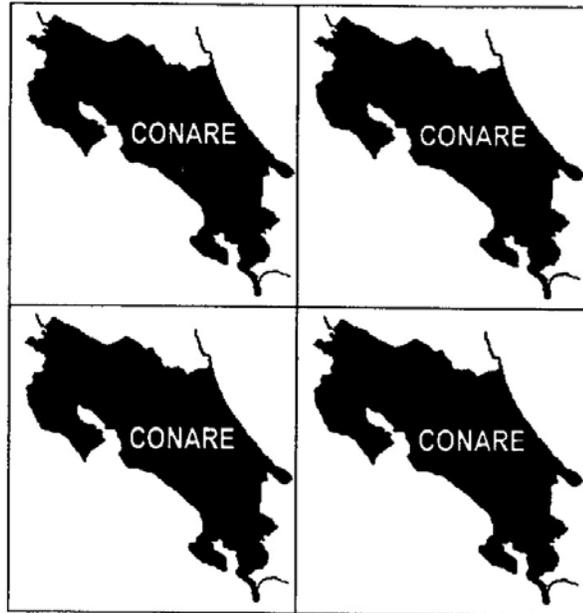


CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR



*Dictamen sobre la propuesta de creación del Bachillerato
y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la
Universidad Nacional*

651.374.1

C-d Consejo Nacional de Rectores, Oficina de Planificación de la Educación Superior
OPES-16/2005 Dictamen sobre la propuesta de creación del Bachillerato y la
Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional
/ CONARE- OPES. -- San José C.R : Publicaciones CONARE-OPES 2005.
64 h. ; 28 cm.

1. DIRECCION Y ADMINISTRACION DE OFICINAS. 2. PLAN DE
ESTUDIOS. 3. UNIVERSIDAD NACIONAL. 4. PERFIL PROFESIONAL.
I. TITULO.

Presentación

El estudio que se presenta en este documento, (OPES-16/2005) se refiere al dictamen sobre la propuesta de creación del *Bachillerato y la Licenciatura en Administración de Oficinas* en la Universidad Nacional.

El dictamen fue realizado por el M. Sc. Alexander Cox Alvarado, Investigador IV de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES). La revisión estuvo a cargo del M. Ed. José Fabio Hernández Díaz, Jefe de la División citada.

El presente dictamen fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión 41-2005, artículo 2 a), celebrada el 13 de diciembre, 2005.

José Andrés Masís Bermúdez
Director OPES

Dictamen sobre la propuesta del Bachillerato y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional

Tabla de contenido

	<i>Página</i>
1. Introducción	4
2. Justificación de la carrera	4
3. Objetivos del plan de estudios	7
4. Perfil profesional	7
5. Requisitos de ingreso	9
6. Plan de estudios, programas, duración y requisitos de graduación	9
7. Diploma a otorgar	10
8. Trabajo que desempeñaría el graduado en administración de oficinas	10
9. Personal docente	10
10. Recursos necesarios para establecer la carrera propuesta	10
11. Conclusiones	10
12. Recomendaciones	11

Tabla de anexos

Anexo A:	Planes de estudios del Bachillerato y la Licenciatura en Administración de Oficinas en la Universidad Nacional	12
Anexo B:	Programas de los cursos del Bachillerato y la Licenciatura en Administración de Oficinas en la Universidad Nacional	16
Anexo C:	Profesores de los cursos del Bachillerato y la Licenciatura en Administración de Oficinas en la Universidad Nacional	58
Anexo D:	Profesores de los cursos del Bachillerato y la Licenciatura en Administración de Oficinas en la Universidad Nacional y sus grados académicos	61

1. Introducción

La Rectora de la Universidad Nacional (UNA), Dra. Sonia Marta Mora, envió al Consejo Nacional de Rectores (CONARE), en nota R-1947-2005, del 29 de junio de 2005, la solicitud de apertura del *Bachillerato en Administración de Oficinas* y de la *Licenciatura en Administración de Oficinas*, con el objeto de iniciar los procedimientos establecidos en el *Fluxograma para la creación de nuevas carreras o la modificación de carreras ya existentes*¹. El CONARE, en la sesión 22-2005 del 26 de julio, acordó que la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) realizara el estudio correspondiente.

La unidad académica base de la carrera de *Administración de Oficinas* será la Escuela de Secretariado Profesional de la UNA, adscrita a la Facultad de Ciencias Sociales. La Escuela imparte actualmente la carrera de *Bachillerato y Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Ofimática*.

2 Justificación de la carrera

La Universidad Nacional justifica de esta manera la apertura del Bachillerato y la Licenciatura en *Administración de Oficinas*:

“En el último período del siglo XX las circunstancias que le dieron origen a la apertura de la Escuela de Secretariado Profesional, no son las mismas; el mundo cambia, se modifican y perfeccionan las máquinas, evolucionan las ideas, se agilizan los procesos, desaparecen las fronteras comerciales, se redefinen las funciones, se imponen mayores responsabilidades y se exigen nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, lo que necesariamente repercute en la formación de los profesionales. Estos cambios supone un o una profesional competente en el mercado empresarial y docente, que se involucre con las nuevas tecnologías y coyunturas de las empresas.

La continua y creciente sofisticación de la tecnología 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 manejo del idioma inglés en el quehacer diario, en la tramitación de procesos, en el manejo de sistemas. Esta revolución impone una nueva etapa para la administración de oficinas, y un cambio sustantivo en las labores del personal administrativo.

Uno de los campos en los que mayor incidencia ha tenido la tecnología ha sido el campo secretarial. La imagen del personal secretarial ha dado paso a la de un verdadero personal asistente o director, cuyas funciones se definen en un amplio campo que incluye el dominio en el manejo de máquinas procesadoras y transmisoras de datos, en administración de esa información, en la toma de decisiones, en el manejo de personal subordinado, en los procedimientos administrativos nacionales e in-

ternacionales, en los sistemas de trabajo en las oficinas, y un fluido manejo de, al menos, el idioma inglés, entre otros, sin menoscabo del perfil básico y fundamental del secretariado, que se ha mantenido durante más de cien años y ha crecido, ha mejorado y se ha tornado cada vez más necesario con los cambios de la tecnología.

Dado el acelerado avance tecnológico, tendencias como la globalización y la apertura de mercados, así como el establecimiento de grandes empresas multinacionales en el país y su relación con el ámbito internacional, la necesidad de personal calificado para el desempeño de funciones específicas de oficina, en niveles de gerencia o de dirección, hacen imperativo plantear la formación de un profesional diferente, capaz de demostrar iniciativa, autoridad y capacidad de decisión, que posea características profesionales que le permitan desarrollar tareas complejas en el campo de la administración de oficinas y de la educación comercial; lo que constituye un importante espacio emergente en el área que tradicionalmente se ha considerado como sólo secretarial, ubicado únicamente con funciones técnicas, acatando órdenes. Ahora se requiere de profesionales de oficina multifuncionales, asertivos y con una gran capacidad de coordinación y de comunicación para tomar decisiones oportunas.

Tradicionalmente el personal secretarial, tal y como se menciona antes, era receptor de órdenes, indicaciones, dictados y mensajes; actualmente ha asumido las funciones de un administrador de oficinas, con capacidad de gestión, organización y ejecución, con un adecuado manejo en el campo de la informática aplicada a los sistemas de oficina, administra recurso humano, el tiempo efectivo para un mejor y más eficiente resultado de las acciones esperadas y administra materiales en la oficina, es decir, se ha convertido en un verdadero personal ejecutivo en el campo secretarial, con un amplio bagaje cultural y dominio de otras lenguas.

Con respecto a la Carrera de Secretariado a nivel universitario, actualmente no se imparte en ninguna otra universidad estatal; pero se abrió hace aproximadamente seis años en dos universidades privadas, de las cuales una la cerró en el año 2004. No obstante, han proliferado las Escuelas Comerciales que imparten el pregrado de Diplomado en esta área de conocimiento. Lo anterior sin menoscabo del ingreso a la Universidad Nacional, donde sigue prevaleciendo la validez de las ofertas académicas que ofrece esta Unidad Académica, por la formación profesional en la parte propia del quehacer en las oficinas, pero que se diferencia de otras instituciones, por la profundidad en las áreas administrativas y pedagógicas, así como por la fortaleza en las áreas complementarias y de desarrollo humano del profesional universitario.

La carrera que se propone tienen amplio sustento en el estudio de mercado realizado por la Unidad Académica en 1997 y, que se ha venido retroalimentando a partir de las experiencias recopiladas durante las visitas a las empresas, consignadas estas experiencias en el informe de la Práctica Profesional Supervisada del estudiantado de Bachillerato en Secretariado Profesional del año 1999 en adelante. Las vivencias del alumnado en las empresas corroboran también la información suministrada por el Estudio de Mercado de 1997, en cuanto a las necesidades de los empleadores con respecto a la formación que debe poseer el personal secretarial hoy día. Continúa inclusive siendo una necesidad del mercado, y una intención de la Escuela, abrir especializaciones en el campo de la educación comercial y de la administración de oficinas, a través de algunas maestrías, sin embargo, hasta la fecha no se han podido concretar ninguna, por falta de recursos económicos y por la falta de cuadros docentes estables.

El programa de estudio aquí propuesto es el fruto del trabajo de la Asamblea de Escuela, (reunida, en primera instancia en sesiones por área, y en segunda, en plenaria, con la asistencia de profesores interinos de diferentes disciplinas), en el análisis y discusión en torno a las características del profesional que debe formarse; así como de la especificidad de la población que recibe esta Escuela, quienes en su mayoría son mujeres (361 y 49 varones) provenientes de zonas rurales, de colegios académicos y no se han desempeñado en oficinas. La restante población, proviene de la zona urbana, y tienen o han tenido experiencia laboral.

La Escuela de Secretariado Profesional ha contado con una población estudiantil numerosa con respecto a otras ofertas de esta Universidad, durante los años de existencia, pasó de 37 estudiantes (número de alumnado con que se abrió la carrera), hasta 187 veinte años después y por ende, esto ha repercutido en las graduaciones de la Facultad, muy positivamente.

Con la integración de las áreas de docencia, extensión, investigación y producción, la Escuela se propone ampliar su oferta académica dentro de los parámetros de excelencia académica y la calidad en los procesos, en el desarrollo, en la capacitación del personal, en la formación integral de los profesionales de alto nivel, incluso gerencial y de dirección, que la sociedad demanda. Asimismo, como propósito a corto plazo se hacen esfuerzos por acrecentar la formación en el área de inglés, para lo cual se ha implementado un plan de capacitación a docentes del área técnica especialmente, dada la renovación de los cuadros académicos de la Escuela desde el pasado año y durante los dos próximos años, con el objetivo de alcanzar las metas propuestas.

Como se desprende de lo antes expuesto, la madurez alcanzada por esta Unidad Académica ha sido amplia y valiosa, y está en estrecha relación con la misión de la Escuela de Secretariado Profesional, cual es la de formar profesionales que satisfagan las demandas actuales del mercado laboral y de la sociedad, en los niveles de Diplomado, Bachillerato y Licenciatura a través de las carreras: Administración de Oficinas y Educación Comercial, que les permita a sus graduados insertarse en el mercado laboral como recepcionistas, oficinistas 1-2 y 3, Secretarías 1-2 y 3, Secretarías Ejecutivas 1-2 y 3, Secretarías de Actas 1-2 y 3, y en el puesto de Asistentes Administrativos (Tomada del Informe correspondiente al I semestre del presente año, emanado de la Oficina de Puestos y Salarios del Ministerio de Trabajo).

Estos espacios laborales se pueden considerar operantes y emergentes, pues las necesidades cambiantes del entorno los vuelven emergentes en plena práctica operativa. Además cabe destacar, que los y las egresados de esta carrera también pueden competir en el mercado laboral de la administración de oficinas, a partir de los certificados otorgados en el Diplomado.

En el área de Administración de Oficinas la contratación de los egresados se realiza por requisitos del puesto; por lo tanto, la Escuela está en constante alerta a través de los informes de Práctica Profesional Supervisada del estudiantado de Bachillerato, de los anuncios en los periódicos y de las solicitudes de personal secretarial que hacen las empresas a la Escuela, para determinar la pertinencia de su oferta académica.”²

3. Objetivos del plan de estudios

Los objetivos del plan de estudios que propone la Universidad Nacional son los siguientes:

- Formar integralmente al personal de oficina desde un curriculum interdisciplinario que articule el secretariado con otros campos del conocimiento y fortalezca la identidad profesional del personal de oficina.
- Formar profesionales con 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.

4. Perfil profesional

Conocimientos

- Técnicas mecanográficas y computacionales para la producción de documentos complejos.
- Dominio de un sistema de escritura rápida (abreviada).
- Principios de comercio nacional e internacional.
- Técnicas de secretariado para la ejecución de procedimientos administrativos.
- Principios y procedimientos administrativos y su aplicación en la oficina.
- Aplicación de estrategias para la comunicación eficaz en la oficina, en español e inglés.
- Técnicas de redacción general, comercial y administrativa.
- Teorías administrativas y su vinculación con el desarrollo de la oficina.
- Los fundamentos de la administración y su aplicación en la administración de oficinas.
- Desarrollo e implementación de procedimientos administrativos en el área de la administración de oficinas.
- Formulación y diseño de estrategias para la comunicación eficaz en la oficina.
- Desarrollo intermedio de las cuatro habilidades básicas en el dominio del idioma inglés.
- Estrategias de gestión para el desarrollo organizacional.

- Diseño de sistemas, estructuras y procesos de trabajo administrativo.
- Identificación de sistemas de información a nivel de oficina.
- Dominio de técnicas del área secretarial, en español e inglés.
- Metodología de investigación.

Habilidades

- Capacidad para comunicarse con eficiencia y eficacia, en forma oral y escrita, en español.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita de forma básica en inglés.
- Conocimientos y destrezas para redacción de documentos complejos de oficina.
- Dominio y aplicación de técnicas para la administración de la información.
- Integración de conocimientos de administración de oficinas, tecnologías de oficina y comercio.
- Manejo de paquetes de computación para la elaboración de documentos de oficina.
- Capacidad para determinar características de los componentes del proceso administrativo.
- Integrar conocimientos de administración, tecnología y comercio
- Dominar, aplicar e integrar las técnicas para la creación y seguimiento de los documentos de la oficina.
- Interpretar y traducir documentos relativos a su trabajo, en idioma inglés.
- Crear estrategias de gestión para la organización.
- Diseñar sistemas, estructuras y procesos de trabajo administrativo, así como sistemas de información a nivel de oficina, para el logro de los objetivos organizacionales.
- Aplicar las técnicas, habilidades y destrezas propias del campo profesional.
- Evidenciar una actitud investigativa, innovadora y participativa.
- Leer, escribir e interpretar documentos en idioma inglés.

