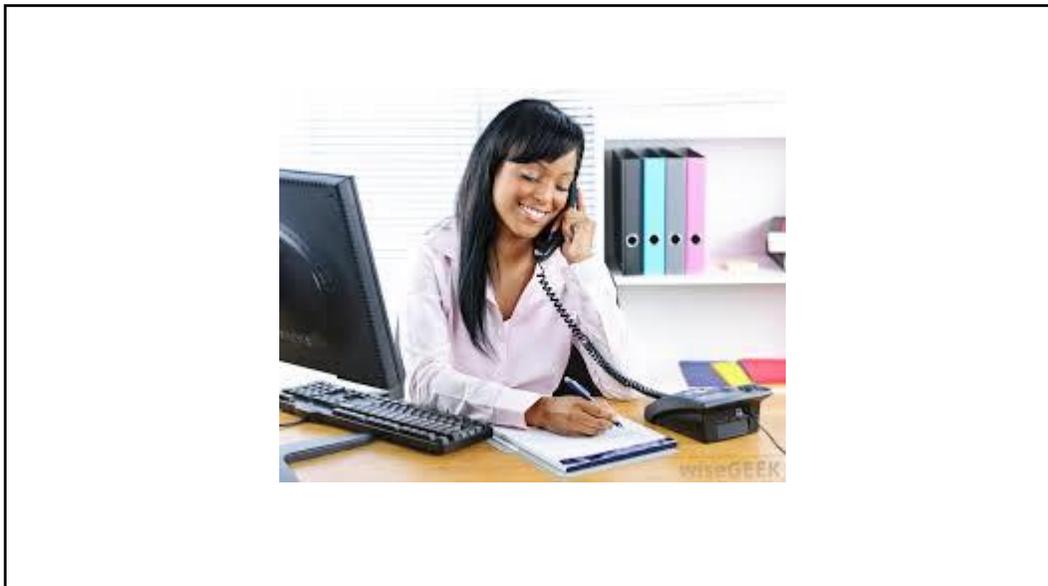




REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

FICHA TÉCNICA DE LA ESPECIALIDAD

Bilingüal Secretary



Elaborado por: Msc. Idalmi Sankey González, Asesor Nacional.

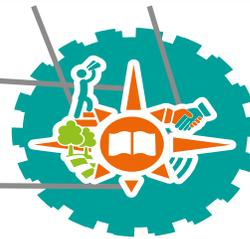
SETIEMBRE, 2016

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, San Francisco de Goicoechea, antiguo Edificio GENADI-MEP
Teléfono: 2221-9107 | Telefax: 2233-2816 | Correo electrónico: detce@mep.go.cr

DETCE
Dirección de educación técnica
y capacidades emprendedoras





Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

FUNDAMENTACIÓN

La ficha técnica de la especialidad técnica constituye el documento que cuenta con una descripción de los activos que se requieren para el desarrollo del proceso de mediación pedagógica durante la ejecución del programa de estudio vigente.

La elaboración del documento se fundamenta en parte de las funciones que realiza la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras¹ :

- a. Dirigir la prestación del servicio de educación técnica profesional en el nivel de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, además, de todos aquellos programas de estudios relacionados con la educación técnica que forman parte de la oferta educativa del MEP, de conformidad con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- b. Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para la asignación, ejecución, supervisión y control de los fondos públicos provenientes de la Ley 7372 de nombre "Ley para el financiamiento y desarrollo de la Educación Técnica Profesional", previstos para el financiamiento de los Colegios Técnicos Profesionales (CTP). Así como coordinar lo que corresponda con la Dirección de Desarrollo Curricular y el Departamento de Educación Especial, en atención a lo establecido en la normativa relacionada.

Además de los artículos anteriormente citados, el artículo 4 de la Ley para el financiamiento y desarrollo de la Educación Técnica Profesional² se indica la necesidad de establecer la naturaleza y el costo de operación por especialidad.

“Una tercera parte se asignará según la naturaleza y el costo de operación por especialidad. Para efectos de su cálculo, el Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación Pública, elaborará una tabla de referencia que contendrá la información específica por cada colegio.”

Con base en el marco jurídico anterior se hace necesaria la actualización de los requerimientos mínimos para cada una de las especialidades técnicas que se imparten en los colegios técnicos profesionales del país.

¹ Decreto Ejecutivo 38170, artículo 90.

² Ley 7372.





