

# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

## Dictamen sobre el rediseño del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional

Ana Yanci Alfaro Ramírez



OPES; N° 43-2022

# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

## Dictamen sobre el rediseño del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional

Ana Yanci Alfaro Ramírez



OPES; N° 43-2022

378.728.6  
AL385d

Alfaro Ramírez, Ana Yanci

Dictamen sobre el rediseño del bachillerato en educación comercial con salida lateral de diplomado en educación comercial y la licenciatura en educación comercial de la Universidad Nacional [Recurso electrónico] / Ana Yanci Alfaro Ramírez. -- Datos electrónicos (1 archivo : 900 kb). -- San José, C.R. : CONARE - OPES, 2022.  
OPES; no. 43-2022

ISBN 978-9977-77-484-8  
Formato pdf, 94 páginas.

1. EDUCACIÓN COMERCIAL. 2. SECRETARIADO PROFESIONAL. 3. DIPLOMADO UNIVERSITARIO. 4. BACHILLERATO UNIVERSITARIO. 5. LICENCIATURA UNIVERSITARIA. 6. OFERTA ACADÉMICA. 7. PLAN DE ESTUDIOS. 8. PERSONAL DOCENTE. 9. UNIVERSIDAD NACIONAL. 10. COSTA RICA. I. Título. II. Serie.

LRD



## PRESENTACIÓN

El presente estudio (OPES; no 43-2022) es el dictamen sobre la solicitud de rediseño y cambio de nombre del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral del Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial 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 el documento *Resumen ejecutivo de la propuesta curricular de la carrera del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral del Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad de Nacional (UNA)*. La revisión del documento estuvo a cargo de la Dra. Katalina Perera, jefa de la División Académica.

El presente dictamen fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión No. 46-2022, artículo 8, inciso a), celebrada el 22 de noviembre de 2022.



Eduardo Sibaja Arias  
Director de OPES

## Tabla de contenido

1. Introducción.....	1
2. Datos generales.....	2
3. Resumen de los cambios efectuados .....	3
4. Justificación.....	4
5. Objetivos de la carrera.....	12
6. Perfil académico-profesional.....	14
7. Campo de inserción profesional.....	21
8. Requisitos de ingreso .....	25
9. Requisitos de graduación .....	25
10. Listado de los cursos de la carrera .....	26
11. Descripción de los cursos de la carrera .....	27
12. Correspondencia del equipo docente con los cursos asignados .....	27
13. Conclusiones .....	27
14. Recomendaciones .....	28

### ANEXO A

Plan de Estudios del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional.....	29
--	----

### ANEXO B

Programas de los cursos del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional.....	34
---	----

### ANEXO C

Profesores de los cursos del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional.....	84
--	----

### ANEXO D

Profesores de los cursos del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional y sus grados académicos .....	88
---	----

## 1. Introducción

La solicitud de rediseño y cambio de nombre del plan de estudios de Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional (UNA), fue enviada al Consejo Nacional de Rectores (CONARE) por la señora, Rectora a.i de la UNA, Dra. Marianela Rojas Garbanzo, en nota UNA-R-OFIC-1625-2022, del 07 de setiembre de 2022, recibida vía electrónica en la División Académica el 09 de setiembre de 2022, con el objeto de iniciar los procedimientos establecidos en el documento *Lineamientos para la creación de nuevas carreras o la modificación de carreras ya existentes* <sup>1</sup>.

Posteriormente, vía correo electrónico se solicitó atender algunas consultas de fondo, las cuales fueron evacuadas por esa misma vía. Así se contó con la información final el 25 de octubre de 2022.

Cuando se modifica un plan de estudios de una carrera de grado existente, 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 rediseñar las carreras de grado:

- Datos generales.
- Resumen de los cambios efectuados
- Justificación de la carrera.
- Propósitos de la carrera.
- Perfil académico-profesional.
- Campo de inserción profesional.
- Requisitos de ingreso.
- Requisitos de graduación.
- Listado de los cursos.
- Descripción de los cursos.
- Correspondencia del equipo docente con los cursos asignados.

A continuación, se analizará cada uno de estos aspectos.

## 2. Datos generales

El Bachillerato en Educación Comercial con énfasis en Docencia con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional (UNA) fue aprobada por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) en su sesión 41-2005, del 13 de diciembre de 2005, mediante la ratificación del documento OPES 17/2005.

Actualmente, se solicita el rediseño y cambio de nombre a Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional (UNA).

La unidad académica base es la Escuela de Secretariado Profesional, de la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA.

La duración total de la carrera será de 10 ciclos semestrales, distribuidos en dos ciclos por año. La carrera cuenta con un total de 180 créditos, cada ciclo consta de 17 semanas.

Tabla 1. Caracterización de cada grado académico según número de créditos, duración y modalidad.

<b>Grado académico</b>	<b>Número de créditos</b>	<b>Duración</b>	<b>Modalidad</b>
Diplomado	72	2 años	Presencial con apoyo tecnológico
Bachillerato	72 (Diplomado) +72	2 (diplomado)+ 2 años	Bimodal
Licenciatura	144+36	+ 1 año	Virtual

Fuente: Elaboración propia a partir de información de la Universidad Nacional (UNA), Resumen ejecutivo de la propuesta curricular de la carrera de Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial, 2022.

Se otorgará el título en:

- **Diplomado en Educación Comercial**
- **Bachillerato en Educación Comercial**
- **Licenciatura en Educación Comercial**

### **3. Resumen de los cambios efectuados**

A criterio de esta oficina, los cambios propuestos son sustanciales, por tanto, la solicitud de rediseño emitida por la UNA en relación con el Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional corresponden a un rediseño de la carrera, lo que implica el procedimiento establecido en la normativa para este fin.

- Se realiza un cambio de nombre de la carrera, ya que se elimina del Bachillerato la frase “con Énfasis en Docencia”.
- El ajuste del plan de estudios a un modelo por competencias.
- La actualización de todos los cursos
- Incorporación de cursos que responden a las necesidades del mercado laboral actual.
- Cambios en el perfil de la persona graduada en Educación Comercial.
- Se actualizan los cursos del área disciplinar de Gestión de Oficinas y se mejora, mediante 11 cursos, el desarrollo de las destrezas, habilidades, estrategias, procedimientos y competencias vinculadas con la gestión integral de la oficina administrativa.
- Se crea el área disciplinar Innovación Tecnológica, en la que se integran 5 cursos que permiten el uso de las tecnologías de información y comunicación para dar soluciones innovadoras en la gestión ejecutiva de las oficinas y su enseñanza.
- Se adecúa a siete la cantidad de cursos del área disciplinar de Comunicación en inglés y se incorporan los niveles lingüísticos del Marco Común Europeo.
- Se fortalece el área disciplinar de Comunicación en español, dando énfasis al mejoramiento de competencias de comunicación de la persona educadora comercial en la gestión de los diversos ámbitos de acción.
- Se fortalece el área disciplinar de Administración para el desarrollo de competencias adicionales, como lo son administración general y la contabilidad.
- Se enriquece el área de Complementarias que integra varias disciplinas como matemática financiera, estadística descriptiva, psicopedagogía e investigación, con el fin de ampliar el bagaje sociocultural del futuro

profesional, herramientas que le permitan realizar aportes sustanciales dentro de su quehacer docente.

- Se fortalece la formación pedagógica mediante 11 cursos actualizados y la creación de tres cursos que responden a las necesidades actuales del educador comercial en relación con mediación pedagógica en entornos virtuales de aprendizaje, necesidades educativas especiales e inclusión a la diversidad y planificación, ejecución y evaluación de proyectos educativos.

#### **4. Justificación**

Sobre la justificación, la UNA envió la siguiente información<sup>2</sup>:

En este apartado se describe con detalles la dimensión externa del plan de estudios, la cual hace referencia a las tendencias nacionales, regionales y mundiales del objeto de estudio de esta carrera, así como a las necesidades de desarrollo socioeconómico y político que afectan cada una de las acciones curriculares, una reseña de las ofertas curriculares similares a este plan de estudios, tanto a nivel nacional como regional, el aporte sustantivo de esta carrera a las necesidades de profesionales en esta disciplina y, finalmente, las características de la población meta de esta propuesta educativa.

En el ámbito costarricense, la educación comercial es una disciplina que forma el profesorado para las diversas especialidades técnicas, técnico-profesionales para desempeñarse en instituciones educativas públicas o privadas en la enseñanza de la educación comercial y otras áreas disciplinarias de secretariado, trabajo de oficina, asistencia administrativa, administración de oficinas y áreas afines.

La comunidad internacional liderada por la UNESCO ha establecido la Agenda Mundial Educación 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual presta atención al desarrollo de competencias técnicas y profesionales, específicamente, en lo que se refiere al acceso a una enseñanza y formación técnica y profesional asequible y de calidad; la adquisición de competencias técnicas y profesionales con miras al empleo, el trabajo decente y el espíritu empresarial.

Asimismo, la OCDE, de acuerdo con Álvarez (2015), en el informe Revisión Destrezas más allá de la Escuela en Costa Rica: Revisiones de la OCDE sobre Educación y Formación Técnico Profesional, recomienda mejorar sustancialmente la articulación entre los programas de Formación Técnica Profesional y la educación superior.

La formación de docentes en la Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP) en América Latina ha tomado gran relevancia con el fin de responder a múltiples demandas de naturaleza económica, social y ambiental para ayudar a los jóvenes y adultos a desarrollar las competencias necesarias para el empleo, el trabajo decente y el espíritu empresarial, así como promover el crecimiento económico sostenible e inclusivo y apoyar la transición a las economías ecológicas y la sostenibilidad ambiental.

Por tanto, es primordial que la persona profesional en educación comercial sea un ente transformador para la formación integral de personas a través de la formación de competencias profesionales para que estos se desempeñen en determinados

ámbitos productivos, pues una formación técnica de calidad permitiría a la sociedad transitar hacia la igualdad salarial, el desarrollo de personas cualificadas para el trabajo con el objetivo de que Costa Rica se aproxime al ideal de desarrollo social y productivo.

La educación es un medio de transformación para una sociedad, pues el conocimiento favorece que el ser humano trascienda hacia nuevas formas de vida individual y en su relación con el otro y con su entorno.

En relación con la educación comercial Corrales y Hernández (2020) indican que esta:

Se concibe como la formación integral de las personas docentes que preparan al profesional en el área secretarial y la gestión comercial y administrativa. Esta educación está vinculada con las siguientes áreas: administración y gestión en la oficina, comunicación en español e inglés; técnicas secretariales, tecnología, y pedagogía. Complementariamente se ofrece formación en psicopedagogía, derecho, psicología, filosofía, sociología, además se desarrolla la vocación investigadora en el estudiantado, para fortalecer los procesos que los vincule con la realidad educativa en la que trabajará. (p.94)

Asimismo, Popham, Frisbie y Blockhus (1980) mencionan que la educación comercial tiene una larga trayectoria en la preparación de personal de oficina y técnicos ocupacionales. Por tanto, la persona graduada de la carrera de CBLEC contribuye a la formación de personas en las especialidades técnicas que se imparten en el Ministerio de Educación Pública, entre ellas Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente, Executive Secretarial Management y Bilingual Secretary en los colegios técnicos. Además, puede impartir los cursos, talleres y tecnologías en los liceos experimentales bilingües, los colegios académicos con orientación tecnológica y los colegios académicos, por ejemplo: La Oficina Moderna, Técnicas y Diseño de Recursos para la Oficina, Archivar para el Futuro y Digitación Computacional. Asimismo, para atender la demanda de profesorado con grados de diplomado, bachillerato y licenciatura para instituciones formadoras en áreas de secretariado, asistencia administrativa, administración de oficinas, tales como: colegios universitarios, Universidad Técnica Nacional, Instituto Nacional de Aprendizaje, UNA y otras instituciones públicas y privadas de Costa Rica.

Para atender esos requerimientos, la Universidad tiene la responsabilidad de responder con programas formativos de calidad en congruencia con los fines de la educación costarricense, según el artículo 9 de la Ley Fundamental de Educación N.º 2160 creada el 25 de setiembre de 1957 que dice: "...Esos planes y programas serán flexibles y variarán conforme lo indiquen las condiciones y necesidades del país y el progreso de las ciencias de la educación..." (p. 2)

Al respecto Corrales y Hernández (2020) indican:

La persona profesional en Educación Comercial que forma la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional desde junio de 1980 responde a una necesidad de docentes con una formación interdisciplinaria, con habilidades para planificar, realimentar y transformar los procesos educativos con metodologías activas para el aprendizaje en el área comercial y de secretariado en diversas instituciones de educación formal y no formal. (p.92)

Además, lo anterior se complementa con los aportes que brinda la DED en la formación pedagogía de este profesional.

La persona profesional de CBLEC responde a una necesidad de docentes que se desempeñen en instituciones públicas y privadas de formación técnica, técnica

profesional y profesional, al considerar que en las últimas décadas Costa Rica ha demostrado un interés especial en la Educación Técnica y Formación Profesional en los Planes Nacionales de Desarrollo, en los cuales se evidencia la importancia de esta modalidad educativa y la necesidad de establecer acciones estratégicas que contribuyan con la mejora de la calidad de vida de la población costarricense.

Debido a lo anterior, la Universidad Nacional, la FCS y la ESP en conjunto con la DED, inician con la reformulación de la oferta académica de la carrera CBLEC, a partir de enero de 2019, con el fin de disponer de un plan de estudios actualizado que responda al desarrollo de la disciplina, y así se evidencie en su estado del arte la pertinencia, la calidad de formación universitaria, así como el cumplimiento de los criterios de flexibilidad curricular, y que satisfaga las necesidades actuales de las personas graduadas, de la sociedad, del mercado laboral vigente y a la realidad del contexto nacional e internacional.

El cambio económico, social, cultural, ambiental y tecnológico experimentado por Costa Rica en las últimas décadas, ha generado una serie de adaptaciones políticas e institucionales, las cuales responden a las nuevas necesidades y oportunidades de un mundo cambiante. En la educación superior, estos cambios implican considerar las recientes tendencias en materia de economía, tecnología y mercado laboral en el contexto del proceso acelerado de globalización e integración de los mercados mundiales. En concreto, un nuevo estilo de desarrollo transformador del comportamiento de los sistemas productivos y de las personas, el cual implica el impulso de una educación congruente con el nuevo paradigma al que se aspira. Por tanto, deben generarse cambios en las temáticas, los procesos de mediación pedagógica y las nuevas habilidades que deben poseer las personas profesionales de CBLEC para hacer frente a los retos planteados en el futuro.

En el Sistema de Educación Superior Universitario Estatal Costarricense, la apertura de la ESP de la Universidad Nacional, en 1974, marcó un hito en la historia de la educación comercial porque fue la primera universidad en impartir esta carrera, status quo que todavía mantiene. Así se crea esta Unidad Académica en la FCS de la Universidad Nacional, Costa Rica, según indican Campos y Vargas (2018):

(...) desde el primer momento con un entusiasta y decidido apoyo del rector presbítero Benjamín Núñez; fue así como la Comisión Organizadora AD-HOC en la Sesión No. 82, celebrada el 13 de febrero de 1974, aprueba en su artículo XI, la apertura de la Escuela de Secretariado Profesional, según consta en el Folio 00189 del acta correspondiente y que a la letra dice: secretarial a nivel superior. (p.12)

En sus inicios, la ESP proyectó promover titulaciones en Secretariado Profesional y Ciencias Secretariales y actualmente ofrece la carrera de Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral al Diplomado en Secretariado Profesional y Licenciatura en Administración de Oficinas (CBLAO) y Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral al Diplomado en Educación Comercial y Licenciatura en Educación Comercial (CBLEC), en conjunto con la División de Educología. Además, de acuerdo con el plan de estudio 2005 de la ESP, a mayo de 2022 se cuenta con certificados de idoneidad o salidas laterales que se especifican en el rediseño.

Las cuáles permiten la temprana inserción del futuro profesional en Educación Comercial al mercado laboral.

Costa Rica como miembro activo de la UNESCO se convierte en el 2016, en el primer país del mundo en suscribir un Pacto Nacional por el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. El objetivo cuatro de esta agenda indica: “Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos” (Naciones Unidas, 2015, p.19).

Asimismo, las metas de ese objetivo señalan:

4.3 Para 2030, asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria.

4.4 Para 2030, aumentar sustancialmente el número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento. (Naciones Unidas, 2015, p.19).

Por su parte, el CONARE señaló en el Informe del Estado de la Educación del 2013, la necesidad de contar con un perfil profesional actualizado para el personal docente de la Educación Técnica y Formación Profesional y esto debería complementarse adecuadamente con la formación en pedagogía (CONARE, 2013). Igualmente, el Estado de la Educación en Costa Rica evidencia la importancia de mejorar los enfoques metodológicos, analizar el uso de las TIC en los procesos educativos, el teletrabajo y la evaluación de aprendizajes (CONARE, 2021). Estos factores se evidencian también en los estudios de Radiografía laboral y Seguimiento de la condición laboral de personas graduadas (CONARE, 2019 y CONARE-OPES, 2020).

Además, el MNC-EFTP-CR aprobado por el Consejo Superior de Educación

(2019), menciona que el Marco Nacional de Cualificaciones es la estructura que:

norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de orientar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p. 51).

En este marco, se describen los estándares de cualificación requeridos por las personas profesionales en el campo específico de Educación Comercial y Administración

La Educación Superior perteneciente al subsistema de la EFTP comprende Diplomado, Técnico Superior Universitario y Diplomado Parauniversitario, rango entre 60 y 100 créditos, según el Convenio de Nomenclatura de Títulos y Grados de la Educación Superior Universitaria Estatal.

En términos de empleabilidad en Costa Rica, Educación Comercial, según el OLAP de CONARE, con datos del INEC 2016, muestra pleno empleo, con un 100% de ocupación y un 4.7 de escala de 5 en grado de satisfacción (CONARE, 2019).

En ese sentido y de acuerdo con (CONARE, 2020), ese consejo retoma los planes 2021-2025, con el propósito de fortalecer la educación técnica como posibilidad de mejora de las condiciones de igualdad para hombres y mujeres que le permitan desarrollar competencias para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento. Por tanto, educación comercial es una disciplina de formación técnica y técnica-profesional que aporta a los ODS proyectados al 2030, según agenda firmada en 2015 y aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, según se anotó en párrafos anteriores.

La empleabilidad tiene otro factor relevante que se debe tomar en cuenta, el reconocimiento profesional de las tres titulaciones en Educación Comercial, para las cuales la Dirección General del Servicio Civil estipula los rangos de aplicación.

De acuerdo con la empleabilidad en educación comercial en Costa Rica se destaca el sector público, tal y como lo confirma el diagnóstico de percepción realizado con

empleadores (ESP, 2020) y las personas graduadas, quienes manifiestan que un 87,49% labora en la docencia (ESP, 2020).

