

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior
División Académica

Dictamen sobre la revisión curricular del Programa de Técnico en Asistencia en Gestión del Talento Humano de la Universidad Nacional

Elaborado por
Ana Yanci Alfaro Ramírez

Revisado por
Katalina Perera Hernández



OPES ; no. 54-2023

378.728.6
A385d

Alfaro Ramírez, Ana Yanci

Dictamen sobre la revisión curricular del programa de técnico en asistencia en gestión del talento humano de la Universidad Nacional [Recurso electrónico] / Ana Yanci Alfaro Ramírez -- Datos electrónicos (1 archivo : 562 kb). -- San José, C.R. : CONARE - OPES, 2023.

(OPES; no. 54-2023)

ISBN 978-9977-77-543-2
Formato pdf, (29 páginas.)

1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 2. TÉCNICO UNIVERSITARIO. 3. EVALUACIÓN CURRICULAR. 4. PERFIL PROFESIONAL. 5. PLAN DE ESTUDIOS. 6. PERSONAL DOCENTE. 7. UNIVERSIDAD NACIONAL (COSTA RICA). I. Título. II. Serie.

LRD



PRESENTACIÓN

El presente estudio (OPES; no.54-2023) es el dictamen sobre la revisión curricular del programa de técnico de Asistencia en Gestión del Talento Humano de la Universidad Nacional (UNA).

El dictamen fue realizado por la Licda. Ana Yanci Alfaro Ramírez, Investigadora de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), con base en los insumos aportados por el Centro de Desarrollo Gerencial (CDG), de la Escuela de Administración (EDA) de la Universidad Nacional (UNA). La edición final del documento fue realizada por la Sra. Sandra Guillén Guardado, Asistente Administrativa de la División Académica. La revisión del documento estuvo a cargo de la Dra. Katalina Perera Hernández, jefa de la División Académica de OPES-CONARE.



Katalina Perera Hernández
Jefa División Académica
OPES-CONARE

Tabla de contenido

1. Introducción	1
2. Datos generales	2
3. Justificación	3
4. Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación.....	3
5. Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR	4
6. Perfil del graduado en relación con los requisitos de ingreso y la competencia general del estándar de cualificación	4
7. Correspondencia entre las Competencias Específicas (CE) y Resultados de Aprendizaje (RA) en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico correspondientes al nivel técnico establecido en el MNC-EFTP-CR	5
8. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.....	11
9. Conclusiones	12
10. Anexos.....	14
ANEXO A	
Descripción de los módulos del Programa de Técnico de Asistencia en Gestión del Talento Humano de la Universidad Nacional.....	14
ANEXO	
Declaración jurada de la contratación de docentes	29

1. Introducción

La solicitud de autorización del programa de Técnico en Asistencia en Gestión del Talento Humano fue enviada al Consejo Nacional de Rectores (CONARE) por la Sra. Ligia Bermúdez Hidalgo, Directora de la Oficina de Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa (OTVE) de la Universidad Nacional (UNA), mediante el oficio UNA-OTVE-OFIC-137-2023, con fecha 24 de abril de 2023, con el objetivo de iniciar los procedimientos establecidos en el documento *Lineamientos para la revisión curricular por parte de OPES de los programas de Educación y Formación Técnica Profesional en las universidades estatales*¹. Posteriormente, considerando las observaciones realizadas desde la División Académica, se remite la información actualizada mediante el oficio UNA-CDG-OFIC-060-2023, con fecha 5 de junio de 2023, dirigido a la Sra. Ana Yancy Alfaro Ramírez y suscrito por el Sr. José Manuel Núñez González, responsable académico del Centro de Desarrollo Gerencial de la UNA.

Cuando se solicita la autorización de un programa de técnico al CONARE, como es este caso, se utiliza lo establecido en los Lineamientos mencionados, los cuales señalan los siguientes temas, que serán la base del estudio realizado por la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) para autorizar el programa propuesto:

- Datos generales.
- Justificación.
- Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación.
- Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR.
- Correspondencia del perfil del graduado, requisitos de ingreso y la competencia general del estándar de cualificación.
- Correspondencia entre las competencias específicas y resultados de aprendizaje en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico correspondientes al nivel técnico establecido en el MNC-EFTP-CR.
- Estrategias de mediación.
- Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.

¹ Aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en su sesión 29-2020, celebrada el 21 de julio de 2020, mediante el acuerdo CNR-251-2020.

A continuación, se analizará cada uno de estos aspectos.

2. Datos generales

La Unidad Académica proponente del programa técnico en Asistencia en Gestión del Talento Humano es la Escuela de Administración (EDA) y el Centro de Desarrollo Gerencial (CDG) de la Universidad Nacional.

El programa de técnico está relacionado directamente con el Estándar de Cualificación de Asistencia en Gestión del talento Humano, 0413-29-02-2-01.

La duración del técnico será de nueve módulos distribuidos en 27 semanas. El programa contempla un total de 1416 horas (1200 horas del programa de técnico y 216 horas de competencias lingüísticas); la modalidad del programa es presencial y, en algunos casos, contará con apoyo tecnológico.

Los módulos contemplan tanto horas contacto (lectivas) como horas de trabajo independiente del estudiante y se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Tabla 1

Módulos del programa de técnico en Asistencia en Gestión del Talento Humano según duración, horas lectivas y horas de estudio independiente.

Módulo	Duración en semanas	Horas lectivas (horas contacto)	Horas estudio independiente
Módulo 1	5 semanas	50	100
Módulo 2	5 semanas	50	100
Módulo 3	5 semanas	50	100
Módulo 4	5 semanas	50	100
Módulo 5	5 semanas	50	100
Módulo 6	5 semanas	50	100
Módulo 7	5 semana	50	100
Módulo 8	5 semanas	50	100
Módulo 9	24 semanas	168	48
		568	848
Total de horas del programa		1416	

Fuente: DC-01 y DC-02 Información General del programa de Asistencia en Gestión del Talento Humano

El programa de técnico en Asistencia de Gestión del Talento Humano tiene como requisito mínimo de ingreso contar con el III Ciclo de Educación General Básica completo.