Actitudes

- Mantener buenas relaciones humanas y públicas
- Mantener una actitud de compromiso con la organización
- Evidenciar actitud positiva ante el cambio
- Manifestar una actitud de respeto por las diferencias culturales, religiosas, ideológicas y políticas.
- Interesarse por contribuir al desarrollo de la administración de oficinas
- Manifestar su compromiso ético y moral en el desempeño de su profesión
- Mantener una actitud de respeto por las diferencias culturales, religiosas, ideológicas y políticas.
- Capacidad de adaptación a situaciones nuevas y cambiantes en el entorno laboral
- Valores y actitudes positivas y Normas de ética profesional
- Contribuir al desarrollo de la administración de oficinas
- Cultivar un interés permanente por la investigación en su campo profesional

5. Requisitos de ingreso

Contar con el Bachillerato en Enseñanza Media y los otros requisitos que la Universidad Nacional solicite para el ingreso a la Universidad.

6. Plan de estudios, programas, duración y requisitos de graduación

El plan de estudios de la carrera propuesta se muestra en el Anexo A. Al concluir el cuarto ciclo, con 60 créditos, se otorga el *Diplomado en Secretariado Profesional*. Para obtener el *Bachillerato en Administración de Oficinas* hay que aprobar cuatro ciclos lectivos adicionales, con 71 créditos. En el Bachillerato hay tres cursos optativos, los cuales pueden cursarlos en cualquier carrera de la Universidad. El tramo de Licenciatura consta de tres ciclos lectivos, en los que obtienen 36 créditos, y de la presentación de un trabajo final de graduación de acuerdo con la normativa de la Universidad Nacional. El número de créditos total es de 171.

Las cifras de créditos se ajustan a lo establecido en el *Convenio para crear una nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Estatal*. Los programas de los cursos se presentan en el Anexo B.

7. Diploma a otorgar

Se otorgarán los diplomas de *Bachillerato y Licenciatura en Administración de Oficinas*.

8. Trabajo que desempeñaría el graduado en Administración de Oficinas

Según la Universidad Nacional, los graduados de esta carrera trabajarían en oficinas, como recepcionistas, secretarios, oficinistas, asistentes administrativos y administradores de oficinas.

9. Personal docente

Los nombres de los encargados de cada uno de los cursos de la carrera propuesta aparecen en el Anexo C. Los profesores tienen al menos el grado académico de Licenciatura. La disciplina de sus diplomas están relacionados con los contenidos de los cursos en los que están propuestos. En el Anexo D se presentan los nombres y los grados académicos de los profesores de la carrera propuesta.

10. Recursos necesarios para establecer la carrera propuesta

La Escuela de Secretariado Profesional aportará los recursos docentes por medio de la reorganización de sus recursos internos que se obtendrá al eliminar el *Bachillerato y la Licenciatura en Secretariado Profesional*.

11. Conclusiones

- El total de créditos del plan de estudios, así como el número de ciclos lectivos cumplen con las normas establecidas en el *Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior Estatal*, y en el *Convenio para unificar la definición de crédito en la Educación Superior*.
- La solicitud de apertura cumple con los otros requisitos establecidos en el Fluxograma para la creación de nuevas carreras, aprobado por el Consejo Nacional de Rectores.

12. Recomendaciones

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

- Que se autorice a la Universidad Nacional para que imparta el *Bachillerato y la Licenciatura en Administración de Oficinas*.
- Que la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) realice una evaluación de la carrera que se recomienda autorizar al séptimo año de su funcionamiento. Se recomienda que la Universidad Nacional realice evaluaciones internas durante el desarrollo de la carrera.

-
- 1) *Aprobado por el CONARE el 27 de enero de 2004 en la sesión N°02-2004.*
 - 2) *Universidad Nacional, Propuesta de la carrera de Educación Comercial con énfasis en Docencia y la Licenciatura en Educación Comercial con énfasis en Investigación, 2005*
 - 3) *Ibid.*

ANEXO A

**PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO Y LA LICENCIATURA
EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL**

ANEXO A

**PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO Y LA LICENCIATURA
EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL**

CICLO Y CURSO	CRÉDITOS
<u>Primer ciclo</u>	<u>15</u>
Técnicas mecanográficas básicas	3
Procedimientos de oficinas I	3
Inglés comercial integrado I	3
Comprensión de lectura	3
Administración de documentos I	3
<u>Segundo ciclo</u>	<u>15</u>
Técnicas mecanográficas por computadora I	3
Procedimientos de oficinas II	3
Inglés comercial integrado II	3
Técnicas de redacción	3
Administración de documentos II	3
<u>Tercer ciclo</u>	<u>15</u>
Técnicas mecanográficas por computadora II	3
Notigrafía	3
Inglés comercial integrado III	3
Comunicación y redacción	3
Comercio y mercadeo	3
<u>Cuarto ciclo</u>	<u>15</u>
Técnicas mecanográficas por computadora III	3
Matemática para Comercio	3
Inglés comercial integrado IV	3
Comunicación y redacción avanzada	3
Comercio internacional	3
Total de créditos del Diplomado	60

CICLO Y CURSO	CRÉDITOS
<u>Quinto ciclo</u>	18
Elaboración integral de documentos I	3
Inglés comercial y administrativo I	3
Contabilidad y auditoría	3
Administración general I	3
Estudios generales	3
Curso optativo I	3
<u>Sexto ciclo</u>	18
Elaboración integral de documentos II	3
Inglés comercial y administrativo II	3
Proveeduría y presupuesto	3
Administración general II	3
Estudios generales	3
Curso optativo II	3
<u>Sétimo ciclo</u>	18
Elaboración integral de documentos III	3
Inglés comercial y administrativo III	3
Curso optativo III	3
Estudios generales	3
Introducción a métodos de investigación para administración de oficinas	3
Curso optativo IV	3
<u>Octavo ciclo</u>	17
Taller ofimática	3
Inglés comercial y administrativo IV	3
Derecho comercial y laboral	3
Estudios generales	3
Práctica profesional supervisada para Administración de Oficinas	5
Subtotal de créditos del tramo de Bachillerato	71
Total de créditos del Bachillerato	131

CICLO Y CURSO	CRÉDITOS
<u>Noveno ciclo</u>	12
Inglés ejecutivo I	3
Derecho administrativo	3
Metodología de investigación I	6
<u>Décimo ciclo</u>	12
Inglés ejecutivo I	3
Desarrollo organizacional	3
Metodología de investigación I	6
<u>Décimoprimer ciclo</u>	12
Inglés ejecutivo III	3
Psicosociología para el trabajo	3
Seminario de investigación para Administración de Oficinas	6
Subtotal de créditos del tramo de Licenciatura	36
Total de créditos de la Licenciatura	167

ANEXO B

**PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFI-
CINAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

ANEXO B

PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Nombre del curso: TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS BÁSICAS

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso tiene como propósito dar al estudiante las herramientas básicas, para que maximice el uso del teclado en la computadora y en la máquina electrónica. Además se iniciará la enseñanza de algunas técnicas aplicables a los trabajos sencillos de oficina.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la máquina electrónica.

Objetivos:

- Demostrar el dominio del teclado en la digitación de textos.
- Desarrollar destrezas y habilidades para mecanografiar documentos de oficina en la máquina manual o electrónica.
- Desarrollar la destreza de velocidad a 30 ppm. y precisión al 98% de exactitud.

Contenido:

- Historia de la mecanografía y máquina de escribir
- Partes de la máquina de escribir
- Técnicas básicas
- Teclado Alfanumérico
- Técnicas de corrección
- Técnicas de digitación
- Centrado vertical y horizontal
- Tabulación sencilla y funciones de la máquina electrónica
- Etiquetas
- Formularios impresos
- Documentos sencillos de oficinas

Bibliografía:

Bonilla, María y Marlene, Antonia (1997). Manejo del Teclado del Computador. (Keyboarding). Editorial McGraw Hill Interamericana S.A.

Gorbea, J.Q. (1988). Técnicas Mecanográficas Modernas. Cuarta Edición. México: Editorial McGraw Hill.

Salas, Carmen Ivannia. (1998). Técnicas Mecanográficas en Computación I. Primera Edición. Editorial UNED. San José, Costa Rica.

Nombre del curso: PROCEDIMIENTOS DE OFICINAS I

Número de créditos: 3

Descripción:

El actual estudiante de administración de oficinas debe estar preparado para entrar a desempeñar su labor en el importante y versátil mundo comercial con la eficiencia y la eficacia que las circunstancias exijan. El desarrollo de aptitudes y valores conjuntamente con el aprendizaje de habilidades y destrezas propias del quehacer secretarial son fundamentales para hacer del alumno un profesional eficiente. Este curso pretende, considerando lo descrito anteriormente, ubicar al estudiante en las oficinas, en los procesos y procedimientos que se siguen en ellas, dentro del ambiente empresarial. El curso se trabaja a partir del análisis teórico de los temas y la constante práctica por medio de dramas, simulaciones, demostraciones, visitas a instituciones, entre otros.

Objetivo:

Preparar al estudiante para que se identifique con el quehacer de las empresas en general y de las oficinas en particular, estableciendo buenas relaciones humanas y públicas para que brinde un servicio eficiente y eficaz a los clientes internos y externos.

Contenido:

- La empresa y el personal de oficina
- La imagen profesional
- Servicio al cliente o plataformas de servicio
- Competencias o actividades del personal secretarial
- Desempeño profesional:

Bibliografía:

Boyce L., Betty y Marilyn K. Popl. 1986 La Oficina Automatizada y la Secretaria. Editorial Mc.Graw Hill, México,
Chacón (de Umaña), Luz alba. (1992) Manual Practico para la Organización de Reuniones. Editorial INA. San José, Costa Rica.
Chavarría Arce, Teresita y Ramírez Alfaro Herminia. (1994.) Las Funciones Secretariales ante el Impacto del Avance Tecnológico, en la Empresa Privada y Pública, del Área Central de San José. Tesis de Grado, Universidad Nacional,
Enciclopedia de La Secretaria. (2001.) Tomos 1-3, Editorial McGraw Hill, México,
Mora, Guillermo y otros. (2002.) Gestión Secretarial. Editorial McGraw Hill,

Nombre del curso: INGLÉS COMERCIAL INTEGRADO I

Número de créditos: 3

Descripción:

En este curso se inicia al estudiante en el desarrollo de las cuatro habilidades del idioma a nivel principiante-inicial y en la comprensión de los aspectos culturales que sustentan la lengua meta en el ámbito de la administración de oficinas y la educación comercial. Se facilitan situaciones comunicativas específicas, diseñadas para que el alumno enfrente con

propiedad situaciones sencillas relacionadas con la vida diaria y con las tareas de administración de oficinas y docencia secretarial.

Los estudiantes de este nivel serán capaces de intercambiar saludos, dar información personal y nombrar cierto número de objetos familiares de su ambiente inmediato. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

Al finalizar el curso el estudiante enfrentará y resolverá situaciones sencillas de la vida diaria y relacionada con la administración de oficinas utilizando el idioma inglés a nivel principiante-inicial.

Contenido:

Temas funcionales

- Proporcionar nombres y ocupaciones cuando se le soliciten
- Presentarse a sí mismo y a otras personas
- Identificar lugares de trabajo.
- Dar direcciones de diferentes lugares
- Identificar máquinas de trabajo comunes en la oficina, dar instrucciones de su uso. Explicar problemas en el uso de la tecnología.
- Ofrecer servicios, responder a solicitudes de los clientes, pedir disculpas y recibir los pedidos de los clientes.
- Preguntar y brindar información sobre tiempo: hora, día, fecha. Conversar sobre hora de inicio y de término de la jornada laboral, sobre horarios de trabajo y sobre puntualidad.
- Dar y seguir instrucciones. Utilizar adecuadamente los materiales de oficina.
- Solicitar un día libre y justificar por qué. Usar los materiales de oficina adecuadamente. Responder la solicitud de trabajar horas extra.
- Reportar accidentes, daños y enfermedades. Ofrecer ayuda en emergencias.
- Aceptar pagos en efectivo, con tarjeta de crédito y con cheque. Contar dinero y dar el cambio. Brindar buen servicio al cliente.
- Prepararse para entrevistas de trabajo. Hablar sobre trabajo, habilidades y experiencia. Llenar un formulario de solicitud de empleo. Leer anuncios sobre empleos.
- Diversos temas sobre género

Temas gramaticales

- Presente simple del verbo be y su conjugación en forma singular.
- Presente simple del verbo be en forma plural.
- Sugerencias con Let's y uso de imperativos.
- Verbos en presente simple. Uso de this, that, these and those.
- Afirmaciones impersonales con It is. Preguntas con What time and When, y uso de números ordinales.
- Sustantivos contables y no contables. Preguntas con How many y How much
- Uso de verbos en presente continuo. Uso de can y have. Preguntas con why. Respuestas con because.
- Uso de posesivos. Contraste del presente simple y el presente continuo.
- Verbos en futuro con be going to. Preguntas con whose.
- Tiempo pasado del verbo be. Pasado simple de verbos regulares e irregulares.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso, vocabulario sobre el tema.

Bibliografía:

Oxford University Press (2000) . Oxford Basic English Dictionary.
 Saslow, Joan and Collins (2001). Workplace Plus. (1) Longman: New York.
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.
[Http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html) (American Business Jargon)
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

Nombre del curso: COMPRESIÓN DE LECTURA

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso busca implementar elementos teóricos y procedimientos metodológicos de carácter semiótico para propiciar un proceso de lectura detenido en estudiantes que deseen ver-leer más allá de lo evidente. Además, establece los pasos requeridos para apropiarse de un texto por medio de resúmenes, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, etc. Se parte de la idea de que leer no es un acto veloz ni instantáneo, sino un proceso que evoca, sugiere y aprehende cuanto más participativo y dinámico es el lector. Un presupuesto básico de todo proceso de lectura es; "El arte de leer es releer, y así se saca más provecho", como sostiene García Monge.

Objetivo:

- Manejar nociones básicas del cuerpo teórico de la semiótica para enfrentar procesos de lectura en textos de diversa naturaleza.

