

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

Dictamen sobre del Bachillerato y Licenciatura en Inglés con formación en Gestión Empresarial de la Sede Regional del Pacífico de la Universidad de Costa

Ana Yanci Alfaro-Ramírez



OPES ; no. 65-2024

378
AL385d

Alfaro Ramirez, Ana Yanci
Dictamen sobre del bachillerato y licenciatura en inglés con formación en gestión empresarial de la Sede Regional del Pacífico de la Universidad de Costa Rica. [Recurso electrónico] / Ana Yanci Alfaro Ramirez. – San José, C.R. : CONARE - OPES, 2024. (OPES; no.65-2024) 1 recurso en línea (68 páginas): archivos de texto PDF, 720 KB

ISBN 978-9977-77-623-1

1. INGLÉS. 2. GESTIÓN EMPRESARIAL. 3. BACHILLERATO UNIVERSITARIO. 4. LICENCIATURA UNIVERSITARIA. 5. PERFIL PROFESIONAL. 6. PLAN DE ESTUDIOS. 7. PERSONAL DOCENTE. 8. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA. CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL PACÍFICO. I. Título. II. Serie.

LRD

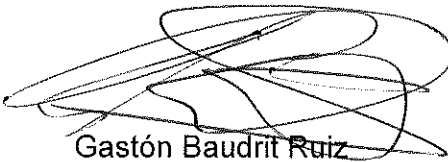


PRESENTACIÓN

El presente estudio (OPES ; no. 65-2024) es el dictamen sobre la solicitud de rediseño del Bachillerato y Licenciatura en Inglés con formación en Gestión Empresarial de la Sede Regional del Pacífico de la Universidad de Costa Rica (UCR).

El dictamen fue elaborado por la Sra. Ana Yanci Alfaro Ramírez, Investigadora de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), con base en el documento *Resumen ejecutivo para el rediseño de la carrera Bach. Y Lic. en Inglés con Formación en Gestión Empresarial de la Universidad de Costa Rica (UCR)*. La revisión del documento estuvo a cargo de la Sra. Katalina Perera, jefa de la División Académica y la edición del documento fue realizada por la Sra. Sandra Guillén Guardado, asistente de la División citada.

Este dictamen fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores mediante artículo 7, tomado en la sesión No 41-2024, celebrada el 22 de octubre de 2024.



Gastón Baudrit Ruiz
Director a.i de la OPES

Tabla de contenido

1. Introducción.....	1
2. Datos generales	2
3. Objeto de estudio	2
4. Resumen de los cambios efectuados	3
5. Justificación	4
6. Propósitos de la carrera.....	5
7. Perfil académico-profesional.....	6
8. Datos de contexto de empleabilidad.....	15
8.1. Información de referencia de empleabilidad según resultados de la OLaP	15
8.2 Oferta académica aprobada en relación con la disciplina propuesta.	16
9. Requisitos de ingreso.....	16
10. Requisitos de graduación	17
11. Listado de las actividades académicas de la carrera	17
Descripción de las actividades académicas de la carrera.....	18
12. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.....	18
13. Ficha de información para gestión de datos.....	19
14. Conclusiones	19
15. Recomendaciones	20
ANEXO A	21
PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN INGLÉS CON FORMACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.....	21
ANEXO B	24
PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN INGLÉS CON FORMACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	24
ANEXO C	63
PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN INGLÉS CON FORMACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	63
ANEXO D	65
PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN INGLÉS CON FORMACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Y SUS GRADOS ACADÉMICOS	65

1. Introducción

La solicitud de rediseño del plan de estudios del Bachillerato y Licenciatura en Inglés con formación en Gestión Empresarial de la Universidad de Costa Rica (UCR), fue enviada al Consejo Nacional de Rectores (CONARE) por el señor Rector de la UCR, Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta, en nota R-3187-2024, del 23 de mayo de 2024, recibida vía electrónica en Conare el 24 de mayo de 2024, con el objeto de iniciar los procedimientos establecidos en el documento *Lineamientos para la creación y rediseño de carreras universitarias estatales*¹.

Cuando se modifica un plan de estudios de un grado existente, como es este caso, se utiliza lo establecido en los Lineamientos mencionados, los cuales señalan los siguientes temas, que constituyen la base del estudio realizado por la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) sobre la modificación de las carreras de grado:

- Datos generales.
- Objeto de estudio
- Justificación de la carrera.
- Resumen de los cambios efectuados
- Objetivos de la carrera.
- Perfil académico-profesional.
- Requisitos de ingreso y de permanencia.
- Requisitos de graduación.
- Listado de las actividades académicas de la carrera.
- Descripción de las actividades académicas de la carrera.
- Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.

A continuación, se analizará cada uno de estos aspectos.

¹ Aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión N°41-2022, artículo 3, inciso b), celebrada el 18 de octubre de 2022.

2. Datos generales

El Bachillerato y Licenciatura en Inglés con formación en Gestión Empresarial de la Sede Regional del Pacífico de la Universidad de Costa Rica (UCR) fue aprobada por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) en su sesión 29-2015, del 1 de setiembre de 2015, mediante la aprobación del documento OPES 19/2015. En esta solicitud la Unidad Académica base es decir la Sede Regional del Pacífico plantea la actualización del plan de estudios de la carrera aprobada en 2015.

La duración total de la carrera es de 10 periodos lectivos, distribuidos en dos ciclos semestrales de 16 semanas cada uno por año. La carrera cuenta con un total de 170 créditos, de los cuales 140 corresponden al Bachillerato y 30 corresponden a la Licenciatura. La carrera se impartirá en modalidad presencial.

Se otorgarán las siguientes titulaciones:

- Bachiller en Inglés con Formación en Gestión Empresarial
- Licenciado (a) en Inglés con Formación en Gestión Empresarial

3. Objeto de estudio

La carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial (IFGE) es una carrera interdisciplinaria que permite la integración de varios campos del saber, para lograr la formación y asegurar el perfil profesional que se proponen en los objetivos del plan de estudios de la carrera. Las áreas de conocimiento con mayor énfasis son el idioma inglés como lengua extranjera y la gestión empresarial dividida en dos secciones: la sección de cara al cliente o Front-Office y la sección administrativa o Back-Office, que se refiere a la relación de actividades de carácter administrativo que tienen que ver con los procesos internos de una empresa.

Por tal razón, el objeto de estudio de la carrera IFGE es el dominio del idioma inglés como lengua extranjera desarrollado a través de métodos comunicativos y el aprendizaje por tareas donde se abarca la comunicación oral y escrita, la fonética,

fonología, lingüística, cultura del idioma, y principios de traducción e interpretación; a la vez se complementa con elementos de la gestión empresarial como principios de administración, legislación empresarial, mercantil, y laboral, nuevas tecnologías, comercio electrónico, comercio internacional, mercadeo, contabilidad, economía, liderazgo, negocios, cultura y servicio al cliente; para desempeñarse eficazmente en el entorno empresarial público y privado a nivel nacional e internacional.

Tanto el inglés como la gestión empresarial, objetos de estudio de esta carrera, al ser trabajados interdisciplinariamente su fin es formar profesionales que brinden servicios de las secciones administrativa o Back-Office y de cara al cliente o Front-Office bilingües español-inglés, la combinación de estos dos campos del conocimiento permite que sean profesionales competentes para el mercado laboral nacional y extranjero.

4. Resumen de los cambios efectuados

Es criterio de esta oficina que el rediseño solicitado por Sede Regional del Pacífico de la UCR en relación con el Bachillerato y Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial corresponde a un rediseño del programa, ya que contempla cambios sustanciales en la propuesta curricular.

Los principales cambios realizados a partir del plan de estudios aprobado en 2015 son los siguientes:

- Incorporación de la virtualidad en el 4to y 5to año de carrera
- Eliminación de cursos
- Incorporación de nuevos cursos
- Reorganización de cursos en los distintos ciclos de la estructura curricular en relación con ciclo, requisitos, correquisitos, créditos, entre otros.
- Cambios en datos administrativos
- Algunos de los cursos optativos en el nuevo plan de estudios pasan a ser cursos regulares
- Cambios en los créditos asignados a algunos de los cursos.

Según los aspectos señalados anteriormente, se realiza la incorporación y actualización de elementos al quehacer académico y profesional de los graduados de esta carrera, realizando un aporte importante al contexto y a las demandas actuales para la disciplina.

5. Justificación

Sobre la justificación, la UCR envió la siguiente información²:

Los cambios propuestos nacen de las necesidades manifestadas por personas estudiantes, docentes y profesionales de esta carrera, además, del cambio en el paradigma educacional debido a la pandemia por COVID-19.

La recolección de los datos para el presente documento se realiza con base en consultas a la totalidad de personas graduadas desde el año 2020 al 2022, a población estudiantil y a personas docentes de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial (IFGE), mediante evaluaciones desde la coordinación de carrera a través de diferentes proyectos institucionales.

Estos proyectos institucionales se proponen en el año 2022 con el fin de articular las tres áreas sustantivas de la Universidad para contribuir en procesos de toma de decisiones para mejorar la carrera. Estos tres proyectos son el de Investigación 550-C3-197 “Seguimiento a la población graduada del Bachillerato en Inglés con Formación en Gestión Empresarial”, el proyecto de Acción Social ED-3636 “Profesionales IFGE”, y el proyecto de Docencia PD-D-723-2023 “Reflexión sobre las prácticas en cursos virtuales de docentes de Inglés con Formación en Gestión Empresarial”, los cuales entraron en vigencia en el 2023 y proponen y facilitan una comunicación constante con distintos sectores sociales tanto a nivel local como nacional. (Universidad de Costa Rica, Resumen ejecutivo, Bachillerato y Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial, 2024).

Esta oficina considera que la justificación planteada por la universidad fundamenta los cambios estipulados para el rediseño de la carrera.

² Resumen Ejecutivo del Plan de Estudios del Bachillerato y Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial de la Universidad de Costa Rica.

6. Propósitos de la carrera

Esta carrera pretende formar una persona profesional integral con perspectiva humanista, vocación de servicio, actitud crítica para desempeñar sus funciones de manera satisfactoria y desenvolverse con éxito en la sociedad moderna. Por ello, la carrera busca impulsar el desarrollo profesional de sus futuras personas graduadas al proporcionarles habilidades lingüísticas y conocimientos específicos en áreas clave de la gestión empresarial. Este enfoque no solo les permite competir a nivel internacional, sino que también les brinda herramientas para adaptarse a un entorno empresarial globalizado y multicultural.

Desde el punto de vista del impacto social, la formación en inglés y gestión empresarial puede generar un efecto multiplicador en la sociedad costarricense. Estas personas profesionales están mejor equipadas para colaborar en proyectos internacionales, facilitar la transferencia de conocimientos y tecnologías, y fomentar la innovación dentro de sus comunidades. Además, al estar expuestas a prácticas empresariales modernas y sostenibles, pueden influir positivamente en el desarrollo de políticas públicas y en la promoción de prácticas empresariales responsables en Costa Rica. Esto puede traducirse en un mayor crecimiento económico, una mayor competitividad internacional y una mejora en la calidad de vida para todos los ciudadanos.

La formación de profesionales IFGE busca brindar un aporte tanto para la región como para el país ya que la presencia de profesionales capacitados en inglés y gestión empresarial responde al aumento de la atracción de inversiones extranjeras y la expansión de empresas internacionales en Costa Rica, generando una oportunidad de desarrollo profesional de las personas graduadas, que a su vez aportan al crecimiento económico del país. Además, pueden contribuir a mejorar la competitividad de las empresas locales al implementar prácticas de gestión eficientes y estrategias de internacionalización.

Además, la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial permite colocar a la región en un sitio de competitividad en cuanto a oferta académica a nivel nacional, beneficiando a la población en general, ya que, por un lado las personas puntarenenses contarán con una opción de formación académica actualizada facilitada por la Sede del Pacífico de la Universidad de Costa Rica dándoles la posibilidad de capacitarse en una carrera de calidad sin necesidad de salir de la región y por otra parte, la población del país en general, ya que, la Sede recibe estudiantes de

distintos puntos del país tales como San Ramón, Palmares, Orotina, Naranjo, San Carlos, Garabito, Pérez Zeledón, Parrita, Guápiles, Aguirre, entre otros. El contar con una carrera única en el país acrecentaría más el grado de alcance geográfico de la Sede beneficiando de forma directa a más sectores de Costa Rica, más aún al tratarse de una carrera que responda a las demandas actuales. Todo esto es posible ya que la carrera responde a demandas a nivel nacional y no se limita a cubrir necesidades de la zona en la cual se impartirá sino también a las existentes en el país y en el mercado internacional.

Con la formación en inglés y gestión empresarial, se pretende formar profesionales altamente capacitados, con habilidades técnicas y lingüísticas sólidas, así como con competencias en liderazgo, innovación y trabajo en equipo, con la capacidad necesaria para adaptarse a entornos empresariales dinámicos y multiculturales, promoviendo la sostenibilidad y la responsabilidad social empresarial en todas sus actividades. En última instancia, se busca formar profesionales que sean agentes de cambio positivo en sus organizaciones y en la sociedad costarricense. (Universidad de Costa Rica, Resumen ejecutivo, Bachillerato y Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial, 2024)

El propósito general establecido es claro y congruente con el planteamiento del Bachillerato y Licenciatura en Inglés con formación en Gestión Empresarial de la Universidad de Costa Rica.

7. Perfil académico-profesional

La persona graduada del Bachillerato en Inglés con Formación en Gestión Empresarial tendrá los siguientes conocimientos, habilidades, valores y actitudes que lo harán desempeñarse satisfactoriamente en su labor:

CONOCIMIENTOS:

- Conceptos culturales de diferentes países angloparlantes.
- Reglas gramaticales y fonológicas del idioma inglés para comunicarse asertivamente en la lengua meta.
- Morfosintaxis inglesa, aplicado al mundo de los negocios.