Estos requisitos están acordes con el estándar de cualificaciones asociado y lo estipulado en la normativa.

3. Justificación

El Centro de Desarrollo Gerencial (CDG) es una unidad de vinculación externa de la Escuela de Administración de la Universidad Nacional, constituido en el año 2011, con un enfoque en el desarrollo de competencias gerenciales, atendiendo necesidades del mercado a las que se enfrentan profesionales y organizaciones que cohabitan en entornos dinámicos y globalizados.

Los servicios del CDG están orientados a desarrollar competencias gerenciales en todas las áreas de la actividad económica costarricense, mediante una atención especializada bajo la modalidad de consultorías, asesorías empresariales y capacitaciones, a través del diseño y rediseño de cursos que se ajustan a las necesidades de cada cliente.

El Centro de Desarrollo Gerencial (CDG) apuesta a metodologías novedosas que satisfagan las necesidades de capacitación e investigación en entornos altamente competitivos y complejos, por lo que las consultorías y la apertura de cursos van siempre de la mano de estudios previos que garanticen el desarrollo de competencias idóneas para la formación de profesionales altamente calificados. Además, se busca innovar en cada uno de los servicios que se brinda, permitiendo así estar a la vanguardia de temas de desarrollo gerencial.

La Universidad Nacional se ha caracterizado por ser una universidad orientada a la investigación, al desarrollo de nuevas oportunidades y con un alto grado de compromiso por la sociedad y su desarrollo, por lo que el Centro absorbe estas características y se compromete con sus clientes en la búsqueda de alternativas que permitan cubrir las necesidades de forma innovadora y competitiva.

4. Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación

La propuesta curricular es congruente con lo planteado en el estándar de cualificación asociado.

5. Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR

Según la normativa vigente, un programa de Técnico de Nivel 2 debe cumplir con un rango de horas entre 1200 a 1600 horas. La propuesta curricular contempla 1416 horas; por lo tanto, esta oficina considera que se cumple con lo establecido en la normativa.

6. Perfil del graduado en relación con los requisitos de ingreso y la competencia general del estándar de cualificación

COMPETENCIA GENERAL:

Ejecutar actividades operativas de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño, incentivos y beneficios del personal de una organización, como parte del proceso de desarrollo de talento humano, con base en la normativa y legislación vigente, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación con el equipo de trabajo y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencia Especifica (CE) 1:

Realizar actividades operativas relacionadas con reclutamiento, selección e inducción del talento humano, con base en los procedimientos establecidos en la organización, normativa y legislación vigente.

Competencia Especifica (CE) 2:

Ejecutar actividades operativas relacionadas con el proceso de capacitación y desarrollo del talento humano de la organización, considerando la planificación interna y políticas organizacionales.

Competencia Especifica (CE) 3:

Realizar actividades operativas relacionadas con la evaluación del desempeño del talento humano, según la normativa interna, la legislación laboral nacional y políticas organizacionales.

Competencia Especifica (CE) 4:

Ejecutar actividades operativas relacionadas con los cálculos y asignaciones de compensaciones, beneficios y régimen disciplinario, según la normativa vigente y políticas internas.

ÁMBITO LABORAL

La persona graduada del programa de Asistencia en Gestión del Talento Humano puede desempeñarse, entre otros, en los siguientes ámbitos:

- Organizaciones públicas
- Organizaciones privadas
- Organizaciones no gubernamentales
- Pymes
- Emprendimientos

Dado lo anterior, se concluye que existe relación entre la propuesta curricular del programa con el estándar de cualificación correspondiente.

7. Correspondencia entre las Competencias Específicas (CE) y Resultados de Aprendizaje (RA) en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico correspondientes al nivel técnico establecido en el MNC-EFTP-CR

CE1: Realizar actividades operativas relacionadas con reclutamiento, selección e inducción del talento humano, con base en los procedimientos establecidos en la organización, normativa y legislación vigente.

<p>Conocimientos previos requeridos en relación con la temática</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconoce marco legal relacionado con el manejo de personal, con base en los requerimientos organizacionales, normativa y legislación vigente.• Elabora perfiles de puestos de la organización, según los requerimientos de personal.	<p>Módulo I: Proceso de recursos humanos y perfil de puestos</p> <p>Recursos humanos y marco legal</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definición e importancia de los recursos humanos.2. El proceso de administración de recursos humanos.3. El profesional en recursos humanos.4. Marco legal internacional en materia de recursos humanos.5. Marco legal nacional en materia de recursos humanos. <p>Elaboración de perfiles de puestos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Análisis y clasificación de puestos de trabajo2. Descripción de puestos de trabajo3. Especificaciones del puesto de trabajo
---	--

	4. Manual de perfiles de puestos
RA 1. Identifica proceso de reclutamiento, selección e inducción de talento humano, según normativa y legislación vigente.	Módulo II: Reclutamiento Reclutamiento <ol style="list-style-type: none"> Definición e importancia del reclutamiento Tipos de reclutamiento Estrategias de aplicación del reclutamiento Aspectos éticos en el reclutamiento Oferta de empleo <ol style="list-style-type: none"> Tipos de ofertas de empleo Elementos básicos en la oferta de empleo Aspectos legales en las ofertas de empleo Diseño tradicional de ofertas de empleo Tendencias actuales de ofertas de empleo Registro de elegibles y clasificación de atestados <ol style="list-style-type: none"> Importancia de registro de elegibles Conformación de bases de datos Elaboración de registro de elegibles Ciberseguridad en el almacenamiento y manipulación de la información
RA 2. Elabora comunicados para divulgación de ofertas de empleo en diferentes medios, según los perfiles ocupacionales, la normativa vigente y políticas organizacionales.	
RA 3. Clasifica información de los atestados para la preselección de los candidatos, con base en los requisitos de contratación.	
RA 4. Actualiza registro de elegibles, con base en las políticas organizacionales y normativa vigente.	
RA 5. Prepara documentación y materiales necesarios para la aplicación de las pruebas de selección, con base en la normativa vigente.	Módulo III: Selección e Inducción Selección e inducción <ol style="list-style-type: none"> Definición e importancia de selección Aspectos éticos en la selección de personal Definición e importancia de la inducción Estrategias de inducción El proceso de selección <ol style="list-style-type: none"> Pruebas de conocimiento Pruebas psicométricas Test de personalidad Pruebas de simulación Pruebas grupales Otros tipos de pruebas Análisis de los resultados Elaboración de informes Toma de decisiones de selección
RA 6. Sistematiza resultados de las pruebas de selección, utilizando herramientas tecnológicas, con base en la normativa vigente.	
RA 7. Ejecuta actividades operativas para la inducción a la organización, con base en las políticas internas.	

