



SECRETARIADO ESCOLAR + HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN BREVE

El curso **SECRETARIADO ESCOLAR + HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ADMINISTRATIVAS** está orientado a la formación de personas capacitadas para desempeñarse eficientemente en tareas administrativas y de apoyo dentro de instituciones educativas, incorporando el uso práctico de herramientas informáticas fundamentales.

A lo largo del curso, el/la estudiante adquirirá conocimientos propios del secretariado escolar, tales como la organización administrativa, la gestión de documentación, el manejo de archivos, la comunicación institucional y la atención al público, comprendiendo el funcionamiento interno de establecimientos educativos de distintos niveles.

Asimismo, se brindará formación en herramientas ofimáticas administrativas, con especial énfasis en el uso de procesadores de texto y planillas de cálculo, aplicadas a tareas reales del ámbito escolar: redacción de notas y actas, elaboración de planillas, registros administrativos, listados, informes y organización de datos.

El curso tiene un enfoque teórico-práctico, orientado a la inserción laboral, permitiendo que el egresado cuente con competencias administrativas y digitales necesarias para desempeñarse como secretario/a escolar, auxiliar administrativo o asistente institucional, tanto en **instituciones educativas públicas como privadas (más orientado a esta última)**.

PROGRAMA DE ESTUDIO

MÓDULO 1 SISTEMA EDUCATIVO ARGENTINO FUNCIONES Y OBJETIVOS

Niveles y modalidades educativas, Ley Educación Nacional. Secretario/a Escolar: Funciones y Perfil. Agenda. Documentación Escolar. libros: Registro o Asistencias, Acta de Notificación de Inasistencias. Matricula, Legajo, Solicitud de Pase. Sistematización de Archivos, Funciones del archivo, clases de archivo. Libros y registros del establecimiento a cargo del secretario/a. De los títulos y certificados analíticos.

MÓDULO 2 DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Libro anual de calificaciones. Libro de actas de exámenes. Permiso de examen. Libro matriz. Acta comisión evaluadora. Expediente administrativo. Correspondencia, definición y redacción. Clasificación y división de la correspondencia. Boletín de Calificaciones, cuaderno de comunicaciones, parte diario, partes de educación física. Registro de egresados y registro de equivalencias.

MÓDULO 3 LENGUA Y COMUNICACIÓN: COMUNICACIÓN Y ESCUELA.

Elementos de la comunicación. Lenguaje corporal. Teoría de la comunicación. El preceptor y las normas. La Disciplina, normas de convivencia. Relación actores e institución. Instituciones Educativas y conflicto. Mediación Escolar El Lenguaje conocimientos y recursos para la tarea.

MÓDULO 4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS EN SERVICIO Y ATENCIÓN (CLIENTE/COMUNIDAD EDUCATIVA)

Importancia del servicio. Jerarquía de Necesidades. Habilidades de Comunicación. Perfil Psicológico de los clientes. Reglas para brindar un buen servicio. Escalas

MÓDULO 5 – WORD Y EXCEL BÁSICO

Manejo de programas informáticos como **Word y Excel**. Prácticos, videos tutoriales, seguimiento personalizado al alumno.

MÓDULO 6 – REDACCIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR. Tipos de cartas. Estructura de una Carta: Cartas de Pedido, Circulares, Informes, Certificado.

¿CUÁL ES LA SALIDA LABORAL AL REALIZAR EL CURSO SECRETARIADO ESCOLAR + HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ADMINISTRATIVAS?

EL CURSO SECRETARIADO ESCOLAR + HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ADMINISTRATIVAS BRINDA UNA FORMACIÓN ORIENTADA AL DESEMPEÑO LABORAL EN TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DENTRO DEL ÁMBITO EDUCATIVO, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS.

LUGARES DONDE PUEDE DESEMPEÑARSE EL EGRESADO

El/la egresado/a del curso podrá desempeñarse principalmente en el ámbito educativo privado, en funciones administrativas y de secretariado, tales como:

- Escuelas privadas de nivel inicial, primario y secundario
- Institutos de enseñanza privada
- Academias, centros de formación y capacitación
- Colegios confesionales
- Centros educativos y culturales
- Instituciones educativas no formales
- Áreas administrativas de instituciones educativas
- Oficinas de gestión escolar y atención a familias

EN ESTOS ESPACIOS, EL EGRESADO PODRÁ DESEMPEÑARSE COMO SECRETARIO/A ESCOLAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASISTENTE INSTITUCIONAL O PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO, SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE CADA INSTITUCIÓN.

IMPORTANTE: ÁMBITO PÚBLICO (ESCUELAS ESTATALES)

El curso se encuentra principalmente orientado al ámbito educativo privado, donde la contratación depende de cada institución y el certificado resulta válido como formación complementaria y profesionalizante.

en relación con el ámbito público (escuelas estatales), es importante aclarar que:

la posibilidad de presentar el certificado para acceder a cargos o funciones en instituciones educativas públicas depende de la normativa vigente de cada jurisdicción o provincia.

cada alumno/a deberá consultar previamente en el organismo educativo correspondiente (ministerio de educación, consejo escolar, junta de clasificación u organismo provincial competente) si el certificado de alcance nacional otorgado por el curso es válido para su presentación en el sistema educativo público.

los requisitos, puntajes y criterios de aceptación pueden variar según la provincia o jurisdicción.

LOS CERTIFICADOS SE ENCUENTRAN HOMOLOGADOS Y SON A NIVEL NACIONAL.
LOS MISMOS SON EMITIDOS POR LA CÁMARA ARGENTINA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA CAPACITACIÓN LABORAL, “ENTIDAD CERTIFICADA EN CALIDAD POR NORMAS ISO 9001:2015”



CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.



EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



camaraargentina.com.ar



CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org | OIEP

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina** y **OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**

Una oportunidad diferencial si residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.



camaraargentina.com.ar





CERTIFICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CERTIFICAR?



Es una forma de **agregar valor** a la formación realizada, a través de un aval nacional y/o internacional, brindado por referentes en formación en competencias.

Los certificados se emiten bajo **estrictas normas de seguridad** y seriedad. Además de tener un holograma de seguridad, cuentan con un **código QR**, a través del cual cualquier persona o entidad puede comprobar su **autenticidad**.

Contar con esta certificación significa que el curso ha atravesado todos los procesos de **validación en contenidos, profesores y modelo pedagógico**, garantizando el **aprendizaje** del alumno.

En el caso del de la **Cámara Argentina**, ésta es la única institución que brinda este tipo de certificación a nivel nacional, y nuestro instituto es socio de la misma. Su validez es importante para el mercado laboral de cualquier parte de Argentina.

camaraargentina.com.ar



CÁMARA ARGENTINA
PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA CAPACITACIÓN LABORAL



ACCESO GRATUITO AL PORTAL DE EMPLEO



PORTAL
DE
EMPLEO

EL PRIMERO EN CONECTAR LA EDUCACIÓN NO FORMAL CON LA EMPLEABILIDAD EN ARGENTINA.

Diseñado para vincular a **empleadores y talentos de todo el país**, brinda una plataforma donde las **oportunidades laborales** encuentran a los **candidatos ideales**.

El acceso al portal es **exclusivo y sin cargo** para alumnos que **cuenten con certificación nacional de la Cámara Argentina**.

El registro es sencillo y en pocos pasos, para estar **más cerca de nuevas oportunidades laborales**.

camaraargentina.com.ar



CÁMARA ARGENTINA
PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA CAPACITACIÓN LABORAL





POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestros cursos son validados **(en contenidos, profesores y modelo pedagógico)** previo a ser habilitados por la Cámara Argentina y OIEP, para solicitar certificación.

En 2022 la Cámara Argentina certificó normas de **CALIDAD ISO 9001:2015**, en sus procesos de:

ATENCIÓN AL ASOCIADO



VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL



DICTADO DE CAPACITACIONES DE EDUCACIÓN NO FORMAL EN ENTORNOS VIRTUALES



En 2023 sostuvo esta certificación, bajo estrictas auditorías en pos de la mejora continua.



En 2023 OIEP alcanzó esta misma certificación de calidad ISO 9001:2015, y la distinción internacional de IQNET.

Los sellos de ISO 9001:2015 se encuentran plasmados en los certificados emitidos.

camaraargentina.com.ar

