

# Estándar de Cualificación

# Administración de Pymes

Código 0413-29-04-2-01

Versión 01



Octubre 2022

**EMPEZAR**

# Índice

I. Identificación de la cualificación.....	8
II. Descripción de las competencias específicas.....	11
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas .....	22
IV. Contexto laboral .....	23
V. Emisión de diploma .....	26
VI. Glosario de términos.....	27

## EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

### Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

### Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

### Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

### Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)<sup>1</sup> con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

### El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)<sup>1</sup> – Descripción de los campos detallados, el campo detallado **0413 Gestión y administración** “es el estudio de la planificación, dirección y funcionamiento de las funciones y actividades de las organizaciones e instituciones” (p.16), incluye:

Los programas y certificaciones con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- ✓ Administración
- ✓ Gestión educativa
- ✓ Gestión de empleo
- ✓ Emprendimiento

---

<sup>1</sup> Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

## Administración de Pymes

0413-29-04-2-01

4

- ✓ Administración de la salud
- ✓ Gestión logística
- ✓ Ciencias de la administración
- ✓ Gestión de oficinas
- ✓ Teoría y comportamiento organizacional
- ✓ Administración de personal
- ✓ Gestión de personal
- ✓ Cursos 'Inicie su propio negocio'
- ✓ Gestión de suministro
- ✓ Gestión de la formación

### Inclusiones

- ✓ Aquí se incluye el estudio del liderazgo en el contexto de la gestión.

### Exclusiones

- ✓ La formación en liderazgo en el contexto del desarrollo personal está excluida de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0031 «Competencias personales y desarrollo».
- ✓ El estudio de la administración en el sentido de trabajo de oficina, se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0415 «Secretariado y trabajo de oficina».

### Código de la cualificación

La codificación de la cualificación está conformada por once dígitos que permiten su trazabilidad con los campos de la CINE y el campo educación definido por el MNC-EFTP-CR. Los primeros cuatro dígitos corresponden a la codificación de los campos amplio, específico y detallado de la CINE-F-2013; los cuatro siguientes corresponden al campo educación, el cual está subdividido en campo profesión y en campo cualificación; continuando con el dígito que obedece al nivel de cualificación y, por último, dos dígitos que establecen la versión.



Elaborado por

- Equipo técnico-metodológico interinstitucional:

Cámara Nacional de la Educación Privada (CANAEP). Rebeca Rodríguez Cruz.

CENSA Internacional. Víctor Hugo Aguilar Álvarez.

Colegio Universitario de Limón (CUNLimón). Cristian González Fonseca.

Colegio Universitario de Limón (CUNLimón). Melissa González Chavarría.

Instituto de Servicios Educativos S.A. (ISESA) – Cámara Nacional de la Educación Privada (CANAEP). Carlos Argüello Bojorge.

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). José Mario Ramírez Madrigal.

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)-Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial (UFODE). Ana Laura Cortés Alfaro.

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)-Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial (UFODE). Juan Vásquez Espinoza.

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)-Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial (UFODE). Laura Suárez Chacón.

Ministerio de Educación Pública (MEP). Jennorie Méndez Contreras.

Smart Learning. Mónica Quesada Vega.

Tecnológico de Costa Rica (TEC). Johnny Poveda Mora.

Tecnológico de Costa Rica (TEC). Josué Quirós Gómez.

Tecnológico de Costa Rica (TEC). Marco Martínez Mora.

Universidad Autónoma de Centroamérica (UACA). Konrad Sauter Echeverría.

Universidad de Costa Rica (UCR). Carlos Murillo Scott.

Universidad Estatal a Distancia (UNED). Emerson Ortiz Ugalde.

Universidad Estatal a Distancia (UNED). Jairo Solano Araya

Universidad Estatal a Distancia (UNED). Michael Espinoza Castro.  
Universidad Estatal a Distancia (UNED). Xinia Villalobos Rodríguez.  
Universidad Iberoamericana de Ciencia y Tecnología (UNICIT). Roberto Vázquez Monterrey.  
Universidad Nacional (UNA). Ana Murillo Oviedo.  
Universidad Nacional (UNA). Jinette Ugalde Naranjo.  
Universidad Técnica Nacional (UTN). Iriabel Madrigal Soto.

- Equipo asesor de la metodología:  
MNC-EFTP-CR. Ana Yanci Alfaro Ramírez.  
MNC-EFTP-CR. Lourdes Castro Campos.  
MNC-EFTP-CR. Margarita Esquivel Porras.  
MNC-EFTP-CR. Natalia Salas Quirós.  
MNC-EFTP-CR. Nelly Izquierdo Candiotti.