CE2: Ejecutar actividades operativas relacionadas con el proceso de capacitación y desarrollo del talento humano de la organización, considerando la planificación interna y políticas organizacionales.

RA 1. Aplica técnicas y herramientas de identificación de necesidades de capacitación, con base en las políticas organizacionales.	Módulo IV: Capacitación Capacitación 1. Definición e importancia de la capacitación 2. Tipos de capacitación 3. Ventajas de la capacitación Modalidades de capacitación 1. Presencial 2. Online 3. Híbrida 4. Nuevas modalidades de capacitación Proceso de capacitación 1. Diagnóstico de necesidades 2. Planificación de la capacitación 3. Presupuesto de capacitación 4. Implementación de la capacitación 5. Evaluación de la capacitación 6. Elaboración de informes
RA 2. Sistematiza información de las necesidades de capacitación y actualización del personal interno, con base en los resultados de las técnicas y herramientas aplicadas.	
RA 3. Ejecuta actividades de los proyectos de capacitación, con base en los requerimientos organizacionales.	
RA 6. Elabora informes, a partir de los insumos proporcionados por el superior inmediato, en relación con las actividades de capacitación, según las normas organizacionales.	
RA 4. Aplica técnicas y herramientas para el análisis de clima organizacional, con base en los requerimientos organizacionales.	Módulo V: Clima organizacional Clima organizacional 1. Definición de clima organizacional 2. Importancia del clima organizacional 3. Comunicación 4. Liderazgo y Poder Las personas y los grupos 1. Motivación 2. Percepción 3. Relaciones personales 4. Conflicto y negociación 5. Empoderamiento 6. Dinámica de grupos
RA 5. Elabora informes, a partir de los insumos proporcionados por el superior inmediato, en relación con las actividades para la mejora del clima organizacional y comunicación interna, según las normas organizacionales.	

CE3: Realizar actividades operativas relacionadas con la evaluación del desempeño del talento humano, según la normativa interna, la legislación laboral nacional y políticas organizacionales.

RA 1. Identifica principios de evaluación de desempeño, de acuerdo con las políticas organizacionales y la teoría vinculada con el tema.	Módulo VI: Evaluación del Desempeño Generalidades de la evaluación del desempeño 1. Definición de evaluación del desempeño 2. Objetivos de la evaluación del desempeño 3. Evolución y futuro de la evaluación del desempeño 4. El papel de Recursos Humanos en la evaluación del desempeño
RA 2. Ejecuta actividades operativas de planeación de la evaluación del desempeño, con base en los requerimientos organizacionales.	

RA 3. Aplica instrumentos de evaluación del desempeño, con base en las políticas organizacionales.	5. Los participantes en la evaluación del desempeño
RA 4. Sistematiza información de la evaluación del desempeño del talento humano, aplicando herramientas y métodos de la organización.	6. Beneficios de la aplicación de la evaluación del desempeño
RA 5. Realiza actividades operativas en el diseño de planes de desarrollo del talento humano, según los resultados de las evaluaciones de desempeño y las políticas organizacionales.	<p>Instrumentos para la evaluación del desempeño tradicional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnica de comparación por pares 2. Técnica de elección forzada 3. Técnica de escalas gráficas 4. Técnica de frases descriptivas 5. Técnica de incidentes críticos 6. Técnica de investigación de campo 7. Otras técnicas tradicionales <p>Evaluación del desempeño 360</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición e importancia de la evaluación 360 2. Origen de la evaluación 360 3. Diseño de un sistema de evaluación 360 4. Aplicación de un sistema de evaluación 360 5. Elaboración de informes de evaluación del desempeño

CE4: Ejecutar actividades operativas relacionadas con los cálculos y asignaciones de compensaciones, beneficios y régimen disciplinario, según la normativa vigente y políticas internas.

RA 1. Identifica principios de compensaciones y beneficios, según la teoría asociada y normativa vigente.	<p>Módulo VII: Principios teóricos y legales de compensaciones y beneficios</p> <p>Compensaciones y beneficios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de compensaciones y beneficios 2. Tipos de compensaciones y beneficios 3. Evolución de las de compensaciones y beneficios 4. Planificación e importancia de las compensaciones y beneficios <p>Marco legal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal en materia de compensaciones y beneficios 2. Escalas salariales mínimas 3. Remuneraciones variables <p>Extremos laborales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas en materia de seguridad social y laboral 2. Vacaciones 3. Aguinaldo 4. Preaviso 5. Cesantía 6. Empresas de tercerización de servicios
RA 2. Aplica principios legales relacionados con las compensaciones y beneficios del personal de una organización, según la legislación vigente.	

