

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

Dictamen sobre la revisión curricular del Programa de Técnico de Administración de Pymes de la Universidad Nacional



Ana Yanci Alfaro Ramírez

OPES ; no. 53-2023

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior
División Académica

DICTAMEN SOBRE LA REVISIÓN CURRICULAR DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE PYMES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Elaborado por

Ana Yanci Alfaro Ramírez

Revisado por

Katalina Perera Hernández



OPES ; no. 53-2023

378.728.6
A385d

Alfaro Ramírez, Ana Yanci

Dictamen sobre la revisión curricular del programa de técnico de administración de pymes de la Universidad Nacional [Recurso electrónico] / Ana Yanci Alfaro Ramírez -- Datos electrónicos (1 archivo : 690 kb). -- San José, C.R. : CONARE - OPES, 2023. (OPES; no. 53-2023)

ISBN 978-9977-77-542-5
Formato pdf, (33 páginas)

1. ADMINISTRACIÓN DE PYMES. 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.53-2023) es el dictamen sobre la revisión curricular del programa de técnico de Administración de Pymes 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.....	4
5. Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el técnico.....	4
6. Perfil del graduado en relación con 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	6
8. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.....	13
9. Conclusiones	15
10. Anexos.....	16
ANEXO A	
Descripción de los módulos del Programa Técnico en Administración de Pymes de la Universidad Nacional	16
ANEXO B	
Declaración jurada de la contratación de docentes	33

1. Introducción

La solicitud de autorización del programa de Técnico de Administración de Pymes 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-136-2023, 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.

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 técnico.
- 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 de Administración de Pymes 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 Administración de Pymes, 0413-29-04-2-01.

La duración total del técnico será de nueve módulos distribuidos en 27 semanas. El programa contempla un total de 1456 horas, de las cuales 1240 horas son para el desarrollo del técnico en administración de Pymes directamente y 216 son horas relacionadas con 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 Administración de Pymes según duración, horas lectivas y horas de estudio independiente.

Módulo	Duración en semanas	Horas lectivas (horas contacto)	Horas estudio independiente
Módulo 1	3 semanas	45	15
Módulo 2	3 semanas	45	15
Módulo 3	6 semanas	100	20
Módulo 4	3 semanas	45	15
Módulo 5	3 semanas	45	15
Módulo 6	3 semanas	45	15
Módulo 7	3 semana	45	15
Módulo 8	3 semanas	45	15
Módulo 9	24 semanas	168 ^a	48
Subtotal de horas Técnico Propuesto		583	173

Subtotal de horas Técnico Requisito de ingreso	540	160
Total por tipo de hora	1123	333
Total, de horas del programa (incluye horas de competencia lingüística y horas del técnico requisito de ingreso)	1456	

Fuente: DC-01 y DC-02 Información General del programa de Administración de Pymes.

^a Este dato contempla horas contacto y horas prácticas adicionales a las de trabajo independiente.

El programa de técnico de Administración de Pymes tiene como requisito mínimo de ingreso contar con el III Ciclo Educación General Básica completo y ser graduado del técnico de Gestión y Desarrollo de emprendimientos de la UNA o bien de otra institución siempre y cuando este se encuentre alineado con el MNC-EFTP.

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 técnico

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 1270 horas propias de Administración de Pymes; por lo tanto, esta oficina considera que se cumple con lo establecido en la normativa.

Es importante señalar que la institución proponente ha incluido en el diseño del técnico horas para desarrollar competencias lingüísticas básicas las cuales corresponden a 216 horas adicionales, lo que implica un programa de 1456 horas en total.

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

COMPETENCIA GENERAL:

Gestionar la pequeña y mediana empresa (Pymes) de manera eficiente y eficaz, para la sostenibilidad, crecimiento y atención de las demandas de los clientes internos y externos, según la legislación y normativa vigente, cumpliendo con los

procedimientos, proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral y coordinando con los integrantes del equipo, para la solución de problemas.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencia Especifica (CE) 1:

Desarrollar plan de negocio, según requerimientos organizacionales y normativa vigente.

Competencia Especifica (CE) 2:

Implementar estrategias de mercadeo y comercialización, mediante herramientas digitales, recursos tecnológicos y tradicionales, según requerimientos y políticas organizacionales.

Competencia Especifica (CE) 3:

Ejecutar acciones de seguimiento de las finanzas de la organización, según datos contables, normativa y legislación vigente.