La línea de la profesionalización del educador comercial en Costa Rica está respaldada por el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO, 2017) que, mediante la Ley 4770, en su artículo 3, inciso e) indica que el Colegio integra los profesionales en Educación Comercial:

Los profesores de enseñanza media y de enseñanza superior, graduados por la Universidad de Costa Rica, la Escuela Normal Superior u otras instituciones nacionales formadoras de profesionales docentes para ese nivel o graduados en universidades extranjeras con títulos reconocidos por la Universidad de Costa Rica.

Por otra parte, un elemento importante para la profesionalización del educador comercial es la investigación, que se concibe como un pilar del desarrollo científico, tecnológico y de innovación de una disciplina. Al respecto, (CONARE, 2020), en el estudio de indicadores de la investigación universitaria, planteó unos indicadores orientados a alinearse con las estadísticas mundiales en innovación y desarrollo (I+D) para formar parte del sistema estadístico de los países miembros de la OCDE.

En concordancia con lo aprobado, tanto por la ESP y la DED, para la carrera CBLEC se establece que la investigación en Educación Comercial tiene una función proyectiva para fortalecer la teoría y la práctica académica, por ende, como parte de ese proceso, se crearon y aprobaron de forma conjunta, las líneas de investigación abiertas en esta disciplina, según los acuerdos UNA-AS-DED-ACUE-004-2018 y UNA-ESP-AS-ACUE-02-2018 corresponden a los siguientes:

- a. Innovación didáctica y curricular en los programas de educación comercial.
- b. Mediación pedagógica en educación comercial.
- c. Didácticas específicas de la educación comercial.
- d. Tendencias y políticas educativas en contextos nacionales e internacionales en educación comercial.
- e. Tecnologías de la comunicación y la información en educación comercial.
- f. Prácticas educativas en contextos socio-comunitarios.
- g. Evaluación de procesos y programas educativos.

En cuanto al tema de la calidad de carreras universitarias y los procesos de acreditación en Costa Rica, uno de los entes que está a cargo de estos, es el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES, 2009) que tiene como fines:

Planificar, organizar, desarrollar, implementar, controlar y dar seguimiento a un proceso de acreditación oficial que garantice continuamente la calidad de las carreras, los planes y programas ofrecidos por las instituciones de educación superior, y salvaguarde la confidencialidad del manejo de los datos de cada institución... (p.8).

El modelo de evaluación que utiliza el SINAES es el CIPP (contexto, insumo, proceso y producto), está conformado por cuatro fases: 1. Información y motivación, 2. Autoevaluación, 3. Evaluación externa (pares externos) y 4. Acreditación y mejoramiento continuo. Los elementos de ese modelo son criterios de admisibilidad, dimensión relación con el contexto, dimensión recursos, dimensión proceso educativo, dimensión resultados, criterios de sostenibilidad de la acreditación, metaevaluación y reacreditación, y para hacer las valoraciones proponen un esquema de categorías de análisis: dimensión-componentes-criterios, estándares y evidencias (SINAES, 2009, p. 38-41).

Tal como se indica en el apartado de la presentación de este documento, la carrera CBLEC ya cuenta con la acreditación por parte del SINAES y como parte del proceso

de mejoramiento de la calidad se realizó un estudio con personas graduadas y directores de centros educativos como representantes de entes empleadores, por cuanto se cuenta con insumos para enriquecer la malla curricular de esta carrera y proyectarla a la formación de futuros profesionales en Educación Comercial.

En cuanto a la proyección de formación o competencias para el ejercicio de la profesión, según el informe de percepción de las personas graduadas realizado por la ESP y la DED en 2020, las personas encuestadas manifestaron la necesidad de profundizar en abordaje teórico de la disciplina, en TIC, inglés, administración y técnicas secretariales (valoración con rangos superiores a 70% en selección positiva) y en ampliación de respuesta anotan la importancia de temas como investigación, escritura académica, contabilidad, área legal, comunicación en inglés, manejo de conflictos, estadística, matemática financiera, relaciones humanas y públicas, gestión empresarial, planeamiento didáctico, habilidades blandas, emprendedurismo, cooperativismo, métodos evaluativos, liderazgo, office, economía, mercadeo, contabilidad, auditoría, comercio internacional, gestión de proyectos, administración, educación virtual, salud ocupacional, inteligencia artificial, marketing, derecho laboral, finanzas, psicología, oratoria, evaluación con rúbricas, redacción de documentos, adecuaciones curriculares, estrategias de aprendizaje, diversidad de género, interculturalidad, clases virtuales, big data (ESP, 2020).

Asimismo, las personas graduadas mencionaron que las competencias desarrolladas en su formación necesarias en el campo laboral son el trabajo en equipo (97,73 %), expresión oral y escrita (97,73 %), uso de recursos tecnológicos (95,45 %), análisis y criticismo (87,50 %), comunicación asertiva (85,23 %), resolución de problemas (77,27 %), comprensión de textos (76,14 %) y liderazgo (71,53 %) (ESP, 2020). Estos elementos se integran en el Avance de cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento N°1, correspondiente al período 2020-2021 en la dimensión relación con el contexto (ESP, 2021).

En este contexto nacional se proyecta la carrera CBLEC para responder con profesionales de calidad que requiere la sociedad costarricense en cuanto a la necesidad de formar profesionales integrales, con competencias en la disciplina, en la pedagogía y capaz de responder a la solución de problemas de su profesión y su entorno comunitario, regional y planetario, según se detalló en el apartado de tendencias regionales y mundiales.

La carrera CBLEC forma docentes en los niveles de diplomado, bachillerato y licenciatura, busca crear ambientes académicos favorables para la construcción y reconstrucción del conocimiento acerca de los procesos de enseñanza-aprendizaje de una disciplina y de sus vínculos con los procesos educativos en los que ocurren.

La continua necesidad de personal calificado para empresas de comercio y servicios, tanto nacionales como transnacionales, posiciona la carrera CBLEC como una oferta académica que aporta profesionales que participan en la formación de ese tipo de recurso humano competente para satisfacer las necesidades del mercado laboral.

La oferta académica de la carrera CBLEC se considera necesaria y pertinente, ya que ofrece respuesta a las necesidades de formación del personal docente que se desempeña en especialidades de la educación técnica y formación profesional, áreas que se han fortalecido y que de acuerdo con CONARE (2013), la formación técnica-profesional tiene como objetivo preparar personas con experiencia y conocimiento para la actividad laboral especializada y estas personas egresadas tienen alta demanda por lo que mejora el nivel de empleo y el ingreso de los hogares.

Como consecuencia de lo anterior, la carrera de Educación Comercial prepara docentes con conocimientos sólidos en la disciplina y la pedagogía, capaces de desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje de manera contextualizada y

aplicados a la vida cotidiana. Asimismo, promueve procesos de enseñanza y aprendizaje significativos y críticos, a través de la reflexión, la participación y la transformación del estudiantado; apoyados por la tecnología, asegurando la calidad, actualidad y pertinencia de un profesional con una formación integral.

En este sentido, surgen retos que dejan en evidencia la necesidad de fortalecer y profundizar la formación docente desde un currículum interdisciplinario con un enfoque de aprendizaje basado en competencias, lo cual significa que la formación del futuro docente se enriquece desde diversos saberes para comprender mejor los procesos educativos y sus contextos particulares, y así intervenir en ellos y facilitar la construcción de soluciones a los desafíos que enfrenta cotidianamente en su práctica docente.

Para lograr lo anterior, es necesaria la participación de dos unidades académicas la DED y la ESP, lo cual se refleja en un plan de estudios compartido. Por tanto, el estudiantado debe matricular cursos de la especialidad y cursos del componente pedagógico en el mismo año y a lo largo de la carrera.

La persona graduada de la carrera CBLEC es un profesional que se desempeña en el ámbito educativo de la sociedad como persona docente mediadora del proceso de enseñanza y aprendizaje al participar en la formación de profesionales en diversas áreas a nivel técnico, parauniversitario, universitario y áreas emergentes que requieran de procesos de capacitación en el ámbito de la disciplina.

En el análisis realizado, se encontró que las universidades de Puerto Rico: Universidad de Puerto Rico recinto Río Piedras, Universidad Interamericana de Puerto Rico, Abubakar Tafawa Balewa University y la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua tienen como objeto de estudio la enseñanza del secretariado con diferentes énfasis. Sin embargo, la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán de Honduras tiene como objeto de estudio la educación comercial con énfasis en áreas administrativas y contables.

Tal como se afirmó anteriormente, la ESP en conjunto con la DED, ambas de la UNA, son pioneras a nivel nacional en impartir la carrera CBLEC en los niveles de diplomado, bachillerato y licenciatura, condición que le ha permitido desarrollarse hasta alcanzar un grado de madurez que le confiere ventaja competitiva sobre ofertas curriculares similares.

La carrera de Educación Comercial tiene un elemento diferenciador que radica en la integralidad de la formación desde el inicio de la carrera con la articulación del saber disciplinar y el saber pedagógico, que, profundizando en ambos, bajo una metodología creativa, innovadora, con pensamiento crítico, trabajo colaborativo y prácticas docentes a lo largo de su formación permiten desarrollarse en diversos contextos y diversidad de población para favorecer la relación teoría-práctica. Lo anterior fue destacado por los pares evaluadores externos cuando manifestaron lo siguiente:

La carrera en la actualidad goza de prestigio tanto en la comunidad académica como en la comunidad externa del mercado laboral. Los graduados están bien cotizados y se manifiestan satisfechos por la formación profesional recibida y se emplean en el área de su disciplina. Por lo tanto, la carrera cumple con la misión de formar los educadores capaces de desempeñarse profesionalmente a nivel nacional e internacional (SINAES, 2019, p.36).

Desde el campo del conocimiento, la carrera aporta al estudiantado la incorporación de herramientas tecnológicas que favorecen la planificación y el diseño de entornos educativos innovadores y dinámicos.

Lo anterior constituye un aporte muy particular porque las personas graduadas de la carrera Educación Comercial, además de haber construido conocimientos desde la especialidad, también desarrollan destrezas pedagógicas que se necesitan para desempeñarse como docentes. Esta formación implica en el área de la especialidad la capacidad de desenvolverse en diversas áreas de conocimiento, ya que el objeto de estudio de la carrera se compone de un amplio rango de destrezas complementarias que propician la empleabilidad de la población meta.

Por otro lado, la carrera CBLEC incorpora al sistema educativo un profesional íntegro, capaz de formar a otros seres humanos dada su vocación, además, la persona graduada posee los valores de la UNA entre los cuales se incluyen la excelencia, el compromiso social, la participación democrática, la equidad y el respeto. La carrera en la actualidad goza de prestigio tanto en la comunidad académica como en la comunidad externa del mercado laboral. Las personas graduadas están bien cotizadas y se manifiestan satisfechas por la formación profesional recibida y se emplean en el área de su disciplina. Por lo tanto, la carrera cumple con la misión de formar personas educadoras capaces de desempeñarse profesionalmente a nivel nacional e internacional. (SINAES, 2019).

Estos valores impregnan a la persona graduada de la autenticidad y del sello UNA que busca dar una formación integral para que cada docente que sale al sistema educativo aporte lo mejor de sí. El estudiantado refleja un gran potencial profesional y se forma para que busque estar a la vanguardia de una profesión indispensable para la sociedad.

Se trata de personas que además de los múltiples conocimientos profesionales que reciben, tienen claridad de que su quehacer va dirigido a seres que necesitan ser formados y para lo cual deben desempeñarse con empatía, solidaridad, carisma, sentido común, honestidad y respeto, características que deben prevalecer a pesar de los procesos de automatización, robotización y desarrollo de los sistemas de inteligencia artificial.

Además, en el marco de un mundo globalizado en el que la tecnología es un aliado importante para facilitar el acceso a la educación a la mayor cantidad de personas que la demandan, la unidad académica promueve la bimodalidad y la virtualidad para la adquisición de conocimientos y habilidades relacionadas con el uso de la tecnología y la conformación desde un enfoque de estudio centrado en el estudiantado, que fomente el autoaprendizaje integral y le permita mantener la motivación durante el proceso de enseñanza.

Asimismo, el idioma inglés considerado lingua franca, se desarrolla a partir de cursos con propósitos específicos en Educación Comercial, los cuales se imparten desde el diplomado con el objetivo de producir documentos comerciales y administrativos, en inglés, en un nivel A2+ y B1- (A2.2 y B1.2), requeridos en las diferentes transacciones cotidianas de los departamentos de la organización, así como desarrollar la producción y la comprensión oral en inglés, en los niveles A2+ y B1- (A2.2 y B1.2), niveles acordes con el Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas (Consejo de Europa, 2021).

Es importante recalcar que la UNA es un ente formador que dentro de sus planes de estudios ofrece formación en inglés, pero hasta el momento, no es un ente certificador de los niveles lingüísticos de inglés, por tanto, este plan de estudios no solicitará en ningún momento la certificación de otros entes certificadores para continuar con la formación.

La ESP y la DED rediseñan el plan de estudios del CBLEC de manera oportuna y pertinente con las necesidades profesionales que demanda el entorno socioeconómico y político del país, realizando su ajuste en cuanto a una persona

profesional que adquiera competencias propias del área de estudio y que estas vayan acompañadas de la integración de la bimodalidad y la virtualidad en sus planes de estudio, de forma que el estudiantado incorpore los conocimientos de las tecnologías en las tareas que realiza.

La importancia de considerar el enfoque por competencias en la propuesta curricular radica en el compromiso que asumen las unidades académicas que ejecutan el plan, ante los nuevos retos, particularmente en los relacionados con la pertinencia de los programas y las demandas del contexto social, por lo que se requiere enseñar al nuevo profesional en educación comercial a involucrarse con la institución que lo ha de contratar. El enfoque metodológico por competencias se detalla en apartados posteriores.

Asimismo, se considera necesario realizar un cambio en la gestión de la calidad de los procesos de aprendizaje del estudiantado, considerando para ello dos elementos centrales: la evaluación de la calidad del desempeño y la evaluación de la formación que ofrecen estas unidades académicas como las responsables de proporcionar conocimientos o habilidades de dichos profesionales, a fin de responder a las demandas del contexto con la propuesta de nuevas metodologías e innovaciones que posibiliten alcanzar dicho fin.

En los siguientes apartados, se exponen los componentes tanto de la ESP, como de la DED, que permiten alcanzar las metas de formación de los profesionales en Educación Comercial.

La carrera CBLEC integra diversas disciplinas con principios científicos y técnicos. Por ello, las personas graduadas de esta carrera deberán mostrar un alto nivel de compromiso para trabajar e interactuar con distintos grupos sociales, al utilizar estrategias de investigación, de formulación y gestión en el proceso educativo, sólidamente fundamentadas desde el punto de vista teórico-metodológico y técnico, lo cual conlleva a una revisión constante del ejercicio profesional que se revertirá en la creación de conocimientos desde la práctica profesional y el contacto con diversos grupos sociales, así la ESP y la DED mejoran la propuesta curricular y administrativa para responder a los diferentes agentes que intervienen en la formación universitaria. (Universidad Nacional, Resumen ejecutivo, Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y Licenciatura en Educación Comercial, 2022).

Esta oficina considera que la justificación contempla elementos tanto de contexto externo como interno, fundamentando la necesidad del rediseño y cambio de nombre de la carrera de Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial según las demandas y necesidades actuales.

## **5. Objetivos de la carrera**

Objetivo General:

1. Formar docentes en el Área de Educación Comercial en los grados de diplomado, bachillerato y licenciatura, con conocimientos interdisciplinarios de las áreas de gestión de oficinas, comunicación en español y en inglés, innovación tecnológica, administración, pedagogía y formación complementaria de otras disciplinas y ciencias (economía, derecho, estadística, matemática, psicopedagogía) y formación humanística (estudios generales y optativas) que los capaciten para el desempeño profesional como educadores y la transformación de los espacios pedagógicos en los que ejercen su labor.

2. Formar profesionales en Educación Comercial propositivos, con capacidades investigativas para el mejoramiento de su propia práctica docente y comprometidos con la resolución de desafíos y demandas en diversos contextos socioeducativos, desde la educación formal e informal, en las diversas áreas de desempeño del secretariado y la administración de oficinas, a partir del desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas técnicas, tecnológicas, de innovación y pedagogía.
3. Contribuir con la formación de profesionales en Educación Comercial que aporten a la transformación social mediante el humanismo, transparencia, inclusión, probidad, responsabilidad ambiental y conocimiento transformador para el quehacer docente, en concordancia con los principios de la UNA.

#### Objetivos Específicos:

Los objetivos específicos de la carrera se han establecido según el pregrado de diplomado, el grado de bachillerato y el grado de licenciatura. Es necesario indicar, que los niveles de alcance de estos objetivos son inclusivos, es decir, los niveles del diplomado y del bachillerato están incluidos dentro de los niveles del grado de licenciatura.

#### Diplomado

1. Establecer las bases para el desarrollo de las competencias técnicas y profesionales en secretariado, administración de oficinas y pedagogía, para la enseñanza de la Educación Comercial, que les permitan desempeñarse en los campos de acción de su profesión.

#### Bachillerato

2. Formar profesionales en Educación Comercial capaces de realizar la integración entre la pedagogía, el secretariado y la administración de oficinas y generar estrategias en los procesos de acción, para la construcción de saberes, que contribuyan al mejoramiento y al cumplimiento de los fines y propósitos de la Educación Comercial.

#### Licenciatura

3. Desarrollar capacidades en los profesionales en Educación Comercial para el diseño, aplicación de innovaciones educativas y la construcción de aprendizajes, con la incorporación de recursos tecnológicos en los procesos educativos.
4. Formar profesionales en Educación Comercial con capacidades propositivas, investigativas y de análisis crítico, que permitan la generación de soluciones a situaciones y desafíos detectados en su ejercicio profesional.

Los objetivos propuestos tanto a nivel general como los específicos según grado académico a obtener son claros y congruentes con los cambios planteados en el

Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional.

## **6. Perfil académico-profesional**

El perfil académico profesional de Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral a el Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional, parte de un planteamiento de este a partir de los saberes cognoscitivo y procedimental, considerando las dimensiones: pedagógica y disciplinar y a la vez realizando una separación por grado académico por otorgar, también se indica el alcance del saber actitudinal. Se plantea el desarrollo de los aspectos descritos en la siguiente tabla:

---

<sup>1</sup> Aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión N°27-2013, artículo 3, inciso g) y h), celebrada el 22 de octubre de 2013

<sup>2</sup> Resumen ejecutivo de la propuesta curricular de la carrera de Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional (UNA).

