

Catalogo de cursos

AMUCH

ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CHILE

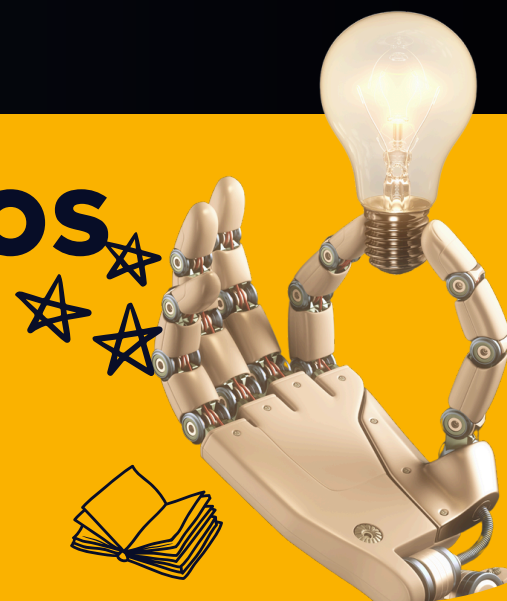


Tabla de Contenidos

Innovación Digital

1. Competencias digitales para la productividad en el trabajo	1
2. Herramientas de marketing digital para la gestión del comercio electrónico.....	2
3. Estrategias de transformación digital	4

Gsuite - Google

1. Herramientas de Gsuite	6
2. Herramientas básicas de computación e internet	7
3. Herramientas productivas y colaborativas de Gsuite	8
4. Herramientas de Gsuite Presentaciones	12
5. Herramientas de Gsuite Hoja de Cálculo Básico	14
6. Herramientas de Gsuite Hoja de Cálculo Avanzado	16
7. Herramientas de Gsuite Documentos para el trabajo colaborativo	18
8. Herramientas de Google Workspace Drive para la creación y almacenamiento de documento	20
9. Herramientas de Google Data Studio	21

Habilidades Financieras

1. Técnicas de ventas Remotas	22
2. Técnicas de contabilidad básica	23
3. Técnicas de comunicación para el liderazgo efectivo	25

Leyes

1. <u>Apresto en la igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y profesional: NCH 3262</u>	27
2. <u>Herramientas de inclusión y gestión de la diversidad</u>	29
3. <u>Orientaciones para la implementación de la norma chilena 3262</u>	31
4. <u>Orientaciones sobre las responsabilidades penales indicadas en la ley 20.393</u>	33
5. <u>Protocolos y especificaciones de la NCH 3262 en relaciones laborales</u>	34
6. <u>Legislación laboral vigente en el manejo de relaciones contractuales</u>	36

Tabla de Contenidos

Minería

1. Competencias transversales para el trabajo minero38
2. Herramientas de seguridad y organización del trabajo minero para precontrato41

Negocio

1. Técnicas de resolución de conflictos en contexto de compraventa 44
2. Técnicas y estrategias para la gestión de un negocio post contrato 46

Bienestar - Salud - Alimentos

1. Sistema HACCP para el análisis de peligros y puntos críticos de control48
2. Técnicas y buenas prácticas manufacturera en la producción de alimentos 50

Utilidades

1. Técnicas efectivas para la redacción de documentos administrativos52
2. Técnicas para la conducción y administración de equipos de trabajo 54
3. Teletrabajo: Estrategias para el trabajo a distancia56
4. Estrategias de comunicación efectiva y colaboración en un equipo de trabajo remoto57
5. Técnicas para la atención al cliente con foco inclusivo58
6. Técnicas para la atención al cliente con foco inclusivo en puntos de venta59
7. Metodologías 5S: Logística y distribución en almacenes y bodegas60
8. Manejo de conflictos y negociación para la conducción de equipos62
9. Cultura de bienestar y balance laboral63
10. Técnicas de comunicación efectiva para el manejo de conflictos65
11. Técnicas de gestión emocional para equipos de trabajo en situaciones complejas67
12. Herramientas de autogestión para la comunicación efectiva en lo laboral69
13. Detección de billetes falsos71
14. Prevención de delito72
15. Productividad laboral y finanzas 73

Tabla de Contenidos

Tecnología

1. <u>Metodologías ágiles para la gestión de proyectos</u>	75
2. <u>Metodología Desing Thinking para la generación de soluciones</u>	77
3. <u>Uso de la inteligencia artificial en la vida cotidiana</u>	78
4. <u>Técnicas de ciberseguridad para la protección de la información</u>	79
5. <u>Fundamentos de inteligencia artificial para Pymes</u>	81
6. <u>Ideación y diseño del producto</u>	82
7. <u>Técnicas para el desarrollo de interfaces de usuario Web</u>	83
8. <u>Herramientas de Power BI en el análisis de datos</u>	84
9. <u>Introducción al emprendimiento y Startups</u>	85
10. <u>Presentación del producto a inversores</u>	86

Ofimática

1. <u>Herramientas computacionales básicas para el trabajo administrativo</u>	87
2. <u>Herramientas básicas de Access</u>	88
3. <u>Herramientas de Excel avanzado</u>	90
4. <u>Excel avanzado para la gestión de plantillas</u>	92
5. <u>Herramientas de Excel Intermedio</u>	95
6. <u>Herramientas de Excel Básico</u>	97
7. <u>Excel Inicial</u>	99
8. <u>PowerPoint básico 2016</u>	101
9. <u>Herramientas de PowerPoint Avanzado</u>	103
10. <u>Herramientas de Project Básico</u>	105
11. <u>Herramientas colaborativas: OneDrive y Teams</u>	106
12. <u>Microsoft Teams</u>	107
13. <u>Herramientas de Excel para el trabajo colaborativo con base de datos</u>	109

Programación

1. <u>Implementación de API backend Node Express</u>	111
2. <u>Fundamentos de programación en Python</u>	112
3. <u>Fundamentos de Base de Datos relacionales PostgreSQL</u>	113
4. <u>Fundamentos de desarrollo Front End</u>	114
5. <u>Desarrollo de aplicaciones con Ruby On Rails</u>	116
6. <u>Acceso a datos en aplicaciones Node</u>	117
7. <u>Desarrollo de la interfaz de usuario web</u>	119
8. <u>Técnicas para el diseño UX/UI</u>	120
9. <u>SQL para el manejo de base de datos relacionales</u>	122

Tabla de Contenidos

Programación

10. <u>Introducción a desarrollo de aplicaciones con Ruby</u>	123
11. <u>Desarrollo de aplicaciones Front End con Framework VUE</u>	124
12. <u>Fundamentos de Base de Datos relacionales con Oracle SQL</u>	126
13. <u>Desarrollo de interfaces interactivas con Framework VUE</u>	127
14. <u>Desarrollo de aplicaciones web Node Express</u>	128
15. <u>Desarrollo de aplicaciones JEE con Spring Framework</u>	129
16. <u>Acceso a datos en aplicaciones Python Django</u>	131
17. <u>Prompt</u>	133
18. <u>Introducción a la programación con Ruby</u>	134
19. <u>Desarrollo de aplicaciones web dinámicas Java</u>	135
20. <u>Aplicaciones web Python Django</u>	136
21. <u>Fundamentos de programación en Java</u>	138
22. <u>Programación avanzada en Python</u>	140
23. <u>Iniciación a la programación</u>	141
24. <u>Fundamentos de programación en JavaScript</u>	142
25. <u>Programación avanzada en JavaScript</u>	143

COMPETENCIAS DIGITALES PARA LA PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

Objetivo

Reconocer las competencias tecnológicas digitales necesarias en equipos de trabajo productivos, en contexto de teletrabajo.

ID 170

Estructura

Módulo I: Competencias Digitales

- Introducción al módulo
- La importancia de las competencias personales en la TD.
- ¿Qué son las competencias digitales de la comunidad económica europea?
- Comunicación y colaboración Online
- Creación de contenidos digitales
- Resolución de problemas

Módulo II: Hábitos Digitales

- Introducción al módulo
- Introducción a la productividad
- Productividad y teletrabajo
- Tips y buenos hábitos digitales

[Volver](#)



Objetivo

El participante será capaz de Identificar herramientas de marketing digital en la gestión del comercio electrónico.

ID 166

Estructura

Módulo I: Comercio electrónico y marketing digital

- Introducción al módulo
- ¿Qué es el comercio electrónico?
- Características del comercio electrónico
- Evolución e impacto del comercio electrónico en Chile
- Condiciones legales y requisitos para comercios electrónicos
- Tendencias del E-Commerce
- Diseño web responsivo
- App Vs Webapp
- Embudo de ventas (Funnel)
- Zero moment of truth (ZMOT) e importancia para el proceso de compra
- Ventajas del comercio electrónico para las empresas, pymes y emprendedores
- Modelos de comercio electrónico y productos asociados
- Servicio al cliente digital: relación entre tienda física y tienda electrónica
- Omnicanalidad de ventas
- Ventajas asociadas al comercio electrónico para emprendedores
- distribución y logística de productos o servicios en comercio electrónico

Módulo II: Herramientas de marketing digital

- Introducción al módulo
- Marketing digital total

[Volver](#)

HERRAMIENTAS DE MARKETING DIGITAL PARA LA GESTIÓN DEL COMERCIO ELECTRÓNICO



- Planificación de marketing digital
- Benchmarking
- Tiendas en línea, sitios informativos, landing pages o apps
- Códigos de seguimiento o pixeles de conversación
- Marketing de contenidos
- Posicionamiento en buscadores web
- Inbound marketing
- Relación del inbound marketing con el embudo de ventas
- Keyword research y planificación de palabras claves
- La relevancia de descripciones originales en productos y servicios
- Google Search console (Herramientas de Google para el marketing digital)
- Plataformas de anuncios y SEM
- Cookies
- Comercio electrónico en RRSS
- Marketing en redes sociales
- Ads en redes sociales
- Herramientas para organizar tareas y plan de acción para marketing digital

ESTRATEGIAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL



Objetivo

Identificar las causas de la transformación digital y sus conceptos básicos

ID 169

Estructura

Módulo I: La transformación digital y la cuarta revolución industrial

- Introducción al módulo
- Las ventajas de la transformación digital
- La cuarta revolución industrial
- La revolución industrial en la historia
- Conceptos básicos de la transformación digital
- El modelo de la transformación digital
- La cultura digital

Módulo II: El nuevo entorno laboral de la transformación digital

- Introducción al módulo
- ¿Cómo la transformación digital cambia la sociedad?
- La transformación digital y los cambios en los negocios
- El desarrollo de la carrera profesional y la transformación digital
- Los desafíos de la transformación digital en la relación laboral
- Promover la empresa social

Módulo III: El mindset digital

- Introducción al módulo

[Volver](#)

ESTRATEGIAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL



- Mentalidad fija versus mentalidad de crecimiento
- ¿Cómo la mentalidad de crecimiento potencia la transformación digital?
- Desaprender para aprender
- Los dominios del saber
- Desaprender en la práctica
- Tipos de Mentalidad



HERRAMIENTAS DE GSUITE

Objetivo

Capacitar a los participantes para que adquieran un dominio completo de las herramientas de G Suite, específicamente Gmail y Google Drive

ID 13

Estructura

Módulo I: Gmail

- Primeros pasos
- Mensajería
- Gestión de correo electrónico
- Aplicaciones complementarias
- Comunicaciones
- Configurar Gmail - mensajes
- Complementarios

Módulo II: Drive

- Primeros pasos
- Almacenar y administrar documentos
- Compartir y colaborar en documentos
- Sincronización de archivos en equipo
- Complementarios

HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN E INTERNET



Objetivo

Al finalizar el curso los participantes serán capaces de navegar por Internet de manera segura, enviar y recibir correos electrónicos utilizando Gmail

ID 69

Estructura

Módulo I: Computación e internet

- Familiarizándote con Windows
- Navegación e Internet

Módulo II: Gmail

- Primeros pasos
- Mensajería
- Administrar mensajes
- Agregar y administrar contactos
- Trabajar con la ventana de chat

HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS Y COLABORATIVAS DE GSUITE

Objetivo

El participante será capaz de aplicar herramientas de Gsuite en la comunicación, organización y gestión colaborativa de eventos, contenidos y documentos

ID 59

Estructura

Módulo I: Gmail

- Primeros pasos
- Mensajería
- Administrar mensajes
- Agregar y administrar contactos
- Personalizar Gmail

Módulo II: Drive

- Primeros pasos
- Almacenar y administrar documentos
- Compartir y colaborar en documentos
- Sincronización de archivos en equipo

Módulo III: Calendar

- Primeros pasos en calendar
- Acceder a Google calendar
- Conocer el entorno de la aplicación
- Configuración y ayuda
- Vistas del calendario
- Configuración de calendar

[Volver](#)

HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS Y COLABORATIVAS DE GSUITE

- Usar la ayuda
- Trabajar con calendar
- Cerrar sesión en calendar
- Creación de elementos en calendar
- Eventos
- Editar eventos
- Invitación y respuesta
- Ver y restaurar eventos eliminados

Módulo IV: Meet

- Conociendo Meet
- Acceder a la aplicación
- Ayuda y configuración
- Comentarios y cerrar sesión
- Primeros pasos con Meet
- Iniciar video llamada
- Añadir participantes
- Acciones Video llamada
- Chat con participantes
- Compartir recursos
- Finalización de llamadas
- Finalizar llamada
- Programa videollamada

