



**ADENDA #01 A LA CARTA DE ENTENDIMIENTO N°07  
(ASISTENCIA ADMINISTRATIVA) DEL CONVENIO 18-2015  
DENOMINADO CONVENIO MARCO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE  
APRENDIZAJE Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

Entre nosotros, el **Instituto Nacional de Aprendizaje**, en adelante **INA**, cédula jurídica número cuatro-cero cero cero-cero cuarenta y cinco mil ciento veintisiete-treinta y uno, representado en este acto por el señor **ANDRES VALENCIANO YAMUNI**, mayor, divorciado, titular de la cédula de identidad número uno- mil ciento sesenta y nueve- cero setecientos trece, vecino de de Montes de Oca, Licenciado en Ingeniería Industrial, Máster en Negocios Internacionales, en calidad de Presidente Ejecutivo, nombramiento efectuado según el artículo segundo del acta de la Sesión Ordinaria número uno del Consejo de Gobierno celebrada el ocho de mayo del dos mil dieciocho, publicado en el diario oficial La Gaceta número ochenta y tres del catorce de mayo del dos mil dieciocho y la **UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**, en adelante **UTN**, con cédula jurídica número tres-cero cero siete-quinientos cincuenta y seis mil ochenta y cinco, , representada en este acto, por el Señor **MARCELO PRIETO JIMÉNEZ**, mayor, casado, titular de la cédula de identidad número dos-cero doscientos ochenta y tres-cero doscientos ochenta y ocho, , vecino de Alajuela, Abogado, en calidad de Rector, nombramiento efectuado en el acuerdo número nueve, del acta veintidós, dos mil doce, del Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, celebrada el 15 de junio del año 2012, acordamos suscribir la presente Adenda #1 a la Carta de Entendimiento #7 derivada del Convenio 18-2015, en los siguientes artículos:

**PRIMERO:**

**Refórmese la siguiente cláusula**

**“...PRIMERA: OBJETIVOS.**

**OBJETIVO GENERAL:”**

Facilitar a la población estudiantil del INA, del Núcleo Comercio y Servicios, que haya concluido el Programa de Recepcionista, código CSAD2036 o programa Oficinista, código CSAD2042, que posean el título de Bachiller de Educación Diversificada, continuar estudios a nivel Universitario **en el Diplomado de la carrera Asistencia Administrativa** de la Universidad Técnica Nacional (UTN), y realizar proyectos conjuntos de Investigación, Desarrollo e Innovación tecnológica (I+D+i).”

**Léase correctamente:**

**“...CLÁUSULA PRIMERA: OBJETIVOS**

Facilitar a la población estudiantil del INA, del Núcleo Comercio y Servicios, que haya concluido el Programa de Recepcionista, código CSAD2036, programa Oficinista CSAD2042, o **programa Oficinista, código CSAD2068**, que posean el título de Bachiller de Educación Diversificada, continuar estudios a nivel Universitario en el **Diplomado de la carrera Asistencia Administrativa de la Universidad Técnica Nacional (UTN)**, y realizar proyectos conjuntos de Investigación, Desarrollo e Innovación tecnológica (I+D+i).”

**SEGUNDO:**

**Refórmese la siguiente cláusula**

**“...CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

**RESPONSABILIDADES DE LA UTN”**

**Punto 1**

“Considerar el programa de Recepcionista, código CSAD2036 o el programa de Oficinista, código CSAD2042, para que las personas graduadas del INA puedan disfrutar de las acciones afirmativas establecidas en las políticas de admisión de la UTN.”

**Léase correctamente:**

“Considerar el programa de Recepcionista, código CSAD2036, programa Oficinista CSAD2042, o el programa de Oficinista, código CSAD2068, para que las personas graduadas del INA puedan disfrutar de las acciones afirmativas establecidas en las políticas de admisión de la UTN.

**Punto 2**

“Facilitar a las personas egresadas del programa de Recepcionista, código CSAD2036 o el programa de Oficinista, código CSAD2042, la posibilidad de matrícula de conformidad con las políticas de Admisión de la UTN, y opción de beca en la medida de las posibilidades (en igualdad de condiciones que los demás estudiantes de la UTN).”