Décimo nivel

Descripción general del artículo	Cantidad	Tiempo estimado de uso
INFRAESTRUCTURA X ³	AULA – TALLER X	
1. Área de máximo 54 m ² ó mínimo 42 m ² Lineamientos DDIE	1	Uso permanente del estudiante y del docente durante todo el año.
2. Instalación eléctrica ⁴	1	
3. Iluminación natural	2	
4. Iluminación artificial	4	
5. Ventilación natural	2	
6. Ventilación artificial ⁵	4	
7. Techo, Cielo Raso, altura piso Cielo Raso, Pintura (color) Pisos de cerámica Lineamientos DDIE	1	
8. Seguridad y Demarcación de zonas de seguridad ⁶	1	
9. Acceso a servicios sanitarios y lavamanos para hombres y mujeres Puertas de acceso para personas con necesidades especiales ⁷	1	
10. Acceso a Internet - WIFI	1	
11. Extintor ⁸	1	
12. Persianas ajustables ⁹	2	

³ Las condiciones de infraestructura que se requieren se encuentran en planos en la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) que es el ente rector en el área de acuerdo con la normativa vigente.

⁴ Disposición para aire acondicionado, y/o abanicos, extractores de aire. Tomas de corriente suficientes para conectar en simultáneo 3 máquinas de escribir, 1 proyector multimedia, 1 TV, 1 DVD, 1 impresora multifuncional, 1 computadora y otros.

⁵ Aire acondicionado, abanicos y/o extractores de aire

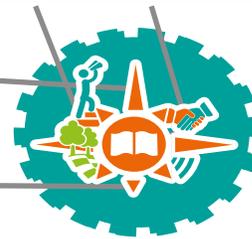
⁶ De acuerdo con Ley 7372, resguardo de equipo y Según normativa Salud ocupacional

⁷ Ley 7600

⁸ Según Normativa de Salud Ocupacional

⁹ Según se requiera por la iluminación natural del aula





Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

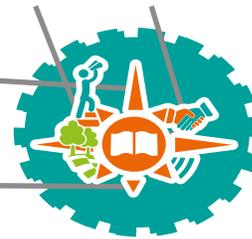
<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
MOBILIARIO para Aula- Taller X		
1. Escritorio ejecutivo para docente	1	Uso permanente del docente durante todo el año.
2. Silla ejecutiva para docente	1	
3. Escritorios juveniles	20	Uso permanente de los estudiantes durante todo el año.
4. Sillas ajustables, ergonómicas, (sin rodines) para estudiantes, de acuerdo con tamaño del escritorio.	20	
5. Mesa para conferencias redonda de madera, 80 de diámetro, 1.20 alto.	1	Uso permanente del docente y estudiantes durante todo el año, de acuerdo con el programa de estudio y el planeamiento docente.
6. Silla apilable para mesa de conferencias Altura de piso al asiento 50.	4	
7. Pizarra Acrílica	1	
8. Archivador 4 gavetas	1	
9. Pizarra de Corcho	1	
10. Estante con seguridad (materiales)	1	
11. Basurero	1	
12. Reloj de pared	1	
13. Casilleros para 20 estudiantes	20	
14. Mueble para biblioteca especializada	1	
15. Espejo (de cuerpo entero)	1	
16. Mesa o carro móvil para televisor y DVD de un material duradero.	1	Gestión Empresarial, unidad Etiqueta y Protocolo 30 horas aprox. Y uso a discreción del docente durante todo el año, acuerdo con actividades atinentes a la especialidad. Día del Secretariado, Ejecutivo, Día de la Mujer y otros.
17. Mesa para Impresora multifuncional	1	
18. Bandeja de escritorio de 3 niveles	1	
19. Botiquín de primeros auxilios	1	
20. Mesas de comedor plegables rectangulares para 8 personas	3	
21. Sillas plegables para mesas de comedor	24	

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, San Francisco de Goicoechea, antiguo Edificio GENADI-MEP
Teléfono: 2221-9107 | Telefax: 2233-2816 | Correo electrónico: detce@mep.go.cr

DETCE
Dirección de educación técnica
y capacidades emprendedoras





Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
EQUIPO para Aula – Taller X		
1. Computadora Portátil/Tablet	1	Uso permanente del docente durante todo el año.
2. Parlantes para computadora	1	Uso permanente del docente y estudiantes durante todo el año.
3. Máquinas de escribir ¹⁰ (eléctricas o electrónicas) (cassette, margarita, bolita u otros)	3	Uso a discreción del docente durante todo el año, de acuerdo con el programa de estudio y planeamiento docente.
4. Televisor 32 pulgadas máximo	1	Uso permanente del docente y estudiantes durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
5. DVD lectura múltiples formatos	1	
6. Proyector Multimedia	1	
7. Base de proyector	1	
8. Puntero	1	
9. Radiograbadora USB, CD, MP3/WMA pantalla LCD 90W	1	
10. Impresora Multifuncional con tinta y acceso a WIFI	1	
11. Aire acondicionado (En los lugares o zonas que se requiera)	1	
12. Abanicos y/o extractores de aire (En los lugares o zonas que se requiera)	1	
13. Regleta	1	
14. Encuadernadora tipo espiral	1	
15. Perforadora 2 o 3 orificios	1	
16. Guillotina #18	1	
17. Trituradora de papel	1	
18. Tajador Eléctrico	2	
19. Engrapadora industrial	1	
20. Saca grapas	1	
21. Cronómetros ¹¹	2	
22. Atriles ¹²	20	

