



Detalle de Solicitud de Curso

Numero Solicitud: 1714476

OTEC: Capacitacion Usach Compania Limitada

1.-Modalidad de Capacitación: E-Learning - Asincronico - Con Facilitador - Nivel 2

2.-Nombre Curso de Capacitación: Tecnica De Supervision Efectiva En Gestión De Personas

3.-Características de los participantes del curso: El curso está orientado a supervisores, gerentes y jefaturas

4.-Número de participantes: 1

5.-Requisitos de ingreso de los participantes: tener a cargo grupo de trabajo

6.-Competencia a desarrollar: Al finalizar la actividad El Participante Estará En Condiciones De Aplicar herramientas de liderazgo, manejo de conflictos, administración del tiempo y comunicación efectiva para el logro de los objetivos organizacionales definidos para el equipo del trabajo.

Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas E-Learning
Utilizar herramientas de Supervisión Efectiva De Personas para el autoconocimiento	1.Actitudes Facilitadoras De Crecimiento Y Cambio Personal 1.1 Conceptos Y Aplicación De Técnicas De Crecimiento Y Desarrollo Personal 1.2 Reconocer Características Y Valores Personales, En Correspondencia Con Los Valores De La Empresa 1.3 El Fenómeno De La Resistencia Al Cambio 1.4 Establecimiento De Metas Y La Autorrealización. 1.5 Necesidad De Retroalimentación Para Liderar A Un Equipo De Trabajo 1.6 Valores Para Guiar Al Equipo De Trabajo En Función De Logro De Metas	6
Aplicar herramientas De Supervisión De Equipos De Trabajo	2. Rol Del Supervisor En La Empresa Actual 2.1 Conceptos Básicos De Administración Y Supervisión 2.2 Cultura Organizacional Y Clima Laboral, Variables Intervinientes En El Rol De Supervisor 2.3 Características De Un Supervisor Y Tipos De Supervisión 2.3.1. Supervisión Centrada En La Producción 2.3.2. Supervisión Centrada En La Persona 2.4 La Supervisión Y El Liderazgo	9
Aplicar Estrategias Motivacionales Para Comprometer A Los Colaboradores En El	3. Importancia Del Liderazgo En La Gestion Supervisoría 3.1 Individualismo Y Competencia Vs. Colaboración Y Compromiso 3.2 Rol Del Líder En El Trabajo En Equipo. 3.3 Técnicas De Trabajo En Equipo. 3.4 Estrategias Para	6

Logro De Los Objetivo De La Empresa	Fomentar El Trabajo En Equipo. 3.5 Liderazgo Participativo 3.6 El Autocuidado Y El Cuidado Del Otro En El Trabajo En Equipo. 3.7 Cohesión Grupal 3.8 Cuatro Elementos Para Lograr Una Supervisión Efectiva A. Liderar B. Delegar C. Asesorar Y Apoyar D. Tener Autoridad (Competencias)	
Aplicar estrategias de Comunicación Efectiva Y Asertiva .	4. Comunicación Y Relaciones Humanas 4.1 Comunicación Efectiva 4.2 Congruencia De Códigos Del Receptor Con El Emisor Y Viceversa 4.3 Empatía 4.4 Barreras Que Impiden Una Comunicación Efectiva 4.5 Habilidades Interpersonales En La Comunicación Efectiva 4.6 Comunicación No Verbal 4.7 Comunicación Asertiva Con El Equipo De Trabajo 4.8 Conceptos Básicos De Ontología Del Lenguaje 4.9 La Comunicación Como Recurso Propio De La Supervisión 4.10 Estilos Inadecuados De Comunicación Y Su Impacto Sobre El Rendimiento Y La Motivación	7
Aplicar herramientas de Modelo De Administración para la Resolución De Conflictos	5. Manejo De Problemas Y Resolución De Conflictos 5.1 Diferencia Entre Problemas Y Conflictos 5.2 Definición Y Connotación SocioCultural Del Conflicto. 5.3 Factores Que Desencadenan Situaciones De Conflicto. 5.4 Barreras En La Resolución De Conflictos. 5.5 La Percepción Como Origen Del Conflicto 5.6 Técnicas Para El Manejo Adecuado De Personas Difíciles Y El Desempeño Efectivo 5.7 Técnicas Para Resolver Conflictos 5.8 El Paradigma Del Ganar ¿ Ganar 5.9 Formas De Resolución De Conflictos, Estilos De Enfrentamiento. 5.10 Evaluación De Estrategias De Solución	7
Aplicar Técnicas Y Herramientas Para Analizar, Distribuir, Organizar Y Planificar Nuestro Tiempo Y Realizar Reuniones Efectivas	6. El Tiempo Como Recurso Y Las Reuniones Efectivas 6.1 Definición De La Administración Efectiva Del Tiempo. 6.2 Bitácora Del Tiempo (Diagnóstico Inicial De La Distribución Del Tiempo Laboral, Y De La Distribución Del Tiempo En Cuatro Campos: Trabajo, Familia, Social, Personal). 6.3 Fuentes De Pérdida De Tiempo Laboral (¿Ladrones De Tiempo¿) Y Frases Hechas. 6.4 Auto-Evaluación En El Uso Del Tiempo. 6.5 Reuniones Efectivas. 6.6 Preparar Las Reuniones: Elemento Clave Del Éxito 6.7 Dirigir La Reunión En Cada Etapa: Garantía De Credibilidad 6.8 Dirigir La Reunión Reafirmando El Liderazgo 6.9 Hacer El Seguimiento "Post Reunión", Para Validar Resultados 6.10 Conclusión	7

