

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:		DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:		
<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. 		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:				
<p>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 atenientes a su tarea específica.</p>				
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. 				