### Agradecimiento

A las personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en las etapas del proceso metodológico:

- Empresas y organizaciones que participaron en las entrevistas del sector productivo:  
Almacén San Antonio. Waldina Rojas Solís.  
BATSE. Verónica Murillo Leitón.  
Bendiciones y diseños S.A. Douglas De Ford Zamora.  
Distribuidora Sol y Mar. Doris Marisol Pachón Izquierdo.  
El Zamorano. Hermas André Martínez Chacón.  
Escuela de Administración de la Universidad Nacional. Dunnia Marín Corrales.  
Fresas y más Vara blanca. Rafael Ángel Barboza Tenorio.  
Innovaciones Estratégicas JN SA. Carlos Verand Bedón.  
Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)-Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial (UFODE). Adriana Aguilar Escalante.  
PAPALETAS. Jonathan Badilla Molina.  
R Catering Service. Roger Duarte Fernández.  
Semillas de mostaza. Breysi Gómez Murray.  
Sincronía 100 consultores y emprendedores. Luis Rosales Castillo.

- Empresas y organizaciones que participaron en la validación:
  - Art & Design. Whillmann Delgado Mata.
  - COPECO S.A. Ruth del Rocío Ventura Chuquipul.
  - Fravico Promocional S.A. Francisco Rodríguez Hurtado.
  - Fundación Caricaco. Karla Isabel Acuña Salas.
  - Fundación Caricaco. Mauricio Miranda Bao.
  - Fundación Ciudadanía Activa. Astrid Fischel Volio.
  - Fundación Ciudadanía Activa. Gilberto Guzmán xxx.
  - Fundación Latinoamericana para la Administración y Desarrollo de Proyecto (FLADEPRO). José Pablo González Rojas.
  - Impulsos Publicitarios S.A. Rolando Guzmán Serrano.
  - Innovaciones Estratégicas JN S.A. Roberto Izquierdo Candiotti.
  - Inversiones CaféMar A.M.R. Alfonso Gerardo Estevanovich Loría.
  - Kaprichos: Detalles y Envolturas. Lisbeth Solís Paniagua.
  - Microparts. Juan Aguilar Sandi.
  - Pa´Antojos Pizzería. Sileny Gloriana Pérez Ramírez.
  - Peluquería La Central. Ana Lorena Hernández Moreno.
  - Promobelco. Johanna Villalta Espinoza.
  - Soluciones textiles, SOTEXSA. Jonathan Sánchez Aragón.
  - Soyla S.A. Krissia Mora Pereira.
  - Universidad Nacional. Gerardo Villalobos Rodríguez.

### Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el Acuerdo N° **dos**, el día veintiuno del mes **octubre** del año **dos mil veintidós**.

## Administración de Pymes

0413-29-04-2-01

8

## I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0413-29-04-2-01

2

Cualificación (Nombre): Administración de Pymes

3

Campo Amplio: 04 Administración de empresas y derecho

4

Campo Específico: 041 Educación comercial y administración

5

Campo Detallado: 0413 Gestión y administración

6

Campo Profesión: 29 Administración

7

Campo Cualificación: 04 Administración de Pymes

8

Nivel de cualificación: 2

9

Versión: 01

10

Fecha de aprobación: octubre 2022

11

Fecha de revisión: octubre 2027

12

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: III Ciclo Educación General Básica

13

Nivel de escolaridad requerido para la titulación: III Ciclo Educación General Básica

14

**Competencia general:** Gestionar la pequeña y mediana empresa (Pymes), de manera eficiente y eficaz, para la sostenibilidad, crecimiento y atención de las demandas de los clientes internos y externos, según la legislación y normativa vigente, cumpliendo con los procedimientos, proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral y coordinando con los integrantes del equipo, para la solución de problemas.

15

**Competencias específicas de otros estándares de cualificación requeridas para titulación de este:**

**0413-29-04-1-01 Gestión y desarrollo de emprendimientos**

CE1. Desarrollar habilidades emprendedoras, con base en la normativa nacional y lineamientos internacionales.

CE2. Implementar modelo de negocios, según los requerimientos del emprendimiento y normativa vigente.

CE3. Implementar acciones de comercialización y promoción de los productos y servicios, mediante herramientas digitales, recursos tecnológicos y tradicionales, según los requerimientos del mercado.

