

# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

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

Ana Yanci Alfaro Ramírez



OPES; N° 48-2022

# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

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

Ana Yanci Alfaro Ramírez



OPES : no. 48-2022

378.728.6  
AL385d

Alfaro Ramírez, Ana Yanci

Dictamen sobre el rediseño del bachillerato en administración de oficinas con salida lateral de diplomado en administración de oficinas y la licenciatura en administración de oficinas de la Universidad Nacional. [Recurso electrónico] / Ana Yanci Alfaro Ramírez. -- Datos electrónicos (1 archivo : 1.100 kb). -- San José, C.R. : CONARE - OPES, 2022.  
OPES : no. 48-2022

ISBN 978-9977-77-483-1  
Formato pdf, 95 páginas.

1. PLAN DE ESTUDIOS. 2. ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS. 3. SECRETARÍADO PROFESIONAL. 4. DIPLOMADO UNIVERSITARIO. 5. BACHILLERATO UNIVERSITARIO. 6. LICENCIATURA UNIVERSITARIA. 7. OFERTA ACADÉMICA. 8. PERFIL PROFESIONAL. 9. PERSONAL DOCENTE. 10. UNIVERSIDAD NACIONAL. 11. COSTA RICA. I. Título. II. Serie.



## PRESENTACIÓN

El presente estudio (OPES; no 48-2022) es el dictamen sobre la solicitud de rediseño y cambio de nombre del Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral del Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas 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 Administración de Oficinas con salida lateral del Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas 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 d), 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. Propósitos de la carrera.....	16
6. Perfil académico-profesional.....	19
7. Campo de inserción profesional.....	25
8. Requisitos de ingreso .....	29
9. Requisitos de graduación .....	30
10. Listado de los cursos de la carrera .....	31
11. Descripción de los cursos de la carrera .....	32
12. Correspondencia del equipo docente con los cursos asignados .....	32
13. Conclusiones .....	32
14. Recomendaciones .....	33
ANEXO A.....	34
Plan de Estudios del Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional .....	34
ANEXO B.....	39
Programas de los cursos del Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional.....	39
ANEXO C .....	87
Profesores de los cursos del Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional.....	87
ANEXO D .....	91
Profesores de los cursos del Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional y sus grados académicos.....	91

## 1. Introducción

La solicitud de rediseño y cambio de nombre del plan de estudios de Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas 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-1626-2022, 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>.

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 Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Secretariado Profesional y la Licenciatura en Administración de Oficinas 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 16/2005.

Actualmente, se solicita el rediseño y cambio de nombre a Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas 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 11 ciclos semestrales, distribuidos en dos ciclos por año. La carrera cuenta con un total de 177 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) +69	2 (diplomado)+ 2 años	Bimodal
Licenciatura	141+36	+ 1 (+TFG)	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 Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas, 2022.

Se otorgará el título en:

- **Diplomado en Administración de Oficinas**
- **Bachillerato en Administración de Oficinas**
- **Licenciatura en Administración de Oficinas.**

### **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 Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas 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 en el Diplomado para uniformarlo con los otros grados académicos que otorga la carrera.
- Se elimina el nombre de Diplomado en Secretariado Profesional y en su lugar pasa a llamarse Diplomado en Administración de Oficinas.
- 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 Administración de Oficinas.
- Se actualizan los cursos del área disciplinar de Gestión de Oficinas y se mejora, mediante 9 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 8 cursos que permiten el uso de las tecnologías de información y comunicación para dar soluciones innovadoras en la gestión ejecutiva de las oficinas.
- Se adecúa a seis la cantidad de cursos del área disciplinar de Comunicación en inglés y se mejora la metodología para el desarrollo del idioma.
- Se fortalece el área disciplinar de Administración para el desarrollo de competencias adicionales, como lo son organización de la administración pública, presupuesto, gestión del talento humano, desarrollo

organizacional, negocios electrónicos y gestión de abastecimiento y proveeduría. Esta área tiene 10 cursos en total

- 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 derecho matemática financiera, estadística, psicología, economía, investigación, entre otras, con el fin de ampliar el bagaje sociocultural del futuro profesional, herramientas que le permitan realizar aportes sustanciales dentro de su quehacer.

Según los aspectos señalados anteriormente, los cambios además de unificar el objeto de estudio al cambiar el nombre del Diplomado permiten una integración de todos los grados académicos que se van a otorgar, en relación con los otros aspectos son importantes ya que permiten la incorporación de nuevos elementos al quehacer académico y profesional de los graduados de esta carrera, realizando un aporte importante al contexto y demandas actuales para la disciplina.

#### **4. Justificación**

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

Este rediseño inició en el 2015, a partir de un análisis crítico, analítico y sistemático realizado por el equipo docente, administrativo y estudiantil, a partir de distintos insumos provenientes de los diferentes actores, tanto durante el proceso de autoevaluación y evaluación de pares externos, como por los recolectados de los diferentes agentes del quehacer universitario para la formación de profesionales en administración de oficinas, a saber Informe de ubicación laboral y satisfacción con la carrera y el trabajo (Escuela de Secretariado Profesional, 2020), el Informe de opinión de las personas empleadoras (Escuela de Secretariado Profesional, 2020), el análisis de las variables de estudio en el diagnóstico realizado en el marco del Proyecto Especial de Mejora (Escuela de Secretariado Profesional, 2020), el análisis de programas de carreras relacionadas, los antecedentes del plan de estudio y el perfil vigente, así como el conocimiento y experiencia de las personas que conforman la Comisión Curricular, representada por todas las áreas de conocimiento

de la carrera en estudio, asimismo del criterio de la Asamblea de Unidad Académica, obtenido a partir de las diversas sesiones de trabajo realizadas para tales efectos.

Según Bermúdez, et al. (2012) el nombre de Administración de Oficinas es un concepto relativamente nuevo que considera el secretariado como fundamento de esa área profesional. Así, el concepto de secretariado es definido por el DRAE (2001) como la carrera o profesión de la persona secretaria y el término administración presenta varias acepciones: “Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes” y “Desempeñar o ejercer un cargo, oficio o dignidad. Oficina: “Local donde se hace, se ordena o trabaja algo”. “Departamento donde trabajan los empleados públicos o particulares” (p. 82).

De acuerdo con esas definiciones y la aplicación práctica que la ESP le ha dado a la profesión secretarial, la Administración de Oficinas se supone un área de conocimiento propia de la Administración, aspecto que, según Araya (2011), se refleja en las funciones el ejecutar labores secretariales complejas al servicio de funcionarios de alto nivel y elaboración de diversas labores secretariales técnicas y bilingües, de gran discreción y responsabilidad para apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable a las dependencias que conforman la administración superior de la empresa y otras que por su naturaleza así lo requieran.

El objeto de estudio de la carrera de Administración de Oficinas es la gestión ejecutiva de los procesos administrativos de las oficinas en los diferentes niveles jerárquicos de las organizaciones. De lo anterior, se desprende que todo profesional que haga gestión debe tener las competencias necesarias para poder tomar decisiones para la solución de problemas. Así pues, en el entorno de una oficina, la gestión es asociada con el manejo o administración de esta, en procura de hacer un uso eficiente de los recursos disponibles y esta forma contribuir con la mejora de la organización.

Cabe añadir que la administración de oficinas es una disciplina de las ciencias sociales, la cual centra su quehacer en un enfoque humanístico, científico, tecnológico y de innovación al formar profesionales para la multifuncionalidad en la gestión ejecutiva en las organizaciones, producto de su formación interdisciplinaria que se enriquece de ciencias y disciplinas como administración, economía, psicología, matemática, lingüística, informática, archivística, estadística, derecho, entre otras para investigar, intervenir y transformar la gestión ejecutiva en su ámbito de acción en las oficinas de las organizaciones.

Los avances científicos, tecnológicos, de innovación y de estandarización productiva han marcado las profesiones y las prácticas que conllevan, así la carrera de Administración de Oficinas, en el nivel de pregrado, es decir, en el diplomado, se enmarca en funciones administrativas a nivel técnico-profesional definidas por el Marco de Cualificaciones para la Formación Técnico-Profesional, mientras que, a nivel de bachillerato y licenciatura, las funciones se enmarcan en un nivel de mayor ejecutividad, análisis y conocimientos robustos, que requieren competencias más complejas en gestión de oficinas a nivel profesional.

Así, el rediseño de este plan de estudios considera las siguientes áreas de conocimiento: Gestión de oficinas, Comunicación en español y en inglés, Innovación tecnológica, Administración, Formación complementaria (derecho, estadística, matemática financiera, psicología, estudios generales, cursos optativos), a partir de un enfoque pedagógico y metodológico por competencias, el cual tiene como objetivo orientar la formación integral a partir del análisis y aplicación de la teoría en la práctica. Para ello, se sustenta en ejes curriculares y ejes transversales para la formación integral de la persona y responder de ese modo a la transformación social.

El siglo XXI ha marcado cambios significativos a nivel mundial principalmente por la globalización y el contexto vivido en cada momento. Estos cambios no solo implican actualizaciones temáticas en los planes de estudios, sino también cambios en los enfoques de aprendizaje, metodología enseñanza-aprendizaje, congruencia entre los conocimientos, habilidades y actitudes, según perfil profesional para responder a la transformación social con nuevas competencias integrales.

Ante estas tendencias, ha surgido la necesidad, de sustituir los modelos educativos tradicionales por aquellos basados en una educación para la vida, de forma que se propicie un aprendizaje permanente, mediante la construcción de competencias que repercutan en el progreso social, cultural y económico. Al respecto, Gorostiaga, Pini y Cambours (2019) anotan la importancia de que en América Latina los sistemas educativos fortalezcan el desarrollo de habilidades, conocimientos emergentes, y para ello, es necesario el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje, al considerar las políticas activas para la renovación e innovación pedagógica.

En la actualidad, la revolución tecnológica y la pandemia por Covid-19 aceleró la automatización de procesos administrativos en las oficinas, la robotización, el uso de big data, la inteligencia artificial, la impresión 3-D, la biotecnología y la informática cuántica, así como el teletrabajo. Por lo tanto, el futuro del trabajo en América Latina y el Caribe depende de cómo actúen en el presente las personas trabajadoras, las

empresas, los estados y los centros que generan conocimiento y forman profesionales frente a este cambio tecnológico, de manera que la formación universitaria sea congruente con los sistemas productivos de los países.

