



Catálogo Cursos / Sence e-learning / 04-20-2022

1. Catálogo general de cursos
2. Metodología
3. Servicios incluidos
4. Descriptores

Tecnología y Software

- Ofimática Básico
- Excel Avanzado
- Excel Intermedio
- Excel Básico
- Seguridad de la Información
- Excel Básico (versión acotada)
- PowerPoint
- Google Workspace
- Microsoft Word nivel Inicial
- Uso de Power BI
- Microsoft Teams
- Alfabetización Digital
- Microsoft Word Intermedio

Competencias Transversales para el Trabajo

- Redacción y Ortografía
- Adaptación al Teletrabajo
- Manejo de Extintores
- Igualdad de Género
- Trabajo en Equipo II
- Comunicación Efectiva
- Resolución de conflictos en el contexto laboral
- Contabilidad básica para no especialistas
- Prevención de Riesgos Laborales
- Reuniones y Presentaciones Efectivas
- Formador de Formadores
- Reconvención laboral
- Liderazgo y Equipos Efectivos
- Gramática y Ortografía para el contexto laboral
- Administración de Bodegas
- Liderazgo y Accountability
- Manejo de Inventarios
- Inclusión de personas con discapacidad
- Legislación Laboral
- Liderazgo
- Metodología Ágil

Marketing digital

- Community Manager 3
- E - Commerce
- Community Manager 2
- Community Manager 1

Academia de Inglés

- Inglés Intermedio Superior (Avanzado B2)
- Inglés intermedio (B1)
- Inglés básico (A2)

Cursos Normativos

- Ley 20.393 Compliance
- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015

Cursos de Negocios

- Gestión De Ventas
- Sistema Finanzas Personales
- Negociación
- Servicio al Cliente

Área Salud

- Primeros Auxilios y RCP
- Covid
- IAAS
- Protección para trabajadores de la salud (Norma 28)
- Manipulación de Alimentos
- Salud Ocupacional

02. Metodología

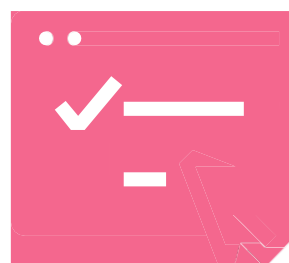
Nuestra propuesta corresponde al desarrollo de cursos modulados, los cuales cuentan con objetivos de aprendizaje individuales que propician alcanzar un objetivo general y el desarrollo de una competencia laboral.



Video clases interactivas



Diverso Material complementario en PDF que puede ser descargado.



Diferentes tipos de evaluaciones automáticas formativas y sumativas.

ClassroomTV busca entregar contenido que cumpla con los objetivos de capacitación, logrando que el participante consiga una experiencia de aprendizaje eficiente, significativa, dinámica y entretenida.

Todos los contenidos de los cursos e-learning de CLASSROOMTV están alojados en Amazon.

- Plataforma-LMS
- Aplicación Móvil gratuita

OPERATIVAS 24 / 7 PARA LOS PARTICIPANTES



Soporte técnico

Soporte técnico para administradores

usuarios vía mail

SOPORTE@CLASSROOMTV.COM

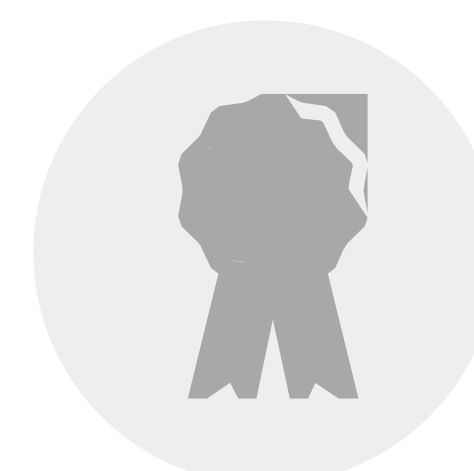
o llamando a los teléfonos

22 6068103 / 22 6068104



Reportería

Te informamos sobre el avance y rendimiento de los colaboradores mediante métricas semanales asociadas a ingresos, comportamientos y evaluaciones



Certificados digitales

Al finalizar el curso los participantes recibirán un certificado digital de realización o aprobación del curso

A continuación encontrarás la descripción de nuestros cursos según su categoría y presentando los siguientes elementos:

- Descripción
- ¿Qué aprenderás?
- Objetivos del curso
- Códigos SENCE
- Cantidad de Horas
- Valores
- Contenidos por módulo



Tecnología y Software

Ofimática Básico

Este curso está orientado al desarrollo de competencias informáticas básicas por medio de la aplicación de herramientas de programas fundamentales en la creación de documentos: Microsoft Word, PowerPoint y Excel. Con estas herramientas de Ofimática, el participante podrá crear y editar textos, presentaciones y planillas, lo cual le permitirá simplificar las tareas con el uso de tecnologías, además de organizar y optimizar el quehacer laboral de acuerdo su cargo.

¿Qué aprenderás?

Elementos básicos del funcionamiento de Microsoft Word, PowerPoint y Excel, junto las herramientas fundamentales para la edición de textos, preparación de presentaciones y elaboración de planillas con contenido alfanumérico en el contexto laboral.



Código SENCE: 1238030830

138 horas / Nivel 2

Valor: \$550.000

Módulos del curso

01/ Word y su interfaz

- Funciones del programa.
- Etapas de la creación de nuevos documentos.

02/ Página en blanco

- El menú de Archivo y menú de Inicio.
- Componentes del menú de Inicio.
- Agregar una nueva página a un documento.

03/ Elementos en tu texto

- Tablas.
- Imágenes.
- Formas e íconos.
- Modelos 3D.
- SmartArt.
- Gráficos

04/ Navegación en PowerPoint

- Cómo iniciar el programa.
- Barra de estado.
- Fichas de PowerPoint.
- Pasos para crear una presentación.

05/ Herramientas de diseño y edición de presentaciones

- Uso de plantillas.
- Marcadores de posición de contenidos.
- Cuadro de texto.
- Usos de PowerPoint.
- Temas de presentaciones.

06/ Imágenes y formas en tus presentaciones

- Opciones para insertar imágenes.
- Uso de formas predeterminadas y otros tipos.
- Puntos de edición.

07/ Componentes de Excel

- Libro de trabajo.
- Funciones de una hoja de cálculo.
- Datos en hoja de cálculo.
- Buscar y reemplazar.

08/ Manejo de Excel

- Mover y copiar celdas
- Menú contextual.
- Crear, modificar y eliminar comentarios.
- Modificar el formato de las celdas.

09/ Fórmulas y funciones

- Creación de una fórmula y prioridades de los operadores.
- Funciones (suma, máximo, mínimo, promedio, contar, contara).

Excel Avanzado

Los programas computacionales son imprescindibles en el mundo moderno, más aún Excel, un software masificado y utilizado para diferentes tareas como contabilidad, control de inventarios, análisis financieros, estadísticas, etc. Si sabes usar Excel podrás optar a mejores trabajos, mejorar en tu puesto o destacarte de los otros. ¡Nunca es tarde para profesionalizarte!

¿Qué aprenderás?

Al finalizar la actividad de capacitación el participante será capaz de aplicar procedimientos de administración y gestión de datos con Microsoft Excel en nivel avanzado en tareas administrativas y contables en la empresa.



Código SENCE: 1238017822

136 horas / Nivel 2

Valor: \$544.000

Módulos del curso

01/ Repaso funciones, tabla y auditoría

- Funciones: BuscarV, Función SI, Función Y y Función O
- Tablas dinámicas
- Auditoría
- Rastrear precedentes y errores

02/ Anidar Funciones

- Función SI anidada
- Condiciones SI anidadas
- Ejemplos uso Función SI anidada

03/ Manejo de escenarios

- Concepto de escenario
- Crear escenarios
- Aplicar, modificar y combinar un escenario
- Evitar cambios en un escenario
- Protección de escenarios

04/ Consolidar datos en Excel

- Qué es consolidación
- Consolidar datos en varias hojas de cálculo
- Consolidar por posición
- Consolidar por cantidades de datos
- Crear una consolidación

05/ Filtros avanzados

- Criterios de un filtro avanzado
- Filtrar por criterios avanzados
- Quitar filtro avanzado
- Asignar nombre de rangos

06/ Formularios con cuadros de controles

- Formularios personalizados
- Activar controles
- Personalizar cinta de opciones
- Descripción de los controles
- Controles de formularios
- Controles Active X
- Cuadro combinado
- Casilla de verificación
- Botones de opción

07/ Macros en Excel

- Qué son las macros
- Crear una macro
- Grabar una macro
- Ejecutar una macro
- Asociación a botones
- Guardar una planilla con macros

Excel Intermedio

Los programas computacionales son imprescindibles en el mundo moderno, más aún Excel, un software masificado y utilizado para diferentes tareas como contabilidad, control de inventarios, análisis financieros, estadísticas, etc. Si sabes usar Excel podrás optar a mejores trabajos, mejorar en tu puesto o destacarte de los otros. ¡Nunca es tarde para profesionalizarte!

¿Qué aprenderás?

En este nivel aprenderás a usar funciones en las hojas de trabajo, podrás crear gráficos que ayuden a tomar las decisiones correctas, gestionar y validar datos y también aprenderás las funcionalidades de auditoría.



Código SENCE: **1238012322**

136 horas / Nivel 2

Valor: \$544.000

Módulos del curso

01/ Nombres de Rangos

- Crear nombre de rango
- Tipos de rangos
- Seleccionar rangos
- Copiar o mover rangos

02/ Funciones I

- Fecha y hora

03/ Funciones II

- Izquierda
- Derecha
- Largo
- Concatenar

04/ Funciones III

- Funciones matemáticas
- Funciones trigonometría
- Funciones de búsqueda
- Funciones lógicas

05/ Creación de gráficos

- Creación de un gráfico
- Tipos de gráficos
- Diseño, estilo y formato del gráfico
- Vista en 3D
- Giro en 3D

06/ Gestión de datos

- Filtros avanzados
- Subtotales
- Tablas dinámicas:
 - Campos calculados
 - Gráficos dinámicos

07/ Auditoría

- Filtros avanzados
- Subtotales
- Tablas dinámicas

08/ Validación de datos

- Concepto
- Aplicación de validación de datos

Excel Básico

Los programas computacionales son imprescindibles en el mundo moderno, más aún Excel, un software masificado y utilizado para diferentes tareas como contabilidad, control de inventarios, análisis financieros, estadísticas, etc. Si sabes usar Excel podrás optar a mejores trabajos, mejorar en tu puesto o destacarte de los otros. ¡Nunca es tarde para profesionalizarte!

