

CURSO ONLINE

Secretariado y Administración Escolar

Profesionalizá la gestión administrativa de una institución educativa. Legajos, matrícula, normativa y atención.

100% online

Acceso inmediato

20 lecciones

4 unidades

Certificado verificable

El secretario escolar es el corazón administrativo de toda institución educativa. Este curso te capacita para gestionar matrícula, legajos, documentación oficial, comunicaciones y atención de familias con criterio profesional y dominio de la normativa argentina. Vas a salir capaz de incorporarte como secretaria/o,...

¿Qué vas a aprender?



Gestionar el proceso completo de matrícula y reinscripción.



Confeccionar legajos de alumnos, docentes y personal con normativa vigente.



Tramitar documentación oficial: certificados, libretas, analíticos.



Aplicar marco normativo escolar nacional y jurisdiccional.



Gestionar comunicaciones internas y con familias profesionalmente.



Operar sistemas administrativos escolares (GEM, Bachilleratos, etc.).



Atender consultas y reclamos con criterio institucional.



Colaborar con equipos directivos en planificación y rendiciones.

INVERSIÓN

\$200.000

 ARS

6 cuotas sin interés de **\$33.333**

Todas las semanas hay promos: mirá el precio vigente en loopian.ar o consultá por WhatsApp.

[Inscribite ahora](#)

loopian.ar/curso/secretariado-y-administracion-escolar

Contenido del curso

1 UNIDAD 1: Gestión Administrativa Escolar

La secretaría como corazón administrativo

5 lecciones

2 UNIDAD 2: Documentación Escolar

Gestión documental completa

5 lecciones

3 UNIDAD 3: Sistemas de Gestión Escolar

Digitalización de la gestión

5 lecciones

4 UNIDAD 4: Atención a la Comunidad

Comunicación institucional efectiva

5 lecciones

¿Para quién es este curso?

Aspirantes a secretarías escolares

- Quieren ingresar al sector educativo
- Necesitan formación específica

Administrativos en transición

- Vienen de oficinas u otros rubros
- Reconvierten su carrera al ámbito educativo

Auxiliares ya en la escuela

- Trabajan en porterías o limpieza
- Quieren ascender a roles administrativos

Profesionales del rubro educativo

- Docentes que quieren sumar gestión
- Apuntan a roles de administración escolar

Qué necesitás para empezar

✓ Computadora con manejo básico

✓ Conocimientos básicos de Word y Excel

✓ Cuenta de correo electrónico

✓ Capacidad de organización y atención al detalle

✓ Vocación de servicio y trato con familias



Inscríbete hoy - Acceso inmediato

loopian.ar/curso/secretariado-y-administracion-escolar

loopian