


#### Información adicional de la carrera

 Profesora encargada:  
Mag. Floreny Ulate Artavia

 Teléfonos:  
(506) 2527-2490 / (506) 2527-2334

 Correos electrónicos:  
fulatea@uned.ac.cr / abriceno@uned.ac.cr  
gestionsecretarial@uned.ac.cr

 Atención a estudiantes:  
martes y jueves de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

**Universidad Estatal a Distancia**  
**Vicerrectoría Académica**  
Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades

## Gestión Secretarial de la Oficina

Diplomado  
Código 00112




Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades

 (506) 2527-2355 / (506) 2283-5242



 <http://www.uned.ac.cr>

 @uned.cr



ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES  
Y HUMANIDADES



UNED

## Presentación

Esta carrera responde a las demandas de un mundo empresarial exigente. La persona graduada se convertirá en un experto capaz de desarrollarse con iniciativa, creatividad y con actitud adecuada para el crecimiento de su especialidad y un desempeño excelente.

El profesional de la carrera podrá analizar de manera crítica su entorno y ser capaz de manejar los problemas y conflictos con liderazgo, promover un ambiente justo y equitativo. Estas destrezas son importantes para su éxito ya que le permitirá redescubrir, redefinir y desarrollarse a nivel personal y profesional, facilitándole el logro de sus metas y aportar en la construcción de una sociedad que promueva el desarrollo en todas las personas, sin distinción.

## Requisitos de admisión

- Título de Bachiller en Educación Media o su equivalente, acompañado de dos fotocopias.
- Fotocopia de la cédula de identidad o su equivalente.
- Fotografía reciente tamaño pasaporte.
- Completar y entregar formularios con la información general que le solicita la UNED.

## Requisitos para empadronamiento en la carrera

*(Estará sujeto al estudio de los atestados de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento General Estudiantil)*

## Habilidades y características deseables para el ingreso

- Habilidad para digitar sobre teclados con precisión y rapidez.
- Habilidad para las relaciones humanas y las interrelaciones públicas.
- Capacidad para negociar y gestionar.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita de manera asertiva y conciliadora.
- Habilidad para redactar.
- Gusto por el trabajo con las TIC.
- Se reconoce como una persona ordenada, discreta, organizada, responsable, proactiva, puntual y con valores éticos.
- Disposición para el aprendizaje de un segundo idioma.
- Actitud positiva ante la innovación.
- Disposición para la lectura de documentos.
- Habilidad para trabajar en forma colaborativa.

## Tareas típicas del estudiante

- Uso de la computadora y otros recursos tecnológicos.
- Lee diferentes documentos afines a la formación: legales, académicos, técnicos, entre otros.
- Elabora informes escritos.
- Realiza diversas actividades de aprendizaje en la plataforma virtual.
- Participa en actividades orales y escritas, colaborativas y de investigación.
- Redacta y digita documentos sencillos y complejos.
- Maneja técnicas de archivo.
- Participa en actividades prácticas en organizaciones públicas y privadas.
- Participa en visitas a organizaciones públicas y privadas en las que realiza observaciones, entrevistas, entre otras actividades.
- Autorregula y autoevalúa su proceso de aprendizaje.

## Perfil profesional

La persona especialista en la Gestión Secretarial de la Oficina lleva inmersa toda la responsabilidad y preparación que requiere una asistencia ejecutiva. El graduado de la UNED tendrá una formación idónea que le permita enfrentar las disposiciones y exigencias del mundo organizacional, en ambientes del sector público o privado donde ejerce sus deberes con liderazgo.

Este profesional contará con una formación humanística e integral que le facilitará insertarse y adaptarse a un mundo laboral competitivo y complejo, sin perder de vista la dimensión humana y social. Como miembro activo de la sociedad consciente de sus derechos, podrá abordar con una visión crítica las construcciones sociales y promover un ambiente armonioso e igualitario.

El futuro graduado contará con los conocimientos técnicos necesarios para desarrollarse y liderar diferentes procesos en una empresa, potencializando su quehacer al utilizar hábilmente las diferentes herramientas tecnológicas y de comunicación de la actualidad.

Las competencias que desarrollarán los futuros profesionales desde la carrera son las siguientes: ética profesional, comunicación asertiva (tanto oral como escrita), trabajo en equipo, amplio dominio en el uso de la tecnología, conocimientos de un segundo idioma y capacidad para participar con liderazgo en los procesos administrativos.

## Opciones laborales

El campo de acción del profesional de la carrera es amplio, ya que contempla los diferentes niveles del sector público y privado.

## Nivel de diplomado

Bloque	Código	Asignatura	Créditos	Requisitos
A	00055	Métodos de estudio a distancia e investigación	3	
	05421	Introducción a la gestión secretarial	3	
	05423	Técnicas de digitación	3	
	03028	Comunicación administrativa I	3	
			12	
B		Estudios generales	3	
	05417	Inglés para el comercio I	3	
	05424	Técnicas computacionales I	3	05423
	03019	Comunicación administrativa II	3	03028
	04038	Principios de administración	3	
			15	
C		Estudios generales	3	
	05418	Inglés para el comercio II	3	05417
	05425	Técnicas computacionales II	3	05424
	03032	Comunicación administrativa III	3	03019
	05415	Gestión de documentos I	3	
			15	
D		Estudios generales	3	
	05419	Legislación laboral I	3	
	00226	Contabilidad I	4	
	05416	Gestión de documentos II	3	05415
	05420	Gestión y administración de la oficina moderna	3	
			16	
E	03030	Relaciones humanas I	3	
	00415	Mercadeo básico	3	
	00104	Estadística I	4	
	03026	Documentación comercial	3	
			13	
F	03020	Relaciones humanas II	3	03030
	05426	Matemática para el comercio	3	
	05422	Taller de gestión secretarial	5	
			11	
<b>Total créditos nivel de diplomado</b>			<b>82</b>	

Sobre Estudios Generales:

Debe tenerse presente que este programa atraviesa un plan de transición durante el período 2017-2020.

Para mayor información ingrese a:

<<http://www.uned.ac.cr-Escuela de Ciencias Sociales-Programa de Estudios Generales-Plan de transición 2017-2020>>.