¿Qué aprenderás?

Los elementos que conforman Excel, cómo funcionan los elementos básicos, cómo aplicar las funciones básicas, cómo hacer operaciones de cálculo, ¡Y mucho más!



Código SENCE: 1238009755

134 horas / Nivel 2

Valor: \$536.000

Módulos del curso

01/ Introducción

- Primeros pasos
- Hoja de cálculo
- Pantalla Principal

02/ Gestión de libros

- Principales comandos de un libro
- Crear y abrir libros
- Gestión para el guardado y cierre de libros

03/ Manejo de celdas

- Introducir datos
- Buscar y reemplazar
- Mover y copiar celdas
- Menú contextual y comentarios

04/ Formato de celdas

- Definición y aplicación
- Formato de fila y columna y su aplicación
- Formato condicional sencillo

05/ Libros

- Abrir varios libros a la vez
- y organizar ventanas
- Proteger libros y hojas
- Inmovilizar y dividir paneles
- Configurar páginas
- Vista preliminar de impresión

06/ Inserción

- Insertar celdas, columnas y filas
- Insertar, eliminar y renombrar hojas
- Insertar y manipular objetos

07/ Fórmulas

- Introducción a las fórmulas
- Direccionamiento o referencia a celda

08/ Funciones

- Introducción a las funciones
- Funciones: suma, máximo y mínimo
- Funciones: promedio y contar

09/ Base de datos

- Ordenamiento de datos
- Filtro automático

Seguridad de la Información

El curso de Seguridad de la Información entrega los conocimientos y herramientas indispensables para que un trabajador pueda proteger tanto sus datos personales como la información sensible de una organización o empresa. Con ello, se espera que los participantes sean capaces de detectar, prevenir y minimizar la ocurrencia de ciberataques, además de implementar buenas prácticas respecto al manejo de la información en su contexto laboral.

¿Qué aprenderás?

Mecanismos, herramientas y estrategias de la seguridad de la información para detectar amenazas, proteger equipos y dispositivos del uso malicioso de datos y para la prevención de ciberataques en el ámbito personal y en el contexto laboral.



Código SENCE: 1238030831

68 horas / Nivel 2

Valor: \$272.000

Módulos del curso

01/ Reconociendo los peligros de internet

- Importancia de la seguridad de la información.
- Cómo detectar a ciberdelincuentes.
- Confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Amenazas para la información.
- Phishing, Vishing y Ransomware.
- Estrategias básicas para evitar amenazas.

02/ Nuestras herramientas de protección

- Mecanismos y herramientas para detectar amenazas.
- Medidas de prevención ante Phishing.
- Detección de Malware.
- Presencia de virus.
- Endpoint Detection and Response.
- Host firewall y anti-spam.

03/ Protegiendo la información en el trabajo

- Prevención y detección de ciberataques en el trabajo.
- Diez buenas prácticas para un trabajo seguro.
- Bloqueo de sesión.
- Destrucción de documentos.
- Descarga de aplicaciones o programas verificados y acceso a sitios seguros.
- Dispositivos corporativos.
- Contraseñas seguras
- Tecnologías de seguridad y reportes de incidentes de seguridad.

04/ Ciberseguridad en organizaciones y empresas

- Importancia de una cultura organizacional capacitada.
- Clasificación de la información
- Enfoque del modelo de seguridad en capas.
- Barreras de seguridad.

Excel Básico (versión acotada)

El curso Excel básico de nivel inicial permite reconocer y aplicar las herramientas fundamentales de la planilla electrónica para la organización de datos en el contexto laboral. Con ello, los participantes aprenderán a utilizar las celdas, comandos y funciones esenciales que les permitirán manejar información por medio de hojas de cálculo, de manera que esto sea de utilidad en su desempeño laboral diario.

¿Qué aprenderás?

Funcionamiento de Microsoft Excel, elementos básicos de la interfaz, aplicación de las herramientas esenciales en las hojas de cálculo, manejo de celdas, uso de fórmulas, comandos y funciones para organizar datos en documentos.



Código SENCE: 1238030352

60 horas / Nivel 2

Valor: \$240.000

Módulos del curso

01/ Componentes De Excel

- Libro De Trabajo
- Definición Y Funciones De Una Hoja De Cálculo
- Descripción De La Pantalla Principal,
- Datos En Hoja De Cálculo,
- Buscar Y Reemplazar.

02/ Manejo De Celdas

- Mover y copiar celdas
- Explicación del menú contextual
- Crear, modificar y eliminar comentarios,
- Modificar el formato de las celdas, filas y columnas, mediante distintas opciones de personalización.

03/ Formulas

- Creación de una fórmula
- Prioridades de los operadores
- Direccionamiento de celdas
- Referencia a una celda en otra hoja y en otro libro.

04/ Funciones

- Funciones en Excel,
- ¿Cómo utilizar las funciones?
- Funciones (Suma, Máximo, Mínimo, Promedio, Contar, Contara)
- Descripción de las distintas alternativas de funciones.

Google Workspace

Este curso entrega las herramientas necesarias para un correcto uso de Google Workspace, las cuales le permitirán a los participantes administrar con seguridad sus cuentas de correo, respaldar archivos en la nube, editar documentos y gestionar reuniones e interacciones virtuales. Con ello, se espera que los participantes desarrollen competencias para trabajar de forma colaborativa en medio de una cultura altamente digitalizada, junto con mejorar su eficiencia en el quehacer laboral.

¿Qué aprenderás?

Funcionamiento y aplicación de las herramientas de Google Workspace, crear una cuenta de Google, componentes y funciones de Gmail, administrar documentos y carpetas en Google Drive, interfaz de Google Slides y de Google Sheets, uso de formularios de Google, efectuar reuniones en Google Meet, calendario de Google, Google Keep y herramienta Jamboard para el trabajo colaborativo.



Código SENCE: 1238029757

54 horas / Nivel 2

Valor: \$168.000

Módulos del curso

01/ Componentes De Google Workspace

- ¿Qué Es Google Workspace?
- Crear Una Cuenta En Google.
- Uso De Gmail: Componentes Y Funciones.
- Configuración Y Administración De Tu Correo.
- La Firma Digital.
- Visualización De Archivos Adjuntos Y Google Drive.

02/. Documentos De Google Drive

- Google Drive Y Sus Herramientas.
- Documentos Y Carpetas En La Interfaz De Google Drive.
- Vínculo Entre Google Drive Y Gmail.
- Google Docs.
- Interfaz De Google Slides.
- Interfaz De Google Sheet

03/ Google Workspace: Herramientas Para Crear

- Introducción al formato de texto
- Alineación de texto
- ¿Cómo dar formato a un texto?
- Uso de fuentes

Microsoft Powerpoint para el desarrollo de Presentaciones por diapositivas

Las presentaciones en el espacio laboral son una pieza clave a la hora de exponer nuestras ideas o propuestas.

Manejar la herramienta Powerpoint te permitirá profesionalizar tu desempeño, utilizando funciones como navegación, herramientas de diseño, formato de texto y mucho más.

¿Qué aprenderás?

Distinguir las funciones que permiten la interfaz de Microsoft Powerpoint, a utilizar las diferentes herramientas de edición y diseño, hacer uso de las funciones de formato de texto ¡y muchomás!



Código SENCE: 1238028083

40horas / Nivel 2

Valor: \$160.000

Módulos del curso

01/ Navegación en Powerpoint

- Interfaz navegación en Powerpoint
- Visualización de presentaciones
- Creación de presentaciones
- Ayuda de Powerpoint

02/ Herramientas de diseño y edición de presentaciones

- Creación de una diapositiva
- Adición, eliminación y modificación de diapositivas
- Temas de Powerpoint

03/ Formato de texto

- Introducción al formato de texto
- Alineación de texto
- ¿Cómo dar formato a un texto?
- Uso de fuentes

04/ Imágenes y formas en tus presentaciones

- Incorporación de imágenes
- Incorporación de formas
- Imágenes en Powerpoint
- Formas predeterminadas en Powerpoint

Microsoft Word para el ámbito Laboral nivel inicial

Este curso dirigido a personal administrativo, tiene como objetivo utilizar Microsoft Word en contexto Laboral

¿Qué aprenderás?

La utilización de elementos básicos de Edición y Formato de Microsoft Word en Contextos Laborales, distinguir funcionalidades de Redacción y edición, así como aplicar Complementos Visuales Y De Formato De Microsoft Word Para Su Uso Laboral.



Código SENCE: 1238026719

30 horas / Nivel 2

Valor: \$120.000

Módulos del curso

01/ Word y su Interfaz

- Interfaz Barra De Título
- Buscador De Herramientas
- Ayuda
- Compartir
- Cinta De Opciones
- Área De Trabajo
- Barra De Estado
- Vista.

02/ Página en Blanco.

- Archivo, Información, Nuevo, Abrir, Nuevo, Guardar, Guardar Cómo, Imprimir, Compartir, Exportar, Cerrar,
- Cuenta, Comentarios Y Opciones
- Inicio, Edición, Seleccionar, Buscar, Reemplazar
- Portapapeles, Copiar Y Pegar, Portapapeles, Copiar Formato, Fuente, Párrafo, Estilo, Páginas.

03/ Elementos en tu texto

- Tablas
- Imágenes
- Formas
- Iconos y Modelos 3d
- SmartArt
- Gráficos

Uso de Power BI para la gestión de datos masivos a nivel laboral

Este curso dirigido a personal analistas de datos, tiene como objetivo utilizar Power BI en contexto Laboral, para poder manejar conceptos de inteligencia de negocios.

¿Qué aprenderás?

La utilización de funciones principales del software, importar y transformar datos.



Código SENCE: 1238027005

26 horas / Nivel 2

Valor: \$104.000

Módulos del curso

01/ Qué es Power BI

- Introducción a Power
- BI. Diferencia entre
- Power BI y Excel.
- Interfaz.

02/ Gestión de Datos.

- Orígenes de datos.
- Transformar datos.
- Editor Power Query.

Uso de Microsoft Teams en el contexto laboral

Este curso dirigido a personal administrativo, tiene como objetivo utilizar Microsoft Teams y sus herramientas en el contexto de trabajo.