CE4. Ejecutar actividades operativas de contabilidad y finanzas, con base en los requerimientos del emprendimiento y normativa vigente.

CE5. Implementar técnicas y herramientas de planificación, control y seguimiento de compras, inventarios y distribución de producto o servicio, según necesidades del emprendimiento.

## Administración de Pymes

0413-29-04-2-01

10

16

## Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-29-04-2-01  
Administración  
de Pymes

Gestionar la pequeña y mediana empresa (Pymes) de manera eficiente y eficaz, para la sostenibilidad, crecimiento y atención de las demandas de los clientes internos y externos, según la legislación y normativa vigente, cumpliendo con los procedimientos, proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral y coordinando con los integrantes del equipo, para la solución de problemas.

CE1

1

Desarrollar plan de negocio, según requerimientos organizacionales y normativa vigente.

CE2

2

Implementar estrategias de mercadeo y comercialización, mediante herramientas digitales, recursos tecnológicos y tradicionales, según requerimientos y políticas organizacionales.

CE3

3

Ejecutar acciones de seguimiento de las finanzas de la organización, según datos contables, normativa y legislación vigente.

## Administración de Pymes

0413-29-04-2-01

11

### 0413-29-04-2-01 Administración de Pymes

Gestionar la pequeña y mediana empresa (Pymes) de manera eficiente y eficaz, para la sostenibilidad, crecimiento y atención de las demandas de los clientes internos y externos, según la legislación y normativa vigente, cumpliendo con los procedimientos, proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral y coordinando con los integrantes del equipo, para la solución de problemas.

**CE4****4**

Gestionar proceso de abastecimiento de la Pyme, según requerimientos de la organización y legislación y normativa vigente.

**CE5****5**

Desarrollar procesos de gestión del personal en una pequeña y mediana empresa (Pymes), según las políticas organizacionales, normativa y legislación vigente.

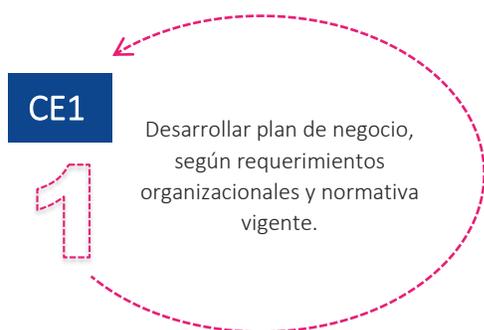
## II. Descripción de las competencias específicas

### Competencias específicas (CE)

### Resultados de aprendizaje<sup>2</sup>

La persona es competente cuando:

1. Identifica incentivos en el ecosistema nacional para pymes, según legislación y políticas vigentes.
2. Construye plan de negocio, según requerimientos organizacionales.
3. Utiliza metodologías de análisis del entorno para reconocer oportunidades de negocio, con base en los requerimientos organizacionales.
4. Elabora planes de trabajo asociados a la estrategia de negocios de la organización, según los requerimientos internos.
5. Emplea herramientas e indicadores para el control de los planes de trabajo, según los requerimientos de la organización.
6. Elabora reportes de resultados de control y de seguimiento, según requerimientos de la organización.



### Evaluación del logro de la competencia específica N°1

#### Evidencias CE1

#### Conocimientos:<sup>3</sup>

- Legislación y políticas asociadas con el ecosistema nacional para pymes.
- Estructura del plan de negocio.
- Metodologías de análisis del entorno.

<sup>2</sup> Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

<sup>3</sup> Saberes disciplinarios

## Administración de Pymes

0413-29-04-2-01

13

### Desempeño:<sup>4</sup>

- Indicadores para el control y seguimiento de planes de trabajo.
- Herramientas para el control de los planes de trabajo.

- No aplica.

### Producto:

- Plan de negocio.
- Informe de análisis del entorno
- Planes de trabajo asociados a la estrategia de negocios.
- Reportes de resultados de control y de seguimiento.

**Nota:** Los productos los realiza, según los requerimientos organizacionales y normativa vigente.

---

<sup>4</sup> Aplicación, incluye ser y convivir

## Competencias específicas (CE)

## Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Describe fundamentos de mercadeo y comercialización, según requerimientos de la organización.
2. Identifica necesidades del mercado en el planteamiento de la estrategia de mercadeo, según requerimientos de la organización y del público meta.
3. Realiza planteamiento de la estrategia de mercadeo, según requerimientos de la organización y del público meta.
4. Ejecuta estrategia de promoción y divulgación de propuesta de valor del producto o servicio, según requerimientos organizacionales y del público meta.
5. Realiza divulgación y publicación del contenido visual en plataformas digitales y otros medios, de acuerdo con la estrategia de promoción y divulgación.
6. Controla métricas de las diversas plataformas digitales, de acuerdo con la estrategia de promoción y divulgación.



