

CAPACITACIÓN:			ID DE CURSO:	
ASISTENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN			37/25	
DURACIÓN:		LUGAR DE DICTADO:		
125 horas reloj		Chacabuco 1036		
CONSTANCIA EXTENDIDA:				
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHUBUT				
FECHA ESTIMADA DE INICIO:		FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN:		
22/07/2025		27/11/2025		
DISTRIBUCIÓN ESTIMADA DE LA CARGA HORARIA SEMANAL:				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	14:20 A 17:00	14:20 A 17:00	14:20 A 17:00	
INSTRUCTOR A CARGO:		CANTIDAD MÍNIMA DE CLASES:	MÁXIMO DE FALTAS:	
Jorge González		50	8	
REQUISITOS DE INGRESO RES. N° 681/12 - Anexo II -			DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:	
• Secundaria o equivalente. • 18 años cumplidos. • Cumplimentar la inscripción online y recibir la confirmación por e-mail que confirme la inscripción. • Leer el Reglamento del CFP.			Completar el formulario en la página web https://cfp655esquel.edu.ar/cfp655/inscripciones/ y adjuntar al formulario web: • Foto DNI. • Foto Certificado de Estudios (de ser necesario). PRESENTAR FOTOCOPIA DE DNI. <u>Inscripción máxima de 2 cursos.</u>	
ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL:				
Un asistente de administración está encargado de proporcionar apoyo en tareas administrativas esenciales bajo instrucciones de un Superior. Posee competencias de comunicación para atención primaria de proveedores y clientes, organización y gestión del tiempo, y conocimientos básicos de software de oficina. Sus responsabilidades típicas incluyen la gestión de llamadas y correos electrónicos, organización de documentos, programación de citas, entrada de datos, preparación de informes sencillos y tareas de archivo.				
MÓDULOS QUE SE CURSAN:				
M I: INTRODUCCIÓN CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN. M II: HERRAMIENTAS BÁSICAS DE PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS A ADMINISTRACIÓN. M III: HERRAMIENTAS BÁSICAS DE PLANILLA DE CÁLCULO APLICADAS A ADMINISTRACIÓN.				
IMPORTANTE:				
• Asistir a la charla de orientación profesional que dará el instructor, el día de inicio de la cursada. • 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 y/o el Carnet de Manipulador de Alimentos 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 para la construcción de las capacidades necesarias para completar el curso.				