

<u>CAPACITACIÓN:</u>		<u>ID DE CURSO:</u>		
SECRETARIO ADMINISTRATIVO		20/22		
<u>DURACIÓN:</u>		<u>LUGAR DE DICTADO:</u>		
250 horas reloj		Chacabuco 1036		
<u>CONSTANCIA EXTENDIDA:</u>				
Ministerio de Educación de la Provincia de Chubut				
<u>FECHA ESTIMADA DE INICIO:</u>		<u>FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN:</u>		
02/03/2022		07/07/2022		
<u>DISTRIBUCIÓN ESTIMADA DE LA CARGA HORARIA SEMANAL:</u>				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
14:00 a 18:00	14:00 a 18:00	14:00 a 18:00	14:00 a 18:00	
<u>INSTRUCTOR A CARGO:</u>		<u>CANTIDAD MÍNIMA DE CLASES:</u>		<u>MÁXIMO DE FALTAS:</u>
Mancilla, Daiana		67		11
<u>REQUISITOS DE INGRESO RES. N° 681/12 - Anexo II - 2022:</u>			<u>INSCRIPCIÓN ON LINE:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • 18 años cumplidos • Cumplimentar la inscripción online y recibir la confirmación por e-mail que confirme la inscripción. • Máximo de inscripción a 2 cursos • Leer el Reglamento del CFP 			Completar el formulario en la página web www.cfp655esquel.edu.ar Y adjuntar al formulario web: <ul style="list-style-type: none"> • Foto DNI • Foto Certificado de Estudios (de ser necesario) 	
<u>ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL:</u>				
<p>El alcance del Perfil Profesional de Secretario Administrativo dado el amplio campo laboral actual, exige que se adapte a las múltiples necesidades del mercado. Por esto el egresado estará en condiciones de desarrollar tareas de soporte administrativo, encarar la supervisión de la oficina, desarrollar la labor de secretaria, de especialista en atención al cliente o representante de ventas. Será capaz de complementar eficazmente la actividad de los jerarquizados, poseerá un criterio sólido, concreto y estará familiarizado con los procedimientos modernos del trabajo en la empresa y en los distintos ámbitos de la administración. Estará en condiciones de delegar, organizar y supervisar el trabajo de sus subalternos, estando preparado para recibir, ordenar, administrar datos e información de la empresa o persona para la que trabaja y redactar documentos administrativos, financieros, contables y legales. Por último poseerá responsabilidad sobre su propio trabajo, respeto en el entorno laboral, confidencialidad, compromiso y buena predisposición para con el equipo, la institución o empresa</p>				
<u>IMPORTANTE:</u>				
<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de concurrir a clases el estudiante deberá respetar y hacer respetar el protocolo COVID-19 vigente en la Institución. Considere que si Usted se encuentra dentro de la población de riesgo COVID-19 de acuerdo al protocolo, se verá imposibilitado de concurrir a las prácticas por lo que no podrá aprobar el curso hasta tanto se habilite la presencialidad general y cumpla con las mismas. • Los estudiantes deberán proveerse los insumos necesarios para las prácticas, así como los elementos de seguridad e higiene de uso personal. • Las prácticas profesionalizantes son de carácter obligatorio para la aprobación del curso y de ser necesario, el estudiante deberá gestionar y presentar la Libreta Sanitaria Municipal para poder desempeñarse en establecimientos que así lo determinen durante la realización de las mismas. • El estudiante deberá concurrir a las prácticas profesionalizantes en ambiente real de trabajo que sean programadas a lo largo del curso, al igual que visitas y clases especiales que se consideren necesarias ajustándose a los horarios que éstas requieran. 				