

# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

## DICTAMEN SOBRE LA AUTORIZACIÓN DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA



**TEC**



Lic. Ana Yanci Alfaro Ramírez  
División Académica



*OPES ; no 07-2016*

# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

## DICTAMEN SOBRE LA AUTORIZACIÓN DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA



Licda. Ana Yanci Alfaro Ramírez  
División Académica

*OPES ; no 07-2016*

378.728.6  
AL385d

Alfaro Ramírez, Ana Yanci

Dictamen sobre la autorización del diplomado en gestión secretarial de la oficina de la Universidad Estatal a Distancia / Ana Yanci Alfaro Ramírez. -- San José, C.R. : CONARE - OPES, 2016.  
37 p. ; 28 cm. -- (OPES ; no. 07-2016).

ISBN 978-9977-77-173-1

1. ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS. 2. SECRETARIADO. 3. OFERTA ACADÉMICA. 4. DIPLOMADO UNIVERSITARIO. 5. EDUCACIÓN SUPERIOR. 6. UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA. I. Título. II. Serie.

EBV



## PRESENTACIÓN

El presente estudio (OPES-07/2016) es el dictamen sobre la propuesta de autorización del Diplomado en Gestión Secretarial de la Oficina de la Universidad Estatal a Distancia.

El dictamen fue realizado por la Licda. Ana Yanci Alfaro Ramírez, Investigadora de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), con base en el documento: *Resumen Ejecutivo, Plan de Estudios Diplomado en Gestión Secretarial de la Oficina*, elaborado por Mag. Floreny Ulate Artavia, MSc. Daisy Fallas Vargas, MSc. Patricia Molina Espinoza y la Mag. Carolina Tencio Blanco. La revisión del documento estuvo a cargo del Mag. Fabio Hernández Díaz, Jefe de la División citada.

El presente dictamen fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión 08-16, artículo 6, inciso a, celebrada el 15 de marzo de 2016.



Eduardo Sibaja Arias  
Director de OPES

**DICTAMEN SOBRE LA AUTORIZACIÓN DEL DIPLOMADO  
EN MEDIACIÓN GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA  
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

*Índice*

	Página
1. Introducción	1
2. Datos generales	2
3. Justificación	2
4. Propósitos de la carrera	6
5. Perfil académico-profesional de la carrera	6
6. Campo inserción profesional	10
7. Requisitos de ingreso	11
8. Requisitos de graduación	11
9. Listado de los cursos de la carrera	11
10. Descripción de los cursos de la carrera	11
11. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas	12
12. Conclusiones	12
13. Recomendaciones	12
Anexo A: Plan de estudios del Diplomado en Gestión Secretarial de la Oficina de la Universidad Estatal a Distancia	13
Anexo B: Programas de los cursos del Diplomado en Gestión Secretarial de la Oficina de la Universidad Estatal a Distancia	16
Anexo C: Encargados de Cátedra del Diplomado en Gestión Secretaria de la Oficina de la Universidad Estatal a Distancia	33
Anexo D: Encargados de Cátedra del Diplomado en Gestión Secretaria de la Oficina de la Universidad Estatal a Distancia y sus grados académicos	36

## 1. **Introducción**

La solicitud de aprobación del Diplomado en Gestión Secretarial de la Oficina de la Universidad Estatal a Distancia (UNED) fue enviada a la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) por el señor Rector de la UNED, Mag. Luis Guillermo Carpio Malvasi, en nota R-007-2016, del 27 de enero de 2016, con el objeto de iniciar los procedimientos establecidos en el documento *Lineamientos para la creación de nuevas carreras o la modificación de carreras ya existentes*<sup>1</sup>, en el *Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal Costarricense*<sup>2</sup> y en el *Convenio para unificar la definición de crédito en la Educación Superior*<sup>3</sup>.

En los lineamientos mencionados se establecen los siguientes temas, que serán la base del estudio que realice la OPES para la revisión de los programas de pregrado y grado que se propongan.

Éstos se detallan seguidamente:

- Datos generales
- Justificación
- Propósitos de la carrera
- Perfil académico-profesional.
- Campo de inserción profesional.
- Requisitos de ingreso
- Requisitos de graduación
- Listado de los cursos
- Descripción de los cursos
- Tabla de correspondencia del equipo docente con los cursos asignados.

A continuación se analizarán cada uno de estos aspectos.

## 2. **Datos generales**

Según indica la Universidad Estatal a Distancia, la presente solicitud corresponde a un rediseño y cambio de nombre al actual Diplomado en Secretariado Administrativo, el cual se llamará Diplomado en Gestión Secretarial de la Oficina.

La unidad académica base del diplomado será la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades. Se otorgará el grado de Diplomado en Gestión Secretarial de la Oficina. Se abrirá la matrícula anualmente. La duración total será de dos años y se ofrecerán 3 ciclos anuales de 15 semanas cada uno.

## 3. **Justificación**

Sobre la justificación, la Universidad Estatal a Distancia envió lo siguiente:

### **A) Dimensión Externa**

El siglo XX registra hechos importantes que han variado la constitución de las diferentes sociedades, acontecimientos como la incorporación de la mujer en el ambiente laboral, la especialización del trabajo, la declaratoria de los Derechos Humanos, entre muchos otros han propiciado grandes cambios.

La apertura y creación de nuevos mercados, la competitividad, la evolución acelerada del mundo tecnológico demanda profesionales multilingües, hábiles en el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones; obligando a las instituciones educativas a posesionarse y asumir nuevos retos.

Dentro de este contexto, las universidades conocen la importancia de formar e incorporar profesionales competentes que respondan a las necesidades del sector laboral y productivo, integrado al desarrollo social- cultural y ambiental.

### **Tendencias y Necesidades Nacionales**

En Costa Rica es necesario el análisis y reflexión sobre aquellas competencias necesarias en el recurso humano, considerando lo competente a la globalización, las tendencias y necesidades nacionales; un ejercicio que permitirá obtener insumos importantes para el replanteamiento o apertura de diferentes carreras.

La carrera de Secretariado Administrativo consciente de las transformaciones que presenta el medio laboral y social, ha planteado un cambio en el perfil de esta profesión y propone un especialista con pensamiento más crítico, capaz de asumir retos laborales con flexibilidad e iniciativa y con amplio dominio de las herramientas tecnológicas y de comunicación.