Competencia Especifica (CE) 4:

Gestionar proceso de abastecimiento de la Pyme, según requerimientos de la organización y legislación y normativa vigente.

Competencia Especifica (CE) 5:

Desarrollar procesos de gestión del personal en una pequeña y mediana empresa (Pymes), según las políticas organizacionales, normativa y legislación vigente.

ÁMBITO LABORAL

La persona graduada del programa de Administración para Pymes puede desempeñarse entre otros en los siguientes ámbitos:

- Organizaciones privadas
- Organizaciones no gubernamentales
- Organizaciones de economía social
- 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: Desarrollar plan de negocio, según requerimientos organizacionales y normativa vigente.

RA 1. Identifica incentivos en el ecosistema nacional para pymes, según legislación y políticas vigentes.	Módulo I: Estrategia Empresarial I Elementos de la estrategia 1. Concepto y definición 2. Establecimiento de la misión, visión, objetivos, planes. 3. Matrices para la selección de la estrategia 4. Definición de actividades y asignación de presupuestos 5. Toma de decisiones Herramientas para el análisis interno 1. Análisis FODA 2. Matrices MEFE y MEFI 3. Balance Score Card 4. Otras herramientas de análisis interno. Control y seguimiento de la estrategia 1. Evaluación y control 2. Herramientas de control 3. Auditorías internas y externas y su importancia 4. Elaboración y presentación de reportes
RA 2. Construye plan de negocio, según requerimientos organizacionales.	
RA 3. Utiliza metodologías de análisis del entorno para reconocer oportunidades de negocio, con base en los requerimientos organizacionales.	
RA 4. Elabora planes de trabajo asociados a la estrategia de negocios de la organización, según los requerimientos internos	Módulo II: Estrategia Empresarial II Entorno de la empresa 1. Las pymes en el entorno nacional 2. Descripción del microentorno de la pyme 3. Descripción del macroentorno de la pyme Elementos del plan de negocios 1. La estrategia de la empresa 2. Los requerimientos legales 3. Los recursos humanos 4. Fuentes de financiamiento y recursos económicos 5. Los recursos materiales, planta y equipo 6. Los recursos tecnológicos 7. El mercadeo Herramientas para el análisis del entorno
RA 5. Emplea herramientas e indicadores para el control de los planes de trabajo, según los requerimientos de la organización.	
RA 6. Elabora reportes de resultados de control y de seguimiento, según requerimientos de la organización.	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis FODA 2. Matrices MEFE y MEFI 3. Análisis de las Fuerzas de Porter 4. Análisis de Océano Azul 5. Otras herramientas de análisis externo.
--	---

CE2: Implementar estrategias de mercadeo y comercialización, mediante herramientas digitales, recursos tecnológicos y tradicionales, según requerimientos y políticas organizacionales.

RA 1. Describe fundamentos de mercadeo y comercialización, según requerimientos de la organización.	<p>Módulo III: Plan de Mercado</p> <p>Generalidades del plan de mercadeo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El papel del mercadeo en la empresa 2. La integración del mercadeo con la filosofía de la empresa 3. Modelo integral de gestión del mercadeo <p>Planeación del mercadeo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica del mercadeo 2. Elementos del plan de mercadeo 3. Pronóstico de ventas y servicios 4. Evaluación del mercadeo 5. Elaboración de reportes de impacto y costeo de campañas <p>Mercadeo estratégico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y ejecución de la estrategia de mercadeo (segmentación, posicionamiento de marca, penetración en el mercado, marketing digital y de contenido, fidelización, marketing directo, entre otras). <p>Marketing Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y características 2. Elementos del marketing digital 3. Creación de contenido digital 4. Estrategias de divulgación y publicación de contenido digital 5. Herramientas y métricas de análisis de mercadeo digital
RA 2. Identifica necesidades del mercado en el planteamiento de la estrategia de mercadeo, según requerimientos de la organización y del público meta.	
RA 3. Realiza planteamiento de la estrategia de mercadeo, según requerimientos de la organización y del público meta.	
RA 4. Ejecuta estrategia de promoción y divulgación de propuesta de valor del producto o servicio, según requerimientos organizacionales y del público meta.	
RA 5. Realiza divulgación y publicación del contenido visual en plataformas digitales y otros medios, de acuerdo con la estrategia de promoción y divulgación.	
RA 6. Controla métricas de las diversas plataformas digitales, de acuerdo con la estrategia de promoción y divulgación.	

