

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.

El profesional en Gestión Secretarial de la Oficina será capaz de analizar de forma crítica su entorno laboral y gestionar 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

Cédula 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.

Redacta y digita documentos sencillos y complejos

Maneja técnicas de archivo y la de gestión documental.

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 laborales.

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 Ana Yancy Briceño Álvarez

Teléfono: (506) 2527-2490

Correo: gestionsecretarial@uned.ac.cr

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

