



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Dirección de Educación
Técnica y Capacidades
Emprendedoras

Especialidades de Secretariado

Requerimientos

2026

DET
Departamento de
Especialidades Técnicas

PRESENTACIÓN

El documento de requerimientos brinda la descripción de los activos requeridos para la implementación del plan de estudios aprobado por el Consejo Superior de Educación para cada una de las especialidades técnicas.

En relación con los requerimientos de las especialidades, mediante Decreto Ejecutivo N° 38170, le corresponde a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) como parte de sus funciones:

- 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.

Así mismo, la Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional instruye la necesidad de establecer el costo de operación para las especialidades técnicas según la naturaleza de estas, la cual cita:

"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 fundamento en el marco jurídico anterior, y con el propósito de orientar las inversiones de las instituciones que ofrecen servicios educativos de la Educación Técnica Profesional, se presentan los requerimientos mínimos para el desarrollo de los programas de estudio de cada una de las especialidades técnicas vigentes en la oferta de la Educación Técnica Profesional.

A continuación, se detalla la lista de activos requeridos en cada uno de los espacios de aprendizaje, los cuales son necesarios para la implementación de los programas de estudio. Al final del documento, se presenta una tabla en la cual se muestra el tiempo estimado en horas por semana, en el cual son requeridos los espacios de aprendizaje, para cada una de las subáreas, que conforman la estructura curricular, según nivel educativo.

1. Aula - Taller

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
1	Infraestructura según se establece en los lineamientos DDIE (área de 54 m2 o mínimo 42 m2) ¹	
2	Escritorio Ejecutivo para docente	1
3	Silla ejecutiva ergonómica para el docente	1
4	Escritorios Juveniles	20
5	Sillas ergonómicas ajustables, (sin rodines) para estudiantes, de acuerdo con el tamaño del escritorio	20
6	Mesa para conferencias redonda de madera, 80 de diámetro, 1.20 alto	1

¹ Debe cumplir con las normas establecidas por el DICE, referente a las alarmas de seguridad, cámaras de vigilancia externas, cielo raso, identificación de zonas de seguridad, iluminación artificial, iluminación artificial, ventilación natural, verjas de seguridad entre otros.

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
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	Archivador vertical u horizontal (3 a 4 gavetas)	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
20	Computadora Portátil (según características actualizadas del mercado)	1
21	Licencias office	1
22	Licencias antivirus	1
23	Licencia de sistema operativo	1

Aula - Taller

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
24	Modem para internet	1
25	Software Gestión Documental ² (Número de Licencias según se requiera, # de grupos de estudiantes) Costo promedio 40 licencias por mes, mantenimiento, soporte, capacitación, manual de usuario	40 Licencias según se requiera
26	Biblioteca digital Quality Customer Service (Telephone Doctor) ³	1
27	Televisor inteligente 32 pulgadas máximo	1
28	DVD lectura múltiples formatos	1
29	Proyector Multimedia	1
30	Base de proyector	1
31	Puntero	1
32	Impresora multifuncional con tinta y acceso a WIFI	1
33	Aire acondicionado (En los lugares o zonas que se requiera)	1
34	Abanicos o Extractores de aire (En los lugares o zonas que se requiera)	1
35	Extintor de dióxido de carbono	1
36	Regleta y extensión eléctrica	3
37	Encuadernadora espiral	1
38	Perforadora 2 o 3 huecos	1
39	Guillotina #18	1
40	Trituradora de papel (una para todo el departamento técnico)	1
41	Bibliografía especializada requerida para el desarrollo de los programas de estudio	Mínimo 3 ejemplares cada uno

² Gestor documental (actualización tecnológica), compra y uso de licencias según número de estudiantes por institución, regular horarios según programa de estudio. El Gestor documental debe cumplir con la Ley N° 7202 y su reglamento y Leyes conexas por ejemplo Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

³ DVDs para ser utilizados por las docentes de Secretariado en la subárea de **Comunicación de todas las especialidades**.

