

CAPACITACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ID DE CURSO: 21/26		
<u>DURACIÓN:</u> 250 Horas	<u>LUGAR DE DICTADO:</u> Chacabuco 1036			
CONSTANCIA EXTENDIDA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHUBUT				
FECHA ESTIMADA DE INICIO: 02/03/2026	FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN: 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: Jorge González	CANTIDAD MÍNIMA DE CLASES: 67		MÁXIMO DE FALTAS: 11	
REQUISITOS DE INGRESO RES. N° 681/12 - Anexo II - 2026:		DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:		
<ul style="list-style-type: none"> 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: <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 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"> I - Introducción 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. IV - Gestión administrativa. V - Introducción a la registración contable. VI - Introducción a la gestión de personal. 				
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. 				