El profesional especialista en la gestión secretarial de la oficina según el estudio realizado por el Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI) en el 2008, requiere del desarrollo de cinco grandes áreas:



Fuente: UNED, Informe estudio de Mercado CIEI, 2008

Dicho estudio presenta como primera necesidad la actualización del currículo de la carrera de Secretariado Administrativo de manera que se ajuste a las nuevas exigencias del ambiente laboral. Así, la Dirección de la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades y la Dirección de la Carrera plantean ante el Consejo de Vicerrectoría Académica un nuevo plan de estudios coherente y pertinente a la realidad nacional; el cual es aprobado por este Consejo y elevado a las autoridades institucionales.

El Consejo Universitario en la sesión número 2421-2015, con fecha del 23 de abril del 2015; posterior a un análisis académico aprueba el rediseño y cambio de nombre de la carrera “Diplomado en Secretariado Administrativo” a “Diplomado en Gestión Secretarial de la Oficina”.

Esta propuesta responde a la necesidad que demandan hoy día la empresa pública y privada ante la multidimensionalidad de la profesión secretarial, proporcionándole los conocimientos necesarios a su importante rol dentro de las operaciones de cualquier empresa exitosa, ya que ofrece la oportunidad de poder desarrollar iniciativa, creatividad y actitudes adecuadas para el crecimiento de su especialidad y el desempeño en forma excelente.

La formación universitaria debe contribuir al desarrollo de un pensamiento crítico, reflexivo, capaces de enfrentar los nuevos retos laborales con flexibilidad e iniciativa y con una actitud que le permita incorporarse proactivamente al contexto social.



Entre ellas podemos citar las siguientes:

- Conciencia de las construcciones sociales de género que han incidido profundamente en los roles personales, familiares y laborales.
- Respeto a la diversidad de género, cultural, social y étnica, ya que se encuentra en interacción permanente con personas de todas las características en una dinámica interdisciplinaria.
- Actitud de continua actualización ajustada a los cambios sociales y económicos en general para responder a las demandas laborales del tercer milenio.

Otro aspecto fundamental que se debe contemplar en la formación de la persona especialista en gestión secretarial, es la preparación para enfrentar los avances tecnológicos, ya que debe estar capacitada para el manejo de la comunicación por medio de los sistemas de alta tecnología, y estar consciente de la responsabilidad que esto conlleva, para ello es importante la sensibilización en el uso adecuado de los mismos.

## **B) Dimensión interna**

La educación superior a distancia, es una modalidad educativa que busca ampliar las posibilidades para que Bachilleres en Educación Media, personas trabajadoras y el público en general, sin importar la edad, lugar de residencia o condiciones laborales, puedan realizar estudios superiores. Por lo que en este sistema educativo se emplean las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) que no requieren la presencia de personal docente ni del o la estudiante en forma sincrónica para desarrollar el proceso enseñanza – aprendizaje.

Es así, como la UNED busca con esta oferta académica, dar respuesta al aumento de la demanda de educación superior en el país, y por otro lado, a las aspiraciones educativas de nuevos sectores de la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la sociedad, democratizar el acceso a la educación superior y acrecentar las posibilidades para formar personas capaces de autogestionar, mejorar y proyectar su realidad. Por lo tanto, la Educación Superior a Distancia debe ser para todos/as, sin importar su pertenencia social y cultural.

En virtud de lo anterior, el Programa de Gestión Secretarial de la Oficina de la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades considera imperiosa e impostergable la necesidad de revitalizar el programa con el rediseño planteado, de manera que sea pertinente con las actuales tendencias empresariales y del desarrollo humano sostenible; con la búsqueda de una educación sin fronteras, que posibilite el acceso y el éxito educativo con calidad y equidad, con el propósito de brindar respuesta oportuna y consistente a las necesidades requeridas por la población beneficiaria. Con ella, procura impulsar la puesta en práctica de una oferta educativa variada y flexible que mejore la calidad de vida personal y social de esta población, con la

preparación de ciudadanos y ciudadanas para la integración productiva en un mundo de cambios constantes.

Así, la UNED responde a un compromiso social que desde su creación se concreta en los lineamientos de la Política Institucional, que permiten la democratización del conocimiento, la equidad, la Interdisciplinariedad, el trabajo colaborativo y el uso de la tecnología.

Actualmente la Universidad trabaja en una continua y profunda transformación orientada al cumplimiento de estrategias fundamentales como consecuencia de los cambios económicos, sociales, políticos y laborales acaecidos en nuestra sociedad. Desde esta perspectiva, dentro de sus prioridades está la formación de profesionales que satisfagan las necesidades que le depara el encargo social.

En este Plan de Estudios se propicia la formación de especialistas con los conocimientos necesarios que le permiten identificar sus necesidades de capacitación, acorde a las exigencias del puesto de trabajo, decidiendo su especialidad o estudios que profundicen en las habilidades laborales requeridas. De igual manera, se orienta hacia el desarrollo de una ética profesional y de habilidades de autoaprendizaje que les permita ser agentes de cambio en la sociedad. Por lo que el Programa de Gestión Secretarial de la Oficina debe reflejar los siguientes valores y facilitar la toma de conciencia sobre su importancia: la equidad e igualdad de género, la diversidad cultural, los derechos humanos, el medio ambiente, la investigación y la multiculturalidad, “todos ellos señalan el respeto a la vida en todas sus formas”.

En relación con lo anterior, la Universidad está comprometida con llevar a cabo procesos de actualización permanente de su oferta académica, de manera que sus perfiles profesionales, objetivos de formación, contenidos y metodologías estén acordes con el desarrollo de las respectivas disciplinas y con las tendencias del contexto laboral.

Además de los aspectos antes mencionados, no se debe dejar de mencionar la Misión de la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades de la UNED, unidad académica multidisciplinaria, cuya función principal radica en la gestión y producción del conocimiento social y humanístico, con excelencia académica, a través de la docencia, la investigación y la extensión. Para ello, se propone formar y profesionalizar integralmente a sus estudiantes, desde una perspectiva creativa y crítica, así como cultivar el compromiso de las y los profesores y estudiantes en el desarrollo del país.

Siendo coherente con su visión, la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades, crea proyectos académicos que coadyuven en el desenvolvimiento del país, con la propuesta de “Gestión Secretarial de la Oficina” responde a ella con la formación de especialistas acorde con los estándares de la educación superior, que le permitan a todos los sectores de esta población estudiantil desarrollar estudios que respondan a las exigencias de los nuevos escenarios laborales.

#### 4. **Propósitos de la carrera**

##### ✓ **Objetivo General**

Formar profesionales con dominio de conocimientos y destrezas aplicadas en la gestión de la oficina moderna y el uso de la tecnología, con una visión crítica de la realidad social que genere conciencia y transformaciones a nivel personal que incidan posteriormente en sus ámbitos de desempeño.