Contenido:

- Nociones básicas en la relación lector-texto
- Estrategias de lectura
- Procedimientos de apropiación de textos

Bibliografía:

Cassany, Daniel, Marta Luna y Gloria Sanz (1994). Comprensión lectora, en Enseñar lengua, Barcelona: Grao, pp. 193-256.
 Courtés, Joseph (1997). Análisis semiótico del Discurso. Madrid: Ctedos.
 Fernández Rodríguez, Concepción, (1994). Aprender a estudiar, Madrid: Pirámide.
 Foucault, Michel (1999). El orden del discurso (1970), Barcelona: Fábula,
 Gall, M. D. y otros (1994). Herramientas para el aprendizaje. Buenos Aires: Aique.,
 Jorba, Jaume, Isabel Gómez y Angeis Prat (2000). Hablar y escribir para aprender, Madrid: Síntesis,
 Ramírez Caro, Jorge (1997). Los rituales del poder. Heredia: EUNA,
 (2000). "Mimetización ideológica: la invisibilidad del lugar social del trabajo", Ciencias Sociales 89
 (2000). "Lecturas intertextual e interdiscursiva en sociocrítica". Letras 32.
 (2001). "La globalización del terrorismo", Comunicación vol. 11, no 4 (julio-diciembre,).
 (2001). Las cenizas del sentido. Las metamorfosis del texto-lector. San José, Editorial Costa Rica.
 (2002). "Las estrategias de la araña", Ciencias Sociales, 94
 Solé, Isabel (1992). Estrategias de lectura, Barcelona: Grao.
 Vilches, Lorenzo (1995). Lectura de la imagen (1984). Barcelona: Paidós,

Nombre del curso: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso prepara al estudiante para que clasifique, ordene, tramite y archive correctamente los documentos con soporte de papel, en archivadores verticales y de palanca, de acuerdo con la legislación costarricense. Asimismo, le brinda los conocimientos teóricos y la práctica necesaria para que realice los procedimientos administrativos con los documentos, establezca controles para recibir, enviar y prestar documentos.

Objetivos:

- Brindar al estudiante los conocimientos teóricos y la práctica con base en la Ley No. 7202 y el reglamento, la Ley No. 8292 de Control Interno y la Ley No. 8220 de Protección del Ciudadano del Exceso de Trámites, de manera que pueda organizar correctamente un fondo documental con el sistema ORFUAS.
- Brindar al estudiante los conocimientos y práctica para que aplique correctamente los procedimientos administrativos con el recibo, envío, y préstamo de documentos.

Contenido:

- Importancia de la información y los documentos a través de la historia.
- Legislación costarricense y clases de archivos
- Equipo, materiales y mobiliario
- Clasificación documental
- Ordenación documental
- Procedimientos para recibir y enviar correspondencia.

Bibliografía:

Alfaro Espinoza, Sara. (1988.) Hacia el desarrollo de un modelo de clasificación para los archivos de Costa Rica (Ponencia).

Chacón, Luz y otros (1988) Introducción a la Archivística. Resumen para un cursillo. (Ponencia). Archivo Nacional.

Hernández y Segura. (2000) Archivando con Excelencia en la Etapa de Gestión. Editorial del Norte, San José, Costa Rica.

Esposito León Flora. (2002) Administración de Documentos en el Archivo de Gestión. . Editorial EUNA. Heredia, Costa Rica.

Esposito León Flora. (2002) La Información en Medios Audiovisuales en los Archivos de Gestión. Editorial EUNA. Heredia, Costa Rica.

Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202 Imprenta Nacional, San José, Costa Rica.

Mora Rodríguez, Anabelle. (1998) Módulo de Administración de Documentos. Instituto Nacional de Aprendizaje.

Nombre del curso: TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS POR COMPUTADORA I

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso comprende el conocimiento básico del procesador de textos para la producción de trabajos sencillos de oficina y la administración básica de los documentos electrónicos de oficina. Además incluye el desarrollo de las destrezas de

velocidad y precisión para la correcta digitación de documentos. El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

Objetivos:

- Valorar la importancia y el impacto que tiene la computadora en las labores secretariales
- Utilizar adecuadamente las herramientas básicas de Windows y del procesador de textos, en la aplicación de técnicas de presentación y administración de los documentos electrónicos.

Contenido:

- Conceptos básicos de computación: historia de la computadora, clasificación de hardware y software
- Ambiente Windows y su importancia en las labores secretariales: elementos del escritorio, barra de tareas, panel de control (configuración), accesorios
- Explorador de Archivos en Windows y su relación con la producción de documentos en la oficina moderna.
- Funciones básicas del Procesador de textos Word en la presentación de documentos de oficina.
- Prácticas de velocidad y precisión

Bibliografía:

Gorbea, J.Q.(1988). Técnicas Mecanográficas Modernas. Cuarta Edición. Editorial McGraw Hill. México.
Hernández, Silvia y Padilla Gerardo (1997). Aprendiendo Word. Editorial McGraw Hill. México.
Martínez, Antonia y Bonilla María (1997) Keyboarding: Manejo del Teclado del Computador. Editorial McGraw Hill. México.
Salas Soto, Carmen Ivannia (1998). Técnicas Mecanográficas en Computación I. Primera Edición. EUNED. San José, Costa Rica.
Tiznado, Marco Antonio (1998). Office para Secretarias. Editorial McGraw Hill. México.

NOTA: Pueden utilizarse como consulta otros manuales de Word y Office.

Nombre del curso: PROCEDIMIENTOS DE OFICINAS II

Número de créditos: 3

Descripción:

El taller propicia al estudiantado la oportunidad para que sean participantes-observadores de las diversas actividades de la oficina, en relación con los temas aprendidos en el curso Procedimientos de Oficina I. Crea espacios para la reflexión, análisis y valoración de las actividades de la oficina y su importancia. Las observaciones se reportan y discuten semanalmente en clase presencial a la luz de indagaciones asignadas. El trabajo en cada sesión se asumirá en tres momentos:

1. Presentación de los temas a tratar para discusión por parte del equipo investigativo.
2. Discusión y análisis del tema por parte de los componentes del curso.
3. Conclusiones grupales sobre las temáticas de cada sesión.

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

Diseño y Ejecución Del Taller

- Selección y enfoque de los temas
- Discusión inicial del universo temático para que el grupo participante se adhiera a uno de los talleres.
- La definición de las formas de trabajo de cada taller
- La escogencia de un coordinador por cada taller, hecha por los participantes.
- El análisis de subtemas propios de cada taller, para la conformación posterior de los grupos que los van a atender.
- Las actividades propias de cada uno de estos subgrupos: abordaje de temas y sus prioridades, formas o métodos de estos abordajes, la escogencia de la participación de los expertos.

Objetivos:

- Aplicar correctamente procedimientos, trámites y actividades propios de la oficina.
- Mostrar una actitud crítica, analítica y creativa en relación con la realidad profesional y su entorno social.

Bibliografía:

Camacho S., Antonieta y Rodríguez, Silvia (1997). . El taller participativo: una herramienta para hacer vida la Convención de la Diversidad Biológica. Serie de Cuadernos Didácticos CAMBIOS No. 1-97, EUNA, Heredia, Costa Rica.

Francia, A y Mata, J. (1991). Dinámica y técnicas de grupos. Ed. CCC, Madrid, España.

Le Boterf. G (1981). La investigación participativa como proceso de educación crítica. Lineamientos metodológicos. . Gianothern V. De Witt. Editores, Perú

Nombre del curso: INGLÉS COMERCIAL INTEGRADO II

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso continuará promoviendo el desarrollo lingüístico a nivel principiante-intermedio de las cuatro habilidades del idioma Inglés, mediante la comprensión oral y escrita de la lengua meta. Además el estudiante aumentará su vocabulario y conocerá estructuras lingüísticas de mayor complejidad. El elemento cultural se encontrará presente de manera explícita o implícita en las situaciones de aprendizaje de acuerdo a los temas a tratar del ambiente laboral del estudiante y de su ámbito social.

El estudiante de este nivel se comunicará aún con cierto grado de dificultad utilizando algunas veces palabras aisladas o frases memorizadas del contexto particular en el cual el lenguaje se le está presentando. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

Al finalizar el curso el estudiante tendrá las herramientas para desenvolverse apropiadamente a un nivel principiante – intermedio en situaciones básicas de la vida diaria, y en su campo laboral en la administración de oficinas.

Contenido:*Temas funcionales*

- Tomar y dejar mensajes telefónicos.
- Solicitar y brindar información sobre asuntos de bienes raíces.
- Reportar problemas con el equipo de oficina. Interpretar instrucciones y advertencias sobre como operar equipo de oficina. Llenar un formulario de solicitud de reparación. Brindar cálculos.
- Disculparse y ofrecer corregir un error. Revisar recibos de ventas.
- Brindar información sobre horarios y tarifas. Explicar por qué llega tarde. Vender tiquetes. Escribir un correo electrónico.
- Demostrar manejo adecuado de los recursos de la oficina. Solicitar material de oficina. Ofrecer ayuda en una tarea.
- Interpretar políticas de personal y manuales de oficina. Seleccionar y analizar información relacionada con el trabajo y brindarla a otros oralmente. Comentar las normas de la oficina.
- Seguir procedimientos de mantenimiento de equipo de oficina. Seguir, brindar instrucciones en el trabajo.
- Usar cuentas de ahorro y talonarios de cheques. Interpretar procedimientos y normas de los servicios bancarios.
- Interpretar beneficios económicos brindados por la empresa. Entender procedimientos de pago con cheques. Llenar formularios de beneficiarios.
- Temas sobre diversidad cultural

Temas gramaticales

- Uso de will y won't para expresar situaciones en futuro. Pronombres objetivos: me, you, him, her, us. Uso de would like to + verb.
- Pronombres objetivos: it y them. Ubicación de pronombres objetivos en la oración.
- El uso de it y then en verbos compuestos. El uso del pasado continuo y el pasado simple.
- Comparaciones usando adjetivos comparativos. Uso de one y ones. Preguntas con which
- El uso de should y de could
- El uso de too y either. El uso de a y an. Uso del futuro continuo.
- El uso de if en oraciones en futuro. El uso de had better y would better
- Respuestas con I will y I won't. El uso de might.
- Comparaciones con adjetivos superlativos. Preguntas de cantidad
- Presente perfecto con already y yet, for y since.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema.

Bibliografía:

Oxford University Press (2000). Oxford Basic English Dictionary.
 Saslow, Joan and Collins (2001). Workplace Plus. (2) Longman: New York.
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.
[Http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html) (American Business Jargon)
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

Nombre del curso: TÉCNICAS DE REDACCIÓN

Número de créditos: 3

Descripción:

El registro escrito, contrario al registro oral, requiere de un apego irrestricto a las reglas sintácticas, semánticas y gramaticales para ser comprendido por sus destinatarios. En vista del creciente desapego que los usuarios de la lengua escrita tienen hacia la gramática normativa, este curso sienta las bases para mejorar la práctica de escritura con tal de que el mensaje no sólo sea claro, sino también preciso, coherente y cohesivo. Por esta razón, las unidades que lo conforman nos adentran en el mundo de las palabras: sus leyes, sus usos, sus acentos, su escritura, su pronunciación y la puntuación a la que debe ceñirse el texto escrito. No se trata sólo de pronunciar y escribir bien en nuestro idioma, sino también ser capaz de detectar y poder corregir errores en cualquier clase de escrito.

Objetivo:

- Valorar el seguimiento y la aplicación de la gramática normativa en la escritura y en la pronunciación de las palabras.

Contenido:

- La gramática normativa..
- Reglas ortográficas de la A a la Z
- Acentuación y ortografía
- Signos de puntuación, de entonación y auxiliares.

Bibliografía:

Alarcos Llorach, Emilio (1994). Gramática de la lengua española, Madrid: España Calpe.
 Añorga Larralde, Joaquín. (1970). Español: elementos gramaticales y ortografía, New York,
 Del Tesoro Martín, Enrique (1990). Gramática general, Madrid: Gredos,
 Fuentes, Juan Luis (1988). Ortografía: reglas y ejercicios, México: Manselta.
 Martínez Amador, Emilio (1987). Diccionario gramatical y de dudas del idioma, Barcelona: Sopena.
 Montes de Oca. Elpidio (1995). Gramática y ortografía. San José: Ediciones Creativas.
 Onieva, Antonio (1991). Tratado de ortografía razonada, Madrid: Paraninfo,
 Ortega, Wenceslao (1986). Ortografía programada, México: McGraw-Hill.
 Pazos Jiménez, Ethel (1985). Frecuentes errores en el uso de la lengua, San José: EUNED,
 Real Academia Española (1999). Ortografía de la lengua española, Madrid: España.
 Rodríguez Jiménez, Víctor (1991). Manual de redacción, Madrid: Paraninfo,

Nombre del curso: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS II

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso ofrece a los estudiantes los conocimientos y la práctica para clasificar, ordenar y archivar diferentes tipos documentales en soporte de papel con el SISTEMA ORFUAS. Da especial énfasis a la clasificación por funciones y asuntos así como a los documentos cuyo soporte sea en medios audiovisuales de acuerdo con la legislación costarricense. También comprende el procedimiento para seleccionar y valorar documentos, transferirlos del archivo de gestión al central y el procedimiento para eliminarlos o conservarlos cuando corresponda.

Objetivos:

- Ofrece al estudiante los conocimientos y las prácticas necesarias para que organice correctamente un fondo documental con documentos en soporte de papel con el sistema ORFUAS y en medios audiovisuales.
- Ofrece al estudiante los procedimientos para seleccionar valorar, transferir y eliminar y conservar documentos.

Contenido:

- Sistema de Clasificación orgánico, funcional y por asuntos
- Ordenación alfabética numérica y por asuntos
- Selección Valoración, transferencia, eliminación y conservación de documentos
- Microfilmación
- Documentos en medios audiovisuales

Bibliografía:

- Alfaro Espinoza, Sara (1988). Hacia el desarrollo de un modelo de clasificación para los archivos de Costa Rica. (Ponencia). .
- Chacón, Luz y otros (1988). Introducción a la Archivística. Resumen para un cursillo. (Ponencia). Archivo Nacional.
- Espinoza León Flora (2002). Administración de Documentos en el Archivo de Gestión. Editorial EUNA. Heredia, Costa Rica.
- Espinoza León Flora (2002). . La Información en Medios Audiovisuales en los Archivos de Gestión. Editorial EUNA. Heredia, Costa Rica.
- Mora Rodríguez, Anabelle (1998). Módulo de Administración de Documentos. Instituto Nacional de Aprendizaje.

Nombre del curso: TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS POR COMPUTADORA II

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso está orientado fundamentalmente al aprendizaje de conocimientos más avanzados sobre elaboración de documentos comerciales que se producen en la oficina, aplicando las técnicas mecanográficas de formato y presentación mediante las herramientas del procesador de textos Word. Además se desarrollarán prácticas para el desarrollo de la destreza mecanográfica.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

Objetivos:

- Aplicar las técnicas de presentación de documentos en la elaboración de trabajos de producción que requieren mayor grado de complejidad.
- Desarrollar la destreza de velocidad de 50 palabras por minuto y de precisión de un 98% de exactitud.

