

Curso	Objetivo	Módulos	Horas*
<p><b><u>Fortalecimiento de ambientes de trabajo.</u></b></p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El grupo de trabajo.</li> <li>• La inteligencia Social.</li> <li>• El clima laboral.</li> <li>• Los conflictos.</li> </ul>	<p><b>24</b></p>
<p><b><u>Herramientas Excel 2010.</u></b></p>	<p>Desarrollar habilidades en los y las participantes en el uso de la herramienta Excel 2010, aplicadas en su contexto profesional y laboral.</p>	<p style="text-align: center;">Nivel Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo 1: Creación y uso de una plantilla electrónica u hoja de cálculo</li> <li>• Módulo 2: Fórmulas y funciones</li> <li>• Módulo 3: Bases de datos y gráficos</li> </ul> <p style="text-align: center;">Nivel Intermedio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo 1: Datos y filtros</li> <li>• Módulo 2: Tablas y gráficos dinámicos</li> </ul>	<p><b>30</b></p>
<p><b><u>Herramientas Word 2010.</u></b></p>	<p>Desarrollar habilidades en los y las participantes en el uso de la herramienta Word 2010, aplicadas en su contexto profesional y laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo 1: Creación y edición de documentos</li> <li>• Módulo 2: Uso de elementos gráficos en un documento de texto</li> <li>• Módulo 3: Uso de formato y configuración especial</li> <li>• Módulo 4: Corrección y cambios.</li> <li>• Módulo 5: Uso de plantillas</li> <li>• Módulo 6: Uso de la función combinación de correspondencia</li> </ul>	<p><b>30</b></p>

<p><b><u>Inglés básico.</u></b></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"> <li>• Unidad 1: Pronombres personales y demostrativos, artículos definidos e indefinidos, verbo to be, verbos regulares e irregulares, números, formas, colores,</li> <li>• Unidad 2: La casa, la familia, partes del cuerpo y vestimenta, profesiones, plurales, adjetivos, descripción personal.</li> <li>• Unidad 3: Preposiciones, adverbios, expresiones típicas, fecha y hora, actividades diarias y rutina, la ciudad, direcciones.</li> </ul>	<p>24</p>
<p><b><u>Diplomado en liderazgo social.</u></b></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"> <li>• Liderazgo transformacional.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Derechos ciudadanos.</li> <li>• Desarrollo de proyectos.</li> </ul>	<p>70</p>
<p><b><u>Atención de Usuarios con enfoque inclusivo.</u></b></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"> <li>• Los Derechos Humanos y la no discriminación.</li> <li>• Origen y efectos de la discriminación.</li> <li>• Chile inclusivo.</li> <li>• Los desafíos de la atención de público en el nuevo escenario sociocultural.</li> <li>• Realidad actual sobre temas de inclusión en las organizaciones.</li> </ul>	<p>40</p>

	estereotipos).		
<b><u>Comunicación Efectiva.</u></b>	<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 persuasión frente a la amenaza y manipulación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El poder del lenguaje.</li> <li>• La buena comunicación.</li> <li>• La comunicación en un equipo de trabajo.</li> <li>• Conversaciones difíciles.</li> </ul>	<b>24</b>
<b><u>Administración tributaria.</u></b>	<p>El principal objetivo es que los y las participantes puedan conocer información relacionada con la administración tributaria para la comprensión de su rol 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"> <li>• Los impuestos y su importancia.</li> <li>• Sistema tributario, tipos de impuestos. Instituciones encargadas de la administración tributaria.</li> <li>• Servicio de impuestos internos.</li> </ul>	<b>30</b>

<p><b><u>Inglés Intermedio.</u></b></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"> <li>• Unidad 1: Presente continuo, imperativo, adverbios, verbos modales, gerundio</li> <li>• Unidad 2: Pasado simple, used to, presente perfecto, presente perfecto continuo, already/yet/just, ever/never, pronombres indefinidos, relativos y reflexivos.</li> <li>• Unidad 3: Futuro simple, will be able, futuro continuo, condicional, countables e incontables, questions tags, etc.</li> </ul>	<p><b>24</b></p>
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

i

---

<sup>i</sup>\*Horas cronológicas.