##### ✓ **Objetivos específicos**

- Propiciar la articulación de áreas afines que enriquezcan la formación de profesionales en la gestión de la oficina, para un mejoramiento continuo y crecimiento profesional integral.
- Desarrollar conocimientos y habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la administración y organización de los procesos que se generan desde la producción secretarial.
- Promover la reflexión, el análisis y la búsqueda de la equidad e igualdad de género en la realidad social y cultural del quehacer profesional.

#### 5. **Perfil académico-profesional de la carrera**

El graduado del diplomado de Gestión Secretarial de la Oficina será una persona profesional capaz de dominar los elementos básicos del proceso administrativo de la oficina, comprender y aplicar las teorías de la administración y manejo de la información. Será un importante colaborador dentro de la empresa con pensamiento crítico, capaz de manejar y solucionar conflictos de manera asertiva y con habilidades de liderazgo.

La persona profesional podrá desenvolverse y emprender nuevas tareas relacionadas con la mercadotecnia, ciclo contable y técnicas básicas de estadísticas aplicables a la gestión de la oficina; con conocimiento en principios básicos de leyes y reglamentos laborales, las normas de calidad y salud ocupacional. Pero sobre todo, tendrá la capacidad de redescubrir, redefinir y desarrollar características personales, profesionales y técnicas que le permitirán ampliar su panorama laboral y contribuir en el proceso evolutivo de la gestión de la oficina tanto a nivel del sector privado como del público.

<b>RASGOS DEL PERFIL ACADÉMICO-PROFESIONAL</b>		
<b>Conceptual</b>	<b>Procedimental</b>	<b>Actitudinal</b>
Reconoce los elementos básicos del proceso administrativo en la oficina, para una oportuna y correcta solución de problemas que se presentan en las mismas, ubicándose en la realidad social en torno a su profesión.	Aplica conocimientos y habilidades básicas administrativas en diferentes situaciones dentro su ámbito laboral.	Reacciona oportunamente ante las exigencias profesionales y necesidades básicas del entorno laboral con responsabilidad social.
Identifica las normas de calidad y Salud Ocupacional como herramienta indispensable en el desarrollo de sus funciones desde la gestión de la oficina.	Aplica de forma correcta los conocimientos adquiridos de las normas de calidad y Salud Ocupacional en el desempeño de sus funciones.	Fomenta la aplicación de las normas de calidad y Salud Ocupacional en el desempeño de sus funciones en pro de la salud personal y social.
Conoce técnicas de resolución de conflictos utilizadas en la administración moderna.	Aplica adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos en diferentes situaciones que se presenten en la organización.	Promueve la intervención oportuna en la resolución de conflictos para mantener un clima organizacional positivo.
Reconoce los elementos básicos y las estrategias de la mercadotecnia en la aplicación dentro de la estructura empresarial.	Propone estrategias de mercadotecnia dentro de su ámbito laboral que contribuyan con los propósitos de la organización	Valora los elementos y estrategias de la mercadotecnia como herramientas indispensables en el comercio de una sociedad
Reconoce los conocimientos básicos de las leyes y reglamentos laborales y administrativos vigentes.	Aplica correctamente los conocimientos básicos de las leyes, reglamentos laborales y administrativos en el desempeño de sus funciones.	Es consciente de la importancia de las leyes y reglamentos como principios orientadores que le permitan optimizar su desempeño laboral
Domina los conocimientos, habilidades y herramientas fundamentales del ciclo contable.	Aplica los procedimientos básicos de la contabilidad en los diferentes procesos financieros de la organización	Reconoce la importancia de los procesos contables para el establecimiento de controles confiables en la gestión de la oficina.

<b>RASGOS DEL PERFIL ACADÉMICO-PROFESIONAL</b>		
<b>Conceptual</b>	<b>Procedimental</b>	<b>Actitudinal</b>
Comprende las técnicas estadísticas básicas en la gestión de la oficina.	Aplica las técnicas básicas de la estadística en la recolección de datos e interpretación de resultados propios de su quehacer profesional.	Reacciona con eficacia y actitud proactiva ante los resultados estadísticos para las mejoras en los procesos de gestión de oficina.
Analizar los principios de la equidad y las relaciones humanas, fundamentados en las leyes vigentes.	Aplica principios de equidad y relaciones humanas para la interrelación con superiores, sus iguales, personas colaboradoras y receptoras externas en la gestión de la oficina.	Fomenta la equidad y se identifica con las necesidades de las personas usuarias a quienes les brinda el servicio.
Reconoce los fundamentos psicossociales del comportamiento individual y grupal para su aplicación en el manejo de situaciones interpersonales en su entorno laboral.	Aplica las relaciones humanas como factor fundamental en el cumplimiento de los objetivos individuales y de la organización.	Propicia las buenas relaciones interpersonales desde el desempeño de sus funciones en los diferentes espacios labores
Reconoce las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), sus características y funcionamiento para su integración en la gestión de la oficina.	Aplicar las habilidades y destrezas tecnológicas para el desarrollo de sus funciones de oficina	Valora las TIC, en el ámbito de la gestión de la oficina, como herramienta indispensable para dar respuesta a las exigencias y necesidades de atención y servicio del entorno laboral.
Domina los conocimientos generales de los diversos programas del sistema operativo y sus aplicaciones ofimáticas.	Diseña propuestas adecuadas para la elaboración de los documentos administrativos sencillos y complejos aplicando técnicas mecanográficas y computacionales desde las diferentes aplicaciones ofimáticas.	Mantiene una actitud positiva ante los cambios tecnológicos fundamentales, como herramienta indispensable para dar respuesta a las exigencias y necesidades de atención y servicio del entorno laboral.

