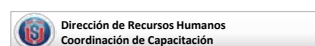


PLAN DE CAPACITACIONES 2018



CURSOS	HORAS SESIONES	FECHA INICIO	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	16 hrs 4 Clases	Octubre	Incrementar la productividad laboral mediante la transferencia de técnicas y estrategias necesarias para la gerencia efectiva del tiempo, en la medida que se establece su relación con el logro de las metas y los objetivos empresariales.
EXCEL BÁSICO – MEDIO	32 hrs 13 Clases	Octubre	Utilizar las herramientas proporcionadas por Excel para el manejo de formulas y funciones estándar básicas; incorporar gráfico y manejo de formatos.
ALIMENTACIÓN SALUDABLE	32 hrs 13 Clases	Octubre	Crear hábitos que lleven a una alimentación saludable y proporcionar herramientas necesarias para tener una vida sana y mejorar la calidad de vida.
ELECTRICIDAD I	24 hrs 12 Clases	Octubre	Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de intervenir, detectar y solucionar problemas eléctricos, tomando todas las precauciones para efectuar un trabajo seguro
ATENCIÓN DE PÚBLICO	16 hrs 4 Clases	Octubre	Integrar las bases de la ontología del lenguaje para la construcción de equipos de trabajo efectivos, empleando herramientas y mejores prácticas para el manejo de relaciones interpersonales, la solución y el manejo de conflictos, de estrés laboral y la retroalimentación.
MANEJO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	16 hrs 4 Clases	Octubre	Reconocer las bases y los conflictos personales y en las organizaciones, formas de enfrentamiento adaptivas del conflicto interpersonal, así como estrategias de solución de problemas y potenciación por medio de la utilización de los conflictos.
EXPRESIÓN ORAL Y DOMINIO ESCENICO	16 hrs 4 clases	Noviembre	Desarrollar destrezas para transmitir mensajes con claridad y precisión, con tal de hacerse comprender por las personas que escuchan, a su vez desarrollarán habilidades para la correcta expresión corporal, aplicando posturas y gestos.
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA	16 hrs 4 Clases	Noviembre	Manejar las comunicaciones interpersonales y aumentar la satisfacción laboral de si mismo y la de su grupo de trabajo a través de una comunicación más directa y sincera
TRABAJO EN EQUIPO	16 hrs 4 Clases	Noviembre	Comprender la metodología a seguir para desarrollar un trabajo en equipo plenamente y ser capaces de organizar el trabajo diario en función de los objetivos y planteamientos organizacionales.
MANEJO DEL ESTRÉS	8 hrs 2 Clases	Noviembre	Comprender y reconocer el Estrés como característica inherente a la Vida Actual. Descubrir los principales indicadores de estrés en la vida personal. Conocer y aplicar Estrategias para manejar y controlar el estrés laboral. Aplicar Técnicas inoculadoras contra el Estrés.
FINANZAS PERSONALES	8 hrs 2 Clases	Noviembre	Orientar a las familias y sus integrantes en la planificación, control y uso de sus Recursos Económicos de forma responsable y adecuada a los Objetivos Familiares.
LICITACIONES EFECTIVAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS	16 hrs 4 clases	Diciembre	Conocer todos los aspectos que deben incluirse en una base de licitación desde lo que exige la ley 19.886 , resguardando la efectividad del servicio contratado y gestionando un contrato de manera efectiva según el marco normativo que se expresa en las bases de licitación.
DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	24 hrs 12 Clases	Diciembre	Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de evaluar con efectividad las inversiones que se deseen realizar en una empresa.
ASESORÍA DE IMAGEN	8 hrs 2 Clases	Diciembre	Potenciar la imagen personal, entregando recomendaciones en torno a las características individuales de los participantes.

Aquellas Unidades que cuenten con mas de 15 participantes para un curso, pueden acceder al curso de forma cerrada, definiendo horarios diferenciados.

Contacto: **María Graciela Zúñiga Leblanc** - mgzuniga@userena.cl