

CAPACITACIÓN:			ID DE CURSO:	
ASISTENTE DE COMPRAS			44/25	
DURACIÓN:		LUGAR DE DICTADO:		
250 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
08:00 a 12:00	08:00 a 12:00	08:00 a 12:00	08:00 a 12:00	
INSTRUCTOR A CARGO:		CANTIDAD MÍNIMA DE CLASES:		MÁXIMO DE FALTAS:
Jorge González		67		11
REQUISITOS DE INGRESO RES. N° 681/12 - Anexo II -			DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:	
• Secundario o polimodal. • 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:				
El Asistente de compras colabora en la coordinación y ejecución actividades relacionadas con la obtención de productos y servicios, desde la identificación de necesidades de compra hasta la selección de proveedores, la negociación de términos y condiciones, y el seguimiento de pedidos. Posee habilidades comunicativas efectivas para establecer y mantener relaciones con proveedores, así como destrezas en el uso de herramientas informáticas y sistemas de gestión de compras. Además, posee capacidad para trabajar en equipo, atención al detalle y capacidad para resolver problemas de manera proactiva, contribuyendo así al funcionamiento eficiente y efectivo de la cadena de suministro de la organización.				
MÓDULOS QUE SE CURSAN:				
MI - INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN. MII - HERRAMIENTAS BÁSICAS DE PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS A ADMINISTRACIÓN. MIII - HERRAMIENTAS BÁSICAS DE PLANILLA DE CÁLCULO APLICADAS A ADMINISTRACIÓN. MIV - INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE COMPRAS. MV - PROCESO DE COMPRAS. MVI - GESTIÓN DE CALIDAD, INVENTARIOS Y ALMACENES. MVII - RELACIÓN CON PROVEEDORES-NEGOCIACIÓN.				
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.				