ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Secretaría del Centro Educativo: Gestión Administrativa, Económica y Documental

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con este Curso de Formación Permanente en Secretaría del Centro Educativo y adquiere todas las competencias necesarias para desempeñar con eficacia una de las funciones más relevantes dentro de la organización escolar. La secretaría constituye el eje vertebrador de la gestión institucional, coordinando procesos administrativos, económicos y documentales que garantizan el correcto funcionamiento del centro y la atención adecuada a toda la comunidad educativa.

A lo largo de esta formación online, profundizarás en el marco normativo del sistema educativo español, las funciones específicas del cargo de secretario o secretaria, y los procedimientos administrativos aplicables a los centros.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el marco normativo y la estructura organizativa del centro educativo, identificando la tipología de centros, sus órganos de gobierno y los documentos institucionales que regulan su funcionamiento.

Dominar los procedimientos de gestión administrativa general del centro, aplicando la normativa sobre registro documental, actas de órganos colegiados, admisión y matriculación del alumnado y expedición de certificados.

Gestionar los recursos materiales, el inventario y los procesos de contratación del centro, utilizando los procedimientos normativos de adquisición, catalogación y conservación del patrimonio.

Comprender los fundamentos de la gestión documental, la protección de datos personales y la transparencia, aplicando los criterios de archivo, conservación, acceso y seguridad de la información en el entorno educativo.

Definir las funciones, competencias y responsabilidades de la secretaría del centro educativo, distinguiendo sus atribuciones administrativas, económicas, documentales y de certificación oficial.

Aplicar los principios de gestión económica, presupuestaria y contable del centro educativo, elaborando presupuestos, ejecutando gastos, gestionando la tesorería y justificando fondos conforme a la normativa vigente.

Conocer la gestión administrativa del personal y de los servicios complementarios del centro, tramitando incorporaciones, permisos, seguros escolares y becas conforme a la regulación aplicable.

Incorporar las herramientas digitales y plataformas de gestión a la labor secretarial, utilizando los recursos de administración electrónica, comunicación digital y ciberseguridad del centro educativo.

Temario

01 Marco normativo y estructura organizativa del centro educativo

1.1. El sistema educativo español: principios fundamentales y estructura general
1.2. Tipología de los centros educativos y su régimen jurídico
1.3. Órganos de gobierno y de coordinación del centro educativo
1.4. Autonomía de los centros educativos: alcance pedagógico, organizativo y de gestión
1.5. Documentos institucionales que regulan la vida del centro

02 La secretaría del centro educativo: funciones, competencias y responsabilidades profesionales

2.1. Definición y regulación normativa del cargo de secretario o secretaria del centro educativo
2.2. Funciones y atribuciones legales asignadas a la secretaría
2.3. La secretaría como eje de coordinación entre los órganos del centro
2.4. Responsabilidades legales derivadas del ejercicio del cargo
2.5. Competencias profesionales y perfil del secretario o secretaria del centro educativo
2.6. Deontología profesional y principios éticos en el ejercicio de la función secretarial

Temario

03 Gestión administrativa general del centro educativo

3.1. El procedimiento administrativo aplicado al centro educativo
3.2. Registro de entrada y salida de documentos en el centro
3.3. Elaboración, tramitación y custodia de actas de los órganos colegiados
3.4. Gestión de las comunicaciones oficiales del centro educativo
3.5. Procesos de admisión, matrícula y gestión administrativa del alumnado
3.6. Expedición de certificados, diligencias y documentos oficiales del centro
3.7. Gestión administrativa de las actividades complementarias y extraescolares

Temario

04 Gestión económica del centro educativo: presupuesto y financiación

4.1. Marco normativo de la gestión económica de los centros educativos públicos
4.2. Fuentes de financiación del centro educativo
4.3. Elaboración del presupuesto anual del centro educativo
4.4. Ejecución presupuestaria: autorización, disposición y pago de gastos
4.5. Modificaciones presupuestarias: transferencias de crédito y créditos extraordinarios
4.6. La cuenta de gestión y la liquidación del presupuesto
4.7. Control y fiscalización económica del centro educativo