Módulo V: Hangouts

- Primeros pasos con Hangout
- Acceder a la aplicación
- Conocer el entorno de la aplicación
- Usar la ayuda
- Configuración de hangout

HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS Y COLABORATIVAS DE GSUITE

- Acciones de Hangout
- Cerrar sesión
- Agregar contacto
- Ocultar y eliminar contactos
- Funciones de una videollamada
- Conversación por chat
- Permitir uso de cámara y micrófono
- Videollamada a un contacto
- Videollamada a 2 contactos
- Video llamada y compartir pantalla
- Opciones y finalización de una videollamada
- Opciones y chat en una video llamada
- finalizar una videollamada
- Llamada telefónica

Módulo VI: Documentos

- Primeros pasos en documentos
- Crear documentos
- Textos en documentos
- Imágenes en documentos
- Herramientas de corrección
- Compartir documentos

Módulo VII: Hoja de cálculo

- Primeros pasos en hoja de cálculo
- Crear hoja de cálculos
- Trabajar con celdas
- Modificar filas y columnas
- Tabla dinámica
- Herramientas de corrección

[Volver](#)

HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS Y COLABORATIVAS DE GSUITE

- Compartir hojas de cálculos

Módulo VIII: Presentaciones

- Texto en una diapositiva
- Primeros pasos en presentaciones
- Crear una presentación

Módulo VIII: Formularios

- Primeros pasos formularios
- Acceder a la aplicación
- Conocer el entorno de la aplicación
- Ayuda y configuración
- Usar la ayuda
- Configuración de formulario
- Creando formulario
- Elementos del formulario y cerrar sesión
- Crear formularios
- Tipos de preguntas
- Valoración y respuesta de un formulario
- Valoración
- Contestar un formulario

HERRAMIENTAS DE GSUITE PRESENTACIONES

Objetivo

Aplicar herramientas de Gsuite Presentaciones en la creación, formato y edición de distintos tipos de presentaciones colaborativas

ID 57

Estructura

Módulo I: Primeros pasos

- Primeros pasos en presentaciones

Módulo II: Trabajar con presentaciones

- Crear un documento
- Configuraciones de una presentación
- Organizar las diapositivas

Módulo III: Estructuras de una presentación con texto

- Texto en una diapositiva
- Trabajo con cuadro de texto
- Herramienta de texto

Módulo IV: Agregar nuevos elementos a una presentación

- Insertar elementos gráficos
- Efecto y formatos de elementos
- Organizar los elementos gráficos
- Trabajar con tablas

[Volver](#)

Google Slides

HERRAMIENTAS DE GSUITE PRESENTACIONES

Módulo V: Animaciones y publicación de presentación

- Animaciones y transacciones
- Herramientas de corrección
- Presentación y publicación

Módulo VI: Trabajo colaborativo

- Compartir presentación
- Trabajo colaborativo



HERRAMIENTAS DE GSUITE HOJA DE CÁLCULO BÁSICO

Objetivo

El participante será capaz de aplicar herramientas básicas de Gsuite Hoja de cálculo, en la creación, formato y gestión de planillas de cálculo sencillas

ID 56

Estructura

Módulo I: Primeros pasos

- Primeros pasos en hoja de cálculo

Módulo II: Trabajar con hojas de cálculo

- Crear una hoja de cálculo
- Manejo de hoja de trabajo
- Configuración de una hoja de cálculo

Módulo III: Estructura básica de la hoja de cálculo

- Trabajar con celdas
- Filas y columnas
- Editar información

Módulo IV: Cambiar formatos

- Formato de celdas
- Formatos de números y fechas
- Alineación y bordes

[Volver](#)



HERRAMIENTAS DE GSUITE HOJA DE CÁLCULO BÁSICO

Módulo V: Formulas aritméticas y manejo de datos

- Formulas aritméticas
- Trabajar con funciones
- Organizar los datos

HERRAMIENTAS DE GSUITE HOJA DE CÁLCULO AVANZADO

Objetivo

El participante será capaz de aplicar herramientas y funciones avanzadas de hoja de Cálculo de Gsuite en la gestión de planillas cálculo en la nube

ID 53

Estructura

Módulo I: Intervalos y funciones

- Modificar filas y columnas
- Intervalos
- Funciones avanzadas

Módulo II: Elementos complementarios de hoja de cálculo

- Tabla dinámica
- Ilustraciones y gráficas
- Vínculos y notas
- Formularios
- Complementos
- Macros

Módulo III: Revisión y publicación de una hoja de cálculo

- Herramientas de corrección
- Publicación

[Volver](#)

HERRAMIENTAS DE GSUITE HOJA DE CÁLCULO AVANZADO

Módulo IV: Trabajo colaborativo

- Compartir una hora de cálculo
- Trabajar de manera colaborativa

HERRAMIENTAS DE GSUITE DOCUMENTOS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO

Objetivo

El participante será capaz de aplicar herramientas de Gsuite Documentos en el trabajo colaborativo de documentos de texto alojados en la nube

ID 51

Estructura

Módulo I: Primeros pasos

- Primeros pasos documentos

Módulo II: Trabajar con documentos

- Crear un documento
- Configuraciones de un documento

Módulo III: Estructura de un documento con texto

- Texto en un documento
- Dar formato a un párrafo de un documento
- Operaciones básicas de texto

Módulo IV: Agregar nuevos elementos a un documento

- Insertar imágenes
- Insertar dibujos
- Insertar gráficos y ecuaciones
- Insertar elementos de navegación
- Trabajar con celdas

[Volver](#)

HERRAMIENTAS DE GSUITE DOCUMENTOS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO

Módulo V: Revisión y publicación de documentos

- Herramientas de corrección
- Documentos y publicación

Módulo V: Trabajo colaborativo

- Compartir documentos
- Trabajar de manera colaborativa

Google Workspace

HERRAMIENTAS DE GOOGLE WORKSPACE DRIVE PARA LA CREACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Objetivo

El participante será capaz de aplicar herramientas de creación, almacenamiento y sincronización de archivos de Google Workspace Drive

ID 49

Estructura

Módulo I: Primeros pasos en drive

- Primeros pasos

Módulo II: Almacenar y administrar documentos

- Almacenar y administrar documentos

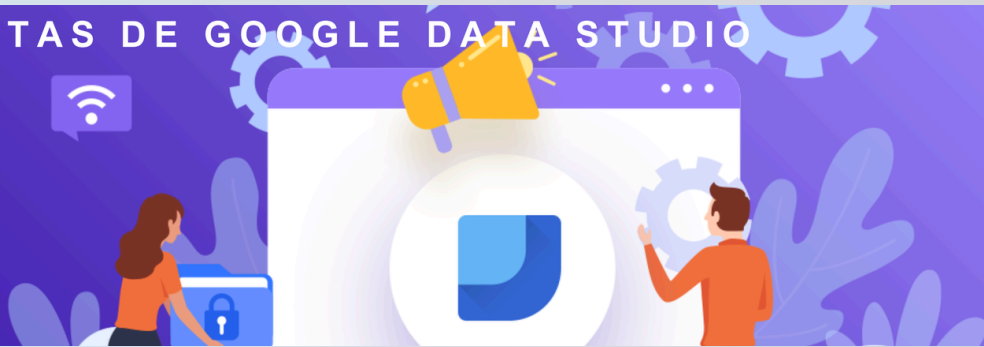
Módulo III: Compartir y colaborar en el contenido

- Compartir y colaborar en el contenido

Módulo IV: Sincronizar archivos con su equipo

- Sincronizar archivos con su equipo

[Volver](#)



Objetivo

El participante será capaz de utilizar herramientas de Google Data Studio en la creación de reportes e informes con información proveniente de distintas fuentes de datos, tales como Google Analytics, Google Ads, Hojas de Calculo, Postgre SQL

ID 47

Estructura

Módulo I: Conceptos básicos

- Conceptos básicos

Módulo II: Métricas y dimensiones avanzadas: campos calculados

- Métricas y dimensiones avanzadas: campos calculados

Módulo III: Data Blending

- Data Blending

Módulo IV: Integración con Google Sheets, Excel, Big query. Google marketing plataform y redes sociales

- Integración con Google Sheets, Excel, Big query. Google marketing plataform y redes sociales



Objetivo

El participante será capaz de reconocer técnicas de ventas remotas en la promoción y seguimiento de ventas de una empresa a otra

ID 163

Estructura

Módulo I: En la preparación está el éxito

- Introducción
- Calificaciones de leads a prospectos
- Calificando a la empresa
- Calificando al tomador de decisión
- Primera interacción
- Interactuando por correo electrónico
- Interactuando por llamada en frío
- Táctica de preparación previa
- Estrategia de diferenciación

Módulo II: Trabaja inteligente en vez de trabajar duro

- Introducción
- Presentación por videollamada
- Presentación remota de la propuesta comercial
- Seguimiento de la propuesta comercial remota
- Cierre de la venta remota
- ¿Qué hacer si no se cierra la venta?
- Seguimiento a la venta

[Volver](#)



TÉCNICAS DE CONTABILIDAD BÁSICA

Objetivo

El participante será capaz de reconocer herramientas de contabilidad básica en la gestión de documentos contables de acuerdo a la regulación tributaria vigente.

ID 121

Estructura

Módulo I: Introducción a la contabilidad básica

- Fundamentos de la contabilidad
- Principios contables
- Libros contables
- Hecho contable
- Conceptos del debe y el haber, cargos y abonos
- Cuentas activo, pasivo y patrimonio
- Gastos e ingresos
- Plan de cuentas
- Asientos contables
- Asientos contables de ventas
- Pago de gastos básicos con boletas
- Asientos contables de compras

Módulo II: Aspectos tributarios básicos del SII

- Tipo de empresa
- Tipos de empresa en Chile
- Régimen tributario
- Tipos de impuestos
- Patente comercial
- Permisos para obtener una patente comercial



TÉCNICAS DE CONTABILIDAD BÁSICA

- Permisos para obtener una patente comercial

Módulo V: Gestión administrativa en un proceso de compra y venta

- Documentos tributarios obligatorios
- Tipos de facturas
- Plazos emisión facturas
- Registro de Compras y Ventas en el SII



TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA EL LIDERAZGO EFECTIVO

Objetivo

El participante será capaz de aplicar técnicas comunicación en el liderazgo efectivo en equipos de trabajo

ID 145

Estructura

Módulo I: Liderazgo

- Introducción
- Liderazgo efectivo
- Actitudes y habilidades directivas
- Diferencia entre el rol de jefe y rol de líder
- Características de un líder
- Estilos de liderazgo y madurez del trabajador
- Reconocimiento al equipo de trabajo
- Inteligencia emocional y Coach
- Cuatro pilares del perfil de liderazgo

Módulo II: Comunicación Efectiva

- Introducción
- ¿Qué es la comunicación?
- Proceso de comunicación
- Componentes paralingüísticos y extralingüísticos
- Axiomas de la comunicación
- Barreras de la comunicación
- Comunicación verbal
- Comunicación no verbal
- Escucha activa y asertividad

[Volver](#)



TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA EL LIDERAZGO EFECTIVO

- Asertividad
- Empatía

Módulo III: Feedback efectivo para el desarrollo personal

- Introducción
- Feedback como concepto
- Tipos de Feedback y cuándo darlos
- Recomendaciones para dar un buen feedback
- Recibiendo un feedback eficaz



APRESTO EN LA IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL: NCH 3262

Objetivo

El participante será capaz de relacionar las especificaciones y prácticas de igualdad de género que establece la Nch 3262, con la cultura organizacional en la empresa.

ID 91

Estructura

Módulo I: Conceptos Básicos

- Introducción
- Género y sexo
- Rol social y roles de género
- Estereotipos y estereotipos de género
- Perspectiva de género, enfoque de género e ideología de género
- Igualdad, equidad y equidad de género
- Feminismo y empoderamiento
- Patriarcado y nuevas masculinidades
- Lenguaje Inclusivo de Género

Módulo II: Enfoque de Género en las Relaciones Laborales

- Introducción
- División sexual del trabajo
- Segregación laboral
- Brecha salarial de género
- Conciliación y corresponsabilidad vida laboral y personal
- Buenas prácticas de equidad y género en el trabajo



APRESTO EN LA IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL: NCH 3262

Módulo III: Organismos Internacionales y la Seguridad de Género

- Introducción
- Recomendaciones PNUD (programa de Naciones Unidas para el desarrollo)
- ONU Mujeres y la Igualdad de género
- OCDE y la igualdad de género
- OIT y la igualdad de género
- CEPAL y la igualdad de género

Módulo IV: Acoso Laboral y Sexual en el Trabajo

- Introducción
- Acoso laboral (mobbing)
- Protocolo de actuación ante acoso laboral
- Acoso sexual laboral
- Protocolo de actuación (denuncia) ante acoso sexual
- Sanciones
- Violencia intrafamiliar
- Espacios de apoyo en el ámbito laboral

Anexo: Resolución de Rectoría N°21



HERRAMIENTAS DE INCLUSIÓN Y GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD

Objetivo

, El participante será capaz de aplicar herramientas de inclusión laboral en la conducción de equipos de trabajo diversos y colaborativos, según establece la Ley 21015 de Inclusión Laboral.

