

CAPACITACIÓN: <u>ANALISTA DE CUENTAS CORRIENTES DE CLIENTES, PROVEEDORES Y BANCARIAS</u>			ID DE CURSO: 49/26	
<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>01/12/2026</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>Jorge Luis González</u>		CANTIDAD MÍNIMA DE CLASES: <u>67</u>		MÁXIMO DE FALTAS: <u>11</u>
REQUISITOS DE INGRESO RES. N° 681/12 - Anexo II - 2025: • 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: • Foto DNI. • Foto Certificado de Estudios (de ser necesario). <u>Inscripción máxima de 2 cursos.</u>	
ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL: El Analista de Cuentas Corrientes de: Clientes, Proveedores y Bancarias será capaz de aplicar los principios contables básicos con precisión; confeccionar, registrar y archivar documentación comercial, utilizar herramientas informáticas para gestionar cuentas corrientes, como así también el registro, control y seguimiento de manera efectiva, identificando discrepancias y resolviendo problemas para asegurar la integridad de las cuentas y la satisfacción de los clientes y proveedores. Posee habilidades sólidas de comunicación tanto oral como escrita, conocimiento básico de las regulaciones impositivas, financieras y ética profesional. Posee habilidades analíticas básicas para evaluar estados financieros, resolver problemas bajo su incumbencia y trabajar en equipo de manera colaborativa en equipos multidisciplinares.				
MÓDULOS QUE SE CURSAN: • Módulo I: Introducción concepto de organización, administración y comunicación • Módulo II: Herramientas básicas de procesador de texto aplicadas a administración • Módulo III: Herramientas básicas de planilla de cálculo aplicadas a administración • Módulo IV: Práctica contable de cuentas corrientes comerciales y bancarias • Módulo V: Cuenta corriente de prov. • Módulo VI: Cuenta corriente de clientes • Módulo VII: Cuenta corriente bancaria				
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.				