Todos esos cambios mencionados se ven reflejados en el quehacer de la administración de oficinas, disciplina emergente en el ámbito de las organizaciones, que de acuerdo con la Universidad de Puerto Rico (2019), este ámbito disciplinar, el desarrollo científico y técnico tienen una orientación en capacidades tecnológicas y administrativas con énfasis en procesamiento de la información y la documentación, la gestión ejecutiva con gran demanda en la industria, el gobierno, el comercio y la banca, etc. Además, en ese ámbito se tiende a denominar la administración de oficinas como gerencia de oficinas.

Ante este escenario, el profesional en labores de oficina se encuentra con nuevos retos. Las gerencias cada vez delegan responsabilidades más complejas a sus asistentes, las cuales se enfocan en la resolución de problemas, filtración de información de manera que se identifique lo sustantivo, la gestión de la información y la documentación organizacional con criterios técnicos, administrativos y legales, así como otros elementos que forman parte de la imagen de la empresa, institución u organización.

A su vez, en este rediseño se establecen los siguientes ámbitos de acción del profesional y de la profesional en administración de oficinas: producción documental, administración de la documentación, gestión de la información, gestión del servicio, logística administrativa, asistencia administrativa, atención de órganos colegiados y capacitación y asesoría en gestión de oficinas.

Por tanto, la formación profesional en Administración de Oficinas en Latinoamérica tiene un enfoque de gestión de los sistemas de oficina o gestión de oficinas, lo cual enfatiza en la gestión ejecutiva de esta profesión en el ámbito empresarial.

En momentos actuales, la continua y creciente incorporación de la tecnología en los procesos educativos y laborales ha revolucionado muchos aspectos del trabajo de oficina, fundamentalmente en el procesamiento, flujo y administración de la información, en las telecomunicaciones, en la reproducción de documentos, en la importancia del dominio de lenguas extranjeras, en la tramitación de procesos, en el manejo y gestión de sistemas, entre otros aspectos.

La industria 4.0 o también llamada industria inteligente busca transformar a la empresa en una organización inteligente para conseguir mejores resultados. Se considera la cuarta revolución industrial, esta consiste en la fusión de los planes

físico y digital, elemento que favorece la presentación de la información en formatos comprensibles para todo público, promueve una colaboración y un uso compartido de datos, mediante la automatización de procesos de mantenimiento e inteligencia artificial. Eso permite dar resultados visibles a una mayor rapidez, proporciona información casi de manera instantánea para tomar decisiones más rápida y eficientemente. El mayor reto es saber gestionar adecuadamente hacia el cambio y aprovechar al máximo las nuevas oportunidades.

Esta revolución impone una nueva etapa para la administración de oficinas y un cambio sustantivo en las labores del personal administrativo que lo conforma. Esa transformación ha generado la necesidad de una persona gestora de la oficina, cuyas funciones se definen en un amplio campo que incluye el dominio y uso de equipo tecnológico, de herramientas y software en la Web para la administración de la información, la comunicación en todas sus dimensiones, la interacción, la toma de decisiones, el manejo y el control de personal subalterno. También, ese profesional de oficina requiere el conocimiento de segundas lenguas, además de un dominio adecuado de la lengua materna y el uso apropiado de las tecnologías de información y comunicación.

Al respecto, se reconoce la importancia de que la persona administradora de oficinas conozca y domine ampliamente estas tecnologías y esté en constante actualización, así como que desarrolle la capacidad de adaptarse a los cambios sociales que enfrenta el mundo, el país y la organización en la cual se encuentre para realizar aportes, con una actitud proactiva y propositiva.

Asimismo, la persona profesional en administración de oficinas debe responder al manejo de una segunda lengua, pues a causa de la globalización y el enorme desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación se ha incrementado el interés por el aprendizaje de lenguas extranjeras, ya que la comunicación internacional es una práctica diaria, por lo tanto, es importante fomentar el aprendizaje de más de una lengua extranjera con la finalidad de facilitar la movilidad educativa, cultural, científica y comercial de la persona.

La educación superior es también un elemento fundamental para alcanzar otros objetivos: fin de la pobreza (ODS 1); salud y bienestar (ODS 3); igualdad de género (ODS 5); trabajo decente y crecimiento económico (ODS 8); producción y consumo responsables (ODS 12); acción por el clima (ODS 13); y paz, justicia e instituciones sólidas (ODS 16).

Los modelos educativos por competencias han sido estudiados de manera vasta, entre los estudios más destacados en la literatura se identifican teorías que plantean la formación integral y definen el desarrollo de las competencias a partir de grandes metas de formación del programa formativo o carrera, competencias genéricas y competencias específicas de cada área disciplinar.

De acuerdo con lo anterior y considerando que la formación profesional implica una formación concreta para una disciplina en específico, el mercado laboral exige una serie de competencias generales, las cuales, según Rueda y Portilla, (2020) son personales, intelectuales, empresariales y de emprendimiento, intrapersonales, organizacionales y tecnológicas. Por ello, la importancia de integrar capacidades técnicas con habilidades humanas.

De esta forma, la ESP plantea la formación por competencias para el desempeño de los profesionales en administración de oficinas, además de integrar el apoyo tecnológico a las clases presenciales, la bimodalidad y la virtualidad en grados superiores, como habilidades que preparan al estudiantado para realizar labores como el teletrabajo, modalidad que está en crecimiento en el contexto actual, tanto a nivel nacional como mundial.

La coyuntura actual por condiciones de salud, las posibilidades tecnológicas y la necesidad de cercanía del campus a la residencia y lugares de trabajo del estudiantado que trabaja y estudia han sido temas de análisis para brindar un servicio educativo de calidad a los usuarios, si perder la esencia del contacto cara a cara y las grandes posibilidades de formación en el interactuar diario en el campus. Por ello, con el propósito de aprovechar todas las posibilidades contextuales de la formación universitaria se considera que no solo a nivel nacional, sino en todo el mundo, el teletrabajo es una tendencia que cobra cada vez mayor fuerza y que se materializó de manera importante a raíz de la pandemia por el COVID-19. Dentro de este contexto, también se prepara al futuro administrador de oficinas para que lleve a cabo las labores propias de esta profesión de forma remota, así como para que pueda ser capaz de emprender su propia empresa de servicios desde esta modalidad.

La bimodalidad implica combinar la presencialidad con la educación desarrollada en entornos de aprendizaje virtuales, que le permiten al estudiantado gozar de los beneficios de ambas modalidades, pues se obtiene beneficios de las capacidades y habilidades que cada una puede aportar al desarrollo para el ámbito profesional.

De acuerdo con las tendencias expuestas en las áreas relacionadas con la administración de oficinas, se presentan las tendencias y la pertinencia de esta carrera en el contexto nacional.

En cuanto a la pertinencia profesional de las personas administradoras de oficinas, esta población se colegia actualmente en el Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica, creado por Ley de la República N.º 5005, el 14 de junio de 1962 y reformado mediante Ley N.º 9284 del 9 de diciembre de 2014, en su artículo 1 dice:

Se crea el Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica, el cual velará por el cumplimiento estricto de las normas técnicas y de ética profesional de las personas que se colegien, con el propósito de fomentar y estimular la solidaridad profesional y la dignificación de sus asociados, así como regular el ejercicio profesional.

Este plan es pertinente con las necesidades profesionales que demanda el entorno socioeconómico y político del país, para lo cual se han realizado los ajustes con miras a que las personas profesionales adquieran habilidades propias del área de estudio y estas vayan acompañadas de la integración de la bimodalidad y la virtualidad en la implementación de cursos. La ESP es pionera en la Facultad de Ciencias Sociales en bimodalidad y virtualidad con el objetivo de darle flexibilidad a los cursos, lo que permite que la unidad tenga la madurez necesaria para formar profesionales con la capacidad de integrar las habilidades cognitivas, las habilidades blandas y las herramientas tecnológicas en las diversas tareas que realiza. Esto en un modelo pedagógico por competencias que la Escuela de Secretariado Profesional aprobó para este rediseño (Escuela de Secretariado Profesional, 2019).

De acuerdo con lo anterior, las tendencias de la Administración de Oficinas son emergentes en cuanto a desarrollo profesional, enfoques de gestión del servicio y de mejora continua de un profesional de alta calidad operativa en las organizaciones por su polifuncionalidad, y quien, a partir de la formación interdisciplinaria, sustentada en principios metodológicos, científicos y técnicos organizacionales y de otras disciplinas complementarias, aporta significativamente al desarrollo social y económico.

La ESP dirige sus esfuerzos a potenciar la formación integral de estudiantado de manera que logre contribuir con el bienestar social del país; eso significa preocuparse para que actúen de modo crítico, creativo y con compromiso ante la realidad social y ante el desarrollo de nuevas tendencias laborales. De igual manera,

se propone generar procesos de innovación con TIC mediante el rediseño de la metodología de los cursos impartido tanto a nivel de diplomado, bachillerato y licenciatura al integrar los entornos de aprendizaje virtual y, de esta forma, promover procesos educativos significativos, innovadores y de mayor accesibilidad y facilidad a favor del estudiantado de la carrera; pues esto permite al estudiantado llevar las materias sin necesidad de desplazarse a la universidad durante todo el ciclo lectivo. Además, se incentivó la participación del personal académico en capacitaciones con el apoyo del financiamiento de eventos cortos, con la intención de tener docentes actualizados, con la traída de expertos, que permiten el análisis reflexivo en temas propios de la especialidad.

En resumen, la modificación ocurrida a partir del año 2012 con la incorporación de cursos bimodales ha dado resultados significativos en el estudiantado, pues se ha logrado que mayor cantidad de estudiantes tengan acceso a las plataformas digitales, y de esa forma obtener materiales y herramientas que les han permitido un aprendizaje autónomo en ambientes educativos flexibles, además de no atrasarse con sus estudios.