8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 42

10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección Web: <https://www.caiusach.cl/elearning/course/view.php?id=58>

Datos de acceso a la plataforma: Usuario: pruebasence Contraseña: Sence-2020

11.-Competencias laborales y docente de los instructores y/o facilitadores:

Rut	Nombre	Profesión
9019502	MYRNA VALENTINA VIDELA AROS	psicologa

Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	metodologa	2016	2020
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
usach	metodologa	2016	2020
13080694	FABIOLA MARIELA MORENO PEDRAZA	Licenciada en Educación y Profesora de Estado en Filosofía.	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	supervision efectiva	2009	2020
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
usach	profesora	2009	2020
17239118	JORGE ALEJANDRO JARA PLAZA	tecnologo en rrhh	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	apoyo informatico	2014	2020
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
usach	apoyo infromatico	2014	2020

12.-Técnicas Metodológicas: La metodología corresponde a la modalidad e-learning asincrónico. Una vez en la plataforma el participante comenzará la revisión de los contenidos apoyado por la guía y posterior con la respuesta de una evaluación diagnóstica. Posteriormente, hay un asesoramiento del facilitador vía streaming, foros y chat para desarrollar los contenidos del manual de apoyo y se debe realizar un ejercicio que el participante debe subir a la plataforma para ser retroalimentado por los facilitadores. Como: Utilizar herramientas de Supervisión Efectiva De Personas para el autoconocimiento, Aplicar herramientas De Supervisión De Equipos De Trabajo, Aplicar Estrategias Motivacionales Para Comprometer A Los Colaboradores En El Logro De Los Objetivos De La Empresa, Aplicar estrategias de Comunicación Efectiva Y Asertiva, Aplicar herramientas de Modelo De Administración para la Resolución De Conflictos, Aplicar Técnicas Y Herramientas Para Analizar, Distribuir, Organizar Y Planificar Nuestro Tiempo Y Realizar Reuniones Efectivas. Si el participante presenta dudas, se conecta a la orientación guiada planificada, los foros y chat para resolverlas, las cuales tienen horas establecidas para el apoyo con el señor Jorge Jara jorge.jarap@usach.cl, número de celular 991512495 horario de atención 24/7 a partir del inicio del curso, Cada vez que el participante recibe una retroalimentación negativa debe volver a subir el ejercicio con el fin de demostrar que ha ido logrando los aprendizajes declarados. Finalmente, debe realizar la evaluación final del módulo.

13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Manual del participante, actividades prácticas, ejercicios , planificación de clases , prueba de diagnóstico, prueba final, anexos, pauta de corrección de instrumento - Hosting	1
Totales	1

14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	La evaluación debe permitir que los participantes al finalizar el curso deben demostrar que Aplican herramientas de liderazgo, manejo de conflictos, administración del tiempo y comunicación efectiva para el logro de los objetivos organizacionales definidos para el equipo del trabajo. Para ello, el curso tiene tres tipos de evaluaciones. 1. Prueba de diagnóstico: se aplica antes de iniciar el módulo con el objetivo de evaluar los conocimientos previos del participante. 2. Pruebas formativas: Consiste en evaluar el progreso de los participantes a través de las actividades de cada sesión 12 actividades que en la cual el participante debe realizar evidencia de la aplicación de la metodología. Que buscan demostrar que los participantes son capaces de aplicar las técnicas y estrategias para supervisar, motivar , solucionar conflictos y planificación del tiempo y reuniones efectivas, 3. Prueba final: Se busca evaluar los aprendizaje esperado que se realizar al finalizar el módulo Las actividades practicas serán corregidos por el facilitador con la pauta de cotejo declarados en la rubrica de aprendizaje esperados del presente en el curso El cálculo de la nota de aprobación corresponde a la sumatoria del total de la actividades realizada por cada módulo se sumara y se sacará un promedio que debe ser igual o mayor a 4.0 (de una escala de 1.0 a 7.0).

15.-Requisitos Administrativos: (No Indica)

16.-Infraestructura: Los Participantes Pueden Acceder A La Plataforma Por Un Aula Virtual Donde Se Encuentran Los Contenidos Desarrollados De Los Módulos. Esta Aula Esta Montada En Un Servidor De Propiedad De Capacitación, Con Una Infraestructura Windows Server, Mantenido Por El Encargado De Capacitación Y Respaldada Diariamente. Funcionan Las 24 Horas Todos Los Días Del Año. Respaldada Con Actividades De Contingencia: Numero De Contacto, Mail Y Replica En Un Segundo Servidor De Emergencia.

17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
En cuanto al equipamiento y transmisión de las clases via streaming se utilizarán los siguientes equipamientos: - Servidor dedicado, Linux con Php 7.3. - webcam Logitech	1

modelo c920 con seguimiento facial - Mezclador Behringer Xenyx 802, USB - 2 micrófono inalámbricos lavalier BY-WM4 Pro-K1 - 1 microfono de ambiente lavalier - Parlantes. - Notebook Asus® Vivobook X512FJ 15.6" FHD Intel i5-8265U, Con tarjeta gráfica dedicada.	
Totales	1

18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	2.016.000
Costos Infraestructura:	0
Costos Materiales y Equipos:	2.688.000
Costos Administrativos y Generales:	672.000
Costos Utilidades:	1.008.000
La suma de todos los ítems activos:	6.384.000