**Léase correctamente:**

“Facilitar a las personas egresadas del programa de Recepcionista, código CSAD2036, programa Oficinista CSAD2042, **o el programa de Oficinista código CSAD2068**, la posibilidad de matrícula de conformidad con las políticas de Admisión de la UTN, y opción de beca en la medida de las posibilidades (en igualdad de condiciones que los demás estudiantes de la UTN).”

## **Punto 8**

“Exonerar del pago por concepto de reconocimiento de materias a los(as) estudiantes graduados y con su respectivo título del INA del programa de Recepcionista, código CSAD2036 o del programa de Oficinista, código CSAD2042, admitidos y que desean ingresar al Diplomado en Asistencia Administrativa de la UTN.”

### **Léase correctamente:**

“Exonerar del pago por concepto de reconocimiento de materias a los(as) estudiantes graduados y con su respectivo título del INA del programa de Recepcionista, código CSAD2036, programa Oficinista CSAD2042 **o del programa de Oficinista código CSAD2068**, admitidos y que desean ingresar al Diplomado en Asistencia Administrativa de la UTN.”

### **TERCERO:**

#### **Refórmese la siguiente cláusula**

#### **“...CLÁUSULA TERCERA: RECONOCIMIENTO DE CURSOS”**

La población estudiantil del INA que haya concluido el Programa de Recepcionista, código CSAD2036 o el programa de Oficinista, código CSAD2042, que posea el título de Bachiller de Educación Diversificada, tiene la posibilidad de continuar estudios a nivel Universitario en el Diplomado de la carrera de Asistencia Administrativa de la Universidad Técnica Nacional (UTN), de conformidad con las políticas de Admisión de la UTN y la normativa institucional vigente.

De acuerdo con el análisis de los programas de ambas instituciones, a continuación, se presentan las tablas con la información a reconocer.

#### **Programa del INA: Recepcionista, Código CSAD2036, Diplomado UTN: Asistencia Administrativa**

<b>Materia de la UTN</b>	<b>Código</b>	<b>Módulo del INA</b>	<b>Código</b>
Digitación I	ASA-115	Destrezas para Digitación	CSAD-0113

#### **Programa del INA: Oficinista, Código CSAD2042, Diplomado UTN: Asistencia Administrativa**

<b>Materia de la UTN</b>	<b>Código</b>	<b>Módulo del INA</b>	<b>Código</b>
Comunicación Oral y Escrita	ASA-113	Redacción Documental	CSAD-0154
Comunicación Comercial	ASA-213		
Digitación I	ASA-115	Técnicas de Digitación Documental	CSAD-0152

Digitación II	ASA-215	Digitación Documental	CSAD-0153
Digitación III	ASA-314		
Procesador de Texto	ASA-211		
Administración de la Información I	ASA-513	Gestión Documental	CSAD-0155

**Notas:**

1. La UTN podría aplicar una prueba de suficiencia para el curso de “Comunicación Administrativa”, código ASA-313, de la carrera de Diplomado en Asistencia Administrativa de la UTN.
2. El módulo INA: “Digitación Documental”, código CSAD-0153 (de 170 horas), tiene como requisito el módulo “Técnicas de digitación documental”, código CSAD-0152 (de 80 horas).
3. El módulo “Redacción Documental”, código CSAD-0154 (de 120 horas), tiene como requisito el módulo de “Digitación Documental”, código CSAD-0153 (de 170 horas).”

**Léase correctamente:**

**“...CLÁUSULA TERCERA: RECONOCIMIENTO DE CURSOS”**

La población estudiantil del INA que haya concluido el Programa de Recepcionista, código CSAD2036, programa Oficinista CSAD2042, o el **programa de Oficinista, código CSAD2068**, que posea el título de Bachiller de Educación Diversificada, tiene la posibilidad de continuar estudios a nivel Universitario en el Diplomado de la carrera de Asistencia Administrativa de la Universidad Técnica Nacional (UTN), de conformidad con las políticas de Admisión de la UTN y la normativa institucional vigente.

De acuerdo con el análisis de los programas de ambas instituciones, a continuación, se presentan las tablas con la información a reconocer.