ID 97

Estructura

Módulo I: Marco Normativo

- El Papel de la legislación chilena
- La inclusión como eje fundamental en la Constitución Chilena
- Conociendo el artículo 2 del Código del Trabajo
- Ley de inclusión laboral N°21.015
- Ley Zamudio o Antidiscriminación N° 20.609
- Tratados Internacionales

Módulo II: Conceptos Fundamentales

- ¿Quiénes son los grupos diversos y heterogéneos?
- Caracterización y particularidades de los grupos diversos

Módulo III: Identificando Grupos Diversos y Heterogéneos

- ¿Quiénes son los grupos diversos y heterogéneos?
- Caracterización y particularidades de los grupos diversos



HERRAMIENTAS DE INCLUSIÓN Y GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD

Módulo IV: Situaciones de Discriminación en el Ámbito Laboral

- Situaciones de discriminación en el ámbito laboral
- Lenguaje sexista y burlesco
- Acoso laboral
- Lenguaje inclusivo

Módulo V: Conceptos y Desafíos del Mercado Laboral Inclusivo

- Pasos para un ambiente laboral inclusivo
- Sensibilización y análisis del puesto de trabajo (APT)
- Proceso de selección e incorporación al trabajo
- Etapa de seguimiento

Módulo VI: Gestionando la diversidad

- Definiendo la gestión en temas de diversidad
- Gestionando la diversidad en el ámbito laboral
- Beneficios de un ambiente laboral diverso e inclusivo

Anexo: Ley de Inclusión Laboral para las Personas con Discapacidad

- Ley de inclusión laboral para personas con discapacidad
- La ley en fácil



ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA CHILENA 3262

Objetivo

El participante será capaz de reconocer las orientaciones y el proceso de implementación de la norma chilena 3262 de la igualdad de género en ámbitos laborales

ID 100

Estructura

Módulo I: Conceptos y Contexto fundamental de la Igualdad de Género

- Marco conceptual de la teoría de género
- Igualdad de género en el ámbito laboral
- Conciliación y corresponsabilidad

Módulo II: Definición e Interpretación de la Norma Chilena 3262

- ¿Qué es la Norma Chilena 3262?
- Introducción a la norma
- ¿Cómo podemos implementar este sistema?

Módulo III: Gestión de los Recursos, Implementación y Mejora continua del SGIGC

- Gestionando los recursos para implementar el sistema
- Procesos medulares del Sistema de Gestión
- Mejora continua del SGIGC



Módulo IV: Proceso de Implementación

- Etapas de la implementación de un SGIGC
- Proceso de Certificación
- Sello Iguala-Conciliación

Módulo V: Armandó una Política de Equidad de Género y Conciliación

- Requisitos que se establecen en la norma Nch3262
- Reflexionando sobre la conciliación con corresponsabilidad

Anexo: Actualización de la Norma Chilena 3262 Versión 2021

- Repasemos cronológicamente la Norma
- Modificaciones en los conceptos transversales de la Norma
- Actualizaciones por capítulo de la Norma Chilena

ORIENTACIONES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES PENALES INDICADAS EN LA LEY 20.393

Objetivo

El participante será capaz de reconocer las responsabilidades penales indicadas en la Ley 20.393 sobre delitos en la actividad laboral

ID 101

Estructura

Módulo I: Introducción a la Ley 20.393

- Introducción al módulo
- Historia y evolución de la Ley 20.393
- Sanciones de la ley

Módulo II: Delitos e Implicancias Penales

- Introducción al módulo
- Delitos
- Responsabilidad penal y circunstancias jurídicas



Objetivo

El participante será capaz de relacionar protocolos y especificaciones de la Nch 3262 con las prácticas de igualdad y equidad de género en las relaciones laborales dentro de la empresa

ID 102

Estructura

Módulo I: Conceptos Básicos

- Introducción
- Género y sexo
- Rol social y roles de género
- Estereotipos y estereotipos de género
- Perspectiva de género
- Igualdad, equidad y equidad de género
- Feminismo y empoderamiento
- Patriarcado y nuevas masculinidades
- Lenguaje Inclusivo de Género

Módulo II: Enfoque de Género en las Relaciones Laborales

- Introducción
- División sexual del trabajo
- Segregación laboral
- Brecha salarial de género
- Conciliación y corresponsabilidad
- Buenas prácticas



PROTOS Y ESPECIFICACIONES DE LA NCH3262 EN
RELACIONES LABORALES

Módulo III: Acoso Laboral y Sexual en el Trabajo

- Introducción
- Acoso laboral (mobbing)
- Protocolo de actuación ante acoso laboral
- Acoso sexual laboral
- Protocolo de actuación (denuncia) ante acoso sexual
- Sanciones
- Violencia intrafamiliar
- Espacios de apoyo en el ámbito laboral



LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE EN EL MANEJO DE RELACIONES CONTRACTUALES

Objetivo

El participante será capaz de emplear la normativa vigente que establece la legislación laboral, en la documentación y procesos referentes a las relaciones contractuales de trabajo.

ID 122

Estructura

Módulo I: Contrato de trabajo

- Contrato de trabajo: Derechos y obligaciones
- Jornadas de trabajo y sus descansos
- Permisos y derechos de los colaboradores
- Tendencias innovadoras y el impacto en el desempeño laboral
- Ley de Subcontratación
- Reglamento interno de Higiene y Seguridad

Módulo II: Las remuneraciones

- Remuneración bruta y neta
- Total haberes
- Descuentos previsionales
- El impuesto a la renta
- Cálculo de liquidación de sueldo

Módulo II: Finiquitos

- ¿Qué es el finiquito?
- Indemnizaciones por despido
- ¿Cómo podemos calcular el finiquito?



LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE EN EL MANEJO DE RELACIONES CONTRACTUALES

Módulo IV: Sindicatos, seguridad y salud

- Seguridad y salud laboral
- Normativa ISO 45001
- Sindicatos y negociación colectiva

Módulo V: Conceptos fundamentales de inclusión

- ¿Qué es diversidad?
- ¿Qué es inclusión?
- Conceptos asociados: Exclusión, Segregación e Integración



COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA EL TRABAJO MINERO

Objetivo

El participante será capaz de emplear prácticas de trabajo seguro, colaborativo y sustentable en contextos de faenas mineras, según estable el consejo de competencias mineras.

ID 124

Estructura

Módulo I: Trabajar con seguridad

- Trabajando juntos por la seguridad
- Análisis de peligros
- Evaluación de riesgo
- Identificación de conceptos de prevención de riesgos y reglamentos en el ámbito laboral y profesional
- Reglamentos en el ámbito laboral y profesional
- Comunicación y prevención de riesgos laborales
- Síntesis

Módulo II: Medir y calcular con exactitud

- Medir y calcular con exactitud
- Términos básicos en los procesos
- Introducción a los cálculos de las mediciones
- Porcentajes
- Estimación numérica
- Documentación



COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA EL TRABAJO MINERO

Módulo III: Identificar uso adecuado de herramientas

- Introducción
- Herramientas manuales
- Herramientas eléctricas
- Protección personal
- Herramientas neumáticas
- Manejo Ambiental

Módulo IV: Aplicar buenas prácticas medioambientales

- La actividad minera en Chile y el medio ambiente
- Principales efectos ambientales de las operaciones mineras
- Marco legal ambiental de las actividades mineras

Módulo V: Identificar procedimiento de emergencia

- Descripción de la competencia
- Emergencias
- Incendios
- Primeros Auxilios

Módulo VI: Organizar el trabajo diario

- Como preparar el trabajo
- Preparar el trabajo del día
- Superar obstáculos en la ejecución de las tareas



COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA EL TRABAJO MINERO

Módulo VII: Actuar con compromiso y responsabilidad

- Identificar características personales para el trabajo
- Enfrentar desafíos en el mundo del trabajo
- Trabajar con confianza y responsabilidad

Módulo VIII: Comunicarse efectivamente en el lugar de trabajo

- La importancia de la comunicación
- Tipos de comunicación
- Comunicación en la minería

Módulo IX: Trabajar colaborativamente con los miembros del equipo

- Introducción
- Construir en las actividades del equipo de trabajo
- La colaboración y la confianza en el equipo de trabajo
- los problemas y conflictos en los equipo de trabajo

HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO MINERO PARA PRECONTRATO

Objetivo

Identificar los procedimientos básicos de medición, seguridad y organización según el trabajo minero.

ID 126

Estructura

Módulo I: Trabajar con seguridad

- Descripción de la competencia
- Trabajando juntos por la seguridad
- Análisis de peligros
- Evaluación de riesgo
- Comunicación y prevención de riesgos laborales
- Síntesis

Módulo II: Medir y calcular con exactitud

- Medir y calcular con exactitud

Módulo III: Identificar uso adecuado de herramientas

- Identificar el uso adecuado de las herramienta y equipos

Módulo IV: Aplicar buenas prácticas medioambientales

- Descripción de la competencia
- La actividad minera en Chile y el Medio Ambiente

[Volver](#)



HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO MINERO PARA PRECONTRATO

- Principales efectos ambientales de las Operaciones Mineras
- Marco legal ambiental de las actividades mineras
- Síntesis

Módulo V: Identificar procedimiento de emergencia

- Descripción de la competencia
- Emergencias
- Incendios
- Primeros Auxilios

Módulo VI: Organizar el trabajo diario

- Descripción de la competencia
- Preparar el trabajo del día
- Superar obstáculos en la ejecución de tareas

Módulo VII: Actuar con compromiso y responsabilidad

- Identificar Características personales para el trabajo

Módulo VIII: Comunicarse efectivamente en el lugar de trabajo

- Descripción de la competencia
- La comunicación
- Tipos de comunicación
- Comunicación en la minería



HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD Y
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO MINERO
PARA PRECONTRATO

Módulo IX: Trabajar colaborativamente con los miembros del equipo

- Descripción de la competencia
- La Importancia de la colaboración en los equipos de trabajo
- Contribuir en las actividades del equipo de trabajo
- La Colaboración y la confianza en el equipo de trabajo
- Los Problemas y conflictos en los equipos de trabajo



TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN CONTEXTO DE COMPRAVENTA

Objetivo

El participante será capaz de aplicar técnicas resolución de conflictos laborales dados en contexto de compraventa

ID 130

Estructura

Módulo I: Liderazgo

- Introducción
- Liderazgo efectivo
- Actitudes y habilidades directivas
- Diferencia entre el rol de jefe y rol de líder
- Características de un líder
- Estilos de liderazgo y madurez del trabajador
- Reconocimiento al equipo de trabajo
- Inteligencia emocional y Coach
- Cuatro pilares del perfil de liderazgo

Módulo II: Manejo de conflicto

- Introducción
- Conceptos generales del conflicto
- Ciclo y niveles del conflicto
- Tipos de conflictos
- Estilos y estrategias en la resolución de un conflicto
- La Resolución de un conflicto
- Negociación
- Etapas de la negociación
- Mediación

[Volver](#)



TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN CONTEXTO DE COMPRAVENTA

Módulo III: Negociación y Resolución de controversias

- Introducción
- ¿Qué es la negociación?
- Elementos de la negociación
- Los elementos de la negociación en la práctica
- Definición de un buen resultado de negociación
- Proceso de negociación
- La negociación en la práctica

Módulo IV: Servicio al cliente

- Introducción
- El cliente y su experiencia de compra
- Experiencia de compra
- Fidelización y retención del cliente
- Comunicación No verbal en la atención a clientes
- Tipos de clientes
- Manejo de reclamos como una oportunidad de mejora

Objetivo

El participante será capaz de reconocer técnicas y estrategias de desarrollo y gestión de un negocio

ID 131

Estructura

Módulo I: Querer emprender

- ¿Para qué emprender?
- ¿Desde dónde y cómo miras tus posibilidades para trabajar como independiente?
- ¿Qué juicios tienes de ti mismo o misma que te abren o cierran posibilidades?
- ¿Desde qué emoción se emprende y qué barreras necesita derribar para emprender?

Módulo II: Diseñando tu negocio: ¿Qué quieres ser y hacer?

- ¿Qué necesitas y qué tienes para emprender?
- ¿A quién vender? Tus clientas y clientes
- ¿Qué vas a ofrecer? Definiendo tu producto o servicio
- ¿A quién y a cuánto? Clientas, clientes y precios
- ¿Cómo llevas tu propuesta de valor a tus clientas y clientes?
- ¿Cómo hacer funcionar el negocio?
- ¿Cuánto cuesta tu producto?, ¿con cuánto margen de ganancia te quedas?
- Tu vida, tu casa y tu negocio... tres mundos diferentes
- ¿Cómo puedes financiar tu negocio?

[Volver](#)

Módulo III: Implementando tu negocio: Atrévete a lo que quieres ser y hacer

- ¿Qué hacer para vender más?
- ¿Qué habilidades deberías desarrollar para vender más?
- Innovando
- Planificación y administración de tus tiempos
- Planificación y administración de tu negocio
- ¿Cómo y para qué formalizar tu negocio?
- ¿Qué impuestos debes pagar? ¿Cómo debes hacerlo?
- ¿Cuánto es lo mínimo que debes vender para no tener pérdidas?
- ¿Cuánta caja chica deberías tener en tu negocio?

Módulo IV: Evaluando tu negocio: ¿Hacia dónde quieres seguir caminando?

