



## Detalle de Solicitud de Curso

**Numero Solicitud:** 1636814

**OTEC:** Capacitacion Usach Compania Limitada

**1.-Modalidad de Capacitación:** Presencial - Grupal

**2.-Nombre Curso de Capacitación:** HERRAMIENTAS DE COACHING PARA EL ROL DE SECRETARIAS

**3.-Características de los participantes del curso:** Administrativos y secretarias

**4.-Número de participantes:** 30

**5.-Requisitos de ingreso de los participantes:** Administración de documento

**6.-Competencia a desarrollar:** Al Finalizar El Curso El Participante Estará En Condiciones De Aplicar técnicas de autoconocimiento en el ámbito técnico y psicológico, con la finalidad de desempeñar el rol de secretaria(o) resolviendo problemas importantes y cotidianos como son la gestión del tiempo, la gestión de conflictos, las creencias y los hábitos, la gestión del estrés y las emociones.

### Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
DETERMINAR LAS BRECHAS DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	Perfil de las competencia laborales propias del cargo 1.2 Evaluación de las competencias para el cargo 1.3 Determinar las brechas de las competencias para el cargo	2	3
DETERMINAR LA PSICOLOGIA DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	Perfil de los clientes internos y externos 2.2 Estrategias para los diversos usuarios	2	3
CONSTRUIR UN PLAN DE TRABAJO PERSONAL PARA DISMINUIR BRECHAS	Definición de los objetivos del plan de trabajo 3.2 Definición de la variables para trabajar .	2	3
DETERMINAR ESTRETAGIAS PARA LA VARIABLE 1: LA MOTIVACIÓN y AUTOIMAGEN PROFESIONAL	4.1 La motivación personal en el puesto de trabajo. 4.2 Auto imagen profesional proyectada en el puesto de trabajo 4.3 Estrategias para la modificación de la autoimagen profesional	2	3
DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA VARIABLE 2:	5.1 Contacto visual. 5.2 Aspecto corporales. 5.3 Los gestos y	2	3

COMUNICACIÓN NO VERBAL	movimientos 5.4 Atención de clientes internos y externo 5.4.1 Reconocimiento de los estilos . 5.4.2 Clase de figura femenina que se proyecta 5.4.3 Colores y significado e impresión que se proyecta. 5.4.4 Estrategias para proyectar un significa de la autoimagen		
DETERMINAR LA VARIABLE 3: LA PRESENTACIÓN PERSONAL	6.1 Protocolos institucionales para la atención de usuarios. 6.2 Aplicación de modales institucionales. 6.3 Imagen personal para el puesto de trabajo . 6.4 Estrategias para utilizar los protocolos institucionales.	2	3
DETERMINAR ESTRATEGIA PARA LA VARIABLE 4: EL EMPODERAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:	7.1 La inteligencia emocional en le puesto de trabajo . 7.2 La confianza como estrategia para el desarrollo de habilidades laborales 7.3 Tips del coaching.	2	3
DISEÑAR UN PLAN DE DESARROLLO PERSONAL	8.1 Estrategias para disminuir la brechas detectadas 8.2 Actividades para desarrollar y fomentar las buenas practicas personales	2	3

## 8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 40

## 10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Direccion Web: null

Datos de acceso a la plataforma: (No Indica)

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

Rut	Nombre	Profesión		
11265623	MARCELA DEL CARMEN GONZALEZ CASTRO			
Experiencia Docente				
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin	
Usach	Remuneraciones y Legislación Laboral	2009	2018	
Usach	Remuneraciones y Legislación Laboral	2004	2004	
Usach	REDACCION	2004	2004	
Experiencia Laboral				
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin	
DUOC UC	jefe carrera	2013	2018	
DUOC UC	Jefe de personas	2004	2004	
9019502	MYRNA VALENTINA VIDELA AROS			
Experiencia Docente				
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin	

Universidad de Santiago de Chile	ACADEMICA	2007	2018
Universidad de Santiago de Chile	PROFESOR POR HORA	2001	2004
Universidad de Santiago de Chile	RRhh	2001	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Universidad de santiago	jefe de carrera	2007	2014
consultora	independiente	1999	2004
8517290	ANDRÉS ESTEBAN GUERRERO ACEVEDO		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Universidad de Santiago de Chile	Diplomado Habilidades Directivas, Banco Estado - Comunicaciones, Resolución	2007	2018
Universidad de Santiago de Chile	Comunicación, Liderazgo y Coaching para el Diplomado Gestión de las Personas	2007	2004
Universidad de Santiago de Chile	Liderazgo, Coaching y Negociación para	2007	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
consultor	independiente	2004	2018
TELEFONICA CTC CHILE SA	SUB-GERENTE COMERCIAL	1984	2002
CORREOS DE CHILE	GERENTE VENTAS CORREOS-TNT	2003	2004

