

CAPACITACIÓN: ASISTENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN			ID DE CURSO: 15/26	
<u>DURACIÓN:</u> 125 Horas		<u>LUGAR DE DICTADO:</u> Chacabuco 1036		
CONSTANCIA EXTENDIDA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHUBUT				
FECHA ESTIMADA DE INICIO: 03/03/2026		FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN: 16/07/2026		
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: Jorge González		CANTIDAD MÍNIMA DE CLASES: 50		MÁXIMO DE FALTAS: 8
REQUISITOS DE INGRESO RES. N° 681/12 - Anexo II - 2026: <ul style="list-style-type: none">• 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.			DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: Completar el formulario en la página web https://cfp655esquel.edu.ar/cfp655/inscripciones/ y adjuntar al formulario web: <ul style="list-style-type: none">• Foto DNI.• Foto Certificado de Estudios (de ser necesario). <u>Inscripción máxima de 2 cursos.</u>	
ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL: El Asistente para la Administración está encargado de proporcionar apoyo en tareas administrativas esenciales bajo supervisión directa en organizaciones público-privadas en distintos sectores de actividad económica y social. Conforme a las características de la organización, se vincula con jefes/as y supervisores/as; pares; proveedores; y personal interno y externo. Posee capacidades de comunicación para colaborar en la atención primaria de proveedores y clientes, asistir en la organización y gestión de los recursos y espacio físico, 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, actualización de planillas de cálculo y tareas de archivo. Así como también mantener el orden su espacio físico laboral y organizar los suministros ateniéndose a su tarea específica.				
MÓDULOS QUE SE CURSAN: <ul style="list-style-type: none">• I – Introducción al concepto de organización, administración y comunicación.• II – Herramientas básicas de procesador de texto aplicadas a administración.• III – Herramientas básicas de planilla de cálculo aplicadas a administración.				
IMPORTANTE: <ul style="list-style-type: none">• 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.				