- Técnicas de comprensión literaria en el ámbito de la economía.
- Fundamentos básicos de la traducción para destacarse en el ámbito empresarial.
- Criterios actualizados sobre la realidad empresarial nacional e internacional.
- Conceptos de contabilidad para el proceso de toma de decisiones económicas.
- Aspectos esenciales de la legislación nacional en las áreas empresarial y tributaria.
- Normativa referente a discapacidad, género y ambiente para aplicarla en su entorno laboral.
- Maneja fundamentos del comercio internacional.
- Ética empresarial.
- Dinámica de la lengua y su desarrollo aplicado a contextos sociales y por ende empresariales.
- Ofimática aplicada a la gestión empresarial.
- Relaciones personales y el manejo asertivo de eventuales conflictos en la gestión empresarial.
- Principios y teorías fundamentales de la gestión del riesgo, incluyendo la identificación, evaluación y mitigación de riesgos en entornos empresariales.
- Principios de sostenibilidad y gestión ambiental, así como las regulaciones, normativas y mejores prácticas relacionadas con el impacto ambiental de las operaciones empresariales.
- Formas de discapacidad y cómo estas pueden afectar a las personas en el ámbito laboral y en la sociedad en general.
- Leyes y regulaciones relacionadas con la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad en el lugar de trabajo, así como las políticas de accesibilidad.
- Barreras físicas, comunicativas, tecnológicas y sociales que pueden obstaculizar la plena participación de las personas con discapacidad en el entorno laboral.

- Cultura empresarial inclusiva que valore la diversidad, incluida la diversidad funcional.
- Conceptos fundamentales relacionados con la equidad de género, incluyendo la diferencia entre igualdad y equidad, sesgos de género, estereotipos y desafíos específicos que enfrentan diferentes géneros.
- Conceptos, teorías y problemáticas relacionadas con la equidad de género en el ámbito laboral y empresarial.
- Cuestiones de género a nivel mundial y local, incluyendo las disparidades salariales, la representación en cargos directivos, la violencia de género y otras formas de discriminación.
- Leyes y políticas relacionadas con la equidad de género tanto a nivel nacional como internacional, y comprender cómo afectan a los entornos laborales y sociales.
- Diversidad cultural y cómo las normas culturales pueden influir en las percepciones de género y en las dinámicas laborales.
- Características de distintas herramientas digitales para la gestión empresarial.
- Técnicas para la gestión del tiempo y la productividad en entornos de teletrabajo.
- Seguridad Informática, protección de datos en entornos virtuales.
- Comprensión de tecnologías emergentes en el ámbito empresarial y como aplicarse en entornos virtuales.

HABILIDADES:

- Domina aspectos de la psicología laboral y organizacional para desempeñarse adecuadamente dentro del contexto empresarial.
- Maneja los elementos necesarios sobre Tecnologías de la Información aplicadas a la gestión empresarial.
- Desarrolla, en el idioma inglés, las cuatro habilidades lingüísticas esenciales: escucha, habla, lectura y escritura.

- Se comunica efectivamente utilizando conceptos técnicos del mundo empresarial tanto en español como en inglés.
- Es capaz de comunicarse de manera clara y efectiva con socios comerciales nacionales e internacionales, tanto verbalmente como por escrito.
- Tiene habilidades analíticas para evaluar datos, identificar tendencias y tomar decisiones informadas en entornos comerciales internacionales.
- Es capaz de identificar y resolver problemas que surjan en el contexto de la gestión empresarial.
- Se desenvuelve eficazmente en presentaciones orales en la lengua inglesa y española.
- Realiza reportes escritos completos en el idioma inglés.
- Articula los sonidos de la lengua inglesa apropiadamente de manera que favorezca la comunicación.
- Interpreta transcripciones fonéticas.
- Aplica las reglas fonológicas del idioma inglés.
- Incluye aspectos suprasegmentales en su discurso de acuerdo con el propósito de la interacción.
- Traduce diversos tipos de textos.
- Comprende documentos de diversos registros.
- Se comunica eficazmente con personas angloparlantes de distintos contextos culturales.
- Aplica razonamiento lógico y matemático.
- Realiza diagnósticos de los procesos organizacionales de las empresas. Trabaja de forma individual y grupal.
- Habilidad para desarrollar e implementar estrategias empresariales sostenibles, incorporando prácticas responsables en la toma de decisiones y operaciones diarias.
- Desarrollar habilidades para adaptar y modificar prácticas laborales y procesos empresariales para garantizar la inclusión de personas con discapacidad.

- Habilidad para comunicarse de manera efectiva con personas con diferentes tipos de discapacidad, utilizando métodos y herramientas de comunicación accesibles.
- Integrar principios de diseño universal para garantizar que los productos, servicios y entornos de trabajo sean accesibles para todos, independientemente de su condición de discapacidad.
- Implementar prácticas de gestión que promuevan la diversidad, la inclusión y la equidad para personas con discapacidad, tanto en la contratación como en el desarrollo profesional.
- Desarrollar habilidades para abogar y promover la equidad de género en el lugar de trabajo y en la sociedad en general.
- Desarrollar habilidades de comunicación que sean inclusivas y sensibles al género, tanto en la interacción diaria como en la presentación de información.
- Habilidad para integrar la perspectiva de género en la toma de decisiones empresariales y en la gestión de equipos.
- Capacidad para liderar equipos de manera inclusiva, promoviendo la diversidad y la equidad de género.
- Se desenvuelve adecuadamente en diferentes plataformas digitales.
- Competencia en el uso de herramientas de comunicación en línea.
- Adaptabilidad para manejar estrategias de negocios y marketing en el entorno virtual.
- Capacidad para aprender de forma autodidacta y desarrollar nuevas habilidades en línea.

ACTITUDES Y VALORES:

- Perseverancia: es una persona emprendedora y proactiva en todos los procesos que llevan a cabo en la empresa.
- Responsabilidad: es una persona cumplida con sus funciones dentro de la organización. Respeto: mantiene buenas relaciones dentro del clima organizacional de la empresa.
- Solidaridad: manifiesta actitudes humanistas dentro de la organización.

- Tolerancia: se caracteriza por un espíritu de superación y deseos de realizar su labor cada vez mejor.
- Lealtad: muestra una actitud de compromiso en las funciones que debe realizar dentro de la organización.
- Honestidad: muestra transparencia en todas las funciones que desempeñe en su trabajo.
- Actuar con ética y responsabilidad, considerando el impacto a largo plazo de las decisiones empresariales en la sociedad y el medio ambiente.
- Es capaz de analizar distintas situaciones con una consciencia crítica y ética.
- Toma decisiones de manera autónoma. Resuelve problemas en su área de desempeño.
- Está dispuesto a adaptarse a diferentes culturas, regulaciones y prácticas comerciales en entornos internacionales.
- Desarrolla buenas relaciones sociales.
- Demostrar liderazgo que fomente la sostenibilidad y la gestión responsable del riesgo, promoviendo la integración de prácticas sostenibles en toda la organización.
- Demostrar liderazgo inclusivo, promoviendo un entorno en el que todas las personas, independientemente de su condición de discapacidad, se sientan valoradas y respaldadas.
- Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo que reconozca y valore las contribuciones de todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidad.
- Desarrollar la capacidad de ser flexible y adaptable en la gestión y adaptación de entornos y prácticas laborales para acomodar las necesidades de las personas con discapacidad.
- Desarrollo de la sensibilidad y empatía hacia las cuestiones de género, reconociendo las experiencias y desafíos únicos que enfrentan diferentes géneros.
- Compromiso con prácticas comerciales éticas, incluyendo la promoción de la equidad de género y la igualdad de oportunidades.

- Demostración de iniciativa para abogar por la equidad de género no solo dentro de la empresa, sino también a nivel social y comunitario.
- Actitud proactiva hacia el aprendizaje y desarrollo profesional en línea.
- Resiliencia para superar los desafíos en el trabajo en entornos virtuales
- Compromiso con la ética en el manejo de datos y la comunicación en línea.

LICENCIATURA

A nivel de licenciatura este profesional refuerza conocimientos a nivel gerencial, mejora sus habilidades en torno al manejo de empresas, lo que acrecienta su habilidad de liderazgo. Tiene conocimiento del manejo de tecnologías de la información, lo que lo habilita para realizar conexiones internacionales y ejecutar comercio en línea.

Adicionalmente, se desenvuelve en el campo internacional al manejar conceptos culturales relevantes en el mundo de los negocios, todo lo anterior dentro de un marco cien por ciento bilingüe.

La población graduada de la Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial tendrá los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes:

CONOCIMIENTOS:

- Conceptos de la economía global.
- Métodos, estrategias y técnicas para llevar a cabo procesos investigativos en el área empresarial en el idioma inglés.
- Técnicas efectivas para la resolución de conflictos. Conceptos de microeconomía y macroeconomía.
- Legislación mercantil.
- Procesos de evaluación de servicio al cliente.
- Modelos empresariales más modernos de la era digital. Teorías del comercio electrónico.
- Interpretación simultánea e interpretación consecutiva en el idioma inglés-español y viceversa. Léxico técnico sobre el campo empresarial en ambos idiomas.

- Tecnologías de la información aplicadas en el uso de un segundo idioma.
- Conceptos sobre la economía global adaptados al entorno digital y virtual.
- Uso de tecnologías emergentes específicas para el uso del inglés en empresas multinacionales virtuales
- Interpretación de teorías del comercio electrónico adaptadas a la era digital.

HABILIDADES:

- Desarrolla, ejecuta y evalúa planes de desarrollo en el sector empresarial.
- Establece conexiones eficaces entre empresas para que estas potencialicen su crecimiento. Genera y evalúa programas de calidad de servicio al cliente.
- Se comunica eficazmente con los clientes, tanto en inglés como en español.
- Utiliza el idioma inglés en contextos empresariales, tanto de forma oral como escrita. Interpreta información del inglés al español y viceversa.
- Comprende distintos registros de personas de diversos contextos culturales alrededor del mundo.
- Emplea vocabulario técnico de forma oral y escrita tanto en inglés como en español para atender las funciones propias del campo laboral.
- Comprende material auténtico, diseñado para angloparlantes.
- Ejecución de planes de desarrollo empresarial en entornos virtuales.
- Uso del inglés y del español tanto oral como escrito, para funciones técnicas en empresas con entornos virtuales.
- Desarrollo de conexiones efectivas entre empresas en entornos digitales para impulsar el crecimiento.

ACTITUDES Y VALORES:

- Excelencia: ejecuta de manera eficiente sus funciones en una constante búsqueda de la excelencia laboral.
- Transparencia: promueve conductas honestas en el desarrollo de las funciones.
- Compromiso: se caracteriza por un alto sentido de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos del entorno empresarial

- Compañerismo: suscita prácticas de convivencia propiciando un clima organizacional agradable y productivo.
- Comunicación: mantiene buenas prácticas comunicativas dentro del contexto laboral.
- Creatividad: manifiesta un comportamiento creativo en la ejecución de sus tareas.
- Independencia: se caracteriza por tener criterio y autonomía para tomar decisiones dentro de la empresa.
- Toma decisiones de tipo ético, psicológico y gerencial. Resuelve conflictos de manera creativa y analítica.
- Es capaz de dar un trato óptimo al cliente. Maneja técnicas de persuasión.
- Pasión: posee un espíritu apasionado en pro de la consecución del logro de los objetivos empresariales, siempre buscan mayores beneficios para la empresa.
- Productividad: se preocupa por el desempeño de su empresa tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Resolución creativa y analítica de conflictos en línea.
- Autosuperación al lograr objetivos empresariales en entornos digitales.
- Dedicación al cumplimiento de objetivos empresariales en línea con responsabilidad.

La División Académica de la OPES considera que el perfil profesional de las personas graduadas del Bachillerato y la Licenciatura en Inglés con formación en gestión Empresarial de la UCR es coherente con lo planteado en el objeto de estudio de esta propuesta y se adecúa a los Resultados de Aprendizaje esperados para el grado de Licenciatura, según lo establecido en el Marco Centroamericano de Cualificaciones para la Educación Superior Centroamericana (MCESCA)³.

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

8. Datos de contexto de empleabilidad

De conformidad con el acuerdo del Consejo Nacional de Rectores CNR-498-2022, inciso B, sesión 41-2022, celebrada el 18 de octubre de 2022, se presentan los datos relacionados con los Estudios de Seguimiento de la Condición Laboral de las Personas Graduadas de las Universidades Costarricenses elaborados por la OLaP, además se indican los datos de referencia de la Base de datos de la Oferta Académica de la División Académica de OPES-Conare.

8.1. Información de referencia de empleabilidad según resultados de la OLaP

Considerando el estudio de Seguimiento de la Condición Laboral de las Personas Graduadas 2017-2019 de las Universidades Costarricenses: cuyos datos fueron recolectados en 2022 y publicados en 2023, se realiza la revisión de los datos de la carrera de Inglés con formación en gestión empresarial. El OLaP, se basa en tres conceptos básicos de empleo, a saber:

- Desempleo: se considera desempleado a quien no encuentra trabajo, aunque busca conseguirlo.
- Subempleo por horas: se considera subempleado por horas a quien trabaja menos de tiempo completo porque no consigue una jornada mayor.
- Trabajo con poca relación con la carrera que estudió: incluye a aquellas personas graduadas cuyo trabajo tiene poca o ninguna relación con la carrera cursada porque no encuentran empleo relacionado con dicha carrera.

La carrera de Inglés con formación en gestión empresarial, tal cual no forma parte de las carreras analizadas en el estudio del OLaP. Al ser una carrera interdisciplinaria se considerarán los datos de los graduados tanto de la disciplina de Inglés como de la disciplina de administración. A continuación, en la Tabla 1, se detalla la información presentada en el estudio del OLaP

Tabla 1: Situación laboral de los graduados de las disciplinas de Inglés y de Administración, según variables del OLaP.

