

## FORMACION PARA SECRETARIA DE UN CENTRO



**Área:** General  
**Modalidad:** Presencial  
**Duración:** 6 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

- Valorar la importancia de los datos en la toma de decisiones en un centro escolar.
- Conocer los procedimientos de tratamiento de datos en la secretaría.
- Identificar necesidades de la plataforma de gestión del centro y plantear mejoras.

### CONTENIDOS

- La importancia del dato en la toma de decisiones
- Plan estratégico e indicadores
- Gestión del dato en la secretaría (familias, alumnos, profesores):
- Cesión de datos
- Custodia del dato (digital)
- Actualización del dato
- Normalización del dato
- Explotación del dato
- Exportar datos
- BI de centro
- Conceptualización y validación de las nuevas funcionalidades de la plataforma de gestión.