

La carrera de Ciencias de la Educación con énfasis en la Enseñanza del Secretariado busca formar profesionales que estén en capacidad de transmitir las técnicas secretariales modernas en forma óptima, respondiendo a las demandas de formación de personal secretarial de muy alto nivel que requieren las empresas y organizaciones del nuevo siglo.

La Carrera de Enseñanza del Secretariado es una profesión docente de gran demanda laboral a nivel de colegios técnicos y educación privada de nivel universitario.

La ventaja que te ofrece esto es que rápidamente puedes incorporarte en el mercado laboral.

## Requisitos de Ingreso

- Original y copia del título de secundaria
  - Original y copia de la cédula
  - Dos fotos recientes tamaño pasaporte
- Documentos correspondientes a trámites administrativos y de pago\*
- Llenar formulario de matrícula

## Plan de Estudio

### Bachillerato en Ciencias de la Educación con énfasis en la enseñanza del Secretariado

#### I Cuatrimestre

Psicología Educativa  
Seminario: Costa Rica y la globalización  
Computación I  
Lectura y Composición

#### II Cuatrimestre

Computación II  
Administración contemporánea  
Filosofía de la educación  
Sociología Educativa

#### III Cuatrimestre

Inglés I  
Computación III  
Psicología del desarrollo del adolescente  
Epistemología

#### IV Cuatrimestre

Inglés II  
Microcultura organizacional  
Planeamiento educativo  
Teorías del aprendizaje

#### V Cuatrimestre

Legislación mercantil y laboral  
Seminario: Organización y procesos de cambio  
Taller: Investigación  
Evaluación del aprendizaje

#### VI Cuatrimestre

Administración de la información  
Servicio al cliente  
Estrategias de adecuación curricular  
Ética

#### VII Cuatrimestre

Planeamiento Específico  
Recursos para el aprendizaje del secretariado  
Informática educativa

#### VIII Cuatrimestre

Informática secretarial  
Didáctica específica  
Práctica supervisada  
Trabajo de Acción Comunitaria