

COMBO PROFESIONAL ÁREA EDUCACIÓN 3 CURSOS EN UNO SECRETARIADO ADMINISTRATIVO ESCOLAR - AUXILIAR BIBLIOTECARIA/O CON ESP. EN DOCUMENTOS DIGITALES - OPERADOR WORD Y EXCEL

Características del curso

- 1. Curso 1: Secretariado Administrativo Escolar** El administrativo escolar en las instituciones educativas, cumple un rol fundamental. En la actualidad, la formación del auxiliar administrativo escolar resulta necesaria para contar con nuevas herramientas que le permitan trabajar cumpliendo un rol funcional y humano.
- 2. Curso 2: Auxiliar Bbibliotecaria/o con Esp. En Documentos Digitales ¡Fórmate como Auxiliar Bibliotecaria con especialización en documentos digitales y prepárate para un futuro lleno de oportunidades profesionales!** Nuestro curso de Enseñanza Técnico Profesional de Auxiliar de Biblioteca y Centro de Documentación es tu puerta de entrada al fascinante mundo de la gestión de información y comunicación.
- 3. Curso 3: Operador Word y Excel Básico** se caracteriza por brindar al alumno las herramientas fundamentales de **ofimática**, enfocándose en el manejo práctico de los dos programas más utilizados en oficinas, estudios y empresas. Es una capacitación **100% práctica** que enseña desde cero a **crear, editar y dar formato a documentos en Word, y a organizar, calcular y analizar información en Excel**, desarrollando competencias esenciales para tareas administrativas, académicas y laborales en general.

Programa de Estudio

CURSO 1: SECRETARIADO ADMINISTRATIVO ESCOLAR

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. Acta volante. 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: Servicio y Atención al Cliente

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

Módulo 5: Redacción Administrativa Redacción comercial

Tipos de cartas comerciales. Estructura de una Carta: Cartas de Pedido, Circulares, Informes, Certificado.

CURSO 2: AUXILIAR BIBLIOTECARIA/O CON ESP. EN DOCUMENTOS DIGITALES

Módulo 1: La Documentación

Unidad N°1: La Documentación. Características. El documento: concepto. Tipología de los documentos. El documento digital. Función del documentalista. Características de soporte material. Motores de búsqueda. **Unidad N°2:** Las instituciones documentales. Bibliotecología. Tipos de Bibliotecas. Biblioteca nacional: Las tres generaciones. Tipo de documentos. **Unidad N°3:** Bibliotecas virtuales. Concepto de Biblioteconomía. La biblioteca pública: concepto. Archivo institucional.

Módulo 2: “La biblioteca escolar”

Unidad N°1: La biblioteca escolar: concepto, características, objetivos y funciones. La colección: composición y organización espacial. El proceso técnico en una biblioteca escolar. Tipos de Archivos. Proceso de Organización de Archivos.

Unidad N°2: Espacio interior y señalización. Horario y personal encargado. Servicios de la biblioteca escolar. Relaciones entre la biblioteca pública y la biblioteca escolar. Concepto de archivo y documento. Producción documental. Fondo, sección, serie y tipo documental.

Unidad N°3: Introducción a la bibliometría y los indicadores de la producción científica. Las revistas científicas de impacto: concepto, origen del término e importancia para los investigadores. Redacción del manuscrito. Procedimientos específicos. Identificación, clasificación y ordenación. Ciclo vital del documento.

Unidad N°4: Elegir la revista adecuada para publicar. Envío del manuscrito: la carta de presentación. La revisión por pares. Aceptación del manuscrito y difusión. El concepto de gestión aplicado a los archivos y documentos. La administración de documentos. Procesos de producción de documentos. Planificación y gestión integral

Módulo 3: “Lectura en sala”

Unidad N°1: Lectura en sala. Servicio de préstamo. Servicio de información y referencia. Servicio de formación de usuarios. Servicio de extensión bibliotecario. Servicio de actividades culturales. Otros servicios. Estructura organizacional. Ingreso de documentos, Modelo de gestión de Documentos. Descripción documental.

Unidad N°2: Sala de lectura infantil. Almacenamiento en un espacio físico adecuado. Condiciones medioambientales de almacenamiento recomendadas.

Unidad N°3: Orden y limpieza de los depósitos. Seguimiento de la colección y detección de problemas. Planificación y mantenimiento de un plan de reparaciones menores de ejemplares dañados. La delimitación, estabilidad, unicidad y simplificación como características necesarias de los cuadros de clasificación.

Unidad N°4: Programas de encuadernación. Restauración. Los principales métodos conceptuales que constituyen un reflejo del papel de las ideas en la hechura de las políticas públicas. Normas de exposición de fondos dentro de la institución. Normas generales de uso de la Biblioteca. Especificidades de la conservación preventiva multinivel en los Archivos.

