



TÉCNICO OFICINISTA

PLAN DE ESTUDIOS | TÉCNICO

PERFIL DEL PROFESIONAL

Seriedad, Calidad y Prestigio

Área: Administrativo

Sede: San José y Jacó **Duración:** 1 año y 4 meses

Sede: Pérez Zeledón **Duración:** 6.5 meses (intensivo)

El graduado como Técnico Oficinista se encontrará preparado al finalizar la carrera para llevar a cabo labores propias de su especialidad como lo son:

- Administrar los archivos de la organización.
- Manejar diferentes herramientas informáticas en la elaboración y generación de documentos.
- Digitar información con gran precisión y corrección.
- Administrar los recursos de la oficina.
- Atender con excelencia y calidad en el servicio, a todo tipo de cliente, tanto interno como externo.
- Administrar y organizar agendas de trabajo.



TÉCNICO OFICINISTA

PLAN DE ESTUDIOS | TÉCNICO

I CUATRIMESTRE

CURSOS / CUATRIMESTRE	REQUISITOS
Digitación I y II*	Ingreso
Español	Ingreso
Técnicas de la comunicación escrita I	Ingreso

II CUATRIMESTRE

Administración de documentos
Servicio al cliente
Tecnologías de información aplicada a los negocios I*

III CUATRIMESTRE

Administración I	Administración I
Marco legal de los negocios	Administración I
Tecnologías de información aplicada a los negocios II*	Tecnologías de información aplicada a los negocios I*

IV CUATRIMESTRE

Desarrollo de la personalidad	
Administración de la oficina	Administración I
Tecnologías de información aplicada a los negocios III*	Tecnologías de información aplicada a los negocios II*

*Esta materia es de doble asistencia y de doble pago.

 Teléfono: 2521-6290

 WhatsApp: 8333-0666

 info@aba.ac.cr

SEDES

SAN JOSÉ

JACÓ

PÉREZ ZELEDÓN