05 Contabilidad, tesorería y justificación económica en el centro educativo

5.1. El sistema contable aplicable al centro educativo
5.2. Registro contable de operaciones de ingresos y gastos
5.3. Gestión de tesorería y operaciones bancarias del centro
5.4. Gestión de facturas, justificantes de gasto y documentación soporte
5.5. Justificación económica de fondos finalistas y subvenciones específicas
5.6. Obligaciones fiscales del centro educativo

Temario

06 Gestión de recursos materiales, inventario y contratación en el centro educativo

6.1. Gestión y conservación del patrimonio del centro educativo
6.2. Inventario general del centro: elaboración, actualización y control
6.3. Adquisición de bienes y contratación de servicios en el centro educativo
6.4. Gestión de suministros, mantenimiento de instalaciones y servicios generales
6.5. Gestión de los espacios del centro y cesión de uso a terceros
6.6. Prevención de riesgos laborales y seguridad en el centro educativo: implicaciones administrativas para la secretaría

07 Gestión administrativa del personal del centro educativo

7.1. Tipología del personal adscrito al centro educativo
7.2. Gestión administrativa de las incorporaciones, ceses y sustituciones del personal
7.3. Control de asistencia, permisos y licencias del personal del centro
7.4. Gestión de nóminas y retribuciones: aspectos que competen a la secretaría del centro
7.5. Elaboración de documentación relativa al personal y coordinación con los servicios de recursos humanos

Temario

08 Gestión de servicios complementarios, seguros escolares y tramitación de becas y ayudas

8.1. Marco general de los servicios complementarios en el centro educativo
8.2. Gestión administrativa del servicio de comedor escolar
8.3. Gestión del transporte escolar y de los servicios de acogida y extensión horaria
8.4. El seguro escolar: cobertura, tramitación de prestaciones y gestión de accidentes
8.5. Tramitación de becas, ayudas al estudio y programas de gratuidad de materiales

09 Gestión documental, archivo y custodia de la información en el centro educativo

9.1. Fundamentos de la gestión documental aplicada al centro educativo
9.2. El sistema de archivo del centro educativo: organización y funcionamiento
9.3. Gestión de los expedientes académicos y la documentación oficial de evaluación
9.4. Plazos de conservación y régimen de acceso a la documentación del centro
9.5. Digitalización documental y gestión electrónica del archivo
9.6. Normativa sobre destrucción certificada de documentos en el ámbito educativo

Temario

10 Protección de datos personales, transparencia y régimen de acceso a la información en el centro educativo

10.1. Marco normativo de la protección de datos de carácter personal
10.2. Tratamiento de datos personales en el centro educativo
10.3. Derechos de los interesados y procedimientos de atención en el centro
10.4. Medidas de seguridad y obligaciones del centro como responsable del tratamiento
10.5. Uso de imágenes, grabaciones y plataformas digitales: consentimiento y límites
10.6. Transparencia y derecho de acceso a la información pública en el ámbito educativo
10.7. Responsabilidades de la secretaría en materia de protección de datos y transparencia

Temario

11 Herramientas digitales y plataformas de gestión para la secretaría del centro educativo

11.1. La transformación digital de la administración educativa y su impacto en la secretaría
11.2. Plataformas de gestión académica, administrativa y económica del centro
11.3. Herramientas ofimáticas y de comunicación digital aplicadas a la labor secretarial
11.4. Ciberseguridad, resolución de incidencias y buenas prácticas tecnológicas en el entorno administrativo del centro

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.


EUNEIZ

El Rector de Universidad EUNEIZ

considerando que, conforme a la legislación y normativa universitaria vigente,

con nº de identificación , ha superado los estudios correspondientes y conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, a las Normas de Organización y Funcionamiento de Universidad EUNEIZ, en colaboración con expide el presente título de

dirigido a Enfermería, realizado entre el 05 de abril de 2023 y el 31 de mayo de 2023, con una asignación de 375 horas (15 créditos ECTS), por haber acreditado convenientemente los requisitos exigidos por la normativa vigente aplicable.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 31 de mayo de 2023

La interesada

El Rector
(Por asignación R.R. de 01/04/23)

Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Nº Registro: 4250

Director del Centro de Extensión Universitaria

Titulación Propia de Universidad EUNEIZ

Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06
Contenidos actualizados
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07
El curso, por escrito
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08
Autónomo, pero acompañado
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09
Enseñanza adaptada
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10
Estudio sencillo e intuitivo
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

