



🕒  
60  
hrs

# CURSO ONLINE DE SECRETARIADO EDUCACIONAL

## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso online de Secretariado Educativo está diseñado para formar profesionales altamente capacitados en la gestión administrativa y organizacional del ámbito educativo. A través de una metodología dinámica y práctica, los participantes desarrollarán habilidades clave para desempeñarse eficientemente en instituciones educativas, apoyando la comunicación, organización y operación diaria de las mismas.

## OBJETIVO DEL CURSO

Comprender las funciones y responsabilidades de un/a secretario/a en el contexto educacional.

- Desarrollar habilidades de organización, comunicación y atención al público.
- Gestionar documentación y archivos físicos y digitales.
- Utilizar herramientas tecnológicas y de software aplicables a la administración educativa.
- Facilitar procesos de coordinación y logística dentro de instituciones educativas.

**Dirigido a:** Este curso está orientado a personas interesadas en desempeñarse como personal de apoyo administrativo en colegios, universidades, centros de capacitación u otras entidades educativas.

# MÓDULOS



## 01 Módulo: Introducción al Secretariado Educativo

### 1. ¿Qué es el secretariado educacional?

- Rol y funciones en instituciones educativas.
- Diferencias con el secretariado tradicional.

### 2. El entorno educativo:

- Comprensión de la estructura de colegios, universidades y academias.
- Importancia de la comunicación y la organización en el ámbito educativo.



## 02 Módulo: Gestión Administrativa en Instituciones Educativas

### 1. Gestión de documentación académica:

- Matrículas, registros académicos y actas.
- Manejo de certificados y constancias de estudio.

### 2. Organización de agendas escolares:

- Planificación de actividades académicas y eventos.
- Coordinación de reuniones con apoderados y docentes.

### 3. Control administrativo:

- Gestión de inventarios de recursos educativos.
- Seguimiento de presupuestos escolares básicos.

## 03 Módulo: Atención al Estudiante, Apoderados y Docentes

### 1. Habilidades de atención al cliente:

- Técnicas para atender estudiantes y apoderados de manera profesional.
- Resolución de conflictos en el entorno educativo.

### 2. Comunicación efectiva:

- Redacción de circulares, comunicados y correos electrónicos.
- Uso del lenguaje adecuado para cada audiencia (estudiantes, padres, docentes).



## **04** Módulo: **Uso de Herramientas Tecnológicas en el Ámbito Educativo**

### **1. Gestión de bases de datos escolares:**

- Uso de plataformas como G Suite for Education o sistemas de gestión escolar (Schoology, Edmodo, etc.).
- Digitalización y almacenamiento de registros.

### **2. Manejo de software de oficina:**

- Uso avanzado de Word, Excel y PowerPoint en tareas administrativas.
- Creación de reportes y gráficos para la gestión educativa.

### **3. Sistemas de evaluación y seguimiento:**

- Herramientas para registrar calificaciones y asistencia.
- Manejo de software de reportes escolares.



## **05** Módulo: **Organización de Eventos Académicos**

### **1. Planificación de eventos escolares:**

- Actos cívicos, graduaciones, reuniones y actividades extracurriculares.
- Elaboración de cronogramas y asignación de tareas.

### **2. Protocolo y logística:**

- Coordinación de recursos para eventos educativos.
- Atención a invitados y manejo de imprevistos.

## **06** Módulo: **Normativa y Legislación Educativa**

### **1. Reglamentos y normativas básicas:**

- Normativa educativa vigente (ajustada al país de enseñanza).
- Derechos y deberes de los estudiantes y apoderados.

### **2. Confidencialidad y manejo de datos:**

- Protección de datos personales en el ámbito escolar.
- Ética profesional en la administración educativa.



## **07** Módulo: **Trabajo en Equipo y Gestión del Tiempo**

### **1. Colaboración con el equipo docente y administrativo:**

- Técnicas para mejorar la coordinación entre áreas.
- Gestión de proyectos educativos interdisciplinarios.

### **2. Manejo del tiempo y productividad:**

- Prioridades y organización de tareas múltiples.
- Estrategias para reducir el estrés y cumplir plazos.



## **08** Módulo: **Proyecto Final**

### **1. Simulación práctica:**

- Planificación y gestión de un evento educativo ficticio (graduación, reunión de apoderados, etc.).
- Elaboración de informes administrativos y reportes de seguimiento.

### **2. Evaluación integral:**

- Examen teórico de los conocimientos adquiridos.
- Presentación de un manual de procedimientos para una institución educativa.

## **00** Competencias al Finalizar el Curso

- Gestionar tareas administrativas en el entorno educativo.
- Manejar plataformas tecnológicas escolares de manera eficiente.
- Organizar eventos y actividades dentro de instituciones educativas.
- Representar profesionalmente a la institución educativa ante estudiantes, padres y docentes.

# ACERCA DEL CURSO



**DURACIÓN**  
60hrs



**TUTOR**  
On Line



**MODALIDAD**  
On Line



**DIPLOMA**  
Digital

## 01 Requisitos del Curso

No se requieren conocimientos previos específicos.  
Conexión a internet y un dispositivo electrónico para acceder a los materiales del curso.  
Interés en temas de inclusión social y laboral.

## 02 Metodología de Estudio

El curso se desarrolla en modalidad online a través de una plataforma virtual. Los participantes accederán a materiales didácticos como videos, lecturas, foros de discusión y evaluaciones en línea.

## 03 Duración

El curso tiene una duración de 60 hrs de estudio

## 04 Certificación

Al finalizar el curso, los participantes recibirán un certificado emitido por la institución organizadora.

**INSCRIBETE**



# PASOS PARA LA INSCRIPCIÓN

---

- 01** Completa el formulario en la página de registro
- 02** Realiza ingreso a través de nuestra plataforma de pago seguro
- 03** Recibirás un email de bienvenida y de acreditación de tu pago además de su acceso a la plataforma de estudio con su usuario y contraseña
- 04** Accede a tu curso en horario de tu elección 24/7
- 05** Para dudas sobre los pasos de tu inscripción puedes contactarnos al **Teléfono +56 2 3210 0048** o bien a nuestro e-mail [info@otec.cl](mailto:info@otec.cl)

# VALOR CURSO

CURSO ONLINE DE  
SECRETARIADO EDUCACIONAL

VALOR

**\$299.000**



## PAGO CON TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Para pago con transferencia electrónica los datos bancarios son

**Banco Santander**

Cuenta Corriente

**Titular:** Capacitación Chile Spa

**Cta:** 87028461

**Rut:** 76.901.676-7

**Monto:** \$299.000

**E-mail:** [info@otec.cl](mailto:info@otec.cl)

Importante informar el pago al mail [info@otec.cl](mailto:info@otec.cl) con nombre, rut y e-mail del alumno. También indicar rut para boleta o facturación según sea el caso

Para cualquier dudas nuestros teléfonos son :

+56232100084, +56232100048 y +56232100049

**INSCRIBETE**

Llámanos al +56 2 3210 0084  
Escribenos: [info@otec.cl](mailto:info@otec.cl)