



DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso orientado a apoyar la labor del Inspector General desempeñándose como Inspector de Patio o de pasillo en establecimientos educacionales, asistiendo en la atención de los estudiantes y del personal docente en sus requerimientos tales como: Mediación de conflictos, asistencia de primeros auxilios, revisión de libros de asistencia, atención de apoderados entre otros.

Nombre del Curso	INSPECTOR EDUCACIONAL C/MENCIÓN MANEJO DE CONFLICTOS		
Fecha Inicio	A Convenir	Duración	60 Horas.
Horario	A Convenir	Valor Por Alumno	Consultar. Se cancela \$10.000 de inscripción.
Modalidad	Presencial.	Frecuencia	A Convenir.
Lugar de Ejecución	Dependencias de la empresa y/o dependencias del Instituto ICADE.		
Materiales a Entregar	Manual del Curso.		
Requisitos de Aprobación del Curso	Asistencia de un 75% o superior. Entrega de diploma para los alumnos que finalicen el curso previo cumplimiento de los requisitos de aprobación.		

Para nuestros alumnos/as disponemos de:

• Salas de clases cómodas con calefacción y ventilación según época del año.	• Relatores con amplia experiencia en docencia y/o capacitación
• Servicio de Coffe Break.	• Clases personalizadas de acuerdo a requerimientos del alumno/a.
• Para exalumnos/as del instituto ICADE consulte por su descuento.	• Alumnos/as particulares por pago al contado, tiene un 5% descuento.

CAMPO OCUPACIONAL

Organizacionales educacionales en general.

OBJETIVO

Apoyar la labor pedagógico-administrativa de un establecimiento educacional junto con desempeñarse dentro de una comunidad escolar bajo diversas circunstancias de convivencia en calidad de inspector educacional.

MÓDULOS Y CONTENIDOS

1.- Administración Educacional, subvenciones y mediación escolar.

- Tipos de establecimientos educacionales existentes según la normativa vigente.
- Principales labores realizadas por el inspector educacional.
- Tipos de inspector educacional según funciones (inspector de pasillo, inspector de ciclo).
- La ley N° 20.248. sobre subvención escolar preferencial.
- Conceptos de alumno prioritario y alumno preferente.
- La unidad de subvención escolar (USE).





- El libro de clases manual.
- El registro de asistencia de los alumnos.
- El registro de anotaciones u observaciones (registro de desarrollo escolar).
- El resumen diario y mensual de la asistencia.
- El registro de asistencia de reunión de apoderados.
- Artículos que conforman el reglamento de disciplina y de convivencia del colegio.
- Manejo de reclamos y resolución pacífica de conflictos en el aula tanto con alumnos como con apoderados.
- Derechos y deberes de tanto de los educadores, los alumnos y apoderados.
- Protocolos de manejo de situaciones de Bullying.
- El plan integral de seguridad escolar (ex operación DAISY).

2.- Relaciones Humanas y Psicología Educativa.

- El emisor, receptor, canal, código y mensaje.
- La empatía versus la simpatía.
- La comunicación efectiva y asertiva en el contexto del aula escolar.
- Factores que afectan el comportamiento del alumno/a, (factores emocionales, factores económicos, factores de salud).
- Diferencia entre oír y escuchar.
- Comunicación verbal y no verbal.
- Canales de comunicación entre alumnos, padres y apoderados.

3.- Primeros Auxilios

- Principios generales de los primeros auxilios.
- Las constantes vitales.
- Tipos de heridas y su clasificación.
- Uso de vendajes.
- Tipos de lesiones osteomusculares.
- La ley del seguro escolar.
- Maniobras de inmovilización y traslado de la persona accidentada.
- Maniobras de RCP y de HEIMLICH.

4.- Computación aplicada al contexto educacional

- Concepto de hardware, software, archivo y carpeta.
- Manejo de procesador de texto MS-Word y Planilla MS-Excel.
- Formatos de formularios de matrícula, confección de informes, comunicados y circulares con información a la comunidad escolar del colegio.
- Formatos de registros de asistencias, atrasos y salida de alumnos del colegio entre otros.

METODOLOGÍA

Clases expositivas y didácticas centrada en los aprendizajes previos de los participantes con la participación activa de estos apoyados de manera permanente por el facilitador/a del curso, considerando un enfoque práctico mediante la utilización de diversas estrategias según la naturaleza del curso tales como: Estudio de casos, juego de roles, desarrollo de actividades prácticas tanto de manera individual como grupal. Todo lo anterior complementado con el uso de medios audiovisuales e informáticos.





CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Todos nuestros cursos de capacitación están sujetos a un quorum (cantidad) mínimo de participantes a cumplir para su ejecución.

“Actividad de capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico.”
De acuerdo a lo estipulado a Circular N° 29 (24/02/2010) del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.



ICADE

Angol 452 of. 22, Concepción – 41 2223325 – contacto@icade.cl
O´Higgins 292, Los Ángeles – 43 2311016 – capacitacion@icade.cl
www.icade.cl



www.icade.cl

ICADE