<b>RASGOS DEL PERFIL ACADÉMICO-PROFESIONAL</b>		
<b>Conceptual</b>	<b>Procedimental</b>	<b>Actitudinal</b>
Comprende las teorías de sistemas de administración, técnicas y procedimientos de archivo, conservación y recuperación de documentos, como fundamentos indispensables en la administración de la información.	Aplica los conocimientos de las diferentes teorías y técnicas para custodiar el archivo de la organización, según las normativas vigentes, así como proporcionar el registro que se requiera en el momento oportuno y a la persona indicada.	Valora la importancia de la información para las organizaciones y la necesidad de mantener un eficiente sistema en la administración de documentos.
Domina las últimas innovaciones en las técnicas de los procedimientos de oficina utilizadas en la empresa pública y privada.	Aplica correctamente las últimas técnicas utilizados en los procedimientos de oficina que le proporcionan un desempeño eficaz y eficiente.	Reconoce la importancia de conocer las innovaciones de los procedimientos en la oficina como un factor importante en la productividad y calidad en el desempeño de sus funciones
Aplica las reglas básicas de etiqueta y protocolo, en relación con las diversas actividades que se llevan a cabo en la oficina.	Planifica diversas actividades y reuniones empleando las técnicas vigentes de etiqueta y protocolo para cada evento.	Mantiene una actitud proactiva ante las diferentes situaciones que se presentan en las actividades ejecutivas.
Diferencia las formas correctas de confeccionar los diferentes documentos comerciales requeridos en la gestión administrativa.	Diseña correctamente diferentes documentos comerciales.	Reconoce las implicaciones legales en la producción y custodia de documentos comerciales
Domina los conocimientos gramaticales y ortográficos del idioma español, en el ordenamiento de ideas para la claridad en los conceptos en la comunicación administrativa oral y escrita.	Aplica las categorías gramaticales en la comunicación administrativa oral y en redacción correcta de diferentes tipos de documentos administrativos.	Valora la importancia de hablar, redactar y escribir correctamente, como principio de la comunicación administrativa efectiva.

<b>RASGOS DEL PERFIL ACADÉMICO-PROFESIONAL</b>		
<b>Conceptual</b>	<b>Procedimental</b>	<b>Actitudinal</b>
Conoce las herramientas expresivas del idioma español para comunicarse verbalmente en forma clara y ordenada.	Se expresa correctamente en forma clara y ordenada con un léxico preciso y propio del idioma español.	Reconoce la importancia de expresarse verbalmente en forma correcta para superar las barreras de la comunicación en el ejercicio de sus funciones.
Adquiere los conocimientos necesarios para el desarrollo de habilidades de comunicación básica de la lengua inglesa.	Aplica los conocimientos y desarrolla capacidades fundamentales para comunicarse en forma oral y escrita en lengua inglesa.	Reconoce la importancia del dominio de las habilidades de comunicación en el idioma inglés en el desempeño de sus funciones.

## 6. Campo de inserción profesional

El rediseño del plan de estudios responde a la necesidad que demandan hoy en día la empresa pública y privada ante la multidimensionalidad de la profesión secretarial, proporcionándole a los graduados los conocimientos necesarios para desempeñar tal importante rol dentro de las operaciones de cualquier empresa.

La persona especialista en Gestión Secretarial de la Oficina se caracterizará por un pensamiento proactivo sobre problemas administrativos, capaz de ver su entorno de manera crítica y de plantearse nuevas formas de convivencia más justas e igualitarias.

La persona especialista en Gestión Secretarial de la Oficina lleva consigo toda la responsabilidad, desarrollo, preparación y capacitación que la hacen idónea para asistir a cualquier jefatura ejecutiva existente en una empresa. Estas transformaciones están asociadas directamente con las particularidades de desarrollo profesional y estructura organizacional de la empresa moderna.

La evolución que ha manifestado el perfil profesional en Gestión Secretarial de la Oficina requiere del dominio de nuevas destrezas que le permitan posicionarse como una persona asistente con pensamiento crítico, capaz del manejo de problemas y conflictos, de manera asertiva, con habilidades de liderazgo y promotora de un ambiente justo y equitativo.

Estas destrezas son importantes para el éxito de la persona graduada en esta carrera en el mundo empresarial moderno, que le permitirán redescubrir, redefinir, y desarrollar características personales, profesionales y técnicas ideales para alcanzar nuevas metas y aportar en la construcción de una sociedad que promueva el desarrollo en todas las personas, sin distinción.

La práctica y el desarrollo de las destrezas y características mencionadas anteriormente y otras de igual importancia contribuirán grandemente al proceso evolutivo en la profesión secretarial. Como una de las consecuencias directas de este proceso de cambio se ha denominado a la persona profesional en gestión secretarial como experta en asistencia administrativa, en un intento por reconocer la multidimensionalidad actual de la especialidad según su visión, misión, metas, y por su trascendental y constante contribución al éxito de las nuevas exigencias de la empresa pública y privada.

La futura persona graduada está en condición de ocupar campos de acción como apoyo en el proceso administrativo.

#### 7. **Requisitos de ingreso**

Los estudiantes que deseen ingresar al Diplomado en Gestión Secretarial de la Oficina, tienen como requisitos:

- Bachillerato en Secundaria
- Otros requerimientos administrativos según la normativa de la UNED

#### 8. **Requisitos de graduación**

Haber cumplido con el plan de estudios de la Carrera Gestión Secretarial de la Oficina y el procedimiento administrativo correspondiente de la Oficina de Registro de la UNED.

#### 9. **Listado de los cursos de la carrera**

El plan de estudios de la carrera completo se presenta en el Anexo A, el mismo consta de 80 créditos.

#### 10. **Descripción de los cursos de la carrera**

Los programas de los cursos de la carrera se muestran en el Anexo B.



## 11. **Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas**

Los nombres de los encargados de cátedra de cada uno de los cursos de la carrera propuesta aparecen en el Anexo C. Los profesores tienen al menos el grado académico de Licenciatura.

En el Anexo D se presentan los nombres y los grados académicos de los encargados de cátedra de la carrera propuesta. Las normativas vigentes sobre los profesores se cumplen.

## 12. **Conclusiones**

La propuesta cumple con las normativas aprobadas por el CONARE en el *Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior Estatal*, y en el Convenio para unificar la definición de crédito en la Educación Superior y con los requisitos establecidos por los *Lineamientos para la creación de nuevas carreras o la modificación de carreras ya existentes*.

## 13. **Recomendaciones**

Con base en las conclusiones del presente estudio, se recomienda lo siguiente:

- Que se autorice a la Universidad Estatal a Distancia (UNED), para que imparta el Diplomado en Gestión Secretarial de la Oficina.
- Que la Universidad Estatal a Distancia realice evaluaciones internas durante el desarrollo de la carrera.

---

<sup>1</sup> Aprobado por CONARE en la sesión N°27-2013 del 22 de octubre de 2013.

<sup>2</sup> Aprobado por el CONARE el 4 de mayo de 2004 y ratificado por los Consejos Universitarios e Institucional

<sup>3</sup> Aprobado por el CONARE el 10 de noviembre de 1976.