- Evaluando tu negocio
- ¿Cómo seguir con tu proyecto en el futuro?
- Integrando lo aprendido
- ¡Presentando de una forma compradora!



SISTEMA HACCP PARA EL ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Objetivo

El participante será capaz de aplicar los procedimientos establecidos en el sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP) en la producción y control de alimentos

ID 134

Estructura

Módulo I: El sistema de análisis de peligros y de puntos críticos de control

- Introducción al sistema de Análisis de Peligros y de Puntos Críticos de Control
- ¿De dónde viene HACCP?
- Definiciones clave
- ¿Por qué implementar HACCP?

Módulo II: El programa de pre-requisitos para el diseño y desarrollo del HACCP

- ¿Qué son los Pre-Requisitos?
- Procedimientos Operativos Estandarizados POE
- Procedimientos Operativos Estandarizados Saneamiento POES
- Formación del equipo HACCP
- Descripción del producto y su uso
- El diagrama de flujo y su conformación

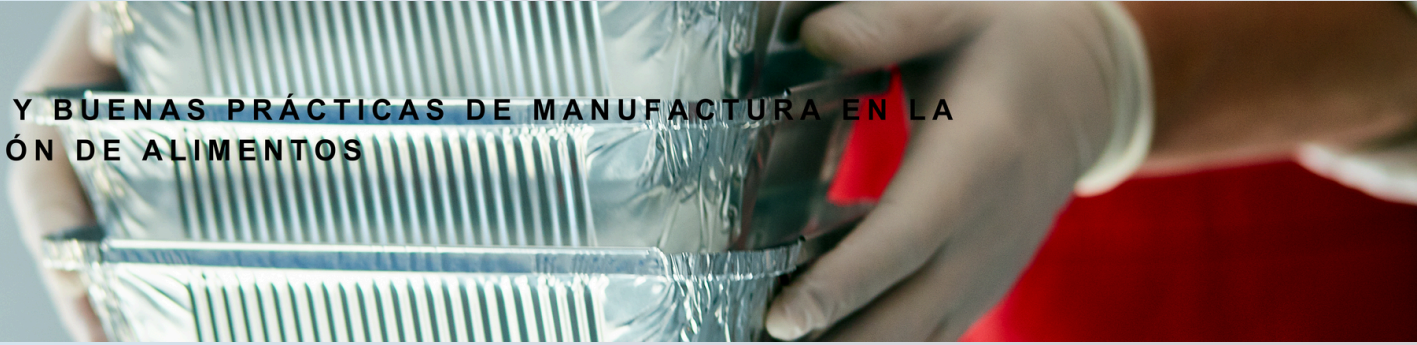


SISTEMA HACCP PARA EL ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Módulo III: Los siete principios de HACCP y sus beneficios

- ¿Qué son los siete principios del HACCP?
- Realizando un análisis de peligros
- Determinando los puntos críticos de control y sus precauciones
- Estableciendo el sistema de monitoreo de control y las acciones correctivas
- Estableciendo el procedimiento de validación y un sistema de documentación
- Beneficios de implementar el sistema HACCP

TÉCNICAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS



B
I
E
N
E
S
T
A
R

S
A
L
U
D

A
L
I
M
E
N
T
O
S

Objetivo

El participante será capaz de aplicar técnicas y buenas prácticas en la manipulación y producción de alimentos

ID 135

Estructura

Módulo I: Conceptos fundamentales de la manufactura en la producción de alimentos

- Definamos las buenas prácticas de manufactura (BPM)
- Los procedimientos operativos estandarizados (POE)
- Procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES)
- BPM: Documentación y registro
- Contaminación alimentaria y sus orígenes
- Enfermedades transmitidas por los alimentos (ETA) y sus precauciones

Módulo II: Buenas prácticas de manufactura y reglamentación vigente

- Requisitos y acciones por implementar
- La importancia de la reglamentación
- Normativas nacionales alimentarias vigentes
- Ventajas de las buenas prácticas de manufactura

[Volver](#)

TÉCNICAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

Módulo III: Limpieza de instalaciones

- Consideraciones para una correcta limpieza
- Limpieza y desinfección de superficies y utensilios de cocina
- Programa de limpieza y desinfección
- Monitoreo y verificación
- Mantenimiento de maquinarias y equipos

Módulo IV: Gestión de calidad

- Recepción de materias primas
- Almacenamiento y control de procesos
- Transporte y distribución
- Trazabilidad
- Control de plagas
- Manejo integrado de plagas

Módulo V: Requisitos y recomendaciones de higiene personal

- Cuidado de la salud de las personas que manipulan alimentos
- Medidas de higiene personal
- Uso de uniforme y accesorios personales
- Uso adecuado de guantes, mascarilla y cofia
- Lavado de manos

TÉCNICAS EFECTIVAS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

El participante será capaz de aplicar técnicas de redacción efectiva en distinto tipos de documentos administrativos

ID 79

Estructura

Módulo I: Estructura funcional de un texto

- Componentes por considerar antes de escribir
- Usos del lenguaje dentro de un texto escrito
- La importancia de la persuasión en un buen texto
- Preescritura y planificación: ordenando las ideas del texto

Módulo II: Implicancias de los documentos administrativos expandir todo

- Generalidades y estructura de un documento administrativo
- Tipología de los documentos administrativos
- Organización de la información en los documentos administrativos
- Herramientas tecnológicas en la elaboración de documentos administrativos

Módulo III: Cuestiones ortográficas y gramaticales

- Implicancias ortográficas y vicios del lenguaje
- Conociendo la estructura de la oración y sus características
- Reglas de puntuación y entonación
- La importancia de una correcta acentuación

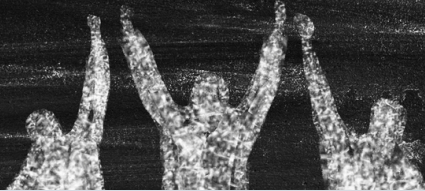
[Volver](#)

TÉCNICAS EFECTIVAS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Módulo IV: Elaborando un documento administrativo

- Consideraciones previas a la redacción de un documento
- Coherencia, cohesión y errores en la redacción de documentos
- Recomendaciones de redacción según el tipo de documento

TÉCNICAS PARA LA CONDUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO



Objetivo

El participante será capaz de aplicar técnicas de conducción y administración de equipos de trabajo colaborativos

ID 108

Estructura

Módulo I: Liderazgo

- Introducción
- Liderazgo efectivo
- Actitudes y habilidades directivas
- Diferencia entre el rol de jefe y rol de líder
- Características de un líder
- Estilos de liderazgo y madurez del trabajador
- Reconocimiento al equipo de trabajo
- Inteligencia emocional y Coach
- Cuatro pilares del perfil de liderazgo

Módulo II: Manejo de conflicto

- Introducción
- Conceptos generales del conflicto
- Ciclo y niveles del conflicto
- Tipos de conflictos
- Estilos y estrategias en la resolución de un conflicto
- La Resolución de un conflicto
- Negociación
- Etapas de la negociación
- Mediación

[Volver](#)

TÉCNICAS PARA LA CONDUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO



Módulo III: Negociación y resolución de controversias

- Introducción
- ¿Qué es la negociación?
- Elementos de la negociación
- Los elementos de la negociación en la práctica
- Definición de un buen resultado de negociación
- Proceso de negociación
- La negociación en la práctica

Módulo IV: Gestión del tiempo en ámbitos laborales

- Introducción
- La importancia del tiempo
- Modelos de administración del tiempo
- Principales desperdiciadores del tiempo
- Poniendo en práctica la organización personal
- Técnicas para priorizar las tareas

TELETRABAJO: ESTRATEGIAS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA



Objetivo

Aplicar estrategias de teletrabajo en la gestión del trabajo a distancia.

ID 87

Estructura

Módulo I: El colaborador y el teletrabajo

- Introducción
- Pasos previos al teletrabajo: Consideraciones Iniciales
- Teletrabajando de forma efectiva
- Salud y bienestar

Módulo II: Teletrabajando en forma colaborativa

- Liderando a Distancia
- Objetivos y resultados en el equipo remoto
- Coaching, confianza y efectividad remota
- Gestionando equipos de teletrabajo
- Funcionamiento interno del equipo remoto
- Las reuniones en teletrabajo
- APPS para el Teletrabajo

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y COLABORACIÓN EN UN EQUIPO DE TRABAJO REMOTO.



Objetivo

Aprender estrategias avanzadas para mejorar la comunicación y colaboración en equipos de trabajo remoto

ID 72

Estructura

Módulo I: Manifiesto ágil y la agilidad en la empresa

- Introducción al módulo
- Adentrándonos en el universo ágil
- Los cuatro valores de la agilidad: El Manifiesto ágil
- Mitos de la agilidad organizacional
- Verdades sobre la agilidad organizacional

Módulo II: Comunicación y transformación digital

- Introducción al módulo
- ¿Qué entendemos por Comunicación en el entorno Digital?
- ¿Estamos realmente preparados?
- Implicancias de la comunicación digital
- Comunicación asíncrona para la efectividad laboral

Módulo II: Colaboración y transformación digital

- Introducción al módulo
- Fundamentos de la colaboración digital
- Generaciones laborales
- Comunicación y colaboración en acción: Aplicando dinámicas colaborativas
- Estructura liberadora: What, So What y Now What
- Estructura liberadora: Impromptu Networking

[Volver](#)

TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON FOCO INCLUSIVO

Objetivo

El participante será capaz de aplicar técnicas de atención al cliente enfocadas a personas en situación de discapacidad

ID 98

Estructura

Módulo I: Coherencias en la atención

- Introducción al módulo
- Coherencias en la atención al cliente
- La emoción
- El lenguaje y la comunicación verbal
- Recomendaciones para el buen uso del lenguaje verbal
- La importancia de la corporalidad

Módulo II: La atención con el eje inclusivo

- Introducción al módulo
- Conceptos fundamentales de la discapacidad
- Barreras del entorno y Situaciones adversas
- Comunicación inclusiva
- Recomendaciones de atención inclusiva

[Volver](#)

TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON FOCO INCLUSIVO EN PUNTOS DE VENTA

Objetivo

El participante será capaz de reconocer técnicas de atención al cliente que permitan un servicio inclusivo hacia personas con diversas necesidades en contextos de compraventa

ID 99

Estructura

Módulo I: Coherencias en la atención

- Introducción al módulo
- Coherencias en la atención al cliente
- La emoción
- El lenguaje y la comunicación verbal
- Recomendaciones para el buen uso del lenguaje verbal
- La importancia de la corporalidad

Módulo II: La atención con un eje inclusivo

- Introducción al módulo
- Conceptos fundamentales de la discapacidad
- Barreras del entorno y Situaciones adversas
- Comunicación inclusiva
- Recomendaciones de atención inclusiva

Módulo Complementario: Aproximación a la lengua de señas

- Introducción al módulo
- Un acercamiento a la comunidad Sorda
- El alfabeto manual y números cardinales
- Deletreo y saludos habituales
- Presentación personal y preguntas habituales

[Volver](#)

METODOLOGÍAS 5S: LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN EN ALMACENES Y BODEGAS

Objetivo

El participante será capaz de aplicar la metodología 5S en la logística y distribución de almacenes y bodegas que optimicen los procesos productivos internos y espacios de trabajo

ID 114

Estructura

Módulo I: 1S Seiri o clasificar: separa lo necesario del innecesario

- ¿Qué es Seiri o Clasificar?
- Criterios y enfoques
- Prevención
- Ejecución
- Etiquetas rojas para los equipos, herramientas y maquinaria

Módulo II: 2S Seiton u organizar: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar

- ¿Qué es Seiton u Organizar?
- Criterios
- La ejecución o ¿Cómo lograrlo?

Módulo III: 3S Seiso o limpiar: el lugar más limpio no es el que más se asea sino el que menos se ensucia

- ¿Qué es Seiton u Organizar?
- Criterios
- La ejecución o ¿Cómo lograrlo?

[Volver](#)



METODOLOGÍAS 5S: LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN EN ALMACENES Y BODEGAS

Módulo IV: 4S Seiketsu o estandarizar: di lo que haces, haz lo que dices y demuéstalo

- ¿Qué es Seiketsu o Estandarizar?
- La ejecución o ¿Cómo lograrlo?
- Herramientas para la asignación de responsabilidades

Módulo V: 5S Shitsuke o disciplina: que lo procedimientos se conviertan en hábitos

- ¿Qué es Shitsuke o Disciplina?
- Enfoque y criterio de la disciplina
- Ejecución o ¿Cómo implementar la disciplina?

