

CAPACITACIÓN:			ID DE CURSO:	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			21/26	
DURACIÓN:		LUGAR DE DICTADO:		
250 Horas		Chacabuco 1036		
CONSTANCIA EXTENDIDA:				
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHUBUT				
FECHA ESTIMADA DE INICIO:		FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN:		
02/03/2026		16/07/2026		
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 - 2026:			DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundario o Polimodal.</li><li>• 18 años cumplidos.</li><li>• Cumplimentar la inscripción online y recibir la confirmación por e-mail que confirme la inscripción.</li><li>• Leer el Reglamento del CFP.</li></ul>			<p>Completar el formulario en la página web <a href="https://cfp655esquel.edu.ar/cfp655/inscripciones/">https://cfp655esquel.edu.ar/cfp655/inscripciones/</a> y adjuntar al formulario web:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foto DNI.</li><li>• Foto Certificado de Estudios (de ser necesario).</li></ul> <p><u>Inscripción máxima de 2 cursos.</u></p>	
ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL:				
<p>El Auxiliar Administrativo se desempeña por cuenta propia o en relación de dependencia en áreas administrativas, en organizaciones público-privadas en distintos sectores de actividad económica y social. Este egresado trabaja en forma presencial y/o remota enmarcado en la normativa laboral vigente. El auxiliar realiza actividades profesionales de índole administrativa de manera autónoma. Conforme a las características de la organización, se vincula con jefes/as y supervisores/as; pares; proveedores; y clientes internos y externos. En caso de presentarse situaciones en el uso del recurso no habitual, consulta con servicios técnicos de apoyo. Sus responsabilidades típicas incluyen la gestión organizar y gestionar recursos e información, gestionar y registrar documentos comerciales, confeccionar reportes, informes, planillas, presentaciones, con apoyo de herramientas informáticas, uso de internet, documentos colaborativos, acceso y almacenamiento remoto, inteligencia artificial y todo sistema de apoyo que sea necesario para cumplir con sus objetivos y requerimientos.</p>				
MÓDULOS QUE SE CURSAN:				
<ul style="list-style-type: none"><li>• I - Introducción concepto de organización, administración y comunicación.</li><li>• II - Herramientas básicas de procesador de texto aplicadas a administración.</li><li>• III - Herramientas básicas de planilla de cálculo aplicadas a administración.</li><li>• IV - Gestión administrativa.</li><li>• V - Introducción a la registración contable.</li><li>• VI - Introducción a la gestión de personal.</li></ul>				
IMPORTANTE:				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a la charla de orientación profesional que dará el instructor, el día de inicio de la cursada.</li><li>• Los estudiantes deberán proveerse los insumos necesarios para las prácticas, así como los elementos de seguridad e higiene de uso personal.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>				