**ANEXO A**

**PLAN DE ESTUDIOS DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN SECRETARIAL DE LA  
OFICINA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

## ANEXO A

### PLAN DE ESTUDIOS DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

<b>CICLO Y CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<u>Primer ciclo</u>	<u>12</u>
Métodos de estudio a distancia e investigación	3
Introducción a la gestión secretarial	3
Técnicas de digitación	3
Comunicación administrativa I	3
<u>Segundo ciclo</u>	<u>15</u>
Estudios Generales	3
Inglés para el comercio I	3
Técnicas computacionales I	3
Comunicación administrativa II	3
Principios de Administración	3
<u>Tercer ciclo</u>	<u>15</u>
Estudios Generales	3
Inglés para el comercio II	3
Técnicas computacionales II	3
Comunicación administrativa III	3
Gestión de documentos I	3
<u>Cuarto ciclo</u>	<u>15</u>
Estudios Generales	3
Legislación laboral	3
Contabilidad I	3
Gestión de documentos II	3
Gestión y administración de la oficina moderna	3

<b>CICLO Y CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<u>Quinto ciclo</u>	<u>12</u>
Relaciones Humanas I	3
Mercadeo básico	3
Estadística I	3
Documentación comercial	3
<u>Sexto ciclo</u>	<u>11</u>
Relaciones Humanas II	3
Matemática para el comercio	3
Taller de Gestión Secretarial	5
<b>Total de créditos del Diplomado</b>	<b>80</b>

**ANEXO B**

**PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN  
SECRETARIAL DE LA OFICINA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

## ANEXO B

### **PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

Nombre del curso: Introducción a la gestión secretarial

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura está dirigida a estudiantes que inician la carrera para que visualicen la Gestión Secretarial como un área de actividad humana de larga data, con influencias históricas, socio-económicas y del sistema sexo-género, lo que determina manifestaciones y casos actuales que deben ser conocidos para ejercitar la toma de decisiones y vías alternativas para enfrentarlos. Después de la revisión histórica, se presentan estadísticas y datos de actualidad sobre roles, actividades, requerimientos, remuneraciones, distribución por sector económico y por sexo. Además se incorpora la reflexión acerca de la ética profesional que acompaña el quehacer laboral de la persona egresada de esta carrera.

El principal objetivo es analizar la gestión secretarial como una actividad humana que tiene influencias históricas, de género y manifestaciones culturales actuales, que inciden en la labor profesional y el desarrollo cotidiano de dicha gestión.

Contenidos temáticos:

- Evolución histórica de la gestión secretarial
- Áreas de aplicación y trabajo del área de gestión secretarial.
- Dilemas éticos en el área de gestión secretarial

Nombre del curso: Técnicas de digitación

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura es teórico- práctica, tiene como propósito que cada estudiante domine las técnicas y las destrezas básicas necesarias para que aplique correctamente la computadora, sus aplicaciones, programas, y el desarrollo de la digitación con rapidez y exactitud.

Cada estudiante además debe aplicar estas destrezas, a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos, e implementación de las normas de salud ocupacional en la oficina, donde reforzará las actitudes y hábitos de trabajo en las técnicas de digitación. Con ella el estudiante será capaz de analizar la evolución e impacto del computador en la gestión de la oficina, para la aplicación correcta de las técnicas de digitación en la elaboración y presentación de documentos sencillos

Contenidos temáticos:

- Evolución de la computadora
- Generalidades de la computadora
- Procesadores de palabras
- Teclado Alfanumérico
- Técnicas de Edición.

Nombre del curso: Comunicación administrativa I

Créditos: 3

Propósito del curso:

Es una asignatura de naturaleza teórico práctica, que pretende que el estudiantado desarrolle las normas de redacción y presentación de textos formales, comerciales y administrativos. Además, enfatiza la relevancia y la relación entre la oralidad y la escritura como estrategias basadas en la relación entre los elementos de la comunicación y los principios de redacción.

El objetivo principal es la aplicación de los principios de redacción desde la construcción de la frase hasta el texto como un todo para la clasificación, el planteamiento y la presentación clara y eficaz de documentos administrativos.

Contenidos temáticos:

- **Introducción a la comunicación**
  - a) Proceso de comunicación
  - b) Comunicación y expresión
  - c) Comunicación oral y escrita
- **Vicios de Estilo**
  - a) Vicios de dicción / estilo
    - ✓ Preposición y frase preposicional.
    - ✓ Barbarismos.
    - ✓ Cosismo.
    - ✓ Cacofonía.
    - ✓ Monotonía y pobreza del lenguaje.

- **Comunicación Escrita**
  - a) Frase/ Oración.
  - b) Tipos de párrafo
  - c) Puntuación
  - d) Comunicación oral
  - e) Redacción / Composición
  
- **Comunicación oral**
  - a) Comunicación oral
  - b) El orador
  - c) Receptor
  - d) Elocución
  - e) Formas breves del discurso
  - f) Texto de exposición: la redacción
  - g) Tema de exposición
  
- **Comunicación Administrativa**
  - a) El memorándum

Nombre del curso: Inglés para el comercio I

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura por su naturaleza es teórico-práctica, e inicia a cada estudiante en los conocimientos y el desarrollo de las habilidades lingüísticas básicas para un buen desempeño en su quehacer laboral. Se desarrollan las habilidades y destrezas necesarias en las interacciones comerciales por medio del lenguaje.

El objetivo principal es que el estudiante adquiera los conocimientos del idioma inglés en vocabulario, gramática y funciones que le permitan enfrentarse a situaciones comunicativas relacionadas con las tareas cotidianas en la gestión de la oficina.

Contenidos temáticos:

- Saludos, Despedidas y Presentaciones
- Conversación Telefónica (Dejar mensajes-solicitar información)
- Tipos de Correspondencia
- Entrevistas de Trabajo (Habilidades-destrezas, Experiencia- llenar solicitudes)



Nombre del curso: Técnicas computacionales I

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura por su naturaleza es teórico práctica y brinda el conocimiento básico de la hoja electrónica, del programa de publicaciones, para la elaboración y producción de trabajos sencillos de oficina y la administración básica de los documentos electrónicos de oficina. Además incluye el desarrollo de las destrezas de velocidad y precisión a través de la práctica de todos los conocimientos teóricos, con el uso de la computadora.

El estudiante podrá adquirir conocimientos generales introductorios en destrezas computacionales, para la aplicación de las técnicas básicas e intermedias mecanográficas en la producción de documentos administrativos y publicitarios.

Contenidos temáticos:

- Conocimiento de tipos de redes
- Aplicación de Técnicas mecanográficas
- Producción y corrección de documentos
- Aplicación y uso correcto de la hoja electrónica
- Aplicación y uso correcto del programa de publicaciones

Nombre del curso: Comunicación Administrativa II

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura por su naturaleza es teórico práctica. Proporciona técnicas para la investigación, la redacción y la presentación de los diversos documentos propios de la gestión secretarial. Esto permite que el estudiante sea capaz de redactar y exponer documentos, según las normas propias de cada tipo documental en estudio.