MANEJO DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE EQUIPOS

Objetivo

Utilizar técnicas de manejo de conflictos y negociación en la conducción de equipos de trabajo

ID 143

Estructura

Módulo I: Manejo de conflicto

- Introducción
- Conceptos generales del conflicto
- Ciclo y niveles del conflicto
- Tipos de conflictos
- Estilos y estrategias en la resolución de un conflicto
- La Resolución de un conflicto
- Negociación
- Etapas de la negociación
- Mediación

Módulo II: Negociación y resolución de controversias

- Introducción
- ¿Qué es la negociación?
- Elementos de la negociación
- Los elementos de la negociación en la práctica
- Definición de un buen resultado de negociación
- Proceso de negociación
- La negociación en la práctica

[Volver](#)



CULTURA DE BIENESTAR Y BALANCE LABORAL

Objetivo

Aplicar Técnicas para la mejora de la productividad en el trabajo

ID 138

Estructura

Módulo I: Balance de la vida laboral

- Introducción
- El colaborador y su estado de equilibrio
- El colaborador y sus responsabilidades
- Superando los obstáculos para balancear la vida del colaborador
- El modelo ABC

Módulo II: Aprovechar los tiempos en el trabajo

- Introducción
- Planificar el tiempo y establecer un orden de prioridades
- Los ladrones del tiempo

Módulo III: Colaborando mejor en equipo a través de la inteligencia emocional

- Introducción
- El colaborador y el conocimiento de si mismo
- Avanzando desde la autoconocimiento de la autogestión
- Mejorando la inteligencia emocional a través de la autogestión
- Empatizando para mejorar la comunicación
- Gestionando las relaciones

[Volver](#)



CULTURA DE BIENESTAR Y BALANCE LABORAL

Módulo IV: Autocuidado en el trabajo

- Introducción
- Mejorando tu entorno: Estilo de vida saludable
- Mejorando tu entorno: Estilo de trabajo seguro y saludable



TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS

Conflict

Objetivo

El participante será capaz de aplicar técnicas de comunicación efectiva en el manejo de conflictos en contextos laborales

ID 144

Estructura

Módulo I: Comunicación efectiva

- Introducción
- ¿Qué es la comunicación?
- Proceso de comunicación
- Componentes paralingüísticos y extralingüísticos
- Axiomas de la comunicación
- Barreras de la comunicación
- Comunicación verbal
- Comunicación no verbal
- Escucha activa y asertividad
- Asertividad
- Empatía

Módulo II: Manejo de conflicto

- Introducción
- Conceptos generales del conflicto
- Ciclo y niveles del conflicto
- Tipos de conflictos
- Estilos y estrategias en la resolución de un conflicto
- La Resolución de un conflicto
- Negociación
- Etapas de la negociación
- Mediación

[Volver](#)



TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA
PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS

Conflict



Módulo IV: Autocuidado en el trabajo

- Introducción
- Mejorando tu entorno: Estilo de vida saludable
- Mejorando tu entorno: Estilo de trabajo seguro y saludable

TÉCNICAS DE GESTIÓN EMOCIONAL PARA EQUIPOS DE TRABAJO EN SITUACIONES COMPLEJAS

Objetivo

El participante será capaz de aplicar técnicas de gestión emocional que permitan actuar de mejor manera en equipos de trabajo bajo situaciones complejas.

ID 147

Estructura

Módulo I: Conociendo y comprendiendo las emociones

- Introducción
- ¿Qué son las emociones?
- Tipos de respuesta emocional
- Emociones básicas: Miedo
- Emociones básicas: Rabia
- Emociones básicas: Tristeza
- Emociones básicas: Alegría
- Funciones de las emociones
- Funciones adaptativas
- Funciones sociales
- Funciones motivacionales
- Triada pensamiento, sentimiento y emoción
- Aprendizaje emocional
- Recomendaciones para el aprendizaje emocional
- Inteligencia emocional
- Siendo emocionalmente inteligente
- Habilidades para el desarrollo de la inteligencia emocional
- Regulación emocional

Módulo II: Técnicas para la regulación física y mental

- Introducción

[Volver](#)

TÉCNICAS DE GESTIÓN EMOCIONAL PARA EQUIPOS DE TRABAJO EN SITUACIONES COMPLEJAS

- ¿Qué es el estrés?
- Tipos de estrés
- Como podemos reconocer el estrés
- Técnicas para gestionar el estrés
- Respiración abdominal
- Automasaje
- Relajación profunda
- Relajación rápida
- Relajación mental
- Recomendaciones frente al Afrontamiento de situaciones complejas
- Atención Plena y el Equilibrio Interno
- ¿Que considerar antes de iniciar la práctica de atención plena?
- Técnicas de Atención Plena
- Atención plena al comer
- Atención plena a la respiración
- Atención plena al cuerpo como una totalidad
- Atención plena a los sonidos y los pensamientos
- Practicando la atención plena sin límites



Objetivo

Aplicar herramientas de autogestión para mejorar la comunicación y el trabajo en equipo en el ámbito laboral.

ID 139

Estructura

Módulo I: El colaborador y el conocimiento de sí mismo

- El colaborador y el conocimiento de sí mismo
- El valor del autoconocimiento.
- Técnicas para mejorar el conocimiento de sí mismo
- Resumen

Módulo II: Avanzando desde el autoconocimiento de la autogestión

- Avanzando desde el autoconocimiento a la autogestión
- Conocimiento de sí mismo y auto control
- Cómo evitar los trastornos emocionales
- Cómo anticiparse a las emociones intensas
- Actividad: Activadores Internos y Externos
- Resumen

Módulo III: Mejorando la inteligencia emocional a través de la autogestión

- Mejorando la inteligencia emocional a través de la autogestión
- Técnicas de autogestión
- Mantener una actitud positiva

[Volver](#)

- Revisar la propia realidad
- Cambiar de situación o de tarea
- Revelar las emociones
- Usar el sentido del humor
- Resumen

Módulo IV: Empatizando para mejorar la comunicación

- Empatizando para mejorar la comunicación
- ¿Cómo ser empáticos?
- Resumen

Anexo: Gestionando las relaciones

- Gestionando las emociones
- Resumen



DETECCION DE BILLETES FALSOS

Objetivo

El participante será capaz de reconocer billetes falsos tanto nacionales como extranjeros en el intercambio de dinero en efectivo en instituciones bancarias.

ID 155

Estructura

Módulo I: Reconocimiento del circulante nacional

- Antecedentes generales
- Billetes vigentes
- Billetes mutilados
- Mitos y realidades

Módulo II: Reconocimiento del circulante nacional falsificado

- Método MIT
- Luz UV
- Billetes falsos
- Procedimiento ante billetes falsos
- Características para personas con discapacidad visual

Módulo III: El billete de dólar y el billete de euro

- Reseña y análisis del billete de dólar
- Reseña y análisis del billete euro
- Revisión de los sistemas de impresión y características de seguridad del dólar y euro
- Características de seguridad del billete de dólar y del billete euro

[Volver](#)



Objetivo

Dar a conocer las principales implicancias del modelo de prevención del delito, basado en la Ley 20.393.

ID 158

Estructura

Módulo I: Introducción a la Ley 20.393

- Introducción al módulo
- Historia y evolución de la Ley 20.393
- Sanciones de la ley

Módulo II: Delitos e implicaciones penales

- Introducción al módulo
- Delitos
- Responsabilidad penal y circunstancias jurídicas

Módulo III: Adentrándonos a los elementos esenciales de la prevención del delito

- Definición y dimensiones del Modelo de prevención del delito
- Governance del Modelo de Prevención del delito
- Procesos y actividades del Modelo de Prevención del Delito
- Canales de denuncia

PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FINANZAS

Objetivo

Aplicar técnicas para la mejora de la productividad laboral.

ID 168

Estructura

Módulo I: Balance de la vida laboral

- Introducción al módulo
- El colaborador y su estado de equilibrio
- El colaborador y sus responsabilidades
- Superando los obstáculos para balancear la vida del colaborador
- El modelo ABC

Módulo II: Aprovechar los tiempos en el trabajo

- Introducción
- Planificar el tiempo y establecer un orden de prioridades
- Los ladrones del tiempo

Módulo III: Colaborando mejor en equipo a través de la inteligencia emocional

- Introducción
- El colaborador y el conocimiento de si mismo
- Avanzando desde autoconocimiento de la autogestión
- Mejorando la inteligencia emocional a través de la autogestión
- Empatizando para mejorar la comunicación
- Gestionando las relaciones

[Volver](#)

PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FINANZAS

Módulo IV: Autocuidado en el trabajo

- Introducción
- Mejorando tu entorno: Estilo de vida saludable
- Mejorando tu entorno: Estilo de trabajo seguro y saludable

Módulo V: Administrando mis finanzas personales

- Introducción
- Diagnósticos y planificación de mis finanzas
- Estrategias para reducir tus costos y aumentar tus ahorros
- Define y alcanza metas

AGILE

KANBA

METODOLOGÍAS ÁGILES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Objetivo

El participante será capaz de aplicar técnicas de metodologías ágiles en la gestión de nuevos proyectos

ID 168

Estructura

Módulo I: Conociendo las metodologías ágiles

- Introducción al módulo
- Orígenes de la metodología ágil
- El manifiesto ágil
- Asociación con Lean
- Ciclo de Deming
- El triángulo de hierro
- Cono de incertidumbre
- Enfoque iterativo e incremental

Módulo II: Metodología Scrum

- Introducción al módulo
- Scrum: la historia
- La importancia de la metodología Scrum
- Scrum y sus principales componentes
- Scrum en práctica: ¿cómo opera?

Módulo III: Scrum y las estimaciones

- Introducción al módulo
- Product Owner

[Volver](#)

AGILE

KANBA

METODOLOGÍAS ÁGILES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

- Scrum Master
- Equipo de Construcción o desarrollo
- Clientes, Stakeholders y Usuarios
- Estimaciones ágiles
- Puntos de historia
- Planning Poker
- Scrum: Burndown Chart

Módulo IV: Scrum artefactos y sus ciclos de ejecución

- Introducción al módulo
- Pila de producto
- Product Backlog Item
- Historias de Usuario
- Fase 0: Preparación del proyecto
- ¿Qué es el Sprint?
- Planning: reunión de planificación
- Pila del Sprint
- Daily stand-up o Reunión diaria
- Mejora continua: retrospectiva
- Revisión y refinamiento

Módulo V: Kanban

- Introducción al módulo
- ¿Qué es el Kanban?
- Funcionamiento de las tarjetas
- Valores y principios de Kanban
- Principios y clases de servicio



METODOLOGÍA DESIGN THINKING PARA LA GENERACIÓN DE SOLUCIONES

Objetivo

El participante será capaz de aplicar la metodología Design Thinking en la búsqueda de soluciones innovadoras de acuerdo a las necesidades específicas de usuarios y/o la empresa

ID 151

Estructura

Módulo I: Conociendo desing thinking

Módulo II: Etapas de desing thinking: empatizar

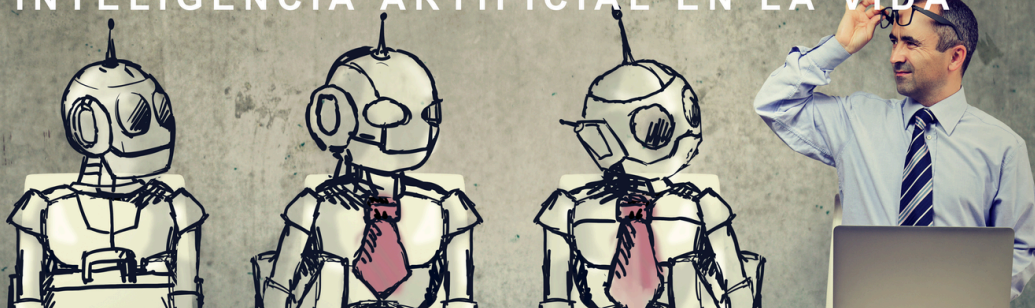
Módulo III: Etapas de desing thinking: definir

Módulo IV: Etapas de desing thinking: idear

Módulo V: Etapas de desing thinking: prototipar

Módulo VI: Etapas de desing thinking: probar

USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA VIDA COTIDIANA



Objetivo

Proporcionar una comprensión fundamental de la inteligencia artificial, su evolución, y cómo se aplica en diversos aspectos de la vida cotidiana.

ID 208

Estructura

Módulo I: Introducción a la inteligencia artificial

Módulo II: Inteligencia artificial en el hogar

Módulo III: IA en el entretenimiento y redes sociales

Módulo IV: Introducción a chatgpt

Módulo V: Introducción a Gemini de Google

Módulo VI: Introducción a Dall-E

Módulo VII: Inteligencia artificial en el comercio y servicios

Módulo VIII: Ética y consideraciones sociales en la IA

Módulo IX: Explorando el futuro de la inteligencia artificial

TÉCNICAS DE CIBERSEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Al finalizar el curso el participante será capaz de utilizar técnicas de ciberseguridad en la protección de la información organizacional.