¹⁰ Programa de mantenimiento del equipo (máquinas de escribir, aire acondicionado y otro que lo requiera)

¹¹ Según programa de estudio 4 horas por semana, Destrezas Computacionales X, XI, XII en el Laboratorio de TIC.

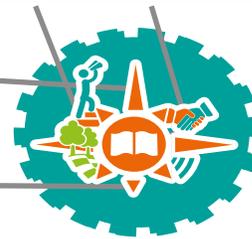
¹² Según programa de estudio 4 horas por semana, Destrezas Computacionales X, XI, XII en el Laboratorio de TIC.

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, San Francisco de Goicoechea, antiguo Edificio GENADI-MEP
Teléfono: 2221-9107 | Telefax: 2233-2816 | Correo electrónico: detce@mep.go.cr

DETCE
Dirección de educación técnica
y capacidades emprendedoras



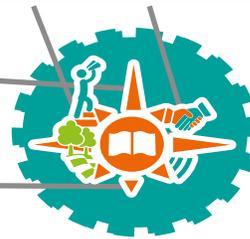


Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
Materiales X		
1. Borradores pizarra acrílica	1	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
2. Marcadores para pizarra acrílica	10	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
3. Marbetes para carpetas/ diferentes colores	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Gestión Empresarial XI, XI, XII 8 horas x semana. Administración de documentos, Funciones Ejecutivas
4. Carpetas colgantes, carpetas guías y sub-guías. (Tamaño carta u oficio según archivador adquirido)	100 (25 para cada gaveta del archivador de 4)	Uso a discreción del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Gestión Empresarial X, XI, XII Administración de documentos, Funciones Ejecutivas 8 horas por semana todo el año.
5. Archivadores de palanca (AMPOS)	4	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
6. Libros Contables	1	
7. Libros de Actas	2	
8. Cajas de Grapas	1	
9. Paquete de documentos comerciales	10	
10. Hojas Blancas	5	
11. Tintas para impresora	5 Según se requiera durante el año	
12. Cassette tinta para máquinas de escribir, margarita, u otros.	Según se requiera durante el año	
13. Artículos de primeros auxilios para el botiquín.	1 paquete de cada artículo básico	
14. Aparador para vajilla (Trastero) ¹³	1	

¹³ Para resguardo de artículos y cubertería de Etiqueta y Protocolo.

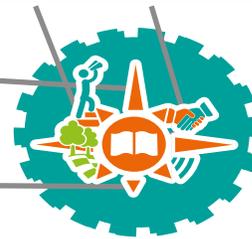




Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
Materiales Etiqueta y Protocolo X		
1. Vajilla de 47 piezas para 8 personas: Contiene 8 platos planos redondos grandes 10.25", 8 platos medianos para la ensalada redondos 7", 8 platos hondo sopa 9", 8 platos planos para postre, 8 tazas para café con 8 platos para tazas de café, 1 Cremera, 1 azucarera, 1 fuente para servir y 1 bowl.	3	Gestión Empresarial, unidad Etiqueta y Protocolo 30 horas aprox. Y uso a discreción del docente durante todo el año, acuerdo con actividades atinentes a la especialidad. Día del Secretariado, Ejecutivo, Día de la Mujer y otros.
2. Un Juego de cubiertos de acero inoxidable para 24 personas, que contiene: 24 cuchillos cena, 24 tenedores cena, 24 cuchillos para carne, 24 cuchara sopa, 24 cucharita, 24 tenedores ensalada	1	
3. Copas vino blanco	24	
4. Copas vino tinto	24	
5. Copas de champagne	24	
6. Copas de agua	24	
7. Floreros de mesa de vidrio	3	
8. Azafate ovalado 22" x 27" antideslizante	3	
9. Pichel de vidrio 60 onzas sin tapa	3	
10. Manteles rectangulares blancos para mesas de 8 personas	4	
11. Manteles adicionales cuadrados de color que combine con manteles rectangulares blancos	6	
12. Servilletas de tela en paquetes de 4 unidades cada uno.	6	
13. Cubre sillas blanco con lazo de color que combine con manteles adicionales cuadrados	24	