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral al Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial**

	Diplomado		Bachillerato		Licenciatura	
	Dimensión pedagógica	Dimensión disciplinar	Dimensión pedagógica	Dimensión disciplinar	Dimensión pedagógica	Dimensión disciplinar
Saber Conocer	1. Comprende el objeto de estudio y los fundamentos filosóficos epistemológicos y éticos de la pedagogía y la andragogía.	1. Comprende las características, los requerimientos, las especificidades y el uso de los diferentes recursos, materiales, herramientas y equipos para las labores de oficina.	1. Diferencia los conceptos de Didáctica, Estrategias y técnicas didácticas en los procesos de aprendizaje de la Educación Comercial.	1. Domina el análisis de datos numéricos, alfanuméricos y estadísticos dispuestos en operaciones complejas.	1. Reconoce los principios que permiten la conceptualización de la pedagogía crítica de acuerdo con los principales exponentes.	1. Comprende el origen y desarrollo de la psicopedagogía desde su contexto integral, así como su abordaje en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
	2. Reconoce el abordaje de la pedagogía del proceso educativo desde el pensamiento mundial, latinoamericano y costarricense.	2. Identifica las normas y los principios de salud ocupacional en Costa Rica.	2. Reconoce la función de la didáctica específica en el planeamiento educativo.	2. Domina aplicaciones tecnológicas para comunicarse, gestionar y producir contenido como diseño de presentaciones ejecutivas y páginas web entre otros.	2. Identifica los principios del pensamiento reflexivo y su importancia en el pensamiento crítico.	2. Determina los elementos y principios de la investigación científica, sus enfoques metodológicos para aplicar a procesos de investigación en la enseñanza del Secretariado y la Administración de Oficinas.
	3. Diferencia los tipos de perspectivas pedagógicas que pueden influenciar el quehacer docente.	3. Identifica la importancia de las relaciones humanas (comportamiento), de las habilidades blandas y de los procesos de comunicación.	3. Reconoce los elementos que fundamentan la evaluación de aprendizajes, según el modelo pedagógico, sus conceptos, principios, funciones, características y tipos.	3. Domina procesos de comunicación digital, redes sociales, comercio electrónico, revolución digital, tendencias y cultura digital.	3. Conoce los conceptos sobre la educación en entornos virtuales.	3. Analiza los elementos y los principios de la investigación científica en sus diferentes etapas del proceso investigativo en su campo de acción, para llevar a cabo una investigación sistemática y organizada.
	4. Describe las perspectivas contemporáneas en torno a la ecopedagogía para enriquecer los procesos de aprendizaje y la prevención de problemas socioculturales y ambientales.	4. Comprende las normas y las reglas de protocolo en la organización, la imagen corporativa y personal, la etiqueta y la responsabilidad social.	4. Determina los principios de evaluación que orientan la educación de adultos en espacios educativos formales y no formales en la atención de poblaciones de diferentes etapas etáreas.	4. Domina los fundamentos teóricos para el desarrollo de bases de datos.	4. Identifica los diferentes tipos, características, modelos de diseño y evaluación de proyectos educativos.	4. Comprende los conceptos, las fuentes y los principios normativos del derecho comercial aplicable a las transacciones nacionales e internacionales y los procesos e instrumentos propios de la actividad comercial.
	5. Comprende la importancia que tiene para un educador el estudio del ser humano desde lo biológico, lo cognitivo, lo psicológico y lo social.	5. Aplica la normativa interna y la legislación costarricense en la elaboración de diferentes tipos documentales con la aplicación de las técnicas y destrezas digitales.	5. Establece la importancia de los principios de la evaluación en la presencialidad y en los entornos virtuales de aprendizaje.	5. Domina los aspectos generales sobre ciberseguridad y redes.	5. Describe prácticas y tendencias pedagógicas emergentes en entornos virtuales.	5. Comprende la normativa de derecho laboral, las nociones, conceptos y principios jurídicos.

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral al Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial**

Diplomado	Bachillerato	Licenciatura
6. Describe las concepciones en las que se fundamentan las prácticas de la psicología del desarrollo del niño, adolescente, jóvenes, adulto y adulto mayor.	6. Domina el uso de las herramientas tecnológicas y las aplicaciones ofimáticas (suites ofimáticas privativas y libres) para comunicarse, para la búsqueda de información, para la planificación y para la organización del trabajo, así como para la construcción del conocimiento en su campo.	6. Domina los principios de la comunicación oral y escrita en inglés en la gestión comercial y administrativa en el contexto de la oficina en el nivel B2.1
7. Define las bases neurológicas y neurofisiológicas del aprendizaje en los procesos educativos.	7. Domina la hoja de cálculo para la elaboración de documentos comerciales de conformidad con los requerimientos técnicos, administrativos y legales.	7. Comprende los principios básicos, el lenguaje y las técnicas de la matemática financiera, así como las técnicas para la resolución de problemas del ámbito comercial y de servicios en la gestión de oficinas.
8. Reconoce los aportes de las diferentes teorías de aprendizaje para la práctica educativa.	8. Domina las tendencias en la gestión de la información y la documentación física y digital con base en la normativa interna y la legislación costarricense para una efectiva administración documental.	8. Comprende los conceptos básicos y técnicas de estadística descriptiva, vinculadas con la clasificación, presentación, análisis e interpretación de información y aplicará las capacidades de análisis estadístico.
9. Identifica los tipos y estilos de aprendizaje que intervienen en el proceso educativo del estudiantado.	9. Conoce elementos básicos para utilizar software de aplicación y software de sistema, así como los componentes de hardware de diferentes dispositivos.	9. Comprende los elementos y principios teóricos y metodológicos de la investigación científica.
10. Distingue la incidencia de los principios psicopedagógicos en el aprendizaje.	10. Comprende el proceso de comunicación oral y escrita, de acuerdo con la normativa del español y los principios técnicos, legales y procedimentales de las organizacionales.	10. Conoce de manera básica el ciclo contable de empresas comerciales y de servicios, según las normas y principios contables, así como los manuales y procedimientos contables de la empresa.
		6. Analizará procesos prácticos de integración de los conocimientos pedagógicos y didácticos con los disciplinares.

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral al Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial**

Diplomado	Bachillerato	Licenciatura
<p>11. Explica la importancia de la interdisciplinariedad en el abordaje pedagógico integral del contexto educativo.</p>	<p>11. Comprende los principios de la comunicación intercultural en inglés, en los ámbitos personal, público, profesional y educativo del nivel B1.1.</p>	<p>11. Conoce los diferentes métodos de depreciación de activos y de conciliaciones bancarias.</p>
<p>12. Reflexiona el quehacer transformador de la pedagogía en su práctica educativa.</p>	<p>12. Comprende el modelo de gestión de la oficina según el proceso administrativo.</p>	
<p>13. Identifica la importancia de la identidad profesional docente en el desarrollo de práctica pedagógica.</p>		
<p>14. ——— Distingue las implicaciones éticas en la práctica docente.</p>		
<p>15. Identifica la importancia del bienestar docente para el desarrollo profesional.</p>		
<p>16. Interpreta las problemáticas que afectan el desempeño docente, así como las acciones para enfrentarlas con éxito.</p>		
<p>17. Identifica las diferentes expresiones de violencia y relaciones de poder desde la perspectiva: antropológica, sociológica, educativa y la teoría crítica de los derechos humanos, entre otras.</p>		
<p>18. Identifica estrategias de enseñanza y aprendizaje que permitan el diálogo entre los diversos actores del proceso educativo y la comunicación en el ambiente áulico.</p>		
<p>19. Distingue la importancia de la atención a la diversidad y las necesidades educativas en el quehacer docente.</p>		

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral al Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial**

	Diplomado	Bachillerato	Licenciatura			
	<p>20. Domina los elementos que fundamentan el planeamiento curricular, de acuerdo con los enfoques y paradigmas socio educativos.</p> <p>21. Identifica los tipos y las características de recursos didácticos afines a la especialidad.</p>					
Saber Hacer	<p>1. Propone alternativas de solución a desafíos educativos contemporáneos que tienen en las prácticas pedagógicas</p> <p>2. Analiza los aportes de los estudios socio-histórico-cultural de la educación costarricense.</p> <p>3. Aplica habilidades para el manejo de la violencia en los contextos educativos.</p> <p>4. Compara las propuestas de diseños curriculares de diferentes instituciones que imparten cursos atinentes a la Educación Comercial.</p> <p>5. Elabora y aplica planeamientos didácticos innovadores y centrados en el aprendiente.</p>	<p>1. Utiliza adecuadamente los materiales y equipos de oficina para evitar el desperdicio y establece controles de mantenimiento en condiciones idóneas, así como los requerimientos en las diferentes labores.</p> <p>2. Aplica las normas y los principios de salud ocupacional en su entorno laboral.</p> <p>3. Aplica los principios de las relaciones humanas y públicas con eficiencia en su convivencia en la oficina y en la atención de clientes internos y externos para la resolución asertiva de sus problemas y la satisfacción de sus necesidades.</p> <p>4. Aplica las normas de etiqueta y protocolo en la organización de eventos nacionales e internacionales.</p> <p>5. Aplica las habilidades y las destrezas digitales para la producción de diferentes tipos documentales de acuerdo con la normativa interna y legislación costarricense.</p>	<p>1. Aplica estrategias y técnicas didácticas para la mediación pedagógica en la presencialidad y en entornos virtuales.</p> <p>2. Aplica los principios y técnicas didácticas de la digitación al tacto, la velocidad y la exactitud para el desarrollo de la destreza.</p> <p>3. Diseña propuestas de didáctica específica para Educación Comercial en entornos presenciales y virtuales.</p> <p>4. Diseña estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación.</p> <p>5. Analiza la normativa de evaluación que regula los procesos de aprendizaje.</p>	<p>1. Elabora documentos comerciales y administrativos, que requieren cálculos estadísticos, lógicos, matemáticos, etc.</p> <p>2. Domina los recursos tecnológicos propios de la gestión administrativa para el análisis de información.</p> <p>3. Analiza datos, elabora recursos digitales y manejará redes sociales.</p> <p>4. Analiza y diseña procesos mediante la utilización de bases de datos, para resolver necesidades de la oficina.</p> <p>5. Reconoce aspectos básicos relacionados con las redes de comunicaciones y la ciberseguridad para un buen uso y la protección de la tecnología.</p>	<p>1. Analiza la importancia de los principios de la pedagogía y las didácticas críticas.</p> <p>2. Elabora estrategias didácticas que favorezcan el pensamiento crítico en el ámbito educativo.</p> <p>3. Aplica adaptaciones curriculares para la atención de la diversidad.</p> <p>4. Aplica principios de enfoques emergentes para la educación inclusiva.</p> <p>5. Utiliza recursos existentes en la atención de las necesidades de las personas con discapacidad.</p>	<p>1. Integra los principios psicopedagógicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>2. Aplica los principios normativos del derecho comercial a las transacciones o documentación que se produce y gestiona en las organizaciones.</p> <p>3. Realiza trámites y aplicará instrumentos legales relativos al derecho laboral en casos específicos de gestión de oficinas.</p> <p>4. Realiza un proceso investigativo en su ámbito de acción.</p> <p>5. Aplica procesos prácticos de integración de los conocimientos pedagógicos y didácticos con los disciplinares.</p>

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral al Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial**

Diplomado	Bachillerato	Licenciatura
6. Analiza las adecuaciones curriculares y estilos de aprendizaje que promuevan la equidad e inclusión educativa en el planeamiento didáctico.	6. Analiza los principios de la planificación didáctica, para el ejercicio docente.	6. Demuestra el desarrollo de la competencia lingüística y pragmática para comunicarse en el idioma inglés en el nivel B2.1.
7. Integra conocimientos innovadores en la elaboración de recursos didácticos.	7. Administra correctamente los archivos de gestión en soporte físico y electrónico, según la legislación vigente.	7. Aplica las normas de ética y etiqueta durante la ejecución de la práctica docente.
8. Diseña y ejecuta sistemas de gestión documental para satisfacer las necesidades de la organización, de acuerdo con la legislación costarricense.	8. Analiza las diferentes necesidades educativas, en contextos de aprendizaje virtuales, presenciales y bimodales.	7. Diseña los entornos mixtos, híbridos y virtuales de aprendizaje con innovación, creatividad y una postura crítica.
9. Utiliza adecuadamente las herramientas tecnológicas para comunicarse, para realizar búsquedas de información y para la construcción del conocimiento en su campo.	8. Aplica los principios de la estadística descriptiva para resolver situaciones vinculadas con la gestión administrativa.	8. Diseña proyectos en contextos educativos atinentes a la Educación comercial.
10. Aplica las habilidades y las destrezas comunicativas en forma oral y escrita con base en la normativa del idioma español y los principios técnicos, legales y procedimentales de las organizaciones.	9. Aplica principios éticos en todo proceso de investigación.	9. Aplica los elementos y principios de la investigación científica y los procedimientos metodológicos en la indagación científica de situaciones propias de la administración de oficinas.
11. Aplica las habilidades y las destrezas comunicativas para lograr una comprensión e interpretación con mayores capacidades para la inferencia y la abstracción de documentos organizacionales.	10. Aplica las habilidades y las destrezas comunicativas en forma oral y escrita con base en la normativa del idioma español y los principios técnicos, legales y procedimentales de las organizaciones.	10. Aplica el ciclo básico contable y realizará los cálculos de depreciación de activos, según el método utilizado por la empresa.
	11. Analiza la innovación educativa, en los contextos del proceso de enseñanza y aprendizaje.	11. Prepara las conciliaciones de las cuentas bancarias de la empresa utilizando los métodos y medios tecnológicos de la empresa.

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral al Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial**

Diplomado	Bachillerato	Licenciatura
<p>12. Demuestra el desarrollo de la competencia lingüística y pragmática para comunicarse en el idioma inglés en el nivel B1.1.</p> <p>13. Aplica el modelo de gestión de oficinas, acorde con el proceso administrativo.</p>	<p>12. Desarrolla innovación educativa, según el contexto de aprendizaje.</p>	

Fuente: Elaboración propia a partir de Información de la Universidad Nacional, Resumen ejecutivo, Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y Licenciatura en Educación Comercial, 2022.

Además de los datos contenidos en la tabla, se plantea lo siguiente:

#### Saber Actitudinal

1. Desarrolla conciencia social y respeto a las normas de salud ocupacional.
2. Actúa con ética, responsabilidad, proactividad, organización y diligencia.
3. Tiene pensamiento crítico, razona con lógica y capacidad de análisis.
4. Trabaja colaborativamente, con interacción social y proactividad, en equipos de trabajo
5. Actúa con inteligencia emocional y empatía.
6. Utiliza las habilidades blandas en la interacción sociolaboral.
7. Es una persona adaptable, discreta y proyecta una imagen segura de sí misma.
8. Trabaja con creatividad, compromiso e innovación en el ámbito educativo.
9. Fomenta la comprensión, el respeto y la tolerancia en el ámbito de su disciplina.
10. Trabaja bajo presión y estará dispuesto a aprender continuamente.
11. Mantiene una actitud vigilante en el cumplimiento de la normativa costarricense y de los procedimientos de la institución.

La División Académica de OPES considera que el perfil profesional de los graduados de Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y Licenciatura en Educación Comercial de la UNA, se adecúa de manera general a los Resultados de Aprendizaje esperados según lo establecido en el Marco Centroamericano de Cualificaciones para la Educación Superior Centroamericana (MCESCA)<sup>3</sup>.

## **7. Campo de inserción profesional**

A. Detalle de ocupaciones que puede realizar según grado académico obtenido:

Diplomado:

- Profesor de secundaria en enseñanza técnico profesional.
- Profesor de secundaria en colegios públicos y privados.
- Profesor en institutos de enseñanza técnica.
- Otros puestos administrativos en secretariado y trabajo de oficina y administración de oficinas en niveles técnico, técnico-profesional.

Bachillerato

- Profesor en enseñanza técnico profesional bilingüe en secretariado, gestión de oficinas y áreas afines.
- Profesor en educación parauniversitaria.
- Diseñador de recursos didácticos.
- Coordinador con la empresa.
- Coordinador educativo con sector empresarial.
- Coordinador Técnico.
- Coordinador de carrera o programa de formación

Licenciatura

- Asesor o consultor pedagógico, curricular e investigación educativa relacionada con las áreas de Educación Comercial.
- Investigador.
- Asesor Nacional en la especialidad.
- Profesor universitario
- Director de instituciones de educación técnico-profesional

- Otros puestos relacionados con la educación comercial y la enseñanza del Secretariado y la Administración de oficinas.

#### B. Información de referencia de empleabilidad según resultados de la OLaP

De conformidad con el acuerdo del Consejo Nacional de Rectores CNR-498-2022, inciso B, sesión 41-2022, celebrada el 18 de octubre de 2022, se presentan los datos relacionados con los Estudios de Seguimiento de la Condición Laboral de las Personas Graduadas 2014-2016 de las Universidades Costarricenses y Seguimiento de la condición laboral de las personas graduadas de pregrado 2014-2016 de las universidades costarricenses: incluye implicaciones laborales durante la pandemia.

Se realiza la comparación de la carrera Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y Licenciatura en Educación propuesta por la Universidad Nacional con la disciplina de Secretariado Profesional según la clasificación utilizada por el OLaP.

En la comparación descrita anteriormente se utilizan los datos publicados en los Estudio de Seguimiento de la Condición Laboral de las Personas Graduadas 2014-2016 de las Universidades Costarricenses y Seguimiento de la condición laboral de las personas graduadas de pregrado 2014- 2016 de las universidades costarricenses : incluye implicaciones laborales durante la pandemia, estos estudios fueron elaborado en la OPES con datos recolectados en 2019 y publicado en 2020 mediante el Observatorio Laboral de Profesiones (OLaP), donde se investigaron tres conceptos básicos de empleo, a saber:

**Desempleo:** Se considera desempleado a quien no encuentra trabajo, aunque busca conseguirlo.

**Subempleo por horas:** Se considera subempleo por horas a quien trabaja menos de tiempo completo porque no consigue una jornada mayor.

**Trabajo con poca relación con la carrera que estudió:** Incluye a aquellos graduados cuyo trabajo tiene poca o ninguna relación con la carrera cursada porque no encuentran empleo relacionado con dicha carrera.

Tomando en cuenta lo anterior y valorando la información enviada por la Universidad, así como el análisis realizado a partir de ella, se presentan los resultados de ese estudio para los graduados universitarios 2014-2016, a nivel general y para la disciplina de Enseñanza del secretariado. La disciplina de Enseñanza del secretariado incluye las carreras de Educación Comercial, Ciencias

de la Educación III Ciclo y Educación Diversificada énfasis Enseñanza del Secretariado y Educación Comercial énfasis Docencia.

A continuación, se detalla la información presentada en el estudio del OLaP:

**Tabla 3. Situación laboral de los graduados de Diplomado del área de Enseñanza del Secretariado**

<b>Variables OLaP</b>	<b>Valores generales para todos los graduados de pregrado según estudio de la OLAP de 2014 a 2016. (Todas las disciplinas)</b>	<b>Valores para grado de Diplomado de los graduados de Enseñanza del Secretariado</b>
Desempleo	10.4%	7,4
Subempleo por horas	1.6%	8
Poca relación con la carrera que estudió	10,8%	8

Fuente: CONARE-OLaP, (2020), Estudio de Seguimiento de la Condición Laboral de las Personas Graduadas 2014-2016 de las Universidades Costarricenses.

Según lo expuesto en la tabla 3, en el caso de los graduados de pregrado, específicamente de Diplomado en la disciplina de Enseñanza del Secretariado, los valores de desempleo y poca relación están por debajo del promedio de todas las disciplinas según el estudio de graduados de pregrado, desarrollado por el OLaP; en el caso del subempleo es el valor supera el promedio general.

Dado lo anterior, es importante prestar atención a la empleabilidad que puedan tener los graduados de esta disciplina.