En cuanto a los conocimientos teóricos y prácticos requeridos por los profesionales en Administración de Oficinas, se consideran como base la gestión de oficinas como proceso ejecutorio de Administración de Oficinas, disciplina que integra áreas de conocimiento técnico, tecnológico científico: la gestión de oficinas con funciones vinculadas a la gestión integral de la oficina administrativa, mediante estrategias, procedimientos y técnicas sobre el servicio, la información, la comunicación y la documentación, sustentado en las TIC; la atención de eventos y protocolo organizacional; las comunicaciones organizacionales de todo nivel de transacciones en todo tipo de empresa u institución en español y en inglés; a través de un sustento de innovación tecnológica para modificar el quehacer cotidiano en las oficinas para el logro de productividad con eficiencia y alto nivel de ejecutividad; la administración de oficinas por ser una carrera administrativa del ámbito organizacional se apropia de los principios de la planeación, la dirección, la organización y el control para aplicar a la gestión y actividad de apoyo ejecutivo a la acción sustantiva de la organización, así considera la contabilidad, la administración general, el mercadeo, el derecho, la economía, las matemáticas, el comercio y la gestión de recursos materiales y financieros como disciplinas que complementan la gestión.

La investigación en administración de oficinas sustenta la solución de los problemas desde el punto de vista sistemático y organizado para coadyuvar desde la labor ejecutiva la solución práctica a los problemas propios de la especialidad. A partir de

la interdisciplinariedad del derecho administrativo y laboral se apoya en las tareas de trámites propios de índole técnico, la matemática financiera, la archivística, la estadística, el comercio internacional y la economía permiten que el profesional en Administración de Oficinas pueda atender las diversas funciones.

Además, a partir de los cursos de inglés con propósitos específicos en el área de la administración de oficinas, 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 B1.1), requeridos en las diferentes transacciones cotidianas de los departamentos de la organización, así como desarrollar la producción y comprensión oral en inglés, en los niveles A2+ y B1- (A2.2 y B1.1), niveles acordes con el Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas (Consejo de Europa, 2002).

Es importante recalcar que la Universidad Nacional 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 de inglés, por lo tanto este plan de estudios no solicitará en ningún momento la certificación para continuar con la formación.

A través de la integralidad de esos conocimientos, habilidades y destrezas le permite a este /a profesional coordinar y dar soporte a equipos directivos de alto nivel en la organización, coordinar y gestionar reuniones, eventos corporativos, dar seguimiento a las comunicaciones y dar seguimiento a decisiones y gestionar dentro de los equipos directivos los flujos de trabajo, apoyar los diferentes procesos de la organización de alta dirección y departamental.

Por lo anteriormente expuesto y tomando en cuenta la recomendación del apartado sobre Educación Superior en el Estado de la Educación (CONARE, 2019), en el cual indica que el 83% de los 1.534 programas académicos vigentes en Costa Rica, tiene más de cinco años sin actualizarse y el 60% no ha gestionado cambios en más de una década, la Escuela de Secretariado Profesional, con el propósito de adaptarse a las nuevas exigencias de los empleadores, estudiantes y la sociedad, en general,

Aunado a lo anterior, lo consideran un profesional que se adapta rápidamente a los cambios tecnológicos y procedimentales, aunque el rol del administrador de oficinas evoluciona constantemente y su aporte gana relevancia en los diferentes procesos, además, posee las competencias profesionales para ejercer los cargos asignados. Por ende, cumplen con las necesidades y expectativas del sector laboral. No obstante, se requiere actualización en procesos organizacionales, idiomas y habilidades blandas para lograr competitividad en los entornos laborales actuales.

Asimismo, con el fin de ofrecer oportunidades para los estudiantes de nuevo ingreso, la Escuela de Secretariado Profesional posee convenios que permiten al estudiantado la oportunidad de continuar su carrera profesional a nivel universitario y de esta manera se establecen lazos de colaboración con instituciones educativas como el Colegio Universitario de Cartago y otras más definidas por CONARE. Para la óptima gestión de estos convenios se realizan reuniones con las autoridades respectivas para ver las modificaciones en sus planes de estudio y contenidos de planes para la convalidación respectiva.

La población meta se compone de las personas interesadas en desarrollar competencias profesionales, técnicas, de investigación, de innovación, manejo de un segundo idioma y tecnología para resolver problemas de la disciplina de Administración de Oficinas en las diversas organizaciones nacionales o internacionales. Además, esta población meta involucra a personas con orientación a la gestión de entornos multiculturales, interesadas en trabajar en múltiples sectores y en especializarse en áreas como la comunicación, las relaciones humanas, el protocolo empresarial, la organización de eventos y protocolo corporativo con un alto nivel de diversidad de áreas o tipos de empresas o instituciones públicas o privadas, en la industria, el comercio, los servicios, la banca, municipalidades, empresas transnacionales, las ONG, etc.

Además, desde el 2008 en el Sección Regional Huetar Norte, Sarapiquí, se imparte el Diplomado en Secretariado Profesional y, actualmente, se oferta también el Bachillerato en Administración de Oficinas. Por otra parte, la carrera de Administración de Oficinas también se oferta en la Sede Regional Brunca: en el 2019, en el Campus Pérez Zeledón obtuvo una matrícula de 61 estudiantes y en el Campus Coto, de 68 estudiantes.

Una de las proyecciones es poder llevar la oferta académica de la carrera de Administración de Oficinas a todas las sedes regionales que tiene la Universidad, previa consideración de la pertinencia y el aprovechamiento de los recursos tecnológicos, especialmente, en los niveles de licenciatura en modalidad virtual, de esta forma, contribuir con el mejoramiento de las posibilidades de empleabilidad en las zonas más vulnerables del país. Con ello, elevar la calidad de la gestión de oficinas y sus funciones derivadas.

La generación de conocimiento en el ámbito de la administración de oficinas debe promover la innovación en las formas de enseñanza y aprendizaje que desarrolla la unidad académica para garantizar el efectivo impacto y trascendencia social de este esfuerzo formativo, por lo que se considera una responsabilidad necesaria a fin de

aprovechar experiencias pasadas y, a partir de ellas, mejorar los procesos de formación, para que las personas graduadas logren desarrollar las actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos necesarios para desempeñar sus labores comprometidas con la calidad, la ética y las responsabilidades sociales que la comunidad les demanda.

Dentro de este contexto, se requiere formar un profesional en el área con conocimientos sólidos en las técnicas secretariales, el uso adecuado del idioma español y de al menos una segunda lengua, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y amplios conocimientos en materia administrativa.

Además, debe contar con características y potencialidades para una comunicación asertiva, con valores éticos, con una visión y actitud abiertas para la adquisición de nuevas prácticas en la gestión de las labores en la oficina mediante un aprendizaje permanente para dar respuesta a las demandas laborales, económicas, sociales y tecnológicas de la sociedad costarricense o latinoamericana.

Para ello, la ESP ofrece formación integral en diversas áreas relacionadas con el quehacer de la oficina, tales como comunicación, tanto en español como en inglés, manejo de herramientas ofimáticas y programas de Office, gestión de oficinas, administración y formación complementaria, de manera que el estudiantado logre las competencias para desempeñarse de forma profesional en el ámbito administrativo y pueda generar aportes fundamentados para mejorar el campo de trabajo de la administración de oficinas, así como ser un agente de cambio y mejora en los procesos de estas.

La ESP rediseña el plan de estudios del Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral al Diplomado en Administración de Oficinas y Licenciatura en Administración de Oficinas, de manera oportuna y pertinente con las necesidades profesionales que demanda el entorno socioeconómico y político del país, realizando su ajuste centrado en las competencias que este profesional requiere en las diferentes áreas de conocimientos interdisciplinarios de las Ciencias Sociales.

La importancia de considerar el enfoque por competencias en la propuesta curricular radica en el compromiso que asume la unidad académica 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 administración de oficinas a involucrarse con la organización que lo ha de contratar.

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 ofrece esta unidad académica como formadora 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.

La carrera de Administración de Oficinas integra diversas disciplinas para resolver, con principios científicos y técnicos, los problemas de gestión administrativa en las oficinas de organizaciones de diversa índole productiva. Por ello, las personas graduadas de la carrera de Administración de Oficinas deberán mostrar un alto nivel de compromiso para trabajar e interactuar con distintos grupos sociales, al utilizar estrategias de investigación, de formulación y gestión de proyectos relacionados con la administración de la oficina, 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 mejora la propuesta curricular y administrativa para responder a los diferentes agentes que intervienen en la formación universitaria.

La oferta académica de la ESP es actualizada, pertinente, de calidad, flexible y rigurosa; responde a las áreas estratégicas de conocimiento y a procesos de articulación académica; la gestión institucional será autónoma, ágil y simple, para facilitar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas. En ese sentido, la Unidad Académica orienta sus esfuerzos a la formación de profesionales de calidad, a la creación de conocimiento innovador y a la promoción del bienestar social mediante la ejecución de iniciativas de proyección social.

El personal académico posee los grados de maestría y doctorado; a su vez, los profesionales tienen amplia experiencia en el campo de su formación; es decir, combinan la docencia con el ejercicio del área de conocimiento en que se graduaron, lo que garantiza una sólida formación y se resalta en las categorías profesionales que ostenta el personal académico, según se detalla en la tabla 4.

El plan de estudios está adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales bajo la administración académica, curricular y financiera de la Escuela de Secretariado Profesional, unidad que posee los recursos económicos, humanos, físicos y tecnológicos actualizados para atender la oferta educativa propuesta, recursos favorables para el trabajo en el aula, la investigación y la extensión. Asimismo,

cuenta con una comisión curricular y una comisión de calidad que atiende lineamientos curriculares y seguimiento de su ejecución.

En este rediseño, se definen los cursos presenciales con apoyo tecnológico en los cuales, los cursos presenciales tendrán un máximo de tres sesiones virtuales. Los cursos bimodales se definen en un porcentaje de clases presenciales y virtuales en una relación de 60/40, 60% de las clases presenciales y 40% de las clases virtuales, y los cursos virtuales se consideran totalmente en línea (100% de clases virtuales) con la posibilidad de programar algunas clases presenciales, de acuerdo con las necesidades de cada curso.

Las clases virtuales utilizan el Aula Virtual Institucional y otros medios electrónicos que permitan la comunicación pedagógica adecuada para el logro de los resultados de aprendizaje en coherencia con las clases presenciales. (Universidad Nacional, Resumen ejecutivo, Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y Licenciatura en Administración de Oficinas, 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 Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas según las demandas y necesidades actuales.