Contenido:

- Digitación de documentos.

- Técnicas para la producción de documentos.
- Destrezas de precisión y velocidad.
- Creación y aplicación de plantillas y macros
- Formato e impresión de documentos.
- Aplicación de autotextos, autocorrección.
- Diccionarios de sinónimos, corrección ortográfica y gramatical.
- Combinación de correspondencia.
- Versiones.
- Propiedades.
- Uso de seguridad en los archivos (contraseñas)

Bibliografía:

- Gorbea, J.Q. (1988) Técnicas Mecanográficas Modernas. Cuarta Edición. México : Editorial McGraw-Hill.
- Hernández Silvia M. y Padilla, Gerardo. (1977). Aprendiendo Word. México.
- Salas, Carmen Ivannia. (1998). Técnicas Mecanográficas en Computación. Primera Edición. Editorial UNED. San José, Costa Rica.
- Tiznado, Marco A. (1995). El camino fácil a Word. Serie Enter. México: Editorial McGraw-Hill.
- Murillo, Mayela, Espinoza, Flora y Camacho, Luisa. (2004). Elaboración de Documentos. (Por publicarse).

Nota: Pueden utilizarse como consulta otros textos o guías de Word.

Nombre del curso: NOTIGRAFÍA

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso enfatiza el aprendizaje del alfabeto fonético Gregg y el dominio de los principios de escritura breve basa en el sistema Gregg y comprendidas en las ocho lecciones del texto "Escritura Breve".

Objetivo:

Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas en la toma de textos corridos en forma rápida y precisa.

Contenido:

- Historia de la taquigrafía
- Alfabeto fonético Gregg
- Signos de puntuación
- Enlaces de signos taquigráfica
- Gramálogos y frases
- Omisión de vocal
- Combinaciones de vocales
- Comienzos
- Terminaciones
- Pronombres enclíticos
- Sonido en medio de palabra
- Fusiones
- Expresiones de cortesía

Bibliografía:

Coronas Urzúa, Gabriela, (2003). Texto "Notigrafía". Compendio del Sistema Gregg. Diccionario del idioma español

Nombre del curso: INGLÉS COMERCIAL INTEGRADO III

Número de créditos: 3

Descripción:

En este curso se amplían las técnicas básicas de la comunicación en inglés a nivel principiante-avanzado. Se continúan desarrollando las habilidades del idioma: lectura, escritura, escucha y habla. Promueve también el conocimiento de los aspectos culturales que sustentan esta lengua. Además, fomenta la habilidad de indagar, organizar y disertar en el idioma inglés sobre temas de interés actual y relacionados con el ámbito laboral de las estudiantes. A este nivel el estudiante es capaz de manejar una variedad más amplia de funciones lingüísticas, utiliza estructuras simples del idioma suficientes para comunicar necesidades básicas, es capaz de responder a preguntas directas de estructura simple y de dar información que se le solicita. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

Al finalizar el curso el estudiante podrá comunicarse en el idioma inglés de forma oral y escrita apropiadamente en situaciones de mediana dificultad de la vida diaria y de su área de conocimiento, utilizando la lengua meta a nivel principiante-avanzado.

Contenido:*Temas funcionales*

- Prepararse para entrevistas de trabajo. Solicitar una carta de recomendación.
- Describir sus destrezas y habilidades.
- Solicitar y dar direcciones dentro de un edificio. Ofrecer y dar asistencia.
- Dar direcciones de lugares.
- Informar al jefe sobre daños en el equipo de oficina. Solucionar problemas.
- Explicar por qué se discontinuó un producto. Mejorar un problema de control de calidad. Ofrecer servicios.
- Entender las consecuencias de llegar tarde. Aclarar expectativas en el trabajo. Discutir pago de horas ordinarias y de horas extra.
- Hacer pedidos de materiales por correo o por correo electrónico. Tomar decisiones sobre compras.
- Preguntar sobre leyes y reglamentos y entenderlos. Felicitar a alguien.
- Leer instrucciones y advertencias. Seguir las políticas de la compañía.
- Leer facturas. Escribir cheques. Evaluar estados financieros. Ofrecer información a los clientes.
- Solicitar una entrevista por teléfono. Dar información sobre historia laboral y sobre referencias. Discutir los objetivos profesionales. Aceptar retroalimentación sobre su trabajo.
- Temas sobre cultura ambiental

Temas gramaticales

- Uso del presente perfecto continuo. Uso de gerundios para describir preferencias y habilidades.
- Uso de imperativos al dar direcciones, advertencias, solicitudes y sugerencias. Instrucciones indirectas.
- La voz pasiva. Uso de participios pasados irregulares.

- El uso de used to. Comparaciones con as y not as.
- Verbos seguidos de infinitivos. Verbos seguidos de objeto e infinitivo.
- Hacer conclusiones con must. Hacer exclamaciones con what.
- El uso de it en oraciones impersonales con adjetivo e infinitivo.
- Uso de pronombres posesivos.
- Oraciones condicionales. El uso de keep más gerundio.
- Repaso de presente simple y presente continuo, y de presente perfecto y de presente perfecto pasivo.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema

Bibliografía:

Oxford University Press (2000). Oxford Basic English Dictionary.
 Saslow, Joan and Collins (2001). Workplace Plus. (3) Longman: New York.
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.
[Http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html) (American Business Jargon)
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

Nombre del curso: COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN

Número de créditos: 3

Descripción:

La redacción no sólo supone el manejo de la gramática normativa, sino también de la morfología, de la sintaxis y de un rico vocabulario para expresarse con soltura y propiedad en los registros oral y escrito. Este curso ofrece los pasos, las facetas, los procedimientos de escritura y las propiedades de las palabras para construir textos breves y extensos. La forma en que están organizadas las unidades busca inducir al estudiante a enfrentarse a lo más complejo a partir de lo más concreto: la oración, el párrafo, la descripción, la narración, la argumentación, la exposición, el informe y el ensayo. Con la escritura de estos géneros nos enfrentaremos a errores frecuentes como: barbarismos, solecismos, cacofonías, anfibologías, monotonía y usos imprecisos del lenguaje.

Objetivo:

- Aplicar estrategias de escritura para producir textos narrativos, descriptivos, expositivos.

Contenido:

- Las oraciones simple y compuesta.
- El párrafo, sus tipos y sus propiedades.
- La escritura y sus estilos
- Vicios frecuentes en la escritura

Bibliografía:

Alarcos Llorach, Emilio. Gramática de la lengua española, Madrid: España, Calpe, 1994.
 Bolaños Calvo, Bolívar. Comunicación escrita. San José: EUNED, 1996.
 Creme, Phyllis y Mary Lea. Escribir en la universidad, Barcelona: Gedisa, 2000.
 Chaves Pérez, Fidel. Redacción avanzada, México: Pearson- Adisson Wesley, 2000.
 Del Tesoro Martín, Enrique, Gramática general, Madrid: Gredos, 1990.
 Jorba, Jaume, Isabel Gómez y Angeis Prat (Editores), Hablar y escribir para aprender, Madrid: Síntesis, 2000.
 Martínez Amador, Emilio. Diccionario gramatical y de dudas del idioma, Barcelona: Sopena, 1987.
 Metz, M. L. Redacción y estilo, México: Trillas, 1987.

Montes de Oca, Elpidio, Gramática y ortografía, San José: Ediciones Creativas, 1995.
Real Academia Española. Ortografía de la lengua española, Madrid: Espasa, 1999.
Rodríguez Jiménez, Víctor. Manual de redacción, Madrid: Paraninfo, 1991.
Romero Álvarez, Lourdes, Técnicas modernas de redacción, México: Metropolitana. 1995.

Nombre del curso: COMERCIO Y MERCADEO

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso le brinda al estudiante los conocimientos necesarios para que comprenda los diferentes factores que inciden en el sector comercial costarricense. Centra su estudio especialmente en las características del sistema económico costarricense: el comercio, el consumidor y el sistema financiero nacional. Además describe los principales elementos de la mercadotecnia como elemento importante en el comercio de una sociedad.

Objetivo:

Preparar al estudiante para que comprenda los diferentes elementos que conforman el sector comercial y la mercadotecnia, así como las características de los sistemas económicos, el sistema económico costarricense, el sistema financiero y las instituciones que lo forman.

Contenido:

- Sistemas económicos
- Sistema económico costarricense
- El sistema financiero, banca, seguros, mercado de capitales, mutuales, cooperativas.
- La mezcla de marketing

Bibliografía:

Guevara Fallas Manuel. Comercio Internacional. San José. Editorial de la Universidad Estatal a Distancia. 1992.
Roque, Carmen I. Rodríguez (de) y Abreu Margarita Páez (de) Principios de Comercio con fundamentos matemáticos. South-Western Publishing Co., Cincinnati, Ohio, 1995
Rosales Obando, Jose. Elementos de Microeconomía. EUNED, Costa Rica, 1994.
Saborío, Sylvia. Elementos de Economía. EUNED, Costa Rica, 1994.

Nombre del curso: TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS POR COMPUTADORA III

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso está orientado fundamentalmente hacia la integración de los conocimientos en la elaboración de documentos complejos, con la aplicación de conocimientos del procesador de palabras Word. Asimismo, se desarrollan prácticas para el mejoramiento de la precisión y la velocidad en la destreza de la digitación.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

Objetivos:

- Aplicar las técnicas de presentación de los documentos en la elaboración de currículos, informes y actas.
- Desarrollar destrezas de velocidad y precisión en la digitación de textos.

Contenido:

- Informes
- Actas
- El currículum vitae
- Funciones del procesador

Bibliografía:

Coronas, Gabriela (1998). La función secretarial en la elaboración de actas. Editorial Fundación UNA. (TEXTO OBLIGATORIO)

Costa, Juan (1997) Guía Visual de Word 97. Ediciones Anaya Multimedia, S.A. Madrid, España.

Delgado, Conchita y Maldonado, Amelia. (1994). Manual de Referencia la Oficina Moderna. Segunda edición México: Editorial McGraw-Hill.

Hernández, Silvia y Padilla, Gerardo (1997) Aprendiendo Word. México.

MaranGraphic Inc. (1995). Windows 95. Guía Visual. Trejos Hermanos Sucesores S.A.

Ulate, Maritza (2002). Prácticas para digitación. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo)

Nombre del curso: MATEMÁTICA PARA EL COMERCIO

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso le proporciona al estudiante las habilidades y destrezas necesarias para resolver problemas de mediana complejidad, relacionadas con las transacciones que se presentan cotidianamente en la contabilidad y la administración de empresas.

Objetivo:

Proveer al estudiante de todos los conocimientos, habilidades y destrezas que requiere para resolver problemas matemáticos del campo comercial, tales como descuentos comerciales, nóminas, depreciación, intereses, seguros, anualidades, imposiciones e impuestos.

Contenido:

- Porcentajes y sus aplicaciones
- Fijación de precio a un producto y descuentos comerciales
- Dinero prestado: interés y descuentos bancarios
- Crédito al consumidor, impuestos y anualidades.

Bibliografía:

Ayres, Frank. Matemáticas Financieras. Colombia. Editorial McGraw-Hill. 1997.

Highland-Rosenbaum. Matemáticas Financieras. Tercera Edición. México. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 1987.

Carballo S. Francisco, Elementos útiles de Matemática financiera. Heredia, Costa Rica Departamento de Publicaciones de la Universidad Nacional 1998.

Portus. L. Matemáticas Financieras. Tercera Edición. México. Editorial McGraw-Hill- Interamericana S.A. 1994.

Nombre del curso: INGLÉS COMERCIAL INTEGRADO IV

Número de créditos: 3

Descripción:

En este curso se refuerzan y amplían las técnicas básicas de la comunicación en inglés aprendidas en cursos anteriores a un nivel intermedio-inicial y se retoman los aspectos culturales que sustentan la lengua meta. Se le facilita al estudiante el ambiente apropiado para que se comunique en situaciones de la vida diaria y referente al campo de la administración de oficinas y la educación comercial utilizando el idioma inglés.

El estudiante a este nivel es capaz de preguntar y brindar información y de expresar en ciertos contextos sus ideas y sentimientos, la gramática y el vocabulario de su lengua materna todavía interfieren bastante en su expresión, sin embargo a pesar de frecuentes repeticiones y auto correcciones es capaz de darse a entender. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

Al finalizar el curso el estudiante se enfrentará en forma oral y escrita a situaciones de mediana dificultad de la vida real y del campo de la administración de oficinas en el idioma inglés a nivel intermedio-inicial utilizando y ampliando las destrezas adquiridas en cursos anteriores.

Contenido:

Temas funcionales

- Acceder a ejecutar una función o tarea. Dar una excusa válida para negarse a hacer algo. Ofrecer ayudar de otra manera.
- Ofrecer sus servicios de manera cortés. Negociar con el tiempo.
- Mantener la calma bajo presión.
- Responder en forma cortés a solicitudes y quejas de los clientes. Aclarar información sobre tarjetas de crédito y necesidades de los clientes.
- Afrontar las consecuencias de no cumplir con términos establecidos.
- Regresar a trabajar a tiempo después de los recesos.
- Estimar costos de manera precisa. Poner los acuerdos por escrito.
- Abordar a los clientes con respeto en circunstancias difíciles.
- Mantener la información en orden para evaluar y planear.
- Explicar los términos de una oferta de trabajo.
- Informar al jefe cortésmente sobre una oferta de trabajo. Negociar una contrapropuesta. Escribir una historia laboral y un curriculum vitae.
- Temas sobre equidad.

Temas gramaticales

- El presente simple en actividades habituales, hechos que no cambian y adverbios de frecuencia. El presente continuo para acciones en progreso.
- El presente perfecto versus el presente simple. El presente perfecto con *for* o *since*.
- Funciones de los gerundios. Funciones de los infinitivos.
- El uso de *some* y *any* con un número o cantidad indefinida.
- El uso de *if* en oraciones condicionales en condiciones reales e irreales. . las formas verbales en oraciones condicionales. El orden de las cláusulas en oraciones condicionales.
- Definición de oración. Puntuación de oraciones. Reglas del uso de las mayúsculas.
- Reportar lo que dice otra persona en conversación directa. Uso de la coma en las citas. Reportar lo que dice otra persona en conversación indirecta.
- Expresar arrepentimientos con *should have* o *shouldn't have*. Preguntas negativas de *yes* o *no*.
- Uso de reglas ortográficas. Conectar ideas con *but* y *so*.
- El pasado en condicional irreal.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema

Bibliografía:

Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.
 Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM
 Saslow, Joan and Collins (2001). Workplace Plus (4) Longman: New York.
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.
[Http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html) (American Business Jargon)
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

Nombre del curso: COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN AVANZADA

Número de créditos: 3

Descripción:

Sobre la base del conocimiento del código y de las técnicas adecuadas de expresión, este curso estudia los diversos criterios que se presentan para la redacción de comunicaciones comerciales y administrativas: diferentes tipos de cartas, otras comunicaciones internas y externas, documentos legales y electrónicos. Se realizan prácticas con documentos reales para la comprensión de las temáticas y el desarrollo de las habilidades de redacción.