CE3: Ejecutar acciones de seguimiento de las finanzas de la organización, según datos contables, normativa y legislación vigente.

RA 1. Interpreta estados financieros, conforme a los requerimientos de la organización y legislación vigente.	<p>Módulo IV: Introducción a las Finanzas</p> <p>Formalización de la empresa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades encargadas de la regulación y formalización de la empresa. 2. El papel del Ministerio de Hacienda y sus regulaciones. 3. Trámites legales para la formalización de la empresa. 4. Trámites financieros y contables para la formalización de la empresa. 5. Otras regulaciones. <p>Estados financieros</p>
RA 4. Realiza trámites legales y financieros para la formalización de la Pyme, según el marco legal regulatorio financiero-contable.	
RA 6. Utiliza herramientas y recursos tecnológicos para registro y control de actividades contables y financieras, según	

<p>requerimientos de la Pyme y normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estados Financieros y la información que suministra. 2. Relación de las finanzas con la estadística 3. Relación de las finanzas con la economía. 4. El efecto de la inflación en los estados financieros 5. El valor del dinero en el tiempo 6. Las razones financieras y los criterios de evaluación de cada razón. 7. Identificación de riesgos y eficiencias de la organización, mediante las razones financieras. 8. Análisis Vertical y Horizontal de los Estados Financieros 9. Estado de Flujos de Efectivo. <p>Sistemas financiero-contables</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de sistemas en el mercado. 2. Importancia de los sistemas para el registro y control de la empresa. 3. Generación y presentación de reportes.
<p>RA 2. Administra presupuesto general, conforme a los requerimientos de la organización y legislación vigente.</p>	<p>Módulo V: Presupuesto para Pymes</p> <p>Gestión del presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos del presupuesto 2. Formulación presupuestaria 3. Normativa vinculada a la formulación de presupuestos 4. El control presupuestario 5. La liquidación presupuestaria 6. La modificación presupuestaria 7. Evaluación del presupuesto 8. Elaboración de informes y reportes <p>Tipos de presupuestos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto de ventas 2. Presupuesto de producción 3. Presupuesto de compras 4. Presupuesto de gastos de ventas 5. Presupuesto de publicidad 6. Presupuesto de I + D 7. Presupuesto de administración 8. Establecimiento del precio del producto o servicio <p>Punto de equilibrio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de costos fijos y variables 2. Relación de los costos para la fijación de precios 3. Concepto de margen de contribución 4. Concepto de punto de equilibrio 5. Cálculo del punto de equilibrio 6. Análisis del punto de equilibrio
<p>RA 3. Analiza punto de equilibrio, como indicador clave de desempeño del negocio, con base en las políticas internas y las condiciones del mercado.</p>	
<p>RA 5. Implementa estrategia de precio del producto o servicio, según las condiciones del mercado.</p>	

CE4: Gestionar proceso de abastecimiento de la Pyme, según requerimientos de la organización y legislación y normativa vigente

<p>RA 1. Identifica componentes de la cadena de abastecimiento, según los requerimientos organizacionales.</p>	<p>Módulo VI: Compras e Inventarios III</p> <p>Cadena de abastecimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición e importancia 2. Gestión de la cadena de suministro
--	---

RA 2. Realiza proceso de abastecimiento, gestionando relaciones con proveedores, según los planes, pronósticos y necesidades de la organización y legislación vigente.	3. Vinculación con las demás áreas o departamentos de la empresa
RA 3. Realiza control de compras, utilizando herramientas tecnológicas, según requerimientos de la organización, normativa y legislación vigente.	Proceso de abastecimiento 1. Planes y proyecciones de compra. 2. Localización y selección de fuentes de suministro 3. Selección y negociación con proveedores 4. Análisis de tendencias de precios 5. Seguimiento y control de las compras 6. Garantizar la calidad en los suministros 7. Almacenamiento
RA 4. Gestiona inventarios de la Pyme, aplicando técnicas vigentes y herramientas tecnológicas, según requerimientos de la organización.	Gestión de inventarios 1. Inventarios de materias primas 2. Inventarios de productos en proceso 3. Inventario de productos terminados 4. Inventario de repuestos 5. Inventario de materiales 6. Inventario de activos 7. Inventario de obsoletos 8. Control de inventarios

CE5: Desarrollar procesos de gestión del personal en una pequeña y mediana empresa (Pymes), según las políticas organizacionales, normativa y legislación vigente.