Módulo 4: “Fuentes de Información”

Unidad N°1: Introducción a las fuentes de información: concepto Recurso de información. Clasificación: agentes/factores internos/factores externos o exógenos de

deterioro. Clasificación de las fuentes de información. Bibliografía. Recursos web. Sensibilidad de los materiales.

Unidad N°2: Tipos de documentos científicos. Manuales, tratados, obras de consulta. Las fuentes de información geográfica. Monografías científicas. Obras colectivas, compilaciones.

Unidad N°3: Publicaciones de congresos y reuniones. Tesis y trabajos académicos. Normas técnicas. Informes técnicos y documentos.

Unidad N°4: Documentos de patente. Artículos de revistas. Reglas Automatización de bibliotecas.

Unidad N°5: Instalación y equipamientos de los edificios destinados a bibliotecas. Evolución arquitectónica de los edificios bibliotecarios. Unidad N°6: Proceso de planificación de edificios para bibliotecas: fases. Cooperación bibliotecaria. Ubicación y orientación del edificio bibliotecario Accesibilidad a las bibliotecas.

Módulo 5: “Principios Básicos para la Gestión de Documentos Electrónicos”

Unidad N°1: Definiciones y problemáticas básicas para la gestión de documentos electrónicos.

Unidad N°2: Formatos de intercambio de información bibliográfica. Evolución de los lenguajes documentales. Ventajas de la implementación de un Sistema de Gestión Documental integrado e integral.

Unidad N°3: Lenguajes documentales y lenguaje natural. Principios y funciones de los lenguajes documentales. Características del Lenguaje Documental. Componentes de los lenguajes documentales.

Unidad N°4: Clasificaciones bibliográficas o documentales. Clasificación de los librereros parisinos o Sistema de Brunet. Clasificación Decimal de Dewey Clasificación Decimal Universal. Datos y Metadatos. Ventajas y desafíos. Digitalización y producción “nativa”. Sistema de gestión documental integral y requerimientos archivísticos.

CURSO 3: OPERADOR WORD Y EXCEL BÁSICO

Módulo 1 – Procesador de Textos Word

Unidad 1 - Introducción a Microsoft Word ·Ventana de Word. ·Elementos de la ventana. ·Cinta de opciones. ·La Barra De Título.

Unidad 2 - Elementos Básicos de Word ·Nociones Básicas. ·a pantalla de Word. ·Funcionamiento de los menús ·Desplazamiento por la pantalla. ·Escribiendo el primer

documento: ejercicio ·Abrir, Guardar y Cerrar un documento: prueba evaluativa parcial.

Unidad 3 trabajando en Word ·Formato de un texto. ·formato carácter. Tamaño, Estilo, Alineación

Unidad 4 tablas ·Crear Tablas. ·desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas ·Barra de herramientas Tablas y Bordes. ·Menú contextual de tablas

Unidad 5 Imágenes

·manipular imágenes. ·insertar formas y dibujar ·insertar Word art

Unidad 6 Impresión y Diseño de páginas ·Impresión, descripción de la pantalla imprimir. ·Vista preliminar. ·Diseño de páginas, número de páginas ·Encabezado y pie de página.

Módulo 2 – Planilla de Cálculo Excel

Unidad 1: Concepto de Excel. Partes de la ventana. Interfaz de usuario de la cinta de opciones. Barra de herramientas de acceso rápido.

Unidad 2: Como moverse en Excel. Formas que toma el puntero del mouse. Operaciones con las hojas. Desplazarse por las hojas en un libro de trabajo. Insertar una nueva hoja de cálculo. Cambiar el nombre de las hojas. Abrir, guardar y crear un libro.

Unidad 3: Tipos de datos. Introducir Datos. Edición de datos. Formato de Celdas. Concepto de Fórmulas. Operadores. Operador de Referencia. Controlador de relleno. Referencias Absolutas y Referencias Relativas.

Unidad 4: Concepto de función. Función SUMA. Función PROMEDIO. Función MAX. Función MIN. Función lógica "SI". Función CONTAR.SI Función MODA

Unidad 5: Concepto Gráfico. Creación del gráfico. Cómo cambiar la ubicación de un gráfico. Seleccionar un diseño de gráfico predefinido. Seleccionar un estilo de gráfico predefinido. Dar formato a los elementos de un gráfico.

Unidad 6: Filtros. Búsqueda de datos. Filtros avanzados. Diez mejores.

PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DEL CURSO: se debe tener todos los trabajos prácticos y exámenes finales aprobados para poder acceder a la certificación.

ESTE CURSO OTORGA TRES CERTIFICACIONES

1. Secretariado Administrativo Escolar
2. Auxiliar Bibliotecaria/o con Esp. En Documentos Digitales
3. Operador Word y Excel Básico.