El objetivo principal es aplicar las técnicas modernas para la investigación, la redacción y la exposición de documentos formales propios de la gestión secretarial, constituidos con elementos dialógicos para la eficaz transmisión de la información.

Contenidos temáticos:

- **Introducción a la comunicación**
  - a) Lengua
  - b) Habla
  - c) El habla, una manifestación cultural
  
- **Vicios de Estilo**
  - a) Redundancia
  - b) Tautología
  - c) Queísmo
  - d) Dequeísmo
  - e) Verbo haber
  - f) Participios
  - g) Gerundio
  
- **Comunicación Escrita**
  - a) Lenguaje inclusivo
  - b) Ensayo (Investigación: Derechos humanos o diversidad cultural)
  
- **Comunicación Oral**
  - a) Comunicación oral
    - ✓ Ventajas de la comunicación oral.
    - ✓ Obstáculos de la comunicación oral.
  
  - b) El orador
    - ✓ Cualidades del orador.
    - ✓ La imagen del orador.
  
  - c) El receptor
    - ✓ Características del público.
    - ✓ Cómo reaccionar ante las interrupciones.
  
  - d) Elocución
  
  - e) Disertaciones extensas
  
  - f) Texto de exposición: El ensayo
  
  - g) Tema de exposición:
    - ✓ Los asociados a los ejes transversales
    - ✓ Los relacionados con el campo profesional
    - ✓ Los relacionados con la realidad nacional.
  
- **Comunicación Administrativa**
  - a) La circular
  - b) Carta comercial

Nombre del curso: Principios de administración

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura es de naturaleza teórico-práctica. Teórico por el hecho de analizarse los diferentes conceptos relativos a los temas fundamentales en cada capítulo en función de los objetivos de aprendizaje. Práctico desde el punto de vista que la teoría revisada se aplica a situaciones reales mediante el método de casos en busca de soluciones administrativas en forma lógica y creativa.

Su principal objetivo es iniciar a cada estudiante en la comprensión de la teoría administrativa básica para que sea capaz de aplicar a sus necesidades y campo de acción los fundamentos conceptuales de la administración.

Contenidos temáticos:

- Introducción a la administración.
- Fundamentos de la planificación y toma de decisiones.
- Organización, cambio e innovaciones.
- Dirección, Trabajo en equipo y comunicación.
- Fundamentos de control.

Nombre del curso: Inglés para el comercio II

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura por su naturaleza es teórico práctica y continuará promoviendo el desarrollo de las habilidades lingüísticas de habla y escritura del idioma inglés. Con ella el estudiante podrá adquirir los conocimientos lingüísticos intermedios del idioma inglés en vocabulario, gramática y funciones requeridas para las actividades comerciales en la gestión de la oficina.

Contenidos temáticos:

- Tipos de correspondencia
- Conversaciones para brindar información (Sobre actividades comerciales, solicitar equipo de oficina, suplementos de oficina, reportar averías y faltantes)
- Problemas Laborales (Enfermedades, permisos, vacaciones, pensiones)
- Organización de eventos (Reuniones, agendas, atención a visitantes)

Nombre del curso: Técnicas computacionales II

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura por su naturaleza es teórico- práctica, los conocimientos adquiridos le permiten a cada estudiante familiarizarse con la producción de documentos comerciales de uso frecuente en la oficina, aplicando las técnicas mecanográficas de formato, presentación, administración de correos electrónicos, base de datos, mediante las herramientas y aplicaciones de programas computacionales.

Con ella se pretende aplicar las técnicas de formato y presentación en la producción de documentos de mayor complejidad mediante las herramientas de programas computacionales.

Contenidos temáticos:

- Producción, formato e impresión de documentos comerciales.
- Combinación de correspondencia
- Creación y aplicación de presentaciones
- Manejo y administración de correo electrónicos
- Base de datos

Nombre del curso: Comunicación administrativa III

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura por su naturaleza es teórico práctica. Proporciona técnicas para la investigación evocada al previo desarrollo de un Informe técnico y a su vez brinda las herramientas pertinentes para su correcto formato, redacción y exposición oral. Además, evoca estrategias de redacción comercial a otros textos de carácter meramente administrativo, tales como el acta. Ambos textos reflejo del quehacer en la gestión secretarial. Dicha temática le permite al estudiantado desenvolverse con eficacia en el ejercicio de su profesión.

El objetivo principal es la aplicación de los conocimientos complementarios para el logro de la comunicación eficaz en las áreas de investigación, oral y escrita de los textos administrativos de uso frecuente en la gestión secretarial.

Contenidos temáticos:

- **Introducción a la comunicación**
  - a) Lenguaje, cultura y sociedad
  - b) Nuevas tecnologías
  
- **Vicios de Estilo**
  - a) Vicios de estilo
    - 1. Solecismos por concordancia y por construcción
    - 2. Anfibología
  
- **Comunicación Oral**
  - a) El Receptor
    - ✓ Receptores negativos e interrupciones patológicas
  - b) Disertación
    - ✓ Pasos para preparar la disertación
  - c) Elocución
    - ✓ Estilo
    - ✓ Mirada
    - ✓ Pronunciación
    - ✓ Lenguaje corporal
    - ✓ Expresión del rostro
    - ✓ Ademanos
    - ✓ Desplazamiento
  - d) La escucha
    - ✓ Actitudes negativas de quien escucha
    - ✓ Cómo mejorar la escucha
  - e) Dicción
    - ✓ Cualidades de la articulación
    - ✓ La respiración
  - f) Dinámicas de grupo
    - ✓ Mesa redonda
    - ✓ Debate
    - ✓ Entrevista
  - g) Texto de exposición: El Informe técnico
  - h) Tema del texto
    - ✓ Investigaciones sobre aspectos asociados al ejercicio profesional o interés profesional.
  
- **Comunicación escrita – administrativa**
  - 1. Informe técnico
  - 2. El acta

Nombre del curso: Gestión de documentos I

Créditos: 3

Propósitos del curso:

Esta asignatura por su naturaleza es teórico práctica y brinda a la población estudiantil las normas destinadas a legislar sobre los archivos y documentos, los criterios técnicos legales de tratamiento de los mismos y de soporte, además se desarrollan contenidos sobre el levantamiento de control, fortalecimiento y conservación del Patrimonio Documental, así como las implicaciones legales del documento electrónico y el derecho a la información.

Además, se concientiza a cada estudiante de la responsabilidad de resguardar y proteger los documentos de toda organización.