RA 1. Reconoce marco legal relacionado con el manejo de personal, con base en los requerimientos organizacionales, normativa y legislación vigente.	Módulo VII: Fundamentos de Recursos Humanos I Recursos humanos y marco legal 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. Elaboración de perfiles de puestos 1. Análisis y clasificación de puestos de trabajo 2. Descripción de puestos de trabajo 3. Especificaciones del puesto de trabajo 4. Manual de perfiles de puestos Ofertas de empleo 1. Estrategias para el establecimiento de necesidades de puestos de trabajo. 2. Proyección de plazas vacantes. 3. Toma de decisiones
RA 2. Elabora perfiles de puestos de la organización, según los requerimientos de personal.	
RA 3. Elabora ofertas de empleo, según normativa vigente y políticas organizacionales.	
RA 4. Realiza procesos de reclutamiento y selección de personal, con base en las necesidades organizacionales.	Módulo VIII: Fundamentos de Recursos Humanos II Reclutamiento y selección 1. Definición e importancia del reclutamiento 2. Tipos de reclutamiento 3. Estrategias de aplicación del reclutamiento 4. Definición e importancia de selección 5. Técnicas de selección de personal 6. Proceso de toma de decisiones sobre el reclutamiento y selección
RA 5. Ejecuta procesos de inducción, capacitación y actualización en la organización, con base en políticas internas.	
RA 6. Ejecuta trámites relacionados con extremos laborales, según los	

requerimientos organizacionales y normativa vigente.	Inducción, capacitación y actualización <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición e importancia de la inducción 2. Estrategias de inducción 3. Definición e importancia de la capacitación y actualización 4. Tipos de capacitación y actualización 5. Ventajas de la capacitación y actualización 6. Presupuesto de capacitación y actualización Extremos laborales <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
--	---

De forma adicional se contempla un módulo más, enfocado en el desarrollo de competencias lingüísticas a saber:

Módulo IX. Inglés para administración

Entorno social.

1. Entender saludos y expresiones en contextos formales e informales
2. Realizar presentaciones de personas en contextos formales e informales
3. Solicitar y ofrecer información personal
4. Deletrear nombres
5. Reconocer los días de la semana y los meses del año
6. Decir y preguntar de dónde son las personas y a qué se dedican
7. Describir personas
8. Decir, entender y utilizar los números
9. Decir y preguntar la hora

Entorno empresarial.

1. Reconocer y describir los recursos que se utilizan para trabajar
2. Solicitar recursos para trabajar.
3. Dar información y preguntar acerca de lugares en el trabajo y la comunidad
4. Dar información y preguntar acerca de medios de transporte
5. Describir lugares de trabajo

6.Solicitar y ofrecer información de las actividades que se realizan en el lugar de trabajo

Talento Humano

- 1.Describir ocupaciones y profesiones
- 2.Entender instrucciones simples, procedimientos y cualquier tipo de material informativo.
- 3.Expresar y preguntar acerca de gustos, aficiones y preferencias personales y profesionales
- 4.Describir y preguntar acerca de rutinas diarias en los ámbitos personales y laborales
- 5.Describir habilidades, competencias y talentos
- 6.Describir emociones y sentimientos

Funciones del personal

- 1.Hacer solicitudes y ofrecimientos
- 2.Dar consejos y recomendaciones
- 3.Hacer y aceptar invitaciones
- 4.Expresar necesidades
- 5.Hacer planes y preparativos
- 6.Describir experiencias pasadas

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	Estrategia Empresarial I	60
II	Estrategia Empresarial II	60
III	Plan de Mercado	120
IV	Introducción a las finanzas	60
V	Presupuesto para Pymes	60
VI	Compras e inventarios III	60
VII	Fundamentos de Recursos Humanos I	60
VIII	Fundamentos de Recursos Humanos II	60
	Subtotal de cursos del programa	540
IX	Inglés para Administración	216
	Subtotal de horas de Técnico requisito	700
	Total de horas del técnico en Administración de Pymes	1456

Fuente: DC-01 Información General del programa de Administración de Pymes.

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.

