

REPUBLICA DE COSTA RICA  
CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN



San José, 2 de junio de 2009

TRASLADO DE ACUERDO

**Asunto:** Solicitud de modificación curricular de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español del Instituto Parauniversitario Richard Nixon

**No. de sesión:** 23-09

**Fecha:** 23 de mayo de 2009

CONSIDERANDO QUE:

- ❖ La solicitud de aprobar la modificación curricular de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español realizada mediante nota de fecha 28 de abril 2009 suscrita por la señora Yolanda Calderón Sandí directora del Instituto Parauniversitario Richard Nixon cumple con el artículo 40 del Reglamento Decreto Ejecutivo 30431 MEP-2002. y los requisitos del artículo 39 del citado reglamento.
- ❖ Actualiza la nómina de personal docente según los artículos 10 de la Ley 6541 y 61 inciso f del reglamento citado.
- ❖ En la página 37 se describe la dotación y servicios disponibles para impartir la carrera según lo describe el artículo 62 del reglamento. Lo que fue verificado en acta No.010-07 del día 13 de marzo 2007 por la señora Supervisora de turno.
- ❖ En la página 35 y donde corresponda la prueba comprensiva y el requisito de graduación de una carrera de diplomado de la Educación

Jeremy S.M 1-962-359

9-6-9

Superior Parauniversitaria se debe coordinar con la Supervisión de Educación Parauniversitaria.

**Acuerdo 03-23-09**

- **Aprobar la modificación curricular de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español, del Instituto Parauniversitario Richard Nixon, con base en el informe técnico 28-2009 y según el siguiente plan de estudios:**

Código	Curso	Requisito	C	F	PL	HE	TH
<b>Primer cuatrimestre</b>							
SE-01	Comunicación escrita 1		4	3	3	6	12
SE-02	Inglés 1		4	3	3	6	12
SE-03	Imagen corporativa		4	3	3	6	12
SE-04	Gestión empresarial		4	3	3	6	12
<b>Segundo cuatrimestre</b>							
SE-05	Inglés 2	SE-02	4	3	3	6	12
SE-06	Comunicación escrita 2	SE-01	4	3	3	6	12
SE-07	Administración		4	3	3	6	12
SE-08	Administración de documentos 1	SE-01	4	3	3	6	12
<b>Tercer cuatrimestre</b>							
SE-09	Introducción a la informática		3	3	5	1	9
SE-10	Administración de documentos 2	SE-08	4	3	3	6	12
SE-11	Contabilidad		4	3	3	6	12
SE-12	Inglés 3	SE-05	4	3	3	6	12
<b>Cuarto cuatrimestre</b>							
SE-13	Digitación y diagramación de documentos	SE-09 SE-10	3	3	5	1	9
SE-14	Escritura rápida	SE-06	4	3	3	6	12
SE-15	Estadística		4	3	3	6	12
SE-16	Informática aplicada a la administración 1	SE-09	3	3	5	1	9
<b>Quinto cuatrimestre</b>							
SE-17	Administración de oficinas 1	SE-07	4	3	3	6	12
SE-18	Informática aplicada a la administración 2	SE-016	3	3	5	1	9
SE-19	Servicio al cliente	SE-03 SE-04	4	3	3	6	12
SE-20	Comunicación verbal	SE-06	4	3	3	6	12
<b>Sexto cuatrimestre</b>							
SE-21	Administración de oficinas 2	SE-17	4	3	3	6	12
SE-22	Ética y protocolo	SE-19	4	3	3	6	12
SE-23	Mercadeo	SE-03 SE-04	4	3	3	6	12

SE-24	Legislación laboral		4	3	3	6	12
	<b>Total</b>		<b>72</b>	<b>80</b>	<b>124</b>	<b>276</b>	<b>92</b>
Requisito de graduación: Prueba comprensiva							

Simbología:

C: crédito  
H: horas clase  
PL: práctica laboral  
HE: horas estudio  
TH: Total horas

Atentamente.



**GISELLE CRUZ MADURO**  
**SECRETARIA GENERAL**



CC: Archivo  
Expediente  
Copiador