



SECRETARIADO ESCOLAR

Destinado a: toda aquella persona que quiera instruirse para trabajar en instituciones educativas de diferentes niveles del sistema formal y no formal.

Contenidos Mínimos:

Principios generales de administración. Teoría de la Información y la comunicación. Comunicación escrita, redacción de textos administrativos, documentos comerciales. Comunicación oral. Atención telefónica.

Perfil del preceptor y del secretario. Orientación del adolescente y aprovechamiento de horas disponibles (para preceptores). Normativa y administración escolar. Informática. Lengua: conocimientos y recursos para la tarea. Comunicación interpersonal

Introducción a los primeros auxilios. Paro cardio-respiratorio. Obstrucción de las vías aéreas. Heridas y hemorragias. Traumatismos. Quemaduras. Signos de alarma.

Modalidad de cursado: Presencial

VALORES

INSCRIPCIÓN

CUOTA

EXAMEN FINAL

HORARIOS

REQUISITOS

Sede Neuquén - San Luis 325 -Tel: (0299) 4483612

Sede Cipolletti - Fernández Oro 702 - Tel: (0299) 4774995

Sede General Roca - Av. Roca 1965 - Tel: (0299) 4424529

 patagonia@institutobalcarce.com.ar

 Buscános!