ID 64

Estructura

Módulo I: Fundamentos de la ciberseguridad

- Introducción al módulo
- ¿Qué es seguridad informática o ciberseguridad?
- Enfoque actual de la ciberseguridad
- Principios básicos de la ciberseguridad
- Pilares de la ciberseguridad
- Política Nacional de ciberseguridad

Módulo II: El factor humano en la ciberseguridad

- Introducción al módulo
- Riesgos, amenazas y vulnerabilidad
- Amenazas que aprovechan el factor humano
- Ciberataque
- Malware
- Phishing
- Vishing
- Ataque de inyección SQL
- Cross-site scripting (XSS)
- Denegación de servicio (DOS)

TÉCNICAS DE CIBERSEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Módulo III: Recomendaciones para la protección

- Introducción al módulo
- Ciberseguridad en el puesto de trabajo: medidas de seguridad
- Medidas de carácter organizativo
- Medidas de carácter técnico
- Ciberseguridad y redes sociales
- Amenazas a dispositivos móviles



FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA PYMES

Objetivo

Proporcionar a los participantes una comprensión sólida de los conceptos fundamentales de la inteligencia artificial

ID 209

Estructura

Módulo I: Fundamentos de la inteligencia artificial para PYMES

Módulo II: Aplicaciones prácticas de la inteligencia artificial en PYMES

Módulo III: Herramientas Básicas de inteligencia artificial para PYMES

Módulo IV: Integración de IA en estrategias de marketing y ventas

Módulo V: Implementación de ChatGPT para PYMES

Módulo VI: Introducción a Copilot de Microsoft y la creación de imágenes

Módulo VII: Implementación y gestión de proyectos de IA en PYMES

IDEACIÓN Y DISEÑO DEL PRODUCTO



Objetivo

Aplicar técnicas de ideación y desarrollo de prototipos con Design Thinking

ID 205

Estructura

Módulo I: Fundamentos del diseño centrado en el usuario

Módulo II: Conociendo desing thinking

Módulo III: Etapas de desing thinking, empatizar

Módulo IV: Etapas de desing thinking, definir

Módulo V: Etapas de desing thinking, idear

Módulo VI: Etapas de desing thinking, prototipar

Módulo VII: Etapas de desing thinking, probar

Módulo VIII: Arquitectura de la información

Módulo IX: Técnicas de desarrollo de prototipos

TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE INTERFACES DE USUARIO WEB



Objetivo

Aplicar técnicas de trabajo con CSS en el diseño de una interfaz de usuario web que brinde una buena experiencia de usuario acordes a requerimientos específicos.

ID 152

Estructura

Módulo I: Flujo de trabajo

Módulo II: Sass

Módulo III: Posicionamiento

Módulo IV: Layout

Módulo V: Diseño responsivo

Módulo VI: Flexbox

Módulo VII: SVG

Módulo VIII: Transiciones y animaciones

Módulo IX: Bootstrap I

Módulo X: Bootstrap II

HERRAMIENTAS DE POWER BI EN EL ANÁLISIS DE DATOS

Objetivo

El participante será capaz de Aplicar herramientas de Power BI en la administración y análisis de datos que generan inteligencia empresarial.

ID 157

Estructura

Módulo I: Power BI desktop

- Información general de Power BI Desktop
- Modelado de datos
- Editor de consultas

Módulo II: Visualizaciones en Power BI desktop

- Creación de visualizaciones
- Publicar y compartir

Módulo II: Expresiones DAX

- Elementos DAX

INTRODUCCIÓN AL EMPRENDIMIENTO Y STARTUPS

Objetivo

Aprender a definir propuestas de valor y evaluar la viabilidad financiera de las ideas.

ID 206

Estructura

Módulo I: Conceptos generales del emprendimiento de tipo Startup

Módulo II: Modelo de negocio para una Startup

Módulo III: Técnicas y herramientas para la definición del modelo de negocios y la propuesta de valor

Módulo IV: Conociendo Lean Startup

Módulo V: Elementos fundamentales de un flujo de caja

Módulo VI: Proyectando un flujo de caja operacional

Módulo VII: Financiamiento de una Startup

PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO A INVERSORES



Objetivo

Aprender a presentar tu producto tecnológico a inversores con técnicas de pitch efectivas.

ID 207

Estructura

Módulo I: Fundamentos de la comunicación

Módulo II: Presentaciones de alto impacto visual

Módulo III: Levantamiento de fondos

INICIO

Herramientas computacionales
básicas para el trabajo
administrativo



Objetivo

Dominar las herramientas digitales clave para destacarse en el mundo laboral actual.

ID 70

Estructura

Módulo I: Computación e internet

- Familiarizándose con MS Windows

Módulo II: Word

- Primeros pasos con el editor de texto
- Trabajando con un editor de texto
- Ajustar configuraciones

Módulo III: Powerpoint

- Primeros pasos en PowerPoint 2013
- Trabajando con una presentación
- Ajustar configuraciones

Módulo IV: Excel

- Primeros pasos con hojas de cálculo
- Trabajando con Excel
- Ajustar configuraciones
- Manejo de hojas de trabajo

[Volver](#)



Objetivo

Crear, exportar y modificar bases de datos que te permitirán manejar la información de manera eficiente.

ID 11

Estructura

Módulo I: Uso de la aplicación

- Conceptos de bases de datos
- Primeros pasos con bases de datos
- Elementos de la aplicación
- Tipos de campos

Módulo II: Tablas

- Principales operaciones
- Diseño / Disposición de tablas
- Manejo de datos dentro de una tabla
- Importar y vincular tablas
- Relaciones de tablas

Módulo III: Recuperación de información

- Principales operaciones
- Las consultas
- Ordenar registros



Módulo IV: Formularios

- Trabajar con formularios simples
- Conocer las diferentes partes de un formulario
- Propiedades de un formulario

Módulo V: Informes

- Trabajar con informes
- Uso del encabezado y pie de página
- Manejo de las diferentes Vistas de informe

Módulo VI: Preparación de la información

- Preparar una impresión
- Opciones de impresión
- Guardar objetos y bases de datos



INICIO HERRAMIENTAS DE EXCEL AVANZADO



Objetivo

Aplicar las herramientas avanzadas de MS Excel para gestionar la información obtenida de una base de datos en una o varias planillas de cálculo.

ID 6

Estructura

Módulo I: Cálculos avanzados

- Técnica de anidamiento de funciones
- Consolidación

Módulo II: Análisis de datos

- Búsqueda de determinados valores
- Búsqueda de determinados valores con restricciones

Módulo III: Gestión de datos

- Agrupamiento y generación de esquemas
- Manejo de filtros avanzados
- Manejo de funciones de base de datos
- Creación y manejo de la información en una tabla dinámica

Módulo IV: Gestión de datos externos

- Crear una consulta usando Power Query
- Manejo de datos externos

[Volver](#)



INICIO

HERRAMIENTAS DE EXCEL AVANZADO



Módulo V: Automatización de procesos

- Creación de macros
- Generar Formularios



INICIO EXCEL AVANZADO PARA LA GESTIÓN DE PLANTILLAS



Objetivo

Enseñar las herramientas y técnicas avanzadas que necesitas para automatizar tus tareas, crear informes profesionales y tomar decisiones más informadas, manejo de base de datos.

ID 9

Estructura

Módulo I: Trabajo con libro y hoja de cálculo

- Personalizar el libro de trabajo
- Presentación de ventanas
- Ejecutar pegado especial
- Proteger y compartir

Módulo II: Áreas de trabajo

- Construcción de nombres y rangos
- Administrar nombre de rango

Módulo III: Funciones

- Manejo de funciones matemáticas
- Manejo de funciones financieras
- Manejo de funciones y herramientas de texto
- Manejo de funciones de fecha
- Funciones estadísticas

[Volver](#)



INICIO EXCEL AVANZADO PARA LA GESTIÓN DE PLANTILLAS



Módulo IV: Validación de datos y uso de herramientas de auditoria

- Validar datos en la hoja
- Auditoria de fórmulas

Módulo V: Gestión de datos

- Manejo de funciones de búsqueda
- Trabajar tablas
- Crear formatos condicionales
- Creación de tablas dinámicas

Módulo VI: Cálculos avanzados

- Técnica de anidamiento de funciones
- Consolidación

Módulo VII: Análisis de datos

- Búsqueda de determinados valores
- Búsqueda de determinados valores con restricciones

Módulo VIII: Gestión de datos 2

- Agrupamiento y generación de esquemas
- Manejo de Filtros Avanzados
- Manejo de funciones de Base de Datos
- Creación y manejo de la información en una Tabla Dinámica

[Volver](#)

X

INICIO EXCEL AVANZADO PARA LA GESTIÓN DE PLANTILLAS



Módulo IX: Gestión de datos externo

- Crear una consulta usando Power Query
- Manejo de datos externos

Módulo X: Automatización de procesos

- Creación de macros
- Generar formulario



INICIO HERRAMIENTAS DE EXCEL INTERMEDIO



Objetivo

Aplicar distintas herramientas de Excel intermedio para modificar tanto el ambiente de trabajo, como la información en las planillas, por medio de funciones, que permitan gestionar y analizar de manera más cómoda y fácil una base de datos.

ID 5

Estructura

Módulo I: Trabajo con libro y hoja de Cálculo

- Personalizar el libro de trabajo
- Presentación de ventanas
- Ejecutar pegado especial
- Proteger y compartir

Módulo II: Áreas de trabajo

- Construcción de nombres y rangos
- Administrar nombre de rango

Módulo III: Funciones

- Manejo de funciones matemáticas
- Manejo de funciones financieras
- Manejo de funciones y herramientas de texto
- Manejo de funciones de fecha
- Funciones estadísticas



INICIO HERRAMIENTAS DE EXCEL INTERMEDIO



Módulo IV: Validación de datos y uso de herramientas de auditoria

- Validar datos en la hoja
- Auditoria de fórmulas

Módulo V: Gestión de datos

- Creación de Macros
- Generar Formulario



INICIO HERRAMIENTAS DE EXCEL BÁSICO



Objetivo

Aplicar herramientas de Excel básico en la gestión de datos de texto, numéricos, fórmulas y funciones sencillas dentro de una planilla de cálculo.

ID 10

Estructura

Módulo I: Uso de la aplicación

- Primeros pasos con hojas de cálculo
- Trabajando con Excel
- Ajustar configuraciones
- Manejo de hojas de trabajo

Módulo II: Celdas

- Seleccionar celdas
- Filas y columnas
- Editar datos
- Buscar y reemplazar

Módulo III: Formatos

- Formatos de números y fechas
- Formatos de celdas
- Alineación y bordes

X

INICIO HERRAMIENTAS DE EXCEL BÁSICO



Módulo IV: Formulas y funciones

- Barra de estado
- Fórmulas aritméticas
- Referencia a celdas
- Trabajar con funciones

Módulo V: Trabajo con base de datos

- Ordenar una base de datos
- Aplicar herramientas de filtro automático
- Generar subtotales

Módulo VI: Uso de gráficos

- Confección de un gráfico
- Modificando un gráfico

Módulo VII: Preparación de resultados

- Configuración de la hoja de trabajo
- Preparación e impresión



INICIO EXCEL INICIAL



Objetivo

Aplicar herramientas de Excel inicial en la gestión de datos de texto, numéricos, fórmulas y funciones sencillas dentro de una planilla de cálculo.

ID 27

Estructura

Módulo I: Uso de la aplicación

- Primeros pasos con hojas de cálculo
- Trabajando con Excel
- Ajustar configuraciones
- Manejo de hojas de trabajo

Módulo II: Celdas

- Seleccionar celdas
- Filas y columnas
- Editar datos
- Buscar y reemplazar

Módulo III: Formatos

- Formatos de números y fechas
- Formatos de celdas
- Alineación y bordes

[Volver](#)



INICIO EXCEL INICIAL



Módulo IV: Formulas y funciones

- Barra de estado
- Fórmulas aritméticas
- Referencia a celdas
- Trabajar con funciones

Módulo V: Trabajo colaborativo

- Trabajar de una manera colaborativa en una hoja de cálculo

Objetivo

Aplicar herramientas básicas de PowerPoint para crear, dar formato y administrar distintos tipos de presentaciones, utilizando textos esquematizados, elementos gráficos y objetos.

ID 86

Estructura

Módulo I: Uso de la aplicación

- Primeros pasos en PowerPoint 2016
- Trabajando con una presentación
- Ajustar configuraciones
- Trabajar con diapositivas

Módulo II: Insertar textos

- Texto en una diapositiva
- Trabajar con cuadros de texto
- Duplicar, mover y borrar el contenido, buscar y reemplazar
- Configuración de hoja de trabajo

Módulo III: Imágenes

- Insertar elementos gráficos
- Formato de imagen
- Formato de dibujo y formas
- Organización de los elementos gráficos

Módulo IV: Manejo de Objetos

- Organigrama
- WordArt
- Manejo de gráficos

Módulo V: Visualización

- Herramienta Ortográfica
- Visualizar presentación
- Transición y animación

Objetivo

aplicar herramientas avanzadas de PowerPoint en la creación de una presentación animada y automatizada con la información de interés que requiera la empresa

ID 39

Estructura

Módulo I: Manejo de tablas

- Crear tablas
- Formato de tablas

Módulo II: Elementos al margen

- Notas del orador
- Número de diapositiva y fecha
- Comentarios

Módulo III: Botones de acción: hipervínculos y formatos de guardado

- Botones de acción
- Vinculo y formato de guardado

Módulo IV: Manejo de efectos

- Transición
- Animaciones

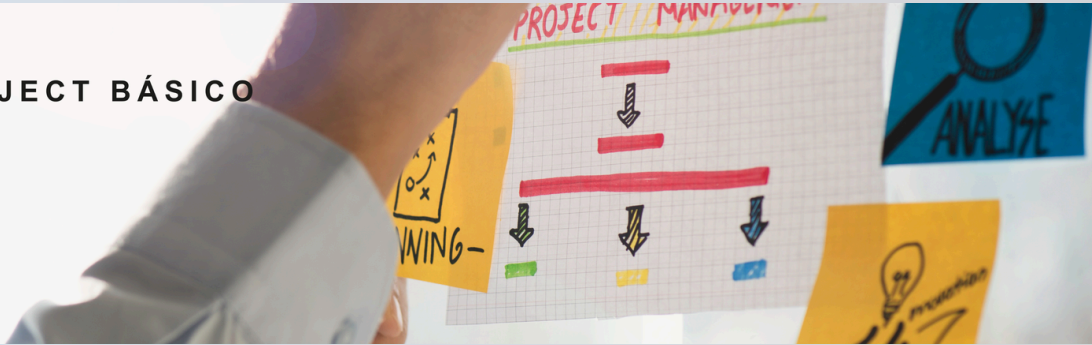
[Volver](#)

Módulo V: Manejo de efectos de sonido

- Intervalos de tiempo
- Efectos de sonido y video

Módulo VI: Presentaciones

- Presentación
- Trabajo colaborativo en la versión online de PowerPoint



Objetivo

Aplicar herramientas de Project básico en la planificación y control de un proyecto.

ID 40

Estructura

Módulo I: Introducción a Microsoft Project

- Creación de proyectos

Módulo II: Estructura y visualización de project

- Conceptos esenciales
- Visualización

Módulo III: Planificación de un proyecto

- Fechas y calendario
- Tareas

Módulo IV: Control de proyecto

- Seguimiento del proyecto
- Informes del proyecto
- Imprimir y publicar información



HERRAMIENTAS COLABORATIVAS: ONEDRIVE Y TEAMS

Objetivo

Utilizar herramientas de las aplicaciones OneDrive y Teams, en la gestión de archivos y comunicación entre colaboradores.

ID 44

Estructura

Módulo I: OneDrive

- Primeros pasos en OneDrive
- Conociendo la Interfaz

Módulo II: Teams

- Primeros pasos con Microsoft Teams
- Ajustes de Microsoft Teams



Objetivo

Aplicar herramientas de Microsoft Teams para la organización de tareas productivas entre distintos colaboradores, formando equipos de trabajo y utilizando las opciones de chats, sincronización de documentos y reuniones programadas en tiempo real.

ID 32

Estructura

Módulo I: Iniciando en Microsoft Teams

- Primeros pasos con Microsoft Teams
- Ajustes de Microsoft Teams

Módulo II: Trabajo en grupos

- Crear nuestro primer grupo de Microsoft Teams
- Trabajando con Microsoft Teams colaborativo
- Trabajando archivos de manera colaborativa

Módulo III: Archivos Teams

- Manejo de archivos en Microsoft Teams
- Trabajando con los archivos en la nube

Módulo IV: Comunicaciones en Teams

- Espacio de trabajo basado en chat
- Herramientas de mensajería
- Reuniones en Microsoft Teams

[Volver](#)



Módulo V: Actividad y servicios de terceros

- Botones en las ventanas de chat
- Uso de conectores
- Actividades en Microsoft Teams

HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL TRABAJO CON BASE DE DATOS

Objetivo

Aplicar herramientas de Excel intermedio en tareas administrativas que requieren de trabajo con grandes bases de datos

ID 16

Estructura

Módulo I: Trabajando con base de datos

- Ordenar una base de datos
- Aplicar herramientas de filtro automático
- Generar subtotales

Módulo II: Áreas de trabajo

- Construcción de nombres y rangos
- Administrar nombre de rango

Módulo III: Agrupación y validación de datos

- Agrupación de datos
- Validación de datos

Módulo IV: Gestión de datos

- Generar tablas
- Crear formatos condicionales
- Consolidación

[Volver](#)



HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL TRABAJO CON BASE DE DATOS

Módulo V: Cálculos avanzados de datos

- Manejo de filtros avanzados
- Manejo de funciones de base de datos
- Creación y manejo de información en una tabla dinámica

Módulo VI: Gestión de datos externos

- Consultas usando MS Query
- Obtención de datos externos

Módulo VII: Trabajo Colaborativo

- Trabajar de manera colaborativa en una hoja de cálculo

IMPLEMENTACIÓN DE API BACKEND NODE EXPRESS INICIO



Objetivo

Aprende a construir aplicaciones empresariales que ofrezcan servicios REST utilizando el potente framework Express y el entorno de ejecución Node.js

ID 189

Estructura

Módulo I: Apis Restful

Módulo II: Implementación de una api rest I

Módulo III: Implementación de una api rest II

Módulo IV: Subida de archivos al servidor utilizando Express I

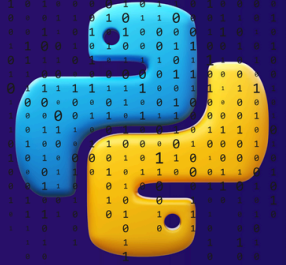
Módulo V: Subida de archivos al servidor utilizando Express II

Módulo VI: Securización mediante un JWT

Módulo VII: Componentes de un JWT

Módulo VIII: Securización mediante JWT implementación en Express

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN EN PYTHON



Objetivo

Aprende a construir aplicaciones empresariales que ofrezcan servicios REST utilizando el potente framework Express y el entorno de ejecución Node.js

ID 189

Estructura

Módulo I: Introducción a Python

Módulo II: Entorno de ejecución

Módulo III: Conceptos básicos de Python

Módulo IV: Tipos de datos y sentencias

Módulo V: Operadores lógicos

Módulo VI: Sentencias condicionales

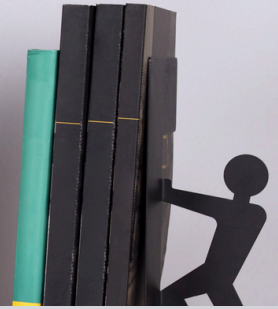
Módulo VII: Control de flujo en Python

Módulo VIII: Estructura de datos en Python

Módulo IX: funciones en Python

[Volver](#)

FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS RELACIONALES POSTGRESQL INICIO



Objetivo

Aprender a operar una base de datos utilizando el poderoso lenguaje SQL para obtener, manipular y definir datos, resolviendo eficazmente problemas de almacenamiento de información.

ID 150

Estructura

Módulo I: Introducción a base de datos

Módulo II: Modelo entidad relación

Módulo III: SQL PK y FK

Módulo IV: Sentencias DDL a partir el modelo físico

Módulo V: Transacciones

Módulo VI: Relaciones

Módulo VII: SQL avanzado

FUNDAMENTOS DE DESARROLLO FRONT END

Objetivo

Aprender a crear sitios web responsivos utilizando HTML, CSS y JavaScript.

ID 54

Estructura

Módulo I: Introducción al desarrollo web y Html

Módulo II: Formularios Html

Módulo III: Introducción a ccs

Módulo IV: Responsividad y mobile first

Módulo V: Bootstrap I

Módulo VI: Bootstrap II

Módulo VII: Introducción a JavaScript

Módulo VIII: Control de flujo y objetos con JavaScript

Módulo IX: Manipulación del DOM con JavaScript

Módulo X: JQuery para manipular el DOM

[Volver](#)

FUNDAMENTOS DE DESARROLLO FRONT END

Módulo XI: Fetch

Módulo XII: GIT

Módulo XIII: GITHUB

Objetivo

Crear modelos relacionados, y aplica autenticación y control de acceso para satisfacer las necesidades.

ID 204

Estructura

Módulo I: Modelo con relaciones 1 a N

Módulo II: Autenticación con devise

Módulo III: Personalizar las vistas de devise

Módulo IV: Modelos con relaciones N a N

Módulo V: Subida de archivos con Action Storage y Amazon S3

Módulo VI: Creando un bucket Amazon S3

Módulo VII: Testing

ACCESO A DATOS EN APLICACIONES NODE



Objetivo

Aprende a desarrollar aplicaciones que ejecuten operaciones de consulta y manipulación de datos utilizando el potente entorno Node.js.

ID 141

Estructura

Módulo I: Conexión a una base de datos

Módulo II: Obtención de información desde una base de datos I

Módulo III: Obtención de información desde una base de datos II

Módulo IV: Modificación de datos en una base de datos

Módulo V: Transaccionalidad

Módulo VI: Operaciones transaccionales

Módulo VII: Acceso a datos con ORM

Módulo VIII: Acceso a daos con ORM, mapeo de objeto relacional

Módulo IX: Acceso a datos con ORM sequelize ORM

Módulo X: Manejo de relaciones en un ORM: Relaciones uno a muchos



Módulo XI: Manejo de relaciones en un ORM: Relaciones muchos a muchos



DESARROLLO DE LA INTERFAZ DE USUARIO WEB

Objetivo

Crear diseños visualmente atractivos y con interacciones efectivas.

ID 195

Estructura

Módulo I: Flujo de trabajo

Módulo II: Sass

Módulo III: Posicionamiento

Módulo IV: Layout

Módulo V: Diseño responsivo

Módulo VI: Flexbox

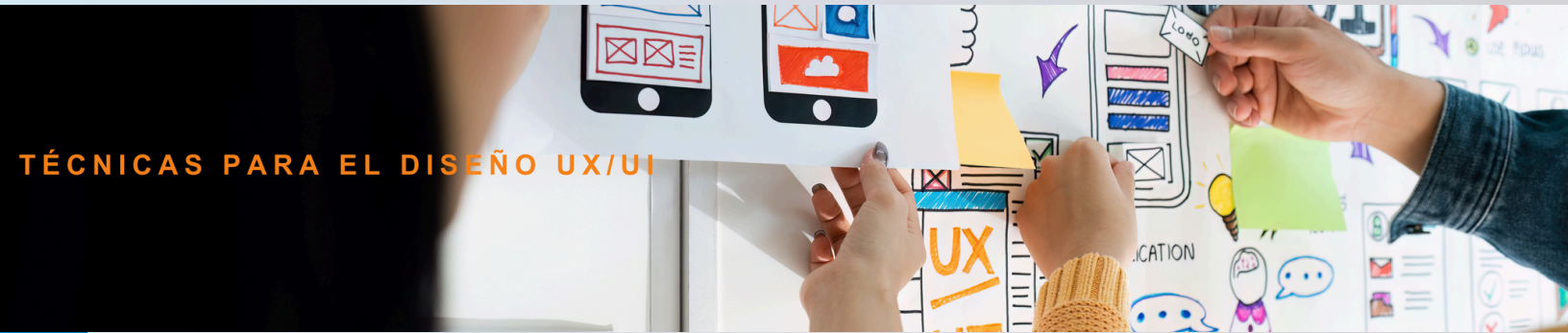
Módulo VII: SVG

Módulo VIII: Transiciones y animaciones

Módulo IX: Bootstrap I

Módulo X: Bootstrap II

[Volver](#)



TÉCNICAS PARA EL DISEÑO UX/UI

Objetivo

El participante será capaz de reconocer técnicas UX/UI en el diseño de la experiencia de usuario de un producto digital.

ID 153

Estructura

Módulo I: Introducción al diseño UX/UI

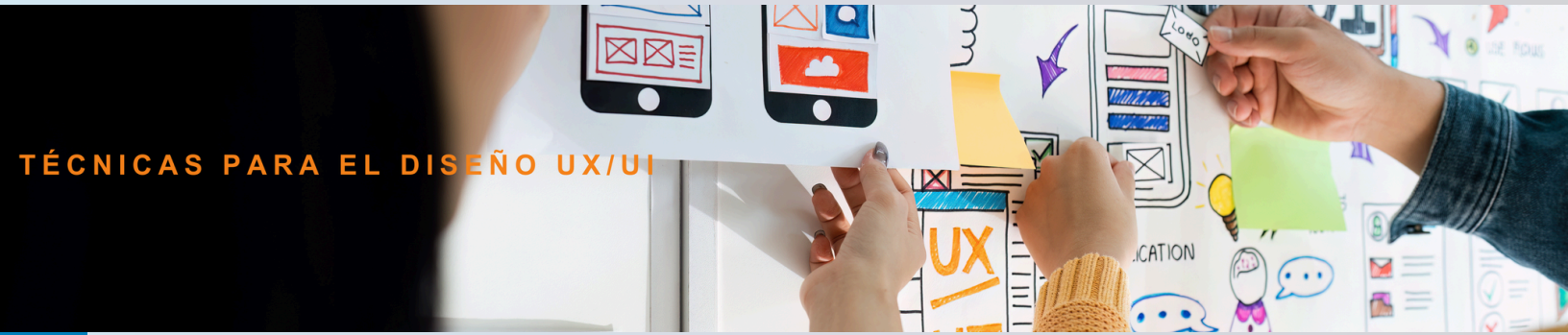
- ¿Qué es el diseño UX/UI?
- El diseño centrado en el usuario
- Metodologías ágiles
- Design Thinking

Módulo II: Empatizando con el usuario definiendo el proyecto

- ¿Cómo empatizamos con el usuario?
- Benchmarking: Conociendo a la competencia
- Definiendo el User Persona
- Entrevistas a los usuarios
- Point of View y MVP

Módulo III: Ideando el producto

- Diseñando la arquitectura de la información
- Cardsorting: validando la arquitectura
- Userflow



TÉCNICAS PARA EL DISEÑO UX/UI

Módulo IV: El prototipo

- Diseñando los wireframes a mano
- El wireframe digital en baja/media fidelidad
- Los patrones de diseño
- UX Writing
- El prototipo funcional

Módulo V: Validando la hipótesis inicial

- Las pruebas de usabilidad
- Las métricas UX
- La evaluación heurística
- Diseño de la interfaz
- Accesibilidad
- Creando el portafolio

SQL PARA EL MANEJO DE BASE DE DATOS RELACIONALES

Structured

Objetivo

El participante será capaz de aplicar el lenguaje SQL en el manejo de base de datos relacionales que permitan la obtención, manipulación y definición de datos

ID 137

Estructura

Módulo I: Introducción a bases de datos

Módulo II: Modelo entidad relación

Módulo III: SQL - PK y FK

Módulo IV: Sentencias DDL a partir de modelo físico

Módulo V: Transacciones

Módulo VI: Relaciones

Módulo VII: SQL avanzado

[Volver](#)

INTRODUCCIÓN A DESARROLLO DE APLICACIONES CON RUBY

Objetivo

Crear aplicaciones con modelos simples de tablas no relacionadas.

