

CAPACITACIÓN: <i>Auxiliar Administrativo</i>		ID DE CURSO: <i>13/23</i>		
DURACIÓN: <i>250 horas reloj</i>		LUGAR DE DICTADO: <i>Chacabuco 1036</i>		
CONSTANCIA EXTENDIDA: <i>Ministerio de Educación de la Provincia de Chubut</i>				
FECHA ESTIMADA DE INICIO: <i>27/02/2023</i>		FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN: <i>13/07/2023</i>		
DISTRIBUCIÓN ESTIMADA DE LA CARGA HORARIA SEMANAL:				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<i>08:00 a 12:00</i>	<i>08:00 a 12:00</i>	<i>08:00 a 12:00</i>	<i>08:00 a 12:00</i>	
INSTRUCTOR A CARGO: <i>Mancilla Daiana</i>		CANTIDAD MÍNIMA <i>67</i>	MÁXIMO DE FALTAS: <i>11</i>	
REQUISITOS DE INGRESO RES. N° 681/12 - Anexo II - 2020: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Secundaria o Equivalente</i> • <i>18 años cumplidos</i> • <i>Cumplimentar la inscripción online y recibir la confirmación por e-mail que confirme la inscripción.</i> • <i>Leer el Reglamento del CFP</i> 			DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: <i>Completar el formulario en la página web www.cfp655esquel.edu.ar</i> <i>Y adjuntar al formulario web:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Foto DNI</i> • <i>Foto Certificado de Estudios (de ser necesario)</i> • <i>Inscripción máxima de 2 cursos.</i> 	
ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL: <i>Abarca a la persona que, bajo instrucciones de un Superior, realiza tareas de carácter auxiliar, ejecuta eficientemente actividades elementales que involucren el manejo de maquinaria de oficina (fotocopiadora, calculadoras, PC, etc.), uso básico de sistemas informáticos contables, sistemas de agenda y archivo. Asimismo, se encontrará en condiciones de realizar una atención primaria tanto a clientes como proveedores o público en general, efectuar bajo supervisión gestiones bancarias y contables. Por último, estará preparado/a para tramitar correspondencia registrando su entrada y salida, recepción de documentos, atención de llamadas telefónicas, actualización constante de la agenda, tanto telefónica como de direcciones, e informar y rendir cuentas al Superior que lo requiera.</i>				
IMPORTANTE: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Asistir a la charla de orientación profesional que dará el instructor, el día de inicio de la cursada.</i> • <i>Al momento de concurrir a clases el estudiante deberá respetar y hacer respetar el protocolo COVID-19 vigente en la Institución.</i> • <i>Los estudiantes deberán proveerse los insumos necesarios para las prácticas, así como los elementos de seguridad e higiene de uso personal.</i> • <i>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.</i> • <i>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. Las prácticas profesionalizantes son de carácter obligatorio para la aprobación del curso y de ser necesario, el alumno deberá gestionar y presentar la Libreta Sanitaria Municipal para poder desempeñarse en establecimientos que así lo determinen durante la realización de las mismas.</i> • <i>El alumno 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.</i> 				