## Evaluación del logro de la competencia específica N°2

### Evidencias CE2

#### Conocimientos:

- Fundamentos de mercadeo y comercialización.
- Tipos y características de las plataformas digitales.

## Administración de Pymes

0413-29-04-2-01

15

### Desempeño:

- No aplica.

### Producto:

- Estrategia de promoción y divulgación organizacional.

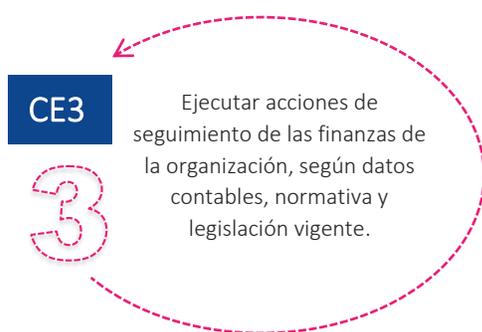
**Nota:** Los productos los realiza según requerimientos y políticas organizacionales.

## Competencias específicas (CE)

## Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Interpreta estados financieros, conforme a los requerimientos de la organización y legislación vigente.
2. Administra presupuesto general, conforme a los requerimientos de la organización y legislación vigente.
3. Analiza punto de equilibrio, como indicador clave de desempeño del negocio, con base en las políticas internas y las condiciones del mercado.
4. Realiza trámites legales y financieros para la formalización de la Pyme, según el marco legal regulatorio financiero-contable.
5. Implementa estrategia de precio del producto o servicio, según las condiciones del mercado.
6. Utiliza herramientas y recursos tecnológicos para registro y control de actividades contables y financieras, según requerimientos de la Pyme y normativa vigente.



## Evaluación del logro de la competencia específica N°3

## Evidencias CE3

## Conocimientos:

- Fundamentos y características del presupuesto general.
- Fundamentos de análisis financiero.

## Administración de Pymes

0413-29-04-2-01

17

- Trámites legales y financieros para la formalización de la Pyme.
- Herramientas tecnológicas para registro y control financiero-contables.

### Desempeño:

- No aplica.

### Producto:

- Reporte de análisis de estados financieros.
- Presupuesto general de la Pyme.

**Nota:** Los productos los realiza, según normativa y legislación vigente.

## Competencias específicas (CE)

## Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Identifica componentes de la cadena de abastecimiento, según los requerimientos organizacionales.
2. Realiza proceso de abastecimiento, gestionando relaciones con proveedores, según los planes, pronósticos y necesidades de la organización y legislación vigente.
3. Realiza control de compras, utilizando herramientas tecnológicas, según requerimientos de la organización, normativa y legislación vigente.
4. Gestiona inventarios de la Pyme, aplicando técnicas vigentes y herramientas tecnológicas, según requerimientos de la organización.



## Evaluación del logro de la competencia específica N°4

## Evidencias CE4

Conocimientos:

- Componentes de la cadena de abastecimiento.
- Herramientas tecnológicas para el registro de las compras.
- Herramientas y técnicas vigentes para la gestión de inventarios.

## Administración de Pymes

0413-29-04-2-01

19

Desempeño: →

- No aplica.

Producto: →

- Reporte de inventarios.
- Registro de compras.

**Nota:** Los productos los realiza, según normativa, requerimientos de la organización y legislación vigente.

## Competencias específicas (CE)

## Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Reconoce marco legal relacionado con el manejo de personal, con base en los requerimientos organizacionales, normativa y legislación vigente.
2. Elabora perfiles de puestos de la organización, según los requerimientos de personal.
3. Elabora ofertas de empleo, según normativa vigente y políticas organizacionales.
4. Realiza procesos de reclutamiento y selección de personal, con base en las necesidades organizacionales.
5. Ejecuta procesos de inducción, capacitación y actualización en la organización, con base en políticas internas.
6. Ejecuta trámites relacionados con extremos laborales, según los requerimientos organizacionales y normativa vigente.

## Evaluación del logro de la competencia específica N°5

## Evidencias CE5

Conocimientos:

- Marco legal relacionado con el manejo de personal

## Administración de Pymes

0413-29-04-2-01

21

### Desempeño:

- Realiza procesos de reclutamiento y selección.
- Ejecuta procesos de inducción, capacitación y actualización.