Variables OLaP	Valores generales para todos los graduados (Todas las disciplinas)	Valores de la disciplina de Inglés	Valores de la disciplina de Administración
Desempleo	6,5%	5,6%	10,7%
Subempleo por horas	2,8%	3,5%	1,0%
Trabajo con poca relación con la carrera	7,9%	2,4%	10,1%

Fuente: CONARE-OLaP (2023), Estudio de Seguimiento de la Condición Laboral de las Personas Graduadas 2017-2019 de las Universidades Costarricenses.

Con base en la tabla 1, según el estudio de graduados desarrollado por el OLaP los graduados de la disciplina de Inglés en el caso de la variable subempleo por horas es superior al promedio de todas las disciplinas, en cuanto a la disciplina de administración tanto las variables de Desempleo como de trabajo con poca relación con la carrera presentan valores altos en relación con el promedio de todas las disciplinas, dado este panorama puede decirse que los graduados de la carrera de Inglés con formación en gestión empresarial podrían tener problemas para su inserción laboral.

8.2 Oferta académica aprobada en relación con la disciplina propuesta.

Según se registra en la Base de Datos de Oferta Académica de la División Académica (2024), de momento, de manera específica de Inglés con formación en algún énfasis de administración solamente existe la carrera que se está rediseñando en este estudio. No se cuenta con otras carreras registradas que conlleven formación en inglés con administración. Esta carrera corresponde a la que se solicita rediseñar en este dictamen.

9. Requisitos de ingreso

Para ingresar al Bachillerato y Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial la persona estudiante debe:

- Inscribirse a la Prueba de Aptitud Académica (PAA), conocida como examen de admisión.

Una vez que se tenga el resultado de la prueba, se debe hacer la solicitud de ingreso a la carrera Bachillerato y Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial.

- Bachiller en secundaria o su equivalencia
- Una vez admitido en la carrera Bachillerato y Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial, para tomar los cursos de Licenciatura debe completar el plan de estudios de bachillerato, o tener pendientes únicamente 4 cursos de 4to año del bachillerato para tomar cursos de licenciatura.

Los requisitos de ingreso a el Bachillerato y Licenciatura en Inglés con formación en gestión empresarial se adecuan a la normativa vigente.

10. Requisitos de graduación

Para obtener el título de bachillerato el estudiantado debe:

- Aprobar los 140 créditos establecidos en el plan de estudio.
- Completar 300 horas de Trabajo Comunal Universitario (TCU).

Para obtener el título de licenciatura el estudiantado debe:

- Aprobar los 30 créditos establecidos en el plan de estudio.
- Presentación, defensa y aprobación del Trabajo Final de Graduación.

Los requisitos de graduación del Bachillerato como Licenciatura en Inglés con formación en Gestión Empresarial se adecúan a la normativa vigente.

11. Listado de las actividades académicas de la carrera

El plan de estudios del Bachillerato y Licenciatura en Inglés con formación en Gestión Empresarial está diseñado para una duración total de diez semestres

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

La carrera comprende un total de 170 créditos y cumple con lo establecido en la normativa vigente.

Descripción de las actividades académicas de la carrera

La descripción de las actividades académicas se muestra en el Anexo B.

12. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.

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

Los nombres y los grados académicos de los profesores del Bachillerato y Licenciatura en inglés con formación en gestión empresarial de la UCR propuestos aparecen en el Anexo C.

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

13. Ficha de información para gestión de datos

DIVISIÓN ACADÉMICA

FICHA DE INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DE DATOS

Nombre de la carrera: Bachillerato y Licenciatura en Inglés con formación en gestión empresarial
Universidad: Universidad de Costa Rica
Grado académico: Bachillerato y Licenciatura

Nombre de la titulación:

- Bachiller en Inglés con Formación en Gestión Empresarial
- Licenciado (a) en Inglés con Formación en Gestión Empresarial

Clasificación carreras STEM

Carrera STEM Sí No

Número de créditos totales	Número de periodos totales	Tipo de ciclo o periodo
170	10	Semestral

Clasificación Campos de Educación y Formación (CINE-F 2013), UNESCO:

Campo amplio (área)	Campo específico (disciplina)	Campo detallado (carrera)
02 Artes y Humanidades	023 Idiomas	0231 Adquisición del Lenguaje
Observaciones Generales	Dictamen anterior Bachillerato y Licenciatura en Inglés con formación en gestión empresarial, OPES 19-2015	

14. Conclusiones

La propuesta cumple con la normativa aprobada por el CONARE en el *Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior Estatal*⁴, en el *Convenio para unificar la definición de crédito en la Educación Superior*⁵ y con los procedimientos establecidos por el documento *Lineamientos para la creación y rediseño de carreras universitarias estatales*.

⁴ Convenio de Nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior Estatal. Aprobado por el CONARE con las ratificaciones de los Consejos Universitarios e Institucional el 3 de octubre de 2023 y entrada en vigor mediante la publicación oficial en La Gaceta a partir del 16 de octubre de 2023.

⁵ Aprobado por el CONARE el 10 de noviembre de 1976.

15.Recomendaciones

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

- Que la Universidad de Costa Rica proceda con el rediseño del Bachillerato y Licenciatura en Inglés con formación en Gestión Empresarial y que modifique su perfil, créditos, estructura y organización de cursos y contenidos de acuerdo con los términos expresados en este dictamen.
- Que la Universidad de Costa Rica vele por que efectivamente se provea de los recursos necesarios para el desarrollo de la carrera propuesta según los términos de este dictamen.
- Que la Universidad de Costa Rica realice evaluaciones internas durante el desarrollo de la carrera.

ANEXO A

PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN INGLÉS CON FORMACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CICLO LECTIVO Y CURSO	CRÉDITOS
I CICLO	<u>18</u>
Curso integrado de humanidades I	6
Destrezas lingüísticas integradas I	7
Tecnologías de la información para la gestión empresarial I	3
Fundamentos de la gestión empresarial I	2
II CICLO	<u>18</u>
Actividad deportiva	0
Curso integrado de humanidades II	6
Destrezas Lingüísticas integradas II	7
Tecnologías de la Información para la gestión empresarial II	3
Fundamentos para la gestión empresarial II	2
III CICLO	<u>18</u>
Curso de arte	2
Comprensión auditiva I	2
Producción oral I	3
Producción escrita I	3
Gramática del inglés I	3
Fundamentos de la contabilidad I	3
Desarrollo del talento humano	2
IV CICLO	<u>18</u>
Comprensión auditiva II	2
Producción oral II	3
Producción escrita II	3
Fonética del idioma inglés	3
Gramática del inglés II	3
Fundamentos de contabilidad II	2
Legislación mercantil	2

CICLO LECTIVO Y CURSO	CRÉDITOS
V CICLO	18
Seminario de realidad nacional I	2
Fonología de la Lengua Inglesa	3
Comercio digital	2
Finanzas para la gestión empresarial I	3
Fundamentos de traducción I	3
Técnicas de elocución I	3
Legislación empresarial	2
VI CICLO	18
Seminario de la realidad nacional II	2
Introducción a la literatura inglesa	2
Técnicas de elocución II	3
Fundamentos de traducción II	3
Fundamentos de Lingüística	3
Finanzas para la gestión empresarial II	3
Principios de investigación	2
VII CICLO	18
Curso de repertorio	3
Mercadeo en la gestión empresarial	3
Investigación de mercados	3
Introducción a los elementos del comercio internacional	3
Traducción en la gestión empresarial	3
Redacción de documentos	3
VIII CICLO	14
Introducción a la interpretación	3
Práctica profesional supervisada	8
Resolución alterna de conflictos	2
Desarrollo de las habilidades de escucha en el entorno empresarial	1
Subtotal de créditos del Bachillerato	140
IX CICLO	15
Investigación aplicada a la gestión empresarial	4
Legislación tributaria	2
Formulación de proyectos	3
Interpretación en la gestión empresarial	3
Estrategia de comunicación en la empresa	3

CICLO LECTIVO Y CURSO	CRÉDITOS
X CICLO	15
Gestión y evaluación de proyectos	3
Administración de sistemas de información gerencial	3
Economía global	3
Relaciones humanas en la empresa	3
Liderazgo y gerencia empresarial	3
Subtotal de créditos de Licenciatura	30
Total de créditos del Bachillerato y Licenciatura	170

ANEXO B

PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN INGLÉS CON FORMACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

I Ciclo

Nombre del Curso: **DESTREZAS LINGÜÍSTICAS INTEGRADAS I**

Número de créditos: **7**

DESCRIPCIÓN

Es un curso básico del idioma inglés orientado al desarrollo de habilidades lingüísticas de una forma integrada a través de la lectura, la escritura, la comprensión auditiva y la producción oral.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las macro y micro destrezas del inglés holísticamente para comunicar ideas no complejas de manera efectiva tanto de forma oral como escrita.

CONTENIDOS:

A. Contenidos gramaticales

- Presente simple (Simple present tense)
- Pasado simple (Simple past tense)
- Presente simple (There is/There are/There was/There were)
- Verbos auxiliares (Auxiliaries: Can, May, Might, Will)
- Adjetivos comparativos (Comparative adjectives)
- Cuantificadores (Very, too, enough)
- Adverbios de frecuencia (Adverbs of frequency)
- Presente progresivo (Present Progressive)
- Verbo en futuro be going

B. Contenidos Temáticos

- Vivir (Living)
- Tipos de vivienda y estilos de vida (Types of home and lifestyles)
- Arte (Art)
- Arte unusual (Unusual art)
- Posesiones Especiales (Special Possessions)
- Creatividad en negocios (Creativity in business)
- Miedos y Fobias (Fears and Phobias)

- Riesgos y Retos (Risks and Challenges)
- Cambio de Familia (Changing Families)
- Tipos de familias (Types of families)
- Deportes (Sports)
- C. Contenidos para escritura
- La frase temática (The topic sentence)
- Las frases de apoyo (Supportive sentences)
- La frase de conclusión (The concluding sentence)
- Párrafo biográfico (Biography paragraph)
- Párrafo descriptivo (Descriptive paragraph)

Nombre del Curso: **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL I**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

El curso "Tecnologías de la Información para la Gestión Empresarial I" está diseñado para sumergir a los estudiantes en el mundo de las tecnologías de la información (TI) con un enfoque práctico y aplicado, especialmente centrado en el manejo de Excel a nivel intermedio. Este curso servirá como un puente entre los fundamentos teóricos de las TI y su aplicación práctica en entornos empresariales, preparando a los estudiantes para enfrentar desafíos reales en el ámbito laboral.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar habilidades en el manejo de tecnologías de información y herramientas informáticas con énfasis en Excel intermedio, para apoyar la gestión empresarial eficazmente.

CONTENIDOS

Parte I: Teoría

1. Introducción a las Tecnologías de Información.
2. Fundamentos de la Teoría de Sistemas Aplicada a la Información
3. Estrategia Empresarial y Tecnología de la Información.

Parte II: Práctica

1. Aplicaciones Prácticas de Correo Electrónico y Servicios de Internet en Empresas
2. Habilidades Avanzadas en Excel para la Gestión Empresarial.
3. Proyectos y Estudios de Caso.

Temas de investigación

1. Inteligencia Artificial (IA) en la gestión empresarial

2. Ciberseguridad
3. Blockchain
4. Transformación digital
5. Analítica de datos
6. Internet de las cosas (IoT)

Nombre del Curso: **FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL I**

Número de créditos: 2

DESCRIPCIÓN

Este primer curso ofrece una visión amplia y fundamentada de los principios básicos de la gestión empresarial, proporcionando las bases esenciales para comprender el funcionamiento interno de las organizaciones y sus dinámicas en el entorno empresarial actual.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al estudiantado una comprensión sólida de los principios fundamentales de la gestión empresarial, preparándolos para enfrentar los desafíos y oportunidades en el entorno empresarial.

CONTENIDOS

1. Fundamentos de la Gestión Empresarial
2. Planificación Estratégica
3. Organización Empresarial
4. Toma de Decisiones
5. Liderazgo y motivación
6. Gestión de Recursos Humanos

II Ciclo

Nombre del Curso: **DESTREZAS LINGÜÍSTICAS INTEGRADAS II**

Número de créditos: 7

DESCRIPCIÓN

Este es un curso de nivel básico-intermedio desarrollado para estudiantes que hayan aprobado el curso IP-0001 que posean las habilidades mínimas para comunicarse en el idioma inglés haciendo uso de vocabulario elemental y estructuras gramaticales básicas aplicadas a diferentes contextos comunicativos. Está orientado al desarrollo de las

habilidades lingüísticas de una forma integrada unificando la lectura, la escritura, la comprensión auditiva y la producción oral por medio de temas de relevancia actual. Se promueve el incremento léxico, el mejoramiento de las estructuras gramaticales conocidas, así como la inclusión de formas gramaticales más avanzadas y estrategias de pronunciación adecuadas para mejorar el nivel comunicativo alcanzado en el curso anterior.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la competencia lingüística mediante el desarrollo holístico de las macro y micro destrezas del inglés para comunicar ideas de manera efectiva tanto de forma oral como escrita.

CONTENIDOS

- A. Contenidos gramaticales
- B. Contenidos Temáticos
- C. Contenidos de Escritura
- D. Contenidos de Lectura

Nombre del Curso:

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN EMPRESARIAL II**

Número de créditos:

3

DESCRIPCIÓN

En un entorno empresarial cada vez más mecanismos impulsados por datos (data-driven), la capacidad para analizar e interpretar grandes volúmenes de datos se ha convertido en una habilidad indispensable. Este curso responde a esa necesidad, ofreciendo una formación avanzada en las herramientas más poderosas y versátiles disponibles para las y los profesionales en gestión empresarial.

OBJETIVO GENERAL

Dominar herramientas avanzadas de informática y análisis de datos, como Excel avanzado y Power BI, para el apoyo y optimización de la gestión empresarial.