Objetivo:

- Conocer las características de la redacción de algunos documentos legales de uso común en las áreas comercial y administrativa.

Contenido:

- Aspectos comunes en las diferentes clases de comunicación escrita.
- Documentos legales.
- Documentos electrónicos

Bibliografía:

- Alarcos Llorach, E. 1994. Gramática de la lengua española. Madrid, Espasa Calpe S.A.
- Bolaños, B. 1999. Comunicación Escrita. San José, EUNED.
- Coronas Urzúa, G. 1998. La función secretarial en la elaboración de actas. Heredia, Fundación UNA.
- Espinoza, F. 2001. Administración de documentos en el archivo de gestión. Heredia, EUNA.
- Real Academia de la Lengua Española. 2001. Diccionario de la lengua, Madrid.
- Rojas, D. 1999. Redacción Comercial Estructurada. México, McGraw- Hill.
- Seco, M. 1994. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española. Espasa Calpe, España.
- Vargas Sanabria, M. E. 1996. Manual de redacción y presentación de actas. Heredia, EUNA.

Nombre del curso: COMERCIO INTERNACIONAL

Número de créditos: 3

Descripción:

El comercio, proveniente de la especialización que existe en las sociedades del siglo XX., incrementa el nivel de vida de los consumidores mediante la producción de más bienes y servicios disponibles para el consumo.

En este sentido, una de las razones por las cuales los países acuden al comercio es para ampliar sus posibilidades productivas, de ahí que el ámbito de las relaciones económicas internacionales abarque diversas disciplinas como la economía, el comercio y las finanzas. Aspectos todos que hacen al mismo comercio transformarse en un elemento fundamental para el desarrollo de la economía de los diversos países.

Ante este panorama, el presente curso permite a las estudiantes fortalecer y ampliar sus conocimientos sobre la aplicación y los instrumentos que utilizan las empresas en particular y los países en general en el mundo de las transacciones comerciales internas e internacionales.

Objetivo:

Transmitir los conocimientos básicos necesarios sobre los aspectos jurídicos, técnicos, y los instrumentos más importantes del comercio internacional como base de las relaciones económicas internacionales contemporáneas

Contenido:

- Logística internacional
- El transporte internacional
- Modalidades y medios de pago del Comercio Internacional
- La administración operativa: Los seguros
- Los incoterms
- Medidas no arancelarias
- Certificados de origen y valor en aduana
- Trámites y documentos para importar y para exportar

Bibliografía:

- Díaz Mier, Miguel Angel y Hernando Morenos, José. Técnicas de Comercio Exterior I. Ediciones Pirámide, España. 1996
- Díaz Mier, Miguel Angel y Hernando Morenos, José. Técnicas de Comercio Exterior II. Ediciones Pirámide, España. 1997

Guajardo, Juan Carlos. Comercio Internacional y Globalización. Editorial Mendoza, Colombia, 1999
Laviña, Félix. Organización del Comercio Internacional. Editorial Vergara Colombia, 1998
Marzorati, Osvaldo. Derecho de los negocios internacionales. Editorial Astrea, Buenos Aires, Argentina, 1997
Murillo Zamora, Carlos. Módulo II, Programa Creando Exportadores, Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica, 1999
Nieto Churrusco, Ana y otro. Marketing Internacional. Editorial Pirámide, Madrid, España, 1995
Promotora de Comercio Exterior. Ley de Promoción de Exportaciones en Costa Rica, Costa Rica, 1997
Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica. Manual sobre Trámites y documentos para exportar e importar. San José, Costa Rica, 2002

Nombre del curso: ELABORACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS I

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso está orientado fundamentalmente hacia la integración de los conocimientos en la elaboración de documentos de oficina, con la aplicación de la hoja de cálculo Excel. Asimismo, se desarrollan prácticas para mantener la precisión y la velocidad en la destreza de la digitación. El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

Objetivos:

- Aplicar todos los conocimientos en cuanto al uso y aplicación de las fórmulas y funciones básicas de la Hoja de Cálculo Excel para Windows, al resolver problemas de mediana complejidad matemática.
- Demostrar capacidad para la integración de conocimientos en la elaboración de documentos de oficina.
- Demostrar destrezas de velocidad y precisión en la digitación de textos.

Contenido:

- Importancia, usos y conceptos básicos.
- Hojas de cálculo de Excel
- Diferencias y similitudes con las otras aplicaciones de Office.
- Introducción, edición y modificación de datos.
- Elementos de la pantalla y barras de herramientas.
- Aspectos de formato: Bordes, color, alineación vertical y horizontal de celdas, centrado de títulos y columnas.
- Impresión de documentos
- Fórmulas absolutas y relativas, fórmula del sí, sí anidado, máximo, mínimos, contar
- Gráficos
- Tablas dinámicas
- Filtros y Macros
- Integración con procesadores de palabras y presentaciones computarizadas

Bibliografía:

McGraw Hill. (2000). Excel No. 5. Serie Paso a Paso.
Yebes López, Elvira y Julián Martínez Valero (2000). Guía Visual de Microsoft Excel 2000. Ediciones Anaya Multimedia, S.A. . Madrid, España.

Tiznado, S., Marco Antonio (1998). Office para secretarias. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia. .
Ulate, Maritza (2002). Prácticas para digitación. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo)
NOTA: Pueden utilizarse como consulta otros textos o guías sobre Word y Excel.

Nombre del curso: INGLÉS COMERCIAL Y ADMINISTRATIVO I

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso continúa reforzando y ampliando las cuatro habilidades básicas del idioma inglés: escucha, conversación, comprensión auditiva y comprensión de lectura que se desarrollaron en cursos anteriores y lleva al estudiante a un nivel intermedio medio. En él se desarrollarán temas de la vida diaria y relacionados con el campo de la administración de oficinas.

El nivel intermedio – medio enfatiza el desarrollo de habilidades del lenguaje intermedio, lectura de documentos, pensamiento crítico y solución de problemas a través de la presentación de contextos realistas de la vida diaria y del lugar de trabajo. En este nivel los estudiantes comienzan a escribir algunos párrafos. También serán capaces de manejar en forma oral situaciones comunes de mediana dificultad. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de expresarse en inglés, en forma oral y escrita a un nivel intermedio – medio en situaciones de la vida diaria y de la administración de oficinas.

Contenido:

Temas funcionales

- Lectura de anuncios de trabajo. Adquirir y evaluar información.
- Estrategias para búsqueda de trabajo. Entender funcionamiento de sistemas,
- Historial de trabajo y hojas de servicio. Organizar información.
- Entrevistas y solicitudes de trabajo. Ayudar a otros a prender.
- Cheques de pago y deducciones. Adquirir y evaluar información.
- Normas de la compañía e instrucciones. Interpretar y comunicar instrucciones.
- Trabajo grupal. Participar como miembro de un equipo, negociar y liderar.
- Conflictos laborales. Negociar, trabajar diversidades culturales. Ser miembro del equipo de trabajo.
- Reuniones y reportes de progreso. Distribución de tiempo, materiales y recursos materiales y humanos.
- Procedimientos de seguridad. Describir y mejorar sistemas.

Temas gramaticales

- Oraciones negativas en futuro con be going to. Pasado de verbos regulares e irregulares.
- Oraciones exclamativas y cláusulas con because y used to.
- Uso de do you mind if. Verbos con infinitivos. Oraciones con would you like. Pasado continuo.
- Uso de must en inferencias. Uso de might. Presente perfecto con ever.
- Uso de comparativos y superlativos con more than y less than.

- Presente perfecto con never y would rather.
- Conversación directa. Presente perfecto con for y since.
- Uso de I'm sorry y de ought to. Presente perfecto y pasado simple.
- Uso de as much ...as, as many ...as. Presente perfecto y pasado simple. Uso de I'm sure (that). Oraciones en futuro condicional con can.
- Oraciones en presente perfecto continuo. Y en futuro en condicional.

Bibliografía:

Cross, Carole. Put English To Work (level 3). Chicago, Illinois: Contemporary Books, 1996.
 Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.
 Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.
[Http://alt.venus.co.uk/VL/applIngBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/applIngBBK/welcome.html) (American Business Jargon)
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (*Business English for Teachers and Learners*)

Nombre del curso: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso tiene como propósito fundamental que el estudiante conozca el ciclo contable desde el punto de vista del diario, el mayor y los estados financieros, así como que adquiera conocimientos básicos de auditoría. Se desarrollará mediante ejercicios prácticos de situaciones simuladas de tipo contable.

Objetivo:

Analizar y aplicar los principios y procedimientos básicos de la contabilidad y la auditoría y su importancia en la toma de decisiones de la empresa.

Contenido:

- Propósito y naturaleza de la Contabilidad
- Definiciones básicas de los componentes del balance general, sus movimientos y clasificaciones
- Definiciones básicas de los componentes del estado de pérdidas y ganancias o estado de resultados
- Libros principales de contabilidad
- Auditoría
- El proceso de auditoría

Bibliografía:

Quijano Cardola, Carlos. "Introducción al Estudio de la Contabilidad" EUNED, 1995, Primera Edición, San José, C.R.
 Lara Flores, Elias. "Primer Curso de Contabilidad" Ed. Trillas, Octava Edición, México, 1992
 Elizondo Lopez, Arturo, "El Proceso Contable" Ed. Contables y Administrativas S.A., México 1998
 Finney Miller, "Curso de Contabilidad", Introducción Unión Tipográfica. Editorial Hispanoamericana. Octava Edición 1999
 Salas h. Miguel "Curso Integral de Contabilidad Básica", Ed. ITAE, 2000. San José, CR
 Alvin A; Loebbrecke. Auditoría: Un Arens, Enfoque Integral. 8ed. México: Prentice Hall. 2000

Nombre del curso: ADMINISTRACIÓN GENERAL I

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso proporciona los conocimientos fundamentales sobre las teorías y principios administrativos y enfatiza en las etapas del proceso administrativo, para que el estudiante comprenda la relación entre la teoría, la práctica y su aplicación en la organización. Permitirá conocer los procedimientos utilizados para reclutar y seleccionar personal, así como diagnosticar necesidades de capacitación y contribuir a la armonía del centro de trabajo.

Objetivos:

- Analizar la evolución del pensamiento administrativo mediante el estudio de las diferentes teorías y las etapas del proceso administrativo, así como la importancia de las organizaciones públicas y privadas, su entorno, toma decisiones.
- Comprender y atender las necesidades y requerimientos del personal de las organizaciones.

Contenido:

- Aspectos generales
- Orígenes de la Administración
- El proceso administrativo
- Organización
- Dirección
- Control
- Globalización
- Calidad total
- Reingeniería
- Normas ISO

Bibliografía:

Chiavenato Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. 5ª edición. México, Editorial McGraw-Hill 1992.

Koontz, Harold y Weihrich, Heinz. Administración. 11a. Edición. México, Editorial McGraw-Hill. 2000.

Robins, Stephen y Coulter, Mary. Administración 7a. Edición. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. México 1996.

Stoner, Hames y Freeman, Edward. Administración. Prentice Pool Hispanoamericana, S.A. 5Edición, Mexico, Editorial McGraw-Hill 2000.

Nombre del curso: ELABORACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS II

Número de créditos: 3

Descripción:

En este curso el estudiante adquiere conocimientos y destrezas para obtener, organizar y enviar información para y desde la oficina, mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Fundamentalmente está orientado en el aprendizaje de técnicas para la utilización de Internet como medio para llevar a cabo la integración de funciones secretariales, correo electrónico, tareas de mensajería y aplicación de técnicas mecano-

gráficas en la elaboración de presentaciones ejecutivas y páginas Web. Asimismo, se desarrollan prácticas para mantener la precisión y la velocidad en la destreza de la digitación de textos.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

Objetivos:

- Editar con destreza y corrección los documentos de Internet, según las técnicas propias de los documentos de oficina.
- Utilizar Internet como medio para desarrollar aplicaciones que integren y mejoren las labores secretariales.
- Investigar sobre nuevas tecnologías avanzadas con lista de distribución.
- Diseñar presentaciones ejecutivas y páginas Web.

Contenido:

- Internet, visualizadores y servicios: correo electrónico, páginas Web, motores de búsqueda, grupos de discusión, foros.
- Los aportes de los motores de búsqueda y los portales en las labores secretariales.
- Las funciones de correos y mensajería en la oficina.
- Técnicas para la organización de conferencias en Internet.
- Uso de técnicas mecanográficas para la elaboración de presentaciones ejecutivas.
- Técnicas mecanográficas para el diseño y elaboración de páginas Web.

Bibliografía:

Tiznado, S., Marco Antonio (1998). Office para secretarias. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia. .
Ulate, Maritza (2002). Prácticas para digitación. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo)
NOTA: Pueden utilizarse como consulta otros textos o guías sobre Internet, Power Point y Páginas Web.

Nombre del curso: INGLÉS COMERCIAL Y ADMINISTRATIVO II

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso continúa desarrollando las cuatro habilidades básicas del idioma; escucha, conversación, comprensión de lectura y comprensión auditiva que se aprendieron en cursos anteriores y la amplía a un nivel intermedio alto.

Los estudiantes de nivel intermedio – alto pueden conversar con facilidad y confianza cuando se trate de las tareas de la rutina y de situaciones de la vida diaria y de su campo de trabajo. Pueden manejar labores no complicadas y situaciones sociales que requieren un intercambio de información básica relacionada con el trabajo, escuela, recreación y con sus intereses particulares. Los estudiantes en este nivel tienen la capacidad de narrar y describir situaciones usando una enunciación coherente de acuerdo con la duración de la conversación. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de aplicar los conocimientos adquiridos para comunicarse en inglés en forma oral y escrita de manera efectiva en situaciones de complejidad intermedio-avanzadas de la vida diaria, de la administración de oficinas.