**Nota:** Los desempeños los realiza, según la legislación y normativa vigente, cumpliendo con los procedimientos, proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral y coordinando con los integrantes del equipo, para la solución de problemas.

### Producto:

- Perfil de puestos de la organización elaborado.
- Oferta de empleo elaborada.
- Cálculo de los extremos laborales.

**Nota:** Los productos los realiza, según normativa, requerimientos de la organización y legislación vigente.

### III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas<sup>5</sup>

#### Trabajo en equipo

- Aplica buenas prácticas de comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, adaptación a los cambios y liderazgo, con base en las políticas organizacionales.
- Gestiona tiempo y recursos, de manera eficiente, según los requerimientos organizacionales.
- Plantea propuestas de solución a problemáticas organizacionales, según políticas internas.

#### Salud ocupacional

- Aplica principios y normas éticas, según protocolos establecidos por la organización.
- Aplica principios y normas ambientales, de seguridad e higiene ocupacional, según protocolos establecidos por la organización.

#### Servicio al cliente

- Aplica principios del proceso administrativo, según los requerimientos organizacionales.
- Maneja técnicas de comunicación oral y escrita, utilizando diferentes canales, según los requerimientos organizacionales.
- Aplica principios y técnicas de servicio al cliente interno y externo, con base en políticas organizacionales.
- Aplica principios de gestión de la calidad, según los requerimientos organizacionales y actividades realizadas.

#### Tecnologías

- Utiliza técnicas y herramientas asociadas con el pensamiento crítico, analítico y disruptivo.
- Utiliza tecnología en el cumplimiento de sus tareas, según los requerimientos organizacionales.

#### Innovación

---

<sup>5</sup> Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros. Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

- Participa en grupos de trabajo interdisciplinarios, según las políticas internas.
- Asume una actitud comprometida con la mejora de las condiciones laborales.
- Atiende de manera oportuna y pertinente los cambios demandados por el entorno.
- Aplica herramientas de innovación en la operación y gestión de proyectos.

## IV. Contexto laboral

17

### Condiciones del contexto laboral:

- Adaptarse al entorno y a los cambios.
- Trabajar bajo presión.
- Trabajar en multiplicidad de tareas al mismo tiempo.
- Trabajar en horarios flexibles.
- Trabajar bajo las normativas legales vigentes.
- Trabajar en un entorno de incertidumbre.
- Resolver conflictos y problemas del negocio.

18

### Dominio de una segunda lengua:

El dominio del segundo idioma inglés es

Indispensable

Deseable

No aplica

En un nivel (  ) Principiante (  ) Elemental (  ) Intermedio (  ) Intermedio alto (  ) Avanzado

19**Normativa relacionada con las ocupaciones vinculadas a este Estándar de Cualificación (EC):**

- Ley N°8262, Ley de fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas.
- Reglamento de la Ley de fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa. República de Costa Rica.
- Manual de personas emprendedoras en Costa Rica. MEIC, 2019
- Ley N°7794, Código municipal.
- Ley N°2, Código de trabajo de Costa Rica.
- Ley N°93943, Reforma procesal laboral.
- Ley N°8653, Ley reguladora del mercado de seguros.
- Leyes y decretos tributarios.

20**Ámbito de aplicación de las ocupaciones vinculadas con la cualificación:**

- Organizaciones privadas.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Organizaciones de economía social.

21**Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con el Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR):**

- COCR-2011/242 Profesionales de la Administración.
- COCR-2011/2421 Analistas de gestión y organización.
- COCR-2011/331 Profesionales de nivel medio en Finanzas y Matemáticas.
- COCR-2011/3316 Técnicos y asistentes en Administración y en Economía.

22**Estándares de Cualificación relacionados y contenidos en el Catálogo de Cualificaciones de la EFTP-CR:**

- 0413-29-04-1-01 Gestión y desarrollo de emprendimientos.

23

**Estándares de Cualificación internacionales relacionados:**

- EC0422. Administración de las personas en las organizaciones. CONOCER-México.
- X P-4711-1420-001-V01. Administrador. Chile-Valora.
- P-6419-4211-001-V01. Administrativo de operaciones. Chile-Valora.
- P-7010-1120-001-V01. Gestor microempresa. Chile-Valora
- P-7000-1120-001-V03. Gestor pequeña empresa. Chile-Valora.
- ADG305\_1 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. INCUAL.
- ADG308\_2 Actividades de gestión administrativa. INCUAL.
- ADG544\_3 Creación y gestión de microempresas. INCUAL.