CONTENIDOS

Teóricos:

1. Avances en Tecnologías de Información
2. Gestión de Proyectos con TI
3. Análisis de Datos y Business Intelligence (BI)
4. Seguridad y Ética en las Tecnologías de Información

Prácticos:

1. Excel Avanzado (Macros, VBA)
2. Introducción a Power BI
3. Proyectos de Análisis de Datos Empresariales
4. Talleres de Gestión de Proyectos con Software Especializado

Nombre del Curso: **FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL II**

Número de créditos: **2**

DESCRIPCIÓN

Este curso retoma los conocimientos que las personas estudiantes adquirieron durante el curso Fundamentos de la Gestión Empresarial I continuando con la formación de una visión amplia y fundamentada de los principios básicos de la gestión empresarial, proporcionando las bases esenciales para comprender el funcionamiento interno de las organizaciones y sus dinámicas en el entorno empresarial actual.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al estudiantado una comprensión integral y actualizada de los principios, teorías y prácticas avanzadas en el campo de la administración, con el fin de fortalecer sus habilidades de liderazgo, toma de decisiones estratégicas y gestión eficaz de recursos, preparándolos para enfrentar los desafíos y aprovechar las oportunidades en entornos empresariales complejos y dinámicos y apegados a valores de responsabilidad social con los diferentes entornos en que los va a interactuar.

CONTENIDOS

1. Gestión Estratégica
2. Ética y Responsabilidad Social Empresarial
3. Innovación y Emprendimiento
4. Gestión Financiera
5. El proceso de preparación y evaluación de proyectos
6. Control de Marketing y Ventas
7. Actividades de supervisión y control administrativo

III Ciclo

Nombre del Curso: **COMPRENSIÓN AUDITIVA I**

Número de créditos: **2**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso de segundo año cuyo objetivo es desarrollar la competencia auditiva del estudiantado mediante una serie de ejercicios que se llevarán a cabo durante las sesiones de laboratorio.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar competencia auditiva a través de una serie de actividades llevadas a cabo con el fin de lograr una comunicación significativa.

CONTENIDOS:

1. Una prueba de resistencia
 - 1.1. Reconocer y comprender señales en palabras
2. Evitar el robo de identidad
 - 2.2. Reconocer preguntas retóricas
3. ¿Por qué explorar el espacio?
 - 3.3. Reconocer y comprender referencias pronominales
4. Palabras que persuaden
 - 4.4. Reconocer y comprender el énfasis al hablar
5. Sigue tu pasión
 - 5.5. Reconocer y comprender la reducción del habla
6. Cultura y Comercio
 - 6.6. Reconocer y comprender opiniones
7. Justicia Restaurativa
 - 7.7. Reconocer frases que describen pensamientos o sentimientos
8. Reduce tu huella de carbono
 - 8.8. Identificar la repetición para enfatizar un punto

Nombre del Curso: **PRODUCCIÓN ORAL I**

Número de créditos: 3

DESCRIPCIÓN

Se busca que la persona estudiante mejore la precisión lingüística, las habilidades pragmáticas, el vocabulario y el pensamiento crítico a través de actividades como debates, simulaciones, presentaciones orales, entrevistas, juegos de roles, obras de teatro, lectura en voz alta, canto, actividades de improvisación, entre otros. Debido a los objetivos lingüísticos

que se esperan alcanzar por medio de este curso, es que este tiene como correquisito de Comprensi3n Auditiva I

OBJETIVO GENERAL

Incrementar el dominio del idioma Ingl3s por medio de una continua interacci3n oral para el desarrollo de la competencia lingüística.

CONTENIDOS

I. Contenidos léxico-temáticos y funciones del habla. (NorthStar Listening and Speaking 3. 5ª edición).

Unit 1: A Test of Endurance

- Asking for and expressing opinions.
- Inferring implied meaning from context.
- Pronouncing expressions with other.
- Grammar for speaking: Reflexive and reciprocal pronouns.
- Group discussion.

Unit 5: Follow your Passion

- Inferring feelings from context.
- Using thought groups.
- Using an introduction in a presentation.
- Grammar for speaking: Gerunds.

Unit 2: Avoiding Identity Theft

- Inferring emotion from intonation.
- Pronouncing compound nouns.
- Keeping a conversation going.
- Grammar for speaking: modals of advice.
- Role-play.

Unit 6: Culture and Commerce

- Inferring opinion from word choice.
- Pronouncing the vowel /o/.
- Making suggestions.
- Grammar for speaking: Will and If clauses.

Unit 3: Space: Why Explore Sp

Nombre del Curso: **PRODUCCIÓN ESCRITA I**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso de comunicación escrita que enseña a las y los estudiantes sobre el proceso de escritura en inglés. Durante este curso, las personas estudiantes deben aumentar su vocabulario, dominio de la gramática inglesa e incorporar una sintaxis más compleja en la producción escrita. Debido a los objetivos lingüísticos que se esperan alcanzar por medio de este curso, es que este tiene como requisito de Producción Escrita I.

OBJETIVO GENERAL

Construir ensayos unificados, coherentes y bien estructurados, mediante párrafos de ejemplo y selecciones de lectura que servirán como modelos para que los estudiantes enriquezcan su vocabulario y fortalezcan sus habilidades gramaticales.

CONTENIDOS

Repaso: Habilidades de escritura y su importancia en el campo profesional

Organización Mecánica gramatical

Estructura de oraciones

Proceso de escritura

Repaso: Organización de párrafos Organización: oración principal, oraciones de apoyo, oración de conclusión.

Pre-escritura Proceso de escritura

Organización de ensayos

Declaración de tesis

Esquematización

Desarrollo del ensayo

Tipos de ensayo: Descripción

Tipos de ensayo: Narración

Tipos de ensayo: Opinión

Tipos de ensayo: Comparación y contraste

Tipos de ensayo: Causa y efecto

Nombre del Curso: **GRAMÁTICA DEL INGLÉS I**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Gramática del Inglés I es un curso teórico práctico, en el cual los y las estudiantes empiezan el desarrollo de la habilidad de integrar las estructuras básicas gramaticales en la

comunicación oral y escrita. Debido a los objetivos lingüísticos que se esperan alcanzar por medio de este curso, es que este tiene como correquisito de Gramática del Inglés I.

OBJETIVO GENERAL

Adquirir habilidades de lenguaje incluyendo vocabulario y estructuras gramaticales mediante modelos básicos y simples guiados además de contextos definidos.

CONTENIDOS

1. Repaso: Presente, pasado y futuro simple
2. Repaso de tiempos progresivos
3. Presente Perfecto y Pasado Perfecto
4. Modales
5. Conectar ideas (y, pero, así que, porque, transiciones)
6. Sustantivos contable y no contables, y artículos
7. Gerundios e infinitivo
8. Oraciones pasivas
9. Cláusulas de adjetivales
10. Cláusulas de adjetivales
11. Cláusulas de nominales
12. Discurso directo y discurso indirecto
13. Usar el verbo desear

Nombre del Curso: **FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD I**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

El curso Fundamentos de Contabilidad I, pretende entregar contenidos básicos de esta materia, por lo que centra su enseñanza en participación del alumno en el desarrollo de situaciones y casos prácticos que deberá resolver, además del material didáctico que se utilizará como apoyo en este curso. A su vez como complemento se pretende estudiar los objetivos, función y finalidad de la contabilidad, para luego hacer un breve repaso por la documentación mercantil y bancaria, que son los documentos que registran los hechos económicos históricos ocurridos en la empresa y que se consolidan como la base de los registros contables elaborados a posterior en los sistemas de contabilidad que lleva la empresa

OBJETIVO GENERAL

Brindar al estudiante los conocimientos fundamentales sobre el proceso contable, enfocando la atención hacia el registro de las transacciones en el Libro Diario y Libro Mayor, la realización de los asientos de ajuste, la confección de estados financieros básicos y la elaboración de los asientos de cierre.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS GENERALES

El comercio, la actividad comercial, diferentes tipos de comerciantes (personas físicas y jurídicas), la empresa, tipos de empresas, los documentos comerciales, concepto e importancia de la contabilidad, función del contador (privado y público), propósitos fundamentales de la contabilidad, nuevas tendencias (los libros contables digitales y factura digital).

Diferentes tipos de contabilidad: financiera, administrativa y fiscal.

Sistemas de contabilidad (partida simple y doble).

La ecuación contable básica, definición y reconocimiento de los principales conceptos contables; la cuenta, partes de una cuenta y su saldo normal.

Marco Conceptual de la contabilidad.

2. EL PROCESO CONTABLE EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS

Las cuentas y su clasificación (activo, pasivo, capital, ingresos, gastos, etc.).

El ciclo contable de una empresa de servicios

El asiento de diario, tipos de asientos (simple y compuesto), partes de un asiento.

Los libros contables, sus características y ventajas; relación entre el diario y el mayor auxiliar (control cruzado).

Libro de inventarios y balances, su función.

El catálogo de cuentas.

El ciclo de la contabilidad en forma general, registro de operaciones para una empresa de servicios que incluya el ciclo contable.

Uso de signos, ceros, guiones y rayas en los asientos y estados financieros.

Asientos de ajuste (ingresos diferidos, gastos diferidos, ingresos acumulados, gastos acumulados, depreciación, etc.).

Culminación del ciclo contable de una empresa de servicios

Estados financieros para una empresa de servicios clasificados (Estado del Resultado Integral, Estado de Situación y Estado de Utilidades Retenidas, incluyendo los asientos de cierre y balance posterior al cierre, presentación de los Estados Financieros.

Estados Financieros.

Impuesto de renta.

Impuesto al Valor Agregado.

Mayores auxiliares de cuentas por cobrar y pagar.

3. CONTABILIDAD PARA UNA EMPRESA COMERCIAL

Diferencias entre la empresa de servicios y una comercial.

Registro de los ingresos (ventas) y las compras (método bruto) para una empresa comercial.

Registro de los descuentos comerciales y por pronto pago.

El impuesto al valor agregado en compras y ventas.

Uso del sistema de inventario físico o periódico.

Uso del sistema de inventario perpetuo o permanente.

Asientos de ajuste más complejos para una empresa comercial (costo de ventas con registro periódico).

Registro de operaciones para una empresa comercial que incluya todo el ciclo contable.

Culminación del ciclo contable de una empresa de servicios

Estados financieros para una empresa comercial clasificados (Estado del resultado Integral, Estado de Situación y Estado de Utilidades Retenidas, incluyendo los asientos de cierre y balance posterior al cierre, presentación de los Estados Financieros.

Impuesto de renta.

Impuesto al Valor Agregado.

Abrilres auxiliares de cuentas por cobrar y pagar, Información financiera intermedia

Nombre del curso: **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Número de créditos: 2

DESCRIPCIÓN:

Este curso pretende darle a la persona estudiante el conocimiento de algunas técnicas utilizadas en la gestión del capital humano de organizaciones y/o empresas. Sin duda alguna, hoy por hoy, el recurso más importante de éstas es el conocimiento y destreza que reside en su fuerza laboral. Por consiguiente, una fuerza laboral altamente motivada, correctamente dirigida, eficazmente capacitada y con sentido de pertenencia se convierte en un factor vital para alcanzar los objetivos propuestos de una organización.

OBEJTIVO GENERAL

Generar dentro del educando el aprendizaje de las diferentes áreas del desarrollo del talento humano brindando un énfasis especial en el desarrollo paralelo de la estrategia empresarial.

CONTENIDOS

Tema 1. El Contexto de la Dirección y Gestión de los Recursos Humanos.

Tema 2. Reclutamiento, contratación y Selección de Personas.

Tema 3. Desarrollo de los Colaboradores.

Tema 4. Gestión del Conocimiento

Tema 5. Inteligencia Emocional.

Tema 6. Gestión de la Retribución

Tema 7. Gestión de las Relaciones Internas.

Tema 8. Gestión de la Diversidad.

IV Ciclo

Nombre del Curso: **COMPRENSIÓN AUDITIVA II**

Número de créditos: **2**

DESCRIPCIÓN

Este curso corresponde al cuarto ciclo de la carrera; por lo tanto, requiere un nivel intermedio alto de habilidades de comprensión auditiva. Su objetivo es fortalecer la competencia auditiva de las y los estudiantes mediante una serie de ejercicios que se llevarán a cabo durante las sesiones de laboratorio. Se espera que el estudiantado aplique su conocimiento cultural, así como las estrategias de escucha previamente aprendidas e incorporen nuevas para entender las situaciones lingüísticas que se les presenten. Debido a los objetivos lingüísticos que se esperan alcanzar por medio de este curso, es que este tiene como correquisito de Producción Oral II

OBJETIVO GENERAL

Lograr la competencia auditiva mediante la práctica y aplicación de estrategias eficientes.

CONTENIDOS

1. Prodigios
2. Superando obstáculos
3. Temprano a la cama
4. Inteligencia animal
5. Los años dorados
6. Dar a los demás
7. ¿Agua, agua, por todas partes?
8. ¿Amigos o enemigos, los videojuegos?

Nombre del Curso: **PRODUCCIÓN ORAL II**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso de comunicación oral de nivel intermedio-alto que pertenece al cuarto ciclo (segundo año) de la carrera. Las personas estudiantes desarrollarán aún más sus habilidades de competencia oral adquiridas en el curso Producción Oral I, por medio de la práctica constante. La fluidez y precisión en estas habilidades de competencia oral seguirán siendo desarrolladas y enfatizadas por igual. Además, el curso fomentará el desarrollo de la competencia lingüística en aspectos como el vocabulario, las estructuras gramaticales y sintácticas, así como la mejora de la producción de diferentes sonidos y aspectos suprasegmentales del idioma Inglés, que se logrará por medio de la exposición a una serie de actividades y materiales de lectura, pronunciación, vocabulario y escucha. Debido a los objetivos lingüísticos que se esperan alcanzar por medio de este curso, es que este tiene como correquisito de Comprensión Auditiva II.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar las habilidades orales de las personas estudiantes a un nivel intermedio-alto mediante la práctica oral Constante.

