

Diplomatura en Secretariado Escolar

Módulo 1

1. Sistema Educativo Argentino (SEA)
 - 1.1. Diferentes niveles
 - 1.1.1. Educación inicial
 - 1.1.2. Educación primaria
 - 1.1.3. Educación secundaria
 - 1.1.4. Educación superior
 - 1.2. Modalidades educativas
 - 1.3. Principios del SEA
 - 1.4. La educación argentina en cifras aproximadas
2. El/la secretario/a escolar en la escuela
 - 2.1. Funciones
 - 2.2. La agenda. Una herramienta indispensable
 - 2.2.1. Cómo organizarla
 - 2.2.2. La información a volcar en ella
 - 2.2.3. Diferentes tipos de agendas
 3. La sistematización
 - 3.1. Registros de asistencias
 - 3.2. Sistematización de Archivos
 - 3.3. El archivo escolar
 - 3.4. Inscripciones
 - 3.5. El legajo del alumno

Módulo 2

- a) Calificaciones
 - Planilla de calificaciones
 - Registro anual de calificaciones
 - Acta volante
- b) Clasificación de documentos
 - La codificación
- c) El expediente administrativo
 - Organizar un expediente
 - Elementos que conforman el expediente
- d) Tareas administrativas
 - Diferentes registros
- e) La correspondencia
 - Clasificación
 - División
 - Estilos de correspondencia
- f) Procedimientos para comunicar
 - Boletín de calificaciones
 - Cuaderno de comunicaciones
 - Parte diario
 - Parte diario general
- g) Títulos y certificados analíticos
 - Certificados de estudios
 - Constancia de estudios
 - Medidas de seguridad
 - Confeción del Certificado Analítico

Módulo 3

1. La clave para un nuevo modelo comunicativo en el marco de relaciones en la escuela.
 - 1.1. Hacia una nueva manera de comunicarnos en la escuela
 - 1.1.1. El agotamiento de un modelo de comunicación

- 1.1.2. Hacia un nuevo modelo mental, diferente y más poderoso.
- 1.2. Claves para el desarrollo de una nueva manera de relacionarnos.
- 1.3. La Comunicación en el ámbito organizacional.

Módulo 4

- 2. El modelo clásico de comunicación
 - 1.1. Sus Características.
 - 1.2. La comunicación clásica frente al conflicto.
- 3. Construyendo un nuevo modelo de comunicación
 - 1.2.1. Comunicación. Construyendo una nueva definición.
 - 1.2.2. El lenguaje que describe y el lenguaje que genera.
 - 1.2.3. Comunicación responsable.
 - 1.2.4. Los actos lingüísticos... ¿De qué se trata?
 - Afirmaciones y declaraciones
 - 1.2.5. El observador. Sus declaraciones y sus juicios.
 - Ingresando al ámbito de los juicios u opiniones
 - Cómo fundar los juicios.
 - Cuando los juicios contribuyen.
 - Cuando los juicios nos encadenan.

Módulo 5

- 1. Administración y preservación de documentos y archivos
 - 1.1. Archivística: concepto, divisiones y paradigmas.
 - 1.2. El archivo: concepto y clasificación.
 - 1.3. El documento: concepto, caracteres, valores, clases.
 - 1.4. Normativa internacional: Norma ISO 15489 – Metadatos – La conservación de documentos.
 - 1.5. Archivo digital: Importancia de las funciones en la gestión de archivos – Procesos archivísticos
 - 1.6. Proyecto Interpares y otros estándares para la preservación de archivos digitales.
 - 1.7. Series documentales: clasificación

Módulo 6

- 1. Apoyándonos en el uso de herramientas informáticas
 - 1.1. Utilización del procesador de textos para tareas corrientes
 - 1.2. Internet
 - 1.2.1. Navegadores
 - 1.2.2. Buscadores
 - 1.2.3. Correo electrónico
 - 1.2.4. Mensajería instantánea: Skype – videoconferencia
 - 1.2.5. OneDrive

Módulo 7

- 1. SISTEMA DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EDUCATIVOS
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Módulo Web de Consultas al Sistema de Transferencias de Recursos Educativos
 - 1.2.1. Consultas Provincias
 - Información CUE
 - Lista de CUE bancarizados
 - Acreditaciones por CUE
 - Acreditaciones
 - Montos a Instituciones Educativas
 - Montos a Cuentas Provinciales
 - Documentación
 - Consulta de Resoluciones
 - 1.2.2. Consultas Escuelas
 - Información de la Escuela
 - Información del CUE
 - Lista de Directores
 - Documentación
 - Tarjeta “Ticket Nación Escuelas”
 - Servicios de comunicación y consulta a través de webmail

Módulo 8

1. Sistema de transferencias de recursos educativos – módulo. Ejecución y rendición escolar

1.1. Introducción

1.2. Ejecución Escolar y Circuito de Rendición

1.3. Gestión en la escuela

1.3.1. Ingreso al Sistema.

1.3.2. Menú Principal

1.3.3. Carga de Comprobantes

1.3.4. Exportación a Excel

1.3.5. Cierre y Presentación de la Rendición

1.4. Anexos

Duración: 8 meses
Resolución N° 374 / 2020