

# GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

## DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA

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

## GRADOS DISPONIBLES

Diplomado

## REQUISITOS DE INGRESO

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

## 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.

## PERFIL DE INGRESO

Habilidad para digitar  
Habilidades para las relaciones humanas y las interrelaciones públicas.  
Habilidades para la negociación.  
Habilidad para redactar y asertividad en la comunicación oral y escrita.  
Gusto por el trabajo con las TIC  
Persona ordenada, discreta y organizada.  
Interés por los idiomas.

## 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. La futura persona graduada 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

La persona graduada 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

Máster Floreny Ulate Artavia

Teléfono: (506) 2527-2490

Correo: [gestionsecretarial@uned.ac.cr](mailto:gestionsecretarial@uned.ac.cr)

Sitio web: <https://www.uned.cr/qr/gestiondiplom>