**Programa del INA: Recepcionista, Código CSAD2036,  
Diplomado UTN: Asistencia Administrativa**

Materia de la UTN	Código	Módulo del INA	Código
Digitación I	ASA-115	Destrezas para Digitación	CSAD-0113

**Programa del INA: Oficinista, Códigos CSAD2042 o CSAD2068  
Diplomado UTN: Asistencia Administrativa**

Materia de la UTN	Código	Módulo del INA	Código
Comunicación Oral y Escrita	ASA-113	Redacción Documental	CSAD-0154
Comunicación Comercial	ASA-213		

Digitación I	ASA-115	Técnicas de Digitación Documental	CSAD-0152
Digitación II	ASA-215	Digitación Documental	CSAD-0153
Digitación III	ASA-314		
Procesador de Texto	ASA-211		
Administración de la Información I	ASA-513	Gestión Documental	CSAD-0155

### Notas:

1. La UTN podría aplicar una prueba de suficiencia para el curso de “Comunicación Administrativa”, código ASA-313, de la carrera de Diplomado en Asistencia Administrativa de la UTN.
2. El módulo INA: “Digitación Documental”, código CSAD-0153 (de 170 horas), tiene como requisito el módulo “Técnicas de digitación documental”, código CSAD-0152 (de 80 horas).
3. El módulo “Redacción Documental”, código CSAD-0154 (de 120 horas), tiene como requisito el módulo de “Digitación Documental”, código CSAD-0153 (de 170 horas).”

### CUARTO:

#### Refórmese la siguiente cláusula

#### “...CLÁUSULA CUARTA: MATERIAS O MÓDULOS POR CURSAR”

Según reconocimiento realizado, los (as) graduados (as) del programa de Recepcionista, código **CSAD2036**, o del programa de Oficinista, código **CSAD2042**, del INA, deberán matricular y aprobar en la UTN las materias que se indican en las siguientes tablas, para optar por el Diplomado Universitario en: Asistencia Administrativa.

#### **Programa del INA: Recepcionista, Código CSAD2036 Diplomado UTN: Asistencia Administrativa**

Cursos de la UTN	Código
<b>I CICLO</b>	
Fundamentos de Informática	ASA-111
Inglés I	ASA-112
Comunicación Oral y Escrita	ASA-113
Pronunciación I	ASA-114
<b>II CICLO</b>	
Procesador de Texto	ASA-211
Inglés II	ASA-212
Comunicación Comercial	ASA-213
Pronunciación II	ASA-214
Digitación II	ASA-215
<b>III CICLO</b>	
Internet y Multimedia	ASA-311
Inglés III	ASA-312

Comunicación Administrativa	ASA-313
Digitación III	ASA-314
<b>IV CICLO</b>	
Hoja de cálculo	ASA-411
Inglés Comercial I	ASA-412
Principios de Administración	ASA-413
Contabilidad básica	ASA-414
<b>V CICLO</b>	
Base de datos	ASA-511
Inglés comercial II	ASA-512
Administración de la Información I	ASA-513
Ofimática	ASA-514
Fundamentos de Comercio	ASA-515
<b>VI CICLO</b>	
Servicio al cliente	ASA-611
Administración de la Información II	ASA-612
Técnicas de traducción	ASA-613
Práctica Profesional	ASA-614

**Programa del INA: Oficinista, Código CSAD2042**  
**Diplomado UTN: Asistencia Administrativa**

<b>Cursos de la UTN</b>	<b>Código</b>
<b>I CICLO</b>	
Fundamentos de Informática	ASA-111
Inglés I	ASA-112
Pronunciación I	ASA-114
<b>II CICLO</b>	
Inglés II	ASA-212
Pronunciación II	ASA-214
<b>III CICLO</b>	
Internet y Multimedia	ASA-311
Inglés III`	ASA-312
Comunicación Administrativa	ASA-313
<b>IV CICLO</b>	
Hoja de cálculo	ASA-411
Inglés Comercial I	ASA-412
Principios de Administración	ASA-413
Contabilidad básica	ASA-414
<b>V CICLO</b>	
Base de datos	ASA-511
Inglés comercial II	ASA-512
Ofimática	ASA-514
Fundamentos de Comercio	ASA-515
<b>VI CICLO</b>	
Servicio al cliente	ASA-611
Administración de la Información II	ASA-612
Técnicas de traducción	ASA-613
Práctica Profesional	ASA-614