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

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 o Licenciatura en Administración con énfasis en Finanzas, Recursos Humanos y/o Mercadeo y otros afines.	2 años como consultor administrativo o emprendimientos	3 años Docente en instituciones públicas o privadas de cursos presenciales y/o virtuales relacionados a las temáticas de administración, emprendimiento, proyectos, modelo de negocios; entre otros afines
II			
III			

Módulos	Grado académico	Experiencia Laboral	Experiencia docente
IV	Bachiller en Administración y/o Bachiller en Contabilidad o Licenciatura en Administración con énfasis en Finanzas y/o Licenciatura en Contabilidad	2 años como consultor administrativo o emprendimientos	3 años Docente en instituciones públicas o privadas de cursos presenciales y/o virtuales relacionados a las temáticas de administración, emprendimiento, proyectos, modelo de negocios; entre otros afines
V			
VI			
VII	Bachiller en Administración o Licenciatura en Administración con énfasis en Finanzas, Recursos Humanos y/o Mercadeo y otros afines.	2 años como consultor administrativo o emprendimientos	3 años Docente en instituciones públicas o privadas de cursos presenciales y/o virtuales relacionados a las temáticas de administración, emprendimiento, proyectos, modelo de negocios; entre otros afines
VIII			
IX	Bachiller en la Enseñanza del Inglés o Licenciatura en Enseñanza del Inglés	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 Administración de Pymes.

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 Administración de Pymes: (ver anexo B) y se indica lo siguiente:

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 autoriza a la Escuela de Administración y al Centro de Desarrollo Gerencial de la Universidad Nacional para que imparta el programa de técnico de Administración de Pymes.

10. Anexos

ANEXO A DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PYMES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Módulo I: ESTRATEGIA EMPRESARIAL I

Cantidad de horas: **60**

Este módulo le permitirá a la persona estudiante un acercamiento a la creación de planes empresariales propios de las pequeñas y medianas empresas, los cuales van a partir de la estrategia de la empresa y los elementos a lo interno de la pyme. Además de implementan diferentes herramientas que permiten el control de los planes de la empresa.

Objetivo General:

Crear planes empresariales de acuerdo con la estrategia de la pyme y los elementos internos de esta.

Objetivos específicos

- Elabora planes de trabajo asociados a la estrategia de negocios de la organización, según los requerimientos internos.
- Emplea herramientas e indicadores para el control de los planes de trabajo, según los requerimientos de la organización.
- Elabora reportes de resultados de control y de seguimiento, según requerimientos de la organización.

Competencia Específica:

Desarrollar plan de negocio, según requerimientos organizacionales y normativa vigente.

Contenido temático

- Elementos de la estrategia
- Herramientas para el análisis interno.
- Control y seguimiento de la estrategia.

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	45 horas en promedio por presentación de temas	---
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
	45	15
Total horas	60	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Definir la estrategia	10 %
	Tarea 2: Matrices para establecer una estrategia	10 %
Semana 2	Mini proyecto: Herramientas para el análisis interno	20 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 3	Tarea 3: Herramientas de control de la estrategia	10 %
	Examen Final: Unidades formativas 1-2-3	30 %
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO II: ESTRATEGIA EMPRESARIAL II

Número de horas: 60

Con el desarrollo de este módulo la persona estudiante comprenderá la importancia de analizar el entorno de la empresa a fin de desarrollar el plan de negocio, tomando oportunidad de los elementos externos de la empresa. Además de implementan diferentes herramientas que permiten el control de los planes de la empresa.

Objetivo General:

- Desarrolla planes empresariales considerando los elementos externos de la pyme y las oportunidades presentes.

Objetivos Específicos

- Identifica incentivos en el ecosistema nacional para pymes, según legislación y políticas vigentes.
- Construye plan de negocio, según requerimientos organizacionales.
- Utiliza metodologías de análisis del entorno para reconocer oportunidades de negocio, con base en los requerimientos organizacionales.

Competencia específica:

- Desarrollar plan de negocio, según requerimientos organizacionales y normativa vigente.

Contenido temático

- Entorno de la empresa
- Elementos del plan de negocios
- Herramientas para el análisis del entorno

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	45 horas en promedio por presentación y explicación de temas	---
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
	45 horas de instrucción	15 horas de estudio independiente
Total de horas	60	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Importancia de las Pymes en Costa Rica	10 %
	Tarea 2: Entorno micro y macro de las Pymes	10 %
Semana 2	Mini proyecto: Los recursos de la empresa	20 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20 %
Semana 3	Tarea 3: Herramientas para el análisis externo	10 %
	Examen Final: Unidades formativas 1-2-3	30 %
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO III: PLAN DE MERCADEO I

Número de horas: 120

Con el desarrollo de este módulo la persona estudiante comprenderá la importancia de analizar el entorno de la empresa a fin de desarrollar el plan de negocio, tomando oportunidad de los elementos externos de la empresa. Además de implementan diferentes herramientas que permiten el control de los planes de la empresa.