CONTENIDOS

Unit 1: A Prodigies
Unit 2: Overcoming Obstacles
Unit 3: Medicine
Unit 4: Animal Intelligence
Unit 5: Longevity
Unit 6: Philanthropy
Unit 7: Education
Unit 8: Computers

Nombre del Curso: **PRODUCCIÓN ESCRITA II**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso que enseña a las y los estudiantes el proceso de escritura utilizando un lenguaje simple y claro. Además, los guía a través de una serie de pasos para producir ensayos y composiciones organizados y desarrollados adecuadamente. Debido a los objetivos lingüísticos que se esperan alcanzar por medio de este curso, es que este tiene como correquisito de Gramática del Inglés II.

OBJETIVO GENERAL

Construir ensayos y composiciones unificados, coherentes y bien estructurados, mediante párrafos de ejemplo y selecciones de lectura que servirán como modelos para que los estudiantes enriquezcan su vocabulario y fortalezcan sus habilidades gramaticales.

CONTENIDOS

Temas de escritura:

Descripción general: estructura de párrafos y estructura de ensayos.

Revisión de patrones retóricos: descripción, narración, comparación y contraste, y causa y efecto.

El ensayo de cinco párrafos.

Tipos de ensayo: Análisis de procesos.

Tipos de ensayo: Persuasivo.

Tipos de ensayo: Argumentativo.

Tipos de ensayo: Clasificación.

Tipos de ensayo: Reacción.

Nombre del Curso: **FONÉTICA DEL IDIOMA INGLÉS**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso de segundo año que brinda a los o las estudiantes los elementos básicos de la pronunciación en inglés. Introduce al estudio formal de la fonética práctica para que se tome conciencia de técnicas eficientes para articular los sonidos de consonantes y vocales del idioma inglés para lograr una comunicación eficiente. Además, el curso brinda a los o las estudiantes los conocimientos básicos para interpretar transcripciones utilizando el Alfabeto Fonético Internacional (IPA), así como información fundamental sobre las características articulatorias de cada sonido. Está dirigido a personas estudiantes que han desarrollado habilidades auditivas y orales en los cursos de Comprensión Auditiva I y Producción Oral I.

OBJETIVO GENERAL

Utilizar de manera eficaz los sonidos de vocales y consonantes para llevar a cabo una comunicación significativa en el idioma inglés.

CONTENIDOS

1. Definición de fonética
2. Órganos del habla
3. El Alfabeto Fonético Internacional
4. Definición de lugar, manera y vocalización
5. /s/ y /z/, /t/ y /d/, /θ/ y /ð/
6. /ʃ/ y /tʃ/, /ʒ/ y /dʒ/ y /j/
7. /p/ y /b/, /f/ y /v/
8. /h/ y /w/, /l/ y /r/
9. /k/ y /g/, /m/ y /n/ y /ŋ/
10. Grupos de consonantes
11. Vocales y diptongos
12. /i/ y /ɪ/
13. /eɪ/ y /ɛ/, /a/ y /æ/
14. /u/ y /ʊ/, /ɪ/ y /ə/, /ou/ y /ɔ/
15. /ɜ/ y /ə/
16. /au/, /aɪ/ y /ɔɪ/

Nombre del Curso: **GRAMÁTICA DEL INGLÉS II**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Gramática del Inglés II es un curso teórico-práctico que forma parte del segundo año de la carrera. Se centra en estructuras clave y ofrece amplias oportunidades de práctica a través de ejercicios extensos y variados. Si bien se centra en la gramática, promueve el desarrollo de todas las habilidades lingüísticas. Debido a los objetivos lingüísticos que se esperan alcanzar por medio de este curso, es que este tiene como requisito de Producción Escrita II.

OBJETIVO GENERAL

Adquirir habilidades lingüísticas que abarquen vocabulario y estructuras gramaticales a través de modelos más complejos en contextos guiados y definidos.

CONTENIDOS

- Cláusulas nominales
- Expresando esperanza y deseo
- Modales perfectos
- Infinitivos pasivos, continuos y perfectos
- Gerundios pasivos y perfectos
- Condicionales
- Discurso directo
- Discurso indirecto
- Phrasal Verbs

Nombre del Curso: **FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD II**

Número de créditos: **2**

DESCRIPCIÓN

El curso de Fundamentos de contabilidad proporciona al estudiantado conocimiento suficiente en lo referente a conceptos y Tratamiento contable de las cuentas de efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar (y otros pasivos), propiedad planta y equipo y patrimonio. Tanto en lo que se refiere a los principios de contabilidad que los rigen, así como al análisis de diversas transacciones referentes a sus clasificaciones contables.

OBJETIVO GENERAL

Brindar al estudiantado los conocimientos fundamentales sobre el tratamiento contable de las cuentas de efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar (y otros pasivos) y propiedad planta y equipo y patrimonio.

CONTENIDOS

- Efectivo
- Inventarios
- Cuentas por cobrar

- Propiedad planta y equipo
- Cuentas por pagar (y otros pasivos)
- Patrimonio

Nombre del Curso: **LEGISLACIÓN MERCANTIL**

Número de créditos: **2**

DESCRIPCIÓN

Este curso está diseñado para que los y las estudiantes adquieran el conocimiento necesario sobre el uso de varios fundamentos legales que permiten el manejo adecuado de la normativa que regula las actividades empresariales en el país. Este es un curso de Legislación Mercantil dirigido a los y las estudiantes de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Desde esta perspectiva, el curso examina la ley comercial, mercantil, la bolsa de Valores, la ley financiera y tributaria, así como sus efectos prácticos en la actividad empresarial en Costa Rica, de modo que el conocimiento en estos campos mejore la ejecución en el manejo administrativo en una empresa. El curso tiene como objeto de estudio la ley comercial y sus efectos en la conformación y la operación de la empresa.

OBJETIVO GENERAL

Examinar los principales fundamentos legales de la Ley Comercial, que permitan a los y las estudiantes conocer y aplicar de manera adecuada la legislación en la gestión empresarial, de acuerdo con los contextos cambiantes en los que las empresas se desarrollan.

CONTENIDOS

Unidad 1: La Ley Comercial

Unidad 2: Sociedades mercantiles: Artículo 17 y otros del Código de Comercio.

Unidad 3: Auxiliares del comercio: Artículo 272 y otros del Código de Comercio.

Unidad 4: Títulos valores

Unidad 5: Contratos mercantiles típicos y atípicos

Unidad 6: Ley Impositiva en Costa Rica

V CICLO

Nombre del Curso: **FONOLOGÍA DE LA LENGUA INGLESA**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso de tercer año para el estudiantado que ha completado con éxito el curso IP- 0017 Fonética del Idioma Inglés; por lo tanto, están familiarizados con las características físicas de los sonidos del habla inglesa (segmentales) y su adecuada

articulación y representación. A lo largo de este curso, se les darán a las y los estudiantes las herramientas lingüísticas para investigar y usar los sonidos del inglés en diferentes contextos junto con los elementos suprasegmentales del idioma, lo que permitirá una comunicación efectiva.

OBJETIVO GENERAL

Profundizar la comprensión y el uso de los elementos suprasegmentales del idioma inglés (acento, ritmo y entonación) en el habla diaria para mejorar su competencia lingüística en la pronunciación inglesa y así lograr una comunicación efectiva.

CONTENIDOS

- Sílabas acentuadas y no acentuadas
- Reducción de vocales
- Acento de palabras
- Patrones de acento
- Sílabas silenciosas
- Romper reglas
- Palabras con énfasis variable
- Énfasis en elementos compuestos y no compuestos
- Ritmo Pausas y enlaces
- Habla conectada
- Acento de oraciones
- Patrones de entonación en contexto

Nombre del Curso: **COMERCIO DIGITAL**

Número de créditos: **2**

DESCRIPCIÓN

Este curso ofrece a las personas estudiantes una comprensión integral de los principios, estrategias y herramientas fundamentales necesarias para entender y desarrollar negocios exitosos en el entorno del comercio digital desde el punto de vista administrativo. Las personas estudiantes explorarán los aspectos claves del comercio digital, desde la planificación estratégica hasta la implementación práctica, y aprenderán cómo aprovechar las oportunidades que ofrece este creciente campo.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las personas estudiantes los conocimientos y habilidades necesarios desde el punto de vista administrativo para comprender, gestionar y desarrollar estrategias efectivas en el entorno del comercio digital.

CONTENIDOS

1. Introducción al Comercio digital.

2. Modelos de Negocio en Comercio digital.
3. Plataformas y Tecnologías en Comercio digital.
4. Marketing Digital y Comercio digital.
5. Experiencia del Cliente en Comercio digital.
6. Logística y Gestión de la Cadena de Suministro en Comercio digital.
7. Aspectos Legales y Regulatorios del Comercio digital.
8. Análisis de Datos y Toma de Decisiones en Comercio digital.

Nombre del Curso: **FINANZAS PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL I**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

El curso Finanzas para la Gestión Empresarial I es un curso de tercer año que pretende introducir conceptos teóricos y práctica de la gestión financiera corporativa y demostrar cómo son aplicadas las técnicas de gestión financiera en la toma de decisiones. Estos principios constituyen el conocimiento básico tanto para una carrera en finanzas como para una educación adicional en gestión financiera, gestión empresarial y banca.

OBJETIVO GENERAL

Introducir a los estudiantes los principios básicos de finanzas usando el inglés como lengua extranjera.

CONTENIDOS

Capítulo 1: Introducción a la Gestión Financiera.

Capítulo 2: Sistema Financiero Costarricense.

Capítulo 3: Estados Financieros y Análisis de Ratios.

Capítulo 4: Valor del Dinero en el Tiempo.

Capítulo 5: Valoración de Bonos.

Capítulo 6: Valoración de Acciones.

Capítulo 7: Fusiones, Compras Apalancadas y Desinversiones y Fracasos Empresariales.

Capítulo 8: Finanzas Gerenciales Internacionales.

Capítulo 9: Criptomonedas, Finanzas Descentralizadas y Tecnologías Disruptivas.

Nombre del Curso: **FUNDAMENTOS DE TRADUCCIÓN I**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso introductorio que ha sido diseñado para que las personas estudiantes se familiaricen con la traducción de documentos escritos en inglés, considerando la naturaleza del proceso de traducción en el siglo XXI. Este curso dará a las personas estudiantes una base para discutir los conceptos básicos y las estrategias claves relacionadas a la traducción

y al mismo tiempo, darles oportunidades de práctica de traducción en un ambiente de clase interactivo que fomente el aprendizaje colaborativo

OBJETIVO GENERAL

Demostrar una clara comprensión de los aspectos fundamentales de la teoría traducción para una práctica que desarrolle destrezas y estrategias necesarias para traducir textos escritos de varios contextos a un nivel inicial.

CONTENIDOS

- La naturaleza de la traducción: la traducción como profesión, su teoría y su práctica.
- Historia de la traducción
- Procedimientos y estrategias de traducción
- Modulación, transposición, equivalencia, adaptación, morfosintaxis y diferencias textuales.
- Análisis del texto
- Fuente (conceptos de extra e intra textualidad)
- Traducción de expresiones comunes, dichos y proverbios.
- Traducción del género y modalidades.
- Información de tecnología para la traducción: hardware y software que se usa para producción, administración y comercio electrónicos.

Nombre del Curso: **TÉCNICAS DE ELOCUCIÓN I**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso de expresión oral avanzado que corresponde al V ciclo del Bachillerato en Inglés con Formación en la Gestión Empresarial. El curso busca continuar con el proceso formativo que las personas estudiantes han llevado en los ciclos previos. La idea es brindar al estudiantado una serie de técnicas de habla en público básicas para fortalecer sus habilidades en esta área de tal forma que sean capaces de elaborar y presentar discursos en público en diferentes circunstancias. Al finalizar el curso, se espera que el estudiantado sea capaz de aplicar las estrategias estudiadas en sus discursos y presentaciones al mismo tiempo que hayan mejorado su pronunciación, entonación, léxico y estructuras gramaticales.

OBJETIVO GENERAL

Utilizar diversas técnicas para hablar en público que permitan desarrollar presentaciones enfocadas en contextos profesionales sobre diferentes temas de interés

CONTENIDOS

1. Técnicas de presentación oral

- 1.1. Desarrollo de habilidades para hablar en público
- 1.2. El discurso informativo preparado y espontáneo
- 1.3. El discurso persuasivo: preparado y espontáneo
- 1.4. La discusión grupal

2. Temas

- 2.1. Adquisición de una lengua.
- 2.2. Comercio electrónico
- 2.3. Las habilidades blandas
- 2.4. Inteligencia artificial
- 2.5. La cultura global
- 2.6. Educación virtual
- 2.7. La inteligencia emocional y sus implicaciones en el mundo laboral
- 2.8. El mundo después de la pandemia
- 2.9. Medicina alternativa
- 2.10. Salud mental

Nombre del Curso: **LEGISLACIÓN EMPRESARIAL**

Número de créditos: **2**

DESCRIPCIÓN

El derecho laboral y empresarial es una materia fundamental para el logro de los objetivos de la empresa. El curso analiza la legislación aplicada a las relaciones laborales en el sector privado en Costa Rica. Este curso servirá de insumo para una adecuada administración de los recursos humanos y objetiva labor administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Conocer y aplicar la legislación laboral y sus principios en el mejoramiento y desarrollo adecuado de las relaciones laborales dentro de las empresas.

CONTENIDOS

- Sección I: Notas introductorias al Derecho del Trabajo.
- Sección II: El carácter específico de los principios del Derecho Laboral.
- Sección III: Las fuentes del Derecho del Trabajo.
- Sección IV: El contrato de trabajo.
- Sección V: Variación y flexibilización de las condiciones de trabajo.
- Sección VI: El Derecho Colectivo del Trabajo.
- Sección VII: La libertad sindical. Sección VIII: La huelga.
- Sección IX: El movimiento solidarista.
- Sección XI: La Ley de Protección al Trabajador.

