




Curso Sincrónico para
**SECRETARIAS
ACADÉMICAS**

MB Educación
Asesores para una educación de calidad

Curso Sincrónico para Secretarías Académicas



Las Secretarías Académicas de los colegios son una entidad a su interior que requiere y debe estar actualizada, en tanto que por ellas pasan muchos aspectos, procedimientos y asuntos legales y administrativos que requieren, no sólo el conocimiento, sino un adecuado manejo, so pena de incurrir en errores que posteriormente devengan en dificultades para las instituciones educativas.

En el actual contexto nacional, no existe curso, capacitación o formación alguna, que esté enfocada en formar a los profesionales que asumen esta responsabilidad y reto, puesto que no se cuenta

con desarrollos conceptuales, teóricos o procedimentales, que contribuyan o hagan posible, que dicho personal se capacite o actualice.

Desde esta perspectiva, el presente curso busca, que aquellas personas que lo tomen y cumplan con las actividades propuestas y la asistencia a las capacitaciones propuestas, se actualicen y cuenten con las competencias y habilidades necesarias, para poder cumplir con las funciones y actividades que les competen, logrando que se organice y estructure el servicio que dicha instancia presta al colegio.



Curso Sincrónico para Secretarías Académicas

Objetivo

Actualizar al personal de profesionales vinculados a la secretaría académica de los colegios en los niveles de pre-escolar, básica y media, que les permita un adecuado y efectivo desempeño de sus funciones, en las instituciones educativas, desde la perspectiva de las exigencias y necesidades que las actuales transformaciones del sector educativo, les presentan a dichos funcionarios.

¿A quiénes está dirigido?

El presente curso está orientado a las personas que hacen parte de la Secretaría Académica de un colegio, sean ellas el o la secretaria académica, así como también el personal de apoyo o auxiliares que la entidad educativa tenga.

Resultados Esperados

Al término del curso, los asistentes podrán contar con los elementos, procedimientos y acciones que se requieren, para el adecuado funcionamiento de la secretaría académica de la institución, desde los retos y necesidades que actualmente, una función y e instancia de esta naturaleza, requiere.

- | | | |
|----------|---|----------------|
| 1 | Perfil y funciones de la Secretaría Académica de una institución educativa. | 1 Horas |
| 2 | Actualización en legislación educativa para la gestión académica.
2.1. Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación -, Ley 1620 de 2013 - Ley de Convivencia -, y Ley 1581 de 2012 - Ley de Hábeas Data -.
2.2. Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia -, Ley 198 de 1995 - Izadas de Bandera -, Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos -, Resolución 1730 de 2004 - Jornada Única e Intensidad Horaria Anual-, Ley 1650 de 2013 - Retención de Certificados -, Resolución 1238 de 2018 - Criterios Migratorios -, Decreto 753 de 2019 - Reglamenta la Ley 1918 de 2018.
2.3. Decreto 1075 de 2015 – Decreto Único del Sector Educación –.
2.4. Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único del Sector Comercio, Industria y Turismo - y el Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único del Sector de la Cultura - .
2.5. Otros aspectos legales relevantes: Deber de cuidado, responsabilidad penal y civil, conductas delictuales de los adolescentes, escalafón docente, etc. | 7 Horas |
| 3 | Archivística, manejo de datos, ciclo de vida del dato y conservación de documentos legales.
3.1. Manejo de datos, ciclo de vida del dato y archivística.
3.2. Conservación y manejo de información y datos. | 2 Horas |
| 4 | Libros, carpetas y archivos legales de una institución educativa.
4.1. Libros permanentes.
4.2. Libros y carpetas no permanentes.
4.3. Otros libros. | 4 Horas |
| 5 | Orientaciones para resolución de los principales problemas que se pueden presentar en el contexto de la secretaría académica de una institución educativa.
5.1. Patria potestad, custodia, representación legal y extrajudicial de los menores de edad.
5.2. Pérdida de documentos, reconstrucción de documentos, reportes legales cuando se presenta un acceso no autorizado a la información, etc. | 2 Horas |
- *16 horas son con asistencia en Zoom y 4 en trabajo independiente.**

Recursos del curso

El curso incluye el libro Libros, Archivos y Carpetas Reglamentarios. Una Guía práctica para su estructuración, conservación y supresión en las instituciones educativas, que es un insumo esencial para el trabajo de las secretarías académicas de los colegios por ser un referente que permite continuar con la mejora de las funciones del personal de dicha dependencia.

Modalidad

El curso será desarrollado en sesiones sincrónicas de capacitación, así como también, con la realización de actividades, talleres y actividades desarrolladas de manera independiente o grupal, dentro de lo programado por la entidad facilitadora del Curso.

La duración del curso será de 20 horas* , trabajadas en ocho sesiones de 2 horas sincrónicas, vía zoom, y 4 horas de trabajo independiente para realizar actividades de apropiación de los conceptos trabajados en el Curso, realizar los trabajos y las tareas asignadas, de tal manera que se lleve a cabo, la apropiación de los contenidos propuesto y el logro de la promesa de valor ofrecida.

Fechas del Curso

Mayo 20, 22, 25, 26 y Junio 3, 5, 10, 12

Horario

Las sesiones sincrónicas se realizarán de 10:00 a.m. a 12 m.

*16 horas son con asistencia en Zoom y 4 en trabajo independiente.



José Guillermo Martínez Rojas



Perfil académico

Licenciado en Educación; Abogado; Especialista en Legislación Educativa y Procedimientos; Especialista de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social; Especialista en Responsabilidad Civil y del Estado; Magíster en Educación; Magíster en Docencia e Investigación Universitaria; estudios de Maestría en Derecho Constitucional.

Trayectoria y experiencia de más de 38 años en el ámbito educativo colombiano de preescolar, primaria, secundaria, media, técnica, tecnológica, superior y de instituciones educativas para el trabajo y el desarrollo humano, como rector, vice-rector, director académico, director curricular, coordinador académico, de área y profesor, investigador, directivo, Consultor y asesor docente. Ponente y conferencista a nivel nacional e internacional en los asuntos de su experticia.

Fundador y gerente de MB Educación SAS, entidad que se ocupa de ofrecer servicios de

capacitación, asesoría y consultoría a instituciones educativas, en los ámbitos de la pedagogía, la psicología y lo legal, ha desarrollado amplios proyectos para instituciones educativas, asociaciones de colegios, editoriales, entidades estatales educativas, dentro y fuera del país. Desde esta entidad y como experto en temas educativos, ha llevado a cabo, importantes investigaciones y publicaciones para el sector educativo.

En su trayectoria investigativa se ha especializado en evaluación en educación; sistemas de acreditación y certificación de instituciones y programas, tanto en educación básica y media, como en la superior; construcción participativa de normas, convivencia escolar y bullying; gestión directiva y de convivencia escolar; ética y ciudadanía; desarrollo moral y social; currículo y evaluación de los aprendizajes; políticas públicas en educación; aspectos legales para instituciones educativas; gestión de sistemas educativos; educación ética y moral; entre otros.



mbeducacion.com.co



320 9307942