

PROGRAMA LECTIVO DEL DIPLOMADO

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre Diplomado	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias para la gestión del secretariado educacional.
N° total de horas	<ul style="list-style-type: none"> 200 horas cronológicas. Son impartidas de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 60 horas sincrónicas. (Streaming zoom) 140 horas asincrónicas por aula virtual.
N° de participantes	<ul style="list-style-type: none"> 40 personas.
Requisito administrativo	<ul style="list-style-type: none"> La Consultora se reserva el derecho de suspender la apertura del servicio de capacitación si no cuenta con el mínimo de 20 personas matriculadas.
Dirigido a	<ul style="list-style-type: none"> Personas que actualmente se desempeñan como Secretarías y no cuentan con estudios formales en el área y para aquellas que aspiran trabajar en Establecimientos Educativos. Se requiere contar con licencia de Educación Media y certificado de antecedentes para fines especiales.
Modalidad	<ul style="list-style-type: none"> E-Learning sincrónica.
Lugar de realización	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma virtual, la cual interactúa con computador, notebook, celular (Android), iPad e iPhone.
Fecha ejecución	<ul style="list-style-type: none"> Inicio: 06 de enero de 2025 Término: 13 de junio de 2025
Sesiones sincrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Martes y jueves: 19:30 a 21:30 horas. (Desde el 11 de marzo de 2025)
Total, sesiones sincrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Considera 30 sesiones sincrónicas por streaming zoom.
Fechas sesiones sincrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Enero 2025: serán impartidas las cinco sesiones desde el 06 al 10 en el horario de las 19:00 a las 21:00 horas. Se reanudan las sesiones sincrónicas a partir del 11 de marzo de 2025, los martes y jueves, en el horario de 19:30 a 21:30 horas.
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none"> Equipo profesional con más de treinta años de experiencia laboral en el ámbito educacional y en el desarrollo de los contenidos del plan lectivo del Diplomado. Además, realizan Relatorías para Universidades, Organismos Técnicos de Capacitación, Fundaciones acreditadas en el Registro ATE-MINEDUC, Establecimientos Educativos, entre otras.

Requisitos de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • El participante debe cumplir con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Obtener un porcentaje igual o superior al 70% de asistencia a las sesiones sincrónicas y a las horas de dedicación al curso en el aula virtual. b. Aprobar todos los instrumentos de evaluación de los módulos respectivos del plan lectivo con una calificación igual o superior a cuatro.
Certificación	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes que cumplan las exigencias administrativas y académicas recibirán los certificados de aprobación y pertenencia de manera digital otorgados por la Consultora Cervantes.

B. ANTECEDENTES ACADÉMICOS PLAN LECTIVO

Objetivo general	<p>Al término del Diplomado las participantes serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar estrategias de gestión administrativa y de convivencia escolar de acuerdo con la normativa y los protocolos vigentes del área educacional para mejorar sus competencias a nivel personal y profesional.
MÓDULOS - UCL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Administrar procesos operativos y académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las funciones y competencias del secretariado educacional. • Manejar la normativa vigente que regula el estatuto funcionario para los Asistentes de la Educación. • Utilizar las normas de comportamiento, transmisión y proyección de la imagen profesional del secretariado. • Aplicar técnicas administrativas considerando el rol actual de la profesional en el ámbito educacional. • Utilizar técnicas de administración del tiempo en la gestión laboral, de acuerdo con las actividades y tareas propias del cargo. • Manejar técnicas de archivos para sistemas físicos y digitales para el ámbito educacional. • Utilizar la intersección entre la ética y la toma de decisiones, a través de los principios éticos para establecer relaciones deontológicas y sostenibles en el ámbito profesional. • Aplicar técnicas de comunicación efectiva para gestionar de forma eficaz la comunicación corporativa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de trabajo colaborativo vinculadas con los objetivos de la comunidad educativa. • Utilizar técnicas para la atención de público en el ámbito escolar.
Fomentar la convivencia de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar las características y estrategias de gestión escolar que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar. • Identificar los lineamientos estratégicos y el funcionamiento de la Unidad Educativa. • Utilizar los instrumentos de gestión de la convivencia escolar determinados por el Establecimiento Educacional. • Aplicar las herramientas comunicacionales, de negociación, prevención y derivación para la resolución de conflictos según el reglamento interno del Establecimiento Educacional. • Aplicar los protocolos de seguridad, con cuidado de la salud y el medioambiente en el ámbito educacional. • Identificar la normativa general sobre la ley penal juvenil. • Manejar las técnicas de prevención del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo de acuerdo con la Ley Karin. • Manejar la normativa general para accidentes escolares.
Nota técnica	El plan lectivo considera los contenidos de la ficha del Perfil Ocupacional “Secretario (a) de Establecimiento Educacional” Código P-8500-4419-003-V02, de Chile Valora, el cual puede Certificar con el Centro ECERLAB.

C. ANTECEDENTES FINANCIEROS

Valor por persona	<ul style="list-style-type: none"> • Valor: \$ 250.000.- • Matrícula: \$ 30.000.- • Cinco cuotas: \$ 35.000.- c/u • Certificación: \$ 45.000.- • Cierre inscripción: 06 de enero de 2025
Forma de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder desde página Web al carro de compra: Webpay • Orden de compra y/o Transferencia bancaria.
Consultas	<ul style="list-style-type: none"> • Celular: +56999466829 • WhatsApp: +56967683182 • Correo electrónico: contacto@consultoracervantes.com • Página Web: www.consultoracervantes.cl