



Información adicional de la carrera

 Profesora encargada:
Mag. Floreny Ulate Artavia

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

 Correos electrónicos:
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

CIDREB-UNED, impreso en los Talleres Gráficos
de la Editorial UNED, San José, Costa Rica, 2022.



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		Humanidades	3	
	05421	Introducción a la gestión secretarial	3	
	05423	Técnicas de digitación	3	
	03028	Comunicación administrativa I	3	
			12	
B		Humanidades	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		Humanidades	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		Humanidades	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	
Total créditos nivel de diplomado			82	