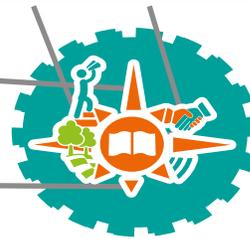




Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
BIBLIOGRAFIA X		
1. Administración de documentos (Normativa Costarricense)	5	Comunicación Empresarial, Administración de documentos, 4 horas por semana, 60 horas.
2. Administración de empresas	5	Gestión Empresarial, Administración de oficinas, Funciones Ejecutivas 4 horas por semana X,
3. Comunicación Oral y Escrita	5	Comunicación Empresarial X100 hrs, 4 horas por semana X
4. Cultura de la Calidad	5	Gestión Empresarial 30 hrs
5. Redacción y Ortografía	5	Comunicación empresarial X 4 horas por semana, 60 horas. Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
6. Diccionario Español/Inglés	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
7. Técnicas de Comunicación	5	Comunicación Empresarial X 160, 4 horas por semana.
8. Mecanografía	20	Computer Skills X 160 hrs Uso permanente 4 horas por semana todo el año.
9. Digitación Computacional	20	Computer Skills X 160 hrs, Uso permanente 4 horas por semana todo el año.
10. Procesador de texto	5	Computer Skills X 160 hrs, Uso permanente 4 horas por semana todo el año.
11. Servicio al cliente	3	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
12. Expresión oral y escrita	3	Comunicación Empresarial X 320 hrs, Comunicación Empresarial XII 150 hrs.
13. Salud y seguridad ocupacional	3	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
14. Ética y valores	3	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
15. Organización de oficinas	3	Gestión Empresarial X, Funciones Ejecutivas 40 hrs
16. Cómo hablar en público	3	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.





Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

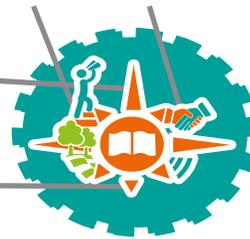
Bibliografía en Inglés, recomendada para uso en las sub-áreas o unidades de estudio en Inglés impartidas por **Docentes de Especialidad, es decir por profesoras de Secretariado.**

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
BIBLIOGRAFIA X para docentes de especialidad		
1. English for the Secretary	2	Computer Skills
2. Keyboarding	10	Computer Skills
3. Secretarial Office Procedures	3	Computer Skills
4. Send me a message	3	Computer Skills
5. Business Correspondence, Letters, faxes, and memos	5	Computer Skills
6. Human development	3	Gestión empresarial X, Human Development 20 horas

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
LABORATORIOS X		
1. Laboratorio de TIC	1	4 Horas por semana durante todo el año Sub-áreas, Computer Skills X, XI, XII 160 hrs.
2. Laboratorio de Idiomas ¹⁴	1	Oral Communication X, 6 horas por semana, Written Communication X, 6 horas por semana, durante todo el año.

¹⁴ Indicado por la Asesora de Inglés, Maricel Cox Alvarado.





Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

Undécimo nivel

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
INFRAESTRUCTURA ¹⁵ XI	AULA – TALLER XI	
1. Área de máximo 54 m ² ó mínimo 42 m ² Lineamientos DDIE	1	Uso permanente del estudiante y del docente durante todo el año.
2. Instalación eléctrica ¹⁶	1	
3. Iluminación natural	2	
4. Iluminación artificial	4	
5. Ventilación natural	2	
6. Ventilación artificial ¹⁷	4	
7. Techo, Cielo Raso, altura piso Cielo Raso, Pintura (color) Pisos de cerámica Lineamientos DDIE	1	
8. Seguridad y Demarcación de zonas de seguridad ¹⁸	1	
9. Acceso a servicios sanitarios y lavamanos para hombres y mujeres Puertas de acceso para personas con necesidades especiales ¹⁹	1	
10. Acceso a Internet - WIFI	1	
11. Extintor ²⁰	1	
12. Persianas ajustables ²¹	2	

¹⁵ Las condiciones de infraestructura que se requieren se encuentran en planos en la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) que es el ente rector en el área de acuerdo con la normativa vigente.

¹⁶ Disposición para aire acondicionado, y/o abanicos, extractores de aire. Tomas de corriente suficientes para conectar en simultáneo 3 máquinas de escribir, 1 proyector multimedia, 1 TV, 1 DVD, 1 impresora multifuncional, 1 computadora y otros.