El objetivo principal es analizar las normativas legales vigentes y las funciones archivísticas necesarias para un sistema de administración de documentos aplicables en la gestión de documentos.

Contenidos temáticos:

- Fundamentos de Archivística
- Archivos Históricos
- Legislación sobre Archivística
- Localización de documentos
- Ley de Control Interno

Nombre del curso: Legislación laboral

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura por su naturaleza es teórico práctica. Se prepara a cada estudiante para que conozca los conceptos fundamentales del derecho laboral costarricense necesarios para aplicarlos en el quehacer laboral.

El principal objetivo es adquirir los elementos básicos de la legislación laboral costarricense, para su aplicación eficientemente en el desempeño de sus funciones.

Contenidos temáticos:

- Nociones generales sobre el derecho laboral
- Garantías sociales
- Contrato individual de trabajo
- Principios generales del derecho laboral
- Principios generales de la seguridad social.

Nombre del curso: Contabilidad I

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura provee las bases teóricas y prácticas de la disciplina contable, para que el estudiantado desarrolle la capacidad de interpretar adecuadamente la información que suministran los estados financieros de empresas comerciales y de servicios, para la aplicación de las prácticas más usuales de sus sistemas contables.

Contenidos temáticos:

- Entidades y balance generales
- Inicio del proceso contable, mayores y diario
- Ajustes, medición de las utilidades, presentación de estados financieros
- Ciclo contable: registro y cierre de cuentas
- Contabilidad de ventas, inventarios y costo de bienes vendidos
- Diarios especiales y mayores auxiliares. Sistemas de información contable

Nombre del curso: Gestión de documentos II

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura por su naturaleza es teórico práctica. En ella se brindan los conocimientos básicos de las leyes, reglamentos y técnicas así como la práctica para clasificar, ordenar y archivar diferentes tipos documentales. Da especial énfasis a la clasificación por funciones y asuntos. También comprende el procedimiento para seleccionar y valorar documentos, transferirlos del archivo de gestión al central y el procedimiento para eliminarlos o conservarlos cuando corresponda.

El objetivo principal es analizar las teorías de sistemas de administración y las fases de gestión de archivo, de documentos en soporte físico y electrónico que garanticen la protección y conservación de los mismos.

Contenidos temáticos:

- Administración de documentos
- Procedimientos de la clasificación documental.
- Reglas y normas generales de organización documental.
- Sistemas de archivo

Nombre del curso: Gestión y administración de la oficina moderna

Créditos: 3

Propósito del curso:

Es una asignatura que por su naturaleza es teórico práctica, en ella se prepara a cada estudiante para que se desempeñe en forma eficiente y eficaz en su quehacer laboral en un mundo comercial en constante evolución. Para ello se le ofrece el desarrollo de aptitudes y valores aunados al aprendizaje de habilidades y destrezas utilizadas en el quehacer en la gestión de la oficina.

El objetivo principal es adquirir conocimientos, habilidades y destrezas para aplicarlos en una forma integrada en la ejecución de actividades, procesos, procedimientos y servicios que demanda la gestión secretarial en la oficina actual, según requerimientos del mercado laboral.

Contenidos temáticos:

- La oficina moderna y futura
- Organización del trabajo
- Técnicas de oficina
- Servicio al cliente – Plataformas de servicio
- Etiqueta y protocolo

Nombre del curso: Relaciones Humanas I

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura brinda a la población estudiantil los conocimientos para mantener relaciones cordiales basadas en normas aceptadas en todo su entorno laboral. Además, le permite desarrollar aptitudes, actitudes y conocimientos para analizar las experiencias de relaciones interpersonales y comprender los procesos que involucran las relaciones humanas, así como identificar comportamientos que permitan superar los problemas detectados y los problemas usuales



El objetivo principal es analizar los fundamentos psicosociales del comportamiento individual, para su aplicación en el entorno laboral, que permita la sensibilización y reflexión sobre el comportamiento humano en las organizaciones laborales.

Contenidos temáticos:

- El individuo y su relación con el entorno como objeto de estudio de la psicología.
- Personalidad, temperamento y carácter
- Influencia de la percepción, los valores, las actitudes y la satisfacción en las relaciones humanas.
- Motivación de la conducta humana.
- La comunicación social: elementos y obstáculos
- Comunicación asertiva, desarrollo personal y relaciones humanas.
- Autoestima y relaciones humanas

Nombre del curso: Mercadeo Básico

Créditos: 3

Propósito del curso:

Esta asignatura busca brindar a cada estudiante los conocimientos básicos del campo del mercadeo. Los contenidos incluyen no solo los conceptos básicos de la teoría del marketing actual, sino también una formación básica en áreas como los sistemas de información e investigación de mercados, la conducta del consumidor, la publicidad y promoción, el precio de los productos, los canales de distribución y responsabilidad social del marketing.

El objetivo principal es adquirir los conocimientos mercadológicos básicos, que permitan la comprensión del proceso de mercadeo en cualquier tipo de organización, fundamentalmente lo relacionado con la combinación de las variables del mercadeo.

Contenidos temáticos:

- Conceptos básicos de mercadeo
- Procesos de marketing
- Ambiente de marketing global
- Investigación de mercados y sus procesos
- Análisis del comportamiento del consumidor
- Proceso de segmentación de mercados, mercados meta y posicionamiento para la obtención de una ventaja competitiva
- Estrategias de productos y servicios
- Productos y servicios existentes
- Desarrollo de nuevos productos y servicios

- Estrategias para la fijación de los precios de productos. Diseño y administración de los canales de distribución.
- Estrategias y herramientas de comunicación de marketing integradas
- Ética del marketing y la responsabilidad social

Nombre del curso: Estadística I

Créditos: 3

Propósito del curso:

La asignatura pretende proporcionar a cada estudiante el conocimiento teórico-práctico de las técnicas y procedimientos de la Estadística Descriptiva necesarios para la recopilación, ordenamiento, resumen, procesamiento, análisis e interpretación de la información pertinente para la toma de decisiones y para efectos propios de la investigación científica.

Contenidos temáticos:

- Naturaleza de la estadística
- Números relativos
- Construcción y análisis de cuadros y gráficos
- Distribución de frecuencias
- Medidas de posición central y variabilidad
- Introducción a probabilidades

Nombre del curso: Documentación comercial

Créditos: 3

Propósito del curso:

La asignatura ofrece los conocimientos para reconocer y elaborar diferentes documentos comerciales y de uso constante que se imponen para el buen funcionamiento de las organizaciones, son los que están relacionados con las actividades cotidianas del comercio y de gran importancia en el orden y control de las mismas. La población estudiantil por tanto, abarca el desarrollo de las destrezas en la elaboración de documentos comerciales a partir de la práctica de todos los conocimientos teóricos.