**Tabla 4. Situación laboral de los graduados de Bachillerato y Licenciatura del área de Enseñanza del Secretariado**

<b>Variables OLaP</b>	<b>Valores generales para todos los graduados universitarios según estudio de la OLAP de 2014 a 2016. (Todas las disciplinas)</b>	<b>Valores todos los grados para los graduados de Enseñanza del Secretariado (Bach. y Lic.)</b>
Desempleo	5.9%	0%
Subempleo por horas	3.1%	7,9%
Poca relación con la carrera que estudió	7.40%	0%

Fuente: CONARE-OLaP, (2020), Estudio de Seguimiento de la Condición Laboral de las Personas Graduadas 2014-2016 de las Universidades Costarricenses.

Por otra parte, la oferta académica aprobada en relación con esta disciplina corresponde a:

Tabla 5. Oferta académica aprobada en universidades públicas y privadas en relación con la disciplina de Educación Comercial

	Nombre de la carrera	Grado académico	Universidad	Sede	Año de creación
1	Ciencias de la Educación con énfasis en Secretariado	Bachillerato Licenciatura	Universidad Independiente de Costa Rica	NA	1998
2	Ciencias de la Educación énfasis Enseñanza Secretariado	Bachillerato Licenciatura	Universidad Hispanoamericana	NA	1998
3	Enseñanza del Secretariado	Licenciatura	Universidad Adventista de Centro América	NA	1998
4	Ciencias de la Educación énfasis Secretariado	Bachillerato	Universidad Americana	NA	1998
5	Enseñanza del Secretariado Profesional	Licenciatura	Universidad Metropolitana Castro Carazo	NA	2000
6	Educación Comercial	Diplomado Bachillerato Licenciatura	Universidad Nacional	UNA-Campus Omar Dengo	2005
7	Educación Comercial	Diplomado Bachillerato Licenciatura	Universidad Nacional	UNA-Campus Sarapiquí	2005
8	Educación Comercial	Diplomado Bachillerato Licenciatura	Universidad Nacional	UNA-Chorotega	2005

Fuente: Base de datos de Oferta Académica de la División Académica, 2022.

Como se puede visualizar en la tabla anterior, la disciplina de enseñanza del secretariado solo se oferta en una de las universidades públicas y la desarrolla en tres de sus sedes. En el caso de las universidades privadas, en 5 de ellas se han creado ofertas en esta disciplina.

## **8. Requisitos de ingreso**

### **8.1. Diplomado**

Para ingresar al Diplomado en Educación Comercial, la persona estudiante debe contar con el Bachillerato en Educación Media o su equivalente y además cumplir con el proceso de admisión de la UNA.

### **8.2. Bachillerato**

Para ingresar al Bachillerato en Educación Comercial, se debe haber completado el plan de estudios de Diplomado en Educación Comercial si es estudiante regular de la carrera o calificar en el Convenio de Articulación y Cooperación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica o poseer un título afín debidamente autorizado por la autoridad competente.

### **8.3. Licenciatura**

Para ingresar a la Licenciatura en Educación Comercial se debe haber completado el plan de estudios de Bachillerato en Educación Comercial si es estudiante regular de la carrera o poseer un título afín debidamente autorizado por la autoridad competente.

## **9. Requisitos de graduación**

### **9.1 Diplomado**

Para obtener el título de pregrado Diplomado en Educación Comercial deben aprobarse 72 créditos correspondientes a cuatro ciclos lectivos.

### **9.2 Bachillerato**

Para obtener el título de grado de Bachillerato en Educación Comercial deben aprobarse el Diplomado en Administración de Oficinas más 72 créditos correspondientes a cuatro ciclos lectivos (ciclos V, VI, VII y VIII de los niveles III y IV), incluye 12 créditos en Estudios Generales y 6 créditos de cursos optativos libres. Adicionalmente, debe aprobar la Práctica Profesional Supervisada. Para realizar la Práctica Profesional Supervisada, se debe contar con todos los cursos aprobados hasta el VII ciclo inclusive.

### **9.3 Licenciatura**

Para obtener el título de Licenciatura en Educación Comercial deben aprobarse 36 créditos, correspondientes a 2 ciclos lectivos que se cursan y en los cuáles se incluyen 3 créditos de un curso optativo disciplinar, además se debe cumplir

con el curso de 0 créditos Trabajo Final de Graduación, esto adicional al Bachillerato (144 créditos del grado de bachillerato). Además, de haber aprobado todos los cursos del plan de estudios correspondiente, debe aprobarse el Trabajo Final de Graduación, elaborado en función de la orientación predominante del perfil de salida de los graduandos y de acuerdo con las modalidades de graduación definidas y adoptadas por la Escuela de Secretariado Profesional y la normativa institucional.

Para matricular el curso de Trabajo Final de Graduación, es necesario haber aprobado todos los cursos del plan de estudios.

Lo planteado por la Universidad Nacional cumple con la normativa vigente.

#### **10. Listado de los cursos de la carrera**

El plan de estudios del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial está diseñado con una duración total de 10 semestres, desglosados de la siguiente manera:

Tabla 6. Ciclos de duración por cada grado académico del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional.

Grado académico	Ciclos de duración	Créditos
Diplomado	4	72
Bachillerato	4	+72
Licenciatura	2	+36
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>180</b>

Fuente: Elaboración propia a partir de información de la Universidad Nacional (UNA), Resumen ejecutivo de la propuesta curricular de la carrera de Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial, 2022.

Se debe cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del grado de Licenciatura.

El listado de las actividades académicas que desarrollará este programa se presenta en forma detallada en el Anexo A.

El programa en relación con la duración y número de créditos cumple con lo establecido en la normativa vigente.

## **11. Descripción de los cursos de la carrera**

Los programas de los cursos y demás actividades académicas se muestran en el Anexo B y cumplen con lo establecido en la normativa.

## **12. Correspondencia del equipo docente con los cursos asignados**

En la normativa universitaria se establece que para ser docente de grado (bachillerato y Licenciatura) los docentes deben poseer al menos el grado de licenciatura y su título o diploma deberá mostrar afinidad con los contenidos de los cursos o las actividades académicas asignadas.

Los nombres y los grados académicos de los profesores del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y Licenciatura en Educación Comercial propuestos aparecen en el Anexo C.

Esta Oficina considera que las normativas vigentes sobre el personal docente se cumplen.

## **13. Conclusiones**

La propuesta es coherente y cumple con la normativa aprobada por el CONARE en el *Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior Estatal*<sup>4</sup>, en el *Convenio para unificar la definición de crédito en la Educación Superior*<sup>5</sup> y con los procedimientos establecidos por el documento *Lineamientos para la creación de nuevas carreras o la modificación de carreras ya existentes*.

## 14. Recomendaciones

Con base en las conclusiones del presente estudio, se recomienda lo siguiente:

- Que se autorice a la Universidad Nacional para que proceda con el cambio de nombre de Bachillerato en Educación Comercial con énfasis en Docencia con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial por el nombre de **Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional (UNA)**.
- Que la Universidad Nacional proceda con el rediseño del Bachillerato en Educación Comercial con salida lateral de Diplomado en Educación Comercial y la Licenciatura en Educación Comercial de la Universidad Nacional (UNA) y que modifique, los cursos, créditos, objetivos, perfil y contenidos de acuerdo con los términos expresados en este dictamen.
- Que la Universidad Nacional realice evaluaciones internas durante el desarrollo de la carrera.

---

<sup>3</sup> Marco de Cualificaciones para la Educación Superior Centroamericana. Resultados de Aprendizaje para los niveles Técnico Superior Universitario, Bachillerato Universitario, Licenciatura, Maestría y Doctorado, Consejo Superior Universitario Centroamericano, 2018.

<sup>4</sup> Aprobado por el CONARE el 4 de mayo de 2004 y ratificado por los Consejos Universitarios e Institucional

<sup>5</sup> Aprobado por el CONARE el 10 de noviembre de 1976.

## **ANEXO A**

**PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO EN EDUCACIÓN COMERCIAL CON  
SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN COMERCIAL Y LA  
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

## ANEXO A.

### PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO EN EDUCACIÓN COMERCIAL CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN COMERCIAL Y LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

CICLO LECTIVO Y CURSO	CRÉDITOS
<b>DIPLOMADO</b>	
<b>I CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Digitación para la Gestión de la Oficina	3
Servicio al Cliente	3
Inglés para la Gestión Comercial y Administrativa I	3
Comunicación Oral y Escrita	3
Seminario Formación Pedagógica, Pedagogía y Procesos Educ	3
Desarrollo Docente y Escenarios de la Vida Profesional	3
<b>II CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Producción de Documentos para la Gestión de la Oficina	3
Gestión Administrativa de la Oficina	3
Inglés para la Gestión Comercial y Administrativa II	3
Redacción para la Comunicación Empresarial	3
Mediación Pedagógica para la Educación Inclusiva	3
Desarrollo Humano y Teorías del Aprendizaje	3
<b>III CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Producción Documental Administrativa	3
Administración de Documentos	3
Inglés para la Gestión Comercial y Administrativa III	3

<b>CICLO LECTIVO Y CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Redacción y Elaboración de Informes	3
Administración General I	3
Currículum y Planeamiento Didáctico para Educación Comercial	3
<b>IV CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Producción Documental Administrativa Legal	3
Administración de Documentos Electrónicos	3
Inglés para la Gestión Comercial y Administrativa IV	3
Redacción y Elaboración de Actas	3
Ofimática	3
Recursos Didácticos para el Aprendizaje para la Educación Comercial	3
<b>Subtotal de créditos del Diplomado</b>	<b>72</b>
<b>BACHILLERATO</b>	
<b>V CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Matemática Financiera	3
Contabilidad	3
Inglés Comercial y de Servicios I	3
Tecnologías Digitales	3
Análisis de datos	3
Didáctica Específica para la Educación Comercial	3
<b>VI CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Estadística Descriptiva	3
Estudios Generales I	3
Inglés Comercial y de Servicios II	3

<b>CICLO LECTIVO Y CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Optativo I (Libre)	3
Introducción a las Tecnologías de Información y Ciberseguridad	3
Evaluación de los Aprendizajes para la Educación Comercial	3
<b>VII CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Introducción a la Investigación Científica	3
Estudios Generales II	3
Inglés Comercial y de Servicios III	5
Fundamentos de Bases de Datos	3
Desafíos Didácticos en la Práctica Docente en Educación Comercial	4
<b>VIII CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Estudios Generales III	3
Práctica Profesional Supervisada	5
Optativo II (Libre)	3
Estudios Generales IV	3
Seminario Innovación y Producción Educativa en Educación Comercial	4
<b>Subtotal del Bachillerato</b>	<b>72</b>
<b>LICENCIATURA</b>	
<b>IX CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Metodología de la Investigación para Educación Comercial I	6
Taller de Integración Disciplinar para Educación Comercial I	3
Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos Educativos	3
Educación Inclusiva y Atención a la Diversidad en Educación Comercial	3
Didáctica crítica para la Educación Comercial	3

<b>CICLO LECTIVO Y CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>X CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Metodología de la Investigación para Educación Comercial II	6
Taller de Integración Disciplinar para Educación Comercial II	3
Optativo III (Disciplinar)	3
Derecho Comercial y Laboral	3
Mediación Pedagógica en Entornos Virtuales en Educación Comercial	3
<b>XI CICLO</b>	<b><u>0</u></b>
Trabajo Final de Graduación	0
Subtotal de créditos de la Licenciatura	36
<b>Total de créditos del Plan de Estudios</b>	<b><u>180</u></b>

## **ANEXO B**

**PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN EDUCACIÓN  
COMERCIAL CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN  
COMERCIAL Y LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL**

## ANEXO B

### PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN EDUCACIÓN COMERCIAL CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN COMERCIAL Y LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

#### DIPLOMADO

Nombre del curso: **DIGITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA OFICINA**

Créditos: **3**

#### DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Este curso tiene como propósito desarrollar en el estudiantado las destrezas, habilidades y actitudes para maximizar el uso del teclado y recursos tecnológicos computacionales en la digitación de textos. Además, se integra la enseñanza de técnicas aplicables en la producción de documentos sencillos, así como el conocimiento de generalidades del sistema operativo necesarios para el trabajo de oficina.

La persona estudiante desarrollará las competencias necesarias para evidenciar la destreza de digitación a partir de prácticas asociadas al dominio del teclado al tacto y con precisión, con una meta de 35 ppm.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

#### COMPETENCIAS GENÉRICAS

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

#### COMPETENCIAS DISCIPLINARES

1. Aplicar los conocimientos técnicos de digitación, las habilidades tecnológicas, los principios ergonómicos y normas de salud ocupacional para la digitación de textos en las oficinas.
2. Desarrollar destrezas, habilidades y actitudes requeridas para la digitación de textos, al tacto y con precisión, con una meta 35 palabras por minuto.

#### TEMÁTICA RESUMIDA:

- Principios, prácticas ergonómicas y normas de salud ocupacional en la digitación de textos.

- Importancia de la computadora en el trabajo de oficina
- Componentes básicos y periféricos, software computacional, sistema operativo y configuración de herramientas.
- Administración de carpetas y archivos electrónicos y su relación con la producción de documentos en la oficina moderna.
- Técnicas básicas para la digitación de textos en la computadora
- Principios psicomotores que intervienen en el desarrollo de destrezas
- Conocimiento del contexto comunicativo del mensaje.
- Teclado alfabético, numérico, de función y de servicio, así como otra tecnología requerida.
- Funciones básicas del procesador de textos.

Nombre del curso: **SERVICIO AL CLIENTE**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO:**

Este curso prepara a la persona estudiante de manera que se identifique con el quehacer de las empresas en general y de las oficinas en particular, estableciendo buenas relaciones humanas y públicas de manera que brinde un servicio eficiente y eficaz a los clientes internos y externos, a partir de la adquisición del conocimiento de la naturaleza de los productos o servicios que brinda la organización.

Fomenta en el estudiantado las actitudes y valores coherentes con sus responsabilidades éticas, profesionales, sociales que reflejen acciones creativas e innovadoras que incentiven el desarrollo humano sostenible, desde sus diferentes cargos.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

Gestionar la atención al cliente interno y externo evidenciando buenas relaciones humanas y habilidades blandas, como estrategia para garantizar la comunicación asertiva y la satisfacción del servicio recibido.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Concepto e importancia del servicio al cliente
- Servicio inclusivo al cliente interno y externo, según la legislación vigente
- La comunicación efectiva (verbal y no verbal) para un servicio de calidad
- La calidad como referente en el servicio
- Atención al cliente de manera presencial, telefónica y virtual.
- Imagen profesional
- Gestión del tiempo

Nombre del curso: **INGLES PARA LA GESTIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA I**

Créditos: **3**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO:**

Este curso desarrolla la competencia comunicativa, lingüística, sociolingüística y pragmática para producir documentos comerciales y de servicio en el idioma inglés, en el nivel A2.1, requeridos en las diferentes transacciones cotidianas de los departamentos de la organización. Además, en ese mismo nivel, el estudiantado puede comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas que son especialmente relevantes. Además, se comunica en tareas sencillas y habituales que requieren de un simple y directo intercambio de información sobre actividades y asuntos cotidianos.

Asimismo, describe términos simples, aspectos de su pasado inmediato y de su entorno, así como aspectos relacionados con sus necesidades inmediatas.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que son especialmente relevantes.
- Producir intercambios lingüísticos en tareas simples y cotidianas sobre asuntos que son conocidos o habituales.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como asuntos relacionados con las necesidades inmediatas.
- Comprender los puntos principales de textos (escritos y orales) claros y en lengua estándar si tratan sobre asuntos que son conocidos, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

Entorno social en la oficina

- Comprensión Oral
- Producción Oral
- Comprensión escrita
- Producción escrita

Nombre del curso:

**COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO:**

Este curso tiene como propósito el desarrollo de la competencia comunicativa, la cual se logra como un proceso integral en el que se aplican los conocimientos para profundizar en nuevos aprendizajes en la escritura, la comprensión de lectura y la expresión oral acerca de situaciones propias del contexto de las oficinas.

El énfasis es desarrollar la habilidad de escritura, para ello el estudiantado aprende la normativa ortográfica a la que debe ceñirse el texto escrito, así como la teoría con su respectiva práctica de los diferentes escritos básicos como los párrafos descriptivo y narrativo.

Además, como parte del proceso integral del aprendizaje y mediante estrategias de lectura permanente, se desarrolla la capacidad para la comprensión de lectura, de manera que sea capaz de discernir entre las ideas principales y secundarias de diferentes textos, así como de realizar una interpretación y lectura crítica del lenguaje verbal, simbólico y no verbal.

Paralelo a la escritura y lectura, se complementa el desarrollo de habilidades de comunicación oral que le permitan desenvolverse en las diversas tareas de la oficina, las cuales requieren fluidez oral.

Asimismo, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

Comunicar eficazmente de forma escrita, oral, gráfica y corporal con actitud respetuosa, autónoma para cumplir con las necesidades y requerimientos del contexto

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

#### **1. Redacción y ortografía**

- Acentuación ortográfica. Acento normativo, ortográfico diacrítico, enfático. Errores de acentuación.
- Uso de la mayúscula.
- Reglas ortográficas.
- Signos de puntuación: punto, la coma y dos puntos.
- Sujeto y predicado. Orden lógico y psicológico. Complementos verbales.
- El párrafo. Características del párrafo. Tipos de párrafos: narrativo y descriptivo.

#### **2. Expresión oral**

- Diferencias entre el discurso escrito y el oral
- La comunicación oral: dicción, respiración, articulación, voz, expresión oral.
- Técnicas para el manejo de la expresión oral: manejo de la voz, tonalidades, modulaciones, pausas.

#### **3. Comprensión de lectura**

- Ideas principales y secundarias en textos literarios, no literarios, comerciales y administrativos.
- Apropiación de textos: cuadro sinóptico, el mapa conceptual y el mapa mental

Nombre del curso:

**SEMINARIO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA: PEDAGOGÍA Y PROCESOS EDUCATIVOS**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Este curso tiene como propósito analizar la educación en Costa Rica con una perspectiva socio-histórico-cultural desde el aporte de la Sociología y la Antropología, para la comprensión del sistema educativo costarricense. Es decir, el proceso educativo se concibe como un espacio abierto a la reflexión crítica, donde

el docente es un profesional transformador del contexto, utilizando la comunicación, el diálogo y la identidad para analizar los valores propios de la cultura dentro de un proceso democrático.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

Desarrollar la formación integral, humanista, axiológica, ética, política y estética para ser agente de cambio en los contextos socioeducativos

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- La pedagogía y andragogía: su objeto de estudio, sus fundamentos filosóficos, epistemológicos y éticos.
- Cultura, sociedad y procesos educativos.
- Pensamiento pedagógico de la educación latinoamericana y costarricense.
- Perspectivas pedagógicas: pedagogía intercultural, pedagogía de la diversidad, pedagogía crítica y otras perspectivas contemporáneas en torno a la pedagogía.
- Perspectivas contemporáneas entorno a la ecopedagogía: Carta de la tierra, encíclica Laudato Si, Declaración del Buen Vivir, entre otras, como un referente pedagógico para el desarrollo de actitudes y valores que conlleven a la prevención de diferentes problemas socioculturales y ambientales.
- Desafíos educativos contemporáneos: Problemas económicos, sociales y culturales, así como el impacto que tienen en las prácticas pedagógicas. Propuestas y alternativas de solución.