<p>RA 3. Utiliza sistemas de información para el ingreso de datos asociados al cálculo de asignaciones de compensaciones y beneficios de los colaboradores, según la normativa vigente y políticas internas.</p>	<p>Módulo VIII: Estrategias para la aplicación de compensaciones y beneficios Valoración de puestos de trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición 2. Grupos ocupacionales 3. Manual de puestos de trabajo 4. Técnicas de valoración de puestos 5. Estudio de mercado salarial 6. Elaboración de informes
<p>RA 4. Gestiona archivo de documentos sobre compensaciones y beneficios, según la normativa vigente y políticas internas.</p>	<p>Política Salarial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y propósito 2. Ventajas de la política salarial 3. Estructura y marco legal 4. Técnicas de pago 5. Sistemas tradicionales de pago 6. Sistemas integrados de pago 7. Elaboración de informes

Módulo IX. Inglés para Gestión del Talento Humano

1. Entorno social del talento humano
 - Entender saludos y expresiones en contextos formales e informales
 - Realizar presentaciones de personas en contextos formales e informales
 - Solicitar y ofrecer información personal
 - Deletrear nombres
 - Reconocer los días de la semana y los meses del año
 - Decir y preguntar de dónde son las personas y a qué se dedican
 - Describir personas
 - Decir, entender y utilizar los números
 - Decir y preguntar la hora
2. Entorno laboral del talento humano
 - Reconocer y describir los recursos que se utilizan para trabajar
 - Solicitar recursos para trabajar.
 - Dar información y preguntar acerca de lugares en el trabajo y la comunidad
 - Dar información y preguntar acerca de medios de transporte
 - Describir lugares de trabajo
 - Solicitar y ofrecer información de las actividades que se realizan en el lugar de trabajo
3. Funciones del talento humano
 - Describir puestos de trabajo
 - Describir perfiles del personal
 - Entender instrucciones simples, procedimientos y cualquier tipo de material informativo.
 - Expresar y preguntar acerca de gustos, aficiones y preferencias personales y profesionales
 - Describir y preguntar acerca de rutinas diarias en los ámbitos personales y laborales
 - Describir emociones y sentimientos
4. Reclutamiento del talento humano
 - Comprender ofertas laborales
 - Aplicar a un puesto de trabajo
 - Describir habilidades, competencias y talentos
 - Describir experiencias y eventos pasados
 - Describir logros y debilidades
 - Preparar un curriculum vitae

La propuesta del programa plantea una correspondencia entre los resultados de aprendizaje, las competencias y los cursos que compone cada uno de los módulos.

En el Anexo A, se plantea la descripción de los cursos que componen cada uno de los módulos en los que se desarrollará el programa y se cumple con los elementos solicitados según la normativa.

Estructura de los Módulos

Módulos	Nombre del Módulo	Número de horas contacto y extraclase
I	Proceso de recursos humanos y perfil de puestos	150
II	Reclutamiento	150
III	Selección e inducción	150
IV	Capacitación	150
V	Clima organizacional	150
VI	Evaluación del desempeño	150
VII	Principios teóricos y legales de compensaciones y beneficios	150
VIII	Estrategias para la aplicación de compensaciones y beneficios	150
IX	Inglés para la asistencia de recursos humanos	216
	Total de horas	1416

Fuente: DC-01 Información General del programa de Asistencia en la Gestión del Talento Humano.

Nota: El módulo de inglés se imparte simultáneamente a partir de la semana 4.

Estrategias de mediación

Las estrategias de mediación se desarrollan a través de presentación de temas, exámenes parciales y finales, mini proyectos, tareas, resolución de casos, entre otros.

Los resultados de aprendizaje transversales que el estudiante adquirirá al concluir el programa son los siguientes:

Resultado de aprendizaje transversal	Bloque y estrategia donde se desarrollará
Trabajo en Equipo	Módulos del I al X Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG
Salud ocupacional	Módulos del I al X Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG
Servicio al cliente	Módulos del I al X Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG
Tecnologías	Módulos del I al X Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG
Innovación	Módulos del I al X Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG

Fuente: FR MNC 012. Tabla Comparativa Estándar y Programa de Técnico propuesto.

El programa presenta estrategias de mediación orientadas a la adquisición de los resultados de aprendizaje transversales contenidos en el estándar de cualificación.

8. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas

Los requisitos académicos con los que deben contar los docentes para ser parte del programa son: Bachillerato universitario en Administración o afines.

El perfil docente establecido en el DC-03 por la unidad académica a cargo es el siguiente:

Módulos	Grado académico	Experiencia Laboral	Experiencia docente
I	Bachiller en Administración y/o Psicología, y otros afines o Licenciatura en Administración con énfasis en Finanzas, Recursos Humanos, Mercadeo, y otros afines y/o Licenciatura en Psicología; y otros afines.	2 años como Consultor en el área de recursos humanos a empresas públicas, privadas, emprendimientos, entre otros.	3 años Docente en instituciones públicas o privadas de cursos presenciales y/o virtuales relacionados a las temáticas de administración, recursos humanos, evaluación del desempeño, clima organizacional, talento humano, reclutamiento, entre otras temáticas afines
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
VIII			
IX	Bachiller en la Enseñanza del Inglés y otros afines o Licenciatura en Enseñanza del Inglés, y otros afines.	No aplica	3 años Docente de inglés como lengua extranjera en instituciones públicas o privadas de cursos presenciales y/o virtuales

Fuente: DC-03. Perfil de la persona docente del programa de Asistencia en la Gestión del Talento Humano.

La unidad académica a cargo hace una declaración jurada firmada el 21 de julio de 2023 emitida por el Sr. José Manuel Núñez González, académico de la UNA, donde se comprometen a cumplir con los siguientes elementos para la contratación del personal docente que desarrollará el programa de técnico de Asistencia en Gestión del Talento Humano: (ver anexo B)

1. Las personas mediadoras se contratarán según el perfil del docente establecido para cada curso o módulo en el formulario DC-03.
2. Con el propósito de velar por la calidad y sostenibilidad del programa de técnico, ningún docente podrá impartir más del 25% de las horas del programa de técnico.
3. Para ser docente en un programa de técnico se deberá poseer al menos el nivel académico de Bachillerato Universitario en un área afín a las temáticas de los cursos por impartir.

9. Conclusiones

La propuesta cumple con la normativa aprobada por el CONARE en relación con los procedimientos establecidos por el documento *Lineamientos para la revisión curricular por*

parte de OPES de los programas de Educación y Formación Técnica Profesional en las universidades estatales. Por lo tanto, la División Académica de la OPES da el aval para que el MNC-EFTP brinde la alineación del programa con el estándar correspondiente según lo estipulado en este dictamen y autoriza a la Escuela de Administración y al Centro de Desarrollo Gerencial de la Universidad Nacional para que imparta el programa de técnico en Asistencia en Gestión del Talento Humano.