Contenido:*Temas funcionales*

- Identificación de destrezas laborales. Adquirir y evaluar destrezas laborales.
- Identificación de posibilidades de empleo
- Seguridad social. Entender sistemas.
- Discusión de destrezas laborales en una entrevista. Trabajando con diversidad cultural.
- Cheques de pago y beneficios del empleado. Adquirir y evaluar información.
- Deberes y descripciones del trabajo. Entender obligaciones.
- Procedimientos de seguridad laboral. Interpretar y comunicar información.
- Uso de equipo de oficina. Seleccionar y utilizar tecnología. Solucionar problemas.
- Reporte de emergencias. Liderar situaciones y diseñar sistemas.
- Planes de salud de la compañía. Entender y transmitir información.
- Temas sobre género.

Temas gramaticales

- Uso del presente perfecto. Estructura de la oración: verb+pronoun+infinitive.
- Presente perfecto simple y continuo. Uso de might y may.
- Cláusulas adjetivas con who. Oraciones compuestas con how, if y whether . Uso de should.
- Oraciones subordinadas.
- Uso de supposed to y de might para recomendaciones.
- Comparaciones con as ...as. Parafrasear información.
- Cláusulas adjetivas con that y which . Pasado perfecto
- Pasado perfecto y pasado simple. Pasado perfecto continuo
- Pasado continuo y pasado simple. Pasado perfecto continuo.
- Futuro condicional y presente condicional irreal.
- Pasivo presente simple. Cláusulas adjetivas con who y which.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema

Bibliografía:

Cross, Carole (1996). Put English to Work (4). Contemporary Books: Chicago, Illinois.
 Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.
 Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.
[Http://alt.venus.co.uk/VL/applIngBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/applIngBBK/welcome.html) (American Business Jargon)
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

Nombre del curso: PROVEEDURÍA Y PRESUPUESTO

Número de créditos: 3

Descripción:

El curso de proveeduría ofrece 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, considerando desde los aspectos de estructura y funciones que debe desarrollar el o la responsable de las adquisiciones de una empresa o institución así como el proceso de planificación, control, procedimientos y la legislación aplicable.

Objetivo:

Que el estudiante desarrolle una adecuada comprensión de la importante función del proceso de presupuesto y en particular el proceso de adquisiciones y almacenamiento y de las técnicas con las que se lleva a cabo, de modo que sea capaz de desempeñar estas funciones en un ambiente en el cual le corresponda asumir estas responsabilidades.

Contenido:

- Presupuesto
- Concepto e importancia de la administración de los recursos materiales.
- La organización de la unidad de compras
- La legislación costarricense
- Procedimientos de compra
- Compras en el sector público
- Compras en el sector privado
- Recepción y almacenamiento
- Costeo de los inventarios
- Pronósticos de demanda

Bibliografía:

- González M., Ignacio. Compras y Almacenamiento. No.1. EUNED. 1987
González M., Ignacio. Compras y Almacenamiento. No.2 EUNED. 1987
González M., Ignacio. Compras y Almacenamiento. No.3. EUNED. 1987
González M., Ignacio. Compras y Almacenamiento. No.4 EUNED. 1987
González M., Ignacio. Compras y Almacenamiento. No.5 EUNED. 1987

Nombre del curso: ADMINISTRACIÓN GENERAL II

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso proporcionará al estudiante los conocimientos para identificar y analizar el proceso administrativo aplicado en las organizaciones públicas y privadas, desde la perspectiva de las corrientes más modernas de la Teoría Administrativa.

Objetivo:

Utiliza los enfoques gerenciales que permitan competir con las exigencias del siglo XXI.

Contenido:

- Globalización y Liberación de mercados
- La calidad total

- Gestión de Recurso Humano
- Normas de calidad o certificaciones
- Reingeniería organizacional
- Teoría Z (Clima Organizacional)
- Empoderamiento
- Benchmarking
- Telemercadeo
- Empresas en línea
- Alianzas estratégicas
- Integración vertical y horizontal

Bibliografía:

Bravo, Roberto. Calidad Total. EUNED. San José, Costa Rica. 1998.

Chiavenatto, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. 3 Edición, 1999 McGraw-Hill Interamericana S.A., Santa Fe, Bogotá.

Harnmer, Michel & Charmpy, Jarnes. Reingeniería. Editorial Norma 1995.

Harold, Koontz & Heinz, Weihrich. Administración, Una Perspectiva Global. Onceava Edición. 1999. McGraw Hill.

NOTA: Por las características del curso debe consultarse revistas, publicaciones en periódicos y documentos en Internet.

Nombre del curso: ELABORACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS III

Número de créditos: 3

Descripción:

El curso tiene como propósito fundamental integrar diferentes habilidades para la elaboración y el diseño de bases de datos, que complementen de manera eficiente el control de datos y documentación que se genera en la oficina. Asimismo se desarrollan prácticas para mantener la precisión y la velocidad en la destreza de la digitación.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

Objetivo:

- Valorar la importancia de una metodología de planeación, diseño e implementación para administrar la información con una base de datos.
- Integrar y transferir las distintas habilidades y conocimientos en todas las posibles situaciones vivenciales que se presentan en una organización u oficina.
- Demostrar dominio en la integración de conocimientos del área de comunicación en inglés, español y técnicas secretariales y administrativas.
- Valorar la importancia de una eficiente integración de aplicaciones en la producción de documentos de oficina.

Contenido:

- Diseño de bases de datos: Access
- Control de documentos de oficina
- Manejo de tablas y formularios de documentos de oficina
- SQL para consultas

Bibliografía:

Tiznado, S., Marco Antonio (1998). Office para secretarias. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia. .
Tiznado, S. Marco Antonio (2000). Access. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia.
Ulate, Maritza (2002). Prácticas para digitación. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo).

NOTA: Pueden utilizarse como consulta otros textos o guías sobre Access.

Nombre del curso: INGLÉS COMERCIAL Y ADMINISTRATIVO III

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso continuará perfeccionando las cuatro habilidades del idioma estudiadas en los cursos anteriores: escucha, conversación, comprensión de lectura y comprensión auditiva, ampliándolas hasta un nivel avanzado inicial.

Los estudiantes del nivel avanzado inicial pueden manejar una variedad de aspectos comunicativos. Participan activamente en un número limitado de conversaciones formales e informales relacionados con la vida diaria y su ambiente laboral. Muestran habilidad para narrar y describir en los tres principales tiempos verbales (pasado, presente, futuro) en forma oral y escrita. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de comunicarse en forma oral y escrita a un nivel avanzado-inicial en situaciones de la vida diaria y en los campos de la administración de oficinas y la educación comercial.

Contenido:*Temas funcionales*

- Los beneficios de la compañía. Entender sistemas organizacionales.
- Los derechos del empleado. Entender sistemas sociales.
- La seguridad laboral. Liderazgo.
- Trabajo grupal. Cómo trabajar en equipo.
- Reuniones y minutas. Interpretar y comunicar información.
- Herramientas y artículos. Manejando materiales y dinero.
- Sindicatos y contratos de trabajo. Aplicar la técnica de la negociación.
- El uso de máquinas comerciales. Aplicar la tecnología a una tarea.
- Auto – empleo. Uso del dinero.
- Temas sobre diversidad cultural

Temas gramaticales

- Cláusulas adjetivas con who, which y that. Cláusulas concesivas con although.
- Pasado perfecto y verbos irregulares.
- Presente pasivo simple y pasado pasivo simple.
- Oraciones causativas con have y get

- Repaso de oraciones condicionales en presente. Pasado condicional. Preguntas retóricas.
- Uso de los modales perfectos: should have, could have y would have.
- Uso de verbos con gerundios en comparación con verbos con infinitivos.
- Pasivo simple en futuro. Uso de modos perfectos: might have y must have.
- Uso de might have y oraciones con comparaciones usando as...as.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema

Bibliografía:

Cross, Carole (1996). Put English to Work (5). Contemporary Books: Chicago, Illinois.

Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.

Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM

Schamppfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.

[Http://alt.venus.co.uk/VL/applIngBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/applIngBBK/welcome.html) (American Business Jargon)

<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

Nombre del curso: INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso analiza los principios teórico-prácticos de la investigación científica, para que el educando los aplique a situaciones concretas de las ciencias administrativas y genere los conocimientos y explicaciones que permitan mejorar estos procesos a nivel del trabajo práctico.

El curso ofrece los fundamentos conceptuales para el empleo de métodos y técnicas estructurales que permitan evaluar situaciones concretas de la realidad en que se desarrollan los procesos de trabajo de la Administración de Oficinas 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.

Se pretende que los estudiantes conozcan y se comprometan significativamente con la relevancia de la investigación, con la evaluación constante de su trabajo profesional, con la búsqueda de soluciones a los problemas que enfrenta y con la confrontación de sus hallazgos con otros profesionales en su campo.

Objetivo:

- Desarrollar una actitud científica y reflexiva sobre su propia forma de conocer el mundo, sus valores, prejuicios e intereses personales con el fin de asumir su propio proceso de formación como profesional e investigador.
- Aplicar fundamentos, metodológicos y técnicos para el diseño, ejecución y evaluación de un estudio en su campo o especialidad.

Contenido:

- Fundamentos del Conocimiento Científico
- ¿Que es Investigación?
- La Observación y su importancia en la Investigación Científica.
- El Plan de Trabajo para un Estudio.

- El Método Científico
- Técnicas e instrumentos para la observación de la realidad
- La Comunicación Verbal
- El Informe de Investigación

Bibliografía:

Baez Evertsz, Carlos. La Comunicación Efectiva. Editora BUHO. República Dominicana. 2000.

Barrantes Echavarría, Rodrigo. Investigación: un camino al conocimiento. Un enfoque Cuantitativo y Cualitativo. EUNED, San José Costa Rica. 2001

Gurdián Alicia, Algunas Notas en torno a la Investigación cualitativa en Ciencias Sociales. (Mimeo).

Venegas Jiménez, Pedro. Algunos Elementos de Investigación, UNED. C.R. 1997.

Nombre del curso: TALLER DE OFIMÁTICA

Número de créditos: 3

Descripción:

El curso tiene como propósito fundamental integrar diferentes habilidades y conocimientos respecto a las técnicas y procedimientos secretariales y administrativos. Integra la aplicación de conocimientos en paquetes ofimáticos para la producción de documentos de tipo secretarial. Asimismo se desarrollan prácticas para mantener la precisión y velocidad en destrezas de digitación.

El estudiante abarca el desarrollo de destrezas a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

Objetivo:

- Transferir todos los conocimientos y técnicas vistas en los distintos programas de ofimática al crear nuevos documentos que exijan su aplicación en forma integrada.
- Distinguir los componentes periféricos de una computadora, tales como: escáner, quemador, cámara digital, fax modem y su aplicación.
- Integrar y transferir las distintas habilidades y conocimientos en todas las posibles situaciones vivenciales que se presentan en una organización u oficina.
- Aplicar las herramientas del sistema para el mantenimiento de la computadora.

Contenido:

- La ofimática en las tareas secretariales
- Herramientas de Office integradas: Edición de documentos (uso de estilos, insertar comentarios; insertando archivos, vínculos entre aplicaciones, versiones y uso de contraseñas, utilización de la ficha de propiedades, barras de revisión, inserción de objetos, búsquedas avanzadas de archivos.
- Técnicas para la organización de archivos y su respaldo.
- El mantenimiento de la computadora.
- Herramientas del sistema: Asistente de mantenimiento, Scandisk, defragmentador, compresión
- Componentes periféricos de una computadora tales como: escáner, quemador, cámara digital, fax modem y su aplicación.

Bibliografía:

Tiznado, S., Marco Antonio (1998). Office para secretarias. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A. Colombia.

Ulate, Maritza (2002). Prácticas para digitación. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo)
Ulate, Maritza (2002). Mantenimiento del sistema. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. (mimeo)

Nombre del curso: INGLÉS COMERCIAL Y ADMINISTRATIVO IV

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso continúa desarrollando las cuatro habilidades básicas del idioma inglés: escucha, conversación, comprensión auditiva y comprensión de lectura, ampliándolas hasta un nivel avanzado medio.

Los estudiantes del nivel avanzado-medio pueden poner en práctica un amplio número de aspectos comunicativos. Participan de manera activa en la mayoría de los intercambios formales e informales en una variedad de temas concretos relacionados con la vida diaria y su ámbito de trabajo.

Estos estudiantes demuestran habilidad para narrar y describir relatos completos en presente, pasado y futuro con alto nivel de eficacia. El discurso en este nivel es sustancialmente fluido con vocabulario extenso. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

Al finalizar el curso el estudiante habrá desarrollado estrategias que le permitan participar con fluidez en conversaciones referentes a su campo de trabajo y escribir diversos documentos en forma adecuada a un nivel avanzado medio.

Contenido:

Temas funcionales

- Escogencia de carrera de carrera y auto evaluación.
- Impuestos y fórmulas de impuestos
- Derechos, responsabilidades y beneficios. Organizar información.
- Derechos, responsabilidades y beneficios. Adquirir y evaluar información.
- Evaluación del desempeño laboral. Uso de los recursos humanos.
- Problemas de salud en el trabajo. Uso de los recursos humanos, mejorando los sistemas laborales.
- Procedimientos de emergencia. Solución de problemas tecnológicos.
- Hacer horarios y presupuestos. Distribuir el tiempo, el dinero y los recursos humanos.
- Uso de computadoras. Aplicar la tecnología en el trabajo. Resolver problemas con la tecnología.
- Organizar información.
- Ascensos en el trabajo. Trabajar adecuadamente.
- Temas sobre diversidad cultural

Temas gramaticales

- Preguntas retóricas. Uso del presente subjuntivo. Uso de cláusulas sustantivas.
- Uso del pasado subjuntivo, después de wish. Información directa y preguntas retóricas.
- Uso del futuro perfecto y del futuro condicional. Uso de cláusulas con when y presente perfecto para el futuro.

- Uso del pasivo simple en futuro y el pasivo presente perfecto. Uso del pasivo presente continuo.
- Uso del futuro perfecto continuo. Uso de cláusulas adjetivas con that.
- Uso de condicionales con presente continuo. Preguntas subordinadas. Cláusulas adjetivas con that y which.
- Cláusulas con although y unless. Uso del futuro continuo condicional.
- Uso de presente perfecto continuo en oraciones causativas.
- Uso del pasado perfecto continuo y del pasado condicional irreal.
- Estructuras gramaticales estudiadas en el curso. Vocabulario sobre el tema

Bibliografía:

Cross, Carole (1996). Put English to Work (6). Contemporary Books: Chicago, Illinois.
 Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.
 Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM
 Schampfer Azas, Betty (2002). Understanding and using English Grammar. Prentice Hall Regents: New Jersey.
[Http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html](http://alt.venus.co.uk/VL/appLingBBK/welcome.html) (American Business Jargon)
<http://www.wfi.fr:80/volterre/businessenglish.html> (Business English For Teachers and Learners)

Nombre del curso: DERECHO COMERCIAL Y LABORAL

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso brinda los elementos generales del derecho en general y del Derecho Comercial y Laboral que necesitarán conocer los graduados de esta carrera para su desempeño como administradores de oficinas.

