FERIA VOCACIONAL en línea

OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL

Dirección de Asuntos Estudiantiles Vida Estudiantil

UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Escuela Ciencias Sociales y Humanidades

Gestión Secretarial de la Oficina

Descripción

La carrera de Gestión Secretarial de la oficina responde a las demandas de un mundo empresarial actual, exigente. El profesional de la UNED, podrá analizar de manera crítica su entorno y ser capaz de manejar los conflictos de manera integral con liderazgo, promoviendo soluciones inclusivas bajo un ambiente justo y equitativo.

Requisitos de ingreso

- Título de bachiller en Educación Media o su equivalente
- Cedula de identidad
- Fotografía tamaño pasaporte

Grados académicos disponibles

Diplomado

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.
- Autorregula y autoevalúa su proceso de aprendizaje.

FERIA VOCACIONAL en línea

OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL

Dirección de Asuntos Estudiantiles Vida Estudiantil

UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Escuela Ciencias Sociales y Humanidades

Gestión Secretarial de la Oficina

Competencias blandas

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

Perfil de salida

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.

Mercado laboral

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.

Información

Mag. Ana Yancy Briceño Álvarez
Teléfono: (506) 2527-2490
Correo: abriceno@uned.ac.cr
Sitio web:
https://uned.ac.cr/ecsh/gestion-secretarial-de-la-oficina