10. Anexos

ANEXO A DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA DE TÉCNICO DE ASISTENCIA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Módulo I: PROCESO DE RECURSOS HUMANOS Y PERFIL DE PUESTOS

Cantidad de horas: 150

Descripción General:

Este módulo es introductorio al proceso de recursos humanos, el cual le permitirá a la persona estudiante un acercamiento al proceso de recursos humanos de la empresa, además, se vincula el proceso al marco legal nacional e internacional relacionado a los recursos humanos. Finalmente se introduce el proceso de creación de perfiles de puestos de trabajo, con el objetivo de que la persona estudiante pueda tener una comprensión integral de los recursos humanos.

Objetivo General:

Desarrollar el proceso de recursos humanos y perfiles de puestos de acuerdo con las necesidades de la empresa y la normativa vigente.

Objetivos específicos

- Reconoce el marco legal relacionado con el manejo de personal, con base en los requerimientos organizaciones, normativa y legislación vigente.
- Elabora perfiles de puestos de la organización, según los requerimientos de personal.

Competencia Específica:

Desarrollar plan de negocio, según requerimientos organizaciones y normativa vigente

Contenido temático

- Recursos humanos y marco legal
- Elaboración de perfiles de puestos

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	50 horas en promedio por presentación de temas	85 horas
Exámenes parciales	2 horas en promedio por exámenes	2 horas
Mini-proyectos	5 horas en promedio por Mini-proyectos	5 horas
Tareas	1 hora en promedio por tareas	3 horas

Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	5 horas
	50	100
Total horas	150	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: ¿Qué son los recursos humanos?	10 %
	Tarea 2: Marco legal en la materia de los recursos humanos	10 %
Semana 3	Mini proyecto: Perfiles de puesto de trabajo Examen parcial: Unidades formativas 1	20 %
	Mini proyecto: Tipos de emprendimientos Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 5	Tarea 3: Manual de puestos de trabajo	10 %
	Examen Final: Unidades formativas 1-2-3	30 %
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO II: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Número de horas: 150

Descripción General:

Con el desarrollo de este módulo la persona estudiante comprenderá la importancia de proceso de reclutamiento o atracción de candidatos al puesto de trabajo en la empresa. En este módulo además se hace un abordaje de las actividades propias de recursos humanos relacionadas con la elaboración de ofertas de empleo, confección y clasificación de registro de elegibles para una empresa.

Objetivo General:

- Implementar el proceso de reclutamiento según las necesidades de la empresa y el marco legal.

Objetivos Específicos

- Identifica el proceso de reclutamiento, selección e inducción de talento humano, según normativa y legislación vigente.
- Elabora comunicados para divulgación de ofertas de empleo en diferentes medios, según los perfiles ocupacionales, la normativa vigente y políticas organizacionales.
- Clasifica información de los atestados para la preselección de los candidatos, con base en los requisitos de contratación.
- Actualiza registro de elegibles, con base en las políticas organizacionales y normativa vigente.

Competencia específica:

- Realizar actividades operativas relacionadas con reclutamiento, selección e inducción del talento humano, con base en los procedimientos establecidos en la organización, normativa y legislación vigente.

Contenido temático

- Reclutamiento
- Oferta de empleo
- Registro de elegibles y clasificación de atestados

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	50 horas en promedio por presentación y explicación de temas	85 horas
Exámenes parciales	2 horas en promedio por examen	2 horas
Mini -proyectos	5 hora en promedio por mini proyecto	5 horas
Tareas	1 hora en promedio por tarea	3 horas
Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	5 horas
	50 horas de instrucción	100 horas de estudio independiente
Total de horas	150	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Importancia del reclutamiento en las empresas	10 %
	Tarea 2: Tipos de reclutamiento	10%
Semana 3	Mini proyecto: Ofertas de empleo	20%
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20 %
Semana 5	Tarea 3: Registro de elegibles de la empresa	10 %
	Examen final: Unidades formativas 1-2-3	30%
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO III: SELECCIÓN E INDUCCIÓN

Número de horas: 150

Descripción General:

Para este módulo la persona estudiante podrá profundizar en los elementos propios de la selección de aspirantes a un puesto en la empresa, así como del proceso de inducción de las nuevas personas contratadas en la organización. Estos procesos estarán vinculados con la normativa vigente en materia.

Objetivo general:

- Efectuar el proceso de selección e inducción de la empresa según las necesidades de esta y la normativa vigente.

Objetivos específicos:

- Prepara documentación y materiales necesarios para la aplicación de las pruebas de selección, con base en la normativa vigente.
- Sistematiza resultados de las pruebas de selección, utilizando herramientas tecnológicas con base en la normativa vigente.
- Ejecuta actividades operativas para la inducción a la organización, con base en las políticas internas.

Competencia específica:

- Realizar actividades operativas relacionadas con reclutamiento, selección e inducción del talento humano, con base en los procedimientos establecidos en la organización y legislación vigente.

Contenidos temáticos:

- Selección e inducción
- El proceso de selección

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	50 horas en promedio por presentación y explicación de temas	85 horas
Exámenes parciales	2 horas en promedio por exámenes	2 horas
Mini -proyectos	5 hora en promedio por mini proyecto	5 horas
Tareas	1 hora en promedio por tareas	3 horas
Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	5 horas
	50 horas de instrucción	100 horas de estudio independiente
Total de horas	150	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: La importancia de la selección	10 %
	Tarea 2: La inducción de personal	10 %
Semana 3	Mini proyecto: Tipos de pruebas de selección	20 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1	20 %
Semana 5	Tarea 3: Sistematización de resultados de las pruebas	10%
	Examen final: Unidades formativas 1-2	30%
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO IV: CAPACITACIÓN

Número de horas: 150

Descripción General:

Con el desarrollo del módulo la persona estudiante podrá ejecutar acciones relacionadas con la identificación, sistematización y desarrollo del proceso de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la empresa, partiendo de un análisis de las necesidades y requerimientos propios de la organización.

Objetivo general:

- Desarrollar el proceso de capacitación y actualización de personal según los requerimientos de la empresa.