¿Qué aprenderás?

Distinguir las herramientas que permiten la configuración y organización, utilizar herramientas de mensajería y publicaciones para iniciar una conversación. Emplear las opciones de la pestaña Archivos y utilizar herramientas de comunicaciones de Teams. Emplear herramientas y programas atinentes al uso de Teams.



Código SENCE: 1238024839

25 horas / Nivel 2

Valor: \$100.000

Módulos del curso

01/ Organización de Equipos en Teams

- Funciones de organización de equipos en Teams.
- Poner el equipo en marcha.
- Guía propietarios de equipos.
- Organizar lista de equipos.
- Información de equipos.
- Crear canales privados.
- Trabajar en canales.
- Crear plan con planner.

02/ Mensajería y Publicaciones

- Mensajería y publicaciones.
- Crear una publicación y darle formato.
- Publicar un mensaje en varios formatos.
- Llamar la atención con menciones.
- Guardar una publicación o mensaje.

03/ Carga y Búsqueda de Archivos

- Carga y búsqueda de archivos.
- Cargar y compartir archivos.
- Buscar y filtrar archivos.
- Iniciar y anclar chats.
- Configurar un delegado para realizar las llamadas.

04/ Administración de Chats y Llamadas

- Unirse a una reunión de Teams.
- Ocultar chats, eliminar mensajes.
- Crear reuniones instantáneas.
- Reunirse en un canal.
- Administrar reuniones.
- Mostrar pantalla durante reunión.
- Desplazarse durante una reunión de Teams.
- Unirse a reuniones.
- Planear y programar un evento en directo.

05/ Aplicaciones y Herramientas

- Explorar aplicaciones y herramientas.
- Convertir un archivo en una pestaña.
- Usar el cuadro de comandos.
- Qué es Turnos.
- Crear una programación de Turnos.
- Administrar una programación de Turnos.

Uso de herramientas digitales en el espacio laboral (Alfabetización Digital)

Este curso entrega herramientas para el uso de elementos digitales en el espacio laboral además permite resolver problemas de conexión en el quehacer del trabajador.

¿Qué aprenderás?

Distinguir las diferentes herramientas a disposición para resolver problemas simples de conexión a Internet, así como emplear las diferentes herramientas digitales y conocimientos relacionados de los trabajadores para facilitar el desempeño de sus labores



Código SENCE: 1238025074

20 horas / Nivel 2

Valor: \$80.000

Módulos del curso

01/ Mis herramientas

- Computador De Escritorio
- Computador Portatil
- Dispositivos Móviles
- Smartphones
- Tablet

02/ Problemas frecuentes de conexión

- Conectándonos A Internet
- Recibir Y Enviar Correos Electrónicos
- Videollamadas
- Whatsapp

03/ Manos a la obra

- Problemas De Conectividad
- Problemas De Router
- Problemas Con La Señal W-Fi
- Problemas Desde El Dispositivo

Microsoft Word para el ámbito Laboral nivel Intermedio

Este curso dirigido a personal administrativo, tiene como objetivo utilizar Microsoft Word en contexto Laboral para aplicar los elementos de revisión, formato y funciones.

¿Qué aprenderás?

Emplear las funciones complementarias para la creación de documentos funcionales a situaciones laborales, así como emplear los elementos de edición de texto de Microsoft Word, otorgando un formato de mayor complejidad a documentos funcionales a situaciones laborales.



Código SENCE: 1238027134

18 horas / Nivel 2

Valor: \$72.000

Módulos del curso

01/ Funciones

- Funciones Captura de pantalla
- Complementos
- Videos
- Vínculos

02/ Revisión y Formato

- Comentarios,
- Encabezado, pie de página y numeración, Textos,
- Símbolos, Diseño, Formato, Configurar página,
- Párrafo, Organizar, Referencias, Tabla de contenido, Notas al pie, Búsqueda inteligente,
- Citas y Bibliografía, Títulos, Índice, Marcar cita,
- Correspondencia, Revisar, Ortografía y gramática,
- Sinónimos, Contar palabras, Leer en voz alta,
- Idioma, Comentarios.

Competencias Transversales para el Trabajo

Redacción y Ortografía

Escribir sin faltas de ortografía representa un beneficio sea cual sea el ámbito en el que te desempeñes. Una correcta escritura y una redacción de alto estándar amplía tus oportunidades tanto en lo laboral como en lo académico, contribuyendo a la formación de una buena imagen profesional.

¿Qué aprenderás?

Al finalizar la actividad de capacitación los participantes estarán capacitado para manejar herramientas de ortografía para la correcta redacción de informes evitando errores en los resultados..



Código SENCE: 1238010137

82 horas / Nivel 2

Valor: \$328.000

Módulos del curso

01/ Introducción a la gramática

- La gramática
- Características de los verbos
- Tiempos simples
- Tiempos compuestos

02/ Aprendamos algunas palabras

- Cómo se articula un texto en párrafos
- El tratamiento del destinatario
- Redacción de un correo electrónico

03/ Introducción a la ortografía

- La ortografía y las reglas
- Palabras agudas, graves y esdrújulas
- Excepciones importantes del acento

04/ Consejos para la comprensión lectora

- Comprensión lectora
- 7 tipos para la comprensión lectora

05/ Puntuación

- Uso correcto de las mayúsculas
- Uso de los signos de puntuación
- Los signos de interrogación y exclamación

06/ Uso de conectores y redacción

- Conectores de apertura
- Conectores de continuidad
- Conectores de cierre
- Técnicas de comunicación escrita

Adaptación al Teletrabajo

Actualmente, el ambiente de trabajo se encuentra en permanente cambio, esto debido a la globalización de la economía y la introducción de las tecnologías de la información, así como contingencias como la pandemia mundial. Esto trae nuevos desafíos a las empresas y sus trabajadores, para que puedan desempeñar sus funciones de manera remota.

¿Qué aprenderás?

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de Aplicar técnicas de teletrabajo de manera efectiva, de acuerdo al tipo de cargo desempeñado en la organización y respetando la legislación vigente.



Código SENCE: 1238015345

80 horas / Nivel 2

Valor: \$320.000

Módulos del curso

01/ Trabajar a Distancia

- Qué es el tele trabajo y cómo podemos crear un ambiente adecuado?
- ¿Cómo creamos un ambiente de trabajo en casa?
- Beneficios

02/ Plataforma Tecnológica

- Introducción a la plataforma
- ¿Cómo unirse a una videoconferencia?
- Unirse desde un Smartphone
- Unirse a videoconferencias improvisadas (cómo unirse)
- Iniciar una videoconferencia
- Programar una conferencia en Calendario
- En el caso de necesitar hacer una videoconferencia no planificada

03/ Consideraciones

- Comprensión lectora
- 7 tipos para la Comprensión lectora

04/ Marco Legal

- Introducción a la normativa vigente
- El Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia en tu contrato

Manejo de Extintores

Este curso entrega los conocimientos fundamentales sobre la normativa legal vigente en cuanto al manejo y uso de extintores. Se espera que cada participante pueda reconocer las características de los extintores presentes en su puesto de trabajo y manipularlos de manera adecuada en el caso de que una situación lo requiera, siempre contemplando las medidas de seguridad y protección dispuestas ante tales incidentes.

¿Qué aprenderás?

Normativa vigente para el uso correcto de extintores, la cual indica los tipos de incendio y de agentes extintores, además de la rotulación, mantenimiento y medidas de protección en el manejo de extintores portátiles.



Código SENCE: 1238033067

65 horas / Nivel 2

Valor: \$260.000

Módulos del curso

03/ Extintores en el trabajo

01/ Características del fuego

- Propiedades del fuego
- Clasificación de los incendios
- Triángulo de fuego
- Formas de apagar un foco de incendio
- Tipos de fuego según la normativa vigente.
- Medidas de prevención Y protección contra incendios de acuerdo A la normativa
- Medidas para una adecuada manipulación Y uso de extintores.

02/ Generalidades de los extintores

- Tipos de agentes extintores
- Características Y uso de water mist system
- Características
- Uso Y tipos del polvo químico seco O pqs
- Características del dióxido de carbono
- Características de las espumas
- Criterios de ubicación Y señalización de extintores portátiles
- Rotulación Y mantenimiento de extintores.

Técnicas Para La Incorporación De La Igualdad De Género En La Empresa

La igualdad de género es la lucha por otorgar derechos humanos fundamentales a millones de niñas y mujeres.

¿Qué aprenderás?

Al término del curso, al participante será capaz de identificar técnicas para la incorporación de la igualdad de género en la empresa según la normativa y legislación vigente.



Código SENCE: 1238017981

60 horas / Nivel 2

Valor: \$240.000

Módulos del curso

01/ La Igualdad De Género.

- Antecedentes de género conceptos claves en torno al género sexo y género estereotipo.
- Lenguaje, equidad e igualdad de género, barreras de género.
- División sexual del trabajo, discriminación y violencia de género.
- Convención belém do para definición violencia contra la mujer

027 Norma Nch 3262:2012.

- Norma Chilena Nch 3262 - 2012: Sistema de gestión de igualdad de género.
- Marco legal procesos transversales de gestión diagnóstico de género sistema y políticas de género.
- Prácticas discriminatorias sistema de gestión referida al género declaración de políticas y objetivos relativos a la igualdad de género.
- Manual de procedimientos ventajas de la aplicación de la norma nch 3262 - 2012

03/ Políticas Y Procedimientos De Igualdad De Género

- igualdad de género en la empresa. política de género.
- Planes de acción que reduzcan brechas de género estrategia integral que reduzcan brechas de género.
- Objetivos a alcanzar procedimiento con enfoque de género.
- Implementación de una política de género enfoque de género nch 3262.
- Reclutamiento y selección de personal detección y eliminación de prácticas discriminatorias.
- Procedimientos documentados para el desarrollo de la carrera requisitos normativos

04/ Diferentes Tipos De Manifestaciones De Violencia De Género

- Manifestaciones de violencia de género.
- Tipos de violencia.
- Violencia de género.
- Violencia contra la mujer, naturalización de la violencia y discriminación reflexiones sobre la violencia de género

Trabajo en equipo

Muchas cabezas piensan mejor que una, pero deben entenderse y guiarse: esa es la misión del líder. Encausa a tu equipo según sus habilidades, reconoce posibles conflictos y solúcialos, aprende las etapas del desarrollo de un equipo y crea el tuyo o fortifica el que ya tienes.

