

CURSO ONLINE

Secretaría de Colegio y Auxiliar Administrativo Escolar (SIMAT)

Aprende el cargo completo con un simulador de SIMAT: matrícula, novedades, certificados, actas, archivo y las plantillas reales de la secretaría escolar.

100% online

Se activa en horas

36 lecciones

8 unidades

Certificado verificable

En un colegio, la secretaría es el cuarto de máquinas. Por ese escritorio pasan la matrícula, las carpetas de los estudiantes, los certificados que pide la EPS o la embajada, las actas de grado, los acudientes bravos y las circulares que después alguien usa como prueba. Y por encima de todo eso hay un sistema que en...

¿Qué vas a aprender?



Vas a poder matricular, trasladar, retirar y corregir estudiantes en un simulador que replica paso a paso el flujo de SIMAT, incluido el caso de "el estudiante ya está matriculado en otro establecimiento".



Vas a poder llevar el proceso de matrícula completo: documentos por grado y por caso (incluidos migrantes con PPT o NES), contrato de matrícula, carpeta del estudiante y checklist para pasar una auditoría de matrícula.



Vas a poder expedir constancias de estudio, certificados de calificaciones y actas de grado con plantillas listas, sabiendo qué firma el rector, qué firmas tú y qué no se puede certificar nunca.



Vas a poder llevar el libro de matrícula y el archivo escolar con tabla de retención documental, foliado y respaldo, para que ninguna historia académica se pierda.



Vas a poder manejar los datos de menores según la Ley 1581 de 2012: autorización de tratamiento, autorización de imagen y el protocolo para padres separados o personas no autorizadas.



Vas a poder responder derechos de petición, citaciones, actas y quejas de acudientes con plantillas y con los plazos que fija la Ley 1755 de 2015.



Vas a poder cuadrar en Excel la matrícula de SIMAT contra el libro y las planillas de los docentes con BUSCARV y tabla dinámica, y emitir 300 certificados con



Vas a poder armar tu hoja de vida en las dos versiones que se usan (colegio privado y Formato Único del DAFP para entidades públicas) y reunir los antecedentes que

Contenido del curso

1

El colegio por dentro y dónde encaja la secretaría

Entender cómo está organizado un establecimiento educativo colombiano, qué le corresponde a la...

4 lecciones

2

Matrícula completa: del cupo a la carpeta del estudiante

Ejecutar el proceso de matrícula colombiano de punta a punta: etapas, documentos por caso,...

5 lecciones

3

SIMAT paso a paso, con simulador

Operar con seguridad el ciclo completo de matrícula, novedades y reportes de SIMAT usando una...

6 lecciones

4

Certificados, actas y libros reglamentarios

Expedir con seguridad jurídica los documentos que salen de la secretaría y llevar los libros que el...

5 lecciones

5

Archivo escolar y datos personales de menores

Organizar el archivo del colegio y manejar la información de niños, niñas y adolescentes cumpliendo l...

4 lecciones

6

Acudientes, comunicación institucional y cartera

Atender público, responder solicitudes formales dentro de los plazos legales y manejar cartera sin...

4 lecciones

7

La ofimática real de la secretaría

Manejar Excel, Word y las herramientas de nube con los flujos concretos de una secretaría escolar:...

4 lecciones

...y 1 unidad más — temario completo en la web

**Inscríbete hoy · Se activa en
horas**loopian.com/curso/secretaria-colegio-simat-co

loopian