ID 202

Estructura

Módulo I: Introducción a Rails I

Módulo II: Introducción a Rails II

Módulo III: Manejando Assts en un proyecto en Rails I

Módulo IV: Manejando Assts en un proyecto en Rails II

Módulo V: Insertar valores a través de Rails console

Módulo VI: Subiendo un proyecto a Heroku

Módulo VII: Arquitectura Rest I

Módulo VIII: Arquitectura Rest II

[Volver](#)

DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT END CON FRAMEWORK VUE

Objetivo

Implementar soluciones eficientes utilizando este framework orientado a componentes.

ID 199

Estructura

Módulo I: Ciclo de vida de los componentes

Módulo II: Watcher y Slots

Módulo III: Que es VUEX

Módulo IV: VUEX (mutations y gatters)

Módulo V: Que son las actions

Módulo VI: VUEX modules

Módulo VII: Http, Api, Json con Postman

Módulo VIII: Librerías UI para VUE Js

Módulo IX: Firebase

Módulo X: SSR, Nuxt y Seo

[Volver](#)

DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT END CON FRAMEWORK VUE

Módulo XI: Quasar

Módulo XII: Deploy de proyectos Vue Js

Módulo XIII: Introducción a testing y pruebas unitarias

Módulo XIV: Pruebas unitarias

Módulo XV: Pruebas End to End

Módulo XVI: Automatización de pruebas a integración continua

FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS RELACIONALES CON ORACLE SQL

Objetivo

Aplicar correctamente los fundamentos de base de datos orientados en Oracle.

ID 194

Estructura

Módulo I: Introducción a las bases de datos

Módulo II: Normalización del modelo relacional

Módulo III: Modelo relacional y álgebra relacional

Módulo IV: Lenguaje SQL - DDL

Módulo V: Lenguaje SQL - DML

Módulo VI: Relaciones

Módulo VII: Sql avanzado



DESARROLLO DE INTERFACES INTERACTIVAS CON FRAMEWORK VUE



Objetivo

Implementar elementos dinámicos para solucionar requerimientos específicos con el framework.

ID 196

Estructura

Módulo I: Que es Veu Js

Módulo II: Que es un SFC

Módulo III: Que son los componentes

Módulo IV: Manejadores de eventos

Módulo V: Métodos y computers properties

Módulo VI: Que es Veu Router

Módulo VII: Props a través de rutas

Módulo VIII: Transiciones y animaciones

[Volver](#)



DESARROLLO DE APLICACIONES WEB NODE EXPRESS

Objetivo

Adquirir habilidades para desarrollar aplicaciones web eficientes y escalables.

ID 193

Estructura

Módulo I: Introducción a node y primer programa

Módulo II: Introducción al gestor de paquetes NPM

Módulo III: Actualización a Ecmascript

Módulo IV: Código asíncrono

Módulo V: Ciclo de vida de node y persistencia

Módulo VI: Node por línea de comandos y crud

Módulo VII: Introducción api rest

Módulo VIII: Debugging e introducción al testing

DESARROLLO DE APLICACIONES JEE CON SPRING FRAMEWORK

Objetivo

Crear aplicaciones empresariales que sean de alto rendimiento, livianas y reutilizables. Spring Framework facilita la integración con estándares J2EE.

ID 203

Estructura

Módulo I: Maven e inyección de dependencias

Módulo II: Spring

Módulo III: Spring MVC, capa presentación

Módulo IV: Capa de servicios

Módulo V: Modelo: JDBC temaplate

Módulo VI: Modelo: Java persistente Api JPA

Módulo VII: Modelo: Mybatis

Módulo VIII: Integración de capas en un proyecto spring

Módulo IX: Relaciones

Módulo X: Validaciones en spring

[Volver](#)

DESARROLLO DE APLICACIONES JEE CON SPRING FRAMEWORK

Módulo XI: Spring security

Módulo XII: Direccionando en base a rol

Módulo XIII: Api Rest

Módulo XIV: Desarrollo de api rest

Módulo XV: Json web token



Acceso a datos en aplicaciones Python Django



Objetivo

Permitir que las aplicaciones web interactúen de manera eficiente con bases de datos, facilitando la manipulación y gestión de información a través de modelos.

ID 136

Estructura

Módulo I: Accesos a datos con Django

Módulo II: Paquetes de instalación de base de datos

Módulo III: ORM y la definición del modelo

Módulo IV: Claves primarias y crud

Módulo V: Relaciones

Módulo VI: Migraciones

Módulo VII: Consultas

Módulo VIII: Consultas personalizadas

Módulo IX: Crud en Django

Módulo X: Enrutamiento

[Volver](#)



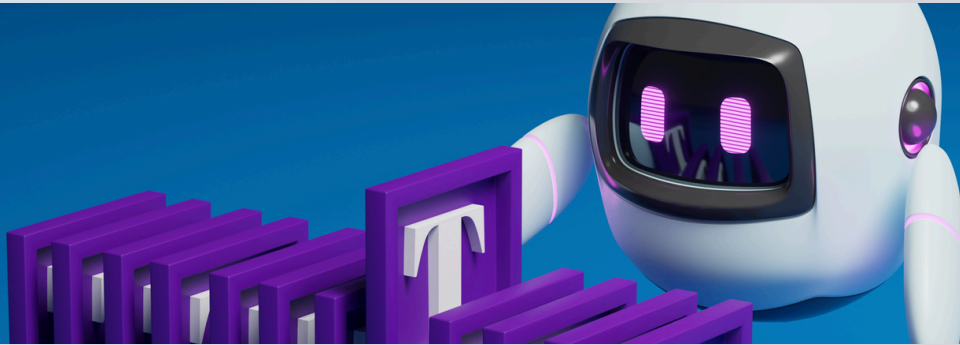
Acceso a datos en aplicaciones Python Django



Módulo XI: Revisando las aplicaciones preinstaladas

Módulo XII: Modelos de prueba

PROMPT



Prompt

Objetivo

Guiar al sistema de IA a través de indicaciones simples o párrafos más completos para obtener los resultados deseados

ID 132

Estructura

Módulo I: Introducción a los modelos de lenguaje

Módulo II: Fundamentos de los prompt y su aplicación en la generación de texto

Módulo III: Casos de uso y aplicaciones de los modelos de lenguaje

Objetivo

Familiarizar a los nuevos programadores con los conceptos básicos del lenguaje, como la sintaxis, estructuras de control, tipos de datos y la programación orientada a objetos.

ID 201

Estructura

Módulo I: Introducción a Ruby I

Módulo II: Introducción a Ruby II

Módulo III: Control de flujo

Módulo IV: Métodos en Ruby

Módulo V: Arreglos

Módulo VI: Operaciones sobre los elementos de un arreglo

Módulo VII: Hashes en Ruby

Módulo VIII: Consumiendo Apis

Módulo IX: Programación orientada a objetos

Módulo X: Estado de un objeto

[Volver](#)



DESARROLLO DE APLICACIONES WEB DINÁMICAS JAVA

Objetivo

Crear soluciones que satisfagan las necesidades de las organizaciones, aplicando buenas prácticas de la industria.

ID 200

Estructura

Módulo I: Servlets

Módulo II: JSP y JSTL

Módulo III: Manejo de cookies y sesiones en servlet

Módulo IV: Api JDBN para conexión a base de datos

Módulo V: Modelo vista controlador MVE arquitectura en capas

Módulo VI: Codificación MVC de la capa de presentación

Módulo VII: Información manipulable de una base de datos, sentencias DML

Módulo VIII: Pool de conexiones y relaciones

[Volver](#)

APLICACIONES WEB CON PYTHON DJANGO INICIO



Objetivo

Desarrollar sitios web de forma rápida y eficiente, garantizando que sean seguros y fáciles de mantener.

ID 125

Estructura

Módulo I: Introducción a Django

Módulo II: Entorno virtual

Módulo III: Creación de un proyecto Django

Módulo IV: Archivos de configuración

Módulo V: Despliegue de páginas web con contenido dinámico

Módulo VI: Templates en Django

Módulo VII: Formularios en Django

Módulo VIII: Autorización y permisos

Módulo IX: Autorización y permisos

Módulo X: El sitio administrativo de Django I

[Volver](#)

APLICACIONES WEB CON PYTHON DJANGO INICIO



Módulo XI: El sitio administrativo de Django II

Módulo XII: Mejores prácticas de Django

JAVA

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN EN JAVA

Objetivo

Proporcionar una base sólida para entender la lógica y los principios de programación.

ID 197

Estructura

Módulo I: Introducción a la programación

Módulo II: Sentencias condicionales de control de flujo

Módulo III: Sentencias cónicas de control de flujo

Módulo IV: Orientación a objetos

Módulo V: Arreglos

Módulo VI: Clases math y String

Módulo VII: Herencia

Módulo VIII: Polimorfismo

Módulo IX: Objetos genericos

Módulo X: Principios de desarrollo

[Volver](#)

JAVA

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN EN JAVA

Módulo XI: Patrones de diseño

Módulo XII: Ficheros

Módulo XIII: Colecciones

Módulo XIV: Manejo de excepciones

Módulo XV: Consumo de Api desde Java

Módulo XVI: Diagramas de comportamiento

Módulo XVII: Diagramas estructurales y su transformación al lenguaje java

Módulo XVIII: Pruebas unitarias y junit

Módulo XIV: Desarrollo de api rest

Módulo XIX: Pruebas unitarias con dobles de pruebas y mockito

PROGRAMACIÓN AVANZADA EN PYTHON INICIO



Objetivo

Desarrollar de habilidades en pensamiento algorítmico y analítico, así como el diseño, desarrollo, refactorización y depuración de aplicaciones de varios módulos.

ID 66

Estructura

Módulo I: Paradigma de orientación a objetos

Módulo II: Programación orientada a objetos

Módulo III: Diagrama de clases

Módulo IV: Herencia en Python

Módulo V: Herencia en Python

Módulo VI: Manejo de errores y excepciones

Módulo VII: Throw de excepciones

Módulo VIII: Manejo de archivos con Python

Módulo IX: Apertura de archivos

[Volver](#)

INICIACIÓN A LA PROGRAMACIÓN INICIO



Objetivo

Proporcionar a los estudiantes las habilidades fundamentales para entender y crear proyectos de programación.

ID 71

Estructura

Módulo I: Conceptos básicos de computación

Módulo II: Introducción a la lógica de la programación

Módulo III: Implicancias del pseudocódigo y su estructuración

Módulo IV: Algoritmo con pseudocódigo importancia y sintaxis

Módulo V: Estructuras de decisión

Módulo VI: Estructuras de repetición

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN EN JAVASCRIPT INICIO

Objetivo

Enseñar a los desarrolladores cómo crear interactividad en sitios web.

ID 67

Estructura

Módulo I: Introducción a JavaScript

Módulo II: Funciones en JavaScript

Módulo III: Control de flujo

Módulo IV: Evaluación de condiciones lógicas

Módulo V: Programación orientada a objetos

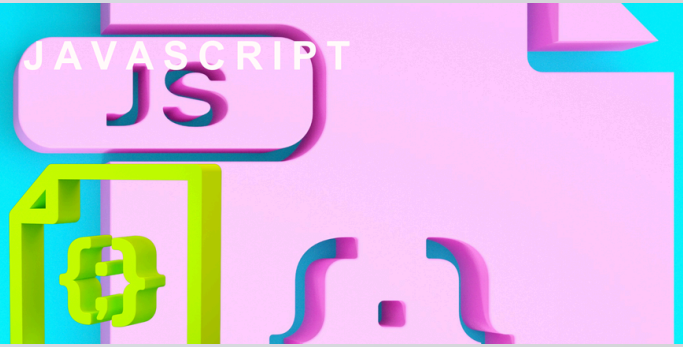
Módulo VI: Arrays en JavaScript

Módulo VII: Actualización a EcmaScript

Módulo VIII: Datos únicos y objetos útiles en ES6

[Volver](#)

PROGRAMACIÓN AVANZADA EN JAVASCRIPT INICIO



Objetivo

Comprender y utilizar las características avanzadas del lenguaje para desarrollar aplicaciones eficientes, aplicando buenas prácticas y herramientas modernas.

ID 68

Estructura

Módulo I: Introducción a ES6

Módulo II: Herencia

Módulo III: Profundización los parámetros

Módulo IV: Objetos iterables

Módulo V: Interactuando con el DOM

Módulo VI: JavaScript asíncrono

Módulo VII: Promesas y async/await

Módulo VIII: Apis