

Técnico en Servicios de Oficina y Secretariales N1

Descripción de la carrera

El Técnico en Servicios de Oficina y Secretariales ofrece una formación integral en las dinámicas propias del trabajo administrativo, con énfasis en la asistencia a niveles de jefatura y dirección. El plan de estudios incluye contenidos prácticos sobre gestión de documentos, atención telefónica y presencial, redacción de comunicaciones, manejo de herramientas tecnológicas de oficina y organización de tareas administrativas.

¿A quién está dirigida?

A personas que deseen desempeñar labores de oficina y secretariales, que cuenten con las habilidades y destrezas de un colaborador competente, y las desarrollen para contribuir con la organización y el funcionamiento de las operaciones administrativas diarias de la compañía.

Modalidad

Este plan de estudios se desarrollará bajo la modalidad virtual, de forma sincrónica, lo que implica que un profesor en vivo estará brindando apoyo al proceso de aprendizaje a los estudiantes en cada una de las lecciones.

Metodología

En el **Colegio Universitario Boston** usamos Boston Virtual, una metodología en línea que crea un entorno ideal para aprender de forma práctica, dinámica y con acompañamiento docente constante. Nuestros planes de estudio están organizados por competencias y alineados con las necesidades del mercado laboral, para que lo que aprendas te sirva de verdad en el mundo profesional.



¿Qué es una competencia?

Nuestro plan de estudios está organizado por competencias combinando los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten al estudiante aplicar lo aprendido en contextos reales, resolviendo problemas de manera práctica, autónoma y efectiva. En el **Colegio Universitario Boston** el desarrollo de competencias se realiza por medio de áreas de formación, organizando los cursos y agrupando los aprendizajes en categorías coherentes.



Equiparación con el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC)

Este plan de estudios está equiparado con los estándares del Marco Nacional de Cualificaciones, esta institución vino a regular la Educación Técnica en Costa Rica organizando y clasificando tanto las competencias como los conocimientos que adquieren las personas en los distintos niveles educativos y de formación técnica. Con esta equiparación se garantiza la calidad y pertinencia de la carrera, alineándola con las necesidades del mercado laboral, facilitando el reconocimiento de títulos y habilidades tanto a nivel nacional como internacional.



Perfil de salida

Al finalizar este programa, estarás preparado para:

- ✓ Redactar y digitar documentos con precisión y formato profesional
- ✓ Gestionar archivos y documentos según normativas vigentes
- ✓ Atender al cliente interno y externo con cortesía y eficacia
- ✓ Ejecutar tareas administrativas con ética, orden y responsabilidad



Oportunidades laborales

Al completar este técnico, podrás desempeñarte en roles como:

- ✓ Asistente Administrativo
- ✓ Recepcionista
- ✓ Auxiliar de Oficina
- ✓ Asistente de Recursos Humanos
- ✓ Asistente Contable
- ✓ Asistente de Marketing



Requisitos de ingreso

- ✓ Documento de identificación oficial vigente
- ✓ Título de Bachillerato de Educación Diversificada



Requisitos para obtener el título

- ✓ Aprobar el Plan de Estudios
- ✓ Solicitar y cancelar el título respectivo ante el Departamento de Registro
- ✓ Estar al día con las obligaciones financieras con la institución





Técnico en Servicios de Oficina y Secretariales N1

¿Por qué elegir Colegio Universitario Boston?



Trayectoria de 70 años en educación para el trabajo



Institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública



Líderes en educación técnica



Técnicos alineados al Marco Nacional de Cualificaciones (MNC)



Clases 100% virtuales en vivo



Campus virtual disponible 24/7



Oferta académica virtual autorizada



Financiamiento disponible sin intereses



Carreras en modalidad virtual



Reconocimiento académico internacional



Plan de estudios

BLOQUE I

CÓDIGO	MATERIA	REQUISITO
EM-1018	Servicio al Cliente	-
EM-1248	Estrategias Actuales de Investigación	-

BLOQUE II

CÓDIGO	MATERIA	REQUISITO
ID-1195	English Around Me	-
SE-1161	Gestión de la Comunicación	-

BLOQUE III

CÓDIGO	MATERIA	REQUISITO
SE-1006	Administración de Documentos	SE-1161; ID-1195
SE-1075	Gestión Secretarial	ID-1195; SE-1161