**12.-Técnicas Metodológicas:** El desarrollo de competencias laborales se realizarán a través de tres tipos de metodología de enseñanza- aprendizaje para adulto en el área del saber, hacer y ser donde se busca que al finalizar el curso los participantes demuestren su capacidad de Aplicar técnicas de autoconocimiento en el ámbito técnico y psicológico, con la finalidad de desempeñar el rol de secretaria(o) resolviendo problemas importantes y cotidianos como son la gestión del tiempo, la gestión de conflictos , las creencias y los hábitos, la gestión del estrés y las emociones. Entregadas a cada Participante Durante El 100% De Las Horas Del Curso en la utilización de taller. Para El Aspecto Teórico De Cada Contenido, Se Desarrollará Bajo La Exposición Del Relator Junto Al Desarrollo De Ejercicios Adecuados A Cada Tema, Que Incentiven La Discusión, El Intercambio De Ideas Y El Desarrollo De Habilidades De Gestión Y Competencias Para La Toma De Decisiones.En El Aspecto Práctico Se realizarán Talleres De Aplicación, Tales Como: Estudios De Casos, Resolución De Problemas Y Dinámicas Grupales (Máximo De 2 Participantes Por Grupo). Se Desarrollarán Evaluaciones con pauta de cotejo de notas Parciales Y/O Acumulativas De Los Temas Desarrollados En El Curso Uso De Apuntes Relativos A Los Temas Del Curso, Desarrollo De Ejercicios Individuales De Aplicación De Acuerdo A Los Contenidos Del Curso Desarrollo Y Resolución De Casos Prácticos Reales Presentados Por Participantes en su trabajo realizado en el curso.

**13.-Material Didáctico :**

Descripción	Cantidad
-------------	----------

Manual del relator de 150 páginas, ppt y Set De Ejercicios Individuales Y Grupales De Aplicación. Set De Guías De Desarrollo De Talleres Prácticos. Set De Hojas Evaluativos	1
Totales	1

#### 14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	La evaluaciones están en directa relación con la metodología de enseñanza-aprendizaje para adulto plantadas para el desarrollo de competencias laborales el área del saber, hacer y ser donde se pretende mejorar las brechas de los participantes quienes deben demostrar que son capaces de Aplicar técnicas de autoconocimiento en el ámbito técnico y psicológico, con la finalidad de desempeñar el rol de secretaria(o) resolviendo problemas importantes y cotidianos como son la gestión del tiempo, la gestión de conflictos , las creencias y los hábitos, la gestión del estrés y las emociones. Para ello, se cuenta con una rúbrica con los aprendizajes esperados en cada unidad. Para Conocer, Medir Y Cuantificar Los Procesos de aprendizaje de los participantes Del Curso Se Elaborará De Un Portafolio de evidencia con pautas de cotejo que demuestren el nivel de manejo en resolver problemas del cliente de manera asertiva . Con pruebas sumativas. Que se Calificará Con Una Escala De 1.0 A 7.0, Los Cuales Se Promediarán. Para La Aprobación Del Curso, Se Exigirá Una Nota Mínima De 4.0 (Escala De 1.0 A 7.0).

#### 15.-Requisitos Administrativos: (No Indica)

**16.-Infraestructura:** Sala De Clases De 75 Mts Con 30 Mesas Individuales Y 30 Sillas Individuales, baños diferenciados (para necesidades especiales. Luz Artificial Acorde A La Actividad Con Aire Acondicionado, etc.

#### 17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
Sala De Clases De 75 Mts Con 30 Mesas Individuales Y 30 Sillas Individuales y Pizarra Acrílica Proyector De Multimedia Telón Para Proyección Computador Con Plataforma Windows Y Microsoft Office	1
Totales	1

#### 18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	4.200.000
Costos Infraestructura:	1.800.000
Costos Materiales y Equipos:	1.200.000

Costos Administrativos y Generales:	240.000
Costos Utilidades:	1.320.000
La suma de todos los ítems activos:	10.860.000