

CAPACITACIÓN: <u>OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</u>			ID DE CURSO: 48/26	
<u>DURACIÓN:</u> <u>250 hs</u>		<u>LUGAR DE DICTADO:</u> <u>Chacabuco N° 1036</u>		
CONSTANCIA EXTENDIDA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHUBUT				
FECHA ESTIMADA DE INICIO: <u>29/07/2026</u>		FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN: <u>30/11/2026</u>		
DISTRIBUCIÓN ESTIMADA DE LA CARGA HORARIA SEMANAL:				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<u>08:00 a 12:00 hs</u>	<u>08:00 a 12:00 hs</u>	<u>08:00 a 12:00 hs</u>	<u>08:00 a 12:00 hs</u>	
INSTRUCTOR A CARGO: <u>Maximiliano Elsezar</u>		CANTIDAD MÍNIMA DE CLASES: <u>67</u>		MÁXIMO DE FALTAS: <u>11</u>
REQUISITOS DE INGRESO RES. N° 681/12 - Anexo II - 2025: • Primaria 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: • Foto DNI. • Foto Certificado de Estudios (de ser necesario). <u>Inscripción máxima de 2 cursos.</u>	
ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL: Este egresado está capacitado, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el Perfil Profesional, para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo, para la resolución de problemas propios del área que realice; dentro de una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, gestional y comunicacional, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad. Está en condiciones de: preparar documentos y presentaciones, confeccionar y mantener agendas, elaborar planillas con cálculos y graficar sus resultados, mantener bases de datos, comunicarse a través de los medios disponibles en la actualidad, emplear eficazmente los servicios provistos sobre plataforma Internet, realizar presentaciones multimedia o gráficas para su entorno laboral. Usando las herramientas habituales de software, también está en condiciones para desempeñarse en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios. Sabe determinar en qué situaciones debe recurrir a los servicios de especialistas de nivel superior. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.				
MÓDULOS QUE SE CURSAN: • MI-Entorno de la PC • MII-Creación de documentos utilizando un procesador de textos • MIII-Administración de agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal • MIV-Comunicación y búsqueda en Internet • MV-Organizar datos numéricos y obtener resultados, utilizando una planilla de cálculo • MVI-Creación de elementos multimediales para Informes y presentaciones • MVI-Creación de Publicaciones graficas impresas para informes o publicidad				
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.				