

# Curso de Secretariado para Instituciones Educativas

|            |                                                                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SKU        | 37001                                                                                                                         |
| Modalidad  | 100% Online Asincrónica                                                                                                       |
| Duración   | 99 horas                                                                                                                      |
| Dirigido a | Asistentes, secretarias, administrativos y personas que buscan fortalecer su desempeño en organizaciones públicas y privadas. |

## Introducción

Este curso entrega una formación aplicada en **Secretariado para Instituciones Educativas**, con un enfoque progresivo y práctico. Las actividades permiten comprender los conceptos principales, utilizar herramientas de trabajo, analizar situaciones habituales y desarrollar criterios para actuar de manera ordenada, responsable y fundamentada en contextos profesionales de Chile y Latinoamérica.

## Unidad 1: Fundamentos de Secretariado para Instituciones Educativas

- Conceptos esenciales de Secretariado para Instituciones Educativas: propósito, alcance y lenguaje técnico utilizado en el área.
- Contexto profesional: relación de Secretariado para Instituciones Educativas con el rol administrativo y la organización del trabajo.
- Criterios de actuación: responsabilidades, límites del rol y prácticas de trabajo ordenadas y verificables.

## Unidad 2: Métodos y herramientas para Secretariado para Instituciones Educativas

- Planificación del trabajo: definición de objetivos, etapas, recursos y resultados esperados en Secretariado para Instituciones Educativas.

- Uso de herramientas: selección de instrumentos, registros y apoyos pertinentes para las herramientas de registro, documentación y coordinación.
- Control del proceso: revisión de calidad, consistencia de antecedentes y resguardo de la información.

### **Unidad 3: Aplicación práctica de Secretariado para Instituciones Educativas**

- Análisis de casos: identificación de problemas, variables y decisiones frecuentes relacionadas con Secretariado para Instituciones Educativas.
- Desarrollo de soluciones: aplicación paso a paso de técnicas vinculadas con la atención de usuarios y la comunicación profesional.
- Interpretación de resultados: formulación de conclusiones claras, justificadas y útiles para la toma de decisiones.

### **Unidad 4: Gestión y mejora en Secretariado para Instituciones Educativas**

- Comunicación profesional: presentación de resultados, recomendaciones y antecedentes a distintos públicos.
- Gestión de riesgos y errores: prevención de fallas habituales, tratamiento de desviaciones y trazabilidad.
- Plan de mejora: integración de aprendizajes de Secretariado para Instituciones Educativas con el control de tareas, indicadores y mejora del servicio.

### **Metodología**

Estudio autónomo mediante lecturas guiadas, análisis de casos, ejercicios de aplicación, actividades prácticas, cuestionarios de avance y evaluación final.

### **Recursos Didácticos**

Manual de estudio, guías de trabajo, glosario técnico, material descargable, fichas de apoyo y casos prácticos.

**Evaluación**

Cuestionarios por unidad, actividades aplicadas, resolución de casos prácticos y una evaluación final integradora.

**Competencias de Egreso**

- Comprender los fundamentos y el alcance profesional de Secretariado para Instituciones Educativas.
  - Aplicar métodos, herramientas y criterios de análisis en situaciones relacionadas con Secretariado para Instituciones Educativas.
  - Organizar antecedentes, comunicar resultados y proponer mejoras con claridad y responsabilidad.
-