## **5. Propósitos de la carrera**

La finalidad de la carrera Administración de Oficinas es el estudio de la gestión ejecutiva de los procesos administrativos. Por ello, se pretende la construcción de conocimientos teóricos, prácticos y metodológicos para el desarrollo de competencias, habilidades, destrezas y valores en los procesos de formación enfocados en contextos de las oficinas de las organizaciones.

Objetivos Generales:

1. Formar profesionales en Administración de Oficinas con principios humanistas; con conocimientos interdisciplinarios; propositivos, creativos, autónomos, con capacidades comunicativas, digitales e investigativas que contribuyan con el quehacer en la gestión ejecutiva de los procesos administrativos en las organizaciones.
2. Formar profesionales que planteen soluciones con eficiencia y eficacia a las demandas de las organizaciones y en las oficinas de los departamentos de alto nivel gerencial y ejecutivo, a partir del desarrollo de conocimientos, habilidades

- y destrezas técnicas, tecnológicas y de innovación que permitan mejorar y transformar la gestión en las oficinas.
3. Contribuir con la vinculación de profesionales en Administración de Oficinas en los diversos contextos organizacionales y sociales, a nivel nacional o internacional, que permitan mejorar la gestión ejecutiva y la dinámica laboral en las oficinas, así como aportar a la calidad profesional de la disciplina y a la resolución de problemas específicos.
  4. Desarrollar en los profesionales compromiso con los principios y valores democráticos, de equidad, de respeto por las diferencias, el ambiente y los derechos de tolerancia y aceptación de todos los seres humanos, en el desarrollo de las relaciones tanto con otras personas, como con el medio ambiente con una visión nacional, regional y global.

#### Objetivos Específicos:

Los objetivos específicos de la carrera se han establecido según cada grado académico. 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. Contribuir con la formación de profesionales en Administración de Oficinas, mediante el desarrollo de competencias para la gestión ejecutiva y secretarial que favorezcan la organización y la ejecución de las actividades vinculadas con la gestión de las oficinas, así como a las necesidades y requerimientos de las organizaciones, con una actitud participativa y de adaptabilidad.
2. Desarrollar competencias profesionales para la comunicación en su idioma materno, en el lenguaje propio de su disciplina y en un segundo idioma (inglés a nivel B1.1\* Según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), mediante la aplicación de diversas técnicas de redacción en la elaboración de documentos y la comunicación efectiva por diversos medios para el enriquecimiento de su quehacer profesional y su adaptación a diversos contextos organizacionales.
3. Contribuir con la formación de personas con habilidades investigativas, competencias tecnológicas y de innovación que propongan soluciones a los problemas cotidianos en el contexto laboral de la gestión de las oficinas.

#### Bachillerato

1. Formar profesionales con criterios técnicos, científicos y tecnológicos, con competencias en gestión de oficinas, en comunicación, innovación tecnológica, administración y otras ciencias complementarias para la asistencia ejecutiva en los procesos administrativos en órganos de alto nivel en las organizaciones.

2. Formar profesionales con competencias para la comunicación, producción y comprensión en su idioma materno, en el lenguaje propio de su disciplina y en un segundo idioma (inglés, a nivel B1.2\* Según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), sobre temas de índole comercial y administrativo en los diferentes procesos administrativos a nivel gerencial y de órganos colegiados de las organizaciones.
3. Desarrollar capacidades profesionales para apoyar y proponer proyectos en equipos inter, multi y transdisciplinarios en las diversas áreas funcionales de alto nivel de la organización, y el desarrollo de estrategias con la finalidad de aumentar la productividad de los procesos vinculados con la gestión y el fortalecimiento del servicio.

#### Licenciatura

1. Formar profesionales con competencias para planificar, organizar y ejecutar actividades para la gestión ejecutiva de los procesos administrativos, la organización con liderazgo de equipos de trabajo secretarial, operativo, de apoyo logístico y de gestión de oficinas, de diversa índole asociadas a su campo disciplinar que contribuyan a mejorar su ámbito social y laboral.
2. Formar profesionales críticos, autónomos, creativos, con capacidades para integrar conocimientos disciplinares, interdisciplinares y transdisciplinares, para investigar y hacer propuestas innovadoras y modelos de gestión de oficinas congruentes con las características específicas de las organizaciones, las demandas sociales y productivas para el fortalecimiento de procesos administrativos y sistemas en las organizaciones.
3. Contribuir al desarrollo de capacidades y habilidades para la convivencia y transformación social, desarrollo sostenible, equidad, inclusión y aporte a la productividad con sentido social.

Los objetivos propuestos tanto a nivel general como los específicos según grado académico por obtener son claros y congruentes con los cambios planteados en el Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional.

## 6. Perfil académico-profesional

El perfil académico profesional de Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral a el Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional parte de que la formación de la persona graduada se concreta en un profesional integral, que ofrece servicios a la sociedad a partir de sus conocimientos científicos y técnicos, habilidades blandas, aptitudes, actitudes y valores humanos consigo mismo y con los demás. Se detallan a continuación los rasgos del perfil según el grado académico a desarrollar:

---

<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 Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional (UNA).

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en *Administración de Oficinas* con salida lateral al Diplomado en *Administración de Oficinas* y la Licenciatura en *Administración de Oficinas***

	Diplomado	Bachillerato	Licenciatura
Saber Cognoscitivo	Comprende las características, los requerimientos, las especificidades y el uso de los diferentes recursos, materiales, herramientas y equipos para las labores de oficina.	Domina el análisis de datos numéricos, alfanuméricos y estadísticos dispuestos en operaciones complejas.	Comprende los elementos teóricos y técnicas diseñadas para el diagnóstico organizacional.
	Identifica las normas y los principios de salud ocupacional en Costa Rica.	Domina aplicaciones tecnológicas para comunicarse, gestionar y producir contenido como diseño de presentaciones ejecutivas y páginas web, entre otros.	Determina las estrategias de desarrollo organizacional y los enfoques de calidad en el desempeño profesional.
	Identifica la importancia de las relaciones humanas (comportamiento), de las habilidades blandas y de los procesos de comunicación.	Domina procesos de comunicación digital, redes sociales, comercio electrónico, revolución digital, tendencias y cultura digital.	Determina la importancia de la prospectiva en la planeación estratégica e identificará las metodologías, los métodos y los instrumentos para su aplicación.
	Comprende las normas y las reglas de protocolo en la organización, la imagen corporativa y personal, la etiqueta y la responsabilidad social.	Domina los fundamentos teóricos para el desarrollo de bases de datos.	Domina la teoría sobre la generación y administración de proyectos con TIC.
	Aplica la normativa interna y la legislación costarricense en la elaboración de diferentes tipos documentales con la aplicación de las técnicas y destrezas digitales.	Domina los aspectos generales sobre ciberseguridad y redes.	Comprende la relación entre la globalización, la inteligencia de negocios y su aplicación en la gestión de oficinas.
	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.	Domina los principios de la comunicación oral y escrita en inglés en la gestión comercial y administrativa en el contexto de la oficina del nivel B1.2.	Comprende en qué consiste un plan de negocios electrónico, los principios básicos de mercadeo, los procesos de investigación, análisis del mercado, estadísticas, mediciones e indicadores de la gestión de las empresas.
	Domina la hoja de cálculo para la elaboración de documentos comerciales de conformidad con los requerimientos técnicos, administrativos y legales.	Comprende la evolución del comercio en Costa Rica, sus criterios, normas vigentes y los modelos existentes.	Comprende el significado del trabajo como fenómeno psicosocial, la organización como sistema complejo e identificará los procesos psicológicos y psicosociales que determinan o afectan a las personas en las organizaciones.

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en *Administración de Oficinas* con salida lateral al Diplomado en *Administración de Oficinas* y la Licenciatura en *Administración de Oficinas***

Diplomado	Bachillerato	Licenciatura
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.	Comprende la estructura del sector público centralizado y descentralizado del país y su funcionamiento.	Comprende los principios fundamentales del problema económico, su evolución y entenderá la lógica de funcionamiento de un sistema de mercado y la interacción entre consumidores, empresas e instituciones en el marco de los distintos niveles de intervención del Estado.
Conoce elementos básicos para utilizar software de aplicación y software de sistema, así como los componentes de hardware de diferentes dispositivos.	Comprende los aspectos elementales en materia presupuestaria del sector público y privado costarricense, de acuerdo con la normativa vigente.	Comprende cómo la competencia en un sistema de mercado afecta la estructura de las operaciones empresariales y su relación con elementos sociales y culturales que escapan a la esfera económica.
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.	Identifica los diferentes tipos de presupuestos y los principios teóricos sobre pronósticos sencillos para la proyección de variables.	Comprende la lógica de estructuración de la política económica y valorará las apuestas país en términos de las disyuntivas que el propio sistema genera.
Comprende los principios de la comunicación intercultural en inglés, en los ámbitos personal, público, profesional y educativo del nivel B1.1.	Comprende el área de talento humano, sus funciones y los procesos, así como su relación con la estructura organizacional de la oficina.	Determina los elementos y principios de la investigación científica, sus enfoques metodológicos para aplicar a procesos de investigación en la administración de oficinas.
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.	Analiza los factores que determinan el clima laboral de la oficina.	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.
Conoce los diferentes métodos de depreciación de activos y de conciliaciones bancarias.	Comprende sobre los principales aspectos de un proceso de compras y modalidades de contratación, tanto para empresas del sector privado como público.	Comprende los procesos de planificación estratégica y prospectiva y su relación con la gestión de la oficina.
Comprende el modelo de gestión de la oficina según el proceso administrativo.	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.	
Comprende las herramientas modernas para la administración de la oficina.	Comprende los elementos y principios teóricos y metodológicos de la investigación científica.	