Objetivos específicos:

- Aplica técnicas y herramientas de identificación de necesidades de capacitación, con base en las políticas organizacionales.
- Sistematiza información de las necesidades de capacitación y actualización del personal interno, con base en los resultados, técnicas y herramientas aplicadas.
- Ejecuta actividades de los proyectos de capacitación, con base en los requerimientos organizacionales.
- Elabora informes, a partir de los insumos proporcionados por el superior inmediato, en relación con las actividades de capacitación según las normas organizacionales.

Competencia específica:

- Ejecutar actividades operativas relacionadas con el proceso de capacitación y desarrollo del talento humano de la organización, considerando la planificación interna y políticas organizacionales.

Contenidos temáticos:

- Capacitación
- Modalidades de capacitación
- Proceso de capacitación

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	50 horas en promedio por presentación y explicación de temas	85 horas
Exámenes parciales	2 horas en promedio por exámenes	2 horas
Mini-proyectos	5 horas en promedio por mini-proyectos	5 horas
Tareas	1 hora en promedio por tarea	3 horas
Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	5 horas
	50 horas de instrucción	100 horas de estudio independiente
Total de horas	150	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: La capacitación y su valor en la empresa	10 %
	Tarea 2: Tipos de capacitación	10%
Semana 3	Mini-Proyecto: Desarrollo de capacitaciones por modalidades	20%
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 5	Tarea 3: Sistematización del proceso de capacitación	10 %
	Examen final: Unidades formativas 1, 2 y 3	30 %
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO V: CLIMA ORGANIZACIONAL

Número de horas: 150

Descripción General:

Durante el módulo, la persona estudiante tendrá la oportunidad de conocer los elementos claves del clima organizacional y sus implicaciones, así como la aplicación de herramientas que permitan medir el mismo y aplicar técnicas para mantener un óptimo clima organizacional.

Objetivo general:

- Determinar los aspectos vinculados al clima organizacional y sus implicaciones en la empresa.

Objetivos específicos:

- Aplica técnicas y herramientas para el análisis de clima organizacional, con base en los requerimientos organizacionales.

- Elabora informes, a partir de los insumos proporcionados por el superior inmediato, en relación con las actividades para la mejora del clima organizacional y comunicación interna, según las normas organizacionales.

Competencia específica:

- Ejecutar actividades operativas relacionadas con el proceso de capacitación y desarrollo del talento humano de la organización, considerando la planificación interna y políticas organizacionales.

Contenidos temáticos:

- Clima organizacional
- Las personas y los grupos

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	50 horas en promedio por presentación y explicación de temas	85 horas
Exámenes parciales	2 horas en promedio por examen	2 horas
Mini -proyectos	5 hora en promedio por mini proyecto	5 horas
Tareas	1 hora en promedio por tareas	3 horas
Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	5 horas
	50 horas de instrucción	100 horas de trabajo independiente
Total de horas	150	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Clima organizacional y sus implicaciones	10 %
	Tarea 2: Poder, liderazgo y comunicación en la empresa	10%
Semana 3	Mini-Proyecto: Las personas y el clima organizacional	20 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1	20%
Semana 5	Tarea 3: La dinámica de los grupos en la empresa	10 %
	Examen Final: Unidades formativas 1 y 2	30%
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO VI: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Número de horas: 150

Descripción General:

En este módulo, la persona estudiante podrá profundizar en aspectos relacionados a la evaluación del desempeño de las personas trabajadoras, esto mediante un abordaje teórico de la evaluación del desempeño, así como el desarrollo y aplicación de instrumentos de evaluación de este, en apego a la normativa vigente.

Objetivo general:

- Realizar actividades operativas relacionadas con la evaluación del desempeño del talento humano, según la normativa interna, la legislación laboral nacional y políticas organizacionales.

Objetivos específicos:

- Identifica principios de evaluación de desempeño, de acuerdo con las políticas organizacionales y la teoría vinculada con el tema.
- Ejecuta actividades operativas de planeación de la evaluación del desempeño, con base en los requerimientos organizacionales.
- Aplica instrumentos de evaluación del desempeño, con base en las políticas organizacionales.
- Sistematiza información de la evaluación del desempeño del talento humano, aplicando herramientas y métodos de la organización.
- Realiza actividades operativas en el diseño de planes de desarrollo del talento humano, según los resultados de las evaluaciones de desempeño y las políticas organizacionales.

Competencia específica:

- Realizar actividades operativas relacionadas con la evaluación del desempeño del talento humano, según la normativa interna, la legislación laboral nacional y políticas organizacionales.

Contenidos temáticos:

- Generalidades de la evaluación del desempeño.
- Instrumentos para la evaluación del desempeño tradicional
- Evaluación del desempeño

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	50 horas en promedio por presentación y explicación de temas	85 horas
Exámenes parciales	2 horas en promedio por examen	2 horas

Mini -proyectos	5 hora en promedio por mini proyecto	5 horas
Tareas	1 hora en promedio por tareas	3 horas
Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	5 horas
	50 horas de instrucción	100 horas de trabajo independiente
Total de horas	150	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Objetivo de la evaluación del desempeño	10 %
	Tarea 2: Participantes en una evaluación del desempeño	10%
Semana 3	Tarea 3: Técnicas de evaluación del desempeño	10 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 4	Mini-Proyecto: Aplicación de técnicas de evaluación	10 %
Semana 5	Mini-Proyecto: Evaluación del desempeño 360	10 %
	Examen Final: Unidades formativas 1, 2 y 3	30%
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO VII: PRINCIPIOS TEÓRICOS Y LEGALES DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Número de horas: 150

Descripción General:

Durante el desarrollo del módulo, se pretende que la persona estudiante tenga un acercamiento directo a los aspectos teóricos y legales vigentes en materia de compensaciones y beneficios salariales de las personas trabajadoras y la empresa.

Objetivo general:

- Determinar los aspectos claves teóricos y legales en materia de compensación y beneficios para las empresas

Objetivos específicos:

- Identifica principios de compensaciones y beneficios, según la teoría asociada y normativa vigente.