¿Qué aprenderás?

Las diferencias entre un equipo y un grupo, las etapas para desarrollar un equipo exitoso, cómo desarrollar la confianza entre los integrantes, los elementos de una comunicación eficaz, cómo identificar y resolver conflictos en el equipo, ¡Y mucho más!



Código SENCE: 1238012158

60 horas / Nivel 2

Valor: \$240.000

Módulos del curso

01/ Trabajo en Equipo

- Definición de trabajo en equipo
- Equipos de trabajo en las organizaciones
- Trabajo en equipo vs trabajo grupal
- Ventajas y desventajas
- Etapas en el desarrollo de los equipos
- Equipos de trabajo en las organizaciones

02/ La comunicación en los equipos

- Elementos del proceso comunicativo
- Desarrollar la confianza grupal
- La reunión en los equipos de trabajo
- Funciones del lenguaje
- Desarrollar confianza grupal
- Interferencias en la comunicación

03/ El conflicto en los equipos

- Definición de conflicto
- Elementos del conflicto
- Métodos para la resolución de conflictos (liderazgo)
- Estrategias para la resolución de conflictos (trabajadores)

Comunicación efectiva

Expresarse de manera correcta es indispensable en los negocios o en cualquier ámbito: enviar un mensaje confuso podría, incluso, entorpecer una negociación. Pero no influye solo lo que se dice, ¡todo comunica! Puedes usar la postura, la voz o la mirada como herramientas para comunicarte de la mejor manera. Aprende sobre la comunicación verbal y no verbal y conviértete en un líder convincente.

¿Qué aprenderás?

Qué es la comunicación efectiva, cómo ocurre el proceso de comunicación, técnicas para comunicarte de la mejor manera, cuáles son las barreras de la comunicación, cómo preguntar, argumentar y retroalimentar, ¡Y mucho más!



Código SENCE: 1238010691

60 horas / Nivel 2

Valor: \$240.000

Módulos del curso

01/ Introducción a la comunicación efectiva

- ¿Qué es comunicación?
- El proceso de comunicar
- Barreras de la comunicación
- Requisitos para una comunicación efectiva
- Tipos de lenguajes: verbal / no verbal / paralenguaje

02/ El poder del lenguaje

- El poder de la comunicación no verbal
- Influencia en la comunicación
- Argumentación, persuasión y manipulación

03/ Técnicas de escucha activa

- La escucha activa
- Asertividad
- Inteligencia emocional
- El arte de preguntar

Resolución de conflictos en el contexto laboral

Este curso entrega conocimientos fundamentales sobre la comunicación en relación con los conflictos, además de recursos para poder resolverlos de manera exitosa. Las herramientas que brinda están orientadas hacia el reconocimiento de los factores que intervienen en un conflicto, de manera que estos puedan abordarse adecuadamente en busca de una solución efectiva que considere la negociación y la ganancia de ambas partes.

¿Qué aprenderás?

Características e importancia de una comunicación efectiva en el ámbito laboral, tipos de acuerdo y negociadores, cómo alcanzar una negociación exitosa, además de herramientas para resolver conflictos de acuerdo a su contexto situacional.



Código SENCE: 1238032260

58 horas / Nivel 2

Valor: \$232.000

Módulos del curso

01/ Comunicación efectiva

- Características de una comunicación efectiva
- Comunicación verbal Y no verbal
- Escucha activa
- Barreras de la comunicación
- Tipos de barreras Y estrategias para evitarlas.

02/ Negociación

- Cuatro claves de la mente humana (en relación con los conflictos)
- ¿Qué es la negociación?
- Tipos de negociadores
- Tipos de acuerdos
- El acuerdo ganar-ganar Y las formas para alcanzarlo.

03/ Herramientas para resolver conflictos

- Seis pasos para resolver conflictos
- Herramientas de resolución de conflictos para situaciones de emergencia
- Método de las tres lupas
- Herramienta de la silla vacía.

Prevención de riesgos laborales

El curso de Prevención de Riesgos Laborales permite capacitar íntegramente a los trabajadores de puestos corporativos en la identificación y evaluación de riesgos, además de los procedimientos administrativos que forman parte del marco normativo sobre enfermedades profesionales y accidentes para evitar que estos ocurran o disminuir su incidencia dentro de una empresa.

¿Qué aprenderás?

Conocimientos asociados a la prevención de riesgos laborales y al marco legal que contempla su normativa, junto con las herramientas para disminuir los accidentes en el trabajo: acciones preventivas, elementos de protección, capacitación y procedimientos en caso de que ocurran.



Código SENCE: 1238031139

54 horas / Nivel 2

Valor: \$216.000

Módulos del curso

01/ Marco Normativo de la Seguridad Laboral

- La ley 16.744
- Prevención al interior de las empresas
- Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Factores que se relacionan con riesgos materiales.
- Factores que se relacionan con el carácter individual del trabajador.
- Factores que se relacionan con el ambiente laboral
- Factores que se asocian a la organización del trabajo.

02/ Prevención de riesgos laborales

- Acciones preventivas.
- Salud ocupacional.
- Programas de vigilancia de la salud.
- Elementos de protección para accidentes.
- Ergonomía.
- Capacitación a trabajadores.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas de objetos medidas.
- Medidas preventivas para caídas

03/ Procedimientos ante accidentes

- Procedimientos administrativos.
- ¿Cómo proceder en caso de un accidente laboral o de trayecto?
- Accidente laboral.
- Accidente de trayecto.
- Rol del empleador.
- ¿Qué ocurre si un empleador no está afiliado a ninguna mutual?
- ¿Dónde debe ser atendido el trabajador accidentado?
- Enfermedad laboral
- Procedimientos de urgencia
- Reglas generales de los primeros auxilios: Técnicas básicas de reanimación.

Reuniones y presentaciones efectivas

En la vida y en los negocios el tiempo es un recurso valioso.

¡No pierdas tu tiempo! Aprende a organizar y ejecutar reuniones y presentaciones efectivas y eficientes. Conoce a tu audiencia y compórtate de acuerdo a ella, planifícate, comunícate con encanto e inteligencia. Sólo así te destacarás del resto.

¿Qué aprenderás?

Las diferencias entre un equipo y un grupo, las etapas para desarrollar un equipo exitoso, cómo desarrollar la confianza entre los integrantes, los elementos de una comunicación eficaz, cómo identificar y resolver conflictos en el equipo, ¡Y mucho más!



Código SENCE: 1238029531

54 horas / Nivel 2

Valor: \$216.000

Módulos del curso

01/ Características y tipos de reuniones

- Definición de reunión.
- Objetivos de las reuniones.
- Tipos de reuniones.
- Características y propósitos de cada tipo de reunión.
- Rol del moderador en una reunión efectiva.

02/ Desarrollando una reunión efectiva

- Buenas prácticas en las reuniones efectivas.
- Partes de una reunión.
- Duración de una reunión.
- Participantes de una reunión.
- Reglas para la planificación de reuniones efectivas.
- Moderación y desarrollo de una reunión.
- Cuándo suspender una reunión.

03/ ¿Cómo hacer una presentación?

- Definición de presentación.
- Principios de presentaciones efectivas.
- Importancia del objetivo y audiencia en una presentación.
- Buenas prácticas para una presentación efectiva.
- Cómo preparar una presentación.

04/ Técnicas claves para una presentación efectiva

- Técnicas para mantener el interés de la audiencia.
- Cómo utilizar nuestra voz en una presentación.
- Actitud corporal correcta en una presentación.
- Control de las expresiones, movimientos y disposición del espacio.
- Importancia de las emociones y la expresión.

Contabilidad básica para no especialistas

Este curso está dirigido a quienes deseen comprender las bases de la contabilidad y los principales elementos vinculados al registro de movimientos financieros. Se espera que los participantes obtengan herramientas que les permitirán entender el funcionamiento de los procesos contables, registrar movimientos e interpretar la información contable básica de una empresa u organización, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones en relación con los estados financieros y mejorar la gestión administrativa.

¿Qué aprenderás?

Tecnicismos básicos que se emplean en Contabilidad, componentes de un proceso contable, tratamiento contable, operaciones y registro de movimientos de acuerdo con la normativa vigente, elaboración de estados financieros.



Código SENCE: 1238031214

52 horas / Nivel 2

Valor: \$208.000

Módulos del curso

01/ Componentes De La Contabilidad

- Definiciones contables iniciales
- Componentes de la contabilidad y sus procesos (activos, pasivos, patrimonio, pérdidas y ganancias),
- Plan general de contabilidad,
- Tecnicismos y tratamiento contable.

02/ Proceso Contable

- Proceso contable
- Libros auxiliares de contabilidad
- Libro diario
- Operaciones diarias y centralizaciones mensuales
- Cómo registrar en cuenta del libro mayor o cuentas esquemáticas
- Balance de 8 columnas o balance con formato tributario
- IVA crédito fiscal, IVA debito fiscal.

03/ Estados Financieros

- Definiciones contables para estados financieros
- Conformación de estados financieros (estado de situación, estado de resultado, estado de flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio)
- Notas explicativas
- Análisis de cuentas.

Formador de formadores

Este curso provee de las herramientas necesarias para que aquellos que se desempeñan como formadores, capacitadores y relatores en la educación de adultos puedan efectuar talleres y clases motivantes, dinámicas y efectivas. Se espera que estos nuevos conocimientos logren potenciar el rol activo de los formadores, mejoren la transmisión de sus conocimientos y con ello, se perfeccionen en su quehacer laboral.

¿Qué aprenderás?

Herramientas para la planificación y el desarrollo de talleres y clases efectivas para adultos; elementos de apoyo técnico para su preparación, estrategias de levantamiento de información, dinámicas de grupo y manejo de audiencia.



Código SENCE: 1238030106

52 horas / Nivel 2

Valor: \$208.000

Módulos del curso

01/ Preparando un taller

- Principios de la Andragogía
- Planificación de talleres,
- Tareas del facilitador: levantamiento de Información, definición de contenidos, preparación de los elementos de apoyo para el desarrollo de talleres

02/ Clases efectivas y motivantes

- ¿Qué significa ser facilitador?
- Bienvenida motivante
- Estructura ágil para la elaboración de clases efectivas
- Storytelling
- Utilización de dinámicas para promover la participación en clases.

03/ Herramientas de apoyo

- Herramientas de apoyo,
- Uso de ppts y diapositivas
- Errores a evitar en el uso de recursos
- Presentaciones en línea
- Herramientas de preparación de presentaciones y manejo adecuado de los recursos en clases y talleres.

Reconvención laboral

Saber abordar de buena manera los cambios que se dan con frecuencia en el contexto actual, implica tanto aprender a manejar la tecnología que nos rodea, como también desarrollar la capacidad misma de adaptarse. Este curso responde a tales necesidades y otorga conocimientos básicos sobre los recursos digitales más utilizados en los trabajos, además de las herramientas de gestión personal que permiten integrarse rápidamente a contextos organizacionales dinámicos y exigentes, que son los que priman hoy en día.

¿Qué aprenderás?

Importancia de saber adaptarse a los cambios en el contexto laboral de la era digital, herramientas digitales que facilitan los procesos dentro del trabajo, además de las competencias profesionales necesarias para abordar las exigencias de los cargos en la actualidad.



Código SENCE: 1238032261

52 horas / Nivel 2

Valor: \$208.000

Módulos del curso

01/ Importancia de la adaptación

- Empleo Y procesos de digitalización
- Importancia de las competencias digitales
- Lo análogo vs. Lo digital
- Habilidades para el futuro
- Áreas emergentes del sector digital: industria 4.0, big data. E inteligencia artificial.

02/ Adaptación Digital

- Herramientas digitales
- Ciberseguridad
- Almacenamiento en la nube: uso de google drive, one drive Y dropbox.
- Herramientas para la gestión de proyectos: uso de trello, meistertask y asana
- Herramientas para reuniones virtuales: uso de google meet, zoom Y jitsi.

03/ Adaptación personal

- Competencias profesionales
- Resolución de problemas
- Enfoque de resultados, trabajo en equipo
- Autogestión
- Aprendizaje continuo
- Gestión del fracaso
- Resolución de conflictos
- Asunción de riesgos Y networking.

Liderazgo para equipos efectivos

El presente curso entrega herramientas fundamentales para la dirección de equipos y el incremento de su efectividad. Estas herramientas se orientan hacia el desarrollo de competencias y habilidades blandas que buscan mejorar la comunicación, motivación y participación grupal, de manera que con ello se pueda fomentar el desarrollo de equipos altamente cohesionados y que, por consiguiente, quien lidera se transforme en un buen gestor del capital humano de una organización.

¿Qué aprenderás?

Características y habilidades básicas para el liderazgo, la diferencia entre liderar vs. tener poder y autoridad, la importancia de una escucha efectiva, herramientas para mejorar la comunicación y efectividad en equipos, además de estrategias y habilidades directivas para liderar.



Código SENCE: 1238031137

52 horas / Nivel 2

Valor: \$208.000

Módulos del curso

01/ ¿Qué es el liderazgo?

- Implicancias del liderazgo.
- ¿El líder nace o se hace?
- Características básicas del líder.
- Habilidades básicas del líder.
- Diferencia entre autoridad, poder y liderazgo.

02/ Comunicación para el liderazgo

- El proceso comunicativo.
- La comunicación verbal.
- Principales barreras de la comunicación verbal.
- La comunicación no verbal.
- Competencias conversacionales.
- Los 4 pilares de una escucha efectiva.
- Comunicación en las organizaciones.
- Funciones de la comunicación en la organización.

03/ Liderazgo en equipos efectivos

- Estrategias de influencia del líder organizacional.
- ¿Qué son los equipos de trabajo?
- Etapas de desarrollo del equipo de trabajo.
- La clave de los equipos de alto desempeño.
- Habilidades directivas en el liderazgo de equipos.

Gramática y Ortografía para el contexto laboral

Este curso repasa y entrega los conocimientos fundamentales sobre ortografía, puntuación y redacción en textos formales, los cuales permiten alcanzar una escritura correcta, acorde a las necesidades comunicativas del remitente. Las herramientas que se presentan están enfocadas en lograr la transmisión integral de información e ideas por medio de escritos en el contexto laboral, de acuerdo al tipo de documento y al destinatario, siempre teniendo como base la economía del lenguaje para conseguir mensajes claros y concretos.

¿Qué aprenderás?

Normas gramaticales básicas para lograr una escritura funcional, específicamente reglas de acentuación, puntuación y redacción fundamentales para evitar errores al escribir textos formales en el trabajo.



Código SENCE: 1238031632

52 horas / Nivel 2

Valor: \$208.000

Módulos del curso

03/ Redacción

01/ Funcionalidad de la Escritura

- Funcionalidad de la escritura
- Claridad de las ideas a comunicar
- Adaptación de los documentos A las necesidades comunicativas
- Tipos de tratamiento para el remitente
- Economía del lenguaje.

02/ Ortografía y Puntuación

- Reglas generales y especiales de acentuación
- División y separación de las palabras en sílabas, hiatos y diptongos, sílaba tónica
- Diferencia entre acento Y tilde
- Acento dierético y diacrítico
- Uso de palabras interrogativas
- Ortografía literal (uso de C, Z, S, V Y B)
- Separación de ideas y uso de pausas; coma, punto y coma, y punto.

- Importancia de una redacción eficaz
- Uso de conectores
- Función del párrafo
- Pautas básicas para la planificación de un texto
- Errores frecuentes al momento de redactar
- Documentos de comunicación interna (viso, anuncia, memo, informe, acta)
- Documentos de comunicación externa (carta, invitación Y correo electrónico).

Administración de bodegas

Este curso te permitirá organizar el stock de tu empresa en tus bodegas de manera ordenada. Podrás mantener control de tus productos y priorizarlos según tus necesidades, permitiendo que tu procedimientos sean eficientes tanto para ti como para tus clientes.

¿Qué aprenderás?

Procedimientos de la administración, procesos en la bodega, herramientas de organización, guías, ordenes y registros, tipos de inventario, importancia del inventario, empleo de técnicas.



Código SENCE: 1238029300

48 horas / Nivel 2

Valor: \$192.000

Módulos del curso

01/ Procedimientos de la Administración

- La administración de bodegas
- Procesos de la administración de bodega.
- Materiales en bodega.
- Recepción de materiales. Almacenamiento de mercadería

03/ Documentación para la administración

- Planos y organización de bodega. consideraciones
- Al distribuir una bodega.
- Agrupación de artículos de una bodega. normas de apilamiento

02/ Estándares para la gestión de una bodega

- Orden De Compra
- Notas De Pedido O Entregas Internos.
- Guías De Despacho,
- De Devolución Y De Ingreso. Tarjetas De Registro.
- Notas O Solicitud De Reposición De Stock.

04/ Control En El Inventario

- Clasificación De Inventarios.
- Inventario Perpetuo.
- Inventario Periódico
- Codificación Por Barras

Accountability para el liderazgo de equipos

Con el accountability (o rendición de cuentas) en el liderazgo se busca que quien lidera se oriente hacia el logro, se responsabilice de los resultados y responda por ellos. Este curso brinda los conocimientos necesarios para que quienes lideran puedan empoderarse de su rol y provean un espacio adecuado para el desarrollo del potencial de su grupo de trabajo. Así, se espera que los participantes conformen equipos autónomos, competentes y responsables; y que con ello mejore su productividad.

¿Qué aprenderás?

Herramientas y habilidades fundamentales para el liderazgo de equipos desde el accountability (rendición de cuentas), conocimientos sobre las etapas del liderazgo, estilos de liderazgo, componentes que interactúan en la conformación de equipos de trabajo y la responsabilidad en estos.



Código SENCE: 1238031136

45 horas / Nivel 2

Valor: \$180.000

Módulos del curso

01/ Claves del liderazgo

- El liderazgo transformador.
- Líderes y seguidores.
- Empoderamiento en el liderazgo.
- Once principios del liderazgo.
- Cuatro etapas del liderazgo.
- El liderazgo a través de una visión.

02/ Equipos en el trabajo

- Inteligencia emocional.
- Clima emocional de un equipo.
- Técnicas de regulación de emociones.
- Los roles de un equipo.
- Coaching de equipos.
- Herramientas y competencias claves para un adecuado coaching de equipos.

03/ Accountability para el liderazgo

- Pilares del accountability.
- Compromiso, proactividad y responsabilidad.
- Características de un líder accountable.
- Habilidades de un líder accountable.
- Herramientas para implementar el leadership accountability.
- Prácticas de una organización para implementar el leadership accountability.

Manejo de inventarios en la administración de existencias

Este curso permitirá a los colaboradores implementar los procedimientos de control de inventarios en cuanto a organización y comprender mejor los criterios de valorización de cada uno de los productos, permitiendo a tu empresa contar con stock permanente y disminuir la pérdida de ventas asociadas a ausencia de mercancía.

¿Qué aprenderás?

Qué es un inventario, mercadotecnia, finanzas, operaciones, administración del inventario, stocks, análisis de requerimientos, análisis de contribución, políticas de operaciones, infraestructura, optimización, clasificación, tipos de inventarios, sistemas ABC.



Código SENCE: 1238029302

40 horas / Nivel 2 Valor:

\$160.000

Módulos del curso

01/ Módulo I: Manejo De Inventarios

- Concepto de inventarios.
- ¿Por qué el manejo de inventarios es importante?
- Objetivos del manejo de inventarios

02/ Módulo II: Organizando Inventarios

- Diferentes tipos de inventarios
- Clasificaciones de Inventarios
- Sistema Abc de clasificación de Inventarios.

03/ Módulo III: Criterios De Manejo De Inventarios

- Costos y plazos.
- Control
- Valorización de existencias y sus criterios

Inclusión de personas con discapacidad en el contexto laboral

El presente curso permite la implementación de prácticas de inclusión a nivel laboral de personas con discapacidad. El conocimiento de buenas prácticas y elementos culturales sobre la inserción de colaboradores diversos, otorgan un valor agregado al entorno profesional.

¿Qué aprenderás?

Conceptos de la diversidad como sociedad diversa, diversidad e inclusión en el trabajo, tipos y grados de discapacidad, elementos que interfieren con la inclusión laboral, y uso correcto del lenguaje en el contexto laboral.



Código SENCE: 1238027763

32 horas / Nivel 2

Valor: \$128.000

Módulos del curso

01/ Diversidad E Inclusión

- Conceptos De Diversidad
- Inclusión Laboral

02/ Tipos de Discapacidad, Contexto Mundial Y Nacional

- Contexto De Discapacidad En Chile Y El Mundo
- Grados Y Tipos De Discapacidad
- -Mitos, Prejuicios Y Estereotipos De Personas Con Discapacidad

03/ Lenguaje Inclusivo En El Contexto Laboral

- -Discapacidad En El Contexto Laboral
- Uso Correcto Del Lenguaje Hacia Personas Con Discapacidad

04/ Buenas Prácticas De Inclusión Laboral

- Ley Laboral De Inclusión En Chile
- Buenas Prácticas Inclusivas

Legislación laboral chilena para las y los trabajadores

Este curso orientado a encargado de gestión de talentos busca entregar conceptos para la aplicación de la Legislación Laboral Chilena, que resguarde a la fuerza de trabajo.

¿Qué aprenderás?

Conocer el derecho individual, las características del contrato de trabajo, distinguir jornadas laborales, analizar las características de las remuneraciones, los trabajos y emplear elementos de protección para todo el equipo de trabajo, tales como fueros y protocolos de denuncia.



Código SENCE: 1238026517

24 horas / Nivel 2

Valor: \$96.000

Módulos del curso

01/ Derecho individual y contrato de Trabajo

- Derecho Individual del trabajador
- Contrato de Trabajo

02/ Clasificación de jornadas de trabajo y tipos de descanso

- Jornada de Trabajo
- Tipos de Descanso

03/ Remuneraciones y término del contrato de trabajo

- Estipulaciones del contrato de trabajo
- Remuneraciones
- Término del contrato de trabajo

04/ Fueros y Protección al trabajador

- Fuero Laboral
- Fuero Maternal
- Denuncia por Acoso Sexual
- Causales de Término de contrato

Liderazgo

Sólo buenos líderes alcanzan el éxito. Desarrolla los conocimientos y pon en práctica las habilidades necesarias para transformarte en el mejor: planifica, reconoce a cada integrante del equipo, llega a acuerdos, establece objetivos, crea un buen clima laboral. ¡Empodérate y guía a tu equipo por el camino más adecuado para alcanzar tus metas!

¿Qué aprenderás?

Cómo ser un buen líder, cómo trabajar en comunidad desde el empoderamiento personal, cómo planificar, cómo lograr una negociación satisfactoria, cómo mejorar las habilidades comunicativas para guiar a equipos, cómo crear un buen clima laboral, indispensable para mantener al equipo de tu lado.



Código SENCE: 1238026907

20 horas / Nivel 2

Valor: \$80.000

Módulos del curso

01/ Liderazgo y sus Características Aprendizaje Esperado

- El Líder y sus características
- El Liderazgo y su Comunidad
- Comunicación del Líder
- Tipos de Liderazgo

03/ La importancia del clima organizacional

- Planeación estratégica en el CO
- La efectividad de las organizaciones
- Características de un buen clima laboral
- Inteligencia emocional

02/ Resolviendo conflictos

- ¿Qué es el conflicto?
- Enfrentarse al problema
- Posiciones e intereses de las partes
- Negociar soluciones
- Perseverar cooperativamente
- Elementos básicos de la negociación
- Voluntad y búsqueda de acuerdos

Aplicación de Metodologías Ágiles en Gestión de Proyectos para el Trabajo en Equipo

La metodología para desarrollar proyectos, no es solo que necesiten ser laxos o ser muy rápidos. Es necesario visualizarlos con una forma de trabajo y de organización que va más allá de un desarrollo.

¿Qué aprenderás?

Reconocer las causas y necesidades determinantes en la creación de Metodologías Ágiles y sus Características, así como emplear las diferentes Metodologías Ágiles de Proyectos para el trabajo en equipo.



Código SENCE: 1238025431

20 horas / Nivel 2

Valor: \$80.000

Módulos del curso

01/ Antecedentes y Principios del Manifiesto Ágil.

- Revolución Industrial
- Evolución Tecnológica
- Siete claves para transformar la cultura
- Organizacional en la era digital
- El Manifiesto Ágil
- Los cuatro valores
- Los doce principios

02/ Metodología Ágil, sus roles y beneficios

- Dueño del producto o Product Owner (PO)
- Scrum Master (SM)
- Equipo de Desarrollo
- Stakeholders y Clientes
- Las tres “C” de las historias de usuario
- Método Invest
- La técnica de la camiseta
- La técnica de Planning Poker
- Tres fases:
 - El Sprint Planning o Planeación
 - Sprint Backlog
 - Sprint Review o Revisión

Marketing Digital

Aplicación de técnicas de planificación para la publicación de contenido en redes sociales (Community Manager 3)

Este curso permite la creación de material acorde al público objetivo, junto con su posterior publicación estratégica en redes sociales, considerando las situaciones, fechas y eventos más adecuados para ello. Con las herramientas otorgadas, el participante estará habilitado para planificar, de manera eficaz, la difusión de contenidos en redes sociales, con lo cual incrementará el impacto del contenido y la eficiencia en su rol como Community Manager.

¿Qué aprenderás?

Herramientas para una planificación y publicación estratégica de contenido, como el calendario de contenido, rol de las marcas o empresas, plan de marketing, público objetivo, uso de Google Trends, real advertising, marketing en tiempo real, newskacking, proceso de generación y curatoría de los contenidos.



Código SENCE: 1238029680

42 horas / Nivel 2 Valor:

\$168.000

Módulos del curso

01/ La Clave Es Planificar

- Planificación De Contenido.
- Calendarización De Contenido.
- Plan De Marketing.
- Contenido Específico
- Público Objetivo.
- Uso De Google Trends.

02/ Contenido En Tiempo Real

- Análisis De Contingencia.
- Marketing En Tiempo Real.
- Real Advertising.
- Newskacking.
- Criterios De Evaluación.
- Cómo Relacionar Eventos Con Las Marcas.

03/ Publicando Contenido Creativo

- Proceso De Generación De Contenido.
- Planificación De Contenido.
- Análisis De Situaciones Para
- La Generación De Contenido.
- Programación De Publicación.
- Curatoría De Los Contenidos.

Aplicación de herramientas para un plan de marketing en emprendimientos online (E-Commerce)

Este curso permitirá entregarle un valor agregado a tu negocio, incorporando nuevos conceptos relacionados al E-commerce que te permitirán modernizar tu empresa y ampliar el alcance de esta, adaptándote a nuevos modelos de venta de productos y poniéndolos al alcance de todos en cualquier momento.

¿Qué aprenderás?

Qué es el E-commerce, sus beneficios, propuesta de valor, el público objetivo, los canales de marketing, el plan de marketing, la optimización visual, el análisis de rentabilidad.



Código SENCE: 1238029708

40 horas / Nivel 2

Valor: \$160.000

Módulos del curso

01 / ¿E-Commerce?

- Conceptos De E-Commerce.
- Otros Conceptos Asociados Al Comercio Online.
- Definición De Propuesta De Valor.
- Definición De Plan De Marketing.
- Estrategias Para Elaborar Un Plan De Marketing.

02 / Clientes ¿Quiénes Son?

- Público Objetivo Y Clientes Potenciales.
- Creación De Un Perfil De Cliente Potencial.
- Canales De Llegada Al Público Objetivo.
- Canales De Marketing Existentes.
- Selección Del Canal De Marketing Apropiado Para El Negocio.
- Proceso De Adquisición De Un Producto.

03 / Potenciando Tu E-Commerce

- Optimización Visual De Un E-Commerce.
- Análisis De Estadísticas De Un E-Commerce.
- Diseño Estructural De Una Página Web.
- Presentación Del Negocio.
- Jerarquización De Información.
- Uso De Google Analytics.

Aplicación de técnicas de análisis de audiencia para la creación de contenido en redes sociales (Community Manager 2)

Este curso entrega los conocimientos necesarios para una correcta caracterización y segmentación de la audiencia, fortalecer los tipos de contenido y realizar análisis comparativo de mercado, lo cual permitirá a los participantes crear contenido de marca adecuado para el público objetivo al que va dirigido, potenciando, así, el rol del Community Manager como productor de publicidad eficiente desde una perspectiva estratégica.

¿Qué aprenderás?

Conceptos vinculados al marketing digital: tipos de audiencia y su perfil de segmentación, segmentación por CORE, por palabras claves, características de Targeting, Keyword targeting, Retargeting y audiencia personalizada, junto con los tipos de contenido (HERO, HUB, HELP, EVERGREEN) y análisis con benchmark.



Código SENCE: 1238029679

36 horas / Nivel 2

Valor: \$144.000

Módulos del curso

01 / ¿Cuál Es Nuestra Audiencia?

- Segmentación Core
- Segmentación Por Palabras Claves Y El Retargeting.
- Consumer Classification Targeting.
- Keyword Targeting.
- Emoji Targeting Retargeting.

02 / El Contenido Perfecto Aprendizaje

- Tipos De Contenido.
- El Contenido Evergreen.
- Branding Típico De Marca..
- Contenidos Publicitarios En Rrss.
- Tutoriales De Rrss.
- Tipos De Contenido.

03 / Cómo Enfrentar A Tu Competencia

- Conociendo Tu Competencia.
- Analizando Tu Competencia.
- Los Canales O Plataformas Utilizadas.
- El Servicio Al Cliente.
- Ventas Sociales.
- Tiempo De Respuesta.
- Contenido Original.
- Influenciadores Partners.

Aplicación de Técnicas de Gestión de Redes Sociales para el Marketing Digital Empresarial (Community Manager 1)

El curso entrega herramientas para iniciarse en el mundo de la administración de Redes Sociales, definiendo perfiles y explicando las funciones a las que podrá estar enfrentado.

¿Qué aprenderás?

Distinguir las funciones de un Community Manager enfocado a la consolidación de cargos, así como emplear técnicas para el manejo de redes sociales aplicado al Marketing Digital.



Código SENCE: 1238026662

20 horas / Nivel 2

Valor: \$80.000

Módulos del curso

01/ El Community Manager

- El Community Manager
- Tipos de Community Manager
- Tareas del Community Manager
- Acciones Esperadas

02/ Técnicas de Gestión de Redes Sociales

- Detalle de Tipos de Community Manager
- Manager Branding
- Funciones del Community Manager
- Administración de Redes Sociales

Academia de Inglés

Uso de inglés intermedio superior (B2) en contextos laborales

El presente curso entrega las herramientas correspondientes a un nivel intermedio avanzado (B2), permitiéndote distinguir acentos de diferentes países de habla inglesa e implementar diferentes estructuras gramaticales que tendrán la posibilidad de comunicarte en el contexto profesional.

¿Qué aprenderás?

Uso de la voz pasiva, pasado perfecto, pasado continuo, pasado perfecto continuo, expresiones idiomáticas, futuro perfecto, futuro continuo, verbos compuestos.



Código SENCE: 1238028558

56 horas / Nivel 2

Valor: \$224.000

Módulos del curso

01/ Global World

- Cultural Diversity In The Workplace
- Connecting Globally
- I Worked Off My Anger At Work
- I've Been Told What Benchmarking Is.

02/ Leadership

- How To Be A Good Leader
- Relationships
- A Happy Employee
- Team Building Strategies.

03/ Business Marketing

- Customer Retention
- How To Build A Successful Brand
- Digital Tools
- A Marketing Plan

04/ Negotiation

- The Language Of Negotiation
- You Work In A Bank
- Don't You?, Rules And Regulations
- Wealth Management

Uso de inglés intermedio (B1) en contextos laborales

En un mundo que se encuentra globalizado es de vital importancia manejar el idioma universal para comunicarse con personas de todo el mundo. Perfeccionar nuestro inglés es una gran herramienta para crecer profesionalmente y desenvolverse en espacios laborales.

¿Qué aprenderás?

Distinguir expresiones idiomáticas para expresar experiencias profesionales en una entrevista de trabajo, la estructura gramatical de futuro simple en eventos sociales de trabajo, utilizar el primer y segundo condicional para hablar de negociaciones, usar estructuras condicionales del idioma para hablar de tecnología.



Código SENCE: 1238028094

52 horas / Nivel 2

Valor: \$208.000

Módulos del curso

01/ Facing a job interview

- How do you communicate?
- I worked in it
- A job interview
- My life

02/ Social life with colleagues

- Are we meeting tomorrow?
- Thanks, that'd be great!
- Decisions and promises
- I think you should...

03/ Negotiating at work

- Can you lend me some money?
- Let's negotiate
- If I saved some money
- I'd buy a lot of things
- A letter of complaint.

04/ Job & technology

- Modern inventions
- How does this work?
- If I had installed it
- I'd have used it a lot
- Lara told me she didn't like technology

Uso de inglés básico (A2) en contextos laborales

En un mundo que se encuentra globalizado es de vital importancia manejar el idioma universal para comunicarse con personas de todo el mundo. Aprender inglés es una gran herramienta para crecer profesionalmente y desenvolverse en espacios laborales. ¡Nunca es tarde para partir un nuevo idioma!

¿Qué aprenderás?

En este curso aprenderás a expresar información introductoria, tanto propia como de otras personas, en el contexto laboral. Distinguir la estructura gramatical del presente, del pasado y del futuro, centrado en contextos laborales.



Código SENCE: 1238028081

48 horas / Nivel 2

Valor: \$192.000

Módulos del curso

01/ First day of work

- Greetings and introductions
- People's information
- A visitor at work
- What's going on?

02/ Lifeandwork

- Everyday activities
- I love my job!
- Where's the bus station?
- What do you do in your free time?

03/ Business travel

- At the airport
- Transport and accommodation
- The most crowded city in the world
- Food and clothes

04/ Buy or not to buy?

- - Buy Or Not To Buy?
- I Love Shopping!
- Trading Goods
- It Is Made Of Meta

Cursos Normativos

Técnicas de auditoria para un Sistema de Gestión de Calidad basado en ISO 9001:2015

Este curso permitirá que los participantes se interioricen en la aplicación de técnicas de auditorias para la gestión de calidad basada en la norma ISO 9001, mediante la indagación en dicho modelo en su versión 2015, el conocimiento de la normativa legal que lo rodea y su impacto en la cultura organizacional de la compañía, entregando las herramientas esenciales a cada colaborador que permitan asegurar una gestión continua eficiente no solo enfocada en resultados, sino en formas de conseguirlo.

¿Qué aprenderás?

El modelo de gestión de calidad ISO 9001:2015, Qué es un sistema de gestión de, lineamientos del modelo ISO 9001:2015, beneficios del modelo, alcances de la norma ISO 9001:2015 en la cultura organizacional, implementación de la norma, técnicas para aplicar la norma ISO 9001:2015.



Código SENCE: 1238028998

36horas / Nivel 2 Valor: \$144.000

Módulos del curso

01/ El Modelo De Gestión De Calidad

- El Modelo De Gestión De Calidad
- Beneficios De Contar Con Un Sistema De Gestión De Calidad
- Roles Y Responsabilidades En La Implementación De Un Sgc.

03/ Técnicas De Auditoría Para Un Sistema De Gestión De Calidad

- Técnicas De Auditoría Para El Sistema De Gestión De Calidad
- Programas De Auditoría
- Pasos Para La Realización De Una Auditoría Interna.

02/ Iso 9001:2015 Acorde Con La Cultura De La Organización

- Iso 9001:2015 Acorde Con La Cultura De La Organización
- Planificación
- Seguimiento Y Evaluación De Los Procesos
- Requisitos De Cumplimiento De Una Organización Bajo Iso 9001:2015.

Aplicar acciones preventivas de delitos asociados a la ley 20.393

La Ley 20.393 en esencia establece que las personas jurídicas serán responsables de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional y extranjero que fueran cometidos directamente en beneficio de la Compañía, por sus dueños, controladores o responsables.

¿Qué aprenderás?

Cómo aplicar acciones que prevengan el incurrir en faltas y delitos de acuerdo a la ley 20.393 de manera de evitar que estos se materialicen en la organización.



Código SENCE: 1238005759

14 horas / Nivel 2

Valor: \$56.000

Módulos del curso

01/ Manejar conceptos normativos y éticos en favor de la libre competencia en la economía.

- Ley 20.393
- Características de la ley 20.393
- Delitos sancionados.

02/ Aplicar las pautas y contenidos vinculados a normas y códigos de responsabilidad social empresarial (RSE) con el fin de generar habilidades para la construcción de empresas conscientes de su rol en la Sociedad

- Modelo de prevención de delitos
- Medidas de Prevención.

Negocios

Gestión de Ventas

El presente curso entrega recursos de gestión que permiten hacer un seguimiento del desempeño en el proceso de ventas. Junto con ello, otorga los conocimientos fundamentales sobre los requerimientos de un líder de ventas, las técnicas que puede usar para mejorar su comunicación con los clientes y las estrategias para tratar con ellos en las etapas del proceso comercial. Al finalizar el curso, se espera que cada participante aplique estas herramientas para conseguir una mejoría en el trato con clientes, y con ello, un incremento en sus ventas.

¿Qué aprenderás?

Conocimientos, habilidades y actitudes que debe tener un vendedor, características de los distintos tipos de clientes y estrategias para abordarlos, aspectos fundamentales a considerar en cada etapa del proceso de venta, además de herramientas para el manejo de objeciones y expectativas.



Código SENCE: 1238033018

76 horas / Nivel 2

Valor: \$304.000

Módulos del curso

01/ El vendedor

- El proceso de venta
- Requerimientos de un líder de ventas
- Misión y cualidades de un vendedor
- El vendedor: requisitos básicos, misión, funciones, cualidades, etc.
- El vendedor, un comunicador: tipos de comunicación
- Técnicas que mejoran la comunicación

02/ El cliente

- Comportamiento de compra
- Tipos de clientes
- Perfil del nuevo consumidor
- Roles en el proceso de compra
- Formas de tratar al cliente

03/ El proceso de la venta

- ¿Producto o servicio?
- El proceso de ventas; preparación de la venta, el contacto, detección de necesidades
- Presentación del producto
- Negociación y cierre

Finanzas Personales

Una buena salud financiera es indispensable para el bienestar personal: las deudas, el dinero insuficiente o la imposibilidad de ahorrar son causas comunes de estrés y temor. Aprende a administrar tu ingresos, evita las malas prácticas, conviértete en tu mejor agente. ¡Nadie mejor que tú para cuidar tus recursos!

¿Qué aprenderás?

Las distintas conductas frente al dinero, cuáles son los ingresos y gastos y cómo administrarlos, cómo aplicar la matriz de Covey en la planificación financiera, medidas para ahorrar, de qué se trata un crédito, cómo hacer una planificación financiera, ¡Y mucho más!



Código SENCE: 1237993330

30 horas / Nivel 2

Valor: \$120.000

Módulos del curso

01/ Percepción y psicología del dinero.

- Percepción del dinero
- Personalidades y conductas frente al dinero
- Influencia y psicología del dinero

03/ Balance, flujo de caja y presupuesto

- Balance, flujo de caja y presupuesto
- Patrimonioneto
- Situación patrimonial

02/ Ahorro y créditos

- Ingresos y gastos
- Pedir crédito para proyectos
- Tipos de ingresos
- Sobre el crédito

04/ Planificación financiera

- Cómo hacer un plan financiero
- Etapas de la planificación financiera

Técnicas de negociación basadas en el método Harvard

Una negociación que se basa en ganar y perder es parte un tipo de negociación en la que eventualmente todos perdemos. Este curso te enseñará los principios básicos del método de negociación Harvard, donde podrás revisar como priman intereses prioritarios de cada uno, a fin de encontrar un acuerdo deseado.

¿Qué aprenderás?

Distinguir los distintos elementos del campo de la negociación en las instancias de acuerdos del día a día, revisar los elementos que ofrece la negociación Harvard para el momento de negociar.



Código SENCE: 1238025089

20 horas / Nivel 2

Valor: \$80.000

Módulos del curso

01/ Distinguir los distintos elementos del campo de la negociación en las instancias de acuerdos del día a día.

- Definición de negociación
- Tipos de negociación
- Negociación exitosa

03/ Los Siete Principios de la Negociación Harvard

- Financiamiento
- Gestión de recursos
- Ejecución, seguimiento y control del proyecto

02/ Revisar los elementos que ofrece la negociación Harvard para el momento de negociar

- Fundamentos de la negociación Harvard
- Distancia entre personas y negociación
- Objetivo de la negociación
- Alternativas de negociación
- Criterios de negociación

Servicio al cliente

Los clientes sustentan el negocio: conócelos, entiéndelos, manéjalos de la mejor forma, resuelve sus dudas y conflictos. Cerciórate de ofrecer una atención de calidad. Hoy más que nunca, con las redes sociales y la posibilidad de exponer las molestias, los clientes tienen voz. Para bien o para mal, son publicidad gratuita. ¡Aprende a tenerlos de tu lado!

¿Qué aprenderás?

Tipos de clientes y cómo satisfacer sus necesidades, las etapas del ciclo de atención al cliente, estrategias para superar objeciones, cómo manejar los reclamos, técnicas para mejorar la comunicación, ¡Y mucho más!



Código SENCE: 1237992328

20 horas / Nivel 2

Valor: \$80.000

Módulos del curso

01/ Ciclo del servicio a clientes

- El cliente
- Necesidades del cliente
- Contacto con el cliente
- Calidad de atención
- El ciclo del servicio al cliente

02/ Tratamiento de conflictos

- Tipología del cliente
- Manejos de objeciones
- Quejas y reclamos
- Estrategias de superación de las objeciones

03/ Comunicación efectiva y satisfacción del cliente

- Habilidades comunicacionales y sociales
- Características de una comunicación efectiva
- Comunicación verbal y no verbal
- Reglas de la comunicación y escucha activa
- Asertividad y empatía

Área Salud

Primeros Auxilios y RCP

Cuando una persona sufre un accidente y resulta herida, es muy importante brindarle ayuda inmediata antes de que llegue la ayuda especializada o a que la víctima sea trasladada a un hospital y/o centro médico, ya que de los primeros auxilios que le sean dados a la víctima puede depender su vida.

¿Qué aprenderás?

A reconocer lesiones y accidentes, y a proceder de manera segura. Los diferentes tipos de inmovilización en espera de la llegada de los profesionales de la salud. Además de tips en caso de rescate. De seguro que este curso te ayudará a estar preparado a las eventualidades a las que estamos expuestos.



Código SENCE: 1238006679

67 horas / Nivel 2

Valor: \$268.000

Módulos del curso

01/ Principios y normas generales

- Definición de Primeros Auxilios
- Descripción de protocolos de atención

02/ Lesiones traumáticas y heridas

- Clasificación de lesiones traumáticas
- Lesiones traumáticas de tejidos blandos
- Quemaduras

03/ Lesiones traumáticas de tejidos duros

- Fracturas
- Luxaciones
- Esguinces
- Lesiones de tejidos duros de especial cuidado

04/ Hemorragias

- Definición
- Tipos de hemorragias
- El torniquete

05/ Estado de shock y desmayos

- El estado de shock
- El desmayo

06/ Evaluación, estabilización e inmovilización

- Vendaje
- Vendaje triangular
- Las inmovilizaciones

07/ Paro cardiorrespiratorio

- Definición de paro cardiorrespiratorio
- Definición de cadena de supervivencia
- Aplicación de RCP

08/ Transporte de lesionados

- Normas generales
- Tipos de traslado
- Transporte

09/ Ser un buen rescatista

- Botiquines de Primeros Auxilios
- Ser un buen rescatista

Plan De Acción Covid-19: Procedimientos De Control, Protección, Distanciamiento y Autocuidado

Este curso de temática contingente, nos entrega herramientas para el autocuidado que pueden prevenir el contagio del virus Sars Cov 2 o Covid 19

¿Qué aprenderás?

Al finalizar la capacitación los participantes estarán en condiciones de Aplicar procedimientos de prevención de infección por COVID-19 en el puesto de trabajo respetando mecanismos de control, protección, distanciamiento y autocuidado.



Código SENCE: 1238015959

60 horas / Nivel 2

Valor: \$240.000

Módulos del curso

01/ Reconocer las características y transmisión del virus Covid-19.

- Aspectos Generales del Covid 19
- Que es el Sars Cov 2 .
- Situación actual del Covid 9.
- Establecimiento de acciones concretas para evitar la propagación del virus en la Población.
- ¿Cómo adaptó nuestro país su marco legal a la Contingencia por Covid 19?
- Modificaciones legales para hacer frente a la pandemia.
- Resolución N° 591 Protocolo nacional.
- Modo Covid de vida
- Ordinario N° 1086
- Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo Covid 19
- Pronunciamiento de la Dirección del Trabajo en tiempos de Pandemia.
- Protocolos sectoriales del Ministerio de Economía.
- Leyes vigentes en tiempos de Pandemia (N° 19.628).
- Resolución Exenta N° 424

02/ Reconocer las estrategias y acciones que deben seguir los trabajadores frente al COVID-19

- Estrategias para el manejo del Covid 19: Plan de Acción, Comité Covid y Plan Paso a Paso
- Plan de acción: Objetivo principal.
- Responsabilidades de los trabajadores.

- Cumplimiento de protocolos.
- Educación por parte de la jefatura.
- Conocimiento y cumplimiento del protocolo por parte de los trabajadores
- Constitución comité Covid.
- Funciones del comité Covid
- Plan paso a paso laboral.
- Hoja de ruta: Etapas. Medidas de protección, Medidas de ingeniería, Medidas administrativas, Medidas de protección personal.
- Elementos de protección personal (EPP).
- Reintegro laboral.

03/ Aplicar los protocolos de limpieza, desinfección y distanciamiento social para prevenir el Covid19

- Protocolos a seguir en situaciones específicas en relación a la pandemia.
- Grupos de alto riesgo.
- Aplicación de test rápido.
- Gestión de los insumos relacionados.
- Situaciones en las que se produce la utilización de protocolos.
- Medidas de aislamiento social y cuidados dentro del hogar durante la cuarentena.
- Los protocolos de limpieza, desinfección y distanciamiento social.

Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS)

El curso IAAS cuya sigla significa Infecciones Asociadas a la Atención de Salud, es indispensable en todos los profesionales relacionados en el área de la salud, ya sea hospitales, clínicas, centros médicos, dentales, etc. Además puede ser impartido a las áreas relacionadas, tanto administrativos como servicios.

¿Qué aprenderás?

Epidemiología básica y su historia en la normativa en Chile. Saber cuál es el Programa Nacional de IAAS que ayudará a identificar y estandarizar los procesos. Saber y prevenir los riesgos biológicos, químicos y físicos del equipo de salud. Prevención en varias áreas, esterilización y desinfección de los equipos y sus proyecciones.



Código SENCE: 1238005193

60 horas / Nivel 2

Valor: \$240.000

Módulos del curso

01/ Marco político Normativo

- Marco político-normativo del Sistema de Salud en Chile
- Principios generales de prevención y control de IAAS

02/ Prevención de las IAAS

- Prevención de las IAAS
- Epidemiología
- Prevención por localización
- Prevención por endometritis
- Prevención de vía respiratoria
- Precauciones y manejos de pacientes con infecciones emergentes

03/ Riesgos físicos y biológicos asociados a la prevención

- Riesgos biológicos del equipo de salud
- Enfermedades y medidas preventivas
- Chile y el mundo
- Riesgos físicos y químicos del equipo de salud

04/ Esterilización

- Esterilización y
- desinfección de equipos
- Proyecciones sobre esterilización

Protección para trabajadores de la salud (Norma 28)

Este curso permite abordar correctamente situaciones de agresión en el contexto de una atención de salud, de acuerdo a lo estipulado en la Norma General Administrativa 28. Esta Norma presenta indicaciones para el personal sanitario sobre cómo prevenir integralmente estos hechos y también protocolos de actuación para responder, de manera adecuada, en el caso que ocurran, lo cual se muestra didácticamente en las videoclases.

¿Qué aprenderás?

Indicaciones de la Norma General Administrativa 28 respecto a los factores de riesgo, protocolos y medidas de prevención de agresiones hacia el personal de atención en establecimientos de salud.



Código SENCE: 1238031731

46 horas / Nivel 2

Valor: \$184.000

Módulos del curso

01/ Factores de riesgo

- Factores de riesgo socio-ambientales
- Evaluación de riesgos de agresiones
- Cuestionario suceso/istas 21
- Periodicidad de las evaluaciones
- Clasificación de riesgo
- Tipo de agresiones (físicas Y psicológicas).

02/ Prevención de agresiones

- Medidas de prevención de agresiones
- Trabajo con la comunidad
- Mejoramiento interno
- Población objetivo de las medidas de prevención de agresiones
- Medidas de seguridad pasivas
- Medidas de seguridad activas.

03/ Protocolos frente agresiones

- Protocolo de actuación ante situaciones de violencia
- Frente A amenazas O agresiones
- Tipos de intento de agresión según implicados
- Rol Y responsabilidad administrativa ante casos de agresión
- Formulario de notificación de agresión.

Manipulación de Alimentos

El curso de Manipulación de Alimentos nos familiariza con la normativa legal sobre el correcto tratamiento de alimentos, además de entregarnos procedimientos de manipulación adecuados.

¿Qué aprenderás?

Distinguir la normativa y el reglamento sanitario para una adecuada manipulación de alimentos, así como aplicar prácticas de manipulación e higiene de alimentos.



Código SENCE: 1238026570

20 horas / Nivel 2

Valor: \$80.000

Módulos del curso

01/ Normativa para la correcta manipulación de alimentos

- Reglamento sanitario
- Origen de la contaminación de los alimentos
- Enfermedades de Transmisión por Alimentos (ETA)

02/ Buenas prácticas de manipulación y manufactura de alimentos

- Higiene del personal
- Programas de saneamiento

Uso de Técnicas de Prevención y Salud Ocupacional

Como trabajador, estás expuesto a una serie de riesgos para la salud. Este curso presenta herramientas para reconocerlos y para prevenirlos.

¿Qué aprenderás?

Distinguir los beneficios y cuidados de la salud física y mental en el contexto laboral, así como Emplear los ejercicios ergonómicos que contribuyen a aplacar los problemas de la salud ocupacional.



Código SENCE: 1238025353

20 horas / Nivel 2

Valor: \$80.000

Módulos del curso

01/ Aspectos Generales de la Salud Laboral

- Beneficios del Trabajo en la Salud
- Factores psicosociales
- Desempleo y Salud Mental
- Funciones latentes del trabajo
- Factores de Incidencia
- Influencia del apoyo social y la competencia

02/ Ergonomía y Prevención

- La ergonomía
- Lumbalgia y Cargas Máximas Admisibles
- Elementos Tecnológicos y su Incidencia
- Medidas preventivas de acuerdo a la actividad que se realice
- Fatiga visual y fatiga física
- Ejercicios focalizados