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en *Administración de Oficinas* con salida lateral al Diplomado en *Administración de Oficinas* y la Licenciatura en *Administración de Oficinas***

Diplomado	Bachillerato	Licenciatura
Identifica los diferentes modelos de gestión administrativa y sus aplicaciones en el cumplimiento del trabajo.	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.	
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.	Comprende la normativa de derecho laboral, las nociones, conceptos y principios jurídicos.  Comprende los principios teóricos del desarrollo de los sistemas de información aplicados a la oficina.	
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.	Elabora documentos comerciales y administrativos, que requieren cálculos estadísticos, lógicos, matemáticos, etc.	Propone y aplica las estrategias para la mejora de la efectividad y el desempeño profesional.
Aplica las normas y principios de salud ocupacional en su entorno laboral.	Domina los recursos tecnológicos propios de la gestión administrativa para el análisis de información.	Da soporte ejecutivo en la formulación de estrategias de la planificación prospectiva para mejorar los procesos de la oficina.
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.	Analiza datos, elaborará recursos digitales y manejará redes sociales.	Aplica metodologías relacionadas con la prospectiva estratégica.
Aplica las normas de etiqueta y protocolo en la organización de eventos nacionales e internacionales. Aplica las habilidades y destrezas digitales para la producción de diferentes tipos documentales de acuerdo con la normativa interna y legislación costarricense.	Analiza y diseña procesos mediante la utilización de bases de datos, para resolver necesidades de la oficina. Reconoce aspectos básicos relacionados con redes de comunicaciones y la ciberseguridad para un buen uso y la protección de la tecnología.	Gestiona proyectos para la función administrativa, con el uso de TIC. Brinda soporte ejecutivo en los procesos de planificación, según los recursos financieros, tecnológicos y humanos disponibles.
Aplica los recursos tecnológicos y las aplicaciones para comunicarse, para la búsqueda de información, la planificación y la organización del trabajo, así como para la construcción del conocimiento en su campo.	Demuestra el desarrollo de la competencia lingüística y pragmática para comunicarse en el idioma inglés en el nivel B1.2.	Vela por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la oficina.

Saber  
Procedimental

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en *Administración de Oficinas* con salida lateral al Diplomado en *Administración de Oficinas* y la Licenciatura en *Administración de Oficinas***

Diplomado	Bachillerato	Licenciatura
Elabora documentos comerciales y administrativos utilizando la hoja de cálculo.	Diagnostica las necesidades de la oficina para la implementación de los diferentes sistemas comerciales y los modelos de comercio existentes, de acuerdo con las necesidades de cada oficina.	Aplica conocimientos sobre modelos de inteligencia de negocios en la gestión de oficinas.
Administra correctamente los archivos de gestión en soporte físico y electrónico, según la legislación vigente.	Ejecuta acciones, según la estructura del sector público costarricense tanto centralizado como descentralizado, para la gestión de oficinas.	Brinda apoyo administrativo en materia de mercadeo y servicio al cliente, así como con el procesamiento periódico de las estadísticas, mediciones e indicadores de gestión de la empresa y cada una de sus marcas, de acuerdo con las condiciones de mercado local e internacional.
Diseña y ejecuta sistemas de gestión documental para satisfacer las necesidades de la organización, de acuerdo con la legislación costarricense.	Participa en la formulación y ejecución de los presupuestos de la oficina.	Analiza el puesto de trabajo, identificará retos, oportunidades y necesidades desde una perspectiva psicológica y psicosocial para la Administración de Oficinas en una organización.
Utiliza adecuadamente las herramientas tecnológicas para comunicarse, para realizar búsquedas de información y para la construcción del conocimiento en su campo.	Realiza pronósticos sencillos para la proyección de variables, a través de modelos matemáticos.	Aplica principios económicos a nivel macro y microeconómicos en función de las variables específicas de cada nivel.
Aplica las habilidades y destrezas comunicativas en forma oral y escrita con base en la normativa del español y los principios técnicos, legales y procedimentales de las organizaciones.	Colabora en la ejecución de las principales funciones de la gestión del talento humano en la oficina.	Utiliza las diferentes herramientas metodológicas y técnicas para hacer análisis económicos en contextos específicos.
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.	Asiste en el diagnóstico de los factores que afectan el ambiente laboral de la oficina.	Aplica el uso de indicadores, políticas y sistemas económicos que afectan a la organización para mejorar la gestión de oficina.
Demuestra el desarrollo de la competencia lingüística y pragmática para comunicarse en el idioma inglés en el nivel B1.1.	Participa en los procesos de gestión de recursos materiales.	Genera insumos para la elaboración de estrategias de gestión de la oficina, que tomen en cuenta la lógica de la política económica y las disyuntivas del sistema económico.
Aplica las normas y procedimientos en materia contable según el marco de referencia que corresponda.	Diagnostica las necesidades comerciales y económicas, nacionales e internacionales para la elaboración e implementación de estrategias.	Plantea un tema y un problema para el diseño de una investigación en administración de oficinas.
Realiza los cálculos de depreciación de activos, según el método utilizado por la empresa.	Aplica los principios de la estadística descriptiva para resolver situaciones vinculadas con la gestión administrativa.	Aplica un proceso de investigación científica para la resolución de un problema de la disciplina de administración de oficinas.

**Tabla 2. Perfil académico profesional del Bachillerato en *Administración de Oficinas* con salida lateral al Diplomado en *Administración de Oficinas* y la Licenciatura en *Administración de Oficinas***

Diplomado	Bachillerato	Licenciatura
Prepara las conciliaciones de las cuentas bancarias de la empresa utilizando los métodos y medios tecnológicos de la empresa.	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.	Participa en la elaboración de modelos de trabajo acorde con la planificación general de la oficina.
Aplica el modelo de gestión de oficinas, acorde con el proceso administrativo.	Aplica los principios normativos del derecho comercial a las transacciones o documentación que se produce y gestiona en las organizaciones.	
Aplica la teoría moderna para la adecuada gestión de oficinas.	Realiza trámites y aplica instrumentos legales relativos al derecho laboral en casos específicos de gestión de oficinas.	
Aplica elementos de matemática financiera para resolver problemas de la gestión de oficinas y apoyará la toma de decisiones en la organización.	Aplica la normativa administrativa, interna y externa, para el cumplimiento de una gestión eficiente y eficaz.	
	Diseña sistemas de información para la oficina.	
	Desarrolla conciencia social y respeto a las normas de salud ocupacional.	
	Actúa con ética, responsabilidad, proactividad, organización y diligencia.	
	Tiene pensamiento crítico, razonará con lógica y tiene capacidad de análisis.	
	Trabaja colaborativamente, con interacción social y proactividad, en equipos de trabajo.	
	Actúa con inteligencia emocional y empatía.	
Saber actitudinal	Utiliza las habilidades blandas en la interacción sociolaboral.	
	Es una persona adaptable, discreta y proyecta una imagen segura de sí misma.	
	Trabaja con creatividad, promoviendo la innovación en la oficina, la disciplina y el compromiso con la actualización y con espíritu investigador.	
	Fomenta la comprensión, el respeto y la tolerancia en el ámbito de su disciplina.	
	Trabaja bajo presión y estará dispuesto a aprender continuamente.	
	Mantiene una actitud vigilante en el cumplimiento de la normativa costarricense y de los procedimientos de la organización.	

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

Según lo expuesto, la División Académica de OPES considera que el perfil profesional de los graduados de Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y Licenciatura en Administración de Oficinas 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 el perfil académico profesional y grado académico obtenido:

Diplomado:

- Asistencia administrativa, Gestor de servicios secretariales y trabajo de oficina
- Secretaria (o) de departamentos: legal, médica, de actas, etc.
- Técnicos administrativos
- Secretaria (o) Diplomado Educación Superior
- Gestor de apoyo administrativo
- Otros puestos, atinentes a la especialidad, que desempeñe funciones similares.

Bachillerato

- Secretaria (o) Ejecutiva (o)
- Asesor (a) y capacitador (a)
- Secretaria (o) de Gerencia, Secretaría (o) de Consejos Directivos, de Presidencia, etc.
- Secretaría (o) Bachiller Universitario
- Ejecutivo (a) de gerencia
- Ejecutivo (a) de dirección
- Asistente de presidencia
- Asistente de dirección
- Coordinador (a) de servicios de administración de oficinas
- Administrador de Oficinas Bachiller universitario
- Otros puestos relacionados con la administración de oficinas y secretariado de niveles jerárquicos superiores de la organización.

## Licenciatura

- Secretaría Licenciado Universitario
- Director Administrativo en Servicios Secretariales
- Profesional Ejecutivo
- Asesoría o Consultoría
- Investigador
- Asesor técnico de oficina profesional
- Técnico de Servicio Civil 3 y Profesional de Servicio Civil 1 A, Especialidad Administración Generalista
- Encargado de secretaría (supervisión)
- Administrador de Oficinas Licenciado universitario
- Jefe de Secretaría de Concejo Municipal
- Otros puestos relacionados con la Administración de Oficinas y la enseñanza del Secretariado y la Administración de oficinas.

B. Información de referencia de empleabilidad según resultados de la OLaP y Base de la Oferta Académica de la División Académica.

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 de las Universidades Costarricenses; además, se indican los datos de referencia de la Base de datos de la Oferta Académica de la División Académica de OPES-Conare.

### B.1 Resultados del OLaP

Se realiza la comparación de la carrera Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas 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 el 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) y el estudio de Seguimiento de la condición laboral de las personas graduadas de pregrado 2014-

2016 de las universidades costarricenses: incluye implicaciones laborales durante la pandemia, 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 subempleado 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 Secretariado Profesional. La disciplina de Secretariado Profesional incluye las carreras de Administración de Oficinas.

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

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

<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 Secretariado Profesional</b>
Desempleo	10.4%	16,4 %
Subempleo por horas	1.6%	0%
Poca relación con la carrera que estudió	10,8%	15,5%

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 Secretariado Profesional, los valores de desempleo y poca relación están bastantes puntos porcentuales más altos del promedio de todas las disciplinas según el estudio de graduados de pregrado, desarrollado por el OLaP; en el caso del subempleo su valor es de cero puntos porcentuales. Dado lo anterior, es recomendable 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 Secretariado Profesional (Bach. y Lic.)</b>
Desempleo	5.9%	12%
Subempleo por horas	3.1%	4,5%
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.

Según lo expuesto en tabla 4, tomando como referencia la empleabilidad en el área de Secretariado Profesional, las personas graduadas de la carrera propuesta presentan valores porcentuales más altos que los valores promedio de todas las disciplinas. Se sugiere prestar atención a estos indicadores.