Nombre del Curso: **INTRODUCCIÓN A LA LITERATURA INGLESA**

Número de créditos: **2**

DESCRIPCIÓN

Este curso de tercer año tiene como objetivo introducir a las personas estudiantes en el mundo de la literatura en lengua inglesa, así como reforzar sus habilidades de lectura. La idea es que el estudiantado conozca el mundo de la literatura inglesa clásica y contemporánea incluyendo aspectos como los movimientos literarios más importantes, los y las autoras más reconocidas, los elementos de la literatura en sus diferentes géneros y estilos. El curso busca brindar a los y las estudiantes la posibilidad de enfrentar textos literarios de diversa índole: poesía, teatro, cuentos, novelas, entre otros para su posterior análisis y discusión.

OBJETIVO GENERAL

Exponer a los y las estudiantes a textos literarios en inglés de diversa índole para que puedan comprender sus características, elementos y aspectos más relevantes mediante la realización de análisis literarios en los que se pueda poner en práctica la teoría de manera efectiva.

CONTENIDOS

- Concepto de Literatura.
- Tipos de Literatura: conceptos y características del teatro, la poesía, la novela, el cuento y el cine.
- Elementos de la literatura: conceptos y características.
- Análisis de textos literarios.
- Nuevas tendencias literarias.
- Movimientos Literarios.
- Autores y autoras reconocidas en los siglos XX y XXI.
- Autores y autoras clásicas de renombre.
- Enfoques para el análisis literario.
- *Diferentes textos literarios, al menos 1 cuento, 1 novela, 1 obra de teatro, 1 película y 1 poema.

Nombre del Curso: **TÉCNICAS DE ELOCUCIÓN II**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este curso es un curso oral avanzado que corresponde al VI ciclo del Bachillerato de Inglés con Formación Empresarial. Este curso complementa el curso de Técnicas de Elocución I y su objetivo es ofrecer al estudiantado, una serie de técnicas de expresión oral más

avanzadas tanto individuales como grupales que puedan ser aplicadas por las personas estudiantes en sus discursos y presentaciones. Se busca, además, que los temas tratados por el estudiantado en sus asignaciones correspondan a aspectos relacionados propiamente con su carrera, así como otros temas de interés nacional, si fuese el caso. El curso busca ofrecer práctica constante que implica, además, el desarrollo efectivo de aspectos tales como la fluidez, el vocabulario y estructuras gramaticales más avanzadas.

OBJETIVO GENERAL

Utilizar diversas técnicas para hablar en público que permitan desarrollar presentaciones sobre diferentes temas de interés.

CONTENIDOS

- Técnicas de presentación oral
- Tema espontáneo/ improvisado
- El debate
- La demostración La entrevista laboral
- El cine foro
- La presentación frente a una audiencia
- Temas sugeridos para la discusión
- Desarrollar un negocio propio
- Mercadeo
- Liderazgo
- Comercio electrónico
- Trabajo remoto
- Publicidad efectiva
- El trabajo en equipo empresarial
- El manejo del tiempo
- El manejo del estrés

Nombre del Curso: **FUNDAMENTOS DE TRADUCCIÓN II**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este curso busca reforzar y desarrollar aún más las estrategias lingüísticas y de traducción que se adquirieron en el curso de Fundamentos de Traducción I. Las personas estudiantes podrán obtener conocimientos de fondo para alcanzar conceptos básicos de análisis semántico y práctica de traducción en textos desafiantes especializados o generales. Fundamentos de Traducción II se centra en las áreas de los negocios, la administración y el emprendedurismo, pero también se toman en cuenta, para los proyectos, los intereses de los estudiantes. Este curso les da a las y los estudiantes la posibilidad, a un nivel básico, de

practicar las actividades regulares de un traductor profesional: traducción, edición, corrección, revisión, manejo de proyectos, control de calidad, revisión de documentos y análisis cultural.

OBJETIVO GENERAL

Reforzar la capacidad y creatividad de los estudiantes en la traducción de textos especializados y generales desafiantes mientras se desarrollan estrategias y habilidades para ejercer un proceso de traducción básico.

CONTENIDOS

- Introducción a las habilidades de traducción
- Estrategias de traducción y uso de recursos de diversa índole.
- Comunicación: claridad en la expresión, establecimiento de relaciones, dar y procesar la retroalimentación, escuchar, cuestionar, observar y revisar conocimientos.
- Comprensión cultural: La influencia del desarrollo de la Lengua Fuente, las características nacionales de donde este se habla, amenazas y estereotipos.
- Lenguaje e instrucción: comprensión de la Lengua Fuente, habilidades de escritura en la Lengua Meta, corrección y edición.
- Toma de decisiones, revisión, indagación, reflexión, análisis, evaluación, establecimiento de hechos, criterio para juzgar textos.
- Información tecnológica: hardware y software usados para la traducción, administración electrónica, comercio electrónico.
- Administración de proyectos: recursos de coordinación, investigación terminológica, administración, control de calidad.
- Determinación del contexto: Negociación del significado.
- Evaluación de traducciones.

Nombre del Curso: **FUNDAMENTOS DE LINGÜÍSTICA**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso que combina teoría y práctica en el que se instruye a los o las estudiantes sobre los procesos lingüísticos, la forma en que se desarrolla y estudia El lenguaje. En este curso, los o las estudiantes estudiarán la teoría de los conceptos generales de la lingüística y sus diversas ramas para poder aplicarlos en el análisis y comprensión de los fenómenos lingüísticos que los rodean.

OBJETIVO GENERAL

Conocer aspectos básicos relacionados con la lingüística y sus diversas ramas, así como la aplicabilidad e importancia que tiene su estudio en la vida diaria de los o las estudiantes.

CONTENIDOS

- Concepto general de lingüística
- Origen y características del lenguaje
- Sintaxis y aspectos gramaticales del lenguaje
- Morfología
- Fonología
- Semántica
- Pragmática
- Análisis del discurso
- Lenguaje y sociedad
- Lenguajes y género
- Lenguaje y cultura
- Psicolingüística}
- Neurolingüística
- Adquisición/aprendizaje del lenguaje

Nombre del Curso: **FINANZAS PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL II**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

El curso Finanzas para la Gestión Empresarial II está diseñado para profundizar la comprensión del funcionamiento Global de los mercados financieros, con un enfoque particular en el mercado de divisas a través de un estudio detallado de temas críticos que van desde la estructura y los participantes del mercado de divisas hasta las decisiones financieras estratégicas en contextos internacionales, el curso ofrece una visión integral de las finanzas globales y la gestión del riesgo cambiario. Esto con el fin de que las y los estudiantes logren desarrollar un proceso de análisis del entorno económico y financiero de las empresas que se dedican a la producción y/o comercialización de bienes y servicios, apoyado este análisis especialmente en la información contable y variables clave del entorno empresarial.

OBJETIVOS GENERALES

1. Comprender el funcionamiento, la estructura y la importancia de los mercados de divisas, monetarios y valores en la economía global.
2. Reconocer el impacto de las variables financieras y económicas para la toma de decisiones.

3. Entender la importancia de la planificación financiera de corto y largo plazo en un mundo globalizado.

CONTENIDOS

- Tema 1: Introducción al Mercado de Divisas
- Tema 2: Derivados de Divisas, Forwards, Futuros y Swaps
- Tema 3: Tipos de Cambio, Tasas de Interés y Equilibrio en los Precios
- Tema 4: Mercado Monetario Internacional
- Tema 5: Teorías de Determinación de los Tipos de Cambio y Exposición al Riesgo Cambiario
- Tema 6: Fundamentos del Mercado de Valores
- Tema 7: Decisiones Financieras de Corto Plazo
- Tema 8: Decisiones Financieras de Largo Plazo

Nombre del Curso: **PRINCIPIOS DE INVESTIGACIÓN**

Número de créditos: 2

DESCRIPCIÓN

El curso de principios de investigación es un curso de naturaleza teórico-práctica ubicado en el VI ciclo de la carrera. El curso pretende iniciar al estudiantado el mundo de la investigación abarcando una serie de conceptos, procedimientos, y técnicas de investigación que les sirvan de insumos para mejorar sus habilidades en esta área.

OBJETIVO GENERAL

Comprender de una manera efectiva conceptos, técnicas y metodologías de investigación básicas para el correcto desarrollo de un proceso investigativo aplicadas en un contexto real.

CONTENIDOS

- ✓ Definición de investigación
- ✓ Tipos de investigación: investigación cualitativa, cuantitativa y mixta.
- ✓ Elaboración de objetivos generales y específicos
- ✓ La hipótesis en una investigación
- ✓ Paradigmas, enfoques, métodos, estrategias y técnicas de investigación
- ✓ Técnicas para la recolección de datos para una investigación
- ✓ Partes de una investigación: problema, objetivos, hipótesis, preguntas de investigación, introducción, marco metodológico, marco teórico, análisis de datos, conclusiones, instrumentos.
- ✓ Normas APA

VII CICLO

Nombre del Curso: **MERCADEO EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este curso ofrece una exploración profunda y especializada de las estrategias y técnicas de marketing en el contexto de la gestión empresarial, brindando a las personas estudiantes las herramientas necesarias para desarrollar e implementar planes de marketing efectivos que impulsen el éxito organizacional.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las personas estudiantes los principios y prácticas avanzadas del marketing empresarial, con el fin de dotarlos de las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar estrategias de marketing efectivas que impulsen el éxito de las organizaciones en un entorno empresarial dinámico y competitivo.

CONTENIDOS

1. Fundamentos del Marketing Empresarial
2. Análisis de Mercado y Segmentación
3. Estrategias de Modelos de Marketing
4. Analítica de Marketing y Toma de Decisiones
5. Tendencias y Futuro del Marketing Empresarial

Nombre del Curso: **INVESTIGACIÓN DE MERCADOS**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

El curso de Investigación de mercados tiene como objetivo familiarizar a las personas estudiantes con la relación que existe entre el consumidor, el cliente, el público y el especialista en mercadeo a través de información que se utiliza para identificar y definir problemas de mercadeo. A lo largo del curso, el estudiantado aprenderá técnicas y métodos básicos para identificar el problema, los objetivos, el diseño de investigación, a gestionar el muestreo, recopilar datos, implementar el proceso de recopilación de datos, y analizar y comunicar hallazgos e implicaciones.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las personas estudiantes habilidades y conocimientos útiles para llevar a cabo estudios de investigación de mercados, desde la definición del problema y el diseño de la investigación hasta la recolección, análisis e informe de resultados, que contribuyan a tomar decisiones apropiadas en el momento preciso y oportuno en las empresas.

CONTENIDOS

1. Fundamentos de mercadeo
2. Información de mercadeo y tecnología de la investigación de mercados
3. Diseño de proyecto de investigación de mercados
4. Recolección y registro de datos precisos
5. Preparación de los datos, análisis y reporte de resultados
6. Tendencias emergentes en la investigación de mercados

Nombre del Curso: **INTRODUCCIÓN A LOS ELEMENTOS DEL COMERCIO INTERNACIONAL**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este curso presenta una visión general del tema, estableciendo los temas esenciales para una mayor comprensión y asimilación del objeto del estudio, tomando en consideración los elementos fundamentales y principios del comercio internacional. Los estudiantes aprenden sobre las complejidades del comercio global, examinando los conceptos clave, teorías y prácticas que gobiernan las relaciones del comercio internacional.

OBJETIVO GENERAL

Comprender las teorías del comercio internacional, elementos fundamentales, conceptos clave, principios y políticas del comercio internacional, así como el rol de organizaciones internacionales mediante su análisis y aplicación en relaciones de comercio internacional.

CONTENIDOS

1. Introducción al Comercio Internacional
2. Teorías del comercio internacional
3. Entorno empresarial internacional
4. Marco legal del comercio internacional
5. Instrumentos de comercio internacional
6. Aspectos básicos de la logística internacional
7. Mercado internacional

Nombre del Curso: **TRADUCCIÓN EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

Este curso busca que las y los estudiantes que han aprendido fundamentos de traducción en cursos anteriores, los ejecuten en documentos reales de diferentes departamentos de una empresa regular, para esto no sólo harán la traducción, si no que aprenderán a manejar la confidencialidad de los contenidos de esos documentos, cómo tratar documentos legales y diferentes formatos para diferentes tipos de documentos de publicidad, videos y otros.

OBJETIVO GENERAL

Darle a la persona estudiante un entendimiento robusto de cómo se usa la traducción en los ambientes de negocios, los materiales apropiados y los canales de comunicación requeridos.

CONTENIDOS

- Los diferentes tipos de documentos que se crean en una empresa.
- Administración de documentos legales.
- Las reglas de la privacidad en la información de una empresa.
- Traducción de subtítulos y publicidad.
- El trabajo de un traductor de planta.
- Funcionamiento de un departamento de traducción y su organización de tiempos de entrega.
- Situaciones reales y problemas que pueden ocurrir a los traductores de una empresa y posibles soluciones.

Nombre del Curso: **REDACCIÓN DE DOCUMENTOS**

Número de créditos: **3**

DESCRIPCIÓN

En este curso se continúa con el proceso que el estudiantado inició en Producción Escrita II. Se guiará a la persona estudiante para que adquiera habilidades sólidas en la redacción de documentos en idioma Inglés para entornos empresariales, ya que aprenderá las convenciones y formatos adecuados para cada tipo de documento, así como las estrategias para adaptar su estilo de escritura según el propósito y el público meta. El curso abarcará una variedad de documentos comúnmente utilizados en el ámbito empresarial, como memorandos, cartas, el, correos electrónicos, informes financieros, currículum vitae y perfil de plataformas para búsqueda de empleo.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y mejorar habilidades de comunicación escrita en el idioma inglés para redactar documentos claros, profesionales y efectivos en el ámbito empresarial, por medio de la adquisición de conocimiento sobre vocabulario técnico, estilos de escritura, convenciones y formatos para documentos corporativos, público meta y precisión lingüística, con el fin de producir documentos precisos, efectivos, éticos y profesionales adaptados a cada cultura y contexto empresarial.

