



# Educación Comercial

## ¿De qué trata la Educación Comercial?

La Educación Comercial es una carrera que requiere formación profesional en el área comercial y de secretariado, integrada con la comunicativa y la formación pedagógica, con el fin de formar profesionales capaces de cubrir las necesidades del sector educativo en el área comercial y de secretariado.

### ► En Administración de Oficinas se prepara a la persona para que:

- Atienda la organización de la oficina o dependencia en donde labora y asista a las sesiones de consejo o reuniones de jefaturas, tome las actas, tramite los acuerdos, entre otras tareas.
- Demuestre habilidad en la administración de una unidad de servicios secretariales.
- Maneje las herramientas informáticas: bases de datos, comunicación por correo electrónico, búsquedas en Internet, presentaciones ejecutivas en Power Point, uso de Excel, etc.
- Utilice estrategias de escritura rápida.
- Administre la documentación de una oficina moderna, aplicando las leyes que dicta Archivo Nacional.
- Demuestre conocimiento básico en los procedimientos contables y en el manejo de la caja chica.
- Conozca de contratación administrativa para la compra de equipo y de materiales, además tenga noción de aspectos relacionados con la proveeduría.
- Se familiarice con temas de legislación para instituciones públicas.
- Programe actividades donde haga uso de programas para administración de proyectos.
- Maneje documentos digitalizados: fax, escáner.
- Cree un ambiente agradable y productivo, con calidad en el servicio al cliente.
- Organice eventos, maneje relaciones públicas si la empresa o institución es pequeña y no cuenta con el recurso especializado en ese campo.

### ► En Secretariado Profesional

Se espera que la persona se prepare para asumir lo anteriormente descrito, con menos nivel de exigencia, pues se trabaja en empresas pequeñas o en departamentos de instituciones. Tiene más campo de trabajo en labores especializadas de oficina con responsabilidad

## Mercado laboral

La persona puede trabajar en colegios técnico profesionales (Modalidad de Comercio y Servicios), en el INA (Núcleo de Comercio y Servicios), en centros educativos IPEC-CINDEA, atendiendo las tecnologías afines que se ofrecen en los colegios, en escuelas y academias del parasistema educativo, en colegios universitarios y en universidades cuyo plan de estudios requiera de su formación y experiencia.

Actualmente la persona formada en Educación Comercial tiene oportunidades de ubicarse, casi de inmediato, en el mercado laboral pues hay demanda de este(a) profesional.



sobre otros trabajadores de la misma como: oficinistas, recepcionistas, encargados de atender centrales telefónicas, etc.

### ► En Educación Comercial

- Se prepara a la persona con dominio de uno de los campos anteriores, unido al área pedagógica, para que le permita desempeñar funciones como las siguientes:
- Favorecer procesos de enseñanza-aprendizaje en el área secretarial y comercial.
- Planificar estrategias de enseñanza y aprendizaje en el área de secretariado y de comercio.
- Facilitar los conocimientos, los métodos y las estrategias propias para la enseñanza del área de secretariado y del comercio.
- Colaborar en asesorías propias del área de Educación Comercial en instituciones de enseñanza media y superior.
- Coordinar, algunos casos, el departamento de educación técnica en los colegios.
- Participar en procesos de actualización y capacitación en el área de administración de oficinas.
- Colaborar en programas y proyectos educativos relacionados con Educación Comercial, a nivel nacional e internacional, en instituciones públicas y privadas.
- Realizar investigaciones con el fin de enriquecer la labor educativa.

### ► Lugares de formación

#### Universidad Nacional:

- En la Universidad Nacional esta carrera tiene un tronco común con la especialidad de Administración de Oficinas o Secretariado Profesional y que se complementa con la formación pedagógica. Por lo que el estudiante tiene la posibilidad de llevar como una segunda opción la carrera de Administración de Oficinas. Ofrece el Bachillerato y Licenciatura en Educación Comercial, con salida certificada de Diplomado. La duración de la carrera es de 4 años el Bachillerato y con 2 años más de formación, se obtiene la Licenciatura. El caso de las personas graduadas de Colegios Técnico Profesionales, deben realizar el proceso de admisión de la universidad, no obstante, tiene la posibilidad de ganar algunas materias por suficiencia.
- **Universidad Adventista**, ofrece el Bachillerato y Licenciatura en Educación con énfasis en Secretariado.
- **Universidad Independiente de Costa Rica**, ofrece el Bachillerato en Ciencias de la Educación con concentración en Enseñanza del Secretariado.
- **Universidad Latina**, ofrece la Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Enseñanza Técnico Profesional.

### ► Características deseables

- Con una actitud crítica y abierta.
- Con iniciativa para la toma de decisiones y el trabajo en el aula.
- Que posea valores como responsabilidad social, espíritu de servicio y ética profesional.
- Con gusto por la lectura e investigación de temas relacionados con su área de trabajo y sus responsabilidades laborales.

### Agradecimiento

- M.Ed. Herminia Ramírez Alfaro, Subdirectora de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional.
- Bach. en Administración de Oficinas Cynthia Espinoza Prieto, SINAES.