#### B.2 Oferta académica aprobada en relación con la disciplina propuesta.

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 Administración de Oficinas**

	<b>Nombre de la carrera</b>	<b>Grado académico</b>	<b>Universidad</b>	<b>Sede</b>	<b>Año de creación</b>
1	Secretariado	Diplomado Bachillerato Licenciatura	Universidad Nacional	Campus Omar Dengo	1974
2	Secretariado Profesional Ejecutivo Bilingüe	Bachillerato	Universidad Adventista de Centro América	NA	1993
3	Secretariado Profesional Ejecutivo	Bachillerato	Universidad Adventista de Centro América	NA	1993
4	Secretariado Directivo Bilingüe	Bachillerato	Universidad Latina de Costa Rica	NA	1995
5	Secretariado Profesional	Bachillerato	Universidad Metropolitana Castro Carazo	NA	1997

6	Secretariado Profesional	Bachillerato	Universidad Independiente de Costa Rica	NA	1999
7	Secretariado Administrativo	Diplomado	Universidad Estatal a Distancia	Todos los Centros Universitarios	2000
8	Administración de Oficinas	Bachillerato Licenciatura	Universidad Nacional	Campus Omar Dengo	2005
9	Administración de Oficinas	Bachillerato Licenciatura	Universidad Nacional	UNA - Chorotega	2005
10	Administración de Oficinas	Bachillerato Licenciatura	Universidad Nacional	UNA-Campus Sarapiquí	2005
11	Secretariado Profesional	Diplomado	Universidad Nacional	UNA-Campus Sarapiquí	2009
12	Secretariado Profesional	Diplomado	Universidad Nacional	Campus Omar Dengo	2009
13	Secretariado Profesional	Diplomado	Universidad Nacional	UNA - Chorotega	2009
14	Asistencia Administrativa	Diplomado	Universidad Técnica Nacional	Sede Central, UTN	2009
15	Asistencia Administrativa	Diplomado	Universidad Técnica Nacional	Sede San Carlos, UTN	2009
16	Asistencia Administrativa	Diplomado	Universidad Técnica Nacional	Sede Guanacaste (Recintos Liberia y Cañas), UTN	2009
17	Gestión Secretarial de la Oficina	Diplomado	Universidad Estatal a Distancia	Todos los Centros Universitarios	2016

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

Como se puede visualizar en la tabla 5, en el caso de la disciplina de secretariado Profesional, en 3 de las cinco universidades estatales se ha desarrollado oferta en esta disciplina y se ha ampliado el alcance a algunas de sus sedes.

En el caso de las universidades privadas en 4 de ellas se han creado ofertas en esta disciplina.

## 8. Requisitos de ingreso

### 8.1. Diplomado

Para ingresar al Diplomado en Administración de Oficinas, 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 Administración de Oficinas, se debe haber completado el plan de estudios de Diplomado en Administración de Oficinas 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 Administración de Oficinas se debe haber completado el plan de estudios de Bachillerato en Administración de Oficinas 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 Administración de Oficinas deben aprobarse 72 créditos correspondientes a cuatro ciclos lectivos que incluyen 9 créditos de Estudios Generales.

## 9.2 Bachillerato

Para obtener el título de grado de Bachillerato en Administración de Oficinas deben aprobarse el Diplomado en Administración de Oficinas más 69 créditos correspondientes a cuatro ciclos lectivos (ciclos V, VI, VII y VIII de los niveles III y IV), incluye 3 créditos en Estudios Generales y 12 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 Administración de Oficinas 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 (147 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.

## 10. Listado de los cursos de la carrera

El plan de estudios del Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas está diseñado con una duración total de 11 semestres, desglosados de la siguiente manera:

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

Grado académico	Ciclos de duración	Créditos
Diplomado	4	72
Bachillerato	4	+69
Licenciatura	3	+36
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>177</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 Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas, 2022.

Se debe cumplir con los requisitos establecidos para la obtención de cada uno de los grados académicos que se otorgaran.

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 Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y Licenciatura en Administración de Oficinas propuestos aparecen en el Anexo C.

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

### **13. Conclusiones**

La propuesta 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 la Universidad Nacional proceda con el cambio de nombre de Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Secretariado Profesional y la Licenciatura en Administración de Oficinas por el nombre de **Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional (UNA).**
- Que la Universidad Nacional proceda con el rediseño del Bachillerato en Administración de Oficinas con salida lateral de Diplomado en Administración de Oficinas y la Licenciatura en Administración de Oficinas 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 ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS Y LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

## ANEXO A.

### PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS Y LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS 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
Administración General I	3
Estudios Generales I	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
Administración General II	3
Estudios Generales II	3
<b>III CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Producción Documental Administrativa	3
Administración de Documentos	3

<b>CICLO LECTIVO Y CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Inglés para la Gestión Comercial y Administrativa III	3
Redacción y Elaboración de Informes	3
Matemática Financiera	3
Contabilidad	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
Estudios Generales III	3
<b>Subtotal de créditos del Diplomado</b>	<b>72</b>
<b>BACHILLERATO</b>	
<b>V CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Estudios Generales IV	3
Optativo Libre I	3
Inglés Comercial y de Servicios I	3
Tecnologías Digitales	3
Análisis de datos	3
Comercio	3
<b>VI CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Estadística Descriptiva	3
Optativo Libre II	3

<b>CICLO LECTIVO Y CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Inglés Comercial y de Servicios II	3
Introducción a las Tecnologías de Información y Ciberseguridad	3
Organización de la Administración Pública Costarricense	3
Optativo Libre III	3
<b>VII CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Introducción a la Investigación Científica	3
Optativo Libre IV	3
Procesos Prácticos en la Gestión Ejecutiva	3
Fundamentos de Bases de Datos	3
Gestión de Abastecimiento y Proveeduría	3
Gestión del Talento Humano	3
<b>VIII CICLO</b>	<b><u>15</u></b>
Práctica Profesional Supervisada	6
Derecho Comercial y Laboral	3
Sistemas de Información Aplicados a la Administración de Oficinas	3
Presupuesto	3
<b>Subtotal del Bachillerato</b>	<b>69</b>
<b>LICENCIATURA</b>	
<b>IX CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Metodología de la Investigación para Administración de Oficinas I	6
Optativo Libre V	3
Principios de Economía	3
Gestión de Proyectos con TIC	3

<b>CICLO LECTIVO Y CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Desarrollo Organizacional	3
<b>X CICLO</b>	<b><u>18</u></b>
Metodología de la Investigación para Administración de Oficinas II	6
Psicología Laboral y Organizacional	3
Planificación Estratégica y Prospectiva	3
Inteligencia Artificial	3
Innovación en los negocios y mercadotecnia	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>177</u></b>

## **ANEXO B**

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

## ANEXO B

### PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS Y LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS 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:

**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: **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: **INGLES PARA LA GESTIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA 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 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:

**ADMINISTRACIÓN GENERAL II**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Este curso le brinda a la persona estudiante las competencias necesarias para profundizar en el análisis del proceso administrativo aplicado en las organizaciones públicas y privadas, desde la perspectiva de las corrientes más modernas de la teoría administrativa. Se estudian las herramientas de gestión más importantes para que la persona estudiante comprenda lo relacionado entre la teoría, la práctica y su aplicación en la gestión de las oficinas.

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:**

Desarrollar habilidades de liderazgo, resolución de conflictos, toma de decisiones acordes con la teoría, el análisis de escenarios y los criterios en la gestión de oficinas.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Globalización y liberación de mercados.
- Administración de la Calidad.
- Herramientas modernas de gestión
- Empoderamiento
- Administración y Tecnología.

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:

**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: **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 palabras por minuto.

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 GENÉRICAS**

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**

#### **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 B1.1.2, 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 la mayor parte de las situaciones que pueden surgir en el ámbito laboral. 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:**

- 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: **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 vídeos
- 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: **COMERCIO**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso le brinda a la persona estudiante los conocimientos necesarios para comprender los diferentes factores que inciden en el sector comercial costarricense. Se enfatiza en las características del sistema económico costarricense: el comercio, el consumidor y el sistema financiero nacional.

Además, podrá adquirir los conocimientos básicos necesarios sobre los aspectos jurídicos, técnicos, así como los instrumentos más importantes del comercio internacional como base de las relaciones económicas internacionales contemporáneas, tales como tratados, medios de exportación e importación, entre otros.

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**

- Identificar las diferentes modalidades de comercio existentes a la luz de su evolución histórica y de acuerdo con las variaciones de las plataformas, mecanismos y actores que componen la comercialización en los entornos globales y su repercusión en la gestión de oficina.
- Comprender las características esenciales del sistema económico costarricense que inciden en el comercio y la forma de hacer negocios de las empresas, que, a su vez, influyen en las actitudes y aptitudes del profesional en administración de oficinas.
- Diagnosticar las necesidades de la oficina en lo referente a la elaboración e implementación de estrategias en materia de comercio físico y electrónico contemplando las nuevas formas de gestionar los procesos dentro de la organización

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Sistemas económicos, en particular el costarricense.
- Mecanismos de promoción y regulación del comercio
- Tratados de libre comercio
- Sistemas económicos y su relación con el comercio
- Instrumentos operativos utilizados en el comercio

- Importancia del comercio electrónico en la comercialización de bienes o servicios

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.

### **COMPETENCIASI 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: **ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COSTARRICENSE**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso proporciona al estudiantado los conocimientos esenciales para comprender el funcionamiento del aparato público costarricense, a nivel de normativa, organización y funcionamiento administrativo.

El curso le permite conocer los aspectos esenciales del Estado, los Poderes de la República, el Gobierno, la Constitución Política, la Ley General de Administración Pública y, de ese modo, comprender integralmente cómo se estructura y funciona la administración pública costarricense.

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 GENERICAS**

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**

- Comprender los conceptos esenciales asociados a la organización que tiene la administración pública costarricense, junto con el marco legal que la compone.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Elementos constitucionales y legales de la administración pública costarricense.
- Fuentes del derecho administrativo y características esenciales del Estado costarricense.
- Entramado de la administración pública costarricense.
- Sistemas económicos y sociales y su relación con la administración pública costarricense

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:

**PROCESOS PRÁCTICOS EN LA GESTIÓN EJECUTIVA**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso integra los conocimientos interdisciplinarios para desarrollar procedimientos y protocolos (técnicos y legales) en equipos de trabajo de alto nivel. Asimismo, refleja la aplicación de los aprendizajes mediante acciones creativas e innovadoras que propicien el desarrollo humano integral en el desempeño de la gestión administrativa.