El objetivo principal es aplicar los principios teóricos de la elaboración de documentos sencillos y complejos requeridos en la gestión de la oficina, necesarios para el control y organización en el proceso administrativo.

Contenidos temáticos:

- Documentos usuales en el comercio
- Documentos bancarios y financieros
- Actas y documentos
- Títulos valores
- Trámites en el gobierno

Nombre del curso: Relaciones Humanas II

Créditos: 3

Propósito del curso:

Las relaciones humanas son un elemento presente en toda forma de interacción social. La situación ideal es que éstas se den en forma armoniosa y productiva y que mediante ellas se posibilite el desarrollo de las personas.

Dentro de cualquier relación laboral es deseable que se dé la buena comunicación, el respeto, el correcto entendimiento, es por ello que se incluye dentro del diplomado una segunda asignatura dedicada al estudio de Relaciones Humanas, que contribuya a una sólida formación de la futura persona profesional, no solo en los aspectos propios de su área, sino en su formación integral.

El objetivo principal es analizar los fundamentos del comportamiento grupal, para su aplicación en el manejo de situaciones interpersonales.

Contenidos temáticos:

- El trabajo y la organización social
- Enfoques científicos sobre el trabajo en la organización
- El grupo y su naturaleza
- El grupo y su funcionamiento
- Factores de cohesión de grupos
- La comunicación en los grupos
- Cooperación, competencias y conflictos en los grupos
- Liderazgo

Nombre del curso: Matemática para el comercio

Créditos: 3

Propósito del curso:

En esta asignatura se le proporcionan a cada estudiante las habilidades y destrezas necesarias para resolver problemas de mediana complejidad relacionados con la aritmética y procedimientos elementales de comercio tales como: porcentajes y descuentos, intereses, y cálculos comerciales utilizados en las transacciones que se presentan cotidianamente en la gestión de la oficina.

El objetivo es adquirir conocimientos de aritmética y procedimientos elementales de comercio para ser aplicados en la resolución de diferentes situaciones comerciales que se presentan en el quehacer laboral.

Contenidos temáticos:

- Interés Simple
- Interés compuesto
- Anualidades
- Amortización de créditos
- Depreciación de activos

Nombre del curso: Taller de gestión secretarial

Créditos: 5

Propósito del curso:

Esta asignatura se desarrolla bajo la metodología de taller y por su naturaleza es teórico-práctica, en ella se brinda la oportunidad a cada estudiante de realizar un trabajo de investigación en una organización y así ser partícipe de los diversos procesos que se desarrollan en las mismas, aplicando de manera integral todos los conocimientos adquiridos en la formación profesional de la carrera de Gestión Secretarial de la Oficina. A través de este proyecto de investigación se integran y aplican los conocimientos adquiridos, profundizando en una realidad particular de la gestión secretarial de su entorno.

El objetivo principal es aplicar los conocimientos teórico-prácticos adquiridos en el proceso de formación profesional, desde acciones que permitan el análisis de diversas situaciones y el planteamiento de propuestas desde la gestión secretarial, que respondan a necesidades reales del ámbito laboral.

Contenidos temáticos:

- Etapa I. Lineamientos para la elaboración del proyecto
- Etapa II. Diagnóstico
- Etapa III. Planteamiento del proyecto
- Etapa IV. Presentación del proyecto

**ANEXO C**

**ENCARGADOS DE CÁTEDRA DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN SECRETARIAL  
DE LA OFICINA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

## ANEXO C

### ENCARGADOS DE CÁTEDRA DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

<b><u>CURSO</u></b>	<b><u>Encargado de Cátedra</u></b>
Métodos de estudio a distancia e investigación	Programa de Estudios Generales
Introducción a la gestión secretarial	Licda. María Gabriela Campos Murillo
Técnicas de digitación	Mag. Helen Mena Espinoza
Comunicación administrativa I	Licda. María Gabriela Campos Murillo
Estudios Generales	Programa de Estudios Generales
Inglés para el comercio I	Escuela de Ciencias Sociales
Técnicas computacionales I	Mag. Helen Mena Espinoza
Comunicación administrativa II	Licda. María Gabriela Campos Murillo
Principios de Administración	Escuela de Ciencias de la Administración
Inglés para el comercio II	Escuela de Ciencias Sociales
Técnicas computacionales II	Mag. Helen Mena Espinoza
Comunicación administrativa III	Licda. María Gabriela Campos Murillo
Gestión de documentos I	Mag. Helen Mena Espinoza
Legislación laboral	Licda. María Gabriela Campos Murillo
Contabilidad I	Escuela de Ciencias de la Administración
Gestión de documentos II	Mag. Helen Mena Espinoza
Gestión y administración de la oficina moderna	Mag. Helen Mena Espinoza
Relaciones Humanas I	Licda. María Gabriela Campos Murillo
Mercadeo básico	Escuela de Ciencias de la Administración
Estadística I	Escuela de Ciencias de la Administración
Documentación comercial	Mag. Helen Mena Espinoza

Relaciones Humanas II	Licda. María Gabriela Campos Murillo
Matemática para el comercio	Licda. María Gabriela Campos Murillo
Taller de Gestión Secretarial	Mag. Helen Mena Espinoza



**ANEXO D**

**ENCARGADOS DE CÁTEDRA DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN SECRETARIAL  
DE LA OFICINA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
Y SUS GRADOS ACADÉMICOS**

## **ANEXO D**

### **ENCARGADOS DE CÁTEDRA DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Y SUS GRADOS ACADÉMICOS**

#### **MARÍA GABRIELA CAMPOS MURILLO**

Licenciatura en Docencia en Filología Española, Universidad Estatal a Distancia.  
Bachiller en Filología española, Universidad de Costa Rica.  
Cursando la Maestría en Español como Segunda Lengua, Universidad de Costa Rica.

#### **HELEN MENA ESPINOZA**

Master en Educación Técnica, Instituto Tecnológico de Costa Rica.  
Licenciatura en Ciencias de la Educación, con énfasis en la Enseñanza del Secretariado. Universidad Independiente de Costa Rica.  
Bachiller en Ciencias de la Educación (II Ciclo y Educación diversificada) con concentración en la Enseñanza del Secretariado). Universidad Independiente de Costa Rica.  
Diplomado en Secretariado Administrativo, Universidad Estatal a Distancia.



TEC

UNA  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
COSTA RICA



UTN  
Universidad  
Técnica Nacional