



FUNDACIÓN ALFA

PLAN DE ESTUDIO CURSO:

SECRETARIO ESCOLAR

Fundamentación:

El rol del Secretario Escolar es clave en el funcionamiento eficiente, ordenado y transparente de una institución educativa. Más allá de las tareas administrativas, contables o comunicacionales que le son propias, este perfil profesional cumple una función estratégica en la articulación entre los distintos actores escolares, en la custodia documental y en la implementación de normativas que garantizan la calidad institucional. En el contexto actual, caracterizado por una creciente complejidad en los procesos administrativos y una demanda social de mayor profesionalismo en la gestión escolar, surge la necesidad de formar secretarios con competencias integrales, capaces de desempeñar sus funciones con solvencia técnica, claridad comunicacional y compromiso ético. Este curso está diseñado especialmente para preceptores y docentes en ejercicio que deseen ampliar su horizonte laboral y postularse a cargos de Secretaría Escolar en instituciones públicas o privadas.

A través de una formación teórico-práctica, se abordan los cuatro ejes fundamentales del ejercicio del rol:

- la **esfera administrativa**, centrada en la organización documental y la planificación institucional,
- la **esfera laboral**, orientada a la gestión de personal y vínculos con organismos oficiales,
- la **esfera contable**, para una correcta administración de bienes y recursos escolares,
- y la **esfera comunicacional**, enfocada en las habilidades interpersonales, la oratoria y el liderazgo institucional.

Esta propuesta formativa responde a una necesidad concreta del sistema educativo: contar con secretarios escolares idóneos, empáticos, resolutivos y comprometidos con una gestión educativa consciente, ordenada y humana.

Objetivo general:

- Brindar herramientas administrativas, contables, laborales y comunicacionales a los docentes/preceptores en actividad que deseen desempeñarse como secretarios escolares, promoviendo una gestión integral, eficiente y profesional.



Módulo 1 – Esfera Administrativa

Objetivo: Desarrollar competencias técnicas para la organización, redacción y custodia documental de la institución educativa.

a- Contenidos teóricos:

- Función del secretario escolar en el sistema educativo.
- Redacción de documentos oficiales (actas, informes, resoluciones, notas, comunicaciones internas)
- Armado y organización de legajos / expedientes
- Registro de expedientes, legajos y resoluciones
- Custodia de documentación institucional: principios legales y éticos
- Gestión de libros institucionales: tipos, mantenimiento y archivo
- Agenda anual institucional: diseño, cronograma, seguimiento
- Elaboración y presentación de informes y cuadros estadísticos
- Herramientas digitales de gestión administrativa

b- Práctica:

- Simulación de redacción de actas y resoluciones
- Organización de una agenda institucional anual
- Carga y análisis de datos estadísticos escolares

Módulo 2 – Esfera Laboral

Objetivo: Comprender los procesos laborales relacionados con la administración de personal docente y no docente.

a- Contenidos teóricos:

- Alta de personal docente y no docente en sistemas oficiales (ARCA / SPEPM)
- Legajos docentes y del personal: contenido, conservación y actualización
- Interpretación de recibos de sueldo
- Rendiciones al Honorable Tribunal de Cuentas (HTC): documentación requerida
- IPS: trámites y gestiones (altas, DEJOS, licencias)
- Normativa laboral básica aplicada al ámbito escolar
- Novedades del personal: registros y seguimiento

b- Prácticas:

- Análisis de un recibo de sueldo docente
- Simulación de carga de un alta docente en ARCA/SPEPM
- Armado de legajo con documentación obligatoria



Módulo 3 – Esfera Contable

Objetivo: Capacitar en la gestión contable institucional, aplicando principios básicos de administración de recursos.

a- Contenidos Teóricos:

- Patrimonio institucional: clasificación, registro y resguardo
- Inventario de muebles y útiles escolares: herramientas digitales para su gestión
- Control de gastos e ingresos: documentación respaldatoria y trazabilidad
- Emisión de comprobantes: validez, tipos y requisitos
- Elaboración y gestión de documentos comerciales (presupuestos, órdenes de compra, recibos, etc.)
- Planillas de rendición y control interno
- Introducción a la contabilidad básica aplicada al ámbito escolar

b- Práctica:

- Simulación de control de inventario
- Armado de un registro de ingresos y egresos
- Emisión simulada de comprobantes y documentación comercial

MÓDULO 4 – Ámbito Comunicacional

Objetivo: Fortalecer las habilidades comunicacionales del rol del secretario/a, mejorando el vínculo con la comunidad educativa.

a- Contenidos Teóricos:

- Oratoria institucional: hablar en público con claridad y seguridad
- Comunicación institucional: canales, tonos y estrategias
- Protocolo y ceremonial escolar: actos, eventos, visitas oficiales
- Coaching educativo: herramientas para liderar con empatía y eficacia
- Resolución de conflictos y escucha activa
- Trabajo colaborativo y clima institucional saludable

b- Práctica:

- Simulacro de acto escolar: armado del protocolo
- Role playing de atención a familias / docentes
- Técnicas de oratoria en contextos educativos



Metodología de Aprobación:

La aprobación de cada módulo será mediante un examen parcial de los contenidos del mismo.

Para poder obtener la aprobación del curso, deberá además rendir un examen final integrador de los contenidos de los cuatro módulos o esferas cuya modalidad será establecida por el docente responsable.

Modalidad:

Teórico-práctica

Docentes responsables:

- Cra. Prof. Cristina A. Zakimchuk.
- Cra. Prof. Griselda S. Zakimchuk.

Docentes adjuntos:

- Lic. Jéssica Falcón.
- Prec. Verónica Insaurrealde.