



ESCUELA DE  
**SECRETARIADO  
PROFESIONAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL • HEREDIA • COSTA RICA



# OFERTA DE **CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

LA ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL  
CAPACITA A LA COMUNIDAD NACIONAL

---



ESCUELA DE  
SECRETARIADO  
PROFESIONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL · HEREDIA · COSTA RICA

# DESTREZAS DEL TECLADO EN LA COMPUTADORA

**Duración: 40 horas (aprovechamiento)**

**Costo: ₡90,000**

**Modalidad: virtual**

**Contáctenos**

**Correo: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)**

**WhatsApp: (506) 8975-4810**

## Áreas temáticas

- Digitación de textos con rapidez y precisión
- Ergonomía frente a la computadora.
- Técnicas básicas.
- Teclado alfanumérico y teclas guías.
- Técnicas de corrección.
- Técnicas de digitación.
- Uso de teclas rápidas.

# HABILIDADES BLANDAS EN LA OFICINA

**Duración: 32 horas (aprovechamiento)**

**Costo: ₡80,000**

**Modalidad: virtual**

**Contáctenos**

**Correo: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)**

**WhatsApp: (506) 8975-4810**

## **Áreas temáticas:**

- Comunicación
- Motivación
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos y toma de decisiones
- Pensamiento creativo e innovador
- Liderazgo empresarial
- Espacio de integración



ESCUELA DE  
SECRETARIADO  
PROFESIONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HEREDIA COSTA RICA

# HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN LA NUBE

**Duración: 40 horas (aprovechamiento)**

**Costo: ₡90,000**

**Modalidad: virtual**

**Contáctenos**

**Correo: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)**

**WhatsApp: (506) 8975-4810**

## Áreas temáticas

- Herramientas colaborativas para reuniones (teams, meet, zoom)
- Herramientas para la visualización de datos (infografías, banner, invitaciones, collage, gifs, etc)
- Aplicaciones en Google Drive (documentos, presentaciones, formularios (encuestas), hojas de cálculo).
- Herramientas para editar, cortar, unir compartir en diferentes formatos como PDF



ESCUELA DE  
**SECRETARIADO  
PROFESIONAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA - COSTA RICA

# GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES

**Duración: 40 horas (aprovechamiento)**

**Costo: ₡90,000**

**Modalidad: virtual**

**Contáctenos**

**Correo: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)**

**WhatsApp: (506) 8975-4810**

## **Áreas temáticas**

- Introducción a la legislación archivística costarricense.
- Tipos documentales y su importancia para la gestión administrativa.
- Validez y autenticidad de los documentos.
- Archivos de gestión, Archivo Central, Archivo histórico o final.
- Eliminación de documentos.



ESCUELA DE  
**SECRETARIADO  
PROFESIONAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL • HEREDIA • COSTA RICA

# TÉCNICAS Y REDACCIÓN DE ACTAS

**Duración: 32 horas (aprovechamiento)**

**Costo: ₡80,000**

**Modalidad: virtual**

**Contáctenos**

**Correo: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)**

**WhatsApp: (506) 8975-4810**

## **Áreas temáticas**

- Redacción de actas de acuerdo con las normas establecidas para esos documentos por la Ley de Administración Pública.
- La función de la secretaria de actas y sus responsabilidades.
- Estructura y partes del acta.
- Técnicas de presentación.
- Documentos relacionados con el acta.

# TÉCNICAS Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE USO FRECUENTE

**Duración: 32 horas (aprovechamiento)**

**Costo: ₡80,000**

**Modalidad: virtual**

**Contáctenos**

**Correo: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)**

**WhatsApp: (506) 8975-4810**

## **Áreas temáticas**

- Aspectos lingüísticos
- Vicios del lenguaje
- El proceso de la escritura
- Redacción de documentos
- Combinación de correspondencia



ESCUELA DE  
**SECRETARIADO  
PROFESIONAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA - COSTA RICA



# TÉCNICAS Y REDACCIÓN DE INFORMES

**Duración: 32 horas (aprovechamiento)**

**Costo: ₡80,000**

**Modalidad: virtual**

**Contáctenos**

**Correo: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)**

**WhatsApp: (506) 8975-4810**

## Áreas temáticas

- Competencias técnicas y gramaticales para la redacción de informes
- El informe administrativo.
- Concepto, clases y cualidades del informe.
- Normas ortográficas
- Normas de estilo para observar en la redacción de informes.
- Presentación del informe.
- Revisión del informe.



ESCUELA DE  
SECRETARIADO  
PROFESIONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA - COSTA RICA

**C L I E N T E S**

# GESTIÓN EN EL SERVICIO AL CLIENTE

**Duración: 40 horas (aprovechamiento)**

**Costo: ₡90,000**

**Modalidad: virtual**

**Contáctenos**

**Correo: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)**

**WhatsApp: (506) 8975-4810**

**Áreas temáticas**

- Servicio de calidad al cliente
- Relaciones interpersonales
- La estrategia corporativa y el servicio al cliente
- La atención al cliente en la era digital



ESCUELA DE  
**SECRETARIADO  
PROFESIONAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL HEREDIA COSTA RICA

# ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN LA GESTIÓN DE LA OFICINA

**Duración: 40 horas (aprovechamiento)**

**Costo: ₡90,000**

**Modalidad: virtual**

**Contáctenos**

**Correo: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)**

**WhatsApp: (506) 8975-4810**

## **Áreas temáticas**

- Trabajo y productividad.
- Distribución del trabajo.
- Organización del tiempo.
- Modalidades de trabajo en la oficina
- La calidad, el cambio y la innovación.
- Técnicas efectivas en la organización del trabajo.



ESCUELA DE  
SECRETARIADO  
PROFESIONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA - COSTA RICA



# TÉCNICAS PARA EL SERVICIO AL CLIENTE EN INGLÉS

**Duración: 40 horas (aprovechamiento)**

**Costo: ₡90,000**

**Modalidad: virtual**

**Contáctenos**

**Correo: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)**

**WhatsApp: (506) 8975-4810**

## Áreas temáticas

- Generalidades sobre servicio al cliente
- Atención al cliente por teléfono:
- Atención al usuario: frases de bienvenida, para ofrecer ayuda, dar información, para brindar hospitalidad y para solicitar información personal.
- Frases que nunca se deben decir.



ESCUELA DE  
**SECRETARIADO  
PROFESIONAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL • HEREDIA • COSTA RICA



## **EN CASO DE CONTAR CON OTROS TEMAS O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS, INDIVIDUALES O EMPRESARIALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE OFICINA, AL SECRETARIADO Y LA EDUCACIÓN COMERCIAL**

Nos contactan por los siguientes medios:

Correo electrónico: [secretariadocapacita@una.cr](mailto:secretariadocapacita@una.cr)

WhatsApp: (506) 8975-4810

Facebook: EscueladeSecretariadoProfesionalUNA

Instagram: @esp\_una