Objetivo:

Identificar los conceptos y nociones elementales del derecho en general y particularmente de los principios orientadores e instituciones básicas del Derecho Comercial y Laboral que deberán tener los graduados de Administración de Oficinas.

Contenido:

- El derecho
- Nociones de derecho comercial
- Nociones de derecho laboral

Bibliografía:

Códigos de Trabajo y de Comercio. Imprenta Nacional. San José. Costa Rica.
Constitución Política de Costa Rica. Imprenta Nacional. San José
 Corrales Solano, Carlos. (1999) Nociones de Derecho Mercantil. San José. EUNED.
 Chinchilla Roldán, Fabio. (2000) Elementos de Legislación Mercantil. San José. Costa Rica
 León, Patricia. (2001) “Una Moderna Visión Del Derecho Laboral Costarricense”. San José. Los Olivos.
Ley de Protección al Trabajador. Imprenta Nacional. San José. Costa Rica
 Soto Gamboa, María de los Angeles. (1999) Nociones Básicas de Derecho. San José. EUNED.
 Umaña, Verny. (1999) Legislación Laboral Costarricense. San José. EUNED

Nombre del curso: PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA PARA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

Número de créditos: 5

Descripción:

La práctica profesional supervisada permite consolidar los conocimientos y destrezas adquiridas, así como el desarrollo de actitudes y valores. Es una experiencia que realiza el estudiantado 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.

- Modalidad Práctica Supervisada

La modalidad práctica supervisada está dirigida principalmente al estudiantado que no posee experiencia laboral. Consiste en aplicar en forma creativa e innovadora el conocimiento teórico y metodológico, por un período de trescientas horas, en una entidad pública o privada, aceptada por la coordinación.

La práctica incluye cuatro etapas:

1. Sesiones de inducción.
2. Realizar la práctica en el lugar designado.
3. Sesiones de inducción para elaborar el informe
4. Desarrollar el informe en sesiones semanales
5. Preparar exposición de resultados.
6. Exponer resultados ante un tribunal.

La etapa de realización de la práctica comprende: informar por medio de una nota a la coordinadora de la práctica sobre la escogencia de la modalidad; seleccionar el lugar, obtener la aprobación por parte de la coordinadora de la práctica; ejecutar las diversas tareas propias de la profesión, elaborar un registro de actividades diarias (bitácora) y coleccionar evidencias para el informe final.

Preparar el informe final consiste en comunicar los resultados de la experiencia lograda. El informe se refiere a la exposición de las vivencias obtenidas, en donde se refleje comparativamente los fundamentos teóricos con la realidad laboral y se manifieste la posición asumida por cada estudiante ante los cambios y las situaciones presentadas.

En la elaboración se empleará una guía proporcionada por la coordinadora de la práctica.

La exposición de resultados ante un tribunal consiste en efectuar una presentación con ayudas audiovisuales sobre los resultados de la práctica. Se realizará al concluir el informe final y obtener la aprobación del curso.

- Modalidad Proyecto

Esta modalidad consiste en proponer una o más formas concretas de solucionar un problema. Por tanto, requiere identificar un problema y respaldar dicha problemática por parte de un funcionario de la empresa en que se efectuará y proponer los medios válidos para solucionarlo.

Esta modalidad la efectuará el estudiantado que posea experiencia laboral. Será realizada en forma individual e incluye las siguientes etapas:

1. Sesiones de inducción.
2. Elaborar el plan de trabajo.
3. Realizar el proyecto
4. Elaborar el informe final.
5. Exponer los resultados ante un tribunal.

La etapa de elaboración del plan de trabajo consiste en preparar un documento que en forma sistemática, indique lo que se piensa realizar. Incluye una introducción (el problema y su importancia, antecedentes teóricos y prácticos, objetivos), procedimientos metodológicos (pasos para elaborar la propuesta y estructura tentativa de la propuesta), alcances del proyecto (proyecciones, limitaciones), referencias bibliográficas y anexos.

La etapa de realización del proyecto comprende: informar por medio de una nota a la coordinadora de la práctica, sobre la temática en que versará el proyecto y desarrollar el plan de trabajo establecido para efectuar la propuesta.

Preparar el informe final consiste en comunicar los resultados sobre la propuesta. Debe explicar en forma detallada el procedimiento realizado, cómo fue que se realizó la propuesta. Además incluir la propuesta concreta, que requiere ser presentada en forma creativa e independiente del resto del texto.

En la elaboración del informe se empleará una guía proporcionada por la coordinadora del proyecto.

La exposición de resultados ante un tribunal consiste en efectuar una presentación con ayudas audiovisuales sobre los resultados del proyecto. Se realizará cuando se haya elaborado el informe final y aprobado el curso.

La consignación en el acta de la nota final del curso se hará única y exclusivamente después de cumplir las tres etapas de la práctica.

Contenido:

Modalidad Práctica

- La práctica profesional supervisada: concepto, características, modalidades.
- Lineamientos para la elaboración del plan de trabajo de la práctica.
- Lineamientos para la elaboración del informe final de la práctica.
- Guía para la redacción del informe final de la práctica.
- Lineamientos para la medición de la práctica.
- Asesoría en la elaboración del informe de práctica.
- Lineamientos para la exposición de resultados.
- Exposición de resultados

Modalidad Proyecto

- La práctica profesional supervisada: concepto, características, modalidades.
- Lineamientos para la elaboración del plan de trabajo del proyecto.
- Lineamientos para la elaboración del informe final del proyecto.
- Guía para la redacción del informe final del proyecto.
- Lineamientos para la medición del proyecto.
- Asesoría en la elaboración del informe final del proyecto.
- Lineamientos para la exposición de resultados.
- Exposición de resultados

Bibliografía:

Brenes Chacón, Albán (2002). Los trabajos finales de graduación. San José: EUNED.
 Barrantes Echavarría, Rodrigo. (2002). Investigación. Un camino al conocimiento. San José: EUNED.
 Zúñiga L., Irma y López C., Ligia (2003). Guía para la elaboración y presentación de informes de los trabajos finales de graduación y de cursos. Heredia: Editorial Universidad Nacional.

Nombre del curso: INGLÉS EJECUTIVO I

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso parte del dominio alcanzado por los estudiantes en las cuatro habilidades básicas del idioma inglés: escucha, conversación, comprensión auditiva y comprensión de lectura, para llevar al estudiante a un dominio avanzado de su producción escrita en temas de la vida diaria y específicamente en temas de administración de oficinas y educación comercial. Brinda al estudiante el vocabulario y las expresiones necesarias así como el estilo y la gramática adecuada para producir en forma adecuada documentos principalmente de negocios. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

El estudiante desarrollará estrategias para escribir diversos documentos de ámbito general y específicamente de negocios utilizando el vocabulario, las estructuras y el estilo adecuados en el idioma inglés.

Contenido:

- Redacción de oraciones
- Formación de párrafos
- Puntuación
- Redacción: introducción, desarrollo y conclusión
- Estructura de la carta personal
- Vocabulario y expresiones específicas del área de escritura comercial en inglés.
- Estructura de la carta comercial: fechas, direcciones, inicio, cierre, sobres.
- Tipos de cartas: solicitud, cotización, ventas, crédito, órdenes de compra, acuso de recibo, quejas, solicitud de empleo, recomendación, citas de negocios.
- Memorándum, faxes
- Currículo vitae
- Informes
- Diferentes temas del área de administración de oficinas y la educación comercial.
- Escritura de temas sobre género.

Bibliografía:

Botas, Gabriela (1992). The Bilingual Secretary Business Correspondence Manual. McGraw-Hill: Mexico.
 Bowen, Tim (1997) Build Your Business Grammar. Thompson-Heinle: Boston.
 Littlejohn, Andrew (2000) Company to Company. Cambridge University Press: United Kingdom.
 Love, Charles and Tinervia (1985). Commercial Correspondence. McGraw-Hill: Mexico
 Lougheed, Lin (1993) Business Correspondence: Letters, Faxes and Memos. Addison_Wesley Publishing Company: USA.
 Naterop, Bertha y otros (1998) Business Letters for All. Oxford University Press: Oxford
 Reutten, Mary (2003). Developing Composition Skills. Thompson-Heinle: Boston.
 Schramper Azar, Betty (2002). Understanding and Using English Grammar. Pentice Hall Regents: New Jersey.

Nombre del curso: DERECHO ADMINISTRATIVO

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso introduce al estudiante en el tema de las normas jurídicas relativas a los principios del Derecho Público en general y del Derecho Administrativo en particular. A través de los diferentes temas tratados, podrá identificarse con el análisis jurídico y enfrentarse con situaciones particulares en su práctica profesional.

Objetivo:

Identificar los conceptos y nociones elementales del derecho en general, y particularmente de los principios orientadores e instituciones básicas del Derecho Administrativo, la organización estatal y las relaciones administración pública versus administrado que deberán conocer los estudiantes para el ejercicio de carreras relacionadas con las ciencias sociales en especial de la Escuela de Secretariado Profesional.

Contenido:

- El derecho
- Nociones de derecho público y privado
- El derecho administrativo y la administración pública
- Nociones generales sobre la contratación administrativa

Bibliografía:

Constitución Política (Obligatoria). Imprenta Nacional. San José. Costa Rica.
Ley General de la Administración Pública. Imprenta Nacional. San José. Costa Rica.
Ley de la Defensoría de los Habitantes. Imprenta Nacional. San José. Costa Rica.
Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento. Imprenta Nacional. San José. Costa Rica

Nombre del curso: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN I

Número de créditos: 6

Descripción:

El curso introduce al estudiante en los conceptos y conocimientos de la ciencia y de su método, poniendo de relieve los distintos enfoques que se han elaborado en procura de producir el conocimiento científico que cada día es más importante para poder prever el futuro con mayor responsabilidad y acierto. Este primer curso intenta profundizar en el concepto de método de las ciencias como el camino para producir el conocimiento comprobable y le permite al estudiante familiarizarse con el estilo de los científicos de poner a disposición, ese saber, de aquellos que lo requieren para la toma de decisiones. El estudiante tendrá la oportunidad de practicar el diseño de estudios y el uso de algunas técnicas de recolección de datos así como el análisis de los mismos. También conocerá los fundamentos de los informes de investigación.

Objetivos:

- Valorar la investigación científica como una herramienta eficaz para modificar y desarrollar la práctica y realidad de una profesión como la Administración de Oficinas.
- Analizar los principios generales de la investigación según enfoque seleccionado.
- Aplicar algunos métodos y técnicas de la investigación según el enfoque cuantitativo.

Contenido:

- Conceptos Básicos de Investigación
- Los Principales paradigmas y enfoques en investigación
- Los Diseños de una Investigación según enfoque cuantitativo.
- Tipos de investigación Social.
- El Marco Teórico en los Diseños cuantitativos.
- Algunas técnicas de recolección de datos
- El Marco Metodológico de un Estudio en Ciencias Sociales.
- El Informe de Investigación

Bibliografía:

- Arellano G. Jaime. Elementos de Investigación. La investigación a través del Informe. EUNED. C.R. 1990.
- Barrantes Echavarría, Rodrigo. Investigación: un camino al conocimiento. Un enfoque Cuantitativo y Cualitativo. EUNED, San José Costa Rica. 2001
- Brenes Chacón, Alban Los Trabajos Finales De Graduación. EUNED. C.R. 2002.
- Delgado, J.M. y Gutiérrez Juan. Métodos y Técnicas Cualitativas de Investigación en Ciencias Sociales. Síntesis Psicológica. 1990.
- Dobles, María Cecilia. Zúñiga Magali y García F, Jacqueline. Investigación en Educación. EUNED. C.R. 1998.
- Gallardo Helio. Elementos de Investigación Académica. EUNED. C.R. 2001.
- Gurdían Alicia, Algunas Notas en torno a la Investigación cualitativa en Ciencias Sociales, mimeo.
- Hernández, S. Roberto. Fernández, C. Carlos y Baptista, L. Pilar. Metodología de la Investigación, McGraw Hill, México. 1998.
- Pardinas, Felipe. Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales. 26 edición, S XXI editores. 1983.
- Venegas Jiménez, Pedro. Algunos Elementos de Investigación, UNED. C.R. 1997.

Nombre del curso: INGLÉS EJECUTIVO II

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso se desarrollará con un énfasis marcado en la producción oral, utilizando como base las estructuras adquiridas por los estudiantes en los cursos anteriores. Se refuerza la discusión grupal sobre situaciones de la vida diaria y del ámbito administrativo y de negocios con el fin de que los estudiantes amplíen su vocabulario y desarrollen nuevas estructuras comunicativas. Se implementará la sustentación y defensa de puntos de vista sobre los diferentes temas. El curso requiere de horas de estudio independiente para reforzar las expresiones y estructuras utilizadas. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

El alumno desarrollará su capacidad de comunicación oral para enfrentar situaciones de complejidad avanzada sobre temas de la vida diaria y sobre el ámbito de la administración de oficinas y la educación comercial.

Contenido:

- Desarrollo personal y profesional
- Servicio al cliente
- Resolución de conflictos en el trabajo
- Respondiendo al cambio y a nuevas ideas
- Organizando reuniones
- La entrevista de trabajo
- Globalización
- Como elaborar presentaciones
- Tipos de compañías
- El poder de los medios de comunicación
- Atención telefónica adecuada
- Vestimenta y comportamiento adecuados en el lugar de trabajo
- Otros temas de interés de los estudiantes.
- Temas sobre diversidad cultural.

Bibliografía:

Bowen, Tim (1997). Build Your Business Grammar. Thompsom-Heinle: Boston

Crowther-Alwyn, John (1997). Business Roles. Cambridge University Press: United Kingsom.

Evans, David (1998). Decision Maker: 14 Business Situations for Analysis and Discussion. Cambridge University press: United Kingdom.

Lougheed, Lin (1993). Business Communication. Adisson-Wesley Publishing Company: USA.

Morrison Milne, Johm (1994) Business Language Practice. Thompson-Heinle: Boston.

Naterop, Jean (1997). Telephoning in English. Cambridge University Press: United Kingdom.

Sweeney Simon (2000) Communicating in Business. A Short Course for English Students. Cambridge University Press: United Kingdom.