- Aplica principios legales relacionados con las compensaciones y beneficios del personal de una organización, según la legislación vigente.

Competencia específica:

- Ejecutar actividades operativas relacionadas con los cálculos y asignaciones de compensaciones, beneficios y el régimen disciplinario, según la normativa vigente y políticas internas.

Contenidos temáticos:

- Compensaciones y beneficios
- Marco legal
- Extremos laborales

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	50 horas en promedio por presentación y explicación de temas	85 horas
Exámenes parciales	2 horas en promedio por examen	2 horas
Mini -proyectos	5 hora en promedio por mini proyecto	5 horas
Tareas	1 hora en promedio por tareas	3 horas
Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	5 horas
	50 horas de instrucción	100 horas de trabajo independiente
Total de horas	150	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Tipos de compensaciones y beneficios	10 %
	Tarea 2: Marco legal en materia de compensaciones	10%
Semana 3	Mini proyecto: Escalas salariales en las empresas	20 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1 y 2	20%
Semana 5	Tarea 3: La seguridad social y su importancia	10 %
	Examen Final: Unidades formativas 1, 2 y 3	30%
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO VIII: ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Número de horas: 150

Este módulo le permitirá a la persona estudiante continuar profundizando en el proceso de compensaciones y beneficios salariales, esto mediante la valoración de puestos de trabajo, así como el cálculo de asignaciones de compensación y beneficios, y el establecimiento de políticas internas de salarios en apego con la normativa vigente.

Objetivo general:

- Implementar estrategias para efectuar las compensaciones y beneficios de acuerdo con la normativa y necesidades de las empresas.

Objetivos específicos:

- Utiliza sistemas de información para el ingreso de datos asociados al cálculo de asignaciones de compensaciones y beneficios de los colaboradores, según la normativa vigente y políticas internas.
- Gestiona archivo de documentos sobre compensaciones y beneficios, según la normativa vigente y políticas internas.

Competencia específica:

- Ejecutar actividades operativas relacionadas con los cálculos y asignaciones de compensaciones, beneficios y el régimen disciplinario, según la normativa vigente y políticas internas.

Contenidos temáticos:

- Valoración de puestos de trabajo
- Política Salarial

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	50 horas en promedio por presentación y explicación de temas	85 horas
Exámenes parciales	2 horas en promedio por examen	2 horas
Mini -proyectos	5 hora en promedio por mini proyecto	5 horas
Tareas	1 hora en promedio por tareas	3 horas
Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	5 horas
	50 horas de instrucción	100 horas de trabajo independiente
Total de horas	150	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Valoración de los puestos de trabajo	10 %
	Tarea 2: Manual de puestos de trabajo	10%
Semana 3	Mini-Proyecto: Política salarial	20 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 5	Tarea 3: Sistemas de pago	10 %
	Examen Final: Unidades formativas 1 y 2	30%
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO IX: INGLÉS PARA ASISTENCIA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Número de horas:

216

Este módulo permitirá al estudiante alcanzar un nivel A2+. Lo que sobresale aquí es la participación más activa en conversaciones, con cierta ayuda y determinadas limitaciones, por ejemplo: inicia, mantiene y termina conversaciones cara a cara siempre que sean sencillas; comprende lo suficiente como para desenvolverse en intercambios sencillos y rutinarios sin demasiado esfuerzo; se hace entender e intercambiar ideas e información sobre temas conocidos en situaciones cotidianas predecibles, siempre que el/la interlocutor/a colabore si es necesario; se comunica adecuadamente sobre temas básicos si pide ayuda para expresar lo que quiere decir; se maneja en situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque por lo general tendrá que corregir el mensaje y buscar algunas/os palabras/signos; interactúa con relativa facilidad en situaciones estructuradas siempre que consiga ayuda, pero la participación en discusiones abiertas es bastante limitada; además de una capacidad significativamente mayor para producir monólogos sostenidos.

Competencia General:

Utilizar el idioma inglés a un nivel elemental (nivel A2+), en concordancia con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), en el ámbito público, personal, educativo y profesional.

Competencia Lingüística:

Interactuar a nivel elemental en diferentes contextos, con ayuda del interlocutor de ser necesario, sobre situaciones rutinarias, predecibles o que le son conocidos y en los que tiene un interés personal, cultural o son de su campo de profesión.

Estrategias metodológicas y de evaluación

Competencias lingüísticas	Resultados de aprendizaje	Estrategias de mediación	Estrategias de evaluación
<p>CL2 Interactuar a nivel elemental en diferentes contextos, con ayuda del interlocutor de ser necesario, sobre situaciones rutinarias, predecibles o que le son especialmente relevantes haciendo uso de expresiones y preguntas de uso frecuente.</p>	<p>Comprensión oral La persona es competente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende instrucciones, discursos que sean muy lentos, que estén articulados con cuidado y con las suficientes pausas para asimilar el significado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha y ejecución de instrucciones (TPR/Respuesta física corporal) • Escucha activa de audios con anuncios, conversaciones y mensajes cortos. • Escucha y observación de videos • Activación de conocimientos previos • Identificación de palabras claves y expresiones aisladas y en contexto • Asociación de palabras • Comprensión de nuevo vocabulario • Uso de material auténtico • Comprensión de conversaciones entre otras personas, audios, videos, anuncios, mensajes, entre otros • Comprensión de detalles • Discriminación de sonidos • Ordenamiento de secuencias • Gamificación • Toma de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realimentación constante • Evaluación diagnóstica • Evaluación formativa • Evaluación auténtica • Coevaluación • Autoevaluación • Uso de listas de verificación • Trabajo individual • Trabajo cooperativo • Manejo del tiempo • Asociación de audios con imágenes • Escucha activa para completar ejercicios escritos • Transferencia de información • Realimentación constante
	<p>Comprensión de lectura La persona es competente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende material escrito, informativo, descripciones y textos muy breves y sencillos, leyendo frase por frase, captando nombres, palabras y frases básicas y corrientes, y volviendo a leer cuando lo necesita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de textos breves como mensajes, anuncios, símbolos, horarios, instrucciones • Comprensión de vocabulario y frases cortas • Lectura de textos en voz alta y en silencio • Ordenamiento de secuencias • Comprensión de detalles e ideas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realimentación constante • Evaluación diagnóstica • Evaluación formativa • Evaluación auténtica • Coevaluación • Autoevaluación • Uso de listas de verificación • Trabajo individual • Trabajo cooperativo • Manejo del tiempo • Comprobación de lectura
	<p>Expresión escrita La persona es competente cuando:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de palabras, expresiones y oraciones cortas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realimentación constante

