

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;"><b>Nivel Usuario</b></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;"><b>Nivel Intermedio</b></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>Ortografía y redacción para la Web.</u></b></p>	<p>Este curso tiene como propósito habilitar al participante en las competencias necesarias para mantener una comunicación escrita eficaz en la web, lo que se verá reflejado en la pureza del lenguaje utilizado y del uso correcto de las</p> <p>principales reglas ortográficas, acentual, literal y de puntuación, y de redacción en documentos específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigencias comunicacionales de hoy.</li> <li>• Reglas de la acentuación</li> <li>• Ortografía literal.</li> <li>• Ortografía puntual.</li> <li>• Vicios idiomáticos.</li> <li>• Redacción</li> </ul>	<p><b>20</b></p>
<p><b><u>Alimentación Saludable</u></b></p>	<p>Conocer los beneficios que poseen los productos que se venden en las ferias, y los beneficios del consumo de alimentos saludables y orgánicos que están en las ferias libres del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un negocio bueno para todos.</li> <li>• Alimentación y salud.</li> <li>• Alimentación y feria libre</li> </ul>	<p><b>20</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><b>24</b></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><b>70</b></p>
<p><b><u>Estrategias de innovación en fomento al lector y escritor.</u></b></p>	<p>Capacitar y/o formar mediadores de la lectura que sean capaces de promocionar la lectura en diferentes ámbitos de acción, dirigido a diversos públicos, desarrollando habilidades imprescindibles para la mediación en un contexto de goce por la lectura, en base al Plan Nacional de Fomento de la Lectura Lee Chile Lee (PNFL).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios del fomento al lector y escritor.</li> <li>• Los casos exitosos a lo largo del mundo.</li> <li>• Nuevas estrategias de fomento al lector inclusión y diversidad.</li> <li>• Actividad de fomento al lector y escritor para la biblioteca pública.</li> </ul>	<p><b>24</b></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><b>40</b></p>

	estereotipos).		
<b><u>Eco Diseño- Innovación desde el ciclo de vida.</u></b>	El curso tiene por finalidad entregar una visión general de la responsabilidad del ser humano en el desarrollo insostenible y en la generación de un nuevo modelo de desarrollo, fomentando el interés de los participantes en crear soluciones más sostenibles en su entorno, entregándoles herramientas que les permitan ver su potencial como actores de cambio para un modelo de economía circular y un enfoque sistémico en su accionar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El conflicto humano ambiental.</li> <li>• La solución está ante nosotros, ¿cómo realiza la naturaleza sus procesos?</li> <li>• Una propuesta innovadora.</li> </ul>	<b>24</b>
<b><u>Comunicación Efectiva.</u></b>	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	<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>

	persuasión frente a la amenaza y manipulación.		
<b><u>Administración tributaria.</u></b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los impuestos y su importancia.</li> <li>• Sistema tributario, tipos de impuestos.</li> <li>• Instituciones encargadas de la administración tributaria.</li> <li>• Servicio de impuestos internos.</li> </ul>	<b>30</b>
<b><u>Inglés Intermedio.</u></b>	Desarrollar competencias pre intermedias e intermedias del idioma inglés, correspondientes al nivel B1 del Marco común europeo de referencia para lenguas.	<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>	<b>24</b>