CONTENIDOS

1. Convenciones de comunicación escrita de la carta, el memorando y el correo electrónico (encabezado y asunto, cierre, servicio al cliente, atención de reclamos, aceptar o no invitaciones, expresar un punto, informar al personal, ofrecer disculpas, organización y confirmación de reuniones y realización de pedidos).
2. Redacción de informes (informe financiero).
3. Redacción de currículum vitae y perfil de LinkedIn.

VIII CICLO

Nombre del Curso:	INTRODUCCIÓN A LA INTERPRETACIÓN
Número de créditos:	3

DESCRIPCIÓN

Este curso tiene como objetivo introducir a los estudiantes al desarrollo de habilidades básicas en la interpretación en entornos empresariales. Se enfoca en un enfoque práctico para la traducción e interpretación en entornos de formación en gestión empresarial. Este curso brinda a los estudiantes el concepto de "interpretación como un servicio de comunicación" (Gile, 2009). Ofrece a los estudiantes oportunidades para desarrollar habilidades efectivas de interpretación con el fin de comunicarse con éxito en diversos contextos empresariales.

OBJETIVO GENERAL

Entrenar a los estudiantes en procesos cognitivos y habilidades lingüísticas que faciliten la interpretación en entornos de gestión empresarial, mediante práctica intensiva contextualizada en diversos modos de interpretación.

CONTENIDOS

- Historia de la interpretación moderna como profesión.
- Tipos de interpretación: consecutiva, simultánea y traducción a la vista.
- Modos de interpretación: cara a cara (escolta, susurrada, conferencia, jurada), video, interpretación telefónica.

- Habilidades del intérprete: escucha activa, predicción, agrupamiento, retención de memoria a corto plazo, toma de apuntes, reorganización de ideas mediante análisis del discurso, enfoque, objetividad, habilidades de hablar en público y atención al cliente para entornos relacionados con los negocios.
- Interpretación en contextos altamente influenciados culturalmente, como la interpretación comunitaria e interpretación orientada al consumidor.
- Interpretación técnica: interpretación comercial, financiera, científica, legal y política.
- Interpretación en la formación en gestión empresarial.
- Propósitos de interpretación en contextos profesionales: terminología general, legal, empresarial y cultural.

Nombre del Curso: **PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**

Número de créditos: **8**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso de cuarto año que tiene como objetivo fomentar en el estudiantado el desarrollo de Habilidades importantes sobre la administración general de las empresas, con base en el desarrollo teórico-práctico. El curso requiere que los estudiantes pongan en práctica el conocimiento adquirido en los cursos previos y en este también, para la solución de casos reales o ficticios; la investigación en campo y la exposición de trabajos prácticos en el contexto real de una empresa.

OBJETIVO GENERAL

Aplicar con éxito estrategias diferentes y efectivas para formar parte de las diferentes tareas en la compañía utilizando el inglés como idioma para comunicarse de una forma oral y escrita.

CONTENIDOS

1. Elementos de la estrategia comercial corporativa y esquemas de las empresas gubernamentales.
2. Conceptos y tareas de la gestión general.
3. Análisis de gestión y toma de decisiones.
4. Análisis del clima organizacional de la empresa.
5. Esquema para la formulación de estrategias.
6. La organización empresarial, gestión y controles de medición.
7. La interacción de los interesados en el gobierno corporativo
8. Globalización, internet y tecnología como parte de la estrategia.
9. Talleres y temas de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.

Nombre del Curso: **RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS**

Número de créditos: **2**

DESCRIPCIÓN

Este curso tiene un enfoque teórico, el cual busca proporcionar a las personas estudiantes conceptos básicos relacionados con el campo de la resolución de disputas y controversias, enfocándose en la enseñanza de procedimientos rápidos y eficaces para la resolución de conflictos, derivados de la actividad humana. La Actividad Humana nos hace entrar en una realidad clara: los conflictos son parte del ser humano, por lo que la resolución alterna de conflictos desempeña un papel fundamental en la gestión empresarial al proporcionar un medio eficiente y efectivo para abordar disputas de manera constructiva y evitar litigios costosos y prolongados. Además, al fomentar el diálogo y la colaboración entre las partes involucradas, la Resolución Alternativa de Conflictos (RAC) promueve un ambiente laboral más armonioso y productivo, lo que contribuye a la eficacia operativa y al éxito a largo plazo de la organización. Durante el curso, se desarrollarán temas como la comprensión del concepto de conflicto, el campo del derecho en la resolución de disputas, el arte de la negociación y la persuasión, y diferentes formas de resolver conflictos a nivel mundial, así como un estudio concreto del caso de Costa Rica.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el pensamiento lógico y analítico de los estudiantes, mediante el estudio de diferentes formas de resolución de conflictos, con énfasis fundamental en el mundo emprendedor y moderno.

CONTENIDOS

1. Introducción a la Resolución Alternativa de Conflicto (RAC)
2. Marco legal de los ADR
3. Métodos alternativos de resolución de disputas
4. RAC en contextos empresariales específicos
5. Desarrollo de habilidades para RAC

Nombre del Curso: **DESARROLLO DE HABILIDADES DE ESCUCHA EN EL ENTORNO EMPRESARIAL**

Número de créditos: **1**

DESCRIPCIÓN

Este es un curso práctico que tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes práctica avanzada y ejercicios de escucha para que desarrollen sus habilidades auditivas de manera que puedan mejorar su comprensión de diferentes materiales auditivos relacionados con el mundo empresarial y así ser más competitivos en esta área.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar las habilidades de comprensión oral mediante la exposición a materiales auditivos avanzados y diversos de diferentes fuentes y contextos, especialmente del entorno empresarial.

CONTENIDOS

I Ser internacional I El mundo empresarial I Desempeño laboral I Recursos humanos I Negociación I Comercio electrónico I Finanzas I Contestar el teléfono I Reservas y arreglos I Habilidades de escucha para el examen TOEFL

IX CICLO

LICENCIATURA

Nombre del Curso: **INVESTIGACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN EMPRESARIAL**

Número de créditos: 4

DESCRIPCIÓN

Este es un curso de investigación a nivel de licenciatura que busca orientar al estudiantado en el proceso de formulación de una propuesta de investigación sólida y bien fundamentada dentro de un contexto empresarial, lo anterior para ofrecer a las personas estudiantes una serie de herramientas necesarias tanto para procesos académicos en el área de investigación como para la búsqueda de soluciones en sus ambientes laborales.

OBJETIVO GENERAL

Orientar al estudiantado en el proceso de elaboración de una propuesta de investigación en el campo de la gestión empresarial siguiendo el formato y los requerimientos establecidos por la Universidad de Costa Rica para estos casos

CONTENIDOS

- Ética en la investigación
- Repaso de normas APA en su edición más reciente
- Tipos de investigación: cualitativa, cuantitativa, mixta, aplicada, descriptiva, exploratoria, experimental, quasi experimental, etc.
- Paradigmas de investigación
- Diseños de investigación
- El problema de investigación
- Redacción de objetivos generales y específicos

- La justificación de una investigación
- La introducción de una investigación
- El marco teórico o marco referencial
- El marco metodológico Tipos de variables
- Elaboración de instrumentos de investigación
- El cronograma de una investigación

Nombre del Curso: **LEGISLACIÓN TRIBUTARIA**

Número de créditos: 2

DESCRIPCIÓN

El curso se enfoca en dotar a las personas estudiantes de las habilidades y conocimientos necesarios para concebir, planificar y estructurar proyectos empresariales sólidos y viables. A través de una combinación de teoría y práctica, el estudiantado explorará los fundamentos del proceso de formulación de proyectos, aprendiendo a identificar oportunidades empresariales, establecer objetivos claros, desarrollar propuestas efectivas y realizar análisis preliminares de viabilidad. Este curso preparará a los estudiantes para convertir ideas innovadoras en proyectos tangibles y estratégicos que impulsen el crecimiento y la competitividad en el entorno empresarial.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las personas estudiantes las habilidades y conocimientos necesarios para planificar y desarrollar proyectos empresariales sólidos desde su concepción hasta la etapa de formulación.

CONTENIDOS

1. Introducción a la Formulación de Proyectos.
2. Identificación de Oportunidades Empresariales.
3. Definición de Objetivos y Alcances del Proyecto.
4. Elaboración de Propuestas de Proyectos.
5. Análisis de Factibilidad Financiera.
6. Gestión de Riesgos y Plan de Mitigación.
7. Planificación Preliminar del Proyecto.
8. Presentación y Evaluación de Propuestas.

Nombre del Curso: **FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

Número de créditos: 3

DESCRIPCIÓN

El curso se enfoca en dotar a las personas estudiantes de las habilidades y conocimientos necesarios para concebir, planificar y estructurar proyectos empresariales sólidos y viables. A través de una combinación de teoría y práctica, el estudiantado explorará los fundamentos del proceso de formulación de proyectos, aprendiendo a identificar oportunidades empresariales, establecer objetivos claros, desarrollar propuestas efectivas y realizar análisis preliminares de viabilidad. Este curso preparará a los estudiantes para convertir ideas innovadoras en proyectos tangibles y estratégicos que impulsen el crecimiento y la competitividad en el entorno empresarial.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las personas estudiantes las habilidades y conocimientos necesarios para planificar y desarrollar proyectos empresariales sólidos desde su concepción hasta la etapa de formulación.

CONTENIDOS

1. Introducción a la Formulación de Proyectos.
2. Identificación de Oportunidades Empresariales.
3. Definición de Objetivos y Alcances del Proyecto.
4. Elaboración de Propuestas de Proyectos.
5. Análisis de Factibilidad Financiera.
6. Gestión de Riesgos y Plan de Mitigación.
7. Planificación Preliminar del Proyecto.
8. Presentación y Evaluación de Propuestas.

Nombre del Curso: **INTERPRETACIÓN EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL**

Número de créditos: 3

DESCRIPCIÓN

Este curso tiene como objetivo desarrollar técnicas básicas para la interpretación simultánea y consecutiva en el campo de la gestión empresarial. El curso tiene un enfoque teórico-práctico en el cual los aprendices utilizan una variedad de estrategias y habilidades esenciales para una efectiva interpretación simultánea y consecutiva en diferentes entornos empresariales y con fines comerciales.

OBJETIVO GENERAL

Introducir a los aprendices en las habilidades fundamentales de interpretación simultánea y consecutiva mediante una práctica profunda de técnicas básicas de adquisición de vocabulario, desarrollo de fluidez, habilidades de escucha y otros componentes de la interpretación simultánea y consecutiva.

CONTENIDOS

- Antecedentes históricos y orígenes de la interpretación simultánea y consecutiva.
- Modos de interpretación: simultánea, consecutiva y traducción a la vista.
- Aspectos fundamentales de la interpretación simultánea y consecutiva.
- Técnicas de interpretación consecutiva: expansión de la memoria, notas de diálogo, toma de apuntes, abreviaturas comúnmente utilizadas y símbolos para entornos comerciales y laborales diversos.
- Técnicas de interpretación simultánea: shadowing (interpretación de sombra), realización de tareas dobles, parafraseo, técnicas de atención, técnicas de memoria, velocidad y resistencia.
- Análisis de errores y transcripción.
- Preparación mental y física para la interpretación.
- Métodos de autoevaluación.
- Anticipación e inferencia en la interpretación simultánea y consecutiva.
- Expresiones idiomáticas, jerga y proverbios en la interpretación simultánea y consecutiva.

Nombre del Curso: **ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

Número de créditos: 3

DESCRIPCIÓN

Estrategias de comunicación en la empresa es un curso que tiene como objetivo proporcionar a las personas estudiantes herramientas, principios, conceptos, técnicas y estrategias para desarrollar importantes habilidades de comunicación en un contexto empresarial altamente competitivo. La capacidad de las empresas para comunicarse de manera efectiva es esencial en el mundo actual de crecimiento cambiante con fácil acceso a la información y rápida toma de decisiones.

OBJETIVOS GENERALES

1. Capacitar al estudiantado sobre cómo comunicarse en el entorno empresarial altamente competitivo de hoy.
2. Aplicar la teoría de la comunicación para desarrollar estrategias de comunicación empresarial teniendo en cuenta las diferencias culturales.

CONTENIDOS

1. Comunicación empresarial eficaz
2. Entregando su mensaje
3. Comprender a su audiencia
4. Comunicación Empresarial Intrapersonal e Interpersonal
5. Comunicación Empresarial Intercultural e Internacional

6. Estrategia Integrada de Comunicación de Marketing IMC

X CICLO

Nombre del Curso: **GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

Número de créditos: 3

DESCRIPCIÓN

El curso se presenta como una continuación de lo abordado en “Formulación de Proyectos” ofreciendo a las personas estudiantes una comprensión integral de las prácticas y principios fundamentales para dirigir y evaluar proyectos en diversos entornos empresariales. Este curso está diseñado para proporcionar al estudiantado una comprensión profunda de las prácticas y principios fundamentales de la gestión de proyectos, según lo evaluado en la certificación del Project Management Institute (PMI).

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al estudiantado las herramientas y estrategias necesarias para llevar a cabo la gestión efectiva de proyectos empresariales, desde su ejecución hasta su evaluación final.

