



ÁREA DOCENTE



MODALIDAD
ONLINE

SECRETARIADO Y PRECEPTORÍA ESCOLAR



Descripción:

Este curso tiene como objetivos:

- Aprender a identificar y llevar a la práctica cada una de las funciones del secretario escolar y preceptor
- Formar profesionalmente para mediar, motivar y llevar a cabo el trabajo en equipo.
- Identificar cuales son los medios con los que trabajará el secretario / preceptor.
- Conocer y practicar con los instrumentos: planillas, y documentaciones varias, con distintos formatos.

CONTENIDOS MÍNIMOS

MÓDULO 1: Dimensiones Generales y particulares

CLASE 1: Historia de la Educación. Primeros tiempos en el oficio del Preceptor y del Secretario en la Escuela.

Clase 2: Breve historia en la Educación Argentina: Leyes - Resoluciones - Decretos. Fines, modalidades, alcances de las mismas: Ley 1420, Ley 17878, Ley Federal De Educación, Ley 26206.

Clase 3: Leyes, Normativas, Reglamentos Generales dentro de Legislación Provincial. Estatutos docentes. Organismos de control.

Clase 4: Funciones Generales y Básicas del Preceptor y del Secretario en la Escuela Pública y privada.

MÓDULO 2: Estructura de la Escuela en tiempos actuales

Clase 5: Presentación e ingreso a Instituciones Públicas y Privadas. Organigrama Funcional de una Institución y el rol del Preceptor y Secretario/a.

Clase 6: En los tiempos de Digitalización. Definición de Currículum. Carta de Presentación. Nuevos Formatos. Distintas perspectivas y utilización de medios tecnológicos: correos electrónicos, plataformas virtuales.

Clase 7: Situación de vulnerabilidad de los Derechos de los Adolescentes. Marco conceptual de los maltratos en los adolescentes. Artículo 75, inciso 22 de la Constitución Nacional.

Clase 8: Leyes provinciales con respecto a la protección del menor y adolescente. Marco Jurídico.

MÓDULO 3: Mediación - Acuerdos en el Ámbito Escolar

Clase 9: Función Mediadora. Mediación Escolar. Las problemáticas en Adolescencia. Proyectos Escolares.

Clase 10: Procesos de mediación: Violencia Escolar, Bullying.

Clase 11: Acuerdo de Convivencia Escolar. Fundamentación. El cuerpo normativo. Las sanciones. Normas para los alumnos.

Clase 12: Rituales Escolares, antes y hoy en día. Definiciones. Prácticas de las mismas

MÓDULO 4: Adolescencia en la Sociedad y escuela

Clase 13: Psicología del adolescente. El sujeto adolescente. Sus Características en la Familia, en la sociedad, en la escuela.

Clase 14: Como aparece la Escuela en una adolescencia actual. Acompañamiento a los alumnos. Proyectos Extraescolares.

Clase 15: Dificultades. Dilemas de los Preceptores y Secretarios/as al desarrollar sus tareas.

Clase 16: Reuniones de trabajo virtual. Un gran impacto: trabajo en equipo; entre directivos - Docentes, Docentes- secretarios - Preceptores, Secretarios - Docentes, Preceptores y padres.

MÓDULO 5: Funciones Administrativas

Clase 17: Preparaciones de Carteleras en distintos formatos. Diseños a trabajar. Efemérides. Comunicados.

Clase 18: Utilización de Plataformas virtuales, para reuniones, entre directivos, docentes, padres.

Clase 19: Organización Interna de Preceptoría y Secretaría.

Clase 20: Prácticas Administrativas, Funciones administrativas. Altas y bajas: causas, registros. Registros de licencias (Escuelas Públicas, Escuelas Privadas)

MÓDULO 6: Puesta en Práctica

Clase 21: Documentaciones a trabajar: Preceptor: Inscripción, Matrícula, Legajo, Cuaderno de comunicación.

Clase 22: Preceptor: Parte Diario, Libro de Tema, Registro de Asistencias, Amonestaciones, Reincorporaciones, Libro Anual de Calificaciones, Libreta de calificación.

Clase 23: Secretario/as: Matrícula Inicial, Relevamiento Anual de Alumnos Fichas de Profesores, Declaración Jurada de Cargos, Certificaciones Varias de Docentes- Alumnos y otros integrantes de la Comunidad Educativa

Clase 24: Exposición del Alumno sobre las documentaciones a trabajar.

VALORES

INSCRIPCIÓN

CUOTA POR MÓDULO

EXAMEN FINAL

DURACIÓN / HORARIOS

6 Meses
Día y horario
a Definir

REQUISITOS

- ✓ Fotocopia de DNI
- ✓ NO requiere secundario completo

San Martín 887 - Piso 4 - Comodoro Rivadavia

Teléfonos: Administración 2975292061 | Consultas/Inscripciones Whatsapp 2974603141
balcarcecomodororivadavia@gmail.com | Facebook: Instituto Balcarce Comodoro Rivadavia



www.institutobalcarcecr.com