Nombre del curso:

**DESARROLLO DOCENTE Y ESCENARIOS DE LA VIDA PROFESIONAL**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Este curso tiene como propósito favorecer en los futuros docentes el desarrollo de la identidad profesional, que le permita, a su vez, el empoderamiento en el quehacer educativo y ubicar su profesión con dignidad en el contexto que lo rodea, para que contribuya por medio de la pedagogía con la transformación de la sociedad. Se trabaja también el compromiso ético que debe asumir el docente, en el marco de los retos sociales actuales, ya que el compromiso del profesorado no es sólo proporcionar conocimientos, sino también fomentar un conjunto de valores deseables para responder a las demandas actuales culturales, políticas, familiares, morales, entre otros.

Otro tema que se desarrollará en este curso es el bienestar docente que se considera un aspecto primordial y será abordado por medio de la educación emocional, centrándose sobre todo en competencias como autoconocimiento, autoestima, regulación emocional, liderazgo docente, entre otras. Todo ello se resume en una mejora personal y profesional. Además, se verán problemáticas que afectan el desempeño profesional docente: Síndrome de burnout, estrés, depresión, ansiedad y otras situaciones psicosomáticas. Para enfrentar con éxito las problemáticas mencionadas es necesario formar de manera integral a los futuros docentes, en el aspecto afectivo, actitudinal y ético que son áreas necesarias para que puedan cumplir de una manera adecuada su rol como docentes. En síntesis, este curso propone una mirada holista del contexto, personal, profesional y social de la docencia, que le permita entender muchos aspectos de los estudiantes y de las instituciones en las que estarán inmersos.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB1. Desarrollar la formación integral, humanista, axiológica, ética, política y estética para ser agente de cambio en los contextos socioeducativos.

PB18. Desarrollar la inteligencia emocional a nivel personal y profesional, de tal manera que se propicie la generación de entornos educativos que promuevan el bienestar colectivo e individual.

### **TEMÁTICA RESUMIDA**

- Educación e ideología y prácticas docentes.
- El papel del docente en el quehacer transformador de la sociedad por medio de la pedagogía.
- Desarrollo de la identidad profesional.
- Implicaciones éticas en el ejercicio docente y en el proceso educativo.
- Bienestar Docente (salud mental, buen vivir, vocación), inteligencia emocional: competencias emocionales
- Problemáticas que afectan el desempeño profesional docente: Síndrome de burnout, estrés (tipos), manejo del estrés, depresión, ansiedad y diferentes situaciones psicosomáticas, tipo de personalidad, consecuencias del estrés en la docencia.
- Educación emocional y formación docente.

Nombre del curso:

**PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA OFICINA**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Este curso brinda los conocimientos teóricos, prácticos, las destrezas, las habilidades tecnológicas, las técnicas de formato y contenido, así como los requerimientos procedimentales y normativos para la

elaboración de los diferentes tipos documentales de uso frecuente que se generan en las organizaciones para los diversos trámites comerciales, administrativos y comunicaciones formales.

Se aplican las normas y directrices requeridas en las organizaciones para la producción documental con elementos de calidad y eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos y materiales de manera óptima y oportuna.

La persona estudiante desarrollará las competencias necesarias para evidenciar la destreza de digitación a partir de prácticas asociadas al dominio del teclado al tacto y con precisión, con una meta de 45 ppm.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y el cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

Elaborar diferentes tipos documentales de uso frecuente en las oficinas, de acuerdo con las tendencias digitales, procedimientos técnicos, normativa interna y legislación costarricense, aplicando las habilidades y destrezas requeridas para la producción documental.

### **TEMÁTICA RESUMIDA**

- Herramientas tecnológicas para el procesamiento de información y documentación
- Destrezas y habilidades para la digitación de textos y documentos de uso frecuente
- Tipos documentales de uso frecuente en las oficinas: cartas, certificaciones, constancias, memorándum, circulares, formularios de solicitud, invitaciones, certificados, correos electrónicos y otros.

Nombre del curso:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso permite al estudiantado la planificación y ejecución de procesos, procedimientos, trámites y actividades que se realizan en las oficinas. Asimismo, desarrolla las competencias para el manejo de

materiales y equipos de oficina, aplicación de principios de salud ocupacional y normas de etiqueta y de protocolo en la organización.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Aplicar la planificación y ejecución de procesos, procedimientos, trámites y actividades que se realizan en las oficinas de acuerdo con las normas de etiqueta y protocolo organizacional.
- Administrar eficientemente los recursos, los equipos y los materiales disponibles para la ejecución de sus labores.
- Aplicar las normas y principios básicos de salud ocupacional para la prevención de riesgos o accidentes en el desempeño laboral en la gestión de oficinas.

### **TEMÁTICA RESUMIDA**

- La empresa, la oficina y su organización
- Equipo y materiales de oficina
- Cómo hablar en público
- Formas de contratación laboral
- Normas y reglas de salud ocupacional
- Normas y reglas de etiqueta y protocolo

Nombre del curso:	<b>INGLES PARA LA GESTIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA II</b>
Créditos:	<b>3</b>

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso desarrolla la competencia comunicativa, lingüística, sociolingüística y pragmática para producir documentos comerciales y de servicio en el idioma inglés, en el nivel A2.2, requeridos en las diferentes transacciones cotidianas de los departamentos de la organización. Además, en ese mismo nivel, el estudiantado puede comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas que son especialmente relevantes. Además, se comunica en tareas sencillas y habituales que requieren de un simple y directo intercambio de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Asimismo, describe en términos simples aspectos de su pasado inmediato y de su entorno, así como aspectos relacionados con sus necesidades inmediatas.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

- Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia relevantes.
- Producir intercambios lingüísticos en tareas simples y cotidianas sobre asuntos que son conocidos o habituales.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como asuntos relacionados con las necesidades inmediatas.
- Comprender los puntos principales de textos (escritos y orales) claros y en lengua estándar si tratan sobre asuntos que son conocidos, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.

**TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Entorno laboral de oficina
  - Comprensión oral
  - Producción oral
  - Comprensión escrita
  - Producción escrita.

Nombre del curso: **REDACCIÓN PARA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL**  
 Créditos: **3**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso tiene como propósito el desarrollo de la competencia comunicativa, la cual se logra como un proceso integral en el que se aplican los conocimientos para profundizar en nuevos aprendizajes en la escritura, la comprensión de lectura y la expresión oral acerca de situaciones propias del contexto de las oficinas.

La competencia de comprensión de lectura desarrolla las habilidades para que el estudiantado realice una interpretación y lectura crítica del lenguaje verbal, simbólico y no verbal.

Además, como parte del proceso integral del aprendizaje y mediante el desarrollo de las destrezas de la escritura formal, el estudiantado fortalece la normativa ortográfica, así como una adecuada producción escrita de textos argumentativos, expositivos y de documentos administrativos, comerciales y sociales.

Paralelo a la escritura y lectura, se complementa el desarrollo de habilidades de comunicación oral que le permitan desenvolverse en las diversas tareas de la oficina que requieren fluidez oral.

Asimismo, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y el cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

**COMPETENCIAS DISCIPLINARES:**

- Comunicar eficazmente de forma escrita, oral, gráfica y corporal con actitud respetuosa, autónoma para cumplir con las necesidades y requerimientos del contexto.
- Aplicar funcionalmente la normativa del idioma para redactar documentos comerciales y administrativos con coherencia, claridad y cohesión en los contextos comercial y administrativo.

**TEMÁTICA RESUMIDA:**

1. Redacción y ortografía

- Reglas ortográficas b, v, c,s, cc, xc, sc.
- Signos de puntuación: punto y coma, signos de exclamación y de interrogación, paréntesis, comillas, guion largo y guion corto.
- Concordancia, cacofonía, anfibología, uso adecuado de las preposiciones y uso adecuado del gerundio.
- Tipos de párrafos: expositivo y argumentativo.
- Concepto de correspondencia.
- Correspondencia social
  - a. Invitaciones
  - b. Tarjetas
  - c. Esquelas
  - d. Anuncios
  - e. Aviso
  - f. Correo electrónico

#### Correspondencia comercial y administrativa

- Memorando
  - Constancia
  - Certificación
  - Carta circular
  - Carta de consulta
  - Cartas de reclamo, queja y conciliación.
  - Cartas de cobro
  - Cartas de propaganda y venta.
  - Cartas de solicitud: cooperación, reservación, permiso, etc.
  - Carta de despido, renuncia y amonestación.
  - Carta de recomendación.
  - Carta de oferta de servicios y currículum
2. Expresión oral
    - Las técnicas de comunicación oral: los aspectos estructurales de la exposición.
  3. Estrategias de lectura
    - Niveles de comprensión de lectura: evaluativo, crítico e interpretativo en textos literarios y no literarios.

Nombre del curso:

**MEDIACIÓN PEDAGÓGICA PARA LA EDUCACIÓN INCLUSIVA**

Créditos:

**3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Este curso se plantea como una opción innovadora ante los nuevos retos que demandan en la actualidad las instituciones educativas, las cuales viven situaciones tales como violencia, falta de diálogo, conflictos entre estudiante-estudiante, estudiante-docente, entre otros; todos ellos derivados de una transformación social, la cual cada vez se vuelve más excluyente. Por tal razón, se requiere empoderar al futuro docente de herramientas que le permitan enfrentar esos retos desde la educación inclusiva y la mediación pedagógica a la luz de perspectivas tales como la antropología, sociología educativa y la teoría crítica con la intención de promover procesos que conlleven a la equidad y justicia social, y así permitir una mayor inclusión en el aula.

Además, pretende desarrollar en el futuro docente la sensibilización para la atención a la diversidad, pues la educación tiene la tarea de ayudar a las personas a desarrollar las capacidades necesarias para

desenvolverse como seres sociales en busca del buen vivir, tanto a nivel individual como colectivo, frente a un mundo en continuo proceso de construcción y deconstrucción. Es necesario tomar en cuenta que la educación debe ser un medio para valorar y respetar la diversidad cultural, lo cual implica ser profundamente respetuosos de los hombres y de las mujeres que interactúan en nuestra sociedad; por ende, favorecer el diálogo y la reflexión como medios hacia el logro de una sociedad inclusiva.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG9. Fortalecer el respeto a la diversidad socio-cultural, a la vida en todas sus formas y el derecho a la felicidad personal y colectiva, sin ningún tipo de discriminación para una sociedad más humanista

#### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES:**

Desarrollar espacios pedagógicos inclusivos que consideren la diversidad para la convivencia en los diferentes contextos educativos.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Estudio de las diferentes expresiones de la violencia desde diversas perspectivas: antropológica, sociológica, educativa y la teoría crítica de los derechos humanos, entre otras.
- Relaciones de poder y lenguaje de violencia en los contextos socioeducativos.
- Psicología de la comunicación (cultura del diálogo y la comunicación, resolución de conflictos y mediación de las relaciones de grupo) en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Medios de prevención y gestión de los conflictos en espacios y situaciones educativas.
- Atención a la diversidad y a las necesidades educativas.

Nombre del curso:

**DESARROLLO HUMANO Y TEORÍAS DEL APRENDIZAJE**

Créditos:

**3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

El curso permite conocer diversos elementos de la psicología de la educación como las teorías de aprendizajes, principios psicopedagógicos, psicología de grupos, entre otros para la contextualización de las teorías contemporáneas (metodologías, vinculaciones, construcción) y las aplicaciones relacionadas con el desarrollo de estrategias en función de los diversos contextos de aprendizaje en los cuales se desempeñen los futuros docentes.

Para ello, debe contribuir con la formación de personas con una visión holística y sistémica de la realidad, además de poseer la capacidad de análisis crítico y las actitudes necesarias para generar una transformación, al entender el abordaje de las temáticas y propósitos del curso desde la articulación de los saberes: saber conocer, saber hacer y saber ser.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

#### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES:**

PB2. Aplicar los principios del desarrollo humano y social para una mediación pedagógica acorde con los retos socioeducativos.

PB6. Reconocer los principios de las teorías pedagógicas para su implementación en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Ser humano desde lo biológico, psicológico y social.
- Psicología del desarrollo del niño, adolescente, jóvenes, adulto y adulto mayor (ciclo vital).
- Bases neurofisiológicas del aprendizaje (neurociencia y otras).
- Teorías del aprendizaje y prácticas desde la psicología de la educación.
- Tipos y estilos de aprendizaje.
- Principios psicopedagógicos del aprendizaje.
- Interdisciplinariedad en las prácticas educativas, como un recurso pedagógico para el abordaje integral de la realidad en su contexto.

Nombre del curso: **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA**

Créditos: **3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Este curso está orientado fundamentalmente hacia la integración de los conocimientos en la elaboración de documentos administrativos, con la aplicación de conocimientos de informática, específicamente, con el procesador de textos.

La persona estudiante desarrollará las competencias necesarias para evidenciar la destreza de digitación a partir de prácticas asociadas al dominio del teclado al tacto y con precisión, con una meta de 55 ppm.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

#### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES:**

Elaborar diferentes tipos documentales de uso frecuente en las oficinas, de acuerdo con las tendencias digitales, procedimientos técnicos, normativa interna y legislación costarricense, aplicando las habilidades y destrezas requeridas para la producción documental.

**TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Funciones del procesador de textos aplicables a la producción de documentos: saltos de sección, estilos, índices automáticos, columnas, inserción de imágenes, digitación correcta, edición de textos, configuración de página e impresión.
- Técnicas para la elaboración de documentos administrativos: informes y sus características, tipos de informes.
- Producción de documentos: formato y contenido.
- Desarrollo de destrezas para digitar con precisión y exactitud.

Nombre del curso: **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Créditos: **3**

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El curso prepara al estudiante para atender el funcionamiento de los archivos tal cual lo establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos; con el propósito de organizar los fondos documentales de gestión de acuerdo con los principios de procedencia, orden original y lineamientos que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o de la Dirección General del Archivo Nacional.

El curso prepara al estudiante para que clasifique, ordene, trámite y archive correctamente los documentos con soporte de papel y electrónicos. Deberá establecer controles para recibir, enviar y prestar documentos, así como la rotulación de expedientes.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

**COMPETENCIAS DISCIPLINARES:**

Administrar tipos documentales y archivos de gestión en soporte físico y electrónico de acuerdo con la normativa interna y la legislación costarricense, para asegurar un adecuado uso y resguardo de la información organizacional.

**TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Importancia de los archivos, la información y los documentos a través de la historia.
- Documento físico, equipo, materiales y mobiliario.
- Métodos de Ordenación de Documentos
- Sistemas de clasificación documental
- El expediente: por asuntos y administrativo disciplinario
- Control de correspondencia y copias: recibo, envío, préstamo y traslado de documentos físicos.
- Seguridad y protección de los documentos físicos.

Nombre del curso: **INGLÉS PARA LA GESTIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA III**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Este curso desarrolla la competencia comunicativa, lingüística, sociolingüística y pragmática para producir documentos comerciales y de servicio en el idioma inglés, en el nivel B1.1.1, requeridos para comprender los puntos principales acerca de situaciones conocidas en relación con el trabajo. Además, en ese mismo nivel, el estudiantado se desenvuelve en situaciones relacionadas con la temática de oportunidades laborales. Igualmente, describe aspectos personales, de interés, experiencias, acontecimientos y aspiraciones, justifica brevemente sus opiniones y explica sus planes.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar..

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES:**

- Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que son especialmente relevantes.
- Producir intercambios lingüísticos en tareas simples y cotidianas sobre asuntos que son conocidos o habituales.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como asuntos relacionados con las necesidades inmediatas.

- Comprender los puntos principales de textos (escritos y orales) claros y en lengua estándar si tratan sobre asuntos que son conocidos, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Oportunidades laborales.  
Comprensión oral  
Producción oral  
Comprensión escrita  
Producción escrita

Nombre del curso:

**REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES**

Créditos:

**3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Este curso tiene como propósito el desarrollo de la competencia comunicativa, la cual se logra como un proceso integral en el que aplicarán los conocimientos previos adquiridos durante la carrera para profundizar en nuevos aprendizajes en la escritura, la comprensión de lectura y la expresión oral acerca de situaciones propias del contexto de las oficinas.

El énfasis se encuentra en el desarrollo de la habilidad de escritura, para ello el estudiantado aprende la teoría y la práctica de diferentes tipos de informes.

Además, como parte del proceso integral del aprendizaje y mediante estrategias de lectura permanente, se desarrolla la capacidad para la comprensión de lectura, de manera que se realice una interpretación y lectura crítica de diferentes tipos de textos.

Asimismo, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

#### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES:**

Comunicar eficazmente de forma escrita, oral, gráfica y corporal con actitud respetuosa, autónoma para cumplir con las necesidades y requerimientos del contexto.

Aplicar funcionalmente la normativa del idioma para redactar documentos comerciales y administrativos con coherencia, claridad y cohesión en los contextos comercial y administrativo.

Aplicar funcionalmente la normativa del idioma para la elaboración de comunicaciones complejas en la organización con coherencia, claridad y cohesión en los contextos comercial y administrativo.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Dudas idiomáticas.
  1. Significado de prefijos y sufijos. Formación de palabras.
  2. Conectores pragmáticos.
  3. Cosismo, queísmo, dequeísmo, mismismo, palabras comodinas, precisión del uso del léxico, uso del verbo haber, uso correcto del participio.
  
- El escrito.
  1. Características del escrito. Estructura del escrito.
  2. Párrafos de introducción, desarrollo y conclusión.
  
- El informe
  1. El informe técnico
  2. El informe ejecutivo
  3. El informe académico
  
- Estrategias de lectura
  1. Apropiación de textos: el resumen, la reseña, el comentario de texto.
  2. Niveles de comprensión de lectura: evaluativo, crítico e interpretativo en textos literarios y no literarios.

Nombre del curso: **ADMINISTRACIÓN GENERAL I**

Créditos: **3**

#### **PROPÓSITO GENERAL**

Este curso desarrolla en la persona estudiante competencias esenciales para comprender y aplicar las teorías y principios administrativos. Puede entender las etapas del proceso administrativo que incluye la planeación, organización y control. También se conocen los conceptos básicos de la administración del talento humano y su implicación en la organización y en la gestión de las oficinas. El componente práctico de este curso se desarrolla mediante el estudio de casos, trabajos de investigación y otras actividades formativas.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

1. Aplicar un modelo de gestión de la oficina acorde con el proceso administrativo mostrando calidad y responsabilidad en su ejecución.
2. Aplicar procedimientos, según la estructura pública centralizada y descentralizada, acordes con los lineamientos específicos y la planificación institucional, con responsabilidad y sentido ético.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Aspectos generales de Administración
- Orígenes de la Administración.
- El proceso administrativo
- Principales pasos en la planificación
- Organización
- Gestión del talento humano
- La ética en la administración

Nombre del curso: **CURRÍCULUM Y PLANEAMIENTO DIDÁCTICO PARA EDUCACIÓN COMERCIAL**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

En este curso se estudian y analizan los componentes de la teoría curricular, sus conceptos, principios, enfoques y estructuras con el fin de establecer relaciones con su aplicabilidad en la programación y elaboración de planeamientos didácticos en el ejercicio de su labor como docente.

