Consejo Superior de Educación
República de Costa Rica

San José, 10 de abril de 2012
CSE-SG-0306-2012

Señor
Emerson Paniagua Vega
Director
COLEGIO UNIVERSITARIO BOSTON
S.O.

Estimado Señor:

En la sesión N° 10-2012 celebrada por el Consejo Superior de Educación el 26 de marzo de 2012, la Comisión de Planes y Programas presentó informe técnico sobre la solicitud de *modificación de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español*. A continuación, el acuerdo emitido al respecto.

El Consejo Superior de Educación acuerda por unanimidad:

Acuerdo 03-10-2012

- ***Aprobar la modificación de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español, del Colegio Universitario Boston, suscrita por el señor Emerson Paniagua, Director, según informe técnico DECDOP-PARAU-418-03-12, del Departamento de Centros Docentes Privados y de acuerdo al siguiente plan de estudios:***

Plan de Estudios de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español

Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español						
CÓDIGO	**MATERIAS**	**REQUISITOS**	**CREDITOS**	**HC***	**HT***	**TH***
Primer cuatrimestre						
EM-1002	Administración General	Bachiller	4	2	6	8
SE-1001	Ortografía y Redacción	Bachiller	4	2	6	8
EM-1006	Matemática Financiera	Bachiller	4	2	6	8
SE-1002	Mecanografía Digital	Bachiller	4	2	6	8
	Total		**16**	**8**	**24**	**32**
Segundo Cuatrimestre						
SE-1018	Cultura General		4	2	6	8
EM-1007	Estadística Descriptiva		4	2	6	8
EM-1005	Introducción al Mercadeo		4	2	6	8
TI-1017	Operador de Computadora I		3	2	4	6
	Total		**15**	**8**	**22**	**30**

Email: consejosuperior@mep.go.cr / Tel.: 22-56-82-30 • Fax: 2257 2938
Dirección: Paseo Colón, Edificio Rofas, 6to piso

Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español						
CÓDIGO	MATERIAS	REQUISITOS	CREDITOS	HC*	HT*	TH*
		Tercer Cuatrimestre				
SE -1004	Administración de Oficinas		4	2	6	8
SE-1005	Composición y Estilo Comercial	SE-1001	4	2	6	8
EM-1001	Elementos de Contabilidad		4	2	6	8
TI- 2017	Operador de Computadoras II	TI-1017	3	2	4	6
	Total		**15**	**8**	**22**	**30**
		Cuarto Cuatrimestre				
SE-1006	Administración de Documentos	SE-1004	4	2	6	8
SE-1007	Redacción de Informes y Proyectos		4	2	6	8
EM-1013	Gestión de Compras	EM-1002	4	2	6	8
ID-1002	Begginners I		3	2	4	6
	Total		**15**	**8**	**22**	**30**
		Quinto Cuatrimestre				
EM-1003	Legislación Laboral		4	2	6	8
SE-1010	Destreza Secretariales	SE-1002	4	2	6	8
SE1011	Escritura Rápida	SE-1001	4	2	6	8
ID-2002	Begginners II		3	2	4	6
	Total		**15**	**8**	**22**	**30**
		Sexto Cuatrimestre				
EM-1029	Toma de Decisiones y resolución de conflictos		4	2	6	8
EM-1018	Servicio al Cliente		4	2	6	8
SE-1012	Etiqueta y Protocolo		4	2	6	8
EM-1017	Ética Profesional		4	2	6	8
	Total		**16**	**8**	**24**	**32**
TOTAL DE LA CARRERA			**95**	**48**	**136**	**184**

***Requisito de Graduación**: Presentar la prueba comprensiva ante el Ministerio de Educación Pública y obtener una nota igual o superior a 70.*

**HC: Hora clase. Se refiere a las horas presenciales de lección. / *HTI: Horas de trabajo individual. Incluye el tiempo que requiere el estudiante para realizar lecturas, estudiar y prepararse para las lecciones y exámenes, así como para la elaboración de trabajos de Investigación y demás asignaciones. / *TH: total de horas. Incluye horas presenciales y de trabajo extraclase, que el estudiante debe dedicar al curso.*

Cordialmente.

YADIRA BARRANTES BOGANTES
SECRETARIA GENERAL

CSE
Consejo Superior de Educación
República de Costa Rica

Msc. Minor Villalobos Rodríguez, Jefe, Centros Docentes Privados, MEP
Archivo