fundaesinstituto.com

3513847299



IMPULSÁ TU FUTURO

FUNDAES
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

Whatsapp
3513847299

Sitio web
fundaesinstituto.com

Email
soporte.infofundaes@gmail.com

fundaesinstituto.com

3513847299

DIPLOMATURA EN
PRECEPTORIA, SECRETARIADO Y GESTIÓN EDUCATIVA

DURACIÓN

120 HRS

ONLINE CON CONSULTORIAS SEMANALES EN VIVO

8 Módulos + Capsula de IA

FUNDAES
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

3513847299

soporte.infofundaes@gmail.com

DIPLOMATURA EN PRECEPTORIA, SECRETARIADO Y GESTIÓN EDUCATIVA

OBJETIVOS DE LA DIPLOMATURA

"Preparate para desempeñarte con profesionalismo en el ámbito escolar, dominando la gestión administrativa, la asistencia directiva y el acompañamiento de alumnos."

- Brindar una sólida formación pedagógica para el ejercicio de la función educativa del preceptor y el acompañamiento del alumno.
- Conocer en profundidad el marco legal normativo que regula el sistema educativo nacional y provincial.
- Dominar los procedimientos administrativos internos de la escuela, tales como la gestión de planillas, MAB, licencias, estadísticas y documentación de alumnos.
- Aportar técnicas de liderazgo y herramientas de mediación para la resolución pacífica de conflictos escolares.
- Adquirir un manejo profesional de Microsoft Excel para optimizar el registro de calificaciones, estadísticas escolares y tareas administrativas.
- Incorporar herramientas de Inteligencia Artificial para agilizar el trabajo diario, la redacción de comunicados y la organización escolar.

fundaesinstituto.com

3513847299

DIPLOMATURA EN PRECEPTORIA, SECRETARIADO Y GESTIÓN EDUCATIVA

PROGRAMA DE ESTUDIO

ÁREA 1: ROL DEL PRECEPTOR Y PEDAGOGÍA (5 Módulos)

- **Módulo 1:** El rol del preceptor. Evolución en su rol. Contexto de las actividades del preceptor y cómo se desarrollan. Problemáticas sociales del entorno. Funciones del preceptor.

- **Módulo 2:** Ley de Educación Nacional. Ley provincial Organismos de la administración educativa. La escuela como organización. Convivencia escolar. Resolución de conflictos a través de la mediación. Liderazgo en el rol del preceptor. Protocolo ceremonial Educativo.

- **Módulo 3:** La psicología del adolescente. Bullying y violencia escolar. Embarazo adolescente. Problemas nutricionales. La disciplina humanizada.

- **Módulo 4:** Función administrativa y pedagógica. El preceptor como tutor. Libros de temas y registros de asistencia. Formularios: partes diarios, reincorporaciones, ficha médica. Documentación y legajos. Certificados, constancias y sanciones disciplinarias.

- **Módulo 5:** Ley ESI. Protección de derechos de niñas, niños y adolescentes. Comunicación oral y escrita (notas a padres, docentes y directivos). Reuniones de padres. Cuaderno de comunicados y libretas digitales. Ingreso a la escuela de gestión pública y privada. Presentación personal laboral.

CÁPSULA ESPECIAL: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA

- Uso de IA generativa para la redacción rápida y profesional de comunicados, notas a padres y actas.

- Estructuración de ideas y planificación de reuniones escolares con asistencia de IA.

- Herramientas tecnológicas para la optimización del tiempo y la organización de las tareas diarias en la secretaría y preceptoría.

fundaesinstituto.com

3513847299

DIPLOMATURA EN PRECEPTORIA, SECRETARIADO Y GESTIÓN EDUCATIVA

PROGRAMA DE ESTUDIO

ÁREA 2: SECRETARIADO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR

- **Módulo 6:** Marco Legal y Normativo: Legislación Nacional (Ley de Educación Nacional, Resoluciones del Consejo Federal). Legislación Provincial (Reglamento General de Escuelas, Estatuto del Docente). Tipos y categorías de escuelas. Organismos de control. Roles y funciones del Secretario (Nivel Inicial, Primario y Medio).

- **Módulo 7:** Gestión Operativa y Personal: MAB (Movimientos, Altas y Bajas: causas y registro). Régimen de Licencias (embarazo, adopción, vacaciones, casos particulares). Carpetas Médicas (Tipos, justificación de inasistencia, Ciudadanía Digital, solicitud e incidentes).

- **Módulo 8:** Evaluación y Estadística: Estadística escolar (matrícula inicial, relevamiento anual, planta funcional, ficha institucional). Régimen de Evaluación (calificaciones, libro anual, libro de actas de exámenes, permisos, libro matriz y analíticos). Protocolo ceremonial (armado de banderas, entrega de diplomas).

ÁREA 3: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y TECNOLOGÍA

- **Módulo 9:** Excel - Introducción y Formatos: Entorno gráfico, tipos de datos y formatos. Creación de fórmulas y funciones (Matemáticas y Estadísticas). Referencias relativas y absolutas. Creación de gráficos básicos.

- **Módulo 10:** Excel - Herramientas Avanzadas: Funciones lógicas, de búsqueda y de texto. Anidamiento y combinación de funciones y fórmulas. Trabajo simultáneo con distintas hojas de cálculo.

- **Módulo 11:** Excel - Profesionalización y Reportes: Trabajo con listas (ordenamiento y filtros). Tablas y Gráficos Dinámicos. Diseño y creación de Tableros de Control para la toma ágil de decisiones.

Derecho de Examen: Consultar valor vigente a la fecha.

fundaesinstituto.com

3513847299

DIPLOMATURA EN PRECEPTORIA, SECRETARIADO Y GESTIÓN EDUCATIVA

MODALIDAD DE CURSADO

ONLINE A TU RITMO

- Acceso a todos los contenidos grabados desde el inicio.
- Consultorias semanales en vivo vía Meet Premium.
- Consultas en tiempo real.
- Clases grabadas disponibles.
- Sin asistencia obligatoria
- Ideal para quienes necesitan flexibilidad total.

CONTENIDOS Y HERRAMIENTAS

Material PDF y HTML interactivo

Clases (grabadas)

Acceso a plataforma educativa propia

Evaluaciones online

FUNDAES
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

3513847299

soporte.infofundaes@gmail.com

fundaesinstituto.com

3513847299

DIPLOMATURA EN PRECEPTORIA, SECRETARIADO Y GESTIÓN EDUCATIVA

ARANCELES Y FORMAS DE PAGO

Medios de pago disponibles:

mercado pago

mastercard

VISA

NaranjaX

nativa NACION

rapipago

LINK

PAGO Fácil

¡CUOTAS SIN INTERÉS!

Whatsapp
3513847299

Sitio web
fundaesinstituto.com

Email
soporte.infofundaes@gmail.com