## Administración de Pymes

0413-29-04-2-01

26

### V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

Administración de Pymes 0413-29-04-2-01	TÉCNICO 2
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Gestionar la pequeña y mediana empresa (Pymes), de manera eficiente y eficaz, para la sostenibilidad, crecimiento y atención de las demandas de los clientes internos y externos, según la legislación y normativa vigente, cumpliendo con los procedimientos, proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral y coordinando con los integrantes del equipo, para la solución de problemas.

## VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Acciones de mejoramiento de procesos:** están vinculadas con el análisis de las actividades del proceso y las relaciones en sus flujos "con el fin de cambiar para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables y así lograr aumentar la capacidad de cumplir los requisitos de los clientes, buscando, que durante la transformación de las entradas, se analicen los procesos para optimizarlos con el propósito de obtener salidas que creen o agreguen valor a la organización" (Serrano y Ortiz, 2012, p.14). Fuente: Serrano, L., y Ortiz, N. (2012). Una revisión de los modelos de mejoramiento de procesos con enfoque en el rediseño. Estudios Gerenciales, 28(125), p.13-22.
- **Documentos comerciales:** son todos los comprobantes y títulos extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley. Se dividen en sencillos / negociables y complejos / no negociables. Entre ellos están los siguientes: facturas, planillas, vales, notas de crédito o débito o incluso hasta recibos. Fuente: Álvarez, J. A. (2015). Antología de Banca y Finanzas. Costa Rica.
- **Estudio de viabilidad:** es un análisis que tiene por finalidad conocer la probabilidad que existe de llevar a cabo un proyecto con éxito. Por tanto, ofrece información sobre si se puede o no llevar a cabo. Así, si es viable, significa que tiene muchas posibilidades de salir adelante. Por el contrario, si no lo es, quiere decir que el fracaso conlleva una probabilidad elevada. Fuente: Rus, E. (2021). Viabilidad. <https://economipedia.com/definiciones/viabilidad.html>
- **Extremos laborales:** "son preaviso, cesantía, aguinaldo y vacaciones" (p.19). Fuente: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, (2014). Compendio de Criterios Jurídico-Laborales 1999-2014. Compilado por Fundación del Servicio Exterior para la Paz y la Democracia. <https://www.mtss.go.cr/elministerio/estructura/direccion-asuntos-juridicos/Compendio%20de%20Criterios%20Juridicos%20Laborales.pdf>
- **Flujos de efectivo:** permite realizar previsiones, posibilita una buena gestión en las finanzas, en la toma de decisiones y en el control de los ingresos, con la finalidad de mejorar la rentabilidad de una empresa. Fuente: Vásquez, R. (2021). Flujo de efectivo. <https://economipedia.com/definiciones/flujo-de-efectivo.html>

- **Indicador clave de desempeño:** es una métrica cuantitativa que muestra cómo un equipo o empresa progresa hacia los objetivos y metas más importantes.
- **Marco legal:** se comprende como los procesos que debe de realizar el emprendedor para formalizar su emprendimiento, por ejemplo, tramitología para la creación de la empresa (CCSS, Ministerio de Salud, Patentes, INS, Registros de marca, licencias, entre otras.) y tramitología tributaria (trámites de facturación con Ministerio de Hacienda).
- **Plan de negocios:** se conforma por el plan estratégico, plan de mercadeo, plan técnico, plan financiero, propósito, visión, valores de la Pyme y objetivos medibles y realizables de las diferentes áreas organizacionales.
- **Propuesta de valor:** “es el método a través del cual se definen los aspectos de un producto o servicio que un cliente puede necesitar. Es una manera de presentar todas las ventajas de ese producto o servicio que satisfacen los requisitos de un segmento del mercado determinado, algunas de las cuales los competidores no pueden ofrecer. En otras palabras, la propuesta de valor hace referencia a todo aquello que hace única y atractiva una idea de negocio para sus clientes” (p.4). Fuente: Ministerio de Economía, Industria y Comercio- Organización Internacional del Trabajo (2019). Manual para las personas emprendedoras en Costa Rica. San José, Costa Rica: MEIC-OIT.

Para más información  
haga clic aquí 

[www.cualificaciones.cr](http://www.cualificaciones.cr)

Volver al  
INICIO

 Retrocede

Volver al ÍNDICE