Objetivo general:

- Implementar estrategias de mercadeo y comercialización, mediante herramientas digitales, recursos tecnológicos y tradicionales, según requerimientos y políticas organizacionales.

Objetivos específicos:

- Describe fundamentos de mercadeo y comercialización, según requerimientos de la organización.
- Identifica necesidades del mercado en el planteamiento de la estrategia de mercadeo, según requerimientos de la organización y del público meta.
- Realiza planteamiento de la estrategia de mercadeo, según requerimientos de la organización y del público meta.
- Ejecuta estrategia de promoción y divulgación de propuesta de valor del producto o servicio, según requerimientos organizacionales y del público meta.
- Realiza divulgación y publicación del contenido visual en plataformas digitales y otros medios, de acuerdo con la estrategia de promoción y divulgación.
- Controla métricas de las diversas plataformas digitales, de acuerdo con la estrategia de promoción y divulgación.

Competencia específica:

Implementar estrategias de mercadeo y comercialización, mediante herramientas digitales, recursos tecnológicos y tradicionales, según requerimientos y políticas organizacionales.

Contenidos temáticos:

- Generalidades del plan de mercadeo
- Planeación del mercadeo
- Mercadeo estratégico
- Marketing Digital

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	100 horas en promedio por presentación y explicación de temas	---
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
	100 horas de instrucción	20 horas de estudio independiente
Total de horas	120	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Mercadeo y filosofía de la pyme	10 %
Semana 2	Tarea 2: Planeación estratégica del mercadeo	10 %
Semana 3	Tarea 3: Pronóstico de ventas y servicios	10%
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 4	Mini proyecto: Mercadeo estratégico de la Pyme	10 %
Semana 5	Mini proyecto: Marketing digital	10 %
Semana 6	Examen final: Unidades formativas 1-2-3	30%
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO IV: INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS

Número de horas: 60

Con el desarrollo del módulo la persona estudiante podrá ejecutar acciones financieras necesarias en las pymes, en apego con lo que se establece en el marco regulatorio para tales fines. Se abordarán aspectos relacionados a la formalización de la empresa, el análisis de estados financieros fundamentales y la utilización de sistemas financieros contables.

Objetivo general:

- Ejecutar acciones en apego al marco jurídico vigentes y disposiciones financieras necesarias para la formalización de la pyme.

Objetivos específicos:

- Realiza trámites legales y financieros para la formalización de la Pyme, según el marco legal regulatorio financiero-contable.

- Interpreta estados financieros, conforme a los requerimientos de la organización y legislación vigente.
- Utiliza herramientas y recursos tecnológicos para registro y control de actividades contables y financieras, según requerimientos de la Pyme y normativa vigente.

Competencia específica:

- Ejecutar acciones de seguimiento de las finanzas de la organización, según datos contables, normativa y legislación vigente.

Contenidos temáticos:

- Formalización de la empresa
- Estados financieros
- Sistemas financieros contables

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	45 horas en promedio por presentación y explicación de temas	---
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
	45 horas de instrucción	15 horas de estudio independiente
Total de horas	60	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: ¿Por qué es importante formalizar la pyme?	10 %
	Tarea 2: Entidades vinculadas a la formalización de la pyme	10%
Semana 2	Mini-Proyecto: Análisis de estados financieros	20%
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 3	Tarea 3: Sistemas para el control financiero y contable	10 %
	Examen final: Unidades formativas 1, 2 y 3	30 %
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO V: PRESUPUESTO PARA PYMES

Número de horas: 60

Durante el módulo, la persona estudiante tendrá la oportunidad de conocer los elementos claves en la formulación de diferentes tipos de presupuestos necesarios para las pymes, así como la gestión del presupuesto y el establecimiento del punto de equilibrio, con el fin de determinar el precio adecuado de los productos y servicios que la empresa ofrece.

Objetivo general:

- Elaborar presupuestos de acuerdo con la naturaleza y necesidad de la pyme para el cumplimiento de sus objetivos.