Además, realiza la revisión y análisis bibliográfico de planes de estudio, diseños curriculares y programas de instituciones educativas que imparten áreas atinentes a la Educación Comercial.

A partir de la teoría curricular como fundamento y el análisis de propuestas curriculares vigentes, el estudiantado pone en práctica sus conocimientos mediante la elaboración de los diferentes tipos de planeamientos didácticos, que respondan a las áreas temáticas de la Educación Comercial, en los cuales se consideran las diferentes adaptaciones curriculares con las que responderá al contexto educativo.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

CG7. Demostrar una actitud crítica, colaborativa y reflexiva que se requiere en su desempeño para trabajar en equipo.

CG9. Fortalecer el respeto a la diversidad sociocultural, a la vida en todas sus formas y el derecho a la felicidad personal y colectiva, sin ningún tipo de discriminación para una sociedad más humanista.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB5. Aplicar los principios y pautas de la flexibilidad curricular para atender los procesos de aprendizaje en condiciones de equidad e inclusión en los diferentes contextos socioeducativos.

PB7. Aplicar principios y conceptos curriculares en el planeamiento didáctico desde su disciplina para una mediación pedagógica apropiada a la realidad socioeducativa.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Currículum:
  1. Concepto y elementos.
  2. Paradigmas y enfoques curriculares.
  3. El currículum oculto.
- Estructuras curriculares: Planes de estudio, programas, planes didácticos.
- Programas de estudio de instituciones educativas atinentes a Educación Comercial.
- Planeamiento didáctico por objetivos y por competencias:
  1. Tipos de planeamiento didáctico: anual, mensual, semanal, diario, guías de trabajo autónomo, por proyectos y por módulos.
- Adaptaciones del planeamiento didáctico:
  1. Contextualización.
  2. Adecuaciones curriculares y/o ajustes curriculares.
  3. Estilos de aprendizaje.

Nombre del curso:

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA LEGAL**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso está orientado hacia la integración de los conocimientos en la elaboración de documentos administrativos legales, con la aplicación del procesador de textos. Se requiere del dominio de los contenidos desarrollados en los cursos anteriores para aplicarlos en la elaboración de los nuevos documentos. Este curso brinda los conocimientos de la normativa interna y legislación para elaboración de tipos documentales administrativos para órganos colegiados.

La persona estudiante desarrollará las competencias necesarias para evidenciar la destreza de digitación a partir de prácticas asociadas al dominio del teclado al tacto y con precisión, con una meta de 65 ppm.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

Elaborar diferentes tipos documentales de uso frecuente en las oficinas, de acuerdo con las tendencias digitales, procedimientos técnicos, normativa interna y legislación costarricense, aplicando las habilidades y destrezas requeridas para la producción documental.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Normativa interna y la legislación costarricense para la elaboración de diferentes tipos documentales legales.
- Convocatorias.
- Producción de documentos aplicando formato y contenido.
- Técnicas para la toma de actas.
- Transcripción de acuerdos-
- Resoluciones.
- Control y seguimiento de acuerdos.

Nombre del curso:

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso permite al estudiantado desarrollar competencias para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos en los soportes físico y digital, así como la elaboración de los programas descriptivos. Le proporciona las herramientas para realizar diagnósticos del fondo documental mediante el sistema ORFU de acuerdo con la normativa vigente. Además, aplica el proceso de selección y eliminación documental con base en el ciclo de vida y la transferencia de los documentos del archivo de gestión al archivo central.

Asimismo, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

Administrar tipos documentales y archivos de gestión en soporte físico y electrónico de acuerdo con la normativa interna y la legislación costarricense, para asegurar un adecuado uso y resguardo de la información organizacional.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Normativa para la gestión documental.
- Sistema de clasificación orgánico y funcional.
- Documentos en medios digitales.
- Procedimientos para archivar información contenida en medios automatizados y digitales.
- Selección, valoración, transferencia, eliminación y conservación de documentos
- Instrumentos descriptivos para el préstamo de documentos en soporte digital.

Nombre del curso: **INGLÉS PARA LA GESTIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA IV**

Créditos: **3**

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que son especialmente relevantes.
- Producir intercambios lingüísticos en tareas simples y cotidianas sobre asuntos que son conocidos o habituales.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como asuntos relacionados con las necesidades inmediatas.
- Comprender los puntos principales de textos (escritos y orales) claros y en lengua estándar si tratan sobre asuntos que son conocidos, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Cultura organizacional.
  - a. Comprensión oral.
  - b. Producción oral.
  - c. Comprensión escrita.
  - d. Producción escrita

Nombre del curso:

**REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTAS**

Créditos:

**3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso tiene como propósito el desarrollo de la competencia comunicativa, la cual se logra como un proceso integral en el que aplican los conocimientos previos adquiridos durante la carrera para profundizar en nuevos aprendizajes en la escritura, la comprensión de lectura y la expresión oral acerca de situaciones propias del contexto de las oficinas.

El énfasis se encuentra en el desarrollo de la habilidad de la escritura administrativa, con base en la normativa del español y los principios técnicos, legales y procedimentales para la redacción de actas y documentos para el funcionamiento de órganos colegiados, así como el aprendizaje de los informes propios de la oficina.

Paralelo a la escritura y lectura, se complementa el desarrollo de habilidades de comunicación oral que le permitan desenvolverse en las diversas tareas de la oficina que requieren fluidez oral.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y el cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Comunicar eficazmente de forma escrita, oral, gráfica y corporal con actitud respetuosa, autónoma para cumplir con las necesidades y requerimientos del contexto.
- Aplicar funcionalmente la normativa del idioma para redactar documentos comerciales y administrativos con coherencia, claridad y cohesión en los contextos comercial y administrativo.
- Aplicar funcionalmente la normativa del idioma para la elaboración de comunicaciones complejas en la organización, con coherencia, claridad y cohesión en los contextos comercial y administrativo.
- Analizar información organizacional de manera crítica y reflexiva para la toma de decisiones y para atender comunicaciones ejecutivas de equipos directivos y órganos colegiados.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- El acta.
  - a. Orden del día
  - b. La convocatoria
  - c. La minuta
  - d. El acta
  - e. Transcripción de acuerdos
- La argumentación y el ensayo.
  - a. Características de la argumentación y el ensayo. Estructura de la argumentación y el ensayo.
- Estrategias de lectura.
  - a. Análisis crítico y reflexivo de la información organizacional.
- Expresión oral.
  - a. Las técnicas de comunicación oral: los aspectos estructurales de la entrevista.

Nombre del curso: **OFIMÁTICA**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso desarrolla los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes en el uso de diversas herramientas ofimáticas para la búsqueda de información, organización del trabajo, producción documental, así como la construcción del conocimiento en su campo, que le permita a la persona estudiante aplicarlos en las diferentes áreas de una organización o empresa.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar

## COMPETENCIAS DISCIPLINARES

- Integrar las herramientas tecnológicas ofimáticas para comunicar, producir, buscar información y organizar el trabajo, así como para la construcción del conocimiento en su campo.
- Elaborar documentos comerciales y administrativos mediante el uso de la hoja de cálculo a nivel simple para apoyar la toma de decisiones en la organización.

## TEMÁTICA RESUMIDA:

- Sistema Operativo (software privativo y libre).
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la computadora.
- Administración de documentos.
- Configuraciones básicas, cuenta de usuario, contraseñas, seguridad en los datos.
- Funciones básicas del procesador de textos:
  - ✓ Funcionalidades
  - ✓ Interfaz
  - ✓ Menú
  - ✓ Opciones
  - ✓ Aplicaciones
  - ✓ Trabajo colaborativo.
  - ✓ Producción documental a nivel básico aplicado.
- Funciones básicas para la creación de hojas de cálculo:
  - ✓ Funcionalidades
  - ✓ Interfaz
  - ✓ Menú
  - ✓ Opciones
  - ✓ Aplicaciones
  - ✓ Trabajo colaborativo.
  - ✓ Producción documental a nivel básico aplicado.
- Funciones básicas para la creación de presentaciones ejecutivas y videoconferencias.
- Internet: servicios como administración del correo electrónico, agenda electrónica, calendario, en la oficina y mensajería instantánea.

Nombre del curso:

**RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LA ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN COMERCIAL**

Créditos:

**3**

## DESCRIPCIÓN GENERAL:

El curso ofrece conocimientos teóricos y prácticos sobre la elaboración de materiales didácticos, tanto tradicionales como tecnológicos que apoyen el proceso de enseñanza y aprendizaje, de forma crítica, innovadora, creativa y consciente de la responsabilidad con el medio ambiente.

El propósito es formar, de manera integral a los futuros docentes, en el aspecto afectivo, actitudinal, inclusivo y ético que son áreas necesarias para que puedan cumplir de una manera adecuada su rol como docentes y la lectura del contexto en la que se desempeñará.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB9. Promover una posición ética y comprometida ante los desafíos ambientales que posibiliten el ejercicio de una labor docente crítica y creativa para el beneficio de la humanidad.

PB10. Diseñar recursos didácticos correspondientes a su disciplina y a las necesidades del estudiantado en diversos contextos educativos para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

PB13. Generar acciones para la atención de las necesidades de crecimiento profesional durante su proceso formativo.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Conceptualización de los recursos didácticos, recursos tradicionales y no tradicionales, recursos corporales para la enseñanza, recursos materiales reutilizables, recursos para entornos virtuales.
- Recursos didácticos y su relación con los procesos de aprendizaje.
- Material didáctico para los procesos de aprendizaje en la Educación Comercial.
- Plataformas tecnológicas u otros medios para la comunicación, la interacción y la mediación en Educación Comercial.

---

## **BACHILLERATO**

---

Nombre del curso:

**MATEMÁTICA FINANCIERA**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

El curso está dirigido al estudio teórico - metodológico de la matemática financiera el cual permite al estudiantado tomar decisiones financieras basadas en las empresas u organizaciones afines a su espacio laboral. Por lo tanto, hace énfasis en conceptos necesarios en la planificación tales como: porcentajes, depreciación, interés simple y compuesto, desarrollo de deudas y capitalización.

Además, se desarrollan habilidades prácticas con el fin de visualizar mejores vías para la resolución de problemas afines a este campo.

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar habilidades y destrezas para la resolución de problemas utilizando contexto matemático y aplicaciones al contable y financiero.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Que el estudiantado sea capaz de:

- Aplicar los principios básicos de la matemática financiera en la resolución de problemas.
- Aplicar el lenguaje de la matemática financiera en la resolución de problemas.

## **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Interés y descuento simple
- Interés compuesto y valor del dinero a través del tiempo
- Anualidades
- Amortización y fondos de amortización
- Dimensión del tiempo en las decisiones financieras

Nombre del curso: **CONTABILIDAD**

Créditos: **3**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso le brinda al estudiantado las competencias necesarias para que conozca y aplique el ciclo contable desde el punto de vista del Diario, el Mayor y los estados financieros. Se desarrolla mediante ejercicios prácticos de situaciones simuladas de tipo contable. Para el desarrollo de cada una de las unidades temáticas, debe existir la participación activa y continua de la persona estudiante, así como la elaboración de ejercicios prácticos, resolución de casos que implican la articulación entre la teoría y la práctica para poder desarrollar las competencias y ejecutarlas en la oficina.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

## **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

## **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Aplicar los fundamentos y procedimientos básicos de la contabilidad, utilizando el marco de referencia vigente en nuestro país, para asistir en el proceso contable de empresas comerciales y de servicios.

## **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Propósito y naturaleza de la contabilidad.

- Proceso del registro contable.
- Balance General sus movimientos y clasificaciones
- Componentes del Estado de Resultados.
- Asientos de ajuste.
- Balanza de comprobación después de ajustes.
- Asientos de cierre.
- Efectivo.
- Propiedad, planta y equipo

Nombre del curso: **INGLÉS COMERCIAL Y DE SERVICIOS I**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso desarrolla la competencia comunicativa, lingüística, sociolingüística y pragmática para producir documentos comerciales y de servicio en el idioma inglés, en el nivel B1.2.1, requeridos para comprender los puntos principales acerca de situaciones conocidas en relación con el trabajo. En ese mismo nivel, el estudiantado se desenvuelve en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante la atención de llamadas telefónicas. Igualmente, describe experiencias, acontecimientos y aportes hechos en su rutina de trabajo, así mismo justifica brevemente sus opiniones y procedimientos.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que son especialmente relevantes.

Producir intercambios lingüísticos en tareas simples y cotidianas sobre asuntos que son conocidos o habituales.

Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como asuntos relacionados con las necesidades inmediatas.

Comprender los puntos principales de textos (escritos y orales) claros y en lengua estándar si tratan sobre asuntos que son conocidos, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Bienes y servicios
  - Comprensión oral
  - Producción oral
  - Comprensión escrita
  - Producción escrita

Nombre del curso:

**TECNOLOGÍAS DIGITALES**

Créditos:

**3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso desarrolla la competencia para comunicarse, gestionar y construir contenido digital de forma colaborativa con el uso de herramientas digitales y su integración en las funciones propias de la administración de la oficina.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

#### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Aprender a comunicarse, gestionar y producir contenido a través de trabajo colaborativo en entornos virtuales para divulgar información, ejecutar procesos, actividades, presentar resultados que apoyan la toma de decisiones en la organización.
- Aplicar conocimientos teóricos y prácticos para la promoción de productos y servicios en línea mediante acciones y estrategias con el uso apropiado de las tecnologías.
- Proponer la aplicación de herramientas y mecanismos para mejorar la efectividad mediante el uso de las TIC, comercialización e innovación organizacional.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Tecnologías digitales
- Comunicación digital
- Gestión y producción de contenidos digitales en la oficina: Sitios web, blogs y videos
- Tecnologías digitales para el trabajo colaborativo (Agenda y calendario digital, Onedrive, Google Drive, otras)
- Cloud computing y su aplicación en la oficina
- Herramientas digitales para videoconferencia
- Herramientas digitales para diseñar diversos contenidos gráficos e interactivos para redes sociales y marketing digital.

Nombre del curso: **ANÁLISIS DE DATOS**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso desarrolla la competencia para la elaboración de documentos comerciales y administrativos mediante el uso de hojas de cálculo a un nivel avanzado, además fomenta en el estudiantado la resolución de problemas complejos y el apoyo en la toma de decisiones en la organización. Se promueve el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y valores a partir de la teoría y la práctica con el uso de la computadora.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Elaborar documentos comerciales y administrativos mediante el uso de la hoja de cálculo a nivel complejo para apoyar la toma de decisiones en la organización.
- Analizar datos mediante el uso de herramientas tecnológicas con el fin de apoyar la toma de decisiones en las organizaciones y empresas.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Elementos avanzados en la creación de hojas de cálculo e introducción de datos.
- Uso de fórmulas y funciones avanzadas financieras, estadísticas y lógicas en la creación de hojas de cálculo.
- Análisis de datos y representación gráfica de datos financieros y estadísticos.

- Validación de entrada de datos.
- Análisis de datos mediante tablas dinámicas.
- Macros y formularios.
- Power BI.

Nombre del curso: **DIDÁCTICA ESPECÍFICA PARA EDUCACIÓN COMERCIAL**  
 Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

En este curso se analizan los fundamentos teóricos-metodológicos y los procedimientos didácticos de la Educación Comercial. A su vez, se confronta el conocimiento teórico con la práctica docente, mediante las visitas a instituciones educativas para observar la dinámica pedagógica generada en las aulas, de modo que el futuro docente adecue en forma innovadora los procesos de aprendizaje a la realidad del espacio áulico.

Además, se promueve la integración del currículum, en conjunto con el planeamiento y los recursos didácticos para el diseño de planes, guías didácticas y propuestas metodológicas para mejorar la mediación pedagógica y que estén acordes con las características de los saberes de la especialidad de Secretariado y Administración de Oficinas.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG7. Demostrar una actitud crítica, colaborativa y reflexiva que se requiere en su desempeño para trabajar en equipo.

CG8. Desarrollar la capacidad de adaptación a situaciones nuevas y cambiantes para la resolución de problemas en el desempeño de su labor

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB7. Aplicar principios y conceptos curriculares en el planeamiento didáctico desde su disciplina para una mediación pedagógica apropiada a la realidad socioeducativa.

PB8. Diseñar procesos de mediación pedagógica que promuevan la autorregulación, la metacognición y la creatividad en diferentes contextos para el mejoramiento de su quehacer educativo.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Principios andragógicos para procesos de aprendizaje en la Educación Comercial.
- Didáctica, estrategias y técnicas didácticas.
- Función de la didáctica específica.
- Estrategias y técnicas didácticas.
- Principios y técnicas didácticas de la digitación al tacto, la velocidad y la exactitud.
- Didáctica específica en áreas de la Educación Comercial.

Nombre del curso: **ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA**

Créditos: **3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso introduce al estudiantado dentro de una perspectiva práctica de la Estadística como una disciplina científica. A modo de introducción se desarrollan los temas de números relativos y porcentajes como base para comprender y analizar técnicas propias de la Estadística Descriptiva. Se enfatiza en la comprensión de conceptos, de tal manera que el estudiantado sea capaz de clasificar, presentar, analizar e interpretar información tanto de naturaleza cuantitativa como cualitativa, que contribuya a la planificación de actividades profesionales.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Aplicar conceptos básicos y técnicas estadísticas para resolver situaciones vinculadas con la clasificación, presentación, análisis e interpretación de información relacionada con la gestión administrativa.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Construir representaciones gráficas y tabulares basadas en datos que reflejen de forma apropiada las situaciones del entorno.
- Interpretar correctamente la información procedente de diferentes representaciones de información.
- Comprender los distintos métodos y problemas que existen en la recolección de información.
- Conocer algunas técnicas estadísticas básicas de resumen y presentación de datos.
- Calcular e interpretar medidas de posición y variabilidad para resumir un conjunto de los datos.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- La naturaleza de la estadística
- Fuentes de datos y técnicas de recolección
- El cuestionario
- Números relativos
- Distribución de frecuencias
- Presentación de la información
- Medidas de posición y variabilidad

Nombre del curso: **INGLES COMERCIAL Y DE SERVICIOS II**

Créditos: **3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso desarrolla la competencia comunicativa, lingüística, sociolingüística y pragmática para producir documentos comerciales y de servicio en el idioma inglés, en el nivel B1.2.2, requeridos para comprender los puntos principales acerca de situaciones conocidas en relación con el trabajo. En ese mismo nivel, el estudiantado se desenvuelve en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante la atención al cliente. Igualmente, describe experiencias, acontecimientos y aportes hechos en su rutina de trabajo, así mismo justifica brevemente sus opiniones y procedimientos.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que son especialmente relevantes.
- Producir intercambios lingüísticos en tareas simples y cotidianas sobre asuntos que son conocidos o habituales.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como asuntos relacionados con las necesidades inmediatas.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Servicio al cliente
  - Comprensión oral
  - Producción oral
  - Comprensión escrita
  - Producción escrita

Nombre del curso:

**INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

En este curso, la persona estudiante conoce en forma general aspectos básicos relacionados con las redes de comunicaciones y la ciberseguridad, donde se brindarán las habilidades necesarias para el uso y la protección de datos usados en la Tecnología. Se pretende que se estudien los elementos fundamentales que constituyen la infraestructura de un sistema de información, y algunos de los mecanismos utilizados para proteger el transporte, almacenamiento y tratamiento de la información, con el fin de minimizar cualquier tipo de ataques, riesgos de robo o acceso no autorizado a los datos. Se desarrollan las competencias a partir de la teoría y la práctica para resolver problemas de seguridad y configuración de recursos de las redes de computadoras en el contexto laboral.

## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar los conocimientos básicos para utilizar, proteger los datos y recursos tecnológicos mediante la puesta en práctica de las competencias adquiridas a través del uso de las herramientas tecnológicas innovadoras, con el fin de aplicar las mejores prácticas que proporcionen seguridad a los dispositivos de una infraestructura de sistema de información en una organización o empresa.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer los conceptos básicos de redes de computadoras relacionados con la tecnología IP mediante el desarrollo de las actividades teórico-prácticas.
- Comprender los aspectos fundamentales de sistemas operativos existentes para lograr una gestión adecuada de los recursos computacionales en las organizaciones.
- Determinar la importancia de la implementación de medidas de seguridad en las redes por medio de análisis de los componentes de la seguridad de la información.
- Identificar vulnerabilidades y posibles amenazas a la seguridad de los componentes del sistema de información y aplicar medidas para mitigar los riesgos.
- Adquirir los conceptos de un sistema computacional con el fin de desarrollar habilidades para la solución de problemas básicos a nivel hardware y software.

## **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Soporte y Sistemas operativos
- Redes de computadoras
- Ciberseguridad

Nombre del curso:

**EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES PARA EDUCACIÓN COMERCIAL**

Créditos:

**3**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso le brinda al estudiantado los fundamentos de la evaluación educativa, desde sus conceptos, principios, funciones, características y tipos con el fin de ofrecerle la solidez teórica, que le permita sustentar sus propuestas prácticas, siempre orientadas a favorecer la evaluación auténtica y a promover aprendizajes significativos en diferentes entornos y contextos de aprendizaje y en atención de diversas poblaciones educativas.

Además, el estudiantado adquiere los conocimientos necesarios que le permitan elaborar diversas estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación que respondan a las necesidades del estudiantado y a la normativa que regula los procesos de aprendizaje.

## **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

CG7. Demostrar una actitud crítica, colaborativa y reflexiva que se requiere en su desempeño para trabajar en equipo.

CG9. Fortalecer el respeto a la diversidad socio-cultural, a la vida en todas sus formas y el derecho a la felicidad personal y colectiva, sin ningún tipo de discriminación para una sociedad más humanista.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB1. Desarrollar la formación integral, humanista, axiológica, ética, política y estética para ser agente de cambio en los contextos socioeducativos.

PB2. Aplicar los principios del desarrollo humano y social para una mediación pedagógica acorde con los retos socioeducativos.

PB14. Aplicar los principios, conceptos y funciones de la evaluación integral desde una perspectiva procesual para la valoración contextualizada de los aprendizajes.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Evaluación de los aprendizajes
  - Concepto.
  - Principios, funciones y características.
  - Tipos de evaluación

Nombre del curso:

**INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso analiza los principios teórico-prácticos de la investigación científica para que el estudiantado los aplique a situaciones de su especialidad profesional y genere los conocimientos y explicaciones que permitan mejorar los procesos.

Los fundamentos conceptuales para la definición de la investigación científica y el empleo de métodos y técnicas le permitirán al estudiantado evaluar situaciones concretas de la realidad en que se desarrolla profesionalmente, por medio de estudios de caso y proponer alternativas de solución viables. Proporciona las oportunidades para que los estudiantes conozcan y valoren el uso de la investigación como un medio para tomar decisiones que conduzcan al mejoramiento de la práctica social de su disciplina.

Este curso considera los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

1. Demostrar una actitud científica y reflexiva con el fin de asumir su propio proceso de formación como profesional e investigador.
2. Aplicar los elementos y principios de la investigación científica y los procedimientos metodológicos en el estudio de casos de situaciones propias de su especialidad profesional.

## **TEMÁTICA RESUMIDA:**

1. Fundamentos del Conocimiento Científico y la dimensión conceptual de la investigación científica.
2. Elaboración de estados del arte y de la cuestión.
3. Metodología de investigación: Tipos de investigación, Paradigmas de acercamiento a la realidad, Tipos de investigaciones, método de estudio de casos.
4. Exploración de temas de investigación: (definición de tema, problema o situación problemática, objetivos o hipótesis, definición de variables o categorías).
5. Los métodos, las técnicas y los instrumentos para la recolección y análisis de los datos.
  - Método (inductivo, deductivo, abductivo)
  - Técnicas cuantitativas y cualitativas
  - Instrumentos de medición
  - Validación de instrumentos
  - Triangulación
  - Presentación y análisis de datos.
6. La Comunicación Verbal y el Informe de Investigación: Los componentes fundamentales de un informe de investigación: su diseño y socialización.

Nombre del curso: **INGLÉS COMERCIAL Y DE SERVICIOS III**

Créditos: **5**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso desarrolla la competencia comunicativa, lingüística, sociolingüística y pragmática para producir documentos comerciales y de servicio en el idioma inglés, en el nivel B2.1, requeridos para comprender los puntos principales acerca de situaciones conocidas en relación con el trabajo. En ese mismo nivel, el estudiantado se desenvuelve en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante la atención de llamadas telefónicas. Igualmente, describe experiencias, acontecimientos y aportes hechos en su rutina de trabajo, así mismo justifica brevemente sus opiniones y procedimientos.

## **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Desarrollar la competencia sociolingüística para relacionarse con personas de otros países y culturas fomentando la comprensión mutua, el respeto y la tolerancia, con el propósito de evitar estereotipos lingüísticos.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

## **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que son especialmente relevantes.
- Producir intercambios lingüísticos en tareas simples y cotidianas sobre asuntos que son conocidos o habituales.
- Describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como asuntos relacionados con las necesidades inmediatas.
- Comprender los puntos principales de textos (escritos y orales) claros y en lengua estándar si tratan sobre asuntos que son conocidos, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Comunicación empresarial
  - Comprensión oral.
  - Producción oral
  - Comprensión escrita
  - Producción escrita.

Nombre del curso: **FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS**

Créditos: **3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

El curso tiene como propósito fundamental integrar diferentes conocimientos, habilidades, destrezas y valores en el diseño, la creación e implementación de bases de datos de forma confiable y segura, que complementen de manera eficiente el control de datos e información que se genera en la oficina.

Además, se consideran los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar

#### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos relacionados con las bases de datos para la administración de la información confiable y segura que se genera en las organizaciones.

## TEMÁTICA RESUMIDA:

1. Introducción al diseño de base de datos.
  - Sistema gestor de base de datos.
  - ¿Qué es una base de datos?
  - Ventajas y alcances de una base de datos relacional.
  - Terminología de una base de datos.
  - Modelo de bases de datos relacional.
  - Etapas del diseño de una base de datos relacional.
2. Creación de bases de datos en
  - Sistema Gestor de Base de Datos (SGBD).
  - Elementos básicos del Sistema Gestor de Base de Datos.
  - Creación de base de datos.
  - Definición, creación y modificación de tablas.
  - Definición de los campos y sus propiedades.
  - Tipos de datos.
  - Claves principales.
  - Conceptos básicos sobre relaciones entre tablas.
  - Integridad referencial.
  - Modificar las relaciones entre los datos.
  - Introducir y modificar datos en las tablas.
3. Trabaja con los datos de una base de datos para realizar:
  - Consultas
  - Tipos de consultas: selección, campos con criterios y campos calculados, parámetros y acción (creación tabla, eliminación y actualización)
  - Elaboración de formularios
  - Producción de informes para presentar y resumir datos.

Nombre del curso:

**DESAFÍOS DIDÁCTICOS EN LA PRÁCTICA DOCENTE, PARA LA ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN COMERCIAL**

Créditos:

**4**

## DESCRIPCIÓN GENERAL:

El curso ofrece al estudiantado, el espacio para desarrollar la práctica docente en un contexto académico en el nivel de secundaria, en instituciones educativas en las que se imparte la especialidad de Secretariado. Como parte del proceso de práctica docente, se busca que el estudiantado pueda reflexionar, analizar problemas y oportunidades propios de la especialidad, en sus dimensiones disciplinarias, metodológicas y su relación con los actores de los procesos de enseñanza y aprendizaje, a partir de dos actividades que se complementan en el seminario y el desarrollo de la Práctica Docente.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

CG7. Demostrar una actitud crítica, colaborativa y reflexiva que se requiere en su desempeño para trabajar en equipo.

CG8. Desarrollar la capacidad de adaptación a situaciones nuevas y cambiantes para la resolución de problemas en el desempeño de su labor.

CG9. Fortalecer el respeto a la diversidad socio-cultural, a la vida en todas sus formas y el derecho a la felicidad personal y colectiva, sin ningún tipo de discriminación para una sociedad más humanista.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB1. Desarrollar la formación integral, humanista, axiológica, ética, política y estética para ser agente de cambio en los contextos socioeducativos.

PB8. Diseñar procesos de mediación pedagógica que promuevan la autorregulación, la metacognición y la creatividad en diferentes contextos para el mejoramiento de su quehacer educativo.

PB15. Aplicar las competencias digitales docentes en la transformación de la praxis pedagógica para el desarrollo de aprendizajes en diferentes ambientes de las sociedades del conocimiento.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Integración de los elementos de la planificación didáctica en su práctica docente.
- Ética profesional en el ejercicio de la docencia en Educación Comercial.
- Habilidades emocionales y sociales para el ejercicio de la docencia.
- Práctica docente en instituciones educativas en educación formal y no formal presencial o virtual.

Nombre del curso: **SEMINARIO DE INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN EDUCATIVA, PARA LA ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN COMERCIAL**

Créditos: **4**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso genera espacios de reflexión crítica para que el estudiantado investigue y proponga innovaciones educativas, a partir del contexto educativo actual, lo que identifica situaciones o problemas a resolver durante el ejercicio de la Práctica Docente. Además, por medio de la investigación esas propuestas son compartidas con algunas instituciones educativas afines, de tal manera, que se fortalezca la especialidad desde el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

CG7. Demostrar una actitud crítica, colaborativa y reflexiva que se requiere en su desempeño para trabajar en equipo.

CG8. Desarrollar la capacidad de adaptación a situaciones nuevas y cambiantes para la resolución de problemas en el desempeño de su labor.

CG9. Fortalecer el respeto a la diversidad sociocultural, a la vida en todas sus formas y el derecho a la felicidad personal y colectiva, sin ningún tipo de discriminación para una sociedad más humanista.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB1. Desarrollar la formación integral, humanista, axiológica, ética, política y estética para ser agente de cambio en los contextos socioeducativos.

PB8. Diseñar procesos de mediación pedagógica que promuevan la autorregulación, la metacognición y la creatividad en diferentes contextos para el mejoramiento de su quehacer educativo.

PB11. Desarrollar la competencia investigativa en el ámbito educativo para la transformación de realidades y prácticas pedagógicas.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Problemas y desafíos identificados durante la práctica docente en el área de la Educación Comercial.
- Ética en la investigación educativa en Educación Comercial.
- Desarrollo de la investigación educativa en Educación Comercial.
- La innovación educativa en Educación Comercial.
- Propuesta y diseño de innovaciones educativas en Educación Comercial.

## **LICENCIATURA**

---

Nombre del curso:

**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN PARA EDUCACIÓN COMERCIAL I**

Créditos:

**6**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso tiene como propósito desarrollar en el estudiantado competencias para realizar procesos de investigación educativa en Educación Comercial. Comprenderá y aplicará elementos y principios teóricos y metodológicos de la investigación científica que le permitan plantear un problema de investigación, su propuesta teórica y metodológica para presentar nuevo conocimiento y soluciones objetivas en los espacios laborales en los que ejerce el educador comercial.

Durante este espacio pedagógico, es requisito fundamental que la persona estudiante elabore, individual o en equipo, el anteproyecto de trabajo final de graduación en la modalidad de elección, según la normativa institucional, mediante un proceso de investigación, a partir del análisis de hechos, fenómenos o problemas propios de la Educación Comercial mediante un proceso científico, metódico y sistemático para aportar nuevo conocimiento científico, o bien, mediante investigación aplicada que incluye un diagnóstico y una

propuesta de intervención o implementación de un problema propio de la especialidad y que las personas estudiantes proponentes puedan resolver aplicando las competencias del perfil de salida.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Analiza los elementos y los principios de la investigación científica en sus diferentes etapas del proceso investigativo en la Educación Comercial, para llevar a cabo una investigación sistemática y organizada.
- Analizar los paradigmas de investigación y enfoques metodológicos y su aplicación en el diseño de investigaciones.
- Analizar los métodos, técnicas e instrumentos de investigación científica aplicables a la investigación en Educación Comercial.
- Elaborar un anteproyecto de investigación educativa según las líneas de investigación del objeto de estudio de la carrera.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Elementos y principios de la investigación científica
- Paradigmas y enfoques de investigación
- Enfoques cuantitativo, cualitativo y mixto.
- Metodología de investigación (métodos, técnicas e instrumentos)
- Proyecto de investigación

Nombre del curso: **TALLER DE INTEGRACIÓN DISCIPLINAR PARA LA EDUCACIÓN COMERCIAL I**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso proporciona un espacio de reflexión y aplicación del quehacer del educador comercial, para que, a partir del dominio pedagógico, didáctico y disciplinar, pueda integrar los saberes, destrezas y habilidades técnicas, tecnológicas y de innovación en la enseñanza de la Gestión de Oficinas, el Secretariado y la Administración de Oficinas.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

Aplicar los conocimientos y prácticas didácticas en la ejecución de espacios educativos para la enseñanza de saberes esenciales, destrezas y las habilidades técnicas, tecnológicas y de innovación en la gestión de oficinas, del Secretariado y la Administración de Oficinas.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Integración disciplinar con los elementos didácticos y pedagógicos.

- Integración de los enfoques de enseñanza-aprendizaje con el desarrollo de competencias disciplinares.
- Desarrollo de destrezas y habilidades para la digitación.
- Desarrollo de destrezas y habilidades para la suite ofimática y de la producción documental.
- Desarrollo de destrezas y habilidades para la gestión de la información, ciberseguridad y la documentación en las oficinas.
- Desarrollo de destrezas y habilidades para la atención al cliente en español y en inglés.
- Desarrollo de destrezas y habilidades para la administración de la oficina (contabilidad, proveeduría, finanzas, estadística).

Nombre del curso: **DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso comprende los fundamentos del diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos, de acuerdo con los diferentes contextos educativos en los que se desarrolla la Educación Comercial. Para ello, se brindan elementos teóricos y prácticos relacionados con los principios, modelos y etapas de los procesos del diseño, ejecución evaluación de proyectos para el mejoramiento del diseño curricular y la práctica pedagógica, con el fin de ofrecer espacios educativos acordes con la realidad del contexto social, educativo y cultural

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG7. Demostrar una actitud crítica, colaborativa y reflexiva que se requiere en su desempeño para trabajar en equipo.

CG8. Desarrollar la capacidad de adaptación a situaciones nuevas y cambiantes para la resolución de problemas en el desempeño de su labor.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB6. Reconocer los principios de las teorías pedagógicas para su implementación en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

PB11. Desarrollar la competencia investigativa en el ámbito educativo para la transformación de realidades y prácticas pedagógicas.

PB16. Desarrollar un pensamiento pedagógico prospectivo mediante la reflexión de los contextos emergentes y de su propia praxis pedagógica, con el propósito de prever escenarios educativos y las transformaciones de las prácticas docentes.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Definición, Tipos, enfoque características y ejemplo de proyectos educativos.

- Modelos de diseño y evaluación de proyectos educativos.
- Procesos y etapas del diseño, ejecución y la evaluación de proyectos educativos.
- Etapas del diseño de proyectos educativos
  - ✓ Diagnóstico del contexto educativo.
  - ✓ Planificación del proyecto.
  - ✓ Selección del modelo de diseño de proyectos.
  - ✓ Recursos y materiales tecnológicos para el diseño de proyectos
- Etapa de la ejecución de proyectos educativos.
  - ✓ Seguimiento de los proyectos educativos.
  - ✓ Realimentación de la ejecución del proyecto.
- Etapa de la evaluación de proyectos educativos.
  - ✓ Implementación del modelo de evaluación.
  - ✓ Aplicación de instrumentos de evaluación final de proyectos.
  - ✓ Informe de resultado de la evaluación del proyecto.

Nombre del curso: **EDUCACIÓN INCLUSIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EDUCACIÓN COMERCIAL**

Créditos: **3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso es un espacio de reflexión y análisis para la atención a la diversidad mediante la implementación de técnicas, estrategias y recursos que permitan desarrollar procesos de aprendizaje que respondan a la educación inclusiva y ofrezcan las condiciones adecuadas para que el estudiantado se integre al acto educativo con las mismas oportunidades.

Pretende generar propuestas pedagógicas en el área de la Educación Comercial que den respuesta a necesidades del estudiantado en situaciones concretas del quehacer docente, por lo tanto, se promueva la realización de un ambiente educativo inclusivo.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG7. Demostrar una actitud crítica, colaborativa y reflexiva que se requiere en su desempeño para trabajar en equipo.

CG9. Fortalecer el respeto a la diversidad sociocultural, a la vida en todas sus formas y el derecho a la felicidad personal y colectiva, sin ningún tipo de discriminación para una sociedad más humanista.

#### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB4. Desarrollar espacios pedagógicos inclusivos que consideren la diversidad para la convivencia en los diferentes contextos educativos.

PB17. Promover acciones cotidianas desde su quehacer docente en los diversos contextos para una formación integral basada en los enfoques de los derechos humanos, de igualdad, equidad de género y justicia social.

## **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Educación inclusiva.
- Adaptaciones curriculares y la atención de la diversidad.
- Enfoques emergentes para la educación inclusiva: DUA (Diseño Universal para el aprendizaje) y otros enfoques que abordan la educación inclusiva.
- Propuestas didácticas para el abordaje de la atención a la diversidad y la educación inclusiva.

Nombre del curso:

**DIDÁCTICA CRÍTICA PARA LA EDUCACIÓN COMERCIAL**

Créditos:

**3**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso le brinda al estudiantado los fundamentos de la pedagogía y didáctica crítica de manera que le permitan fortalecer su capacidad de análisis y reflexión, ante la realidad educativa y los ámbitos educativos emergentes, con el fin de promover una actitud propositiva y de solución de las problemáticas existentes en los diferentes procesos contextos de aprendizaje.