En este mismo contexto, se promueve el trabajo en equipo, colaborativo y cooperativo; a la vez, aplica los principios gramaticales de la redacción y la producción documental, los procedimientos técnicos y legales de órganos colegiados.

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**

- Elaborar, gestionar y analizar documentación sobre trámites y transacciones de alto nivel ejecutivo en las organizaciones.
- Aplicar los procedimientos técnicos, administrativos y legales para la asistencia profesional de órganos colegiados, equipos directivos, de nivel gerencial y ejecutivo en las organizaciones.

- Organizar y gestionar actividades y eventos protocolarios de alto nivel por medio de equipos inter- o multidisciplinarios para la ejecución de políticas institucionales, aumento de la productividad y el fortalecimiento del servicio.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Documentación compleja en las organizaciones: informes científicos, convenios, directrices, políticas, licitaciones, notificaciones, normativas, entre otros.
- Protocolo organizacional en actividades y eventos (congresos).
- Procedimientos técnicos, administrativos y legales de órganos colegiados y equipos directivos y gerenciales de alto nivel.

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: **GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PROVEEDURÍA**

Créditos: **3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

El curso tiene como propósito fundamental integrar diferentes conocimientos, habilidades, destrezas y En este curso, se promueve un profesional con una visión integral y un manejo en el ámbito instrumental del proceso de ejecución, control y evaluación del presupuesto como una herramienta de planificación financiera y su relación con el proceso de abastecimiento; para esto debe considerar los aspectos de estructura y funciones que deben desarrollarse para las adquisiciones de una organización acordes con la legislación vigente.

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. 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**

Aplica los conceptos básicos del proceso de adquisiciones y almacenamiento, de la oficina, utilizando tecnologías modernas según la legislación vigente en nuestro país.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Concepto e importancia de la administración de los recursos materiales.
- Compras en el sector público y privado.
- Recepción y almacenamiento.
- Métodos de proyección y cálculo.

Nombre del curso:

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Créditos:

**3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso prepara a la persona estudiante para que desarrolle competencias que permitan aplicar las teorías, principios administrativos, así como los conceptos básicos de la administración del talento humano y su implicación en la organización.

Por otra parte, se busca que la persona estudiante tenga las competencias para analizar las bases para la adecuada dirección y gestión del talento de las personas; conozca los procesos, condicionantes y factores que inciden en esta. Para ello, aplica los conocimientos técnicos, la normativa legal correspondiente y la ejecución práctica de los diferentes tópicos del talento humano.

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. 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**

- Comprender el área de la gestión del talento humano, sus funciones y procesos tales como reclutamiento, selección de personal, capacitación, salud ocupacional y clima laboral acorde con la gestión organizacional de la oficina.
- Entender los procesos asociados a la planilla, reconocimientos de pago y otros conceptos asociados a la remuneración de las personas.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Elementos esenciales del capital humano.
- Planeación del talento humano.
- Desarrollo y evaluación.
- Gestión del conocimiento y desarrollo de competencias.
- Gestión de las retribuciones salariales.
- Gestión de las relaciones internas y externas.
- Inteligencia emocional.

Nombre del curso: **PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS**

Créditos: **6**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso prepara a la persona estudiante para que desarrolle competencias que permitan aplicar las La práctica profesional supervisada (PPS) permite al estudiantado aplicar los conocimientos y destrezas adquiridas durante la carrera, así como el desarrollo de actitudes y valores. Es una experiencia que realiza la persona estudiante en el ámbito específico de aplicación de su especialidad profesional y, a su vez, un espacio de aprendizaje que posibilita la proyección social y el establecimiento de relaciones teóricas, metodológicas y técnicas con la realidad.

La práctica contempla dos modalidades: práctica supervisada y proyecto.

Práctica supervisada: esta modalidad está dirigida a aquellos estudiantes que no poseen experiencia laboral en una oficina. Consiste en aplicar en forma creativa e innovadora el conocimiento teórico y metodológico, por un período de doscientas cincuenta horas, en una organización.

Proyecto: consiste en plantear una o más formas concretas para solucionar o evidenciar un problema existente en una organización y proponer una solución oportuna. Esta opción la realiza el o la estudiante que posee experiencia laboral en áreas relacionadas con la especialidad, de al menos tres meses.

De forma paralela a la ejecución de la práctica en oficina, ya sea en la modalidad de práctica supervisada o de proyecto, el estudiantado debe realizar una sistematización de su experiencia, la cual se refleja en un informe formal, donde se aplican los conocimientos, las habilidades y las destrezas obtenidas en las áreas de su carrera. Al concluir el informe, debe exponer ante un tribunal los aspectos relevantes de la experiencia.

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. 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

- Aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos durante los procesos cognitivos en los cursos de la carrera, mediante experiencias profesionales en el ámbito laboral, o gestionar proactivamente proyectos a través de la integración de la teoría y la práctica con la realidad social, con el fin de ofrecer soluciones oportunas.
- Demostrar la capacidad, creatividad e innovación para encontrar o evidenciar un problema propio en la especialidad y resolverlo con criterios técnicos y científicos.
- Compartir experiencias profesionales con otras personas y aprender de sus vivencias.

## TEMÁTICA RESUMIDA:

- Lineamientos para la realización de la práctica profesional supervisada.
- Ejecución de la práctica o proyecto
- Informe de sistematización de la experiencia.

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: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS**

Créditos: **3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso desarrolla las competencias para el análisis y el diseño de sistemas de información aplicados a la administración de oficinas que permitan el uso y la integración efectiva de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la automatización y optimización de procesos en una 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. Generar alternativas de solución a situaciones o conflictos mediante el pensamiento crítico para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

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**

Integrar de forma efectiva las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), mediante el uso y aplicación de los sistemas de información que posibiliten la automatización y digitalización de los procesos en una organización.

Analizar y diseñar sistemas de información documental aplicados a la gestión administrativa, para proponer soluciones de mejora en los procesos de las oficinas.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Introducción a los sistemas de información y Comunicación (TIC) en las organizaciones
- Sistemas de información aplicados a las áreas funcionales de las organizaciones.
- Sistemas de información para la gestión documental digital (DMS)
- Herramientas con Tecnología FLOSS (Free/Libre Open Source Software) y sus usos en las oficinas de las organizaciones y empresas.

Nombre del curso: **PRESUPUESTO**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso le brinda a la persona estudiante los conocimientos necesarios para comprender la importancia del presupuesto en las organizaciones. Además, debe entender los beneficios que aporta la implantación de un sistema de control presupuestario y las bases para su elaboración.

Asimismo, adquiere los conocimientos en cuanto a las herramientas para el seguimiento de los presupuestos, los lineamientos y directrices generales que orientan la planificación presupuestaria, y la importancia de este proceso en la gestión de la oficina.

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.

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**

- Asistir en la elaboración y ejecución de los presupuestos de la oficina, utilizando herramientas tecnológicas para el pronóstico de diferentes variables, tanto en empresas del sector privado como público.
- Comprender las características esenciales del sistema presupuestario costarricense, la aplicación de las herramientas y normas que inciden en la gestión presupuestaria y la integración del profesional en Administración de Oficinas.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Presupuesto y sus generalidades
- Tipos de presupuesto

- Presupuesto por áreas y niveles de responsabilidad
- Presupuesto por programas y actividades

## LICENCIATURA

---

Nombre del curso: **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS I**

Créditos: **6**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso tiene como propósito desarrollar en el estudiantado competencias para realizar procesos de investigación educativa en Administración de Oficinas. 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 Administración de Oficinas 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 Administración de Oficinas, 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 Administración de Oficinas.
- 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: **PRINCIPIOS DE ECONOMÍA**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso está diseñado para que el estudiantado comprenda y analice los aspectos básicos sobre la microeconomía y macroeconomía circunscritas en la realidad costarricense e internacional. Para ello, se utiliza un acervo de conceptos, argumentos y modelos teóricos de la disciplina, los cuales parten de una sociedad que se organiza en una economía de mercado. La aplicación práctica se enfatiza en el análisis de variables y estadísticas mediante el uso de herramientas propias de la disciplina, que permiten, junto con la teoría, su interpretación y vínculo con la política económica y social.

La importancia del desarrollo cognitivo de estos elementos de la disciplina económica y sus interrelaciones con otras áreas y disciplinas de las ciencias sociales son fundamentales para el desarrollo profesional del estudiantado, el cual integra la comprensión de fenómenos económicos que inciden en su vida profesional, personal y la sociedad en conjunto

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

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

### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Comprender los principios fundamentales del problema económico y su evolución en la sociedad.
- Analizar el funcionamiento de los mercados y el papel de los precios, así como la intervención en estos.
- Analizar la teoría de los costos y las decisiones que afectan a la organización.
- Analizar las condiciones de las empresas competitivas y las no competitivas, cuyo poder de mercado afecta a las distintas organizaciones.
- Comprender los aspectos macroeconómicos: producción, inflación, empleo y crecimiento, así como su aplicación en la gestión de oficinas.
- Entender la importancia de la estabilidad y crecimiento en cuanto a sistema financiero, política monetaria, política fiscal y el papel del Estado.
- Determinar la incidencia en la gestión de oficina del comercio, tipo de cambio, globalización, entre otros.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Concepto, principios orientadores e historia de la economía como ciencia social.
- El mercado: oferta, demanda, equilibrio en un contexto de competencia perfecta.
- Teoría de costos: concepto, instrumental gráfico, teórico y aplicaciones a la gestión de oficinas.
- Estructuras no competitivas de mercado: monopolio, oligopolio, entre otros.
- Análisis de macrovariables: producción, inflación, empleo y crecimiento entre otros.
- Marco conceptual y relacional del sistema financiero con la política económica integrada por la política fiscal, monetaria, cambiaria.
- Economía abierta, comercio y globalización.