Objetivos específicos:

- Administra presupuesto general, conforme a los requerimientos de la organización y legislación vigente.
- Analiza punto de equilibrio, como indicador clave de desempeño del negocio, con base en las políticas internas y las condiciones del mercado.
- Implementa estrategia de precio del producto o servicio, según las condiciones del mercado.

Competencia específica:

- Ejecutar acciones de seguimiento de las finanzas de la organización, según datos contables, normativa y legislación vigente.

Contenidos temáticos:

- Gestión del presupuesto
- Tipos de presupuestos
- Punto de equilibrio

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	45 horas en promedio por presentación y explicación de temas	---
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
	45 horas de instrucción	15 horas de trabajo independiente
Total de horas	60	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Elementos de un presupuesto	10 %
	Tarea 2: Importancia del presupuesto para las pymes	10%
Semana 2	Mini-Proyecto: Presupuesto en las pymes	20 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 3	Tarea 3: Determinación del punto de equilibrio	10 %
	Examen Final: Unidades formativas 1, 2 y 3	30%
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO VI: COMPRAS E INVENTARIOS III

Número de horas: 60

En este módulo, la persona estudiante podrá profundizar en aspectos relacionados a las compras y el proceso de abastecimiento de las pymes, esto de acuerdo con las necesidades particulares de la empresa, en apego a la normativa vigente.

Objetivo general:

- Gestionar proceso de abastecimiento de la Pyme, según requerimientos de la organización y legislación y normativa vigente.

Objetivos específicos:

- Identifica componentes de la cadena de abastecimiento, según los requerimientos organizacionales.
- Realiza proceso de abastecimiento, gestionando relaciones con proveedores, según los planes, pronósticos y necesidades de la organización y legislación vigente.
- Realiza control de compras, utilizando herramientas tecnológicas, según requerimientos de la organización, normativa y legislación vigente.
- Gestiona inventarios de la Pyme, aplicando técnicas vigentes y herramientas tecnológicas, según requerimientos de la organización.

Competencia específica:

- Gestionar proceso de abastecimiento de la Pyme, según requerimientos de la organización y legislación y normativa vigente.

Contenidos temáticos:

- Cadena de abastecimiento
- Proceso de abastecimiento
- Gestión de inventarios

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	45 horas en promedio por presentación y explicación de temas	---
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
	45 horas de instrucción	15 horas de trabajo independiente
Total de horas	60	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: La importancia de la cadena de abastecimiento	10 %
	Tarea 2: Vincular las áreas de la pyme a la cadena de abastecimiento	10%
Semana 2	Mini-Proyecto: Plan de abastecimiento	20 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 3	Tarea 3: Inventarios y su control	10 %
	Examen Final: Unidades formativas 1, 2 y 3	30%
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO VII: FUNDAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS I

Número de horas: 60

Durante el desarrollo del módulo, se pretende que la persona estudiante tenga un acercamiento directo al manejo del personal de la pyme en apego al marco legal. Para esto, se parte del análisis de la legislación vigente, y se continúa con la elaboración de perfiles de puestos de trabajo y las ofertas de empleo.

Objetivo general:

- Desarrolla el proceso de perfiles de puestos para la pyme de acuerdo con las necesidades de la empresa y la normativa vigente.

Objetivos específicos:

- 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.
- Elabora ofertas de empleo, según normativa vigente y políticas organizacionales.

Competencia específica:

- Desarrollar procesos de gestión del personal en una pequeña y mediana empresa (Pymes), según las políticas organizacionales, normativa y legislación vigente.

Contenidos temáticos:

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

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	45 horas en promedio por presentación y explicación de temas	---
Exámenes parciales	2 horas en promedio por examen	2 horas
Mini -proyectos	5 hora en promedio por mini proyecto	10 horas
Tareas	1 hora en promedio por tareas	3 horas
Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	5 horas
	45 horas de instrucción	15 horas de trabajo independiente
Total de horas	60	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: La importancia de los recursos humanos	10 %
	Tarea 2: Marco legal en materia de los recursos humanos	10 %

Semana 2	Mini proyecto: Manual de perfiles de puestos	20 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 3	Tarea 3: Análisis de necesidades de puestos de trabajo	10 %
	Examen final: Unidades formativas 1, 2 y 3	30 %
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO VIII: FUNDAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS II

Número de horas: **60**

Este módulo le permitirá a la persona estudiante continuar conociendo el proceso de recursos humanos propio de una empresa pequeña y mediana, a fin de que diseñe estrategias de reclutamiento, selección e inducción de personas. Además, se abordan aspectos propios de la capacitación y actualización, así como lo extremos laborales necesarios en este tipo de empresas.