Mediante el conocimiento de diferentes estrategias didácticas existentes para promover el pensamiento crítico, se guía al estudiantado hacia una actitud propositiva en la que mediante la elaboración de diferentes propuestas didácticas se promueva el pensamiento crítico en la Educación Comercial.

## **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG5. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

CG7. Demostrar una actitud crítica, colaborativa y reflexiva que se requiere en su desempeño para trabajar en equipo.

CG9. Fortalecer el respeto a la diversidad sociocultural, a la vida en todas sus formas y el derecho a la felicidad personal y colectiva, sin ningún tipo de discriminación para una sociedad más humanista

## **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB1. Desarrollar la formación integral, humanista, axiológica, ética, política y estética para ser agente de cambio en los contextos socioeducativos.

PB2. Aplicar los principios del desarrollo humano y social para una mediación pedagógica acorde con los retos socioeducativos.

PB.12 Realizar procesos investigativos en educación con sentido ético para la transformación sistemática de las prácticas educativas.

## **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Conceptualización de la Pedagogía crítica.
- Pedagogía y didácticas críticas.
- Principios del pensamiento reflexivo.
- Estrategias didácticas para desarrollar el pensamiento crítico en los procesos de aprendizajes en Educación Comercial.
- Propuesta didáctica para el desarrollo del pensamiento crítico en la Educación Comercial.

Nombre del curso: **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN PARA EDUCACIÓN COMERCIAL II**

Créditos: **6**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es curso le permite al estudiante aplicar los principios teóricos, prácticos y metodológicos de la investigación científica en la ejecución de un proyecto de investigación en su campo de acción, desde el paradigma en que circunscribe el diseño.

Se le da seguimiento al proceso investigativo para el desarrollo de la investigación científica planteado en el curso de Seminario de Investigación en Educación Comercial I a través de un proceso sistemático de preparación e ingreso al campo, recogida de información y su análisis.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

#### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Valorar los elementos y principios teóricos y prácticos de la investigación científica y su aplicación en los procesos investigativos en Educación Comercial desde los paradigmas de investigación adecuados al objeto de estudio.
- Aplicar los procedimientos metodológicos en una investigación científica de acuerdo con los principios técnicos, éticos y oportunos para la recogida, sistematización y análisis de datos científicos.
- Aplicar el rigor científico en la presentación de resultados de un proceso investigativo

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Elementos y principios teóricos y prácticos de la investigación científica para Educación Comercial
- Procedimiento metodológico de la investigación científica
- Rigor científico en informe de resultados.

Nombre del curso: **TALLER DE INTEGRACIÓN DISCIPLINAR PARA LA EDUCACIÓN COMERCIAL II**

Créditos: **3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso le brinda al estudiantado espacios pedagógicos para analizar las competencias disciplinares e incorporar los saberes pedagógicos y didácticos adquiridos durante la carrera para su aplicación en el

análisis, evaluación y elaboración de recursos educativos para la enseñanza de los diferentes programas de estudio de Educación Comercial.

Además, se pretende que el estudiantado pueda analizar la funcionalidad, accesibilidad y el aporte de los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de diversos contenidos del área disciplinar.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

Integrar los elementos didácticos y de mediación pedagógica para la enseñanza de la gestión de oficinas, del secretariado y la administración de oficinas en contextos técnicos y técnicos profesionales.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Necesidades de recursos educativos en educación comercial.
- Propuestas de unidades didácticas, metodológicas, aplicaciones tecnológicas y otros recursos educativos de acuerdo con el objeto de estudio.
- Aplicación de recursos educativos en los contextos de estudio.
- Evaluación de los recursos educativos elaborados.

Nombre del curso: **PSICOPEDAGOGÍA (Optativo Disciplinar)**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

El presente curso abordará el origen y desarrollo de la Psicopedagogía desde su objeto de estudio, los aportes, similitudes, divergencias, así como las relaciones vinculares que existen entre psicología y educación.

Asimismo, se analizarán las diferentes estrategias de intervención y evaluación psicopedagógicas, con el propósito de brindar herramientas que posibiliten la construcción de conocimiento en los procesos de enseñanza y aprendizaje dentro de los diferentes contextos educativos costarricenses.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG3. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

CG4. Planificar su trabajo y ejecutarlo con compromiso y calidad, orientado hacia el logro de los objetivos de la organización y al cumplimiento de las metas establecidas.

CG5. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

## **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Analizar el origen y desarrollo de la psicopedagogía, desde su contexto histórico, social, económico y político tomando en cuenta los cambios que experimentó la educación a lo largo de la historia, tanto en el mundo como en Costa Rica.
- Identificar las divergencias y similitudes entre la psicología y la educación, por medio de la exploración de sus campos de acción y la definición de sus objetos de estudio.
- Analizar el abordaje teórico-práctico de la psicopedagogía en los procesos educativos por medio de la formulación de esquemas de intervención de diferentes situaciones que se presentan en los centros educativos.

## **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Contextualización y contexto de la psicopedagogía.
- Los centros educativos como contexto de intervención psicopedagógica, desde el rol docente en la relación centro educativo y familia.
- El conocimiento como construcción: principales propuestas teóricas explicativas.
- La psicopedagogía como quehacer institucional en las tareas de la persona docente.
- Aportes de la psicopedagogía en el sistema educativo.

Nombre del curso:

**DERECHO COMERCIAL Y LABORAL**

Créditos:

**3**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso otorga las competencias básicas para analizar los principios teórico- prácticos de los conceptos, fuentes y características de los contratos mercantiles y laborales. Además de conocer e interpretar correctamente la normativa comercial y laboral de los contratos e instrumentos propios para la gestión de oficinas para que el estudiantado los aplique a situaciones de su especialidad profesional y genere los conocimientos y explicaciones que permitan mejorar los procesos mercantiles y laborales dentro de las instituciones en que se desempeñe.

Además, el estudiantado aplica los fundamentos conceptuales, los correctos procedimientos de controles y la fiscalización en materia comercial y laboral para resolver situaciones concretas en que se desarrolle profesionalmente, tanto a nivel nacional como internacional.

Este curso considera los ejes transversales establecidos por la Universidad Nacional: desarrollo humano sostenible, género, equidad, cultura ambiental y diversidad cultural, los cuales están descritos en el plan de estudios.

## **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

## **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

1. Aplicar los principios normativos, nociones, conceptos y las fuentes del derecho comercial, así como los procedimientos, en las transacciones, documentación e instrumentos jurídicos del área que se producen y gestionan en las organizaciones a nivel nacional e internacional.
2. Implementar la normativa, las nociones, conceptos y principios jurídicos del derecho laboral, así como la importancia de las políticas, los procedimientos y la normativa interna, nacional e internacional de las organizaciones para su aplicación en instrumentos legales en casos específicos de gestión de oficinas.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Introducción a las nociones del derecho comercial y laboral
- Normativa comercial y laboral de los contratos e instrumentos propios para la gestión de oficinas: Ley de Derechos de Autor, Derechos Conexos, Ley de marcas y otros signos distintivos, Ley de Certificaciones, Ley del Sistema Nacional de Archivos, entre otras.
- Procedimientos judiciales y extrajudiciales comerciales y laborales

Nombre del curso:

**MEDIACIÓN PEDAGÓGICA EN ENTORNOS VIRTUALES EN EDUCACIÓN COMERCIAL**

Créditos:

**3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

En este curso se analizan los fundamentos teóricos-metodológicos y los procedimientos didácticos de la Educación Comercial en entornos virtuales de aprendizaje. A su vez, se confronta el conocimiento teórico con la práctica en entornos virtuales, mediante la indagación investigativa que permitan establecer las tendencias existentes para la mediación pedagógica; de modo que el futuro docente adecue en forma innovadora los procesos de aprendizaje a los entornos virtuales.

Además, se promueve la integración del currículum, planeamiento y los recursos didácticos para el diseño de aulas virtuales, guías didácticas y propuestas metodológicas para mejorar la mediación pedagógica en este tipo de entornos, mediante la utilización de diversas plataformas tecnológicas, en áreas de saber de la especialidad de Secretariado y Administración de Oficinas.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

CG1. Desarrollar hábitos de responsabilidad y compromiso ético mediante el análisis teórico práctico para el ejercicio de su profesión.

CG2. Demostrar habilidades para el trabajo colaborativo, la interacción social y la proactividad por medio del desempeño en las actividades propias de su labor.

CG6. Mostrar interés por adquirir nuevos conocimientos ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales para aplicarlos correctamente en su área disciplinar.

CG8. Desarrollar la capacidad de adaptación a situaciones nuevas y cambiantes para la resolución de problemas en el desempeño de su labor.

#### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

PB15. Aplicar las competencias digitales docentes en la transformación de la praxis pedagógica para el desarrollo de aprendizajes en diferentes ambientes de las sociedades del conocimiento.

PB16. Desarrollar un pensamiento pedagógico prospectivo mediante la reflexión de los contextos emergentes y de su propia praxis pedagógica, con el propósito de prever escenarios educativos y las transformaciones de las prácticas docentes.

**TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Conceptualización de la educación en entornos virtuales.
- Prácticas y tendencias pedagógicas emergentes en entornos virtuales.
- Análisis crítico de los entornos virtuales.
- Diseño pedagógico de los entornos de aprendizaje virtuales.

## **ANEXO C**

**PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN EDUCACIÓN  
COMERCIAL CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN  
COMERCIAL Y LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL**

## ANEXO C

### PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN EDUCACIÓN COMERCIAL CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN COMERCIAL Y LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Nombre de la persona docente	Nombre del curso
Sindy Alvarado Herrera	Ofimática
Isabel Araya Muñoz	Metodología de la Investigación para Educación Comercial I
	Taller de Integración Disciplinar para Educación Comercial I
	Metodología de la Investigación para Educación Comercial II
	Gestión administrativa de la oficina
Fabián Arce Soto	Administración General I
	Contabilidad
Patricia Arce Rojas	Introducción a la Investigación Científica
Maureen Camacho Oviedo	Seminario formación pedagógica: pedagogía y procesos educativos
	Mediación pedagógica para la educación inclusiva
Ana Lorena Campos Varela	Administración de documentos electrónicos
	Práctica Profesional Supervisada
Alba Canales García	Recursos didácticos para el aprendizaje para la educación comercial
	Desafíos didácticos en la práctica docente en educación comercial
	Mediación pedagógica en entornos virtuales en educación comercial
Xinia Corrales Escalante	Tecnologías Digitales

	Análisis de datos
	Fundamentos de Bases de Datos
Carolina España Chavarría	Inglés para la gestión comercial y administrativa IV
	Inglés Comercial y de Servicios III
Maura Espinoza Rostrán	Diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos
Dinia Fallas Espinoza	Producción documental administrativa legal
	Taller de Integración Disciplinar para Educación Comercial II
Matilde Fonseca Arguello	Comunicación oral y escrita
	Redacción y elaboración de informes
Norieth Guillén Cordero	Producción documental administrativa
	Administración de documentos
Carolina Hernández Chaves	Inglés para la gestión comercial y administrativa
Yolanda Jiménez Ramírez	Digitación para la gestión de la oficina
Giselle León León	Desarrollo docente y escenarios de la vida profesional
Marta Matamoros Blanco	Inglés para la gestión comercial y administrativa III
	Inglés Comercial y de Servicios I
Ginnette Miranda Porras	Derecho Comercial y Laboral
Herminia Ramírez Alfaro	Didáctica específica para la educación comercial
	Seminario innovación y producción educativa en educación comercial
	Educación inclusiva y atención a la diversidad en educación comercial
Gloriana Sánchez Rodríguez	Servicio al cliente
Ingrid Sánchez Alvarado	Producción de documentos para la gestión de la oficina

	Curriculum y planeamiento didáctico para Educación Comercial
	Evaluación de los aprendizajes para la educación comercial
	Didáctica crítica para la educación comercial
Jessica Segura Jiménez	Inglés Comercial y de Servicios II
María Eugenia Ugalde Villalobos	Redacción para la Comunicación Empresarial
	Redacción y elaboración de actas
Carlos Ulate González	Inglés para la Gestión Comercial y Administrativa II
Gerardina Víquez Vargas	Desarrollo humano y teorías del aprendizaje

## **ANEXO D**

**PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN EDUCACIÓN  
COMERCIAL CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN  
COMERCIAL Y LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL Y SUS GRADOS ACADÉMICOS**

## **ANEXO D**

### **PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN EDUCACIÓN COMERCIAL CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN COMERCIAL Y LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y SUS GRADOS ACADÉMICOS**

#### **SINDY ALVARADO HERRERA**

Diplomado en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Costa Rica.

Bachillerato en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Educación con énfasis en Docencia Universitaria, Universidad Nacional, Costa Rica.

#### **ISABEL ARAYA MUÑOZ**

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría Profesional en Planificación Curricular, Universidad de Costa Rica.

Maestría en Educación con énfasis en Docencia Universitaria, Universidad Nacional, Costa Rica.

#### **FABIÁN ARCE SOTO**

Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Estratégica, Universidad Estatal a Distancia, Costa Rica.

#### **PATRICIA ARCE ROJAS**

Bachillerato en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Administración de Oficinas, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Administración Educativa, Universidad Americana, Costa Rica.

### **MAUREEN CAMACHO OVIEDO**

Diplomado en Ciencias de la Educación con concentración en Educación Básica I y II Ciclos, Universidad Nacional, Costa Rica.

Bachillerato en Ciencias de la Educación con concentración en Educación Básica I y II Ciclos, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Ciencias de la Educación I y II Ciclos, Universidad Internacional San Isidro Labrador, Costa Rica.

Maestría en Educación con énfasis en Docencia Universitaria, Universidad Nacional, Costa Rica.

### **ANA LORENA CAMPOS VARELA**

Diplomado en Secretariado Profesional con acento en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Bachillerato en Educación Comercial con concentración en Docencia, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Educación Comercial con énfasis en Investigación, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Administración Educativa, Universidad Americana, Costa Rica.

### **ALBA CANALES GARCÍA**

Diplomado en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Costa Rica.

Bachillerato en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Educación con énfasis en Docencia Universitaria, Universidad Nacional, Costa Rica.

### **XINIA MARÍA CORRALES ESCALANTE**

Bachillerato en la Enseñanza de la Computación e Informática, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Tecnología e Informática Educativa, Universidad Nacional, Costa Rica.

### **CAROLINA ESPAÑA CHAVARRÍA**

Bachillerato en Ciencias de la Educación Preescolar con énfasis en la Enseñanza Bilingüe, Universidad Latina de Costa Rica.

Licenciatura en Lingüística aplicada con énfasis en Inglés, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Segundas Lenguas y Culturas con énfasis en Inglés como Lengua Extranjera para alumnado adulto, Universidad Nacional, Costa Rica.

### **MAURA ESPINOZA ROSTRÁN**

Bachillerato en Historia, Universidad Nacional, Costa Rica.

Bachillerato en la Enseñanza de los Estudios Sociales, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Didáctica de Estudios Sociales, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Planificación Curricular, Universidad de Costa Rica.

### **DINIA FALLAS ESPINOZA**

Bachillerato en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Administración Educativa, Universidad Americana, Costa Rica.

### **MATILDE FONSECA ARGUELLO**

Bachillerato en Filología Española, Universidad de Costa Rica.

Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia en la especialidad de Filología Española, Universidad Estatal a Distancia, Costa Rica.

Licenciatura en Lingüística, Universidad de Costa Rica.

Maestría en Educación con énfasis en Docencia Universitaria, Universidad Nacional, Costa Rica.

### **NORIETH GUILLÉN CORDERO**

Licenciatura en Educación Comercial con énfasis en Investigación, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Administración Educativa, Universidad Americana, Costa Rica.

### **CAROLINA HERNÁNDEZ CHAVES**

Bachillerato en Enseñanza del Inglés, Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología, Costa Rica.

Licenciatura en la Enseñanza del Inglés, Universidad Hispanoamericana, Costa Rica.

Licenciatura en Educación con énfasis en Evaluación, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica.

Licenciatura en Educación con énfasis en Currículo, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica.

Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en I y II Ciclo Bilingüe, Universidad Central, Costa Rica.

Maestría en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa, Universidad Central, Costa Rica.

### **YOLANDA JIMÉNEZ RAMÍREZ**

Bachillerato en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Costa Rica.

Bachillerato en Secretariado Profesional con concentración en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Administración Educativa, Universidad Americana, Costa Rica.

### **GISELLE LEÓN LEÓN**

Bachillerato en Enseñanza de las Ciencias, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Didáctica de Ciencias, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Administración Educativa, Universidad Metropolitana Castro Carazo, Costa Rica.

### **MARTA MATAMOROS BLANCO**

Bachillerato en Inglés, Universidad de Costa Rica.

Licenciatura en Traducción Inglés-Español, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría Enseñanza del Inglés como segunda lengua

### **GINNETTE MIRANDA PORRAS**

Licenciatura en Derecho, Universidad Autónoma de Centroamérica, Costa Rica.

Maestría Profesional en Derecho Notarial y Registral, Universidad Latina de Costa Rica.

### **HERMINIA RAMÍREZ ALFARO**

Bachillerato en Secretariado con concentración en Docencia, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Educación con énfasis en Docencia Universitaria, Universidad Nacional, Costa Rica.

### **GLORIANA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**

Diplomado en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Costa Rica.

Bachillerato en Secretariado Profesional, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Administración Educativa, Universidad Americana, Costa Rica.

### **INGRID SÁNCHEZ ALVARADO**

Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Psicopedagogía, Universidad De La Salle, Costa Rica.

### **JESSICA SEGURA JIMÉNEZ**

Bachillerato en Enseñanza del Inglés, Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología, Costa Rica.

Licenciatura en Enseñanza del Inglés, Universidad Hispanoamericana, Costa Rica.

Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en I y II Ciclo Bilingüe, Universidad Central.

Maestría Profesional en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa.

### **MARÍA EUGENIA UGALDE VILLALOBOS**

Profesorado en la Enseñanza del Castellano y Literatura, Universidad de Costa Rica.

Bachillerato en Filología Española, Universidad de Costa Rica.

Licenciatura en Literatura y Lingüística con énfasis en Literatura, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Educación con énfasis en Docencia Universitaria, Universidad Nacional, Costa Rica.

### **CARLOS ULATE GONZÁLEZ**

Maestría en Educación con mención en el aprendizaje del inglés, Universidad Nacional, Costa Rica.

### **GERARDINA VÍQUEZ VARGAS**

Diplomado en Ciencias de la Educación con Concentración en Educación Básica I y II Ciclos, Universidad Nacional, Costa Rica.

Bachillerato en Ciencias de la Educación con Concentración en Educación Básica I y II Ciclos, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Educación con énfasis en Educación Rural I y II Ciclos, Universidad Nacional, Costa Rica.

Maestría en Educación con énfasis en Orientación para la Vida Estudiantil, Universidad Nacional, Costa Rica.



CONSEJO NACIONAL  
DE RECTORES

UCR

TEC

UNA

UNED

UTN  
Universidad  
Técnica Nacional



/Consejo Nacional de Rectores



[www.conare.ac.cr](http://www.conare.ac.cr)



2519-5700



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