Nombre del curso:

**GESTIÓN DE PROYECTOS CON TIC**

Créditos:

**3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso desarrolla las competencias para integrar equipos multidisciplinares en la formulación, la ejecución y la evaluación de proyectos de innovación en la gestión de oficinas, acordes con los principios y prácticas de la administración de proyectos, con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

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

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**

- Participar en la formulación, la ejecución y la evaluación de proyectos de innovación en la gestión de oficinas, acorde con los principios técnicos, secretariales, tecnológicos, recursos financieros, humanos y organizacionales.
- Investigar usos innovadores de los recursos tecnológicos en la administración de proyectos con una actitud positiva y crítica para proponer soluciones innovadoras a los procesos, las actividades y las labores de la oficina.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Fundamentos teóricos y prácticos en el diseño y administración de proyectos.
- Métodos y estándares de PMI (Project Management Professional (PMP)).
- Etapas en la formulación de proyectos de TIC.
- Herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos

Nombre del curso: **DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

El curso proporciona al estudiantado los conocimientos, la comprensión y la interrelación que se da entre una organización, el medio ambiente, el individuo y el grupo social, para que este, pueda adaptarse mejor a las nuevas tendencias, mercados, tecnologías, problemas y desafíos que están presentes en la actualidad.

Las instituciones y empresas requieren sistemas de organización ágiles y eficientes, que optimicen las potencialidades en las diversas áreas estratégicas: talento humano, gestión y organización, finanzas, mercadeo, tecnología, entre otras. Para esto se requiere diagnosticar la organización, tarea fundamental

que sin duda ayuda a iniciar un proceso de planificación del quehacer con miras a alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la organización.

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.

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 elementos teóricos y técnicas diseñadas para realizar un diagnóstico organizacional, que posibilite un modelo de desarrollo en las instituciones o empresas mediante la comunicación, el aprendizaje y la retroalimentación del cambio en las oficinas

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Entorno económico nacional e internacional en que se desarrollan las organizaciones
- Metodología para diagnosticar o intervenir una organización
- Estrategias de desarrollo organizacional y los enfoques de calidad en el desempeño profesional.

Nombre del curso: **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS 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 Administración de Oficinas 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 Administración de Oficinas 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 Administración de Oficinas
- Procedimiento metodológico de la investigación científica
- Rigor científico en informe de resultados.

Nombre del curso:

**PSICOLOGÍA LABORAL Y ORGANIZACIONAL**

Créditos:

**3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Es un curso teórico-práctico que propone brindar al estudiantado los conocimientos básicos de la psicología del trabajo y las organizaciones para ser aplicados en su futuro desempeño profesional. Permite sensibilizar y promover reflexión sobre aspectos psicosociológicos del trabajo, del comportamiento humano y del desarrollo en las organizaciones, específicamente, en el ámbito de la gestión de oficinas.

Se realiza una aplicación de conocimientos y técnicas derivados de las Ciencias del Comportamiento Humano en el entorno laboral, para facilitar el proceso de adaptación de la persona a las organizaciones y viceversa, principalmente, desde una perspectiva sistémica.

#### **COMPETENCIA GENÉRICA**

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

#### **COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

- Aplicar conocimientos y técnicas derivados de las Ciencias del Comportamiento Humano en el entorno laboral, para facilitar el proceso de adaptación de la persona a las organizaciones y viceversa, principalmente, desde una perspectiva sistémica.
- Desarrollar la capacidad de análisis y reflexión en torno a aspectos psicosociológicos del trabajo y del comportamiento organizacional como la cultura, el clima, las dinámicas psicosociales en el contexto organizacional, como los procesos grupales, y el rol de la persona administradora de oficinas, evidenciando el efecto de su cargo y tareas asignadas en la organización.

#### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Empleo y trabajo. Fenómeno psicosocial, subjetividad y sociedad.
- Organizaciones como sistemas sociales y de poder. Contexto, estructura y cultura.
- Procesos psicológicos y psicosociales en las organizaciones.
- Administrador/a de Oficina en las Organizaciones. Funciones, retos y oportunidades.

Nombre del curso: **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROSPECTIVA**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso brinda al estudiante los conocimientos necesarios en el ámbito de la planificación estratégica, además, le permite comprender el rol que tiene la prospectiva, así como su utilidad en la gestión de la oficina.

Para realizarlo se debe tomar en cuenta las mejores prácticas de trabajo en una oficina, los modelos de planificación, prospectiva, manejo de escenarios, las herramientas y métodos disponibles para facilitar la inclusión de un enfoque orientado a la planificación efectiva y eficaz desde sus diferentes aplicaciones.

Además, analiza de forma innovadora estudios de caso para que aplique los conocimientos, técnicas y herramientas aprendidas durante el curso para proponer la orientación prospectiva en la planificación.

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. 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**

- Identificar el papel de la prospectiva en la planeación estratégica y su relación con la gestión de la oficina para enfrentar las amenazas potenciales y aprovechar las oportunidades previsibles.
- Identificar metodologías, métodos e instrumentos desde las perspectivas pertinentes para la planeación estratégica en la gestión de las oficinas.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- La planificación como eje fundamental en la gestión de las oficinas
- El pensamiento estratégico, el rol de la prospectiva, así como los diferentes escenarios
- La metodología prospectiva, técnicas e instrumentos, aplicación en las oficinas
- Enfoque sistémico, holístico y complejo..

Nombre del curso: **INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

Créditos: **3**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso desarrolla las competencias para comprender el rol de la inteligencia artificial en las organizaciones y empresas. Se estudia el uso de las tecnologías digitales, internet de las cosas, big data, realidad virtual y aumentada e inteligencia artificial, entre otras, para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos en las oficinas.

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**

- 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 integración de aplicaciones y mecanismos para mejorar la efectividad mediante el uso de las TIC, comercialización, inteligencia artificial e innovación tecnológica.

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Nuevas tendencias digitales
- Fundamentos de inteligencia artificial en las organizaciones
- Ética digital
- Innovación tecnológica con aplicaciones de inteligencia artificial para la administración de oficinas considerando la ciberseguridad.

Nombre del curso:

**INNOVACIÓN EN LOS NEGOCIOS Y MERCADOTECNIA**

Créditos:

**6**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Este curso proporciona al estudiantado los conocimientos fundamentales para realizar los nuevos negocios en las organizaciones de manera electrónica, con el uso de las herramientas, conceptos teóricos y modelos de aplicación en la gestión de las oficinas.

Para realizarlo tomará en cuenta las mejores prácticas de trabajo en una oficina, los modelos de Business Intelligence, las herramientas y métodos disponibles para facilitar la sistematización de los datos que dan soporte a procesos propios de la organización. Además, se orienta a la formación de profesionales en administración de oficinas con elementos necesarios en la mercadotecnia, con el fin de integrar al proceso actual de la economía costarricense personal capacitado para enfrentar los nuevos retos del siglo XXI.

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. 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**

- Comprender en qué consiste un plan de negocios electrónico respecto del mercado, tendencias, competencias, FODA y pasos básicos para implementar estrategias de negocios electrónicos.
- Comprender la relación existente entre globalización, la inteligencia de negocios y la gestión de oficinas.
- Conocer los aspectos esenciales de la economía moderna, e-business, e-commerce, sus diferencia, ventajas y alcances.
- Colaborar en la elaboración de planes de mercadeo, así como en el proceso de investigación y análisis del mercado, tomando en consideración la dinámica comercial local e internacional para satisfacer necesidades latentes y futuras de los clientes

### **TEMÁTICA RESUMIDA:**

- Elementos de la economía moderna sobre e-business, e-commerce.
- Tipos de negocios electrónicos
- Comprender el concepto de gerencia en relación con la toma de decisiones y su injerencia en la estrategia empresarial.
- Comprender las particularidades y características de cada uno de los distintos modelos de negocios y la importancia de BI.
- Principios básicos de mercadeo.
- Los procesos de investigación y análisis del mercado.

## **ANEXO C**

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

## ANEXO C

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

Nombre de la persona docente	Nombre del curso
Marly Yisette Alfaro Salas	Contabilidad
Sindy Alvarado Herrera	Ofimática
	Gestión Administrativa de la Oficina
Isabel Araya Muñoz	Metodología de la Investigación para Administración de Oficinas I
	Metodología de la Investigación para Administración de Oficinas II
	Gestión administrativa de la oficina
Fabián Arce Soto	Administración General I
	Contabilidad
	Gestión del Talento Humano
	Planificación Estratégica y Prospectiva
Patricia Arce Rojas	Introducción a la Investigación Científica
	Práctica Profesional Supervisada
	Procesos Prácticos en la Gestión
	Administración de Documentos
Ana Lorena Campos Varela	Administración de Documentos Electrónicos
Xinia Corrales Escalante	Tecnologías Digitales
	Análisis de datos
	Fundamentos de Bases de Datos
	Inteligencia Artificial
Carolina España Chavarría	Inglés para la gestión comercial y administrativa IV
Denia Fallas Espinoza	Producción documental administrativa legal

	Sistemas de información aplicados a la administración de oficinas
Matilde Fonseca Arguello	Comunicación oral y escrita
	Redacción y elaboración de informes
Norieth Guillén Cordero	Producción documental administrativa
Carolina Hernández Chaves	Inglés para la gestión comercial y administrativa I
Yolanda Jiménez Ramírez	Digitación para la gestión de la oficina
	Producción de documentos para la gestión de la oficina
Marta Matamoros Blanco	Inglés para la gestión comercial y administrativa III
	Inglés Comercial y de Servicios I
Ginnette Miranda Porras	Derecho Comercial y Laboral
Gloriana Sánchez Rodríguez	Servicio al cliente
Leonardo Salas Quirós	Desarrollo organizacional
	Presupuesto
	Gestión de Abastecimiento y Proveduría
	Comercio
	Administración General II
	Organización de la Administración Pública Costarricense
	Innovación en los negocios y mercadotecnia
Ingrid Sánchez Alvarado	Gestión de Proyectos con TIC
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
Escuela de Matemática	Matemática Financiera
	Estadística Descriptiva

Escuela de Economía	Principios de Economía
Escuela de Psicología	Psicología Laboral y Organizacional
Escuela de Informática	Introducción a las Tecnologías de Información y Ciberseguridad

## **ANEXO D**

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

## **ANEXO D**

### **PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS CON SALIDA LATERAL DE DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS 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.

#### **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.

### **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.

### **DENIA 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.

### **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.

### **LEONARDO SALAS QUIRÓS**

Doctorado en Gobierno y Administración Pública, Universidad Complutense de Madrid, España. Reconocido y Equiparado al grado de Doctorado Académico de la Universidad de 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.



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