

01 de abril del 2011
VA-DD-PDGC-131-2011

Máster
Luis Ovares Rodríguez
Director de Docencia

Estimado señor:

En respuesta al Memorando 14-2011 referente al oficio DRD-1059-2011, me permito exponerle los siguientes aspectos:

- 1- El oficio DRD-1059-2011 alude a los oficios VA-DD-120-2011 y ESP-D-048-2011 referentes al reconocimiento de los cursos del Diplomado en Secretariado Administrativo Bilingüe del Colegio Universitario de Cartago por algunos de los cursos del Bachillerato en Administración de Oficinas y del Bachillerato en Educación Comercial que ofrece la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional, amparados al Convenio de Articulación y Cooperación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica.
- 2- El reconocimiento se sustenta en la revisión curricular realizada a lo interno de la Escuela de Secretariado Profesional y acordada por el Consejo Académico de Escuela en sesión ordinaria N° 20-2010.

Dado lo anterior, se establece por parte de la Escuela de Secretariado Profesional los cursos de los planes de estudio de la Universidad Nacional que serán reconocidos a los y las graduados(as) del Diplomado en Secretariado Administrativo Bilingüe del Colegio Universitario de Cartago, tal y como se muestra a continuación:

Cuadro 1
Reconocimiento de cursos
Bachillerato en Administración de Oficinas

Cursos que se reconocen del Plan de Estudios en Administración de Oficinas		Cursos que deben aprobar en el Bachillerato en Administración de Oficinas	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
SPJ200	Téc. Mecanográf. Básicas	SPJ400	Elaboración Integ. Doc. I
SPJ201	Procedimientos Oficinas I	SPJ401	Inglés Com. Y Admivo. I
SPJ202	Inglés Com. Integrado I	SPK400	Contabilidad y Auditoría
SPJ203	Comprensión de Lectura	SPK401	Administración General I
SPJ204	Técnicas Mec. P/comp. I	MAY224	Matemática para el Comercio
SPJ205	Procedimientos Oficinas II	SPJ402	Elaboración Integ. Doc. II
SPJ206	Inglés Com. Integrado II	SPJ403	Inglés Com. Y Admivo. II
SPJ207	Técnicas de Redacción	SPK402	Proveeduría y Presupuesto
SPJ208	Técnicas Mec. P/comp. II	SPK403	Administración General II

Cursos que se reconocen del Plan de Estudios en Administración de Oficinas		Cursos que deben aprobar en el Bachillerato en Administración de Oficinas	
SPK200	Notigrafía	RIY210	Comercio Internacional
SPJ209	Inglés Com. Integrado III	SPJ404	Elaboración Integ. Doc. III
SPJ210	Comunicación y Redacción	SPJ405	Inglés Com. y Adm. III
SPJ211	Administ. Documentos I	EGH311	Estudios Generales
SPJ212	Técnicas Mec. P/Comp. III	SPK404	Intrd. Metod. Investg. P/A.O
SPK201	Comercio y Mercado	EGH312	Estudios Generales
SPJ214	Inglés Com. Integrado IV	EGH313	Estudios Generales
SPJ215	Com. y Redac. Admiva.	SPJ407	Taller de Ofimática
SPJ216	Administ. Documentos II	SPJ408	Inglés Com. y Adm. IV
COX400	Curso Optativo I	SPK405	Derecho Comerc. y Laboral
COX411	Curso Optativo II	SPK406	Pract. Prof. Sup. P/A.O
COX421	Curso Optativo III	EGH314	Estudios Generales

Cuadro 1 (2)
Reconocimiento de cursos
Bachillerato en Educación Comercial

Cursos que se reconocen del Plan de Estudios en Educación Comercial		Cursos que deben aprobar en la UNA para obtener el Diplomado en Educación Comercial y continuar con el Bachillerato	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
SPJ200	Téc. Mecanográf. Básicas	DEX320	Introducción Procesos Educativos
SPJ201	Procedimientos de Oficina I	DEX322	Desarrollo Cost. Y Modelos Educativos
SPJ202	Inglés Com. Integrado I	DEX321	Educación para la Diversidad
SPJ203	Comprensión de Lectura	DEX323	Desarrollo Humano y Teorías Aprend.
SPJ204	Técnicas Mec. P/comp. I	SPJ210	Comunicación y Redacción
SPJ205	Procedimientos de Oficina II	DEY200	Currículo y Planeamiento Didact. Ed. C
SPJ206	Inglés Com. Integrado II	SPJ213	Escritura Rápida P/Educ. Comercial
SPJ207	Técnicas de Redacción	DEY201	Recursos Didact. p/Aprend. p/ Educ Com.
SPJ208	Técnicas Mec. P/comp. II		
SPJ209	Inglés Com. Integrado III		
SPJ211	Administ. Documentos I		
SPJ212	Técnicas Mec. P/Comp. III		
SPJ214	Inglés Com. Integrado IV		
SPJ215	Com. Y Redac. Admiva.		
SPJ216	Administ. Documentos II		

Por lo anterior:

- 1- A los postulantes al Bachillerato en Administración de Oficinas que presenten el título de Diplomado en Secretariado Administrativo Bilingüe del Colegio Universitario de Cartago se les reconocerá por el Diplomado en Secretariado Profesional que se oferta en la UNA.
- 2- A los postulantes al Bachillerato en Educación Comercial que presenten el título de Diplomado en Secretariado Administrativo Bilingüe del Colegio Universitario de Cartago se les reconocerá los cursos señalados en el cuadro 2 de este oficio y deberán aprobar los cursos del componente pedagógico y los cursos SPJ210 Comunicación y Redacción y SPJ213 Escritura Rápida P/Educ.Comercial del componente disciplinar

Atentamente,



M.Sc. María Agustina Cedeño Suárez
Coordinadora
Programa de Diseño y Gestión Curricular



C. M.Sc. Francisco González, Vicerrector Académico
M.GPP. Leonardo Salas Quirós, Director Escuela de Secretariado Profesional
M.Sc. Gloriana Sánchez Rodríguez, Subdirectora Esc. Secretariado Profesional
Licda. Viviana Gómez Barrantes, Académica PDGC, Encargada Proyecto Articulación