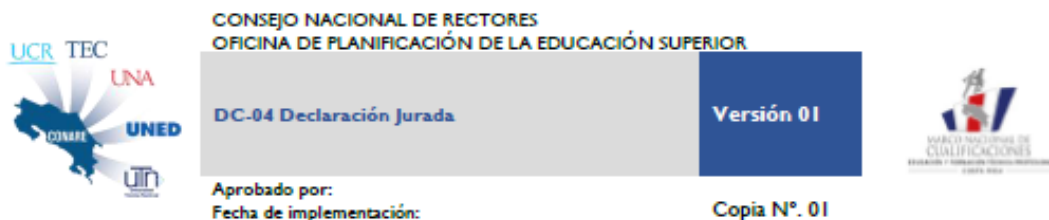
Competencias lingüísticas	Resultados de aprendizaje	Estrategias de mediación	Estrategias de evaluación
	<ul style="list-style-type: none"> Redacta textos acerca de asuntos de interés personal usando vocabulario simple y expresiones básicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Escritura de oraciones sencillas, mensajes, etiquetas, tarjetas, listas, diálogos y descripciones cortas Interacción escrita en diferentes medios Completar formularios, registros, cuestionarios sencillos Uso de organizadores gráficos Reconocimiento de las funciones gramaticales de las palabras Escritura de cartas informales sencillas 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación diagnóstica Evaluación formativa Evaluación auténtica Coevaluación Autoevaluación Uso de listas de verificación Uso de rúbricas Elaboración de organizadores gráficos Trabajo individual Trabajo cooperativo Manejo del tiempo Solución a estudios de casos Seguir instrucciones Participación en proyectos colaborativos Portafolio
	<p>Expresión oral La persona es competente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Describe personas y lugares utilizando expresiones y frases sencillas. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de lenguaje no verbal Imitación de sonidos Uso de técnicas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve. Uso de técnicas: interpretación, interrupción, turnos de palabras, repetición, clarificación, solicitar ayuda y resumen entre otras Repetición de sonidos, palabras, frases, etc. Intercambio de información sencilla en contextos informales y formales Interacción oral simple Uso de expresiones y frases sencillas Realización de presentaciones orales Realización de doblajes Uso de herramientas tecnológicas y 	<ul style="list-style-type: none"> Realimentación constante Evaluación diagnóstica Evaluación formativa Evaluación auténtica Coevaluación Autoevaluación Uso de rúbricas Uso de listas de verificación Trabajo individual Trabajo grupal Manejo del tiempo Simulaciones Juegos de roles Monólogos Presentaciones orales espontáneas Discusiones guiadas Aprendizaje entre pares Proyectos colaborativos Estudios de caso

Competencias lingüísticas	Resultados de aprendizaje	Estrategias de mediación	Estrategias de evaluación
		aplicaciones para interrelacionarse <ul style="list-style-type: none"> • Uso de situaciones auténticas • Descripción de material auténtico, etc. • Solicitar información para completar un ejercicio • Lectura en voz alta 	
	Comunicación asertiva La persona es competente cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Se comunica de manera asertiva. • Tolerancia • Interactúa con respeto. • Demuestra tolerancia hacia los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de registros apropiados y aspectos sociolingüísticos • Interacción en intercambios sociales muy breves utilizando fórmulas de cortesía cotidianas para saludar y dirigirse a los interlocutores. • Desarrollo de la motivación intrínseca 	<ul style="list-style-type: none"> • Simulaciones • Juegos de roles • Discusiones guiadas • Trabajo grupal

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 4	Presentación Oral: Solicitar y ofrecer información personal	15 %
Semana 10	Juego de Roles: Solicitar y ofrecer información de las actividades que se realizan en el lugar de trabajo	15 %
Semana 14	Producción Escrita: Entender instrucciones simples, procedimientos y cualquier tipo de material informativo	15 %
Semana 17	Mini proyecto: Aplicar a un puesto de trabajo	30 %
Semana 20	Estudio de Caso: Describir emociones y sentimientos	10 %
Semana 23	Producción Escrita: Preparar un curriculum vitae	15 %
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

ANEXO B DECLARACIÓN JURADA DE LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES



DECLARACIÓN JURADA DE LA CONTRATACION DE DOCENTES

Yo José Manuel Núñez González, Cédula de identidad #1-0621-0119, estado civil casado, domicilio Cantón Oreamuno, Distrito San Rafael, Provincia Cartago, profesión Abogado, cargo Académico, Universidad Nacional. Declaro bajo juramento que en el diseño curricular alineado al Estándar de cualificación código 0413-29-02-2-01, nombre Asistencia en gestión del talento humano.

Contará con las siguientes condiciones para la contratación de los docentes:

- 1- Las personas mediadoras se contratarán, según el perfil del docente establecido para cada curso o módulo en el formulario DC-03.
- 2- Con el propósito de velar por la calidad y sostenibilidad del programa de técnico, ningún docente podrá impartir más del 25% de las horas del programa de técnico.
- 3- Para ser docente en un programa de técnico se deberá poseer al menos el nivel académico de Bachillerato Universitario en un área afín a las temáticas de los cursos a impartir.

Se extiende la presente Declaración Jurada, como parte de los requisitos solicitados para la revisión curricular por parte de OPES-CONARE de los programas de Técnicos en las universidades estatales, alineados al Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación y Técnica Profesional (MNC-EFTP-CR), el día 21, mes julio, año 2023.

JOSE MANUEL NUÑEZ GONZALEZ (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPF-01-0621-0119.
Fecha declarada: 21/07/2023 01:58:10 PM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional