

Curso	Objetivo	Módulos	Horas*
<u>Fortalecimiento de ambientes de trabajo.</u>	Mejorar las relaciones interpersonales y la comunicación efectiva al interior de los equipos de trabajo, logros que permitirán un desempeño positivo y proactivo, aplicando técnicas de participación y los vínculos que tiene ésta con la motivación.	<ul style="list-style-type: none"> • El grupo de trabajo. • La inteligencia Social. • El clima laboral. • Los conflictos. 	24
<u>Herramientas Excel 2010.</u>	Desarrollar habilidades en los y las participantes en el uso de la herramienta Excel 2010, aplicadas en su contexto profesional y laboral.	<p>Nivel Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo 1: Creación y uso de una plantilla electrónica u hoja de cálculo • Módulo 2: Fórmulas y funciones • Módulo 3: Bases de datos y gráficos <p>Nivel Intermedio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo 1: Datos y filtros • Módulo 2: Tablas y gráficos dinámicos 	30
<u>Herramientas Word 2010.</u>	Desarrollar habilidades en los y las participantes en el uso de la herramienta Word 2010, aplicadas en su contexto profesional y laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo 1: Creación y edición de documentos • Módulo 2: Uso de elementos gráficos en un documento de texto • Módulo 3: Uso de formato y configuración especial • Módulo 4: Corrección y cambios. • Módulo 5: Uso de plantillas • Módulo 6: Uso de la función combinación de correspondencia 	30

<p><u>Inglés básico.</u></p>	<p>Desarrollar competencias básicas del idioma inglés, correspondientes al nivel A1 y A2 del Marco común europeo de referencia para lenguas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Pronombres personales y demostrativos, artículos definidos e indefinidos, verbo to be, verbos regulares e irregulares, números, formas, colores, • Unidad 2: La casa, la familia, partes del cuerpo y vestimenta, profesiones, plurales, adjetivos, descripción personal. • Unidad 3: Preposiciones, adverbios, expresiones típicas, fecha y hora, actividades diarias y rutina, la ciudad, direcciones. 	<p>24</p>
<p><u>Diplomado en liderazgo social.</u></p>	<p>Identificar y desarrollar las habilidades necesarias para formar un liderazgo con la capacidad de expresar necesidades, derechos e intereses de manera apropiada y respetando los espacios de otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo transformacional. • Comunicación. • Asertividad. • Planificación. • Derechos ciudadanos. • Desarrollo de proyectos. 	<p>70</p>
<p><u>Atención de Usuarios con enfoque inclusivo.</u></p>	<p>Que los/as participantes reflexionen sobre el panorama actual de inclusión y diversidad en Chile.</p> <p>Entablar discusión sobre las iniciativas desarrolladas y su valor para las organizaciones.</p> <p>Comprensión de los conceptos de discriminación y exclusión.</p> <p>Que los/as participantes el concepto de barreras actitudinales (Mitos, prejuicios y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los Derechos Humanos y la no discriminación. • Origen y efectos de la discriminación. • Chile inclusivo. • Los desafíos de la atención de público en el nuevo escenario sociocultural. • Realidad actual sobre temas de inclusión en las organizaciones. 	<p>40</p>

	estereotipos).		
<u>Comunicación Efectiva.</u>	<p>Comprender las dificultades de la comunicación y la necesidad de entrenar la habilidad además de entender los diferentes tipos de lenguajes y la importancia de su coherencia para una comunicación efectiva apoyándose en la argumentación y</p> <p>persuasión frente a la amenaza y manipulación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El poder del lenguaje. • La buena comunicación. • La comunicación en un equipo de trabajo. • Conversaciones difíciles. 	24
<u>Administración tributaria.</u>	<p>El principal objetivo es que los y las participantes puedan conocer información relacionada con la administración tributaria para la comprensión de su rol</p> <p>como ciudadanos activos dentro de la sociedad. Se informará y formará sobre las instituciones y su injerencia en las vidas de los y las ciudadanas y de sus comunidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los impuestos y su importancia. • Sistema tributario, tipos de impuestos. Instituciones encargadas de la administración tributaria. • Servicio de impuestos internos. 	30

<p><u>Inglés Intermedio.</u></p>	<p>Desarrollar competencias pre intermedias e intermedias del idioma inglés, correspondientes al nivel B1 del Marco común europeo de referencia para lenguas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Presente continuo, imperativo, adverbios, verbos modales, gerundio • Unidad 2: Pasado simple, used to, presente perfecto, presente perfecto continuo, already/yet/just, ever/never, pronombres indefinidos, relativos y reflexivos. • Unidad 3: Futuro simple, will be able, futuro continuo, condicional, countables e incontables, questions tags, etc. 	<p>24</p>
---	---	---	------------------

i

ⁱ*Horas cronológicas.