Nombre del curso: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso proporcionará al estudiante los conocimientos necesarios para la comprensión y la interpretación que se da entre una organización, el medio ambiente, el individuo y el grupo social, para que esta pueda adaptarse mejor a las nuevas tendencias, mercados, tecnologías, problemas y desafíos mundiales.

Objetivo:

Analizar la situación organizacional en una institución o empresa desde una perspectiva crítica y constructiva que le permita al estudiante identificar estrategias de desarrollo que posibiliten el éxito continuo de la misma, como parte de un entorno nacional e internacional.

Contenido:

- Introducción al desarrollo organizacional
- Las estructuras convencionales y los procesos del desarrollo organizacional
- La naturaleza del cambio y los modelos de planeación e investigación acción.
- Intervenciones del desarrollo organizacional.
- Enfoques de calidad en el desempeño profesional.
- Intervenciones del recurso humano.

Bibliografía:

Guizar Montufar, Rafael. (1997) Desarrollo Organizacional, Principios y Aplicaciones. Editorial McGraw Hill. Primera Edición. México

French, Wendel y Bell Cecilt. (1996) Desarrollo Organizacional. Editorial Frenitce Hall. Quinta Edición, México.

Chavenatto, Idalberto. (1995) Introducción a la Teoría General de la Administración. Edit. McGraw Hill. Cuarta Edición <http://www.monografias.com> / Gestión del conocimiento.com

Nombre del curso: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN II

Número de créditos: 6

Descripción:

El curso le permite al estudiante profundizar en los conceptos y conocimientos de la investigación y de su método. Incluye una aproximación a epistemología analizando la relación sujeto-objeto de conocimiento según el paradigma científico desde el cual se posiciona.

Este segundo curso permite conocer a profundidad los métodos y las técnicas más usadas en la investigación social integrando los enfoques cualitativos y cuantitativos.

Objetivo:

- Analizar las características principales de los paradigmas utilizados en investigación social.
- Utilizar técnicas cualitativas y cuantitativas en la recolección de los datos.
- Elaborar un diseño de investigación mediante el enfoque cualitativo.

Contenido:

- Paradigmas en la investigación científica.
- Técnicas cualicuantitativas de recolección de datos
- Instrumentos para la Recolección de los datos.
- Análisis de los datos.
- El diseño de una Investigación
- El informe de investigación.

Bibliografía:

Arellano G. Jaime. Elementos de Investigación. La investigación a través del Informe. EUNED. C.R. 1990.

Barrantes Echavarría, Rodrigo. Investigación: un camino al conocimiento. Un enfoque Cuantitativo y Cualitativo. EUNED, San José Costa Rica. 2001

Brenes Chacón, Albam Los Trabajos Finales De Graduación. EUNED. C.R. 2002.

Delgado, J.M. y Gutiérrez Juan. Métodos y Técnicas Cualitativas de Investigación en Ciencias Sociales. Síntesis Psicológica. 1990.

Dobles, María Cecilia. Zúñiga Magali y García F, Jacqueline. Investigación en Educación. EUNED. C.R. 1998.

Gallardo Helio. Elementos de Investigación Académica. EUNED. C.R. 2001.

Gurdián Alicia, Algunas Notas en torno a la Investigación cualitativa en Ciencias Sociales, mimeo.

Hernández, S. Roberto. Fernández, C. Carlos y Baptista, L. Pilar. Metodología de la Investigación, McGraw Hill, México. 1998.

Pardinas, Felipe. Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales. 26 edición, S XXI editores. 1983.

Venegas Jiménez, Pedro. Algunos Elementos de Investigación, UNED. C.R. 1997.

Nombre del curso: INGLÉS EJECUTIVO III

Número de créditos: 3

Descripción:

Este curso promueve el desarrollo de técnicas de traducción, del inglés al español y del español al inglés, de documentos a nivel general y principalmente en el área de los negocios. El tiempo presencial del estudiante en el aula, estará distribuido de manera que una primera parte del curso los conduzca a actividades dirigidas utilizando un modelo guía para, paulatinamente experimentar con actividades menos dirigidas. El curso requiere de horas de estudio independiente para reforzar las técnicas y estructuras desarrolladas en clase. Esto se logrará a través de la práctica constante oral y escrita de los temas que se analizan en cada clase.

Objetivo:

El alumno desarrollará estrategias para traducir en forma adecuada textos escritos de carácter general y específico en el área de la administración de oficinas y la educación comercial.

Contenido:

- Teorías y metodologías sobre traducción
- Traducción comunicativa
- Aspectos culturales que afectan la traducción.
- Traducción de nombres propios
- Traducción de nombres de instituciones históricas
- Traducción de términos institucionales internacionales
- Traducción de términos institucionales nacionales
- Traducción de términos culturales
- Aspectos sobre puntuación.
- Aspectos sobre estilo.
- Traducción y discusión de documentos generales.
- Traducción y discusión de documentos de negocios.
- Traducción y discusión de documentos sobre equidad.

Bibliografía:

Cambridge University press. (1999). Cambridge Dictionary of American English.

Oxford University Press (2000). Oxford Dictionary for Business English.

Oxford University Press (2002). Oxford Interactive Study Dictionary Of Business and Computing English CD-ROM

Newmark Peter (1988). "La teoría y el arte de la traducción" en Revista Letras 1991: #22-23. EUNA: Heredia, C.R: Traducción: Sherry Gapper
Newmark, Peter (1988). Approaches to translation. Prentice Hall Int.: New York.

Nombre del curso: PSICOSOCIOLOGÍA PARA EL TRABAJO

Número de créditos: 3

Descripción:

Este es un curso teórico práctico en el que se propone brindar a los estudiantes los conocimientos básicos integrados de psicología y sociología para ser aplicados en su futuro desempeño profesional. Permite sensibilizar y promover reflexión sobre aspectos psicosociológicos del trabajo y el comportamiento humano en las organizaciones laborales. La práctica se desarrollará como estudio de casos y análisis de problemas.

Objetivo:

Sensibilizar al estudiante para que reflexione y aplique conocimientos de psicología y sociología en su desempeño profesional en la organización.

Contenido:

- El trabajo y la psicología laboral
- Relaciones humanas en las organizaciones
- Sistemas sociales, cultura y clima organizacional
- La conducta organizacional

Bibliografía:

Schein, Edgar. (1982). El campo de la psicología de la organización. En: Psicología de la organización. México: Prentice Hall-Hispanoamericana S.A., p. 3-9
Schein, Edgar. (1982). Los grupos en las organizaciones. En: Psicología de la organización. México: Prentice-Hall-Hispanoamericana S.A., p. 131-169
Daniel, Aubrey. (1993). Introducción a la Gerencia del Desempeño. En Gerencia del Desempeño. Buenos Aires: McGraw-Hill. P.1-15
Guillén, C., Guil, R. (2000). Psicología del trabajo para relaciones laborales. McGraw-Hill: Madrid, p. 87.95, 195-209, 269-293
Daniels, Aubrey. (1993). Gerencia del Desempeño. Buenos Aires: McGraw-Hill. Cap. 2, 3, 4

Nombre del curso: SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

Número de créditos: 6

Descripción:

Este curso seminario pretende que el estudiante, con la asesoría y dirección del profesor logre diseñar un proyecto de investigación de acuerdo a criterios científicos y a lineamientos de la Universidad Nacional.

Permite al estudiante profundizar en los conceptos y conocimientos de la investigación y de su método. Incluye una aproximación epistemológica a la ciencia.

Se profundizará en los diseños de Planes de investigación para una tesis y para un proyecto, así como en los métodos y técnicas de recolección de datos.

Objetivos:

- Analizar las características principales de los paradigmas utilizados en investigación social.
- Analizar el diseño de un plan de investigación para un trabajo de investigación tipo tesis o proyecto.
- Con la guía del profesor el estudiante diseña un plan de investigación científica, en el campo de la Administración de Oficinas, de acuerdo a los principios científicos y a los lineamientos de la Universidad Nacional.

Contenido:

- Paradigmas en la investigación científica.
- Formulación de problemas y objetivos de investigación
- Técnicas e instrumentos para la recolección e los datos.
- Análisis de los datos.
- Diseñar marcos teóricos y metodológicos para la investigación.
- El diseño de una Investigación
- El informe de investigación.

Bibliografía:

- Arellano G. Jaime. Elementos de Investigación. La investigación a través del Informe. EUNED. C.R. 1990.
- Barrantes Echavarría, Rodrigo. Investigación: un camino al conocimiento. Un enfoque Cuantitativo y Cualitativo. EUNED, San José Costa Rica. 2001
- Brenes Chacón, Albam Los Trabajos Finales De Graduación. EUNED. C.R. 2002.
- Delgado, J.M. y Gutiérrez Juan. Métodos y Técnicas Cualitativas de Investigación en Ciencias Sociales. Síntesis Psicológica. 1990.
- Dobles, María Cecilia. Zúñiga Magali y García F, Jacqueline. Investigación en Educación. EUNED. C.R. 1998.
- Gallardo Helio. Elementos de Investigación Académica. EUNED. C.R. 2001.
- Hernández, S. Roberto. Fernández, C. Carlos y Baptista, L. Pilar. Metodología de la Investigación, McGraw Hill, México. 1998.
- Pardinas, Felipe. Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales. 26 edición, S XXI editores. 1983.
- Venegas Jiménez, Pedro. Algunos Elementos de Investigación, UNED. C.R. 1997.

ANEXO C

**PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO Y LA LICENCIATURA
EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

ANEXO C

**PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO Y LA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

CURSO	PROFESOR
Técnicas mecanográficas básicas	Yolanda Jiménez Ramírez
Procedimientos de oficinas I	Margarita Vargas Calvo
Inglés comercial integrado I	Carlos Ulate González
Comprensión de lectura	Ana María Fournier Vargas
Administración de documentos I	Patricia Arce Rojas
	Yamileth Jenkins Alvarado
	Dinia Fallas Espinoza
Técnicas mecanográficas por computadora I	Loretta Chaves Gutiérrez
Procedimientos de oficinas II	Patricia Arce Rojas
Inglés comercial integrado II	Carlos Ulate González
Técnicas de redacción	Ana María Fournier Vargas
Administración de documentos II	Patricia Arce Rojas
	Yamileth Jenkins Alvarado
	Dinia Fallas Espinoza
Técnicas mecanográficas por computadora II	Yolanda Jiménez Ramírez
Notigrafía	Ana Isabel Hidalgo Barahona
Inglés comercial integrado III	Carolina España Chavarría
Comunicación y redacción	Rónald Rivera Rivera
Comercio y mercadeo	Leonardo Salas Quirós
Técnicas mecanográficas por computadora III	Dinia Fallas Espinoza
Matemática para el comercio	Escuela de Matemática
Inglés comercial integrado IV	Carolina España Chavarría
Comunicación y redacción avanzada	Ana María Fournier Vargas
Comercio internacional	Fabián Arce Soto
Elaboración integral de documentos I	Isabel Araya Muñoz
Inglés comercial y administrativo I	Rosa Bonilla Alfaro
Contabilidad y auditoría	Fabián Arce Soto
Administración general I	Gilbert Mora Ramírez
Elaboración integral de documentos II	Ana Isabel Hidalgo Barahona
Inglés comercial y administrativo II	Rosa Bonilla Alfaro
Proveeduría y presupuesto	Gilbert Mora Ramírez
Administración general II	Gilbert Mora Ramírez
Elaboración integral de documentos III	Maritza Ulate García
Inglés comercial y administrativo III	Marta Matamoros Blanco
Introducción a la metodología de de investigación	Yamileth Jenkins Alvarado
Taller de ofimática	Dinia Fallas Espinoza
Inglés comercial y administrativo IV	Marta Matamoros Blanco

CURSO	PROFESOR
Derecho comercial y laboral	Alvis González Garita
Práctica profesional supervisada para Administración de Oficinas	Yamileth Jenkins Alvarado
Inglés ejecutivo I	Jéssica Segura Jiménez
Derecho administrativo	Alvis González Garita
Metodología de investigación I	Leonardo Salas Quirós
Inglés ejecutivo II	Jéssica Segura Jiménez
Desarrollo organizacional	Gilbert Mora Ramírez
Metodología de investigación II	Leonardo Salas Quirós
Inglés ejecutivo III	Jéssica Segura Jiménez
Psicosociología para el trabajo	Escuela de Psicología
Seminario de investigación para Administración de Oficinas	Margarita Vargas Calvo

ANEXO D

PROFESORES DEL BACHILLERATO Y LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y SUS GRADOS ACADÉMICOS

ANEXO D

PROFESORES DEL BACHILLERATO Y LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y SUS GRADOS ACADÉMICOS

ISABEL ARAYA MUÑOZ

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

PATRICIA ARCE ROJAS

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

FABIÁN ARCE SOTO

Licenciatura en Administración de Negocios, Universidad Autónoma de Centro América.

ROSA BONILLA ALFARO

Bachillerato en Literatura y Lingüística con énfasis en Inglés. Maestría en Evaluación Educativa, Universidad de Costa Rica.

LORETTA CHAVES GUTIÉRREZ

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

CAROLINA ESPAÑA CHAVARRÍA

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

DINIA FALLAS ESPINOZA

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

ANA MARÍA FOURNIER VARGAS

Licenciatura en Filología Española, Universidad de Costa Rica.

ALVIS GONZÁLEZ GARITA

Licenciatura en Derecho, Universidad de Costa Rica.

ANA ISABEL HIDALGO BARAHONA

Licenciatura en Secretariado Profesional, Universidad Nacional.

YAMILETH JENKINS ALVARADO

Bachillerato en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional.
Maestría en Administración Educativa, Universidad de La Salle.

YOLANDA JIMÉNEZ RAMÍREZ

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

MARTA MATAMOROS BLANCO

Licenciatura en Inglés Español, Universidad Nacional.

GILBERT MORA RAMÍREZ

Licenciatura en Administración de Empresas, Instituto Tecnológico de Costa Rica.

RÓNALD RIVERA RIVERA

Licenciatura en Filología Española, Universidad de Costa Rica.

LEONARDO SALAS QUIRÓS

Licenciatura en Administración Pública, Universidad de Costa Rica. Maestría en Gestión y Políticas Públicas, Universidad de Chile.

JÉSSICA SEGURA JIMÉNEZ

Licenciatura en Enseñanza del Inglés, Universidad Hispanoamericana.

CARLOS ULATE GONZÁLEZ

Maestría en Educación con énfasis en Aprendizaje del Inglés, Universidad Nacional.

MARITZA ULATE GARCÍA

Bachillerato en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial, Universidad Nacional.
Maestría en Administración Educativa, Universidad de La Salle.

MARGARITA VARGAS CALVO

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