CONTENIDOS

1. Introducción a la Gestión de Proyectos según el PMBOK
2. Gestión de la integración del proyecto
3. Proyecto
4. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto
5. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto
6. Gestión de los Riesgos del Proyecto
7. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto
8. Gestión de los Interesados del Proyecto
9. Herramientas y Técnicas de Evaluación del Proyecto
10. Evaluación de Riesgos y Calidad del Proyecto
11. Evaluación de la Comunicación y las Partes Interesadas
12. Evaluación Post-implementación y Lecciones Aprendidas

Nombre del Curso: **ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL**

Número de créditos: 3

DESCRIPCIÓN

En este curso exploramos una amplia gama de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y desarrollamos habilidades y técnicas que ayudan al estudiantado a convertirse en responsables eficaces de la toma de decisiones en el ámbito de la gestión

empresarial. Se destaca en la evaluación de las tendencias actuales y nuevas de las TIC que pueden contribuir eficazmente a resolver diferentes problemas empresariales y ayudar a la toma de decisiones directivas en ámbitos como el marketing, la producción, la logística y las finanzas.

OBJETIVOS GENERALES

- a. Desarrollar el conocimiento de las TIC disponibles en el ámbito de la gestión empresarial y sus principales características.
- b. Evaluar la capacidad de las diferentes TIC para resolver problemas reales en las áreas funcionales y transversales de la empresa.
- c. Proponer una solución práctica a una situación empresarial de una empresa o de su sector haciendo uso de las TIC actuales o nuevas.

CONTENIDOS

1. Los Sistemas de Información en la Empresa Global de Hoy
2. E-Business Global y Colaboración
3. Introducción a Lean Six Sigma y a la Gestión de Procesos Empresariales
4. Sistemas, Organizaciones y Estrategia de Información
5. Cuestiones Éticas y Sociales en los Sistemas de Información
6. Herramientas Lean Six Sigma
7. Infraestructura Informática y Tecnologías Emergentes
8. Fundamentos de la Inteligencia Empresarial: Bases de Datos y Gestión de la Información
9. Telecomunicaciones, Internet y Tecnología Inalámbrica
10. Seguridad de los Sistemas de Información

Nombre del Curso: **ECONOMÍA GLOBAL**

Número de créditos: 3

DESCRIPCIÓN

La economía del mundo o economía global es la de todos los humanos del mundo, refiriéndose al sistema de economía global, que incluye todas las actividades económicas que se llevan a cabo tanto dentro como entre naciones, incluyendo producción, consumo, gestión económica, trabajo en general, intercambio de valores financieros y comercio de bienes y servicios.

OBJETIVO GENERAL

Comprender y explicar la estructura, función y desempeño de las diferentes realidades que conforman la economía contemporánea global desde una perspectiva sumamente positiva. Lo más importante es poder analizar con éxito los problemas del mundo real con el conocimiento que aprenderán durante las 18 sesiones de este curso.

CONTENIDOS

- Economía global y globalización
- Fundamentos de la teoría comercial moderna
- Barreras comerciales no arancelarias
- Tarifas Regulaciones y políticas comerciales
- Regionalismo Multilateralismo
- La Balanza de Pagos Divisas
- El sistema financiero internacional
- Economía global contemporánea: cuestiones y políticas,
 - Parte 1: Nuevas estructuras organizacionales Economía global contemporánea: cuestiones y políticas
 - Parte 2: El impacto económico global del cambio climático Economía global contemporánea: cuestiones y políticas, parte
 - 3: El futuro y la tecnología

Nombre del Curso: **RELACIONES HUMANAS EN LA EMPRESA**

Número de créditos: 3

DESCRIPCIÓN

Este curso proporciona a los estudiantes las bases para su desempeño en entornos laborales en los que el talento humano es un factor determinante del éxito en una empresa; es decir, este curso toma en cuenta al ser humano y a las organizaciones, desarrolla en los individuos habilidades para desenvolverse dentro de las empresas como sujetos con capacidad para tomar decisiones acertadas, para ser competitivos y por ello, el factor humano hoy en día se considera de gran importancia para emprender nuevas acciones y tener éxito en la empresa

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en los estudiantes las estrategias necesarias relacionadas con la gestión de personas en las empresas, el talento humano, el objetivo principal es formar profesionales capaces de administrar y desarrollar todo su potencial en las empresas, teniendo en cuenta la gestión del talento humano.

CONTENIDOS

- Fundamentos y conceptos básicos de la gestión del talento humano Cultura, clima y cambio organizacional
- Bienestar laboral y responsabilidad social empresarial
- Seguridad y salud en el trabajo
- Desarrollo de habilidades blandas en los empleados
- Liderazgo estratégico
- Fundamentos del endomarketing
- Estrategias y planeamiento de la comunicación interna y el endomarketing

Nombre del Curso: **LIDERAZGO Y GERENCIA EMPRESARIAL**

Número de créditos: 3

DESCRIPCIÓN

El curso Liderazgo y Gestión Empresarial ofrece una exploración profunda y práctica de las habilidades y conocimientos fundamentales necesarios para liderar y gestionar con éxito organizaciones en el entorno empresarial actual, enfatizando en el desarrollo de competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) que permitan a las personas estudiantes tener una ventaja competitiva en su carrera profesional y convertirse en un valor añadido en las organizaciones en las que trabajan.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las personas estudiantes las destrezas necesarias para asumir roles de liderazgo y gestión efectiva en organizaciones, dotándoles de las habilidades y conocimientos necesarios para enfrentar los desafíos del entorno empresarial con éxito.

CONTENIDOS

1. Fundamentos del Liderazgo Empresarial
2. Habilidades y competencias del líder empresarial

ANEXO C

PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN INGLÉS CON FORMACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

NOMBRE DEL DOCENTE	CURSO
Jonnathan Salas Alvarado	<ul style="list-style-type: none"> • Destrezas Lingüísticas Integradas I • Producción Escrita I • Introducción a la Literatura Inglesa
Melvin Araya González	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la Información para la Gestión Empresarial I
Ronaldo Azofeifa Morales	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Gestión Empresarial I • Fundamentos para la Gestión Empresarial II • Fundamentos de Contabilidad I • Fundamentos de Contabilidad II
Jorge Luis González Villalobos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Talento Humano • Relaciones Humanas en la Empresa
María Lisbeth Mora Elizondo	<ul style="list-style-type: none"> • Destrezas Lingüísticas Integradas II • Principios de Investigación
Gloriela Chacón Chavarría	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión Auditiva I • Desarrollo de habilidades de escucha en el entorno empresarial
Rosberly López Montero	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Oral I • Fundamentos de Lingüística
Paula Cervantes Cruz	<ul style="list-style-type: none"> • Gramática del Inglés I • Producción Oral II
Andreina Mora Elizondo	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión Auditiva II • Técnicas de Elocución I
Maureen Manley Baeza	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Escrita II • Redacción de Documentos
Kenneth Rodríguez Pérez	<ul style="list-style-type: none"> • Gramática del Inglés II
Edwin Quesada Montiel	<ul style="list-style-type: none"> • Fonética del Idioma Inglés • Fonología de la Lengua Inglesa
Shi Wang Li	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Mercantil • Legislación Empresarial • Legislación Tributaria
Ana Gabriela Navarro Alpízar	<ul style="list-style-type: none"> • Comercio Digital • Resolución Alternativa de Conflictos • Gestión y Evaluación de Proyectos • Liderazgo y Gerencia Empresarial
Marcos Rojas Fernández	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas para la Gestión Empresarial I • Finanzas para la Gestión Empresarial II

NOMBRE DEL DOCENTE	CURSO
	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de Comunicación en la Empresa • Administración de Sistemas de Información Gerencial
Ligia Calderón Quesada	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Traducción I • Fundamentos de Traducción II • Traducción en la Gestión Empresarial
María del Rocío Ling Nieto	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Elocución II
Kerry Navarrete Padilla	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a los elementos del Comercio Internacional • Práctica Profesional Supervisada • Investigación aplicada a la gestión empresarial
Ana Marcela Monge Méndez	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de Mercados • Mercadeo en la Gestión Empresarial
Laura Gutiérrez Varela	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Interpretación • Interpretación en la Gestión Empresarial
Alejandro Cedeño Chaverri	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Proyectos • Economía Global
Cindy Palma Herrera	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la Información para la Gestión Empresarial II

ANEXO D

PROFESORES DE LOS CURSOS DEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN INGLÉS CON FORMACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Y SUS GRADOS ACADÉMICOS

MELVIN ARAYA GONZÁLEZ

Magister en tecnología e innovación educativa, Universidad Nacional.
Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia en Informática Empresarial, Universidad Estatal a Distancia.
Bachillerato en Informática Empresarial, Universidad de Costa Rica.

RONALDO AZOFEIFA MORALES

Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública, Universidad de Costa Rica.

LIGIA CALDERÓN QUESADA

Bachillerato en Inglés, Universidad de Costa Rica
Máster en traducción Inglés-Español. Universidad Nacional

CARLO ALEJANDRO CEDEÑO CHAVERRI

Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología (ULACIT)
Licenciatura en Administración de Empresa con énfasis en Banca y Finanzas, Universidad Estatal a Distancia.
Bachillerato Universitario en Administración de Empresa con énfasis en Banca y Finanzas, Universidad Estatal a Distancia.
Bachillerato Universitario en Administración de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales, Universidad Estatal a Distancia.
Diplomado en Administración de Empresas, Universidad Estatal a Distancia.

PAULA CERVANTES CRUZ

Maestría Académica en Ciencias de la Educación con Mención en Administración Educativa, Universidad de San José.
Licenciatura en la Enseñanza del Inglés, Universidad de Costa Rica.
Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad de Costa Rica.

GLORIELA CHACÓN CHAVARRÍA

Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad de Costa Rica.

Maestría Profesional en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera, Universidad de Costa Rica.

JORGE LUIS GONZÁLEZ VILLALOBOS

Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Bachillerato en Dirección de Empresas, Universidad de Costa Rica.

LAURA GUTIÉRREZ VARELA

Bachillerato en la enseñanza del inglés, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en la enseñanza del inglés, Universidad Magíster.

Maestría en traducción inglés-español, Universidad Nacional, Costa Rica.

MARÍA DEL ROCÍO LING NIETO

Bachillerato en Inglés, Universidad de Costa Rica.

Licenciatura en Lengua Inglesa, Universidad de Costa Rica.

Maestría Profesional en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera, Universidad de Costa Rica.

ROSBERLY LÓPEZ MONTERO

Maestría Académica en Lingüística, Universidad de Costa Rica

Licenciatura en la Enseñanza del Inglés, Universidad Latina de Costa Rica.

Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad de Costa Rica.

MAUREEN MANLEY BAEZA

Doctorado en Ciencias de la Educación, Universidad Católica,

Maestría en Administración Educativa, Universidad Metropolitana Castro Carazo.

Maestría Profesional en Gestión Hotelera, Universidad de Costa Rica.

Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia en la Enseñanza del Inglés, Universidad Metropolitana Castro Carazo.

Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad Latina de Costa Rica.

ANA MARCELA MONGE MÉNDEZ

Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Mercadeo y Ventas, Universidad de Costa Rica.

Licenciatura en Administración Aduanera y Comercio Exterior, Universidad de Costa Rica

Bachillerato en Administración Aduanera, Universidad de Costa Rica.

YITSY ANDREINA MORA ELIZONDO

Diplomado en Educación Superior parauniversitaria en Inglés Conversacional, Colegio Universitario de Puntarenas.

Bachillerato en Ciencias de la Educación en I y II ciclo con concentración en la Enseñanza del Inglés, Universidad Estatal a Distancia.

Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad Latina de Costa Rica.

Licenciatura en la Enseñanza del Inglés, Universidad Latina de Costa Rica.

Maestría Profesional en Administración Educativa, Universidad de Costa Rica.

MARÍA LISBETH MORA ELIZONDO

Maestría en Psicopedagogía, Universidad de San José, Costa Rica.

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

Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad de Costa Rica.

KERRY NAVARRETE PADILLA

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

Bachillerato en Administración Aduanera y Comercio Exterior, Universidad de Costa Rica.

Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad de Costa Rica.

ANA GABRIELA NAVARRO ALPÍZAR

Maestría en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo, Universidad Nacional, Costa Rica.

Licenciatura en Administración Aduanera y Comercio Exterior, Universidad de Costa Rica.

Bachillerato en Administración Aduanera y Comercio Exterior, Universidad de Costa Rica.

CINDY MARÍA PALMA HERRERA

Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria en Programación, Colegio Universitario de Puntarenas.

Bachillerato en Ingeniería en Informática, Universidad Hispanoamericana, Costa Rica.

Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia para ejercer en la enseñanza de la Ingeniería en Informática, Universidad Castro Carazo.

Licenciatura en Ingeniería en Informática con énfasis en Sistemas de Información. Universidad Hispanoamericana, Costa Rica.

EDWIN QUESADA MONTIEL

Maestría en Artes en Tecnología Educativa y Enseñanza del Inglés como segunda Lengua de la Universidad de Manchester, Inglaterra, equiparado al grado académico de Maestría Profesional de la Universidad Estatal a Distancia.

Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad de Costa Rica.

KENNETH RODRÍGUEZ PÉREZ

Maestría en Administración Educativa de la Universidad Metropolitana Castro Carazo.

Licenciatura en la Enseñanza del Inglés, Universidad Latina de Costa Rica.

Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad de Costa Rica.

MARCOS ROJAS FERNÁNDEZ

Licenciatura en Dirección de Empresas, Universidad de Costa Rica.

Bachillerato en Dirección de Empresas, Universidad de Costa Rica.

Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad de Costa Rica.

JONNATHAN SALAS ALVARADO

Maestría en Ciencias de la Educación con Énfasis en la Enseñanza del inglés, Universidad Latina de Costa Rica.

Licenciatura en Enseñanza del Inglés, Universidad Latina de Costa Rica.

Bachillerato en la Enseñanza del Inglés, Universidad de Costa Rica.

SHI WANG LI

Bachiller en Derecho, Universidad Autónoma de Centro América, Escuela Libre de Derecho, Costa Rica.

Licenciatura en Derecho, Universidad Autónoma de Centro América, Escuela Libre de Derecho, Costa Rica.

Doctorado en Derecho, Escuela Libre de Derecho, Costa Rica.

L



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional