

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-001-2024
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Gestión de Oficinas
		Aprobado por: Consejo de Unidad Académica
		Página 1 de 4

DESCRIPCIÓN

EL PRESENTE FORMATO ESTANDARIZADO ES EL QUE DEBE USAR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA O EL CONSEJO DE UNIDAD, SEDE O SECCIÓN REGIONAL O EL CEG PARA APROBAR SUS PERFILES ACADÉMICOS.

NOMBRE DEL PERFIL: Gestión de Oficinas

ACUERDO DE APROBACIÓN O ÚLTIMA MODIFICACIÓN: UNA-CO-ESP-ACUE-120-2024

FECHA DE APROBACIÓN (O ÚLTIMA MODIFICACIÓN): 03 de junio de 2024

ÁREA DISCIPLINAR O TEMÁTICA: Gestión de Oficinas

ÁREA ESTRATEGICA DE CONOCIMIENTO: Gestión y procesos administrativos en las organizaciones y Administración de oficinas, calidad e innovación.

CÓDIGOS DE CURSOS O LOS PPAA ASOCIADOS:

SPH200 Digitación para la gestión de la oficina
 SPH201 Servicio al Cliente
 SPH205 Producción de documentos para la gestión de la oficina
 SPH206 Gestión Administrativa de la Oficina
 SPH210 Producción Documental Administrativa
 SPH211 Administración de Documentos
 SPH215 Producción Documental Administrativa Legal
 SPH216 Administración de Documentos Electrónicos
 SPH408 Procesos Prácticos en la Gestión Ejecutiva
 SPH412 Práctica Profesional Supervisada Administración de Oficinas
 SPI401 Práctica Profesional Supervisada Educación Comercial
 SPH219 Ofimática
 SPH401 Tecnologías Digitales
 SPH402 Análisis de Datos
SPH509 Trabajo final de graduación AO
SPI503 Trabajo final de graduación EC

SPJ200 Técnicas mecanográficas básicas
 SPJ201 Procedimientos de oficina I

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-001-2024
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Gestión de Oficinas
		Aprobado por: Consejo de Unidad Académica
		Página 2 de 4

SPJ204 Técnicas mecanográficas por computadora I
 SPJ205 Procedimientos de oficina II
 SPJ208 Técnicas mecanográficas por computadora II
 SPJ211 Administración de documentos I
 SPJ212 Técnicas mecanográficas por computadora III
 SPJ216 Administración de documentos II
 SPJ400 Elaboración integral de documentos I
 SPJ402 Elaboración integral de documentos II
 SPH407 Introducción a la Investigación científica
 SPH500 Metodología de la Investigación para Adm. Oficina I
 SPH504 Metodología de la Investigación para Adm. Oficina II
 SPI500 Taller de Integración Disciplinar para Educ Comercial I
 SPI501 Taller de Integración Disciplinar para Educ Comercial II
 SPI505 Metodología de la Investigación para Edu. Com. II
 SPK501 Metodología de Investigación I
 SPK504 Metodología de Investigación II
 SPK506 Seminario Investigación para Admin. Of.
 SPJ504 Seminario Investigación para Educación Comercial
 SPJ406 Introd a los Mét. de Invest. para Ed Comercial
 SPK404 Introd a los Mét. de Invest. para Adm de Oficinas
 SPJ502 Investigación cuantitativa
SPK406 Práctica Profesional Supervisada Adm de Oficinas
SPJ415 Práctica Profesional Supervisada Educación Comercial
SPK507 Trabajo final de graduación AO
SPJ505 Trabajo final de graduación EC

PPAA

0189-21 II Fase Proyecto Internacionalización de la Escuela de Secretariado Profesional desde la perspectiva de sus actores.
 0480-21 Gestión de la calidad en la Escuela de Secretariado Profesional aplicable a las carreras de Administración de Oficinas (CBLAO) y Educación Comercial (CBLEC)
 0504-20 Prácticas Docentes en Contextos Comunitarios, Carrera Educación Comercial.
 0350-22 Actividad permanente: Proyecto de formación profesional dual en Administración de Oficinas
 0771-11 Mejoramiento del desempeño del personal docente y de oficina
 0262-21 Enlace Centroamericano de Educación Comercial
 0431-17 Revista RESPALDO

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-001-2024
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Gestión de Oficinas
		Aprobado por: Consejo de Unidad Académica
		Página 3 de 4

0042-21 Actividad permanente de actualización y desarrollo profesional en Administración de Oficinas y Educación Comercial
0186-21 Gestión curricular de los planes de estudio de las carreras de la Escuela de Secretariado Profesional.
Certificaciones Alternativas para la Formación Técnica Profesional en espacios laborales emergentes.

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- 1. FORMACIÓN ACADÉMICA:** Maestría profesional o académica en áreas de las ciencias de la educación y Licenciatura en Educación Comercial, Administración de Oficinas o Secretariado Profesional.
- 2. MANEJO INSTRUMENTAL DE UN IDIOMA ADICIONAL AL MATERNO O ALGUNO EN ESPÉCIFICO:** dominio instrumental de una lengua diferente a la materna (la Escuela de Literatura y Ciencias de Lenguaje de la UNA aprobó la lista de [instituciones y entidades reconocidas](#) para certificar el manejo instrumental o el dominio global de un idioma).
- 3. EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:** Investigación, extensión, docencia o, producción atinente a las necesidades de la contratación, de acuerdo con las siguientes especificaciones: mínima de un año en docencia universitaria o dos años en cualquier otro nivel del sistema educativo nacional en el área de administración de oficinas, educación comercial o secretariado.
- 4. [Formulario de incorporación al RETA](#),** según la instrucción UNA-RA-DIS-006-2023, también está situado en la Bolsa de Oferentes Académica, cuyo enlace es el siguiente: <https://www.bolsadeoferentesacademico.una.ac.cr>.
- 5. [Declaración jurada](#)** de inhabilitación en el desempeño de cargos públicos y sanciones en casos de hostigamiento sexual en los últimos 10 años, según la instrucción UNA-RA-DIS-006-2023.

	ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL	Consecutivo: UNA-ESP-PRFL-001-2024
	Actualización de Perfil	Nombre del perfil: Gestión de Oficinas
		Aprobado por: Consejo de Unidad Académica
		Página 4 de 4

REQUISITOS OPCIONALES Y FACULTATIVOS:

- 1. EXPERIENCIA EN CANTIDAD DE AÑOS DISTINTA A LA ACADÉMICA, TANTO PÚBLICA COMO PRIVADA:** experiencia profesional en el área mínima de un año.
- 2. CURSOS O CAPACITACIONES ADICIONALES A SU FORMACIÓN:** cursos de actualización en áreas pertinentes al objeto de estudio y enfoques de aprendizajes basados en competencias, capacitación en tecnologías de información y comunicación, análisis de datos, ofimática, entornos virtuales de aprendizaje, pedagogía universitaria de los últimos cinco años.
- 3. OTROS:** Producción académica en el Área Secretarial, Gestión de Oficinas, Pedagogía, áreas disciplinarias afines al objeto de estudio, Docencia, Extensión e Investigación, según el modelo MIT (multi, inter y transdisciplinar).

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- 1. JORNADA REQUERIDA:** Tiempo completo
- 2. HORARIO REQUERIDO:** Cualquier horario
- 3. DISPONIBILIDAD DE TRABAJAR EN LOS SIGUIENTES CAMPUS UNIVERSITARIOS:** Campus Omar Dengo