

---

**Curso Virtual:**  
**“COMUNICACIÓN Y CONVIVENCIA”**

**→ Presentación**

La Dirección General de Formación de Recursos Humanos presenta este programa de capacitación destinado a los agentes que cumplen funciones como asistentes escolares.

Esta propuesta es parte de un Itinerario Formativo más amplio destinado a la profesionalización del rol del Asistente Escolar. Convencidos de la importancia que tiene saber habitar los espacios, es que este curso de propone brindar conocimientos y herramientas para mejorar la manera en que nos comunicamos, reconociendo que esto nos llevará a mejores formas de convivencia en las escuelas, tanto con los compañeros de trabajo como con los alumnos.

Se brindará a su vez herramientas y estrategias para afrontar la resolución de conflictos y la mediación en el contexto escolar.

**→ Contribución Esperada**

Se espera que al finalizar este curso, los participantes hayan adquirido conocimientos y herramientas para mejorar sus comunicaciones y contribuir al fortalecimiento de una convivencia pacífica dentro de las escuelas.

**→ Destinatarios**

Asistentes Escolares comprendidos en el escalafón central 2695/83.

→ **Duración**

Duración: 4 semanas.

→ **Objetivos**

**General**

- Generar un espacio de reflexión e intercambio sobre los modos de habitar las escuelas.

**Específicos**

- Conocer elementos de la comunicación.
- Adquirir herramientas para la resolución de conflictos en las escuelas.

→ **Contenidos**

**Módulo I: COMUNICACIÓN.**

- Aspectos generales de la comunicación.
- La importancia de la comunicación. Comunicación verbal y no verbal.
- Aprender a escuchar.

**Módulo II: COMUNICACIÓN NO VIOLENTA.**

- ¿Qué es y para qué nos sirve la comunicación no violenta?
- Empatía.
- Elementos de la Comunicación no violenta.

**Módulo III: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- Mediación y resolución de conflictos.
- Orientaciones para la intervención educativa en situaciones complejas relacionadas con la vida escolar.

→ **Modalidad**

Virtual, a través de la campus educativo provincial.

---

→ **Requisitos**

- Disponer de una cuenta de la Intranet provincial.
- Realizar la inscripción en el plazo establecido y cumplimentar todos los pasos que se le indiquen para acceder a la plataforma virtual y al Curso.

→ **Condiciones de certificación del curso**

- Participar de al menos el 50% de las actividades no obligatorias u optativas.
- Completar la encuesta final de valoración final del curso.

→ **Certificación**

El alumno que cumpla con los requisitos obtendrá un certificado oficial de aprobación emitido por la Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.

→ **Organiza**

Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.