

SECRETARIADO ESCOLAR.

DESARROLLO TEMÁTICO

MÓDULO 1

SISTEMA EDUCATIVO ARGENTINO

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
 - 2.1.1. 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

1. CALIFICACIONES
 - 1.1. Planilla de calificaciones
 - 1.2. Registro anual de calificaciones
 - 1.3. Acta volante
2. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
 - 2.1. La codificación
3. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
 - 3.1. Organizar un expediente
 - 3.2. Elementos que conforman el expediente
4. TAREAS ADMINISTRATIVAS
 - 4.1. Diferentes registros
5. LA CORRESPONDENCIA
 - 5.1. Clasificación
 - 5.2. División
 - 5.3. Estilos de correspondencia
6. PROCEDIMIENTOS PARA COMUNICAR
 - 6.1. Boletín de calificaciones
 - 6.2. Cuaderno de comunicaciones
 - 6.3. Parte diario
 - 6.4. Parte diario general

7. TÍTULOS Y CERTIFICADOS ANALÍTICOS

- 7.1. Certificados de estudios
- 7.2. Constancia de estudios
- 7.3. Medidas de seguridad
- 7.4. Confección del Certificado Analítico

MÓDULO 3

1. EL MODELO DE COMUNICACIÓN PRODUCTIVA (MCP): LA CLAVE PARA UN NUEVO MARCO DE RELACIONES EN LA ESCUELA.

- 1.1. Hacia un nuevo modelo de la comunicación humana en la escuela
 - 1.1.1. Crisis en la comunicación humana
 - 1.1.2. Modelos Mentales
 - 1.1.3. Creando un modelo mental diferente
 - 1.1.4. Poder y Querer
- 1.2. La Era de las Relaciones
 - 1.2.1. La distinción Poder
 - 1.2.2. Comunicación, relaciones y poder
 - 1.2.3. La Era de las Relaciones: Una nueva fuente de Poder
 - 1.2.4. Resultados en la Era de las Relaciones
 - 1.2.5. La relación: Concepto y características
 - 1.2.6. Las tres "C" de las relaciones productivas
 - La distinción Compromiso: Capacidad de elegir
 - La distinción Comunicación: El viento que mueve la relación
 - La distinción Confianza: Un recurso renovable
 - Sea Sincero
 - Sea Eficiente
 - Sea Efectivo
 - Sea Parte
- 1.3. La Comunicación Humana en las Organizaciones
 - 1.3.1. ¿De qué hablamos cuando mencionamos a una Organización?
 - 1.3.2. ¿Qué han estado haciendo las empresas para elevar su efectividad?
 - 1.3.3. Transformación en la Comunicación
 - ¿Qué modelo de comunicación predomina en las organizaciones?
 - Lasswell, Shanon y Weaver – Sus esquematizaciones

MÓDULO 4

- 1.4. El Modelo de Comunicación Tradicional – MCT
 - 1.4.1. Sus Características más comunes
 - Modelo heredado no diseñado
 - Muchas conversaciones... poca comunicación
 - Se centra en la verdad de la información
 - Baja escucha
 - Alto nivel de prejuicios y juicios
 - Fuerte trasfondo de conversaciones informales (Sin forma)
 - Finalmente... nadie me entiende!
 - 1.4.2. ¿Qué nos pasa con la comunicación al emerger el conflicto?
 - 1.4.3. Miedo y respeto
 - 1.4.4. Respeto y amor
 - 1.4.5. La educación es el camino

MÓDULO 5

- 1.5. Conversación y Comunicación
 - 1.5.1. Comunicación Productiva en la Era de las Relaciones
 - 1.5.2. Objetivo: Proceso y Resultado
 - 1.5.3. Propuesta del MCP
 - 1.5.4. Definamos Comunicación
 - 1.5.5. El rol del lenguaje: Descriptivo y Generativo
 - 1.5.6. Conversación y Comunicación
 - 1.5.7. La competencia conversacional de “Hablar Responsable”
 - 1.5.8. Los actos lingüísticos: Herramientas para un hablar responsable
 - Afirmaciones u observaciones
 - Declaraciones
 - Algunas declaraciones personales y fundamentales en la vida
 - 1.5.9. Observador y declaraciones
 - Juicios u opiniones
 - 1.5.10. Aprendiendo a fundar juicios
 - 1.5.11. Algo más acerca de los juicios u opiniones
 - 1.5.12. El valor contributivo de los juicios
 - 1.5.13. No acampar en el terreno de los juicios

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