

R/ Olman M. Bogantes
2-372 298
24-1-13



Consejo Superior de Educación
República de Costa Rica

San José, 22 de enero del 2013
CSE-SG-0019-2013

Señor
Olman Bogantes Bogantes
Director
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION TECNICA
S.O.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Nos complace comunicar que en la Sesión N°01-2013 celebrada por el Consejo Superior de Educación el lunes 14 de enero de 2013, se analizó el informe presentado por la Comisión de Planes y Programas sobre la solicitud de aprobación de la nueva carrera de **Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español**. Al respecto, se tomó el acuerdo 03-01-2013 que se procede a transcribir.

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

Acuerdo 03-01-2013.

- *Aprobar la nueva carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español del Instituto Superior de Educación Técnica (ISET), solicitada por el señor Olman Bogantes Bogantes, Director; de acuerdo en el Informe Técnico DECDOP-PARAU-2679-12-12, elaborado por el Departamento de Centros Docentes Privados del Ministerio de Educación Pública y según el Plan de Estudios que se remite en adjunto.*

Deseándole los mejores éxitos en la implementación de esta nueva carrera, se suscribe.

Cordialmente

Yadira Barcantes Bogantes
Secretaria General



Ci. Sr. Minor Villalobos Rodríguez, Jefe Departamento de Centros Docentes Privados,
MEP
Archivo

PLAN DE ESTUDIOS DE LA NUEVA CARRERA DE DIPLOMADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL. INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN TÉCNICA (ISET)
(Aprobada por el CSE en la Sesión Ordinaria N°01-2012, acuerdo 03-01-2013)

CÓD.	MATERIAS	REQUISITO	CRED	HC*	HTI*	TH*
Primer Cuatrimestre						
C-002	Contabilidad I	Bachiller	4	2	6	8
C-003	Administración I	Bachiller	4	2	6	8
C-021	Estadística I	Bachiller	4	2	6	8
C-004	Inglés I	Bachiller	4	2	6	8
	Total		16	8	24	32
Segundo Cuatrimestre						
C-006	Recursos Humanos	C-003	4	2	6	8
C-022	Mercadeo I		4	2	6	8
SE-001	Comportamiento Organizacional	C-003	4	2	6	8
C-008	Inglés II	C-004	4	2	6	8
	Total		16	8	24	32
Tercer Cuatrimestre						
SE-002	Comunicación I	Bachiller	4	2	6	8
SE-003	Desarrollo de la Personalidad		4	2	6	8
C-007	Legislación Laboral	Bachiller	4	2	6	8
C-018	Informática I	Bachiller	3	2	4	6
	Total		15	8	22	30
Cuarto Cuatrimestre						
SE-004	Comunicación II	SE-002	4	2	6	8
SE-005	Destrezas Mecanográficas		4	2	6	8
SE-006	Administración de Documentos		4	2	6	8
C-024	Informática II	C-018	3	2	4	6
	Total		15	8	22	30
Quinto Cuatrimestre						
SE-007	Comunicación III	SE-004	4	2	6	8
SE-008	Técnicas Secretariales y Equipo de Oficina	SE-005	4	2	6	8
C-012	Legislación Tributaria y Comercial	C-007	4	2	6	8
SE-009	Informática III	C-024	3	2	4	6
	Total		15	8	22	30
Sexto Cuatrimestre						
SE-010	Organización de Eventos Especiales		4	2	6	8
SE-011	Etiqueta y Protocolo		4	2	6	8
SE-012	Salud Ocupacional		4	2	6	8
SE-013	Informática IV	SE-009	3	2	4	6
	Total		15	8	22	30
TOTAL DE LA CARRERA			92	48	136	184

*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 de manera semanal.

*HT: Total de horas. Incluye horas presenciales y de trabajo extraclase, que el estudiante debe dedicar al curso.

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