

<u>CAPACITACIÓN:</u>		<u>ID DE CURSO:</u>		
AUXILIAR CONTABLE		48/22		
<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>		
25/07/2022		30/11/2022		
<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>	<u>CUPO:</u>
Mancilla, Daiana		67	11	14
<u>REQUISITOS DE INGRESO RES. N° 681/12 - Anexo II - 2022:</u>			<u>INSCRIPCIÓN ON LINE:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Jóvenes y adultos, con Secundario o Equivalente + Uso de PC y manejo de planillas de cálculo. • 18 años cumplidos • Cumplimentar la inscripción online y recibir la confirmación por e-mail que confirme la inscripción. • Leer el Reglamento del CFP 			<p>Completar el formulario en la página web www.cfp655esquel.edu.ar Y adjuntar al formulario web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto DNI • Foto Certificado de Estudios (de ser necesario) • Inscripción máxima de 2 cursos. 	
<u>ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL:</u>				
<p><i>El Auxiliar Contable tendrá conocimientos teóricos prácticos básicos en el área contable que le permitirán resolver dificultades en situaciones administrativas, a su vez estará capacitado para accionar en contextos de la realidad utilizando un razonamiento sistemático, lógico y reflexivo, con actitudes críticas y creadoras. Entre sus aptitudes deberá ser alguien con predisposición y compromiso participativo, favoreciendo la construcción y apropiación de conocimientos. Adquirirá conocimientos relacionados con trámites bancarios, teneduría de libros, libros impositivos y contables, trámites ante la AFIP y otros organismos públicos y privados. Cabe destacar que siempre estará bajo la supervisión de un responsable teniendo en cuenta las normativas vigentes con alcance Municipal, Provincial y Nacional. Su ámbito de desempeño laboral podrá ser en empresas y organismos tanto públicos como privados.</i></p> <p>Capacidades a Desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar documentación en general de la organización para la cual fuere convocado; • Recolectar comprobantes de la organización (facturas de compra, venta, resúmenes bancarios, liquidaciones impositivas) 				
<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. 				