE</b>				
SEE-601	Técns. Comunicación Oral	2	3	SEE-401
SEE-602	Realidad Nacional e Internacional	2	3	
SEE-603	Organización del Estado	2	3	
SEE-604	Tecnología de Información Aplicada a los Negocios III	3	4	SEE-404
CONT-202	Derecho Laboral	2	3	CONT-102
<b>TOTAL DE CREDITOS</b>			<b>81</b>	

**Requisito de Graduación:**

Prueba comprensiva, nota de aprobación 70/100

Atentamente.

*[Firma]*  
**GISELLE CRUZ MADURO**  
**SECRETARIA GENERAL**



CC: Archivo  
 Expediente  
 Copiador