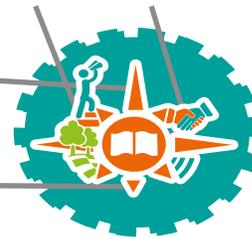
¹⁷ Aire acondicionado, abanicos y/o extractores de aire

¹⁸ De acuerdo con Ley 7372, resguardo de equipo y Según normativa Salud ocupacional

¹⁹ Ley 7600

²⁰ Según se requiera la iluminación natural del aula

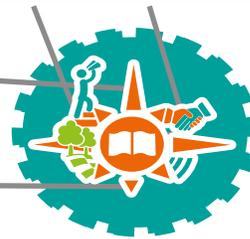




Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
MOBILIARIO para Aula- Taller XI		
1. Escritorio ejecutivo para docente	1	Uso permanente del docente durante todo el año.
2. Silla ejecutiva para docente	1	
3. Escritorios juveniles	20	Uso permanente de los estudiantes durante todo el año.
4. Sillas ajustables, ergonómicas, 5. (sin rodines) para estudiantes, de acuerdo con tamaño del escritorio.	20	
6. Mesa para conferencias redonda de madera, 80 de diámetro, 1.20 alto.	1	Uso permanente del docente y estudiantes durante todo el año, de acuerdo con el programa de estudio y el planeamiento docente.
7. Silla apilable para mesa de conferencias Altura de piso al asiento 50.	4	
8. Pizarra Acrílica	1	
9. Pizarra de Corcho	1	
10. Estante con seguridad (materiales)	1	
11. Basurero	1	
12. Reloj de pared	1	
13. Casilleros para 20 estudiantes	20	
14. Mueble para biblioteca especializada	1	
15. Espejo (de cuerpo entero)	1	
16. Mesa o carro móvil para televisor y DVD de un material duradero.	1	
17. Mesa para Impresora multifuncional	1	
18. Bandeja de escritorio de 3 niveles	1	
19. Botiquín de primeros auxilios	1	





Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
EQUIPO para Aula – Taller XI		
1. Computadora Portátil/Tablet	1	Uso permanente del docente durante todo el año.
2. Parlantes para computadora	1	Uso permanente del docente y estudiantes durante todo el año.
3. Máquinas de escribir ²² (eléctricas o electrónicas) (cassette, margarita, bolita u otros)	3	Uso a discreción del docente durante todo el año, de acuerdo con el programa de estudio y planeamiento docente.
4. Televisor 32 pulgadas máximo	1	Uso permanente del docente y estudiantes durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
5. DVD lectura múltiples formatos	1	
6. Proyector Multimedia	1	
7. Base de proyector	1	
8. Puntero	1	
9. Radiograbadora USB, CD, MP3/WMA pantalla LCD 90W	1	
10. Impresora Multifuncional con tinta y acceso a WIFI	1	
11. Aire acondicionado (En los lugares o zonas que se requiera)	1	
12. Abanicos y/o extractores de aire (En los lugares o zonas que se requiera)	1	
13. Regleta	1	
14. Encuadernadora tipo espiral	1	
15. Perforadora 2 o 3 orificios	1	
16. Guillotina 18	1	
17. Trituradora de papel	1	
18. Tajador Eléctrico	2	
19. Engrapadora industrial	1	
20. Saca grapas	1	
21. Cronómetros ²³	2	
22. Atriles ²⁴	20	

²² Programa de mantenimiento del equipo (máquinas de escribir, aire acondicionado y otro que lo requiera)

²³ Según programa de estudio 4 horas por semana, Destrezas Computacionales X, XI, XII en el Laboratorio Tic

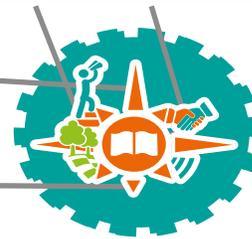
²⁴ Según programa de estudio 4 horas por semana, Destrezas Computacionales X, XI, XII en el Laboratorio Tic

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, San Francisco de Goicoechea, antiguo Edificio GENADI-MEP
Teléfono: 2221-9107 | Telefax: 2233-2816 | Correo electrónico: detce@mep.go.cr

DETCE
Dirección de educación técnica
y capacidades emprendedoras

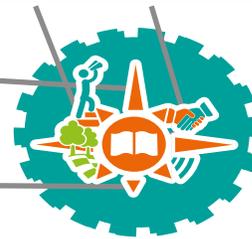




Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
Materiales XI		
1. Borradores pizarra acrílica	1	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
2. Marcadores para pizarra acrílica	10	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
3. Marbetes para carpetas/ diferentes colores	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Comunicación Empresarial X, 4 horas por semana Administración de documentos
4. Carpetas colgantes, carpetas guías y sub-guías. (Tamaño carta u oficio según archivador adquirido)	100 (25 para cada gaveta del archivador de 4)	Uso a discreción del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Comunicación Empresarial X, 4 horas por semana Administración de documentos,
5. Archivadores de palanca (AMPOS)	4	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
6. Libros Contables	1	
7. Libros de Actas	2	
8. Cajas de Grapas	1	
9. Paquete de documentos comerciales	10	
10. Hojas Blancas	5	
11. Tintas para impresora	5	
12. Cassette tinta para máquinas de escribir, margarita, u otros.	Según se requiera durante el año	
13. Artículos de primeros auxilios para el botiquín.	Según se requiera durante el año	
	1 paquete de cada artículo básico	

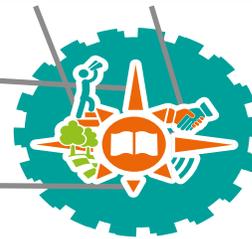




Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
BIBLIOGRAFIA XI		
1. Administración de documentos (Legislación Costarricense)	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Gestión Empresarial, Administración de documentos, Funciones Ejecutivas
2. Administración de empresas	5	Uso a discreción del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Gestión Empresarial 4 horas por semana.
3. Contabilidad básica	5	Gestión Empresarial Fundamentos de Contabilidad XI, 60 hrs.
4. Comunicación Oral y Escrita	5	Comunicación Empresarial X 160 hrs,
5. Etiqueta y protocolo	5	Cuando se requiera durante el proceso educativo y actividades propias de la especialidad.
6. Fundamentos de Economía	3	Gestión Empresarial, Trámites empresariales 80 hrs,
7. Fundamentos de Estadística	3	Gestión Empresarial, Estadística
8. Cultura de la Calidad	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Gestión Empresarial, Administración de documentos,
9. Mercadeo	5	Uso a discreción del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Gestión Empresarial, Mercadeo 40 hrs, 4 horas por semana todo el año.
10. Redacción y Ortografía	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
11. Diccionario Español/Inglés	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
12. Mecanografía	5	Computer Skills 160 hrs, 4 horas por semana durante todo el año.
13. Digitación Computacional	20	Computer Skills, XI 160 hrs, XII 100
14. Matemática Financiera	3	Gestión Empresarial 20 Trámites Empresariales 4 horas por semana.





Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

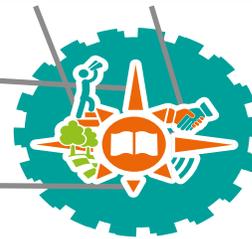
Bibliografía en Inglés, recomendada para uso en las sub-áreas o unidades de estudio en Inglés impartidas por **Docentes de Especialidad es decir, por profesoras de Secretariado.**

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
BIBLIOGRAFIA XI para docentes de especialidad		
1. English for the Secretary	2	Computer Skills, Corporate Communication
2. Keyboarding	10	Computer Skills
3. Secretarial Office Procedures	3	Computer Skills
4. Send me a message	3	Computer Skills, Composition
5. Business Correspondence, Letters, faxes, and memos	5	Computer Skills, Composition
6. Business English	2	Composition
7. Secretarial	2	Composition
10. Network user	2	Computer Skills
11. The bilingual Secretary's Business correspondece manual	3	Composition, Computer Skills
12. Writing Academy English	3	Composition

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
LABORATORIOS XI		
1. Laboratorio de TIC	1	4 Horas por semana durante todo el año Sub-área Computer Skills, XI 160 hrs.
2. Laboratorio de Idiomas ²⁵	1	Oral Communication XI, 8 horas por semana durante todo el año.

²⁵ Indicado por la Asesora de Inglés, Maricel Cox Alvarado.





Duodécimo nivel

Descripción general del artículo	Cantidad	Tiempo estimado de uso
INFRAESTRUCTURA ²⁶ XII	AULA – TALLER XII	
1. Área de máximo 54 m ² ó mínimo 42 m ² Lineamientos DDIE	1	Uso permanente del estudiante y del docente durante todo el año.
2. Instalación eléctrica ²⁷	1	
3. Iluminación natural	2	
4. Iluminación artificial	4	
5. Ventilación natural	2	
6. Ventilación artificial ²⁸	4	
7. Techo, Cielo Raso, altura piso Cielo Raso, Pintura (color) Pisos de cerámica Lineamientos DDIE	1	
8. Seguridad y Demarcación de zonas de seguridad ²⁹	1	
9. Acceso a servicios sanitarios y lavamanos para hombres y mujeres Puertas de acceso para personas con necesidades especiales ³⁰	1	
10. Acceso a Internet - WIFI	1	
11. Extintor	1	
12. Persianas ajustables ³¹	2	

²⁶ Las condiciones de infraestructura que se requieren se encuentran en planos en la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) que es el ente rector en el área de acuerdo con la normativa vigente.

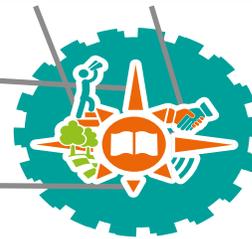
²⁷ Disposición para aire acondicionado, y/o abanicos, extractores de aire. Tomas de corriente suficientes para conectar en simultáneo 3 máquinas de escribir, 1 proyector multimedia, 1 TV, 1 DVD, 1 impresora multifuncional, 1 computadora y otros.

²⁸ Aire acondicionado, abanicos y/o extractores de aire

²⁹ De acuerdo con Ley 7372, resguardo de equipo y Según normativa Salud ocupacional
30 Ley 7600

³¹ Según se requiera según la iluminación





Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

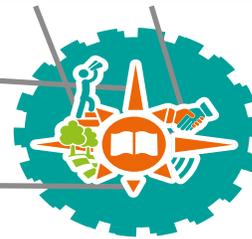
<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
MOBILIARIO para Aula- Taller XII		
3. Escritorio ejecutivo para docente	1	Uso permanente del docente durante todo el año.
4. Silla ejecutiva para docente	1	
5. Escritorios juveniles	20	Uso permanente de los estudiantes durante todo el año.
6. Sillas ajustables, ergonómicas, 7. (sin rodines) para estudiantes, de acuerdo con tamaño del escritorio.	20	
8. Mesa para conferencias redonda de madera, 80 de diámetro, 1.20 alto.	1	Uso permanente del docente y estudiantes durante todo el año, de acuerdo con el programa de estudio y el planeamiento docente.
9. Silla apilable para mesa de conferencias Altura de piso al asiento 50.	4	
10. Pizarra Acrílica	1	
11. Pizarra de Corcho	1	
12. Estante con seguridad (materiales)	1	
13. Basurero	1	
14. Reloj de pared	1	
15. Casilleros para 20 estudiantes	20	
16. Mueble para biblioteca especializada	1	
17. Espejo (de cuerpo entero)	1	
18. Mesa o carro móvil para televisor y DVD de un material duradero.	1	
19. Mesa para Impresora multifuncional	1	
20. Bandeja de escritorio de 3 niveles	1	
21. Botiquín de primeros auxilios	1	

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, San Francisco de Goicoechea, antiguo Edificio GENADI-MEP
Teléfono: 2221-9107 | Telefax: 2233-2816 | Correo electrónico: detce@mep.go.cr

DETCE
Dirección de educación técnica
y capacidades emprendedoras





Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
EQUIPO para Aula – Taller XII		
1. Computadora Portátil/Tablet	1	Uso permanente del docente durante todo el año.
2. Parlantes para computadora	1	Uso permanente del docente y estudiantes durante todo el año.
3. Máquinas de escribir ³² (eléctricas o electrónicas) (cassette, margarita, bolita u otros)	3	Uso a discreción del docente durante todo el año, de acuerdo con el programa de estudio y planeamiento docente.
4. Biblioteca Digital Telephone Dr.	1	Business Communication 120 horas. Uso a discreción del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
5. Televisor 32 pulgadas máximo	1	Uso permanente del docente y estudiantes durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
6. DVD lectura múltiples formatos	1	
7. Proyector Multimedia	1	
8. Base de proyector	1	
9. Puntero	1	
10. Radiograbadora USB, CD, MP3/WMA pantalla LCD 90W	1	
11. Impresora Multifuncional con tinta y acceso a WIFI	1	
12. Aire acondicionado (En los lugares o zonas que se requiera)	1	
13. Abanicos y/o extractores de aire (En los lugares o zonas que se requiera)	1	
14. Regleta	1	
15. Encuadernadora tipo espiral	1	
16. Perforadora 2 o 3 orificios	1	
17. Guillotina 18	1	
18. Trituradora de papel	1	
19. Tajador Eléctrico	2	
20. Engrapadora industrial	1	
21. Saca grapas	1	
22. Cronómetros ³³	2	

³² Programa de mantenimiento del equipo (máquinas de escribir, aire acondicionado y otro que lo requiera)

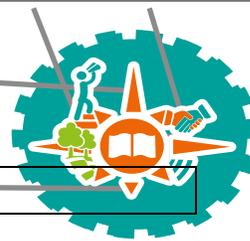
³³ Según programa de estudio 4 horas por semana, Destrezas Computacionales X, XI, XII en el Laboratorio de TIC.

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, San Francisco de Goicoechea, antiguo Edificio GENADI-MEP
Teléfono: 2221-9107 | Telefax: 2233-2816 | Correo electrónico: detce@mep.go.cr

DETCE
Dirección de educación técnica
y capacidades emprendedoras

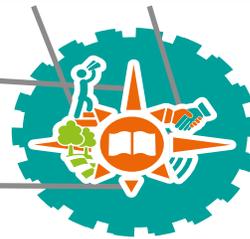




<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
Materiales XII		
14. Borradores pizarra acrílica	1	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
15. Marcadores para pizarra acrílica	10	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
16. Marbetes para carpetas/ diferentes colores	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Business Management, 4 horas por semana.
17. Carpetas colgantes, carpetas guías y sub-guías. (Tamaño carta u oficio según archivador adquirido)	<i>100 (25 para cada gaveta del archivador de 4)</i>	Uso a discreción del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Business Management, 4 horas por semana.
18. Archivadores de palanca (AMPOS)	4	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
19. Libros Contables	1	
20. Libros de Actas	2	
21. Cajas de Grapas	1	
22. Paquete de documentos comerciales	10	
23. Hojas Blancas	5	
24. Tintas para impresora	5	
25. Cassette tinta para máquinas de escribir, margarita, u otros.	Según se requiera durante el año	
26. Artículos de primeros auxilios para el botiquín.	1 paquete de cada artículo básico	

³⁴ Según programa de estudio 4 horas por semana, Destrezas Computacionales X, XI, XII en el Laboratorio de TIC.

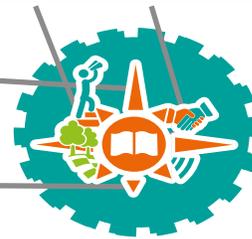




Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
BIBLIOGRAFIA XII		
1. Administración de empresas	5	Uso a discreción del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente. Business Management, Entrepreneurial Didactic Management. 4 horas por semana
2. Contabilidad básica	5	Business Management, Entrepreneurial Didactic Management .4 horas por semana
3. Fundamentos de Estadística	3	Business Management, Entrepreneurial Didactic Management .4 horas por semana
4. Cultura de la Calidad	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
5. Mercadeo	5	Business Management, Entrepreneurial Didactic Management, 4 horas por semana
6. Legislación Laboral	5	Business Management, Entrepreneurial Didactic Management .4 horas por semana
7. Redacción y Ortografía	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
8. Diccionario Español/Inglés	5	Uso permanente del docente durante todo el año, de acuerdo con el planeamiento docente.
9. 11. Mecanografía	5	Computer Skills 100 hrs, 4 horas por semana.
10. 12. Digitación Computacional	20	Computer Skills 100 hrs, 4 horas por semana.



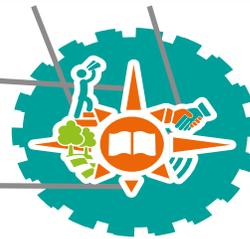


Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

Bibliografía en Inglés recomendada para uso en las sub-áreas o unidades de estudio en Inglés impartidas por **Docentes de Especialidad, es decir por profesoras de Secretariado.**

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
BIBLIOGRAFIA XII		
1. English for the Secretary	2	Computer Skills, Business Management
2. Business English	2	Business Management, Business Communication
3. Secretarial	2	Business Management, Business Communication
4. Customer Service Training	2	Business Communication XII, Quality Customer Service
5. Keyboarding	10	Computer Skills
6. The Countable process	2	Business Management, Entrepreneurial Didactic Management
7. Secretarial Office Procedures	3	Computer Skills, Business Management XII, Business Communication
8. Send me a message	3	Business Management, Business Communication Computer Skills
9. Business Correspondence, Letters, faxes, and memos	5	Business Management, Business Communication
10. Interactions 1 Reading	3	Business Management, Business Communication
11. The bilingual Secretary's Business correspondece manual	3	Business Management, Business Communication
12. Writing Academy English	3	Business Management, Business Communication





Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular

<i>Descripción general del artículo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tiempo estimado de uso</i>
LABORATORIOS XII		
1. Laboratorio de TIC	1	4 Horas por semana durante todo el año Sub-área Computer Skills .
2. Aula Labor@	1	Business Management XII, Entrepreneurial Didactic Management 80 hrs. 4 horas por semana
3. Laboratorio de Idiomas ³⁵	1	Oral Communication XII, 4 horas por semana, Translation and Interpreting XII, 4 horas por semana.

³⁵ Indicado por la Asesora de Inglés, Maricel Cox Alvarado.