Objetivo general:

- Diseñar el proceso de recursos humanos en apego con la normativa vigente y las necesidades de la pyme de dotación y desarrollo del personal.

Objetivos específicos:

- Realiza procesos de reclutamiento y selección de personal, con base en las necesidades organizacionales.
- Ejecuta procesos de inducción, capacitación y actualización en la organización, con base en políticas internas.
- Ejecuta trámites relacionados con extremos laborales, según los requerimientos organizacionales y normativa vigente.

Competencia específica:

- Desarrollar procesos de gestión del personal en una pequeña y mediana empresa (Pymes), según las políticas organizacionales, normativa y legislación vigente.

Contenidos temáticos:

- Reclutamiento y selección
- Inducción, capacitación y actualización
- 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	45 horas en promedio por presentación y explicación de temas	---
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
	45 horas de instrucción	15 horas de trabajo independiente
Total de horas	60	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Estrategias de reclutamiento para pymes	10 %
	Tarea 2: Técnicas de selección de personal	10%
Semana 2	Mini-Proyecto: Taller de capacitación y actualización	20 %
	Examen parcial: Unidades formativas 1-2	20%
Semana 3	Tarea 3: La seguridad social y las pymes	10 %
	Examen Final: Unidades formativas 1, 2 y 3	30%
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

MÓDULO IX: INGLES

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

Objetivo 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 especialmente relevantes haciendo uso de expresiones y preguntas de uso frecuente.
- Este módulo se imparte simultáneamente a partir del segundo módulo.

Contenidos temáticos:

- Entorno social
- Entorno empresarial
- Talento humano
- Funciones del personal

Estrategias metodológicas y de evaluación

Competencias lingüísticas	Resultados de aprendizaje	Estrategias de mediación	Estrategias de evaluación
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.	Comprensión oral La persona es competente cuando: <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 	<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

Competencias lingüísticas	Resultados de aprendizaje	Estrategias de mediación	Estrategias de evaluación
		<ul style="list-style-type: none"> 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"> • Asociación de audios con imágenes • Escucha activa para completar ejercicios escritos • Transferencia de información
	<p>Comprensión de lectura</p> <p>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</p> <p>La persona es competente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta textos acerca de 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de palabras, expresiones y oraciones cortas • Escritura de oraciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Realimentación constante • Evaluación diagnóstica • Evaluación formativa

Competencias lingüísticas	Resultados de aprendizaje	Estrategias de mediación	Estrategias de evaluación
	asuntos de interés personal usando vocabulario simple y expresiones básicas.	sencillas, mensajes, etiquetas, tarjetas, listas, diálogos y descripciones cortas <ul style="list-style-type: none"> • 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 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
	Expresión oral La persona es competente cuando: <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 	<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



Competencias lingüísticas	Resultados de aprendizaje	Estrategias de mediación	Estrategias de evaluación
		contextos informales y formales <ul style="list-style-type: none"> • Interacción oral simple • Uso de expresiones y frases sencillas • Realización de presentaciones orales • Realización de doblajes • Uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones para interrelacionarse • Uso de situaciones auténticas • Descripción de material auténtico, etc. • Solicitar información para completar un ejercicio • Lectura en voz alta 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje entre pares • Proyectos colaborativos • Estudios de caso
	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	Estudio de casos: Describir habilidades, competencias y talentos	10 %
Semana 20	Producción Escrita: Hacer y aceptar invitaciones	15 %
Semana 23	Mini proyecto: Hacer planes y preparativos	30 %
Total		100%
Nota mínima de aprobación		80%

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA DE LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES

	CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		
	DC-04 Declaración Jurada	Versión 01	
	Aprobado por:		
	Fecha de implementación:		Copia N°. 01

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 0413-29-04-2-01, nombre Administración de Pymes.

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 FISICA, CPF-01-0621-0119.
Fecha declarada: 21/07/2023 01:59:49 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

 /Consejo Nacional de Rectores

 www.conare.ac.cr

 2519-5700

 1.3 km. norte de la Embajada de los Estados Unidos. Pavas, San José, Costa Rica