Aula – Taller – Etiqueta y protocolo

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
42	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
43	Copas vino blanco	24
44	Copas vino tinto	24
45	Copas de champagne	24
46	Copas de agua	24
47	Floreros de mesa de vidrio	3
48	Azafate ovalado 22" x 27" antideslizante	3
49	Pichel de vidrio 60 onzas sin tapa	3
50	Hielera de cristal	3
51	Manteles rectangulares blancos para mesas de 8 personas	4
52	Manteles adicionales cuadrados de color que combine con manteles rectangulares blancos	6
53	Servilletas de tela en paquetes de 4 unidades cada uno.	6
54	Cubre sillas blanco con lazo de color que combine con manteles adicionales cuadrados	24
55	Sillas plegables para mesas de comedor	24
56	Aparador para vajilla (Trastero) ⁴	1
57	Mesas de comedor plegables rectangulares para 8 personas	3
58	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
59	Otros artículos requeridos para la enseñanza de la unidad de estudio Etiqueta y Protocolo	

⁴ Para resguardo de artículos y cubertería de Etiqueta y Protocolo.

2. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente

Este Centro es requisito para los 3 niveles de todas las especialidades de la familia de Secretariado, es parte de la actualización y una unidad de estudio correspondiente a la subárea de Destrezas digitales. Se recomienda disponer del espacio físico para la instalación, funcionamiento y seguridad de los equipos antes de iniciar la compra. El Centro corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente es un espacio para poner en práctica lo aprendido en la especialidad, brindando servicios y comercializando productos. Es un espacio con equipo inteligente para realizar reuniones, presentaciones, capacitaciones, asesorías sobre temas diversos como administración de documentos, mercadeo, marketing digital, gestión de recursos humanos, organización de eventos, prácticas de etiqueta y protocolo, entre otros.

Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
60	Infraestructura del recinto ⁵	1
61	Computadoras de escritorio características vigentes del mercado	2
62	Computador portátil características vigentes del mercado	1
63	Tablets características vigentes del mercado	3
64	Impresora multifuncional de tanque de tintas y WIFI, u otra según se requiera	1
65	Aire acondicionado con los BTU, según el área del recinto.	1
66	Fotocopiadora volumen pequeño o medio (impresora con escáner y red inalámbrica, panel táctil, otros)	1
67	Modem para internet	1
68	Software Gestión Documental (Número de Licencias según se requiera, # de grupos de estudiantes) Costo promedio 40 licencias anual, mantenimiento, soporte, capacitación, manual de usuario ⁶	40 licencias o según se requiera

⁵ Debe cumplir con las normas establecidas por el DICE, referente a las alarmas de seguridad, cámaras de vigilancia externas, cielo raso, identificación de zonas de seguridad, iluminación artificial, iluminación artificial, ventilación natural, verjas de seguridad entre otros.

⁶ Gestor documental (actualización tecnológica para todas las especialidades de la familia de Secretariado), compra y uso de licencias según número de estudiantes por institución, regular horarios según programa de estudio. El Gestor documental debe cumplir con la Ley N° 7202 y su reglamento y Leyes conexas por ejemplo Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
69	Proyector multimedia, resolución según el área del recinto.	1
70	UPS con VA 750 A 1000 para PC	2
71	Escritorio para docente	1
72	Silla ergonómica para docente	1
73	Escritorio para estudiantes	3
74	Sillas ergonómicas para estudiantes	5
75	Mesa para computadoras de escritorio	2
76	Mesa para impresora multifuncional	1
77	Bandeja de escritorio de 3 niveles	1
78	Armario para papelería, según área del recinto	1
79	Licencia de ofimática según la tecnología actual	6
80	Licencia del sistema operativo de la PC	6
81	Licencia de antivirus según tecnología actual	6
82	Micrófonos diadema head set	5
83	Pantalla de proyección retráctil	1
84	Extintor de dióxido de carbono y/o en polvo según la norma	1
85	Mesa para conferencias redonda de madera, 80 de diámetro, 1.20 alto	1
86	Silla apilable para mesa de conferencias. Altura de piso al asiento 50	1
87	Pizarra acrílica	1
88	Pizarra de corcho	1
89	Estante de papelería aéreo	1
90	Archivador vertical u horizontal (3 a 4 gavetas)	1
91	Encuadernadora espiral	1
92	Perforadora 2 o 3 huecos	1
93	Guillotina #18	1
94	Trituradora de papel	1
95	Tajador Eléctrico	1
96	Engrapadora industrial	1
97	Regleta y extensión eléctrica	2
98	Televisor inteligente pantalla plana 32"	1
99	Mueble de madera o similar con espacio para televisor, DVD	1
100	Libros contables	2
101	Talonnario de recibo de dinero	2
102	Caja Hojas blancas	1
103	Tintas para impresora (según requiera el tipo de impresora)	4 (mínimo)

Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente

Línea	Descripción del artículo	Cantidad
104	Artículos consumibles para la venta y comercialización de productos y Servicios. ⁷	según requiera
105	Carpetas colgantes, carpetas guías y subguías (Tamaño carta y oficio, según archivador adquirido)	80
106	Archivadores de palanca (AMPOS)	5
107	Gomas	5
108	Tijeras	5
109	Reglas	5
110	Lápices	12
111	Lapiceros	12
112	Cartulinas	12
113	Papel Periódico	12
114	Borradores de lápiz	10
115	Tajadores	10
116	Papel de construcción	5 paq
117	Marbetes	4 paq
118	Etiquetas	4 paq
119	Cuadernos	10
120	Libretas	10
121	Block de notas	10
122	Carpetas de colores	20
123	Otros	

⁷ Estos artículos corresponden a la comercialización de artículos y servicios comerciales correspondiente a la unidad de estudio Centro Corporativo y de Servicio al Cliente de la sub-área Destrezas digitales para todas las especialidades de la familia de Secretariado. El número de artículos según grupos.

Distribución de lecciones por recinto por especialidad

Secretariado Ejecutivo X nivel, XI nivel, XII

Recintos
1. Aula Taller
2. Aula Taller Etiqueta y Protocolo
3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente
4. Laboratorio TIC
5. Laboratorio Inglés
6. Aula Emprendimiento e innovación

Nivel X Secretariado Ejecutivo				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo	X (Laboratorio móvil)			8 horas
2. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información física y electrónica- Unidad Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente			Unidad de Estudio x	(Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental
3. Gestión Corporativa Comercial	X (Laboratorio móvil)			4 horas

Distribución de lecciones por recinto por especialidad

Nivel X Secretariado Ejecutivo				
Subáreas	Recinto 4 Laboratorio TIC	Recinto 5 Laboratorio Inglés		Horas Semanales
4. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información física y electrónica	x			8 horas (Licencias concurrentes del Gestor Documental)
5. English Oriented to Executive Secretary		x		4 horas

Nivel XI Secretariado Ejecutivo				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo	X (Laboratorio móvil)			8 horas
2. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información física y electrónica			Unidad de Estudio X	(Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental
3. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información física y electrónica	X			8 horas
4. Emprendimiento e Innovación			X	4 horas
5. English Oriented to Executive Secretary		X		4 horas

Nivel XII Secretariado Ejecutivo				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo	X (Laboratorio móvil)			8 horas
2. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo		Unidad de Estudio X		(Mínimo 40 hrs por año, por estudiante)
3. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información física y electrónica			Unidad de Estudio X	(Mínimo 40 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental
4. Gestión Corporativa Comercial	X (Laboratorio móvil)			4 horas

Distribución de lecciones por recinto por especialidad

Nivel XII Secretariado Ejecutivo				
Subáreas	Recinto 4 Laboratorio TIC	Recinto 5 Laboratorio Inglés	Recinto 6 Aula Emprendimiento e innovación	Horas Semanales
5. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información física y electrónica	x			8 horas
6. English Oriented to Executive Secretary		x		4 horas

Distribución de lecciones por recinto por especialidad

Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente

Recintos
1. Aula Taller
2. Aula Taller Etiqueta y Protocolo
3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente
4. Laboratorio TIC
5. Laboratorio Inglés
6. Aula Emprendimiento e innovación

Nivel X Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente	X (Laboratorio móvil)			8 horas
1. Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente		Unidad de Estudio X		(Mínimo 32 hrs por año, por estudiante)
2. Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico			X	(Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) (Licencias concurrentes del Gestor Documental)

Nivel X Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente				
Subáreas	Recinto 4 Laboratorio TIC	Recinto 5 Laboratorio Inglés		Horas Semanales
2. Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico	x			8 horas (Licencias concurrentes del Gestor Documental)
3. English Oriented to Business and Customer Service Executive		x		8 horas

Nivel XI Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente	X (Laboratorio móvil)			4 horas
2. Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico			X	(Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental
2. Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico	X			8 horas Licencias concurrentes del Gestor Documental
3. Emprendedurismo e innovación			X	4 horas
4. English Oriented to Business and Customer Service Executive		X		8 horas

Nivel XII Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente	X (Laboratorio móvil)			8 horas
2. Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico			X	(Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental
2. Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico	X			8 horas
3. English Oriented to Business and Customer Service Executive		X		8 horas

Distribución de lecciones por recinto por especialidad

Bilingual Secretary

Recintos
1. Aula Taller
2. Aula Taller Etiqueta y Protocolo
3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente
4. Laboratorio TIC
5. Laboratorio Inglés
6. Aula Emprendimiento e innovación

Nivel X Bilingual Secretary				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Comunicación empresarial	X (Laboratorio móvil)			4 horas
2. Gestión empresarial	X (Laboratorio móvil)			4 horas
3. Gestión empresarial		x		30 horas
4. Computer Skills			Actualización x	2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental
5. Written communication in English	x			6 horas

Nivel X Bilingual Secretary				
Subáreas	Recinto 4 Laboratorio TIC	Recinto 5 Laboratorio Inglés	Recinto 6 Aula Emprendimiento e innovación	Horas Semanales
6. Computer skills	x			4 horas (Licencias concurrentes del Gestor Documental)
7. Oral Communication in English		x		6 horas

Nivel XI Bilingual Secretary				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Gestión empresarial	X (Laboratorio móvil)			4 horas
2. Computer Skills			Actualización x	2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

Nivel XI Bilingual Secretary				
Subáreas	Recinto 4 Laboratorio TIC	Recinto 5 Laboratorio Inglés	Recinto 6 Aula Emprendimiento	Horas Semanales
3. Composition	X (Laboratorio móvil)			8 horas
3.Composition			Actualización x	2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrent es del Gestor Document al
4. Computer Skills	x			4 horas
5. Oral Communication in English		x		8 horas

Nivel XII Bilingual Secretary				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Business Communication	X (Laboratorio móvil)			8 horas
2. Business Communication			Actualización x	2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental
3. Computer Skills			Actualización x	2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

Nivel XII Bilingual Secretary				
Subáreas	Recinto 4 Laboratorio TIC	Recinto 5 Laboratorio Inglés	Recinto 6 Aula Emprendi- miento e innovación	Horas Semanales
4. Computer Skills	x			4 Horas
5. Business Management			x	4 horas
6. Translation and Interpreting		x		4 horas
7. Oral Communication in English		x		4 horas

Distribución de lecciones por recinto por especialidad

Executive Service Centers

Recintos
1. Aula Taller
2. Aula Taller Etiqueta y Protocolo
3. Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente
4. Laboratorio TIC
5. Laboratorio Inglés
6. Aula Emprendimiento e innovación

Nivel X Executive Service Centers				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Gestión empresarial			Actualización x	2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental
2. Gestión empresarial	X (Laboratorio móvil)			6 horas

Nivel X Executive Service Centers				
Subáreas	Recinto 4 Laboratorio TIC	Recinto 5 Laboratorio Inglés	Recinto 6 Aula Emprendimiento e innovación	Horas Semanales
3. Destrezas Computacionales			Actualización x	2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental
4. Destrezas Computacionales	x			4 horas (Licencias concurrentes del Gestor Documental)
5. Written communication in English	x			4 horas
6. Oral Communication in English		x		10 horas

Nivel XI Executive Service Centers				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Corporate Communication	x (Laboratorio móvil)			4 horas
2. Destrezas Computacionales			Actualización x	2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

Nivel XI Executive Service Centers				
Subáreas	Recinto 4 Laboratorio TIC	Recinto 5 Laboratorio Inglés	Recinto 6 Aula Emprendimiento e innovación	Horas Semanales
3. Destrezas Computacionales	x			4 horas
4. Oral Communication in English		x		8 horas
5. Administration of Service Centers			x	8 horas

Nivel XII Executive Service Centers				
Subáreas	Recinto 1 Aula Taller	Recinto 2 Aula Taller Etiqueta y Protocolo	Recinto 3 Centro Corporativo y de Servicio al Cliente	Horas Semanales
1. Corporate Communication	X (Laboratorio móvil)			4 horas
2. Corporate Communication		Unidad de Estudio x		2 horas (Mínimo 20 hrs por año, por estudiante)
3. Computer Skills			Actualización x	2 horas (Mínimo 32 hrs por año, por estudiante) Licencias concurrentes del Gestor Documental

Nivel XII Executive Service Centers				
Subáreas	Recinto 4 Laboratorio TIC	Recinto 5 Laboratorio Inglés	Recinto 6 Aula emprendi miento	Horas Semanales
4. Computer Skills	x			4 horas
5. Administration of Service Centers			x	6 horas
6. Translation and Interpreting		x		4 horas
7. Oral Communication in English		x		6 horas



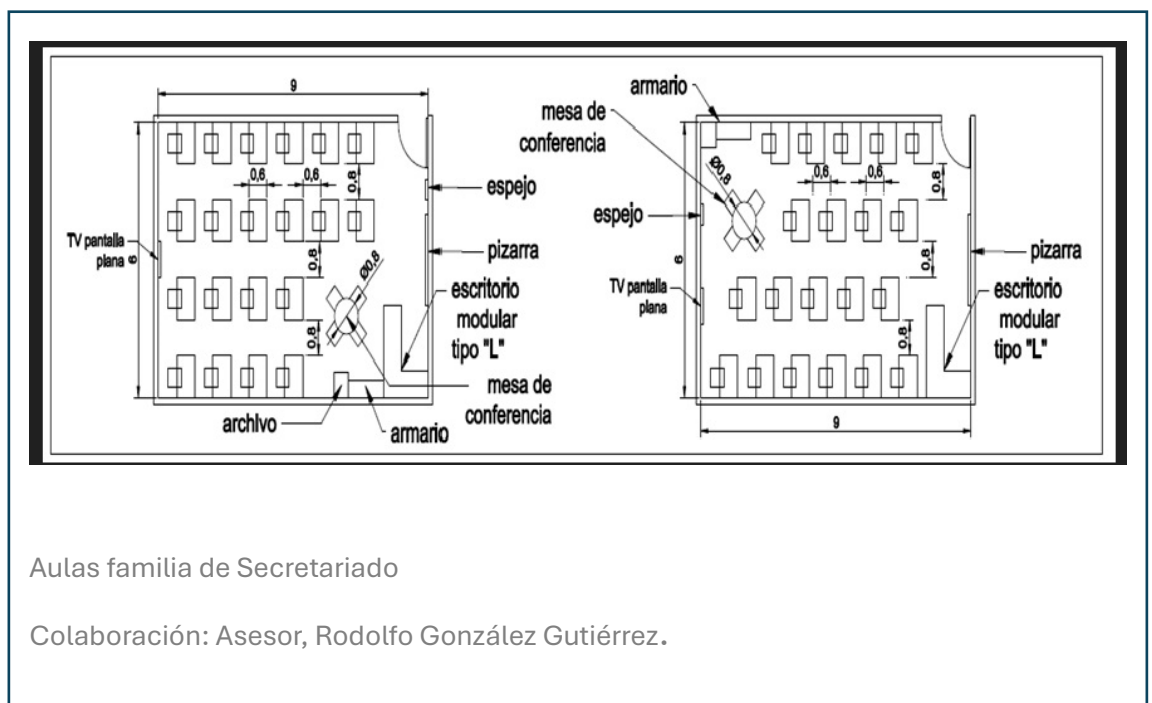
Anexos

Anexo. N° 1



Las siguientes Imágenes son con fines ilustrativas, para ejemplificar la distribución de los dispositivos básicos dentro del recinto 1 Aula.

Aulas para la familia de Secretariados (Secretariado Ejecutivo, Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente, Bilingüe Secretary, Executive Service Centers.



- Ajustar el aula a los protocolos eléctricos, de seguridad y salud ocupacional, a los protocolos sanitarios y otros recomendados por el Ministerio de Salud y el MEP.
- Incluir tablets, computadoras, proyector multimedia, impresora, fotocopidora Modem Internet, materiales, menaje etiqueta y protocolo, mobiliario y equipo sugerido en los requerimientos mínimos, según corresponda: Aulas, Talleres, Centro Corporativo Secretarial y otros.
- Gestor documental debe cumplir con la Ley N° 7202 y su reglamento y Leyes conexas por ejemplo Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. El sistema ofimático de gestión documental que posea como mínimo las siguientes funcionalidades o módulos: I. Gestión Documental, II. Gestión de expedientes, III. Archivo Central, IV. Archivo de gestión, V. Tablas de Plazo, VI. Control de trazabilidad y procesos documentales, VII. Firma digital, VIII. Gestión de Metadatos, IX. Clasificación, X. Descripción, XI. Transferencia, XII. Eliminación.