**Léase correctamente:**

**“...CLÁUSULA CUARTA: MATERIAS O MÓDULOS POR CURSAR”**

Según reconocimiento realizado, los (as) graduados (as) del programa de Recepcionista, código CSAD2036, programa Oficinista CSAD2042, o del programa de Oficinista código CSAD2068, del INA, deberán matricular y aprobar en la UTN las materias que se indican en las siguientes tablas, para optar por el Diplomado Universitario en: **Asistencia Administrativa.**

**Programa del INA: Recepcionista, Código CSAD2036,  
Diplomado UTN: Asistencia Administrativa**

<b>Cursos de la UTN</b>	<b>Código</b>
<b>I CICLO</b>	
Fundamentos de Informática	ASA-111
Inglés I	ASA-112
Comunicación Oral y Escrita	ASA-113
Pronunciación I	ASA-114
<b>II CICLO</b>	
Procesador de Texto	ASA-211
Inglés II	ASA-212
Comunicación Comercial	ASA-213
Pronunciación II	ASA-214
Digitación II	ASA-215
<b>III CICLO</b>	
Internet y Multimedia	ASA-311
Inglés III	ASA-312
Comunicación Administrativa	ASA-313
Digitación III	ASA-314
<b>IV CICLO</b>	
Hoja de cálculo	ASA-411
Inglés Comercial I	ASA-412
Principios de Administración	ASA-413
Contabilidad básica	ASA-414
<b>V CICLO</b>	
Base de datos	ASA-511
Inglés comercial II	ASA-512
Administración de la Información I	ASA-513
Ofimática	ASA-514
Fundamentos de Comercio	ASA-515
<b>VI CICLO</b>	
Servicio al cliente	ASA-611
Administración de la Información II	ASA-612
Técnicas de traducción	ASA-613
Práctica Profesional	ASA-614

**Programa del INA: Oficinista, Códigos CSAD2042 ó CSAD2068  
Diplomado UTN: Asistencia Administrativa**

<b>Cursos de la UTN</b>	<b>Código</b>
<b>I CICLO</b>	
Fundamentos de Informática	ASA-111
Inglés I	ASA-112
Pronunciación I	ASA-114
<b>II CICLO</b>	
Inglés II	ASA-212
Pronunciación II	ASA-214
<b>III CICLO</b>	
Internet y Multimedia	ASA-311
Inglés III	ASA-312
Comunicación Administrativa	ASA-313
<b>IV CICLO</b>	
Hoja de cálculo	ASA-411
Inglés Comercial I	ASA-412
Principios de Administración	ASA-413
Contabilidad básica	ASA-414
<b>V CICLO</b>	
Base de datos	ASA-511
Inglés comercial II	ASA-512
Ofimática	ASA-514
Fundamentos de Comercio	ASA-515
<b>VI CICLO</b>	
Servicio al cliente	ASA-611
Administración de la Información II	ASA-612
Técnicas de traducción	ASA-613
Práctica Profesional	ASA-614

**QUINTO:**

Las restantes cláusulas se mantienen vigentes e invariables.

**EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, LOS REPRESENTANTES LEGALES DE  
AMBAS INSTITUCIONES, FIRMAN DOS EJEMPLARES, DE UN MISMO TENOR  
Y EFECTO AL SER LOS 02 DÍAS DEL MES DE  
JULIO DEL AÑO 2018.**



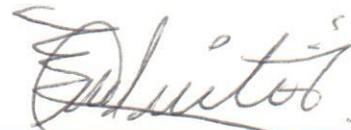
*Andrés Valenciano Yamuni*

**ANDRÉS VALENCIANO YAMUNI  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

sro



**PRESIDENCIA  
EJECUTIVA**



**MARCELO PRIETO JIMÉNEZ  
RECTOR  
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**